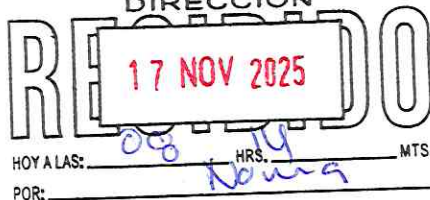




ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
ORGANISMO JUDICIAL
DIRECCIÓN



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

Guatemala, 14 de noviembre 2025
Of. SGCEEJ-23-2025/HGAG/Romina Samayoa

Magíster
Saúl Estuardo Reyes Valenzuela
Encargado de Despacho
Escuela de Estudios Judiciales

Estimado Magíster Reyes:

De la manera más atenta me dirijo a usted, deseando éxitos en sus labores diarias. El motivo del presente es trasladar el informe solicitado mediante correo electrónico el día 11 de noviembre del presente año, correspondiente al seguimiento de la Matriz de Evaluación de Riesgos, de conformidad con lo requerido en el **Oficio No. SPYDIOJ-1392-2025/Lava**, de fecha 10 de noviembre de 2025 por la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional.

Con base a lo anterior, se detalla el listado cronológico de las actividades y documentos generados como parte del seguimiento a la mitigación del riesgo **Riesgo 7**. *"Deficiencia en la gestión de procesos académicos que se realizan en forma manual, tales como: creación de cursos, asignación de discentes, generación de listados, registro de notas y emisión de certificados."*

1. El 15 de febrero del 2024; se remite oficio SGCEEJ-13-2024/SERV/Giovanni Arias, dirigido a la Gerencia de Informática, solicitando la modernización del Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales, esto se realizó como primer paso para mejorar el proceso de gestión académica.
2. Seguimiento por medio de correo, el cual contiene información de acuerdo a la propuesta del Sistema de Registro y Control Académico plantada durante el año 2023. Se adjunta listado de reunión sostenida el día 22/02/2024, correspondiente al planteamiento inicial del diseño del Módulo de Docentes, orientado a digitalizar la administración y control de la Red Docente de la Escuela de Estudios Judiciales.

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Reacreditación internacional norma de calidad RIAEJ NCR 1000:2019

Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, Ciudad de Guatemala, C. A. PBX:2290-3939 • www.oj.gob.gt/esej

escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>

Sede Regional de Chiquimula | Tel. 2290-4444 Ext. 85369 - 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango | Tels. 7763-1716 / 7765-0174



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

3. El 9/04/2024: mediante oficio No. SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo, la Secretaria de Fortalecimiento traslada Plan de Trabajo de Identificación de Riesgo, para el desarrollo e implementación del Sistema de Registro y Control Académico para el control de docentes.
4. El 29/04/2024: Por medio del Oficio No. 34-2024/EMMC-AFAR-RASC/Giovanni, la Escuela de Estudios Judiciales remite a Dirección la propuesta para el desarrollo e implementación de un sistema informático para el registro académico y control de docentes, como parte de la actividad denominada *"Modernización de la Infraestructura Digital de la Escuela de Estudios Judiciales."*
5. Por medio de correo electrónico, se coordinó la reunión con representantes de la Escuela de Estudios Judiciales, Gerencia de Informática, Secretaría de Fortalecimiento, UNODC, e Ingeniero a contratarse, para la revisión y análisis de los TDR y la propuesta de la Escuela.
6. Se adjunta la validación y corrección de los TDR, enviados por la Secretaría de Fortalecimiento.
7. Se adjuntan correos electrónicos en solicitud de seguimiento al status y validar el proceso del Módulo DNC Y RYCA.
8. Listado del personal convocado a la reunión "Digitalización EEJ, UNDOC, Sistema Docente y RYCA, con fecha 17/01/2025."
9. Listado del personal convocado a la Reunión "Nuevo Sistema", con fecha 23/01/2025.
10. El 8/04/2025 se atendió la solicitud de la Gerencia de Informática y Cooperante quien solicitó a la Escuela de Estudios Judiciales compartir los formatos codificados y utilizados en los procesos académicos como: diplomas, informes de ejecución, listados de asistencia, red docente y y evaluaciones de actividades académicas, entre otros.
11. Se incorpora hilo de correos y solicitud de revisión referente a la recolección de narrativas e historias de usuarios del Sistema Académico Integrado, así mismo el listado del personal presente.

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Reacreditación internacional norma de calidad RIAEJ NCR 1000:2019

Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, Ciudad de Guatemala, C. A. PBX:2290-3939 • www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula | Tel. 2290-4444 Ext. 85369 - 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango | Tels. 7763-1716 / 7765-0174



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

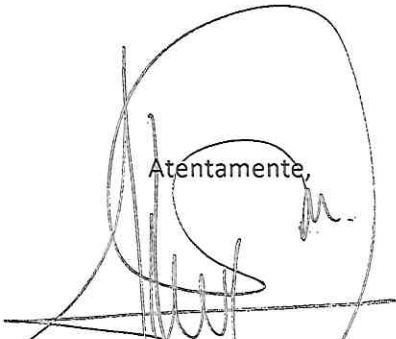
Versión: 02

12. Se adjunta Oficio No. SGCEEJ-10-2025/Giovanni Arias, mediante el cual se solicita una ampliación de una semana para concluir la revisión del documento de las Narrativas e Historias de Usuario, para el RYCA.
13. Se adjunta correo en respuesta del Ingeniero encargado para la revisión de la Narrativa.
14. El 1/08/2025 mediante el Oficio No. 967-2025/SERV/Susan Alay, se aprobó la Narrativa e Historias de Usuario, correspondiente a los módulos: Red de docentes, Programa de Formación Inicial, Programa de Formación Continua y Gestion de Certificaciones y Reportes.
15. Se adjunta correo de fecha 14/11/2025 por medio del cual Secretaría de Fortalecimiento programó una reunión para el 27 de noviembre, en un horario de 9:00 a 12:00 horas, en las instalaciones de la Escuela de Estudios Judiciales. Para este espacio de trabajo se coordinará la participación de la Gerencia de Informática, a fin de brindar el acompañamiento técnico necesario.

En virtud de lo anterior, me permito adjuntar los documentos de soporte antes mencionados al presente informe.

Sin otro particular y con muestras de mi alta estima, me suscribo.

Atentamente,


Lic. Herberth Giovanni Arias García
Coordinador I

Área de Detección de Necesidades de Capacitación

Gestor de Calidad
Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Reacreditación internacional norma de calidad RIAEJ NCR 1000:2019

Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, Ciudad de Guatemala, C. A. PBX:2290-3939 • www.oj.gob.gt/esej

escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>

Sede Regional de Chiquimula | Tel. 2290-4444 Ext. 85369 - 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango | Tels. 7763-1716 / 7765-0174



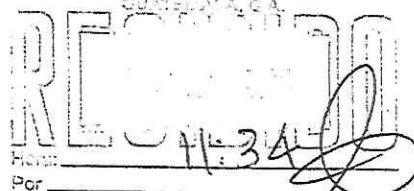
000001

COPIA

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02
Guatemala, 1 de agosto de 2025
Oficio No. 967-2025/SERV/Susan Alay

M.A.
Edmundo David Monroy Maeda
Gerente de Área
Gerencia de Informática
Organismo Judicial
Su despacho



Con un cordial saludo, nos dirigimos a usted deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias. Asimismo, en cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación, se llevaron a cabo diversas reuniones para revisar el contenido del documento titulado "Narrativas e Historias de Usuario". Durante estas sesiones, cada una de las coordinaciones realizó una serie de observaciones con el propósito de asegurar que el nuevo sistema satisfaga las necesidades de la Escuela de Estudios Judiciales.

En este sentido a través del presente documento se aprueban las narrativas que corresponden a los siguientes módulos:

- Red de docentes
- Programa de Formación Inicial
- Programa de Formación Continua
- Gestión de Certificaciones y Reportes

Adicionalmente, agradecemos el apoyo brindado por la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación, Gerencia de Informática y al Ingeniero Antonio Méndez del equipo Yaakun, S.A.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted.

Atentamente,


Lcda. Claudia Lucía García Alecio
Coordinador I
Encargada Sede Regional de Quetzaltenango


Lcda. Rosalinda Guzmán Aldana
Coordinador II
Encargada Sede Regional de Chiquimula

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-3939 www.oj.gob.gt/esei

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02


Lic. Luis Fernando Figueroa Pontaza
Coordinador II
Encargado de Actividades Extraordinarias

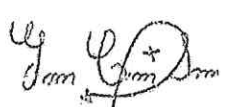

Lcda. Doris Lindsay Quinto Castillo
Coordinador I
Encargada Área de Funcionarios Judiciales


Lic. Kevin Nef Noriega Culajay
Coordinador I
Encargado Área de Auxiliares Judiciales

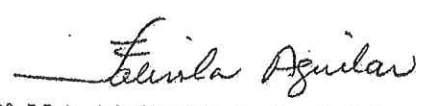

Lcda. Adriana Lucia Girón Dardón
Coordinador I
Encargada Área de Personal Administrativo y Técnico

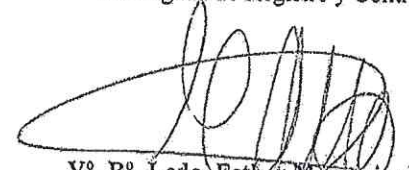

Dra. Ana Bella Álvarez Ruiz
Capacitador
Encargada de Área de Género


Lic. Rudy Alberto Figueroa Maldonado
Jefe de Departamento
Encargado de Área de Programas de Especialización


Lcda. Gabriela Victoria Cerón Sancé
Coordinador I
Encargada de Formación Inicial


M.Sc. Rosa Amalia Subul-Gifrentes
Coordinador II
Encargada de Registro y Control Académico


Vº. Bº. M.A. Ada Fabiola Aguilar Rodríguez
Coordinador III
Coordinación Técnica


Vº. Bº. Lcda. Esther Margarita Marroquín Cabrera
Coordinador III
Coordinación de Programas de Formación


Vº. Bº. M.A. Saúl Estuardo Reyes Valenzuela
Encargado del Despacho

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"



Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala

Documento de Narrativas, Historias de Usuario, Especificaciones, Requerimientos y Criterios

Información del Proyecto

Nombre de Proyecto	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala
Documento Elaborado por	José Antonio Méndez Mancio en representación del equipo de Yaakun, S.A.
Entidades participantes en Mesa de Trabajo	Escuela de Estudios Judiciales Gerencia de Informática Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación del Organismo Judicial
Revisor, adaptador y corrector designado por la Escuela de Estudios Judiciales	David Jonathan Salazar García consultor para PNUD

INTRODUCCIÓN	5
1.1 Antecedentes	5
1.1.1 Antecedentes de la institución	6
1.2 Planteamiento del problema	15
1.3 Objetivos	16
1.3.1 Objetivo general	16
1.3.2 Objetivos específicos	16
1.4 Justificación	17
1.5 Límites y alcances	18
1.5.1 Límites	18
1.5.2 Alcances	18
1.6 Sistema de información	20
1.6.1 Características	21
1.6.2 Sistema de información académico	21
1.6.3 Sistema Web	22
1.6.4 Ingeniería de requerimientos	23
2.1 Metodología Scrum	24
2.2 Calidad de software – ISO/IEC 9126	26
2.3 Seguridad de la información – ISO/IEC 27002	26
Narrativas	27
Narrativa del módulo de Autenticación, Gestión de Roles y Permisos	28
Historias de usuario del módulo de Autenticación, Gestión de Roles y Permisos	34
Narrativa del módulo de Red de Docentes	37
Historias de usuario del módulo de Red de Docentes	52

Narrativa del módulo de Programa de Formación Inicial	57
Historias de usuario del módulo Programa de Formación Inicial	74
Narrativa del módulo de Programa de Formación Continua	79
Historias de usuario del módulo Programa de Formación Continua	86
Narrativa del Módulo de Gestión de Certificaciones y Reportes	90
Historias de usuario del Módulo de Gestión de Certificaciones y Reportes	94
Narrativa del Portal de Usuario	97
Historias de usuario del Módulo Portal de Usuario	101
Interoperabilidad entre el Sistema Académico Integrado y los sistemas de información del Organismo Judicial	105
Interoperabilidad con el sistema de Actualización de Datos Personales y Académicos - GAIA	106
Interoperabilidad con el Sistema de Recursos Humanos	108
Interoperabilidad con el sistema de la Junta de Disciplina Judicial para la Red de Docentes	110
Integración con el Sistema de Oferta Académica	112
Interoperabilidad del Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales con Moodle y Zoom	114
Escenario propuesto	115
Definición y Aclaración de Reglas de Negocio	119
Glosario Unificado	124

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar una propuesta para el desarrollo de un sistema de información académico basado en una plataforma web, diseñado específicamente para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala. El sistema permitirá automatizar y optimizar los procesos académicos y administrativos, facilitando la gestión eficiente de información tanto para docentes como para discentes.

El contexto actual de la administración académica en la Escuela de Estudios Judiciales evidencia la necesidad de contar con herramientas tecnológicas que mejoren procesos esenciales, tales como la inscripción de usuarios, la gestión de cursos, la emisión de convocatorias y el seguimiento del desempeño académico de los discentes. Además, los docentes requieren plataformas que les permitan simplificar y organizar actividades clave, como la evaluación y el registro de información académica.

El sistema estará enfocado en digitalizar procesos repetitivos, ofrecer acceso rápido y preciso a la información, y aumentar la productividad. Los usuarios principales de este sistema serán los discentes, docentes y personal administrativo de la Escuela de Estudios Judiciales, quienes se beneficiarán de una herramienta diseñada para mejorar la calidad, la eficiencia y la organización de las actividades académicas y administrativas que se llevan a cabo en la institución.

1.1 Antecedentes

Controlar de manera óptima cada proceso de la unidad requiere considerar múltiples factores. Para ello, es fundamental desarrollar un software que permita realizar un análisis integral de cada proceso, con el objetivo de optimizar al máximo los recursos de la organización.

1.1.1 Antecedentes de la institución

La **Escuela de Estudios Judiciales** tiene como antecedente el Acuerdo 30-86 "A" de la Corte Suprema de Justicia de fecha 27 de febrero del año 1986, cuando en sus inicios se consideró necesario delinear una estrategia para el desarrollo y capacitación del personal judicial, con la creación de la Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de la Presidencia.

Posteriormente, Recursos Humanos se organiza como la Dirección de Formación y Capacitación (FORCAP).

Con la emisión del Acuerdo 40-92, de la Corte Suprema de Justicia, FORCAP, se transforma en la Escuela de Estudios Judiciales.

En 1995 la Corte Suprema de Justicia ratifica la institucionalización de la Escuela, y declara que la formación de los funcionarios y empleados es prioritaria para su mejora cualitativa.

Con la firma de la Paz Firme y Duradera en 1996, se asigna a la Escuela de Estudios Judiciales un papel protagónico en donde la reforma y modernización de la administración de justicia, es una prioridad.

En 1998, la Corte Suprema de Justicia aprueba el Reglamento de la Escuela de Estudios Judiciales.

En el año siguiente se aprueba el Decreto 41-99 del Congreso de la República, referente a la Ley de la Carrera Judicial.

En el 2011, se crean las sedes de la Escuela de Estudios Judiciales en los departamentos de Chiquimula y Quetzaltenango, y dos años más tarde, se aprueba la reestructuración organizacional de la Escuela de Estudios Judiciales.

En septiembre de 2013, al haber cumplido con los requisitos contenidos en la Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011, la Secretaría de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales otorga la acreditación correspondiente a la Escuela de Estudios Judiciales y cuentan con la reacreditación Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015.¹

De conformidad con la Ley de la Carrera Judicial (Decreto Nº. 32-2016), sus reformas introducidas en el Decreto Nº. 7-2022 y el marco legal aplicable que regula las atribuciones, deberes y funciones de este órgano la Escuela de Estudios Judiciales es concebida como un órgano técnico especializado de apoyo al Consejo de la Carrera Judicial, cuyo principal objetivo es garantizar la formación continua, la profesionalización y la actualización técnica de todos los miembros del Organismo Judicial. Esto abarca desde jueces y magistrados hasta otros funcionarios y empleados.

Su trabajo está dirigido a promover la excelencia profesional y el eficiente ejercicio de las funciones judiciales mediante actividades de capacitación, diseño de programas educativos y la evaluación profesional de los aspirantes a integrar el cuerpo judicial. En términos administrativos, está regulada por la normativa establecida en la propia ley, así como por su reglamento correspondiente.

Además, su organización y funcionamiento están regulados por la presente Ley y su reglamento, en los siguientes artículos:

¹ RIAEJ, *Escuela de Estudios Judiciales*, Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales, <https://www.riaej.com/instituciones/escuela-de-estudios-judiciales>.

Ley de la Carrera Judicial

1. TÍTULO II - ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

a) CAPÍTULO V - ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL

- **ARTÍCULO 13. Escuela de Estudios Judiciales.**

La Escuela de Estudios Judiciales es la unidad encargada de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos. Su organización y funcionamiento se regirá por la presente Ley y su reglamento.

2. TÍTULO III - CARRERA JUDICIAL

a) CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN, INGRESO Y PERMANENCIA

- **ARTÍCULO 16. Reingreso.**

Los jueces que hayan ingresado al Organismo Judicial por medio del sistema de carrera judicial, y que no hayan sido reelectos como magistrados, podrán ser nombrados como jueces, atendiendo a su especialidad y a su categoría anterior en la judicatura, en el marco de las convocatorias correspondientes y siempre que haya disponibilidad de plazas.

Para el efecto deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) No haber sido sancionados por falta grave o gravísima y haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones de desempeño profesional practicadas; y,
- b) Someterse a los cursos de actualización a cargo de la **Escuela de Estudios Judiciales**, así como a las evaluaciones especiales que disponga practicar el Consejo de la Carrera Judicial previo a su nombramiento.

- **ARTÍCULO 20. Evaluación y elegibilidad**

El Consejo de la Carrera Judicial remitirá a la **Escuela de Estudios Judiciales** la lista de aspirantes que hayan cumplido los requisitos y hayan superado la etapa de auditoría social que garantice la honorabilidad de los aspirantes.

Para dictaminar ante el Consejo de la Carrera Judicial sobre la idoneidad de los aspirantes, la **Escuela de Estudios Judiciales** practicará las pruebas objetivas técnicas, psicométricas y jurídicas.

Luego de recibidos los resultados de las pruebas practicadas por la **Escuela de Estudios Judiciales**, el Consejo de la Carrera Judicial realizará entrevistas personales basadas en criterios técnicos, objetivos y transparentes para complementar los procesos de evaluación antes señalados.

Concluido el proceso de evaluación, el Consejo de la Carrera Judicial elaborará la lista de aprobados como elegibles para recibir el curso de formación inicial en la **Escuela de Estudios Judiciales**, el cual durará como mínimo un período de ocho meses. Los métodos, técnicas, modalidades, contenidos, criterios de aprobación y valoración de los cursos de formación inicial se desarrollarán en el reglamento de esta Ley.

La Escuela de Estudios Judiciales elaborará la lista de aspirantes que hubiesen aprobado el curso de formación inicial y lo remitirá al Consejo de la Carrera Judicial, el cual notificará a los aspirantes los resultados del proceso.

Los aspirantes que no fuesen aprobados dispondrán de tres días, más el término de la distancia, contados a partir de la notificación de los resultados, para solicitar una revisión ante la Escuela de Estudios Judiciales, acompañando los medios de prueba que consideren pertinentes. La revisión deberá ser resuelta dentro del plazo de tres días de formulada la solicitud. Si la resolución de la Escuela de Estudios Judiciales fuera desfavorable, los aspirantes podrán recurrir ante el Consejo de la Carrera Judicial, dentro del plazo de tres días contados a partir de la última notificación, y éste solicitará a la **Escuela de Estudios Judiciales** que, dentro del plazo de tres días, rinda informe circunstanciado acompañado de la documentación pertinente. El Consejo de la Carrera Judicial resolverá dentro del plazo de tres días posteriores a la entrega del informe circunstanciado. Contra dicha resolución no procede recurso administrativo alguno.

b) CAPÍTULO III: DESEMPEÑO DE LOS JUECES Y MAGISTRADOS

- **ARTÍCULO 32. Evaluación del desempeño y comportamiento profesional.**

- El Consejo de la Carrera Judicial, por medio de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional, mediante la aplicación de instrumentos y técnicas objetivamente diseñados, certificados y de conformidad con estándares nacionales e internacionales, acordes en cada área, evaluará el desempeño y comportamiento de los jueces y magistrados anualmente. El Consejo de la Carrera Judicial tomará en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Evaluación disciplinaria y ética: se integra por el comportamiento apegado a la disciplina y ética del Organismo Judicial, según lo establecido en esta Ley y en las normas de comportamiento ético. Se descontarán puntos por las sanciones firmes emitidas por las Juntas de Disciplina Judicial dentro del período de evaluación y se tomará en cuenta los méritos obtenidos;
 - b) Gestión de despacho: se refiere a la cantidad de resoluciones dictadas durante el período de evaluación de la administración y gerencia de los despachos, en forma directamente proporcional a la cantidad de casos que han ingresado al órgano jurisdiccional correspondiente;
 - c) Calidad: se calificará la calidad y motivación de los autos y sentencias, así como las emitidas por el juez o magistrado en audiencias orales y públicas. Las sentencias objeto de evaluación deberán ser proporcionadas tanto por el evaluado como seleccionadas al azar por el órgano evaluador;
 - d) Evaluación académica: comprende los créditos obtenidos en los cursos teóricos y prácticos impartidos por la **Escuela de Estudios Judiciales**, la cual se puede complementar con otros estudios del juez debidamente acreditados en Guatemala y en el extranjero;

3. TÍTULO VI- CAPÍTULO ÚNICO

a) CAPÍTULO ÚNICO - DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

• ARTÍCULO 72. Convocatoria.

El Consejo de la Carrera Judicial convocará dentro de los tres meses siguientes a su integración a concurso por oposición de los siguientes cargos: integrantes de las Juntas de Disciplina Judicial, Junta de Disciplina de Apelación, Secretario del Consejo de la Carrera Judicial, Director de la **Escuela de Estudios Judiciales**, Coordinador de la Unidad de Evaluación del Desempeño

Profesional y Supervisor General de Tribunales; dicho concurso deberá concluir en un plazo no mayor de tres (3) meses contados desde la fecha de convocatoria.

Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial

Conforme al **Acuerdo Número 12-2022**, Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial, se establece que la **Escuela de Estudios Judiciales** es la unidad encargada de planificar, ejecutar y supervisar los programas de formación, capacitación y actualización profesional destinados a jueces, magistrados y demás servidores del Organismo Judicial. Su objetivo prioritario es fortalecer las competencias técnicas, éticas y administrativas en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley de la Carrera Judicial.

1. TÍTULO III: ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA CARRERA JUDICIAL

a) CAPÍTULO V: ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

- **Artículo 58.** Escuela de Estudios Judiciales.

La **Escuela de Estudios Judiciales** es la unidad encargada de planificar, ejecutar y facilitar la capacitación y formación técnica y profesional de jueces, magistrados, funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con el fin de asegurar la excelencia y actualización profesional para el eficiente desempeño de sus cargos.

- **Artículo 59.** Estructura y funciones:

La **Escuela de Estudios Judiciales** se estructurará de conformidad con el Acuerdo que para el efecto emita la Corte Suprema de Justicia, y sus funciones serán reguladas en su Reglamento.

- **Artículo 60.** Políticas y programas de capacitación:

La **Escuela de Estudios Judiciales** presentará al Consejo de la Carrera judicial las políticas y programas de formación para el personal del Organismo Judicial. El Consejo de la Carrera Judicial trasladará dichas políticas y programas a la Corte Suprema de Justicia, cuando los destinatarios sean auxiliares judiciales, jueces y magistrados; y a la Presidencia del Organismo judicial cuando se dirijan a empleados o funcionarios administrativos. En ambos casos se deberán contar con el aval correspondiente, para poder aprobarlos.

2. TÍTULO V: CARRERA JUDICIAL

a) CAPÍTULO I: INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL

- **Artículo 73.** Reingreso:

- Los jueces que hayan Ingresado por medio del sistema de la carrera judicial, que hayan fungido como magistrados y que no hayan sido reelectos como magistrados, pueden reingresar y ser nombrados como jueces, en atención a su especialidad y categoría anterior en la judicatura.

Para reingresar a la carrera judicial se requiere:

- a) No haber sido sancionados por falta grave o gravísima y haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones de desempeño profesional que le hayan sido practicadas cuando ejerció la función jurisdiccional;
- b) Someterse a los cursos de actualización a cargo de la **Escuela de Estudio Judiciales**, que deberán contar con la aprobación del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, así como a las evaluaciones especiales que estime pertinente efectuar el Consejo de la Carrera Judicial, previo a su nombramiento.

- **Artículo 74.** Procedimiento de reingreso:

La Corte Suprema de Justicia requerirá al Consejo de la Carrera Judicial la realización de la convocatoria para el reingreso a la Carrera Judicial, en la cual los aspirantes deberán cumplir con presentar la documentación establecida en el artículo 63 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Constancia de haberse desempeñado en el cargo de juez.
- b) Constancia de haberse desempeñado como magistrado de la Corte Suprema de Justicia o de la Corte de Apelaciones o Tribunales de Igual categoría.
- c) Acta Notarial de declaración jurada de no haber sido reelecto.

El Consejo de la Carrera Judicial elaborará el listado de aspirantes que cumplen con los requisitos y lo remitirá a la **Escuela de Estudios Judiciales** para que se sometan a los cursos de actualización correspondientes, la que enviará los resultados obtenidos al Consejo de la Carrera Judicial. Los que aprueben los cursos se consideraran elegibles para participar en las convocatorias por oposición que se realicen.

El Pleno de la Corte Suprema de Justicia podrá nombrar a los candidatos elegibles, de conformidad con la disponibilidad de plazas vacantes y la necesidad del servicio.

b) **CAPÍTULO III: RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, VACANTES, ASCENSOS, TRASLADOS Y PERMUTAS**

• **Artículo 82. Requisitos:**

Los aspirantes a juez de primera instancia deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política

de la República de Guatemala y además contar con los requisitos siguientes:

a) Manifestar total disponibilidad para ejercer como juez de primera instancia en cualquier lugar de la República de Guatemala o en calidad de juez de primera instancia suplente:

b) Tener como mínimo tres (3) años de servicio activo ininterrumpido como juez de paz, salvo el caso de los miembros del Consejo de la Carrera Judicial, a quienes se les computará el tiempo para el cual fueron electos como parte de la carrera judicial;

c) Ser egresado del Programa de Formación inicial para aspirantes a Jueces de Paz que imparte la **Escuela de Estudios Judiciales** o ser juez de paz no egresado del referido Programa, nombrado como juez de paz antes de la vigencia del Decreto 41-99 del Congreso de la República de Guatemala, que ya cuente con la reclasificación de su puesto como juez de paz V, con calidad de colegiado activo:

d) Haber aprobado satisfactoriamente su última evaluación del desempeño profesional;

e) No haber sido sancionado por la Junta de Disciplina Judicial por la comisión de faltas:

f) De preferencia, hablar el idioma predominante de la región en la cual ejercerá su función jurisdiccional.

1.2 Planteamiento del problema

En la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, los procesos administrativos presentan una naturaleza mixta: algunos se ejecutan de manera manual, mientras que otros emplean herramientas electrónicas. Esta situación ha provocado una dispersión de la información, dificultando tanto su acceso. Además, el seguimiento académico de los discentes se realiza predominantemente de forma manual, generando retrasos en la obtención de información precisa y oportuna para las evaluaciones académicas, con una consecuente pérdida significativa de tiempo y recursos.

De esta situación se derivan los siguientes problemas principales:

- **Gestión manual y dispersa de la información:** Gran parte de los datos se administra de forma manual y se almacenan tanto en carpetas físicas, en archivos electrónicos, como hojas de cálculo. Esta atomización de la información impide la generación ágil de reportes, las cuales, en muchos casos, deben elaborarse de manera manual debido a la falta de centralización de los datos.
- **Deficiencia en la elaboración de reportes y certificaciones:** La ausencia de un sistema consolidado y actualizado limita la capacidad de generar reportes precisos y oportunos, volviendo el proceso propenso a errores humanos y con un alto consumo de tiempo.
- **Ineficiencia en la búsqueda de información:** Los procesos para localizar datos de discentes o docentes son lentos y engorrosos, lo que impacta negativamente en la agilidad y eficacia de la gestión académica.

En función de estas problemáticas, surge la siguiente interrogante: ¿Podrá un nuevo sistema de información, diseñado para cumplir con los requerimientos específicos de la Escuela de Estudios Judiciales, garantizar un servicio de calidad en la gestión académica al facilitar la organización y centralización de la información?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información académica basado en una plataforma web para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala, con el objetivo de automatizar procesos administrativos actualmente manuales, optimizar la gestión académica-administrativa y garantizar la centralización, seguridad y organización eficiente de la información.

1.3.2 Objetivos específicos

- Diseñar e implementar una base de datos centralizada que permita el almacenamiento seguro, confiable y accesible de la información académica y administrativa.
- Gestionar de manera eficiente y precisa el registro actualizado de discentes y docentes, asegurando la trazabilidad y el control sobre los datos.
- Centralizar y automatizar la administración de calificaciones, proporcionando un acceso ágil y fiable para su manejo y consulta.
- Diseñar interfaces de usuario intuitivas y accesibles, que presenten la información académica de manera clara, organizada y fácil de analizar, tanto para docentes como para discentes.
- Implementar un módulo de control para el registro y la gestión eficiente de los datos y recursos relacionados con los docentes.
- Incorporar un sistema de control automatizado para los discentes, integrándolo como un factor clave para la evaluación del desempeño académico.
- Desarrollar una funcionalidad que automatice la programación y visualización de horarios, optimizando la asignación de materias, cursos y actividades a los docentes.
- Generar informes, utilizando filtros avanzados que permitan un análisis estratégico de los datos académicos y administrativos para la toma de decisiones.

- Diseñar un portal de usuario unificado que consolide la información de cada discente y docente, estructurado mediante pestañas optimizadas para garantizar una visualización clara, organizada y accesible de sus datos. Además, el portal deberá incluir acceso a recursos complementarios relevantes para los usuarios, como el portal de la biblioteca del Organismo Judicial o suscripciones activas a bibliotecas virtuales a las que esté afiliada la Escuela de Estudios Judiciales, facilitando así el acceso a herramientas útiles para su formación académica y profesional.

1.4 Justificación

En el contexto actual, la educación depende cada vez más de sistemas de información que fortalezcan la gestión académica y administrativa. Su implementación en instituciones educativas resulta fundamental para la automatización de procesos, garantizando la confiabilidad en el manejo y organización de datos. Este tipo de herramientas ofrece beneficios significativos a los discentes, docentes y personal administrativo, ya que posibilita una búsqueda de información rápida, precisa y accesible en el momento requerido, además de asegurar que los datos estén centralizados, organizados y protegidos de manera eficiente.

La automatización de procesos, especialmente cuando se manejan grandes volúmenes de información, genera importantes ventajas, como el ahorro de tiempo, la optimización del uso de materiales de oficina y la reducción de tareas manuales repetitivas. Estas mejoras no solo contribuyen a la eficiencia operativa, sino que también elevan la calidad del servicio educativo. En un entorno global donde los avances tecnológicos son constantes, la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala debe adaptarse a estos cambios tecnológicos para mantenerse a la vanguardia y cumplir con las necesidades actuales de gestión académica.

La Escuela cuenta con los recursos tecnológicos necesarios, incluyendo equipos de cómputo que cumplen con los requisitos mínimos, para implementar el sistema de información académica propuesto. Este proyecto permitirá no solo optimizar los procesos existentes,

sino también modernizar la gestión académica, contribuyendo al fortalecimiento de la institución y su alineación con las demandas de la educación actual.

1.5 Límites y alcances

1.5.1 Límites

El presente proyecto estará sujeto a las siguientes limitaciones:

- **Ámbito de Aplicación:** Se enfocará exclusivamente en los procesos académicos relacionados con el seguimiento de los discentes y la gestión de información, sin incluir áreas como contabilidad, gestión de personal o inventarios.
- **Usuarios:** El sistema estará dirigido exclusivamente a los discentes, docentes y personal administrativo de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala.
- **Alcance Geográfico:** El sistema se implementará para su uso en la sede principal de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala, así como en las extensiones oficiales que actualmente existen en los departamentos de Quetzaltenango y Chiquimula.

1.5.2 Alcances

El proyecto abarcará el desarrollo e implementación de las siguientes funcionalidades:

- **Centralización de Datos:** Los datos recopilados permitirán la inscripción de los discentes, consolidando su información en una base de datos centralizada, en la que también se establecerán redes organizadas de docentes dentro de la institución.
- **Clasificación de Información:** Se emplearán etiquetas que faciliten la clasificación de datos entre módulos, creando una estructura que optimice la generación de reportes.
- **Inscripción Flexible:** Se habilitará la inscripción de discentes a las diferentes modalidades de cursos ofrecidos (virtuales y presenciales), adaptándose a la población estudiantil de cada región.

- **Calendarización:** Se implementará un sistema para la planificación y organización de las actividades académicas y administrativas en los distintos módulos.
- **Control de Asistencia:** El sistema incluirá el registro y monitoreo de la asistencia tanto de discentes como de docentes, abarcando la gestión de licencias y ausencias, lo que garantizará un seguimiento actualizado y detallado de dichas variables.
- **Almacenamiento de Notas y Cálculos de Punteos:** Se integrará el almacenamiento de calificaciones y los cálculos relacionados a los punteos por asistencia y actividades académicas, brindando así una gestión transparente y eficiente del rendimiento estudiantil.
- **Gestión del Plantel Docente:** Se integrará información actualizada y completa del cuerpo docente, permitiendo la asignación eficiente de materias y la organización efectiva de horarios y otras actividades relacionadas.
- **Generación de Reportes, Diplomas y Certificaciones:** Se emitirán reportes, diplomas y certificaciones oficiales con datos actualizados. Estos documentos podrán ser filtrados y generados según parámetros como sede, curso, actividad o especialización, facilitando el análisis institucional y la toma de decisiones estratégicas. Cada documento emitido, ya sea diploma o certificación, incluirá un identificador único, como un código QR o un enlace de verificación, que permitirá a cualquier interesado comprobar la autenticidad del mismo de manera sencilla y segura.

Con el propósito de brindar una mejor comprensión, se incluye una imagen que representa gráficamente tanto el proceso de desarrollo del sistema como su integración e interoperabilidad con las plataformas existentes en el entorno del Organismo Judicial.

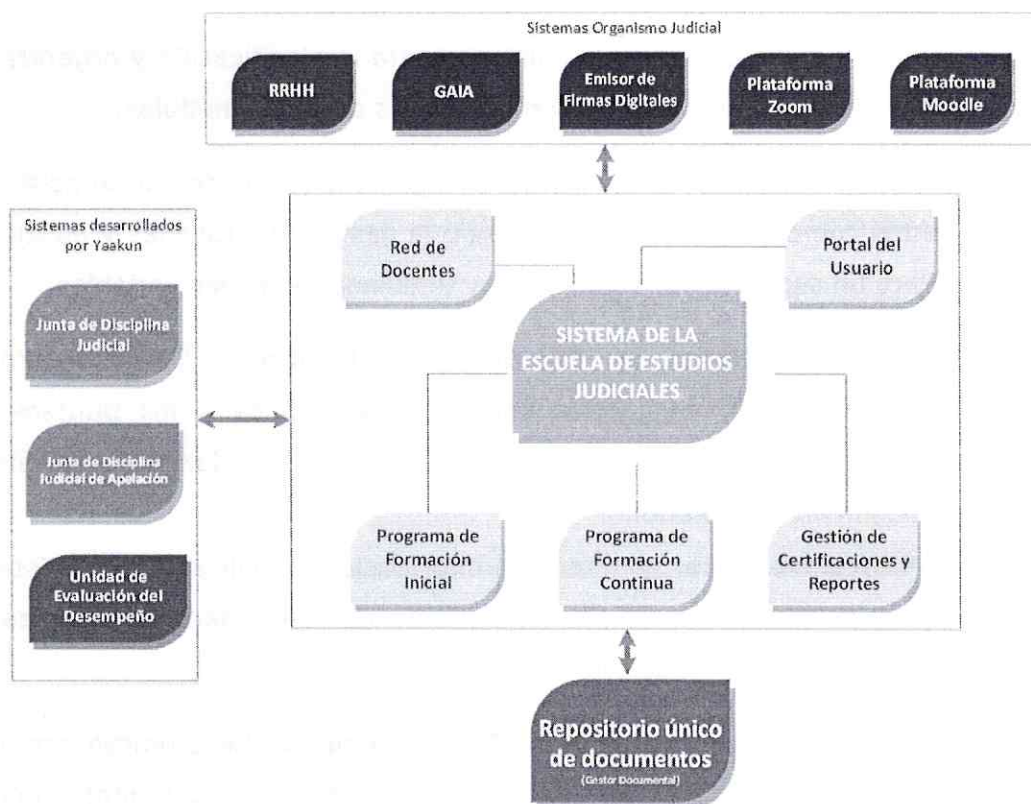


Figura: Ecosistema de sistemas interoperables

1.6 Sistema de información

Un sistema de información se compone de elementos interrelacionados encargados de recolectar, procesar, almacenar y distribuir información, con el objetivo de respaldar la toma de decisiones, la coordinación y el control dentro de una organización.

Estos sistemas son herramientas fundamentales para mantener la información ordenada y permitir su análisis efectivo, facilitando la toma de decisiones oportunas y el control institucional. Integran diversos elementos que abarcan todos los ámbitos de la organización, optimizando su funcionamiento y apoyando el cumplimiento de sus objetivos.

1.6.1 Características

El diseño y desarrollo de todo sistema de información debe considerar características clave que inciden directamente en su valor y eficiencia. Entre las más relevantes se encuentran:

- **Fiabilidad:** Garantiza que el sistema opere correctamente durante los periodos en que está en uso, asegurando la continuidad de los procesos.
- **Tiempo de respuesta:** Refleja la agilidad con la que el sistema responde a las solicitudes de los usuarios.
- **Seguridad:** Asegura la protección de los datos y recursos, resguardándolos ante accesos no autorizados, pérdidas accidentales o acciones malintencionadas.
- **Facilidad de uso:** Facilita la interacción y minimiza la curva de aprendizaje, permitiendo que los usuarios manejen el sistema de forma autónoma y eficiente.

La mejora continua en estas características incrementa el valor global del sistema, optimizando la relación costo-beneficio y la satisfacción de los usuarios.

1.6.2 Sistema de información académico

El Sistema de Información Académica planteado para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala es una herramienta de gestión desarrollada específicamente para respaldar y automatizar las actividades académicas y administrativas de la institución.

Este sistema facilita procesos esenciales como el registro y control de inscripciones de discentes en los distintos cursos ofrecidos, la administración de documentos vinculados a calificaciones y evaluaciones, y la gestión del control de asistencia, entre otras funciones fundamentales relacionadas con la administración de datos de discentes y docentes.

Cabe destacar que este sistema tiene un enfoque distinto al de los entornos virtuales de aprendizaje, pues no está orientado a la publicación de materiales didácticos o actividades en línea. Su función central es la gestión integral y precisa de la información académica y administrativa, optimizando los procesos de registro, seguimiento y consulta.

El alcance, capacidad y funcionalidad de estos sistemas puede variar de acuerdo con las necesidades institucionales. En el caso de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, el sistema está diseñado para satisfacer requerimientos específicos, como la gestión centralizada de expedientes académicos y docentes, promoviendo la precisión, eficiencia y organización en el manejo de información.

1.6.3 Sistema Web

El Sistema Informático Integrado de la Escuela de Estudios Judiciales ha sido concebido como una aplicación web, especializada para la administración integral de las actividades académicas y administrativas institucionales.

Su diseño, aunque similar en apariencia a los sitios web comunes, incorpora funcionalidades avanzadas que responden a las necesidades específicas de la Escuela, permitiendo su acceso directo desde cualquier navegador que sea compatible, al menos, con aplicaciones desarrolladas en Angular versión 13 o superior, sin requerir instalaciones adicionales en los equipos de los usuarios.

El sistema está respaldado por bases de datos dinámicas que permiten procesar, almacenar y gestionar información de manera eficiente para tareas como inscripciones, calificaciones, organización de horarios y control de asistencia. Entre los principales beneficios de este enfoque se destacan:

- Reducción de costos operativos y recursos materiales.
- Acceso rápido, seguro y preciso a la información institucional.
- Optimización de los procesos administrativos y académicos.
- Gestión estable y eficiente de todos los procedimientos de la Escuela.

Esta solución tecnológica contribuye al cumplimiento de los principios rectores establecidos en la normativa vigente, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la modernización en la gestión académica y administrativa de la Escuela de Estudios Judiciales.

1.6.4 Ingeniería de requerimientos

La ingeniería de requerimientos constituye el proceso fundamental para comprender, definir y gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y de las partes interesadas en el desarrollo de un sistema. Este enfoque sistemático facilita el análisis de la viabilidad del proyecto, la negociación de los alcances, la especificación clara y precisa de las soluciones, la validación continua de los requerimientos y el control de los cambios a medida que el sistema avanza hacia su implementación.

Este proceso abarca seis tareas principales, que, si bien pueden presentarse de manera paralela, todas se adaptan a la naturaleza y contexto particular de cada proyecto:

- **Concepción:** En esta fase inicial, se busca establecer un entendimiento general del problema central, identificar a los actores involucrados, definir la naturaleza de la solución requerida y evaluar la eficacia de la comunicación y colaboración entre los participantes y el equipo de desarrollo. Es fundamental formular preguntas amplias para comprender el contexto global, precisar los objetivos de los interesados y examinar la efectividad de las primeras interacciones con los usuarios y representantes institucionales.
- **Indagación:** Esta etapa implica recopilar y documentar información detallada sobre las necesidades del sistema, a través de entrevistas, cuestionarios y talleres con los usuarios, clientes y otros interesados. El propósito es delimitar los objetivos del sistema, las metas esperadas, su alineación con las necesidades institucionales y su función dentro de la operatividad cotidiana. El proceso puede enfrentar desafíos como ambigüedad en los objetivos, diferencias de expectativas entre los involucrados o dificultades para anticipar necesidades futuras. Además, requiere considerar las propuestas específicas emanadas de la Escuela de Estudios Judiciales y de la Cámara de la Corte Suprema de Justicia, asegurando su integración coherente al sistema.
- **Especificación:** Consiste en plasmar los requerimientos recopilados y analizados en documentos formales, modelos gráficos o una combinación de estos. La especificación debe ser clara, completa y comprensible para todos los participantes del proyecto. Se recomienda la utilización de plantillas estandarizadas para favorecer la uniformidad, aunque se debe considerar la flexibilidad según el alcance y complejidad del sistema.

- **Validación:** En esta etapa se verifica la calidad y consistencia de las especificaciones, asegurando que los requerimientos sean entendidos de manera inequívoca, estén libres de ambigüedades, y que respondan adecuadamente a las necesidades iniciales. Se revisan y corrigen posibles inconsistencias, omisiones y errores, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos aplicables al desarrollo del sistema.
- **Administración:** A lo largo del ciclo de vida del proyecto, los requerimientos pueden evolucionar debido a cambios en el entorno, en las políticas institucionales o en las necesidades de los usuarios. La administración de los requerimientos supone documentar, rastrear y controlar estos cambios, manteniendo la coherencia y trazabilidad necesaria para asegurar el éxito del sistema.

2.1 Metodología Scrum

Scrum es un proceso ágil que organiza a las personas en equipos pequeños, interdisciplinarios y autoorganizados. Divide el trabajo en una lista de entregables pequeños y concretos, denominados sprints e incrementos, y asigna un orden de prioridad a cada actividad de la lista, el cual se determina en colaboración con el cliente, basado en la revisión de los entregables tras cada iteración.

Este proceso iterativo, con una duración máxima de 30 días, permite realizar entregas funcionales al cliente de manera continua. Scrum es una metodología de desarrollo sencilla pero exigente, ya que no se basa en el seguimiento estricto de un plan, sino en la adaptación constante a las circunstancias que surgen durante la evolución del proyecto.

2.1.1 Teoría Scrum

Scrum se basa en la teoría del control de procesos empíricos, o empirismo, que establece que el conocimiento proviene de la experiencia y que las decisiones deben tomarse en función de lo que se sabe.

Este marco de trabajo utiliza un enfoque iterativo e incremental para optimizar la predictibilidad y gestionar eficazmente los riesgos.

Tres pilares fundamentales soportan toda la implementación de control de procesos empírico:

- **Transparencia:** La transparencia implica dar visibilidad a todos los aspectos relevantes del proceso, ya que los elementos significativos deben ser visibles para quienes son responsables del resultado. Por ejemplo, la reunión de planificación proporciona al equipo Scrum una visión clara de las tareas que se realizarán durante el sprint.
- **Inspección:** Los usuarios de Scrum deben inspeccionar con frecuencia los artefactos de Scrum y el progreso hacia los objetivos, con el fin de identificar posibles desviaciones. Sin embargo, estas inspecciones no deben ser tan frecuentes como para interferir en el trabajo. Las inspecciones son más efectivas cuando se realizan de manera diligente, por expertos y en el lugar de trabajo. En Scrum, la inspección ocurre durante eventos clave como la reunión de planificación del sprint, el Scrum diario, la revisión del sprint y la retrospectiva del sprint.
- **Adaptación:** Si, a través de la inspección, se detecta que uno o más aspectos del proceso están fuera de los límites aceptables y que el producto resultante podría ser inadecuado, es necesario ajustar el proceso para minimizar desviaciones mayores.

En el contexto de Scrum, se considera que la transparencia es un valor "neutral", ya que, por sí sola, no genera valor. Lo que realmente aporta valor es cómo se actúa en función de lo que se descubre gracias a la transparencia

La figura siguiente muestra los diferentes componentes que se incluyen en la metodología Scrum:

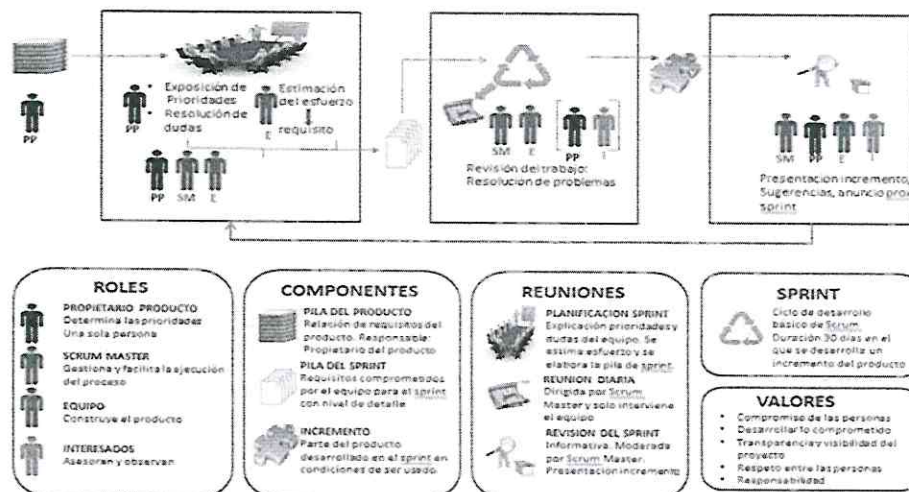


Figura: Componentes de la metodología Scrum

2.2 Calidad de software – ISO/IEC 9126

La especificación y evaluación de la calidad de los productos de software son factores fundamentales para garantizar un nivel adecuado de calidad. Esto se logra definiendo las características de calidad apropiadas, considerando el propósito y el contexto de uso de los productos de software.

La norma **ISO/IEC 9126**, denominada *Software Product Evaluation* (Evaluación de Productos de Software), establece las características de calidad y proporciona lineamientos para su aplicación. Esta norma fue desarrollada para satisfacer dichas necesidades, definiendo seis características principales de calidad y describiendo un modelo de procesos para la evaluación de productos de software.

2.3 Seguridad de la información – ISO/IEC 27002

La norma **ISO/IEC 27002** es un estándar internacional que proporciona un conjunto de controles y buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Es una guía complementaria a la **ISO/IEC 27001**, que establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). La **ISO/IEC 27002** se centra en cómo implementar y gestionar los controles de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Beneficios de la ISO/IEC 27002:

- Mejora la protección de la información crítica.
- Reduce el riesgo de incidentes de seguridad.
- Asegura el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios.
- Refuerza la confianza de clientes y socios comerciales.
- Proporciona un marco claro para implementar controles de seguridad.

Narrativas

La siguiente sección expone las narrativas elaboradas en la Escuela de Estudios Judiciales como parte del proceso de diseño y planificación del Sistema Informático Integrado, orientado a gestionar y optimizar las actividades académicas de la institución. Dichas narrativas plasman las necesidades, objetivos y procedimientos identificados durante este proceso, garantizando una administración eficiente de los programas de formación, capacitación y evaluación académica.

Es importante destacar que todos los procesos descritos en las narrativas, fundamentados en las entrevistas realizadas, se encuentran alineados con lo dispuesto en la Ley de la Carrera Judicial (Decreto Número 32-2016 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas introducidas) y responden a los principios de excelencia y profesionalismo que rigen a la Escuela.

El objetivo del sistema es centralizar y automatizar las operaciones académicas, facilitando la gestión eficiente de cursos, evaluaciones, registros, generación de reportes y emisión de certificaciones. De este modo, se busca fortalecer la calidad de los servicios educativos ofrecidos a jueces, magistrados y demás personal del Organismo Judicial.



DATOS GENERALES DE LA NARRATIVA

Nombre Completo Solicitante	Escuela de Estudios Judiciales
Cargo del Solicitante	
Unidad Rectora	Consejo de la Carrera Judicial
Sistema	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales
Fecha Entrevista	De diciembre de 2024 a julio de 2025

NARRATIVA

Narrativa del módulo de Autenticación, Gestión de Roles y Permisos

El módulo de **Autenticación, Gestión de Roles y Permisos** es un componente fundamental para la seguridad y operatividad del nuevo Sistema Académico Integrado de la Escuela de Estudios Judiciales. Su diseño garantiza el **control de acceso**, la **correcta asignación de responsabilidades** y la **protección de la información**, alineándose con los estándares institucionales del Organismo Judicial. Este módulo se encargará de gestionar todos los perfiles de acceso, aprovechando la infraestructura existente de la Gerencia de Informática, al tiempo que adapta sus capacidades para satisfacer las necesidades específicas y granulares de la Escuela.

Preámbulo: Principios Arquitectónicos y Estratégicos Validados

El módulo de Autenticación, Gestión de Roles y Permisos constituye la columna vertebral de la seguridad y la gobernanza del Sistema Académico Integrado. Su diseño y funcionamiento se fundamentan en dos principios estratégicos validados:

- **Autenticación Centralizada, Autorización Delegada y Específica:** La **autenticación** —el acto de verificar la identidad de un usuario (¿Quién eres?)— es una responsabilidad indelegable del módulo centralizado de la Gerencia de Informática, que opera bajo el protocolo OAuth. Esto garantiza una identidad única y segura para cada miembro del Organismo Judicial. Sin embargo, la **autorización** —el acto de definir los privilegios y acciones permitidas (¿Qué puedes hacer?)— es gestionada de forma granular y específica por el propio Sistema Académico Integrado. OAuth informa al sistema **quién** ha ingresado; la lógica de negocio interna del sistema determina con precisión **qué** puede hacer esa persona en este contexto académico.
- **Mínimo Privilegio y Separación Estricta de Funciones:** Cada rol de usuario está diseñado bajo el principio de **mínimo privilegio**, garantizando acceso únicamente a la información y funcionalidades indispensables para su labor. Se establece una **separación clara entre roles** estratégicos (Dirección), tácticos (Coordinación General), operativos (Coordinadores de Área y Asistentes) y de usuario final (Participantes, Docentes), evitando la superposición de responsabilidades y fortaleciendo la seguridad del proceso.

1. Autenticación de Usuarios: El Portal de Acceso al Sistema

El sistema proporcionará un único punto de entrada seguro, asegurando una **experiencia de usuario unificada y segura**. El método de autenticación dependerá del tipo de usuario, resolviendo la brecha identificada para el personal no perteneciente al Organismo Judicial.

1.1. Autenticación para Personal del Organismo Judicial:

- **Mecanismo de Inicio de Sesión Seguro:** Se utilizará el servicio de **Inicio de sesión único (SSO) institucional**. Los usuarios accederán con sus credenciales de red estándar (usuario y contraseña del OJ), **eliminando la necesidad de gestionar nuevas contraseñas y centralizando la seguridad**.

- **Integración con Sistemas Existentes:** Esta **integración nativa** con el módulo de la Gerencia de Informática asegura la compatibilidad con el ecosistema de sistemas del OJ y una experiencia de usuario fluida y unificada.

1.2. Autenticación para Usuarios Externos

- **Contexto:** Docentes Externos y Docentes Invitados que no poseen credenciales del OJ requieren un mecanismo de acceso seguro de solamente un acceso para consultar los datos personales.
- **Mecanismo Validado:** Se implementará un **acceso simplificado para docentes externos**. El acceso no se basará en usuario/contraseña, sino en un **método de un solo uso temporal**. El flujo será:
 - El Administrador del sistema registra al docente externo y el sistema genera un **enlace único y seguro para el ingreso a los datos personales**.
 - Este enlace se envía al correo electrónico registrado en el sistema del docente.
 - Al hacer clic, el docente accede a una interfaz restringida donde puede consultar información de su perfil, sin necesidad de credenciales persistentes. Este mecanismo garantiza la gestión de sus datos sin exponer la red interna del OJ.

2. Estructura de Roles y Permisos:

El sistema implementará una estructura jerárquica de roles de la organización y estratégica validada de la Escuela de Estudios Judiciales. Estos roles, aunque predefinidos, podrán ser adaptados en el futuro.

2.1. Catálogo de Roles:

Rol	Nivel	Descripción Detallada de Funciones y Permisos
Administrador del Sistema	Técnico/Infraestructura	Rol asignado al personal de interno de la Escuela de Estudios Judiciales. Tiene acceso total a la configuración del sistema, gestión de todos los perfiles, logs de auditoría y parámetros técnicos. No interviene en la gestión académica operativa.
Dirección	Estratégico	Acceso de solo lectura a nivel global. Su función principal es la consulta de reportes consolidados. Es el rol final que emite las acreditaciones.
Coordinador/a General	Táctico/Supervisión	Tiene permisos para aprobar las propuestas de planificación bimensuales/anuales, supervisar el estado de todas las actividades a su cargo y validar y cerrar formalmente dichas actividades, actuando como el responsable principal de los datos.
Coordinador/a de Área	Operativo Clave	Es el responsable de la actividad académica. Tiene permisos para planificar, crear, ejecutar y cerrar las actividades de su área. Es el responsable de validar las excusas de sus participantes y realizar el "Acto de Validación Digital" final sobre los datos de la actividad.
Asistente de Coordinación	Operativo/Apoyo	Rol con permisos delegados por el Coordinador de Área. Puede realizar tareas operativas como el registro de notas entregadas por el docente y la transcripción de la asistencia de listados físicos. No puede cerrar ni

		validar actividades.
Docente / Tutor	Contextual/Ejecutor	Docente: Acceso limitado para consultar la lista de participantes de sus cursos. Tutor (Rol Emergente): Rol específico del PFOFINS con un panel para registrar la evaluación de desempeño y la asistencia en las prácticas judiciales tuteladas.
Participante (Discente)	Usuario Final	Acceso exclusivo a su portal personal para consultar su historial académico, inscribirse a convocatorias, descargar sus acreditaciones generadas y diplomas, además de completar encuestas de evaluación.

2.2. Gestión Granular de Permisos

La lógica de negocio para los permisos de **Crear, Leer, Actualizar y Eliminar (CRUD)** reside enteramente dentro del Sistema Académico.

3. Integración, Flujo y Trazabilidad

El módulo de autenticación, roles y permisos será implementado como una **capa base del sistema académico**, asegurando que todas las funcionalidades dependan de esta estructura para controlar el acceso y las acciones de los usuarios.

Flujo de Acceso y Autorización:

- El usuario se autentica vía SSO del OJ o mediante el enlace seguro para externos.
- El sistema de autenticación central informa al Sistema Académico la identidad validada del usuario.

- El Sistema Académico consulta su matriz interna de roles y permisos correspondiente a cada usuario y, en función de ello, despliega la interfaz mostrando únicamente los menús, botones y datos autorizados para el rol asignado.

Registro de Acciones básico:

Se implementará un **log de acciones básico**. Este registro no solo garantiza la transparencia y permite identificar irregularidades, sino que es la base para la funcionalidad de versionado y anulación de certificados.

4. Beneficios y Alineación con la Arquitectura Institucional

La adopción de este modelo, que combina la autenticación centralizada con la gestión de permisos local y granular, y la utilización del **template base de aplicación provisto por la Gerencia de Informática**, trae consigo beneficios estratégicos validados:

- **Alineación con Estándares Institucionales:** El uso del módulo de autenticación y el **template de aplicación de la Gerencia de Informática** asegura el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y funcionalidad del OJ, facilitando la integración y el mantenimiento.
- **Compatibilidad Garantizada:** El módulo está diseñado para integrarse fácilmente con otros sistemas institucionales, asegurando una experiencia fluida para los usuarios.
- **Soporte Centralizado:** La Gerencia de Informática será responsable de mantener y actualizar el componente de autenticación y el template base, liberando a la Escuela de esta carga técnica.

Flexibilidad y Autonomía: Al gestionar los permisos específicos de forma local, el Sistema Académico mantiene la autonomía para adaptarse a las necesidades y evoluciones de los procesos de la Escuela, sin depender de cambios en la plataforma de autenticación central.

Historias de usuario del módulo de Autenticación, Gestión de Roles y Permisos

Las historias de usuario relacionadas con el módulo de autenticación, gestión de roles y permisos, y control de acceso, reflejarán las funcionalidades requeridas para garantizar la seguridad, el control de acceso y la correcta asignación de responsabilidades dentro de la plataforma, asegurando su compatibilidad con los estándares institucionales y los sistemas existentes del Organismo Judicial.

Autenticación y Acceso al sistema

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	Inicio de Sesión Unificado (SSO)
	Como	Usuario del Organismo Judicial
	Quiero	Iniciar sesión en el Sistema Académico utilizando mis credenciales de red únicas (usuario y contraseña del OJ).
	Para	Acceder de manera segura y directa a mis funcionalidades y datos autorizados, sin necesidad de recordar nuevas contraseñas.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
2	Nombre	Acceso Seguro para Docentes Externos
	Como	Docente Externo o Invitado
	Quiero	Acceder a un portal simplificado a través de un enlace seguro de un solo uso que recibo en mi correo electrónico.
	Para	Poder consultar información personal, sin tener credenciales de la red del OJ.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
3	Nombre	Autorización Basada en Rol
	Como	Usuario Autenticado

	Quiero	Que una vez que inicio sesión, el sistema identifique mi rol específico y me muestre únicamente los menús y vistas correspondientes.
	Para	Evitar confusiones y acceder directamente a las herramientas relevantes para mi trabajo, garantizando el principio de mínimo privilegio.

Administración y Configuración del Sistema

No.	HISTORIA DE USUARIO	
4	Nombre	Gestión de Roles y Permisos Granulares
	Como	Administrador del Sistema
	Quiero	Acceder a un panel de configuración para definir y asignar permisos específicos (Crear, Leer, Actualizar, Eliminar, Validar) a cada uno de los roles del sistema (Dirección, Coordinador General, etc.).
	Para	Garantizar que cada rol tenga un nivel de acceso estrictamente controlado y alineado con sus responsabilidades, implementando una separación de funciones efectiva.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
6	Nombre	Mantenimiento Centralizado del Módulo
	Como	Administrador del Sistema
	Quiero	Que la Gerencia de Informática sea la única responsable de las actualizaciones de seguridad y mantenimiento del componente de autenticación.
	Para	Asegurar que el sistema se mantenga alineado con los estándares institucionales y liberarme de la gestión de la seguridad base de la plataforma.

Funcionalidades por Roles Jerárquicos

No.	HISTORIA DE USUARIO	
8	Nombre	Validación Táctica y Cierre de Actividades
	Como	Coordinador/a General tab
	Quiero	Una vista para supervisar las actividades de todas las áreas a mi cargo y ejecutar el "Acto de Validación Digital" para cerrarlas formalmente.
	Para	Actuar como el responsable principal de la calidad de los datos, asegurando que solo la información validada sea utilizada para generar acreditaciones.



No.	HISTORIA DE USUARIO	
9	Nombre	Gestión Operativa de Actividades
	Como	Coordinador/a de Área
	Quiero	Crear, planificar, ejecutar y gestionar las actividades académicas de mi área específica, así como aprobar las excusas de mis participantes.
	Para	Tener el control operativo completo de mis programas de formación, desde la planificación hasta el cierre.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
10	Nombre	Apoyo en la Gestión Académica
	Como	Asistente de Coordinación
	Quiero	Registrar las notas entregadas por los docentes y transcribir la asistencia de los listados físicos a mi área asignada.
	Para	Apoyar al Coordinador de Área en las tareas operativas, agilizando la gestión de los datos académicos.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
11	Nombre	Gestión de Prácticas Judiciales
	Como	Tutor (Juez en PFOFINS)
	Quiero	Acceder a un panel específico para registrar la asistencia y la evaluación de desempeño de los discentes que tengo asignados a prácticas tuteladas.
	Para	Cumplir con mi rol de supervisor de manera eficiente y proporcionar los insumos necesarios para la calificación del discente.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
12	Nombre	Acceso al Portal Personal
	Como	Participante (Discente)
	Quiero	Acceder a mi portal personal para inscribirme a convocatorias, consultar mi historial académico completo, descargar mis certificados y diplomas.
	Para	Tener un punto de acceso único y centralizado para toda mi información y gestión académica.



DATOS GENERALES DE LA NARRATIVA

Nombre Completo Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Unidad Rectora	Consejo de la Carrera Judicial
Sistema	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales
Fecha Entrevista	De diciembre de 2024 a febrero de 2025

NARRATIVA

Narrativa del módulo de Red de Docentes

La Red de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales (EEJ) cuyo propósito es consolidar un cuerpo de docentes, alineados con la misión de excelencia y fortalecimiento del sistema de judicial guatemalteco. La gestión de esta red, a través del Sistema Académico Integrado, se fundamenta en principios de transparencia, control de calidad y con la normativa vigente del Organismo Judicial.

El sistema automatizará y estructurará el ciclo de vida completo de un docente: desde su postulación y evaluación hasta su asignación a actividades, seguimiento de desempeño, clasificación de estado y eventual reincorporación. Esto garantizará una trazabilidad de su historial académico y profesional dentro de la Escuela, y contribuirá significativamente a la eficiencia en la gestión administrativa y la adaptabilidad del cuerpo docente a futuros requerimientos institucionales.

1. Clasificación de Docentes

Para asegurar una gestión consistente y estrictamente alineada con las normativas internas y los criterios del Organismo Judicial, el sistema manejará una clasificación de los roles docentes.

La categoría ambigua de "Docente Interno" se elimina para dar paso a una tipología más granular y funcional, detallada a continuación:

- **Juez y Magistrado Docente:**

- **Descripción:** Son Jueces y Magistrados en servicio activo dentro del Organismo Judicial que, tras un proceso de selección e invitación de la autoridad correspondiente a través de la Escuela, imparten cursos en los diversos programas de formación. Forman parte integral de la red oficial de docentes aprobada por la Corte Suprema de Justicia. Su labor docente es reconocida en su función judicial y es un factor considerado en su evaluación anual de desempeño profesional. No reciben honorarios adicionales por impartir los cursos.
- **Requisitos Clave para Incorporación y Permanencia:**
 - Estar en el ejercicio activo de la judicatura y en la rama jurisdiccional asignada.
 - Poseer experiencia comprobable en la docencia en áreas del derecho directamente relacionadas con la actividad académica a desarrollar.
 - Carecer de procesos disciplinarios vigentes y no haber sido sancionado por la Junta de Disciplina Judicial (JDJ) o la Junta de Disciplina Judicial de Apelación (JDJA).
 - El ejercicio de la docencia debe ser compatible con sus funciones jurisdiccionales, asegurando no generar conflicto de horarios ni interferir con sus responsabilidades primarias.
 - Para mantener su estatus en la red, se requiere haber impartido al menos un curso en los últimos tres años; de lo contrario, su estado en el sistema se clasificará como "inactivo".
- **Criterio de Priorización:** En el proceso de selección y asignación, se dará prioridad a los jueces en ejercicio activo cuya especialidad o función jurisdiccional guarde relación directa con los temas a impartir. Este criterio será el principal

elemento de selección, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos establecidos.

• **Docente Externo:**

- **Descripción:** Son profesionales altamente especializados en diversas materias, que no forman parte del personal judicial ni administrativo de la Escuela o del Organismo Judicial. Son contratados formalmente por la Dirección de la Escuela para impartir cursos, talleres o capacitaciones específicas, y reciben honorarios profesionales por sus servicios conforme a la normativa institucional vigente.
- **Requisitos Clave:**
 - Ser un especialista reconocido en la disciplina académica correspondiente a la materia a impartir.
 - Estar colegiado activo, en caso de que su profesión lo requiera y así lo disponga la legislación guatemalteca para el ejercicio profesional.
 - Contar con experiencia demostrable en docencia universitaria o en procesos de capacitación.
 - Poseer una trayectoria académica y profesional amplia y reconocida en su campo de especialización.
 - Cumplir con todos los requisitos administrativos y fiscales para la contratación, incluyendo presentar su Registro Tributario Unificado (RTU) y emitir facturas para el pago de honorarios.
 - Deberán firmar el contrato de servicios de capacitación correspondiente antes de iniciar la docencia.
 - Están obligados a rendir un informe del curso al finalizarlo y a ceder los derechos intelectuales sobre los materiales didácticos desarrollados, autorizando a la Escuela su uso y difusión.
- **Aprobación:** Su inclusión en la red y su participación en actividades debe ser aprobada directamente por la Corte Suprema de Justicia o por la Presidencia del Organismo Judicial según sea la población objetivo.

• **Docente Invitado:**

- **Descripción:** Son personas (profesionales nacionales e internacionales, juristas, académicos, formadores judiciales, especialistas en áreas afines al Derecho y la Justicia) invitadas por el Organismo Judicial, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de la Carrera Judicial, la Escuela de Estudios Judiciales o instituciones cooperantes, para participar temporalmente en actividades académicas puntuales y específicas debido a su experticia o conocimientos especializados. Su presencia responde a la necesidad de enriquecer la formación y actualización judicial, aportando perspectivas externas y complementarias.
- **Características:**
 - Su participación tiene carácter estrictamente temporal y limitada únicamente a la actividad para la cual fue invitado; no se pertenecen a la red oficial de docentes.
 - Pueden ser empleados del Organismo Judicial (no jueces o magistrados docentes) o profesionales externos.
 - No reciben honorarios por sus servicios.
 - Se incluyen expertos aportados por organismos cooperantes o proyectos internacionales, los cuales se registran bajo esta categoría para fines de seguimiento.
- **Registro Simplificado:** No forman parte de la red oficial de docentes que requiere aprobación anual de la Corte Suprema de Justicia, pero son registrados en el sistema como docentes invitados para cada actividad puntual. Este registro es simplificado, asociándose únicamente a la actividad académica para la cual fueron invitados.
- **Aprobación:** Su inclusión para una actividad específica debe ser aprobada conforme a la población objetivo del curso por la Presidencia del Organismo Judicial, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de la Carrera Judicial, según la relevancia y alcance de la actividad por la autoridad competente.

2. Proceso de Incorporación a la Red: Mecanismos de Ingreso

El ingreso a la Red de Docentes es un proceso que se gestiona a través de tres mecanismos distintos. Cada uno posee su propio flujo de validación, requisitos y procedimientos específicos, todos diseñados para asegurar la calidad académica de los formadores seleccionados. De esta manera, se garantiza que los docentes seleccionados cuenten con las competencias y conocimientos necesarios para contribuir significativamente al desarrollo académico de la institución.

2.1. Ingreso por Convocatoria Pública:

- **Definición:** Este es un proceso abierto donde profesionales interesados en la docencia judicial se postulan para formar parte de la red oficial de la EEJ.
- **Flujo Validado Detallado:**
 - **Publicación de Convocatoria:** La Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales emite y publica una convocatoria oficial, detallando los perfiles requeridos, las áreas temáticas, los requisitos de postulación y el cronograma del proceso.
 - **Postulación Digital:** Los candidatos interesados se postulan a través de una opción específico dentro del sistema. Deberán completar un perfil detallado en línea y adjuntar su expediente digitalizado, que incluye obligatoriamente: currículum vitae, títulos académicos, constancias que avalen su experiencia docente previa y trayectoria profesional relevante en el área correspondiente. El sistema registrará y gestionará todos los postulantes por año con su información completa.
 - **Evaluación de Expediente:** El personal designado de la EEJ verifica que cada candidato cumpla con todos los requisitos formales y documentales establecidos en la convocatoria. Se evalúa el perfil profesional y académico para asegurar la alineación con las necesidades de la Escuela.
 - **Clase Modelo:** Todo candidato Docente Externo que supere satisfactoriamente la revisión de expediente deberá impartir obligatoriamente una clase modelo sobre un tema asignado. Esta clase será evaluada por un comité técnico de la EEJ, que

valorará el dominio del tema, la metodología de enseñanza, la claridad expositiva y la capacidad pedagógica. La aprobación de esta fase es un requisito indispensable para que el candidato continúe en el proceso de selección.

- **Aprobación por Autoridad:** La EEJ consolida el listado final de candidatos que han superado con éxito todos los filtros establecidos (evaluación de expediente y clase modelo, si aplica). Este listado es remitido oficialmente al Consejo de la Carrera Judicial (CCJ). El Consejo de la Carrera Judicial traslada el listado a la Corte Suprema de Justicia (CSJ), para su revisión y aprobación según el tipo de docente y la normativa interna.
- **Registro Oficial:** Tras la notificación por parte del Consejo de la Carrera Judicial, el Administrador de la Red de Docentes actualiza el estado del candidato en el sistema, clasificándolo como "Docente Activo" dentro de la categoría correspondiente (Juez y Magistrado Docente o Docente Externo).

2.2. Ingreso por Propuesta:

- **Definición:** Este es un proceso dirigido donde alguna autoridad competente propone directamente a un candidato específico para su incorporación a la red de docentes de la EEJ, fundamentando la propuesta en su experiencia y conocimientos excepcionales.
- **Flujo Validado Detallado:**
 - **Propuesta Formal:** Una autoridad competente (Presidencia del Organismo Judicial, la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de la Carrera Judicial, por medio de sus secretarías) emite una propuesta formal para la incorporación de un docente. Esta propuesta debe fundamentarse explícitamente en la reconocida experiencia, conocimientos o especialización del docente propuesto en un área de interés para la EEJ.
 - **Registro del Candidato:** El Administrador de la Red de Docentes genera un enlace seguro y único que se envía al candidato propuesto. A través de este enlace, el candidato completará su perfil en el sistema y subirá la documentación de respaldo

necesaria para su evaluación. Esta acción creará un registro preliminar del candidato en el sistema con el estado "Propuesto".

- **Evaluación y Aprobación:** La Dirección de la EEJ evalúa el perfil y la documentación del candidato propuesto para verificar su idoneidad y el cumplimiento de los requisitos para el tipo de docente según su categoría.
- **Registro Oficial:** Con la aprobación formal de la instancia correspondiente, el estado del docente en el sistema es actualizado a "Docente Activo" bajo su categoría respectiva (Juez y Magistrado Docente o Docente Externo).

2.3. Ingreso por Invitación:

- **Definición:** Este mecanismo se aplica a la participación puntual de expertos nacionales o internacionales, así como a empleados del Organismo Judicial (no jueces o magistrados docentes), que son invitados para impartir cursos o talleres específicos debido a su experiencia o conocimientos especializados en un tema particular.
- **Flujo Validado Detallado:**
 - **Invitación Directa:** La invitación emana directamente de la Dirección de la EEJ o de las autoridades competentes (Presidencia del OJ, CSJ, CCJ) conforme a la relevancia de la actividad y la población objetivo.
 - **Registro Simplificado:** El Administrador de la Red de Docentes registra al experto como "Docente Invitado" en el sistema. Este registro es simplificado, requiriendo solo la información esencial (hoja de vida y documentos básicos de respaldo) y asociando al docente únicamente a la actividad específica para la cual fue invitado.
 - **Compensación:** Si el invitado es un empleado del Organismo Judicial, no recibirá compensación económica adicional. Los expertos aportados por organismos cooperantes o proyectos internacionales también se registran como docentes invitados para sus actividades específicas.

3. Gestión del Docente

Una vez que un docente es parte de la red oficial o ha sido invitado a participar en una actividad, el sistema gestiona de manera centralizada su ciclo completo. Esto incluye el registro, el seguimiento continuo de su participación y desempeño, la actualización de su información, y su clasificación de estado, garantizando la organización, actualización y control de toda la información relevante.

3.1. Perfil Único y Expediente Digital:

- Cada docente tendrá un perfil único y centralizado en el sistema. Este perfil consolidará todos sus datos personales, profesionales, documentación de respaldo, historial detallado de cursos impartidos y los resultados de sus evaluaciones de desempeño. Este perfil operará como un **expediente digital dinámico y completo** del docente dentro de la EEJ.
- **Recolección de Información y Documentación:**
 - **Jueces y Magistrados Docentes:** Hoja de vida, y datos de su situación activa en el Organismo Judicial consumida vía interoperabilidad con los sistemas del Organismo Judicial, entre otros.
 - **Docentes Externos:** Se requiere la presentación de la hoja de vida actualizada, la constancia de colegiado activo, copias de los títulos que respalden el grado académico, el Registro Tributario Unificado (RTU), así como los documentos contractuales y fiscales adicionales que correspondan.
 - **Docentes Invitados:** Hoja de vida y documentos básicos que respalden su experiencia específica para la actividad puntual.
- **Integración de Datos y Automatización:** Para los Jueces Y Magistrados Docentes, el sistema se integrará y sincronizará automáticamente la información de **GAIA, el Registro y Control Académico (RCA) y Recursos Humanos (RRHH)** del Organismo Judicial. Utilizando el Gafete como identificador único, el sistema consumirá y actualizará periódicamente datos clave del docente, incluyendo:

- Nombre completo.
- Fotografía.
- Dirección de correo electrónico institucional y personal.
- Cargo actual.
- DPI.
- Formación académica, respaldada con títulos (según disponibilidad de datos en GAIA).
- Actividades académicas en las que ha participado como alumno y como docente.
- Números de teléfono fijo y celular.
- Rama jurídica y grado (específico para jueces y magistrados).

3.2. Seguimiento y Evaluación de Desempeño:

- **Control de Participación:** El sistema llevará un registro detallado y automatizado de todas las actividades académicas en las que participa cada docente. Este registro incluirá fechas, número de horas académicas impartidas y el programa al que pertenece. Este control permitirá identificar a los docentes activos e inactivos.
- **Evaluación por Participantes:** Al finalizar cada curso, los participantes realizarán una evaluación del docente a través de un módulo de encuestas integrado en el sistema. Los resultados de estas evaluaciones se registrarán y asociarán directamente al perfil del docente. Es importante destacar que el sistema deberá gestionar **diferentes versiones** de los formularios de evaluación a lo largo del tiempo, tomando la versión 4 actualmente utilizada como base para su implementación inicial.
- **Actualización Continua de Información:** La información de los docentes se actualizará periódicamente en el sistema, incorporando nuevos cursos impartidos, cambios en su situación profesional, y la documentación administrativa actualizada que sea requerida.

3.3. Gestión de Estado (Activo / Inactivo / Inhabilitado por Sanción):

- **Clasificación Automática de Inactividad:** El sistema ejecutará un proceso automático con una periodicidad definida. Si un docente clasificado como Juez y Magistrado Docente

o Docente Externo no ha impartido actividades académicas durante los **últimos tres años consecutivos**, su estado en el sistema cambiará automáticamente a **"Inactivo"**. El docente permanecerá registrado en la red, pero con esta categoría para fines de seguimiento y filtro.

- **Verificación Disciplinaria y Estado - Inhabilitado por Sanción:** Antes de cualquier asignación de un nuevo curso o la reactivación de un docente (inactivo), el sistema se **integrará con los sistemas de la Junta de Disciplina Judicial (JDJ), Junta de Disciplina Judicial de Apelación (JDJA)**. Esta integración permitirá verificar que el docente no posea sanciones vigentes, procesos de antejuicio u otros impedimentos o faltas disciplinarias registradas en los sistemas internos del Organismo Judicial. Si se detecta alguna restricción o sanción activa, el estado del docente en el sistema deberá cambiar a **"Inhabilitado por Sanción"**, lo que bloqueará automáticamente cualquier posibilidad de asignación o reincorporación hasta que realice los pasos correspondientes para la reincorporación en la Red de Docentes de la EEJ.

3.4. Proceso de Reincorporación de Docentes Inactivos:

- Un docente cuyo estado sea "Inactivo" y que desee reincorporarse a la red activa de docentes, solamente por convocatoria o por designación.
- Esta acción iniciará un **flujo de trabajo formalizado** que requiere una **nueva evaluación de su perfil** por parte de la Dirección de la EEJ para confirmar su idoneidad y actualización en las áreas de conocimiento.
- Adicionalmente, se requerirá una **aprobación explícita de la Corte Suprema de Justicia** para que su estado regrese a "Activo" en el sistema.
- Como paso previo y mandatorio a cualquier reactivación, se realizará la verificación disciplinaria descrita en el punto 3.3.

4. Aprobación Anual de la Red Docente

La red de docentes se somete a una revisión y actualización anual obligatoria.

Proceso de Aprobación Anual Detallado:

- **Elaboración del Listado por la Escuela de Estudios Judiciales:** La Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales realiza una revisión de todos los docentes registrados en el sistema. Esto incluye a aquellos que han participado activamente en actividades académicas durante el año en curso, así como a los nuevos candidatos propuestos a través de los mecanismos de "Convocatoria" y "Propuesta". Se verifica que todos los docentes incluidos en la propuesta cumplan con los criterios establecidos para su respectiva categoría.
- **Presentación del Listado al Consejo de la Carrera Judicial:** Una vez elaborado y consolidado, el listado de docentes propuestos para conformar la red del siguiente año es enviado oficialmente al Consejo de la Carrera Judicial (CCJ) que lo traslada a la Corte Suprema de Justicia para su revisión, análisis y aprobación. Este listado debe ser completo, incluyendo tanto a los docentes que ya forman parte de la red como a los nuevos candidatos propuestos.
- **Aprobación Formal del Listado:** Una vez concluida la revisión, la Corte Suprema de Justicia aprueba formalmente el listado de docentes que conformarán la red para el siguiente año y lo envía al Consejo de la Carrera Judicial para que lo pueda trasladar a la Escuela de Estudios Judiciales.
- **Comunicación de la Aprobación y Actualización del Sistema:** El listado de docentes aprobado es comunicado oficialmente a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales. La Escuela procede entonces a registrar y/o actualizar el estado de los docentes aprobados en el sistema y organiza las actividades académicas del año tomando en cuenta este listado oficial y validado.

Consideraciones Especiales en la Aprobación:

- En casos excepcionales y debidamente justificados, la Corte Suprema de Justicia puede autorizar la inclusión de un docente fuera del proceso regular de aprobación anual, si se requiere cubrir necesidades académicas específicas o urgentes que no puedan esperar el ciclo ordinario.
- Los docentes invitados no forman parte de la red oficial permanente de docentes, por lo que su participación puntual no requiere la aprobación anual formal de la Corte Suprema de Justicia. Sin embargo, su registro y participación son trazables y se registran en el sistema para las actividades puntuales en las que colaboran.

5. Reportes y Análisis de la Red Docente

El módulo de Gestión de la Red de Docentes permitirá la generación de reportes dinámicos.

Módulo de reportes:

El sistema ofrecerá la generación de reportes por medio de filtros. Esta funcionalidad permitirá a los usuarios administrativos del sistema filtrar, segmentar los datos, brindando una flexibilidad para obtener la información precisa que necesitan.

Los reportes podrán ser exportados en formatos estándar y ampliamente compatibles como PDF, Microsoft Excel y podrán ser segmentados por categorías, criterios o grupos definidos por los usuarios para un análisis aún más granular.

6. Beneficios Clave del Módulo de Gestión de la Red de Docentes

La implementación y operación de este Módulo de Gestión de la Red de Docentes representa un avance significativo para la Escuela de Estudios Judiciales, ofreciendo los siguientes beneficios fundamentales:

- **Eficiencia en la Gestión Operativa:** Automatiza procesos que actualmente se realizan de manera manual, como la actualización de estados de los docentes, el seguimiento de

su participación y la generación de diversos reportes. Esto optimizará el tiempo de gestión de la red de docentes de la EEJ.

- **Transparencia y Control Absoluto:** Centraliza y consolida toda la información de los docentes en un solo sistema. Esto asegura que los datos sean consistentes, estén actualizados y sean fácilmente accesibles para las autoridades competentes, facilitando el cumplimiento riguroso de las normativas del Organismo Judicial.
- **Flexibilidad y Adaptabilidad Institucional:** El diseño del módulo permitirá configurar y adaptar criterios de clasificación, categorías de docentes y parámetros de reporte según las necesidades cambiantes de la Escuela, así como para atender nuevas solicitudes de la autoridad correspondiente.
- **Historial Completo y Trazabilidad Forense:** Conserva un registro dinámico de la trayectoria de cada docente dentro de la red, incluyendo su participación en actividades, resultados de evaluaciones y cambios de estado. Esta trazabilidad completa es esencial para la toma de decisiones informadas.
- **Integración Institucional y Coherencia de Datos:** La automatización de la alimentación de datos y la interoperabilidad con sistemas esenciales del Organismo Judicial como GAIA, RCA, RRHH y las Juntas Disciplinarias, garantiza la coherencia y unicidad de la información del docente en todo el ecosistema digital de la institución.
- **Fortalecimiento de la Calidad Académica:** Al implementar procesos rigurosos de selección, evaluación continua del desempeño y gestión de la idoneidad (incluyendo verificaciones disciplinarias), el sistema contribuye directamente a mantener y elevar la calidad del cuerpo docente de la EEJ, asegurando que se cumplan los más altos estándares académicos y éticos para la formación judicial.

7. Diagrama Resumido del Flujo de Trabajo (Visión General)

Este diagrama conceptualiza las principales etapas y flujos de trabajo del ciclo de vida del docente, gestionado de manera integral por el módulo de la Red de Docentes:

1. Incorporación de Docentes:

o Mecanismos:

- **Convocatoria:** Postulación digital, Evaluación de expediente, Clase modelo (obligatoria para externos), Aprobación por CCJ/CSJ.
- **Propuesta:** Propuesta formal de autoridad, registro del candidato.
- **Invitación:** Invitación directa de EEJ/OJ/CSJ, Registro simplificado para actividad puntual.

- o **Actividades Transversales:** Recolección de documentación, Registro inicial en el módulo.

2. Asignación a Actividades Académicas:

- o **Proceso:** Identificación de necesidades de formación, Asignación de docentes a cursos/talleres/seminarios.
- o **Verificación Previa:** Control de estado del docente (activo/inactivo/inhabilitado) y verificación disciplinaria en tiempo real antes de cada asignación.

3. Seguimiento Continuo del Desempeño:

- o **Registro de Actividades:** Automático tras impartir cursos (fechas, duración, programa).
- o **Evaluación de Desempeño:** Módulo de encuestas por participantes, Registro detallado de resultados de evaluación asociados al perfil del docente.

4. Actualización y Clasificación de Estado:

- o **Proceso Automático:** Revisión periódica de participación.
- o **Clasificación:** Asignación de estado "Activo" o "Inactivo" (si no ha impartido cursos en 3 años).
- o **Verificación Disciplinaria:** Consulta automatizada a JDJ/JDJA para asignar estado "Inhabilitado por Sanción" si aplica.

5. Reportes y Análisis Estratégico:

- o **Generación Flexible:** Reporteador con el estándar de la institución que permite reportes por participación, evaluación, composición de la red, necesidades académicas, y filtros por cargo, rama jurídica, departamento, estado, etc.



- **Formatos:** Exportación a PDF/Excel.

6. Aprobación Anual de la Red:

- **Proceso:** Elaboración del listado anual de docentes (EEJ), Presentación al Consejo de la Carrera Judicial (CCJ), Revisión y Aprobación formal por la Corte Suprema de Justicia (CSJ), Comunicación oficial.

7. Reincorporación de Docentes Inactivos:

- **Proceso:** Solicitud del docente inactivo, Evaluación de perfil por EEJ, Aprobación explícita del CSJ, Verificación disciplinaria previa a la reincorporación.



Historias de usuario del módulo de Red de Docentes

Proceso de Incorporación de Candidatos

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	Postularme a una Convocatoria
	Como	Candidato a Docente (Externo o Juez y Magistrado)
	Quiero	Adjuntar mi expediente digital (CV, títulos, constancias).
	Para	Iniciar formalmente mi proceso de postulación para formar parte de la Red de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
2	Nombre	Evaluar Expediente de Candidato
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Revisar los expedientes digitales de los candidatos postulados en una convocatoria y marcar si cumplen o no con los requisitos formales y documentales.
	Para	Filtrar y seleccionar a los candidatos que avanzarán a la siguiente fase del proceso de selección.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
3	Nombre	Registrar Resultado de Clase Modelo
	Como	Miembro del Comité Evaluador
	Quiero	Registrar el resultado (Aprobado/No Aprobado) y las observaciones cualitativas de la "clase modelo" impartida por un candidato externo.
	Para	Formalizar la evaluación de competencias pedagógicas del candidato, un requisito indispensable y eliminatorio para su incorporación a la red.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
4.1	Nombre	Gestionar Candidato por Propuesta
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Crear un registro preliminar de un "Candidato Propuesto" por una autoridad. Al ser propuesto, se genera el enlace solo si es externo. Si el docente es interno accede al portal por medio de su usuario de red.



	Para	Iniciar formalmente el proceso de incorporación para un docente que ha sido propuesto directamente, asegurando la trazabilidad de su origen.
--	-------------	--

No.	HISTORIA DE USUARIO	
4.2	Nombre	Completar Perfil por Propuesta
	Como	Candidato Propuesto
	Quiero	Usar el enlace seguro que recibí para acceder al sistema, completar mi perfil académico y profesional, y adjuntar mi documentación de respaldo.
	Para	Cumplir con los requisitos y permitir que mi propuesta de incorporación sea evaluada por la Escuela de Estudios Judiciales.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
4.3	Nombre	Registrar Docente Invitado para Actividad
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Registrar de manera simplificada a un experto nacional o internacional que ha sido invitado para impartir un curso específico, asociándolo directamente a esa actividad puntual.
	Para	Documentar su participación temporal y gestionar la logística del curso sin incluirlo en la red oficial permanente de docentes ni pasar por procesos de aprobación complejos.

Aprobación y Gestión de la Red Anual

No.	HISTORIA DE USUARIO	
5	Nombre	Generar Propuesta de Listado Anual
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Generar un listado consolidado de todos los docentes (tanto los activos actualmente como los nuevos candidatos que han sido aprobados en los procesos de convocatoria o propuesta) para conformar la red oficial del próximo año.
	Para	Preparar el documento oficial que será remitido al Consejo de la Carrera Judicial, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos para cada docente incluido.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
-----	---------------------	--

6	Nombre	Preparar el documento oficial que será remitido al Consejo de la Carrera Judicial para su revisión y aprobación formal, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos para cada docente incluido.
	Como	Aprobar el Listado Anual de la Red
	Quiero	Miembro del Consejo de la Carrera Judicial (CCJ)
	Para	Acceder a un panel o documento oficial para revisar la propuesta del listado anual de docentes, analizar los perfiles y registrar mi aprobación formal mediante punto de acta y oficio.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
7	Nombre	Registrar Aprobación Oficial y Activar Docentes
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Registrar en el sistema el oficio de aprobación emitido por la Corte Suprema de Justicia para el listado anual de docentes y, automáticamente, cambiar el estado de los nuevos docentes aprobados de "Candidato Aprobado" a "Activo".
	Para	Formalizar la composición de la Red de Docentes para el nuevo ciclo académico y asegurar que solo los docentes oficialmente aprobados estén disponibles para asignación de cursos.

Gestión del Ciclo de Vida y Estado del Docente

No.	HISTORIA DE USUARIO	
8	Nombre	Clasificar Docentes Automáticamente (Inactividad)
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Que el sistema ejecute un proceso periódico que identifique automáticamente a los docentes que no han impartido cursos o actividades académicas en los últimos 3 años consecutivos y cambie su estado en el sistema a "Inactivo".
	Para	Mantener la red de docentes depurada y actualizada, asegurando que solo los formadores con participación reciente sean considerados prioritarios para la asignación de nuevos cursos, optimizando los recursos de la Escuela.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
9	Nombre	Verificar Estado Disciplinario

	Como	Administrador de la Red de Docentes / Coordinador de Área
	Quiero	Que, antes de asignar un docente a un curso o de cualquier proceso de reactivación, el sistema realice una consulta automática e integrada a los sistemas de la Junta de Disciplina Judicial (JDJ, JDJA) para verificar que el docente no tenga sanciones activas o impedimentos.
	Para	Garantizar el cumplimiento normativo de los formadores, evitando la asignación de docentes con impedimentos disciplinarios y manteniendo la integridad de la Escuela.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
10	Nombre	Gestionar Reincorporación de Docente Inactivo
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Iniciar un flujo de trabajo formal en el sistema para que un docente con estado "Inactivo" que solicita su reactivación pueda actualizar su perfil y documentación, y que este proceso culmine con una nueva evaluación por la EEJ y una aprobación explícita del CCJ para su estado "Activo".
	Para	Proporcionar un proceso controlado para que los docentes inactivos con potencial puedan volver a impartir cursos, asegurando que sigan cumpliendo con los estándares de la EEJ.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
11	Nombre	Sincronizar Datos con Sistemas del OJ (RRHH/GAIA/RCA)
	Como	Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Que el sistema se integre automáticamente con Recursos Humanos (RRHH), GAIA y Registro y Control Académico (RCA) del Organismo Judicial, para consumir y actualizar de forma periódica la información clave de los Jueces y Magistrados Docentes.
	Para	Garantizar la precisión, unicidad y actualización constante de los datos de los docentes, utilizando siempre las fuentes de verdad institucionales del Organismo Judicial y reduciendo la carga de actualización manual.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
12	Nombre	Generar Reporte de Composición de la Red
	Como	Miembro de la Dirección / Administrador de la Red de Docentes
	Quiero	Generar un reporte que muestre la composición actual y/o histórica de la Red de Docentes, permitiendo filtrar por estado (Activo, Inactivo, Inhabilitado por sanción),



		categoria (Juez y Magistrado Docente, Docente Externo, Docente Invitado) y área de especialización (rama jurídica).
	Para	Entender la estructura, capacidad y evolución del cuerpo docente, lo cual es fundamental para la planificación estratégica y la toma de decisiones sobre la oferta académica.



DATOS GENERALES DE LA NARRATIVA

Nombre Completo Solicitante	Escuela de Estudios Judiciales
Cargo del Solicitante	
Unidad Rectora	Consejo de la Carrera Judicial
Sistema	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales
Fecha Entrevista	De diciembre de 2024 a julio de 2025

NARRATIVA

Narrativa del módulo de Programa de Formación Inicial

El desarrollo de un sistema informático para la gestión académica y administrativa del **Programa de Formación Inicial (PFI)** de la Escuela de Estudios Judiciales (EEJ) responde a la necesidad de integrar, agilizar y resguardar la información crítica de todo el proceso de formación de los aspirantes a la carrera judicial. Este módulo se fundamenta rigurosamente en los lineamientos estipulados por la **Ley de la Carrera Judicial (Decreto 32-2016 y sus reformas)** y su **Reglamento General (Acuerdo 12-2022)**, garantizando el cumplimiento normativo.

El propósito principal de este módulo es digitalizar y automatizar de manera integral los procesos de registro, seguimiento, evaluación y certificación de los participantes, desde su admisión al programa hasta la certificación final. Al hacerlo, asegura la **trazabilidad completa** de cada fase del ciclo académico-administrativo, la **disponibilidad inmediata de la información** para los órganos competentes y la **integridad de los datos**, para el fortalecimiento del sistema judicial.

Características clave que deben sustentar el diseño del sistema:

- **Gestión Integral de Expedientes Académicos:** Incluirá la consolidación de información personal, resultados de pruebas de oposición, evaluaciones, continuas y finales, registros de asistencia, y un seguimiento del desempeño de cada aspirante.

- **Control Administrativo Centralizado:** Permitirá el registro detallado de contratos de estudio, la documentación legal presentada por los aspirantes, el seguimiento del estado de su proceso formativo, y la generación automatizada de informes requeridos por los órganos directivos y de auditoría.
- **Automatización de la Certificación y generación de diplomas:** Facilitará la generación de informes académicos finales y diplomas según lo estipulado en la normativa.
- **Seguridad y Confidencialidad de Datos:** Garantizará el cumplimiento de los principios de protección de datos personales y académicos de la institución, asegurando el acceso solo a usuarios autorizados y manteniendo un registro detallado de todas las operaciones.
- **Interoperabilidad:** Poseerá la capacidad técnica para integrarse o comunicarse de manera eficiente y segura con otros sistemas internos del Organismo Judicial conforme las necesidades de la gestión de la carrera judicial.

Este módulo tiene como objetivo consolidar la actualización técnica de los futuros jueces, magistrados y personal del Organismo Judicial, acorde con principios constitucionales y estándares internacionales de justicia.

1. Definición y Estructura del Programa de Formación Inicial (PFI)

El Programa de Formación Inicial es un proceso formativo estructurado, diseñado exclusivamente para aspirantes a jueces de paz y jueces de primera instancia. Su finalidad es preparar a los aspirantes mediante un programa integral que abarca cursos teóricos, prácticas judiciales tuteladas y evaluaciones.

- **Propósito Fundamental:** Capacitar a los participantes en competencias jurídicas, éticas y procedimentales mediante un currículo que integra formación teórica, práctica judicial tutelada y evaluación académica continua. El programa busca asegurar que los futuros jueces cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar una labor independiente, imparcial, eficiente y comprometida con los valores democráticos y el acceso a la justicia.
- **Duración y Estructura Curricular:**
 - De conformidad con la Ley de la Carrera Judicial, el programa tiene una duración mínima de **ocho (8) meses**.

- Está compuesto por un conjunto de cursos teóricos y actividades prácticas. El diseño curricular es elaborado por la Coordinación de Formación Inicial y el equipo técnico de la EEJ, contemplando todos los contenidos fundamentales y obligatorios para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- **Áreas de Formación:** Incluye contenidos de gestión jurisdiccional, aplicación jurisdiccional y área complementaria.
- **Prácticas Judiciales Tuteladas:** Los aspirantes desarrollan habilidades prácticas bajo la supervisión directa de jueces tutores en juzgados reales.
- **Investigación:** Elaboración de un prontuario, investigación jurisdiccional, ensayo o reporte de caso práctico como parte integral del currículo.
- **Evaluaciones:** Incluyen pruebas a lo largo del programa, siendo requisito aprobar con un mínimo de **70 puntos sobre 100** en el promedio final.
- **Modalidades:** Los métodos de enseñanza, técnicas y modalidades pueden ser presenciales, semipresenciales o en línea, dependiendo de los recursos y necesidades institucionales y lo determinado en el reglamento correspondiente.

2. Proceso de Selección e Ingreso al Programa

La incorporación al Programa de Formación Inicial sigue un proceso de selección, diseñado para garantizar la idoneidad, capacidad, honestidad y vocación de los aspirantes, conforme a la Ley de la Carrera Judicial.

2.1. Convocatoria Pública²:

- **Responsable:** El **Consejo de la Carrera Judicial** es el único responsable de emitir la convocatoria pública para aspirantes a jueces de paz y jueces de primera instancia.
- **Difusión:** La convocatoria se difunde ampliamente a través de redes sociales y medios oficiales y portales institucionales del Organismo Judicial, asegurando su alcance público.

² Este procedimiento se limita exclusivamente a la remisión de la referencia, ya que la totalidad del trámite se gestiona directamente ante el Consejo de la Carrera Judicial.

- **Requisitos de Postulación:** La convocatoria detalla los requisitos formales de postulación, incluyendo formación académica mínima, experiencia profesional, probidad, y otros criterios establecidos en la Ley y el Reglamento de la Carrera Judicial.

2.2. Proceso de Selección y Admisión³:

- **Recepción y Verificación de Expedientes:** El Consejo de la Carrera Judicial es el encargado de recibir la documentación de los aspirantes y de verificar el cumplimiento de todos los requisitos formales.
- **Auditoría Social:** Se realiza una fase de auditoría social, donde se hace pública la lista de aspirantes para recibir observaciones de la sociedad civil. Esto permite verificar antecedentes de idoneidad, ética y honorabilidad de los candidatos.
- **Evaluaciones Multifase:** Los aspirantes deben superar una serie de evaluaciones:
 - **Pruebas Psicométricas:** Evaluación de competencias y aptitudes. La aplicación de estas pruebas es solicitada por la Escuela de Estudios Judiciales a una **institución externa**. Por motivos de transparencia y confidencialidad, los resultados son entregados directamente y de forma física por la institución evaluadora al Consejo de la Carrera Judicial.
 - **Pruebas Jurídicas:** Pruebas técnicas diseñadas para evaluar los conocimientos legales de los aspirantes, practicadas en la Escuela de Estudios Judiciales. Registrando el resultado en el sistema académico integrado de la EEJ.
 - **Entrevistas Personales:** El Consejo de la Carrera Judicial lleva a cabo entrevistas personales y profesionales para valorar la idoneidad, capacidad, honestidad y vocación de los aspirantes.
- **Resultado y Listado de Admitidos:** Solo los aspirantes que aprueban satisfactoriamente todas las etapas de evaluación (con una nota mínima de **70/100 puntos** en las pruebas respectivas) son considerados elegibles e integran el listado oficial de admitidos al Programa de Formación Inicial.

³ Este procedimiento se limita exclusivamente a la remisión de la referencia, ya que la totalidad del trámite se gestiona directamente ante el Consejo de la Carrera Judicial.

2.3. Envío del Listado Oficial a la EEJ:

- **Responsable:** La Secretaría del Consejo de la Carrera Judicial.
- **Elaboración y Validación:** Tras concluir todas las etapas del proceso de selección, el Consejo de la Carrera Judicial elabora el listado oficial, integrando únicamente a los aspirantes que han superado satisfactoriamente cada fase. El órgano competente revisa el listado para garantizar que los incluidos cumplen con los criterios de idoneidad, capacidad y ética, verificando la consistencia e integridad de los datos.
- **Envío Formal:** El listado, una vez validado y aprobado, se remite de manera formal y definitiva a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales.
- **Recepción y Planificación por la EEJ:** La Escuela de Estudios Judiciales recibe el listado oficial y lo utiliza como base para el registro formal de los aspirantes admitidos, la organización de las actividades académicas y prácticas del programa, y la preparación del acto inaugural. Este documento solo admite modificaciones en casos excepcionales, como retiro voluntario o exclusión justificada de un aspirante.

2.4. Firma del Contrato de Estudios:

- **Acto Inaugural:** Durante el acto inaugural del programa, los aspirantes cuyo nombre figura en el listado oficial asisten obligatoriamente para recibir información detallada sobre las condiciones del programa, el reglamento interno y las responsabilidades derivadas de su calidad de participantes.
- **Formalización de la Inscripción:** En este acto, los aspirantes firman el contrato de estudios con el Organismo Judicial. Este es un acto indispensable y de naturaleza jurídica para su incorporación oficial al programa de formación, comprometiéndolos a cumplir con el plan académico, el régimen de evaluaciones y las normas disciplinarias establecidas.
- **Consecuencias de No Suscribir:** La no suscripción del contrato en este acto equivale a una renuncia, dejando al aspirante fuera del proceso sin derecho a participar en el programa de formación inicial. El aspirante deberá esperar una nueva convocatoria para participar nuevamente.

- **Inicio Formal del Programa:** Con la firma del contrato, los aspirantes quedan oficialmente inscritos y habilitados para iniciar las actividades académicas y las prácticas judiciales, conforme al calendario y la planificación realizada por la Escuela de Estudios Judiciales.

3. Desarrollo y Ejecución del Programa

El desarrollo del Programa de Formación Inicial se estructura en fases coordinadas por la EEJ y ejecutadas por docentes y tutores, con el debido seguimiento y evaluación.

3.1. Gestión de la Red de Docentes y Tutores:

- **Red Única de Docentes:** La Escuela de Estudios Judiciales cuenta con una red única y centralizada de docentes (gestionada por el módulo de "Red de Docentes"), utilizada tanto en los programas de formación inicial como en los de formación continua.
- **Designación de Docentes:** Para la designación de docentes en el PFI, se verifica su pertenencia previa a esta red. En caso de no estar incluidos, se gestiona su incorporación a través del módulo de "Red de Docentes" y la unidad correspondiente. Es requisito que los docentes internos asignados al PFI tengan una evaluación de desempeño previa igual o superior a 80 puntos en los años de docencia anteriores. Los docentes deben contar con autorización del Consejo de la Carrera Judicial y ratificación de la Corte Suprema de Justicia para su inclusión en la red.
- **Tutores en Formación Inicial:**
 - **Función:** Los tutores son jueces en ejercicio responsables de supervisar las prácticas judiciales tuteladas de los aspirantes.
 - **Criterios de Asignación:** Se prioriza la asignación de jueces con mayor experiencia. En caso de necesidad, pueden designarse suplentes idóneos.
 - **Capacidad de Supervisión:** Un mismo tutor puede supervisar simultáneamente a varios aspirantes.
 - **Evaluación a Cargo de Tutores:** La evaluación utiliza instrumentos específicos y contempla: Asistencia del aspirante a las prácticas, Cumplimiento de las tareas asignadas y el Informe final presentado por el aspirante. La evaluación de los tutores

se realiza sobre una escala de **60 puntos** para la práctica tutelada, complementando otros 40 puntos de clínicas judiciales y el informe de práctica.

- **Acreditación de Horas:** A los jueces tutores se les acreditan horas por el tiempo total de supervisión, no por la cantidad de aspirantes supervisados.
- **Diferencias entre Docentes y Tutores:**
 - **Jueces Docentes:** Imparten los cursos teóricos del PFI. Si son externos a la institución, pueden recibir honorarios conforme a una tabla de servicios profesionales establecida.
 - **Jueces Tutores:** Supervisan las prácticas judiciales tuteladas. No se consideran docentes para fines de remuneración en el PFI, y su función es eminentemente práctica y personalizada, trabajando directamente con los aspirantes en el ambiente de los juzgados.

3.2. Diseño y Gestión Curricular del PFI:

- **Elaboración:** El diseño curricular es elaborado por la Coordinación de Formación Inicial en conjunto con el equipo técnico de la EEJ.
- **Contenidos Obligatorios:** El diseño contempla todos los cursos y contenidos obligatorios para los aspirantes.

3.3. Ejecución de Cursos Teóricos:

- **Responsables:** Docentes asignados y la Coordinación de Formación Inicial.
- **Desarrollo:** Los cursos se desarrollan simultáneamente según la capacidad institucional y la planificación académica.
- **Gestión en Plataforma:** La gestión y el registro de materiales de estudio, evaluaciones intermedias y calificaciones de cursos en modalidad virtual se realizan en la plataforma educativa correspondiente.
- **Flexibilidad de Cursos:** Los cursos son autónomos, no exigen prerrequisitos entre sí, y sus nombres o contenidos pueden ajustarse según requerimientos de la EEJ o avances normativos y jurisprudenciales.

3.4. Prácticas Judiciales Tuteladas:

- **Responsables:** Jueces Tutores y la Coordinación de Formación Inicial.
- **Ubicación:** Se realizan en juzgados de la República, bajo la supervisión directa de los jueces tutores asignados.
- **Evaluación de Prácticas:** Incluye:
 - Asistencia del aspirante a las prácticas.
 - Cumplimiento de tareas específicas asignadas.
 - Entrega y calidad del informe final presentado por el aspirante.
- **Áreas de Cobertura:** Las prácticas se cubren obligatoriamente en tres grandes áreas del Derecho para asegurar una formación integral:
 - Civil, mercantil, cuentas y económico coactivo.
 - Familia, trabajo y niñez.
 - Penal ordinario y penal especializado.
- **Calificación:** La calificación independiente de cada área de práctica es sobre 100 puntos. Al final del programa, se calcula un promedio único de las prácticas tuteladas por aspirante.

3.5. Clínicas Judiciales:

- **Responsables:** Docentes, Tutores y Coordinación de Formación Inicial.
- **Naturaleza:** Son actividades de simulación teórica y práctica que se realizan en aula. Requieren participación activa y exposiciones por parte de los aspirantes ante docentes y tutores.
- **Propósito:** Complementan la formación teórico-práctica y las prácticas judiciales, buscando fortalecer la aplicación práctica de conocimientos en situaciones simuladas y controladas.
- **Evaluación:** Las clínicas judiciales se evalúan de manera separada e independiente de las prácticas judiciales tuteladas, y sus calificaciones contribuyen al promedio final de la práctica.

4. Evaluación, Consolidación y Certificación Final

Esta fase es crucial para la formalización del desempeño del aspirante y su habilitación para futuras etapas en la carrera judicial.

4.1. Consolidación y Registro de Evaluaciones:

- **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial.
- **Integración de Calificaciones:** Se realiza la integración de todas las notas obtenidas por el aspirante en los cursos teóricos, prácticas judiciales tuteladas y clínicas judiciales.
- **Cálculo y Emisión del Promedio Final:** Se calcula un promedio final del programa por aspirante, el cual es el **único dato** que se refleja en las certificaciones y constancias oficiales entregadas a los aspirantes.
- **Registro Detallado:** Actualmente, las calificaciones individuales de los cursos no se reflejan detalladamente en el sistema informático; solo se consolida un promedio final del programa, y las notas individuales se resguardan físicamente para auditorías. **Con el nuevo sistema académico integrado, el registro interno permitirá un detalle más granular de las notas individuales por curso**, aunque los reportes externos oficiales seguirán mostrando únicamente el promedio final consolidado.
- **Respaldo de Información:** Se realiza un respaldo digital y físico de toda la información académica a través del sistema designado, garantizando su integridad y disponibilidad.
- **Alertas:** El coordinador de formación inicial recibirá alertas visuales en el sistema en caso de que haya calificaciones pendientes de ingresar o actividades por cerrar dentro de los plazos establecidos.

4.2. Emisión de Certificaciones y Diplomas:

- **Responsables:** Registro y control académico de la EEJ.
- **Tipos de Certificaciones:** Se emiten los siguientes tipos de acreditaciones:
 - **De Participación:** Para aspirantes egresados del programa que cumplen los requisitos mínimos.
 - **De Docentes:** Para quienes imparten los cursos teóricos.

- **De Tutores:** Para los jueces que supervisan las prácticas tuteladas.
- **Del Programa de Formación Inicial (General):** Para los participantes, reflejando el promedio general obtenido.
- **Del Programa de Formación Inicial (Detallada):** Para los participantes, reflejando el promedio general obtenido Y el desglose de cada curso con su respectiva calificación (disponible con la futura actualización del sistema).
- **Diplomas:**
 - Se emiten diplomas para los participantes que han aprobado el programa de formación inicial, así como para los tutores y docentes participantes, al finalizar el programa.
 - **Generación Automática:** Los diplomas se generan automáticamente si se cumplen los requisitos establecidos (asistencia y evaluación mínima), y la actividad académica correspondiente se encuentra aprobada y cerrada en el sistema.
 - **Firmas Electrónicas:** El diploma contará con la firma electrónica del Director de la Escuela de Estudios Judiciales y la del Presidente del Organismo Judicial.
 - **Distribución Electrónica:** Estos diplomas y certificaciones serán distribuidos de forma electrónica a cada participante de la actividad académica al finalizar el proceso correspondiente.
- **Reconocimientos:**
 - **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial.
 - **Acciones:** Se reconoce a los aspirantes con los mejores promedios académicos y a los autores de ensayos o prontuarios sobresalientes.
 - **Registro:** Los reconocimientos son registrados en las observaciones de las certificaciones finales del aspirante, valorando y estimulando la excelencia académica.

5. Mecanismos de Revisión y Recurso

Para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa de los participantes, el módulo contemplará mecanismos claros para la revisión de resultados y la apelación de decisiones académicas o disciplinarias.



5.1. Recurso Académico de Revisión:

- **Objeto:** Los participantes de los Programas de Formación que se consideren afectados por un resultado o evaluación en cualquiera de sus modalidades (cursos teóricos, prácticas, clínicas) podrán solicitar una revisión.
- **Plazo y Forma:** La solicitud debe realizarse por escrito o por vía electrónica ante el docente titular del curso, con copia a la Dirección de la Escuela, dentro de los **tres (3) días hábiles** posteriores a la publicación oficial de la calificación.
- **Procedimiento Detallado:**
 - **Solicitud de Revisión:** En un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde que se recibe la solicitud, el docente responsable realizará la revisión en presencia obligatoria del solicitante y del coordinador del curso. En el caso de que la inconformidad derive de tareas o evaluaciones realizadas en la Plataforma Educativa, también participará la persona encargada de dicha plataforma.
 - **Materiales a Revisar:** La revisión se realizará exclusivamente sobre el cuadernillo de evaluación original, trabajos escritos, o las tareas de la plataforma que hayan originado la inconformidad.
 - **Acta de Revisión:** El docente responsable levantará un acta detallando los pormenores de la revisión realizada, la cual deberá ser firmada por todos los presentes.
 - **Modificaciones y Notificación:** Si procede, el docente ajustará la calificación en el cuadro de notas previamente entregado a la Escuela, razonando el cambio e incluyendo el acta de revisión correspondiente para su publicación. El resultado de la revisión, que **nunca podrá ser inferior a la calificación impugnada**, será notificado por escrito a la Dirección de la Escuela el mismo día en que se haya llevado a cabo la revisión.
- **Recurso Posterior:** Contra la resolución del docente, el participante podrá interponer el Recurso Académico de Apelación ante la Coordinación Académica y/o la Dirección.

5.2. Recurso Académico de Apelación:

Objeto:

Si el participante no está de acuerdo con el resultado del Recurso Académico de Revisión, podrá apelar y manifestar su agravio ante el Consejo Académico de la EEJ.

Plazo y Forma:

La apelación deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del resultado de la revisión, dirigida a la Dirección de la Escuela.

Procedimiento Detallado:

- **Admisión y conformación de terna revisora:** Si la apelación es admitida, el Consejo Académico nombrará una terna revisora integrada por jueces docentes.
- **Convocatoria y Audiencia:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la admisión, se señalará la fecha y hora para que el participante comparezca y exponga sus argumentos de forma oral o escrita ante la terna revisora.
- **Resolución:** La terna revisora conocerá la apelación en la fecha señalada, en presencia del solicitante, y resolverá en un plazo máximo de tres (3) días. La audiencia podrá ser grabada en video con la aceptación del participante. Todo el proceso quedará documentado en el sistema.

Repercusiones:

Si la apelación es declarada sin lugar y la decisión implica la reprobación final del curso o del programa, la Dirección de la Escuela informará de inmediato al Consejo de la Carrera Judicial (en caso del Programa de Formación Inicial – PROFINS) para proceder al retiro definitivo del participante. Una vez resuelto, no procederá ningún otro recurso académico.

5.3. Recurso Disciplinario de Apelación:

- **Objeto:** Los participantes que consideren haber sido afectados por una sanción disciplinaria impuesta por el Consejo de Disciplina de la Escuela podrán presentar un Recurso Disciplinario de Apelación ante el Consejo Académico.
- **Plazo y Forma:** El participante dispondrá de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación oficial de la sanción, para presentar la apelación por escrito.
- **Resolución del Consejo Académico:** El Consejo Académico revisará la apelación y emitirá una resolución confirmando, modificando o revocando la sanción impuesta. Esto deberá ocurrir en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde la recepción de la apelación, garantizando siempre el principio del debido proceso.
- **Resultado Final:** La resolución emitida por el Consejo Académico será **definitiva e inapelable** en el ámbito interno de la Escuela.
- **Repercusiones:** Si la resolución conlleva el retiro definitivo del participante del Programa de Formación Inicial, la Dirección de la Escuela informará sin dilación al Consejo de la Carrera Judicial para que proceda conforme a la Ley de la Carrera Judicial.

6. Seguimiento y Elegibilidad Posterior⁴

Una vez finalizado el programa de formación inicial, la Escuela remite al Consejo de la Carrera Judicial la lista de aspirantes que aprobaron el programa.

- **Habilitación para Concursos:** Los aspirantes que aprueban satisfactoriamente el programa quedan **habilitados para participar en los concursos de oposición** a plazas judiciales vacantes y en los posteriores procesos de nombramiento, conforme a la normativa vigente.
- **Registro de Elegibles:** El Consejo de la Carrera Judicial es el responsable de llevar un registro de los aspirantes egresados y elegibles para plazas judiciales, manteniendo su estatus durante un plazo de **dos (2) años**.

⁴ Este procedimiento se limita exclusivamente a la remisión de la referencia, ya que la totalidad del procedimiento se gestiona directamente en el Consejo de la Carrera Judicial

7. Reconocimientos

- **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial.
- **Acciones:** El sistema permitirá el registro del reconocimiento de los aspirantes que obtengan los mejores promedios académicos finales, así como aquellos que presenten ensayos o prontuarios sobresalientes.
- **Registro en Certificaciones:** Los reconocimientos y premiaciones serán registrados como observaciones especiales en las certificaciones finales de los aspirantes, valorando y estimulando la excelencia académica dentro del PFI.

8. Respaldo y Control de la Información

El módulo garantizará un manejo riguroso de la información, crucial para la trazabilidad.

- **Registro y Respaldo Centralizado:** Se asegurará el registro y respaldo de toda la información generada en la plataforma institucional del sistema, incluyendo calificaciones, historiales de cursos, detalles de prácticas, y todos los movimientos administrativos y académicos de los aspirantes.
- **Conservación Histórica:** El sistema permitirá la conservación histórica de todos los datos, garantizando la disponibilidad de expedientes vitalicios de cada docente y aspirante para futuros procesos de auditoría informática.
- **Centralización para Acceso y Monitoreo:** Toda la información estará centralizada, facilitando el acceso y monitoreo continuo por parte de las autoridades competentes (EEJ, Consejo de la Carrera Judicial, Corte Suprema de Justicia y Presidencia del OJ) para la gestión documental y el control del proceso.

9. Beneficios Clave del Módulo de Gestión del PFI

La implementación de este módulo transformará la gestión del Programa de Formación Inicial, aportando beneficios estratégicos:

- **Eficiencia Operativa:** Digitaliza y automatiza procesos manuales, desde el registro de admisiones hasta la emisión de certificaciones, minimizando errores humanos y optimizando recursos de la institución.
- **Transparencia y Trazabilidad:** Proporciona un registro claro de cada fase del proceso formativo, garantizando la transparencia en la selección, seguimiento y evaluación de los aspirantes.
- **Integridad y Confidencialidad de Datos:** Asegura la protección estricta de la información personal y académica, manteniendo su integridad y confidencialidad mediante controles de acceso.
- **Disponibilidad de Información Estratégica:** Centraliza toda la información clave, haciéndola accesible de forma segura para la toma de decisiones por parte de la Dirección de la EEJ, el Consejo de la Carrera Judicial y la Corte Suprema de Justicia, lo que contribuye al fortalecimiento institucional.
- **Alineación Normativa:** El diseño del sistema se fundamenta explícitamente en la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento General, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- **Interoperabilidad:** Su capacidad de interoperabilidad con otros sistemas del Organismo Judicial (RRHH, GAIA, RCA, JDJ, JDJA) asegura la coherencia de los datos y una gestión unificada en el ecosistema judicial.

10. Diagrama Resumido del Flujo de Trabajo

Este diagrama conceptualiza las principales etapas y flujos de información del Programa de Formación Inicial, gestionado integralmente por el módulo:

1. Convocatoria e Inicio:

- **Responsable:** Consejo de la Carrera Judicial.
- **Acciones:** Publicación de convocatoria, Aplicación de filtros de admisión (auditoría social, pruebas jurídicas y psicométricas, entrevistas).
- **Resultado:** Listado oficial de aspirantes elegibles.

2. Admisión y Planificación Académica:

- **Responsable:** Consejo de la Carrera Judicial (envío listado) y Coordinación de Formación Inicial (planificación).
- **Acciones:** Remisión y recepción del listado oficial, Planificación académica (calendario, diseño curricular), Asignación de docentes y tutores.
- **Formalización:** Firma de contrato de estudios en acto inaugural.
- **Resultado:** Programa estructurado con participantes inscritos.

3. Ejecución del Programa:

- **Cursos Teóricos:** Desarrollo por docentes, Registro de materiales/evaluaciones/calificaciones en plataforma (Moodle).
- **Prácticas Judiciales Tuteladas:** Asignación a juzgados, Supervisión por jueces tutores, Evaluación de desempeño (asistencia, tareas, informe final).
- **Clínicas Judiciales:** Simulaciones en aula, Evaluación complementaria.

4. Consolidación de Evaluaciones:

- **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial.
- **Acciones:** Integración de notas de cursos, prácticas y clínicas, Cálculo y emisión del promedio final (único en certificaciones oficiales).
- **Respaldo:** Respaldo digital y físico de la información.
- **Alertas:** Al coordinador por calificaciones pendientes.

5. Emisión de Diplomas:

- **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial y Unidad de Sistemas.
- **Acciones:** Emisión de diplomas (participación, docentes, tutores, PFI general y detallada).
- **Distribución:** Electrónica a participantes.

6. Mecanismos de Revisión y Recurso:

- **Recurso Académico de Revisión:** Solicitud a docente, revisión con coordinador/plataforma, acta, posible ajuste de nota (nunca menor).
- **Recurso Académico de Apelación:** Apelación a Consejo Académico, audiencia, resolución final.



- **Recurso Disciplinario de Apelación:** Apelación a Consejo Académico por sanción disciplinaria, resolución final.

7. Seguimiento Post-Programa:

- **Responsable:** Consejo de la Carrera Judicial.
- **Acciones:** Registro de aspirantes egresados como elegibles para plazas (2 años), Opción de repetir programa.

8. Gestión de Reconocimientos:

- **Responsable:** Coordinación de Formación Inicial.
- **Acciones:** Reconocimiento de mejores promedios y ensayos.

9. Respaldo y Control de la Información:

Acciones: Registro y respaldo en plataforma institucional, conservación histórica de expedientes y actividades, centralización para acceso y monitoreo.



Historias de usuario del módulo Programa de Formación Inicial

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	
	Como	
	Quiero	
	Para	

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	Registrar Aspirantes Admitidos
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial
	Quiero	Recibir el listado oficial de aspirantes admitidos proveniente del Consejo de la Carrera Judicial y registrar a cada aspirante en el sistema, asignándoles el rol de "Discente" (participante del PFI).
	Para	Crear los perfiles académicos completos de la nueva cohorte y formalizar su registro en el sistema para iniciar la gestión y seguimiento del programa.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
2	Nombre	Firmar Contrato de Estudios
	Como	Aspirante Admitido (Discente)
	Quiero	Acceder a mi contrato de estudios en el portal del sistema
	Para	Visualizar mi inscripción y compromiso legal con el programa de formación, cumpliendo con los requisitos esenciales para iniciar mi participación en la formación que me habilitará para la judicatura.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
3	Nombre	Diseñar Plan Académico del PFI
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial
	Quiero	Diseñar y configurar el plan académico completo del programa en el sistema, definiendo el calendario detallado, la secuencia de cursos teóricos, la

		estructura de prácticas tuteladas y las modalidades de enseñanza (presencial, virtual, mixta).
	Para	Estructurar y organizar correctamente todo el proceso formativo del PFI antes de su ejecución, asegurando su coherencia y cumplimiento con los objetivos establecidos.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
4	Nombre	Asignar Docentes y Tutores al PFI
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial
	Quiero	Seleccionar y asignar a los docentes de la Red Oficial de la EEJ para la impartición de los cursos teóricos y a los Jueces Tutores (con experiencia y valores éticos) para la supervisión de las prácticas judiciales tuteladas.
	Para	Asegurar que la formación sea impartida y supervisada por personal idóneo y altamente calificado, cumpliendo con los criterios legales, de calidad educativa y de supervisión práctica requeridos para el PFI.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
5	Nombre	Impartir y Evaluar Curso Teórico
	Como	Docente del PFI
	Quiero	Acceder al listado de mis discentes asignados, registrar su asistencia en cada sesión, y subir sus calificaciones de evaluaciones parciales y finales al finalizar el curso teórico.
	Para	Cumplir con mis responsabilidades académicas, llevar una trazabilidad precisa de la formación teórica y proveer los datos necesarios para la evaluación académica de los aspirantes del PFI.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
6	Nombre	Supervisar y Evaluar Práctica Tutelada
	Como	Tutor (Juez del PFI)



	Quiero	Acceder a un panel específico en el sistema para registrar la asistencia y la evaluación de desempeño de los discentes durante su práctica judicial tutelada en mi juzgado, incluyendo su cumplimiento de tareas y la calidad de su informe final.
	Para	Garantizar el desarrollo efectivo de las competencias prácticas de los aspirantes en un entorno real y formalizar su evaluación de desempeño en las áreas jurídicas requeridas por el PFI.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
7	Nombre	Gestionar Clínicas Judiciales
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial / Docente
	Quiero	Programar, registrar la participación y documentar los resultados de las actividades de simulación teórico-práctica (clínicas judiciales) que se realizan en el aula.
	Para	Fortalecer la formación integral de los participantes mediante ejercicios prácticos controlados, complementando sus conocimientos teóricos y experiencias en juzgados reales.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
8	Nombre	Consolidar Calificaciones del Programa
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial
	Quiero	Que el sistema integre y calcule automáticamente el promedio final de cada discente, ponderando las notas obtenidas en los cursos teóricos, prácticas judiciales tuteladas y clínicas judiciales, conforme a la metodología establecida.
	Para	Obtener la calificación final oficial de cada aspirante de manera precisa y conforme a la normativa vigente, siendo esta la base para su certificación final.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
9	Nombre	Resguardar Información Académica y de Proceso
	Como	Coordinación de Formación Inicial y Unidad de Sistemas
	Quiero	Almacenar digitalmente, de forma segura y centralizada, toda la información académica e histórica del PFI (calificaciones individuales y finales, asistencias, expedientes, etc.).
	Para	Garantizar la seguridad, trazabilidad completa, integridad y disponibilidad.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
10	Nombre	Impartir y Evaluar Curso Teórico
	Como	Docente del PFI
	Quiero	Acceder al listado de mis discentes asignados, registrar su asistencia en cada sesión, y subir sus calificaciones de evaluaciones parciales y finales al finalizar el curso teórico.
	Para	Cumplir con mis responsabilidades académicas, llevar una trazabilidad precisa de la formación teórica y proveer los datos necesarios para la evaluación académica de los aspirantes del PFI.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
11	Nombre	Supervisar y Evaluar Práctica Tutelada
	Como	Tutor (Juez del PFI)
	Quiero	Acceder a un panel específico en el sistema para registrar la asistencia y la evaluación de desempeño de los discentes durante su práctica judicial tutelada en mi juzgado, incluyendo su cumplimiento de tareas y la calidad de su informe final.
	Para	Garantizar el desarrollo efectivo de las competencias prácticas de los aspirantes en un entorno real y formalizar su evaluación de desempeño en las áreas jurídicas requeridas por el PFI.



No.	HISTORIA DE USUARIO	
12	Nombre	Gestionar Clínicas Judiciales
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial / Docente
	Quiero	Programar, registrar la participación y documentar los resultados de las actividades de simulación teórico-práctica (clínicas judiciales) que se realizan en el aula.
	Para	Fortalecer la formación integral de los participantes mediante ejercicios prácticos controlados, complementando sus conocimientos teóricos y experiencias en juzgados reales.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
13	Nombre	Consolidar Calificaciones del Programa
	Como	Coordinador/a de Formación Inicial
	Quiero	Que el sistema integre y calcule automáticamente el promedio final de cada discente, ponderando las notas obtenidas en los cursos teóricos, prácticas judiciales tuteladas y clínicas judiciales, conforme a la metodología establecida.
	Para	Obtener la calificación final oficial de cada aspirante de manera precisa y conforme a la normativa vigente, siendo esta la base para su certificación final.

No.	HISTORIA DE USUARIO	
14	Nombre	Resguardar Información Académica y de Proceso
	Como	Coordinación de Formación Inicial y Unidad de Sistemas
	Quiero	Almacenar digitalmente, de forma segura y centralizada, toda la información académica e histórica del PFI (calificaciones individuales y finales, asistencias, expedientes, etc.).
	Para	Garantizar la seguridad, trazabilidad completa, integridad y disponibilidad para futuras auditorías institucionales y requerimientos legales.



NARRATIVA

Narrativa del módulo de Programa de Formación Continua

El Programa de Formación Continua (PFC) es el pilar fundamental de la Escuela de Estudios Judiciales (EEJ) para garantizar la actualización y especialización permanente de todo el personal del Organismo Judicial. El PFC es un proceso dinámico diseñado para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal en servicio activo, en estricto cumplimiento de la Ley de la Carrera Judicial y su reglamento.

Este módulo del Sistema Académico Integrado tiene como propósito central digitalizar y automatizar el ciclo de vida completo de las actividades de formación continua. Desde la planificación basada en necesidades, pasando por una ejecución controlada y flexible, hasta la evaluación y certificación final. El sistema asegurará la trazabilidad y la integridad de los datos, proveyendo a las autoridades una herramienta robusta para la gestión del talento humano judicial.

Fase 1: Planificación y Creación del Programa de Formación Judicial y en todas las ofertas académicas

El ciclo de vida de una actividad de formación continua comienza con una planificación que asegura su pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.

1.1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)⁵

- **Fuente de Datos:** El proceso se origina con la recopilación de necesidades de formación desde todas las áreas del Organismo Judicial (Cámaras, Juzgados, Unidades Administrativas, Unidad de Evaluación del Desempeño). Esta DNC se gestiona

⁵ El sistema responsable de ejecutar el proceso 1.1 ya ha sido desarrollado; nuestra intervención se limitará únicamente a consumir la información que en él se registre.

actualmente en una plataforma externa. El Sistema Académico Integrado **consumirá los resultados consolidados y priorizados de este proceso.**

- **Sistematización y Priorización:** Las necesidades reportadas se consolidan en un registro general. La Coordinación de Programas de Formación prioriza las acciones formativas basándose en la relevancia para la población objetivo, las solicitudes institucionales directas y las directrices estratégicas superiores.

1.2. Diseño de la Oferta Académica Anual y Aprobación Institucional⁶

- **Elaboración de la Oferta:** A partir del diagnóstico de la DNC, la EEJ diseña la Oferta Académica Anual. Esta oferta es un catálogo de cursos, talleres, diplomados y conferencias que se registran en el sistema centralizado de Diseño Curricular (DNC), etiquetando cada curso por área de conocimiento y competencia.
- **Aprobación Institucional Segmentada:** La Oferta Académica Anual es sometida a un proceso de aprobación institucional. Según la población destinataria, la propuesta es validada por:
 - **Corte Suprema de Justicia:** Para actividades dirigidas a Funcionarios y Auxiliares Judiciales.
 - **Presidencia del Organismo Judicial:** Para actividades dirigidas a personal Administrativo y Técnico.

El aval de la autoridad competente es un requisito indispensable para que los cursos de la oferta puedan ser programados y ejecutados.

⁶ El sistema responsable de ejecutar el proceso 1.2 ya ha sido desarrollado; nuestra intervención se limitará exclusivamente a consumir la información que se registre en dicho sistema.

Fase 2: Ciclo de Vida de una Actividad Académica Individual

Una vez aprobada la oferta, cada actividad se gestiona como una entidad individual con su propio ciclo de vida dentro del sistema.

2.1. Creación y Configuración Detallada de la Actividad

- **Inicio del Proceso:** El Coordinador/a de Área o Encargado/a responsable inicia la creación de una nueva actividad en el sistema. Para ello, selecciona un curso del catálogo de la Oferta Académica Anual ya aprobada.
- **Configuración de Parámetros:** El responsable configura todos los detalles logísticos y académicos:
- **Población Objetivo:** Se define explícitamente la población (Funcionarios, Auxiliares, Administrativos) y, de manera granular, el ramo o especialidad. Esta segmentación se alimenta de la integración con el sistema de RRHH.
 - **Modalidad:** Se especifica la modalidad: Presencial, Virtual, B-learning, E-learning o **Híbrida** (presencial y virtual simultáneamente).
 - **Fechas y Horarios:** Se definen las fechas y los horarios de cada sesión.
 - **Asignación de Docente:** Se asigna un docente de la Red Oficial de docentes. El sistema puede sugerir perfiles idóneos basándose en las etiquetas del curso.
- **Aprobación de la Planificación (Bimensual/Semestral):** La planificación que contiene el conjunto de actividades configuradas es enviada para su aprobación final. Una vez aprobada, las actividades cambian su estado a "Listas para Convocatoria".

2.2. Inscripción y Segmentación de Participantes

- **Modalidades de Inscripción:**
 - **Por Convocatoria Abierta:** El sistema publica la actividad en el portal del usuario. Gracias a la integración con RRHH, solo los usuarios que cumplen con el perfil de la población objetivo podrán ver y registrarse en la actividad.
 - **Por Designación:** El Coordinador inscribe directamente a un grupo de participantes desde la nómina de RRHH o un listado proporcionado por una autoridad.

- **Flujo de Excepción:** El sistema permitirá que el coordinador de la actividad agregará y realizará la validación manual a la actividad a las personas que se deseen inscribir en una actividad específica con el visto bueno de su superior.
- **Gestión de Conflictos de Inscripción:** En caso de que un participante, previamente inscrito en un curso por convocatoria, sea posteriormente inscrito por "Designación" en otro curso con conflicto de horario, el sistema notificará a los coordinadores correspondientes y al propio usuario sobre la existencia del conflicto. La decisión de proceder o no con la inscripción en las actividades quedará a discreción de cada coordinador.

2.3. Ejecución y Control de Asistencia

- **Registro de Asistencia:**
 - **Digital:** El método a implementar es un registro digital por medio de un link o un código QR que garantice la identidad y el momento del registro.
 - **Físico:** El sistema deberá poder generar listados de asistencia físicos para impresión y firma manuscrita. Estos listados firmados serán luego escaneados y adjuntados al sistema como respaldo oficial.
- **Gestión de Excusas:**
 - Un participante que no asista puede ingresar a su portal, seleccionar la sesión y registrar una excusa adjuntando la evidencia digital.
 - Esta solicitud genera una tarea en la bandeja de aprobación del Coordinador del Área, quien valida la excusa. Una vez aprobada, el estado cambia de "Inasistencia" a "Ausencia Justificada".

Fase 3: Evaluación, Cierre y Acreditación

Esta fase final asegura la calidad, formaliza los resultados y genera los productos finales para el participante.

3.1. Evaluación de la Actividad

- **Módulo Integrado:** El sistema contará con un módulo de encuestas.
- **Despliegue Automático:** Al finalizar la última sesión de cada docente de una actividad, el sistema envía automáticamente la encuesta de evaluación a cada docente que participó.

- **Regla de Obligatoriedad:** La descarga del diploma o certificado por parte del discente estará condicionada a la finalización de la encuesta de evaluación. El sistema no habilitará la descarga hasta que esta condición se cumpla.

3.2. Cierre y Validación de la Actividad

- **Alertas Proactivas:** El sistema enviará alertas al Coordinador responsable sobre actividades pendientes de cierre.
- **Acto de Validación Digital:** El Coordinador revisa que todos los datos estén completos y correctos. Luego, ejecuta la acción de "Cerrar y Validar" mediante su firma electrónica interna.
- **Bloqueo y Auditoría:** Esta acción cambia el estado de la actividad a "Cerrada y Validada", bloquea la edición de sus registros y crea una entrada inmutable en el log de auditoría. Este acto es el responsable que habilita la generación de acreditaciones.
- **Corrección Individualizada:** Si se detecta un error posterior al cierre, un administrador podrá realizar una modificación selectiva a un solo registro, sin reabrir toda la actividad. Esto anulará el certificado o diploma anterior y permitirá generar una nueva versión.

3.3. Emisión de Diplomas y Certificaciones

- **Generación Automática:** Una vez que la actividad ha sido cerrada y el participante ha cumplido con todos los requisitos establecidos, el sistema genera el diploma automáticamente, siempre que se cuente con la firma del Director de la Escuela de Estudios Judiciales.
- **Distribución Electrónica:** Los documentos se distribuyen al portal de cada participante para su descarga.

Fase 4: Gestión de Recursos de Impugnación

Para garantizar el debido proceso y la transparencia, el sistema soportará los siguientes flujos de recursos académicos y disciplinarios, permitiendo a los participantes de Formación Continua solicitar revisiones y apelaciones de manera formal.

4.1. Recurso Académico de Revisión:

- **Solicitud del Participante:** Un participante que se considere afectado por una calificación podrá solicitar una revisión por escrito o vía electrónica al docente titular del curso, con copia a la Dirección de la EEJ, dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación de la nota.
- **Proceso de Revisión:**
 - **Plazo:** El docente realizará la revisión en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud.
 - **Partes Presentes:** La revisión se llevará a cabo en presencia del solicitante y del coordinador del curso. Si la inconformidad es por tareas virtuales, también participará el encargado de la Plataforma Educativa.
 - **Material a Revisar:** La revisión se centrará en el cuadernillo de evaluación, trabajos escritos o tareas de la plataforma que originaron la inconformidad.
 - **Acta de Revisión:** El docente levantará un acta detallando los pormenores de la revisión.
- **Modificación de Notas:** Si procede, el docente ajustará la calificación en el sistema, razonando el cambio y adjuntando el acta de revisión. La nueva calificación nunca podrá ser inferior a la impugnada.
- **Notificación:** El resultado de la revisión será notificado por escrito a la Dirección el mismo día de su realización.

4.2. Recurso Académico de Apelación:

- **Interposición:** Si el participante no está de acuerdo con el resultado del Recurso Académico de Revisión, podrá apelar ante el Consejo Académico de la EEJ, interponiendo el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del resultado, dirigido a la Dirección de la Escuela.
- **Admisión y Audiencia:** Si la apelación es admitida, el Consejo Académico señalará, dentro de los dos días hábiles siguientes, fecha y hora para que el participante comparezca y exponga sus argumentos.

- **Consultas:** El Consejo Académico podrá solicitar la opinión de expertos si lo considera necesario para resolver el caso.
- **Resolución:** El Consejo Académico deliberará y emitirá una resolución definitiva, notificando al solicitante bajo los principios del debido proceso. Todo el proceso quedará documentado en el sistema y, una vez resuelto, no procederá ningún otro recurso.

5.3. Recurso Disciplinario de Apelación:

- **Objeto:** Los participantes que consideren haber sido afectados por una sanción disciplinaria impuesta por el Consejo de Disciplina de la Escuela podrán presentar un Recurso Disciplinario de Apelación ante el Consejo Académico.
- **Plazo y Forma:** El participante dispondrá de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación oficial de la sanción, para presentar la apelación por escrito.
- **Resolución del Consejo Académico:** El Consejo Académico revisará la apelación y emitirá una resolución confirmando, modificando o revocando la sanción impuesta. Esto deberá ocurrir en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** desde la recepción de la apelación, garantizando siempre el principio del debido proceso.
- **Resultado Final:** La resolución emitida por el Consejo Académico será **definitiva e inapelable** en el ámbito interno de la Escuela.



Historias de usuario del módulo Programa de Formación Continua

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	
	Como	
	Quiero	
	Para	

A continuación, se presentan las historias de usuario para el módulo del Programa de Formación Continua.

Fase 1: Planificación y Configuración de la Actividad

- Nombre:** Creación y Configuración de Actividad Académica
 - Como:** Encargado de Área
 - Quiero:** Crear una nueva actividad académica seleccionando un curso del catálogo DNC y configurando todos sus parámetros.
 - Para:** Registrar formalmente la actividad en el sistema y prepararla para su aprobación y posterior convocatoria.
- Nombre:** Asignación de Docentes
 - Como:** Coordinador de Área
 - Quiero:** Que al crear una actividad, el sistema me sugiera perfiles de docentes idóneos de la Red Oficial de docentes, basándose en las etiquetas temáticas del curso seleccionado.
 - Para:** Agilizar y mejorar la pertinencia en la asignación de docentes, garantizando la calidad de la formación.
- Nombre:** Aprobación Institucional de la Planificación
 - Como:** Coordinador de Programas
 - Quiero:** Enviar digitalmente la planificación para su aprobación por las autoridades competentes.

- **Para:** Obtener la autorización y cambiar el estado de las actividades a "Listas para Convocatoria".

Fase 2: Ejecución y Gestión de Participantes

1. **Nombre:** Visualización de Convocatorias Segmentadas

- **Como:** Usuario del OJ (Juez, Auxiliar, Administrativo)
- **Quiero:** Ver en mi portal únicamente las convocatorias de formación para las cuales soy elegible, según mi perfil actual en el sistema de RRHH.
- **Para:** Inscribirme de forma rápida y pertinente sin visualizar oferta académica que no me corresponde.

2. **Nombre:** Solicitud de Inscripción Excepcional

- **Como:** Usuario del OJ
- **Quiero:** Postularme a un curso para el cual no estoy segmentado, adjuntando una justificación.
- **Para:** Que mi solicitud sea evaluada manualmente por el Coordinador.

3. **Nombre:** Gestión de Inscripciones por Designación

- **Como:** Encargado de Área
- **Quiero:** Inscribir directamente a un grupo de participantes en una actividad.
- **Para:** Gestionar inscripciones obligatorias de forma masiva y eficiente.

4. **Nombre:** Gestión de Conflictos de Inscripción

- **Como:** Sistema
- **Quiero:** Detectar cuando un participante es inscrito por "Designación" en un curso que tiene conflicto de horario con otro en el que ya está inscrito por "Convocatoria", alertar a todas los coordinadores y discentes involucrados para las acciones correspondientes
- **Para:** Garantizar que la inscripción prioritaria se cumpla y mantener la consistencia de la agenda del participante.



5. **Nombre:** Registro de Asistencia Digital y Física

- **Como:** Encargado de Área
- **Quiero:** Utilizar un método de registro de asistencia digital por medio de un link o código QR y poder generar e imprimir un listado físico para firmas.
- **Para:** Modernizar el control de asistencia.

6. **Nombre:** Gestión Digital de Excusas por Inasistencia

- **Como:** Participante
- **Quiero:** Registrar una excusa por inasistencia directamente en el portal, seleccionando la sesión y adjuntando un documento de respaldo
- **Para:** Justificar mi ausencia de manera formal.

7. **Nombre:** Aprobación de Excusas

- **Como:** Coordinador de Área
- **Quiero:** Recibir alertas de nuevas solicitudes de excusa en una bandeja de aprobación, donde pueda revisar la justificación y la evidencia para aprobarla o rechazarla.
- **Para:** Mantener un registro oficial de la asistencia y las ausencias justificadas.

Fase 3: Cierre, Evaluación y Acreditación

1. **Nombre:** Aplicación de Encuestas de Evaluación Automatizadas

- **Como:** Responsable de Evaluación
- **Quiero:** Configurar que el sistema envíe automáticamente las encuestas de satisfacción y de evaluación a cada docente al finalizar la última sesión de una actividad.
- **Para:** Obtener retroalimentación útil de manera estandarizada.

2. **Nombre:** Cierre y Validación de Actividad con Firma Digital Interna

- **Como:** Coordinador Responsable
- **Quiero:** Realizar el "cierre de actividad" mediante un acto de validación digital (firma electrónica interna) que certifique la exactitud de las notas y asistencias.

- **Para:** Bloquear la edición de los registros, oficializar los datos y habilitar la generación de diplomas y certificaciones para los participantes que cumplan los requisitos.

3. **Nombre:** Descarga Condicionada de Diplomas

- **Como:** Participante
- **Quiero:** Descargar mi diploma o certificado únicamente después de haber completado la encuesta de evaluación de la actividad.
- **Para:** Cumplir con el requisito de retroalimentación y obtener mi acreditación oficial.

4. **Nombre:** Corrección Individualizada de Registros Post-Cierre

- **Como:** Coordinador Responsable
- **Quiero:** Corregir un error en la nota o asistencia de un único participante afectado sin tener que reabrir toda la actividad.
- **Para:** Mantener la consistencia de los registros y la integridad de los datos para el resto de los participantes, generando una nueva versión del diploma o certificado únicamente para la persona cuya información haya sido corregida.

Fase 4: Procesos Transversales y de Soporte

1. **Nombre:** Sistema de Alertas Proactivas

- **Como:** Coordinador o Administrador
- **Quiero:** Recibir alertas visuales en mi bandeja sobre actividades pendientes de cierre.
- **Para:** Actuar a tiempo ante incidencias y asegurar el correcto y fluido flujo del proceso.

2. **Nombre:** Generación de Reportes Multidimensionales

- **Como:** Administrador o Director
- **Quiero:** Utilizar un generador de reportes para realizar reportes, filtrando por múltiples criterios.
- **Para:** Generar reportes para utilizarlos en las diferentes solicitudes realizadas por las autoridades o las tareas administrativas.



DATOS GENERALES DE LA NARRATIVA

Nombre Completo Solicitante	Escuela de Estudios Judiciales
Cargo del Solicitante	
Unidad Rectora	Consejo de la Carrera Judicial
Sistema	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales
Fecha Entrevista	De diciembre de 2024 a julio de 2025

NARRATIVA

Narrativa del Módulo de Gestión de Certificaciones y Reportes

Este módulo tiene como objetivo transformar los datos operativos en los certificados y reportes requeridos. Su diseño está basado en principios de automatización, integridad de los datos, flexibilidad y seguridad, garantizando que cada producto generado sea confiable y relevante.

Submódulo 1: Generación y Gestión de Acreditaciones

La emisión de certificaciones y reportes constituye el resultado final del proceso formativo y se encuentra vinculada al cierre y validación de las actividades académicas.

1.1. El Proceso Responsable: Cierre y Validación de Actividad

- **Condición Previa Indispensable:** Ningún certificado puede ser generada hasta que la actividad académica correspondiente haya sido formalmente cerrada y validada por el Coordinador de Área responsable.
- **Acto de Validación Digital:** El cierre se formaliza mediante un **acto de validación digital** (firma electrónica interna). Con esta acción, el Coordinador certifica la exactitud de las notas y asistencias, bloqueando la edición masiva de los registros.
- **Alertas:** El sistema alertará proactivamente a los coordinadores sobre actividades pendientes de cierre, asegurando que el proceso se complete a tiempo.

1.2. Generación Automatizada de Certificaciones

- **Generación:** El sistema las crea cuando un participante que cumple todos los requisitos solicita su generación y descarga desde el portal. Esto garantiza que el documento siempre refleje la información más actualizada.
- **Gafete institucional:** Para erradicar inconsistencias por múltiples códigos de empleado (011, 029), el sistema utilizará el **Gafete del participante como la clave maestra** para generar todas sus certificaciones, garantizando la unificación de su historial académico.

1.2. Reposición Automatizada de Diplomas

El nuevo sistema contará con un historial centralizado de diplomas, los cuales incluirán firmas digitales o electrónicas (PDF). Esto permitirá que, en caso de extravío, un participante pueda solicitar la reimpresión o reemisión digital de su diploma. El área de Registro y Control Académico podrá gestionar la reposición, siempre que el diploma haya sido inicialmente entregado con firma digital y disponibilidad por un enlace seguro.

Proceso de Reposición:

1. Solicitud de Reposición:

El participante debe presentar una solicitud formal a la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales, proporcionando al menos los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante
- DPI
- Cargo
- Ubicación
- Código o nombre de la actividad
- Año de la actividad
- Otros datos relevantes según requerimientos

2. Validación y Autorización:

Tras recibir la solicitud, la Dirección de la Escuela de Estudios Judiciales revisa y otorga el visto bueno, remitiendo la solicitud al área de Registro y Control Académico para el inicio del trámite de reposición.

3. Generación y Entrega:

El área de Registro y Control Académico localiza el diploma correspondiente en el historial del sistema, imprime la versión almacenada digitalmente y la entrega al interesado a través de los canales establecidos para dicho fin.

1.3. Tipos y Flexibilidad de las certificaciones

El sistema soportará la generación de reportes requeridos y la emisión de certificados académicos:

1. Certificaciones Estándar:

- Generadas a partir de plantillas predefinidas para la mayoría de las actividades.
- Incluirán las firmas electrónicas correspondientes y los datos específicos de la actividad.

1.4. Verificación Externa y Seguridad

- **Mecanismo de Verificación:** Cada documento emitido contará con un identificador único (**código QR y/o enlace web**).
 - **Portal de Verificación Pública:** Este identificador dirigirá a un portal de verificación que, consultando la base de datos, confirmará la autenticidad, validez y estado del documento, eliminando la necesidad de consultas manuales a la EEJ.
- **Acceso Personal y Seguro:** Cada participante tendrá acceso a un portal personal, protegido mediante el módulo de autenticación del OJ, desde donde podrá consultar y descargar de manera segura todas sus acreditaciones.

1.5. Gestión de Correcciones y Versionado

- **Corrección Individualizada:** Si se detecta un error en los datos de un participante después del cierre, un usuario con los permisos adecuados podrá realizar una **modificación selectiva a ese único registro**, sin necesidad de reabrir toda la actividad.
- **Anulación y Versionado Automático:** Esta corrección **anulará automáticamente la certificación anterior** y podrá generar una nueva versión. El sistema mantendrá un registro histórico de estas versiones para fines de auditoría.

Submódulo 2: Gestión de Reportes

Este módulo funciona como un generador de reportes, permitiendo la aplicación de diversos filtros para obtener información específica según las necesidades del usuario.

2.1. Fundamento: Clasificación de Datos por Etiquetas

- **Catálogo Centralizado:** El sistema incluirá un catálogo centralizado de etiquetas y categorías que garantizará la consistencia en la clasificación de todos los datos.
- **Etiquetado Obligatorio:** Todas las actividades académicas, participantes y certificaciones deberán ser clasificadas con etiquetas específicas.

2.2. Generación de Reportes:

- **Reportes Estandarizados:** El sistema ofrecerá plantillas predefinidas para las consultas más comunes que podrán generarse con pocos clics.
- **Exportación:** Todos los reportes podrán ser exportados a formatos estándar como **Excel** y **PDF**.

2.3. Validación y Control de Reportes

- **Alertas Automáticas:** El sistema emitirá alertas visuales a los coordinadores si no han cerrado actividades dentro de los plazos establecidos, asegurando que los datos para los reportes estén completos.
- **Trazabilidad y Auditoría:** Cada reporte generado incluirá un registro de auditoría que detalle quién lo generó, cuándo y con qué parámetros, garantizando la trazabilidad de la información consultada.
- **Acceso Basado en Roles:** La información disponible en los reportes estará estrictamente limitada por el rol del usuario.
- **Consulta de información:** Todos los reportes se generarán consultando directamente la base de datos, asegurando que la información presentada sea siempre la más reciente y precisa disponible.

Historias de usuario del Módulo de Gestión de Certificaciones y Reportes

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	
	Como	
	Quiero	
	Para	

A continuación, se presentan las historias de usuario actualizadas y refinadas. Estas historias han sido reelaboradas para incorporar todos los acuerdos, clarificaciones y requerimientos emergentes identificados durante las sesiones de validación.

Submódulo 1: Generación y Gestión de Acreditaciones

- Nombre:** Habilitación de Certificación por Cierre de Actividad
 - Como:** Sistema
 - Quiero:** Habilitar la opción de generar reportes requeridos y certificados para un participante solo cuando la actividad correspondiente esté en estado "Cerrada y Validada" y el participante haya completado la encuesta de evaluación.
 - Para:** Garantizar que las acreditaciones se emitan únicamente sobre datos oficiales, completos y validados, cumpliendo con la regla de negocio responsable.
- Nombre:** Generación de certificados
 - Como:** Participante o Docente
 - Quiero:** Descargar mi certificado desde mi portal personal.
 - Para:** Obtener mi certificado oficial de forma inmediata y autónoma, asegurando que el documento siempre contenga la información más reciente.
- Nombre:** Corrección Selectiva y Versionado de certificaciones
 - Como:** Coordinador Responsable
 - Quiero:** Realizar una corrección en los datos de un único participante en una actividad ya cerrada, y que el sistema anule automáticamente el certificado anterior y genere una nueva versión solo para ese participante.
 - Para:** Mantener la integridad de los datos del resto de los participantes y asegurar la trazabilidad de las correcciones.

4. **Nombre:** Verificación de Autenticidad

- **Como:** Usuario
- **Quiero:** Verificar la autenticidad de certificado escaneando su código QR o accediendo a su enlace único de verificación.
- **Para:** Confirmar en tiempo real, a través de un portal del usuario, que el documento es válido y la información es correcta, sin necesidad de contactar a la EEJ.

5. **Nombre:** Unificación de Historial Académico por Gafete

- **Como:** Administrador del Sistema
- **Quiero:** Que el sistema utilice el Gafete como el identificador único y maestro para generar todas las certificaciones de un participante.
- **Para:** Evitar inconsistencias y duplicidades en el historial académico causadas por múltiples códigos de empleado (011, 029).

Submódulo 2: Gestión de Reportes

1. **Nombre:** Gestión de un Catálogo Centralizado de Etiquetas

- **Como:** Administrador del Sistema
- **Quiero:** Crear, editar y gestionar un catálogo centralizado de etiquetas para clasificar todas las actividades (por tipo, área, temporalidad) y participantes (por población, rol).
- **Para:** Garantizar la consistencia en la clasificación de datos y potenciar la capacidad de filtrado del motor de reportes.

2. **Nombre:** Generación de Reportes Estandarizados

- **Como:** Usuario del Sistema (Coordinador, Director)
- **Quiero:** Generar reportes predefinidos
- **Para:** Cubrir rápidamente las necesidades informativas más frecuentes.

3. **Nombre:** Exportación de Reportes en Múltiples Formatos

- **Como:** Usuario que genera un reporte
- **Quiero:** Exportar los resultados de cualquier consulta a formatos estándar como Excel y PDF.
- **Para:** Poder analizar los datos en otras herramientas, compartirlos y utilizarlos en presentaciones o informes institucionales.

4. **Nombre:** Acceso Controlado a Reportes Basado en Roles

- **Como:** Administrador del Sistema
- **Quiero:** Definir y asignar permisos de acceso a los reportes basados en el rol del usuario.



- **Para:** Garantizar la confidencialidad de la información y asegurar que cada usuario acceda únicamente a los datos que le competen.

5. **Nombre:** Alertas Proactivas para la Calidad de los Datos

- **Como:** Coordinador del Sistema
- **Quiero:** Recibir alertas visuales en mi bandeja si faltan por ingresar notas o por cerrar actividades dentro de los plazos establecidos.
- **Para:** Evitar retrasos en la generación de reportes y asegurar que los datos utilizados para el análisis sean siempre completos y oportunos.



DATOS GENERALES DE LA NARRATIVA

Nombre Completo Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Unidad Rectora	Consejo de la Carrera Judicial
Sistema	Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales
Fecha Entrevista	De diciembre de 2024 a julio de 2025

NARRATIVA

Narrativa del Portal de Usuario

Visión General y Objetivo

El Portal de Usuario es el punto de acceso central y personalizado de cada miembro de la comunidad judicial al ecosistema académico. Su objetivo trasciende el de ser un simple repositorio de información; está concebido como un **"Expediente Digital Vivo"**, una interfaz dinámica que no solo presenta el historial académico, sino que también facilita la interacción proactiva del usuario con los procesos de formación de la Escuela de Estudios Judiciales (EEJ). El portal se fundamenta en los principios de acceso seguro, personalización basada en roles, y una experiencia de usuario intuitiva que centraliza todas las interacciones académicas, desde la inscripción a cursos hasta la gestión de acreditaciones.

1. Hoja de Vida Académica: El Historial Unificado y Vitalicio

Esta es la vista principal del portal y actúa como el registro maestro de toda la trayectoria formativa del usuario.

- **Historial Completo y Cronológico:** Presenta el historial consolidado de todos los cursos y actividades académicas en los que el usuario ha participado, incluyendo capacitaciones externas que hayan sido formalmente homologadas. La información se organiza por

defecto en orden cronológico inverso (de lo más reciente a lo más antiguo) para facilitar la consulta rápida.

- **Visión Detallada por Rol (Docente, Discente, Tutor):** El portal segmenta la información según los roles desempeñados por el usuario, permitiendo una visualización clara y organizada:
 - **Como Discente (Participante):** Muestra el total de horas cursadas, el estado de cada actividad (aprobado, reprobado, en curso) y un desglose detallado de las calificaciones obtenidas en cada módulo o evaluación.
 - **Como Docente:** Registra el total de horas impartidas, detallando cada actividad, curso, fechas y cantidad de horas acreditadas por su labor.
 - **Como Tutor:** Cuantifica las horas académicas supervisadas en prácticas judiciales y otros programas, llevando un control claro de esta contribución específica.
- **Acreditaciones Centralizadas:** Ofrece acceso directo a un historial completo de todas las certificaciones y diplomas generados para el usuario. Cada acreditación está vinculada a su respectivo enlace de verificación externa (QR/Link).

2. Interacción Proactiva: Gestión de Formación y Actividades

El portal no se limita únicamente a la consulta de información, sino que está diseñado para permitir al usuario gestionar de forma activa su participación dentro de la EEJ.

2.1. Inscripción a Cursos y Actividades:

El portal de usuario se utilizará para que el discente pueda inscribirse en las actividades académicas de su interés:

Flujo Estándar: Inscripción Segmentada y Automática

- **Visualización Personalizada y Proactiva:** Cuando un usuario ingresa a su portal, el sistema realiza una consulta en tiempo real al sistema de Recursos Humanos. Basándose en el perfil actual del usuario, el portal filtra automáticamente el catálogo de actividades y muestra **únicamente las convocatorias para las cuales es elegible.**

- **Inscripción Simplificada:** El usuario puede revisar los detalles de las actividades disponibles e inscribirse con un solo clic, quedando registrado formalmente y recibiendo una confirmación inmediata.

2.2. Gestión de Incidencias y Excusas

- **Flujo de Justificación Digital:** En caso de ausencia a una sesión, el participante puede ingresar a su portal, seleccionar la actividad y la sesión, y registrar una excusa formal.
- **Adjunto de Evidencia:** El sistema permite al participante adjuntar la documentación de respaldo necesaria para validar su excusa. Una vez registrada la solicitud, esta es enviada automáticamente a las bandejas de trabajo del Coordinador, quien será responsable de su revisión y aprobación.

2.3. Solicitud de Certificaciones Específicas

- **Herramienta de Autoservicio:** El portal permite al usuario descargar directamente sus diplomas y certificados para las actividades ya cerradas y validadas.
- **Solicitud de Certificados Especiales:** Si requiere una certificación con firma física o autógrafa, el usuario puede iniciar una solicitud formal desde el portal, justificando el motivo. Esta solicitud genera una tarea en la bandeja de la persona responsable de Registro y Control Académico.

3. Homologación de Formación Externa y Recursos

El portal también funciona como un centro para consolidar toda la experiencia formativa del usuario y acceder a recursos de apoyo.

- **Registro de Actividades Externas:** El usuario puede registrar información y cargar la documentación de respaldo para cursos, becas o capacitaciones realizadas en instituciones externas (nacionales o internacionales).
- **Flujo de Homologación:** Este registro inicia un flujo de trabajo donde el personal encargado de la homologación revisa la documentación y, si procede, aprueba el registro para que se integre oficialmente en la Hoja de Vida Académica del usuario.
- **Acceso a Recursos de Ayuda:** El sistema proporcionará a los usuarios enlaces directos a instituciones externas a la Escuela de Estudios Judiciales, así como el acceso a

plataformas y recursos académicos complementarios. Estos recursos han sido seleccionados estratégicamente para expandir y fortalecer las oportunidades de formación, actualización profesional y acceso a información relevante para la comunidad judicial.

Actualmente, la Escuela de Estudios Judiciales pone a disposición los siguientes recursos:

[Página Oficial de la Escuela de Estudios Judiciales](#)

[Biblioteca del Organismo Judicial](#)

[Biblioteca Virtual de la Escuela de Estudios Judiciales](#)

Además, se integrarán al sistema los enlaces de referencia académica y jurídica ya disponibles en la página oficial de la Escuela de Estudios Judiciales, con el fin de proporcionar un repositorio actualizado y accesible a toda la comunidad usuaria

4. Capacidades Técnicas y Funcionales de Soporte

- **Integración y Consistencia:** El portal está directamente conectado con los módulos de **Gestión Académica, Gestión de Certificaciones y Reportes y Autenticación**, garantizando que la información sea segura, consistente y se presente de acuerdo a los permisos de cada rol.
- **Interfaz Amigable y Personalizada:** La interfaz es moderna, accesible y está diseñada para adaptar su contenido y funcionalidades al perfil específico de cada usuario (docente, discente, tutor), ofreciendo una experiencia relevante.
- **Trazabilidad y Auditoría:** Todas las acciones realizadas por el usuario dentro del portal (inscripciones, solicitudes, descargas) quedan registradas, garantizando la seguridad y la trazabilidad de cada interacción.

Historias de usuario del Módulo Portal de Usuario

No.	HISTORIA DE USUARIO	
1	Nombre	
	Como	
	Quiero	
	Para	

Historias de Usuario Validadas para el Portal de Usuario

1: Visualización del Historial Académico Unificado

1. **Nombre:** Vista Consolidada de la Hoja de Vida Académica

- **Como:** Usuario del sistema (en cualquier rol: discente, docente, tutor)
- **Quiero:** Acceder a una vista única que presente mi historial completo de actividades académicas, incluyendo las validadas externamente, ordenado cronológicamente desde lo más reciente.
- **Para:** Tener un acceso centralizado y actualizado a todos mis logros y participaciones formativas a lo largo de mi carrera.

2. **Nombre:** Desglose de Participación por Rol

- **Como:** Usuario del sistema
- **Quiero:** Filtrar mi historial académico para visualizar separadamente mis contribuciones como **Discente** (cursos recibidos), como **Docente** (cursos impartidos) y como **Tutor** (prácticas supervisadas).
- **Para:** Analizar de forma clara y organizada mi desempeño y contribuciones en cada uno de los roles que he desempeñado en la Escuela.

3. **Nombre:** Detalle Específico de Actividad Cursada

- **Como:** Usuario (en rol de Discente)
- **Quiero:** Hacer clic en cualquier actividad cursada y ver su información: nombre completo, fechas, horas acreditadas y mi estado final (aprobado/reprobado).
- **Para:** Consultar rápidamente las características y el resultado de mi participación en cada actividad específica.

2: Gestión de Acreditaciones y Certificaciones

1. **Nombre:** Acceso y Descarga de Acreditaciones Digitales

- **Como:** Usuario del sistema
- **Quiero:** Acceder a una sección en mi portal que liste todas mis certificaciones y diplomas activos y poder descargarlos en formato PDF.
- **Para:** Contar con evidencia oficial y digital de mis logros educativos, disponible en cualquier momento.

2. **Nombre:** Verificación de Autenticidad de Documentos

- **Como:** Usuario del portal
- **Quiero:** Que cada certificado o diploma descargado incluya un enlace/QR de verificación único.
- **Para:** Poder compartir mis acreditaciones con terceros y que ellos puedan comprobar su autenticidad en tiempo real contra la base de datos de la Escuela.

3. **Nombre:** Solicitud de Certificaciones Especiales

- **Como:** Usuario del portal
- **Quiero:** Iniciar una solicitud formal para un tipo de certificación que no se genera automáticamente, justificando el motivo de mi solicitud.
- **Para:** Centralizar el proceso de solicitud de documentos especiales y poder dar seguimiento al estado de mi trámite.

3: Interacción con la Oferta Formativa

1. **Nombre:** Visualización Personalizada de Convocatorias

- **Como:** Usuario potencial participante
- **Quiero:** Ver en mi portal una lista de cursos y actividades disponibles que se filtre automáticamente según mi perfil y población objetivo.
- **Para:** Encontrar de manera rápida y fácil las oportunidades de formación que son relevantes para mi cargo, área y ramo.

2. **Nombre:** Inscripción a Cursos con un Clic

- **Como:** Usuario potencial participante

- **Quiero:** Inscribirme directamente en una actividad para la que soy elegible con un solo clic, recibiendo una confirmación inmediata.
- **Para:** Simplificar y agilizar el proceso de inscripción.

4: Homologación de Formación Externa

1. **Nombre:** Registro de Actividades Académicas Externas

- **Como:** Usuario del portal
- **Quiero:** Registrar en mi perfil la información sobre becas, cursos en el extranjero o capacitaciones impartidas por otras instituciones, adjuntando los documentos probatorios.
- **Para:** Integrar y consolidar toda mi formación en un único historial académico oficial.

2. **Nombre:** Seguimiento del Proceso de Homologación

- **Como:** Usuario que ha registrado una actividad externa
- **Quiero:** Ver el estado de mi solicitud de homologación (Pendiente, Requiere Información Adicional, Aprobada, Rechazada).
- **Para:** Tener visibilidad y control sobre el proceso de validación de mi formación externa.

5: Funcionalidades de Soporte y Seguridad del Portal

1. **Nombre:** Acceso Unificado y Seguro al Portal

- **Como:** Usuario del sistema
- **Quiero:** Acceder a mi portal personal utilizando el mismo usuario y contraseña del sistema de autenticación central del Organismo Judicial.
- **Para:** Proteger mi información personal y académica y tener una experiencia de acceso consistente.

2. **Nombre:** Trazabilidad de Acciones en el Portal

- **Como:** Administrador del sistema



- o **Quiero:** Que todas las acciones significativas realizadas por un usuario en su portal (descargas, solicitudes, inscripciones) queden registradas en un log de auditoría.
- o **Para:** Garantizar la seguridad, cumplir con los estándares institucionales y poder rastrear cualquier actividad en caso de una incidencia.

Interoperabilidad entre el Sistema Académico Integrado y los sistemas de información del Organismo Judicial

La interoperabilidad de sistemas de información significa que diferentes sistemas, programas y organizaciones pueden comunicarse entre sí, compartir datos y aprovechar la información de manera clara y eficiente. En escenarios donde las instituciones manejan grandes cantidades de datos, como ocurre en el Organismo Judicial, la interoperabilidad es clave para asegurar que la información sea accesible, reutilizable y coherente, aun cuando provenga de sistemas diferentes.

El propósito de la interoperabilidad es romper barreras tecnológicas, hacer posible el intercambio fluido de información y asegurar que los sistemas funcionen juntos, sin importar las diferencias en sus tecnologías o formas de organizar los datos. Esto se logra aplicando reglas y estándares comunes, utilizando protocolos de comunicación abiertos y empleando herramientas que ayuden a integrar distintas plataformas, facilitando así la sincronización y el uso adecuado de la información.

En instituciones como la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala, la interoperabilidad permite que los sistemas académicos se conecten con otros módulos, ya sean administrativos o judiciales. Esto optimiza la gestión de datos y simplifica procesos como la inscripción, la emisión de diplomas y certificados o la elaboración de reportes. Además de mejorar la eficiencia, la interoperabilidad aporta transparencia, facilita el seguimiento de la información y contribuye a que las decisiones se tomen con mayor respaldo.

Implementar sistemas interoperables requiere no solo el compromiso de la institución, sino también la adopción de tecnologías modernas y el diseño y uso de estándares internacionales. Al integrar sus sistemas de esta manera, las organizaciones logran aprovechar mejor sus datos y mejorar significativamente la experiencia de los usuarios.



Los sistemas de información del Organismo Judicial identificados para garantizar la interoperabilidad con el Sistema Académico Integrado son los siguientes:

Interoperabilidad con el sistema de Actualización de Datos Personales y Académicos - GAIA

El sistema GAIA es la principal plataforma de gestión de información del Organismo Judicial, encargada de centralizar y administrar datos esenciales del personal. Entre los datos gestionados se incluyen:

- **Datos personales:** Estado civil.
- **Información de contacto y documentos:** Número telefónico, correo electrónico, domicilio y constancia transitoria de la CGC.
- **Historial académico:** Títulos y diplomas obtenidos, certificaciones de cursos aprobados, constancia de colegiatura activa y los idiomas declarados por cada usuario.
- **Registro de capacitaciones:** Diplomas y constancias de formación, directamente vinculados al desarrollo profesional y el área laboral del personal.

Interoperabilidad aplicada al Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales

Para el funcionamiento óptimo del Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales, la integración con GAIA resulta fundamental. Esta interoperabilidad permite que los expedientes académicos y administrativos de jueces, magistrados y docentes se mantengan permanentemente sincronizados y actualizados.

Gracias a esta conexión, los procesos críticos como la actualización de datos personales, académicos y profesionales de los usuarios se ejecutarán en tiempo real y de forma segura, minimizando riesgos de duplicidad o desactualización. Además, garantiza que toda la información utilizada en los procesos académicos y de certificación sea verídica y trazable, respaldando así la toma de decisiones y la transparencia institucional.



Objetivo de la interoperabilidad

El objetivo principal es asegurar un intercambio ágil, automatizado y seguro de información entre el Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales y GAIA. Para lograr esto, se implementará una **API** (Interfaz de Programación de Aplicaciones), que funcionará como un canal seguro y estandarizado para compartir datos entre ambas plataformas.

Beneficios esperados

- **Centralización de la información:** Mantener una única base de datos, actualizada y confiable, accesible desde ambos sistemas.
- **Reducción de errores manuales:** Mediante la automatización de la actualización y validación de datos.
- **Mayor eficiencia operativa:** Los procesos administrativos y académicos serán más rápidos y menos propensos a incidencias.
- **Trazabilidad y auditoría:** Se contará con un registro detallado de todas las interacciones y actualizaciones, facilitando el monitoreo y la solución eficiente de cualquier eventualidad.



Interoperabilidad con el Sistema de Recursos Humanos

La interoperabilidad entre el Sistema Académico y el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial tiene como propósito principal facilitar y agilizar el acceso a la información relevante de jueces y magistrados que participan en los procesos académicos de la Escuela de Estudios Judiciales.

En términos simples, esto significa que los datos personales, laborales y el historial profesional de cada juez y magistrado se transferirán de forma segura desde el Sistema de Recursos Humanos hacia el Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales. De esta manera, la Escuela siempre contará con información vigente, verificada y confiable para gestionar sus actividades académicas.

Gracias a esta integración, se evitarán errores comunes derivados de la duplicidad, el ingreso manual o la desactualización de datos. Además, los procesos internos se agilizan notablemente, ya que la información estará disponible al instante y lista para ser utilizada en procesos como inscripciones, evaluaciones de desempeño y emisión de certificados.

Cabe resaltar que la interoperabilidad se implementará de manera unidireccional: únicamente el Sistema de Recursos Humanos será quien envíe información al Sistema Académico, protegiendo así la integridad y seguridad de los datos institucionales. No será posible modificar o actualizar la información proveniente de Recursos Humanos desde el Sistema Académico, asegurando que siempre exista una única fuente autorizada y actualizada para los datos de jueces y magistrados.

Beneficios de la Interoperabilidad

1. Consistencia y fiabilidad de la información:

Al trabajar en el Sistema de la Escuela de Estudios Judiciales con la misma fuente de datos, se elimina la posibilidad de inconsistencias, errores o duplicaciones, permitiendo que las decisiones académicas estén basadas en información precisa y actual.

2. Reducción de la carga administrativa y errores humanos:

La automatización del flujo de información disminuye considerablemente el trabajo manual asociado a la actualización y verificación de datos, liberando recursos administrativos para tareas de mayor valor y reduciendo el margen de error.

3. Mejora en la logística de las actividades académicas:

Los procesos como la inscripción a cursos, validación de requisitos, asignación de docentes y expedición de certificados se vuelven más ágiles, eficientes y confiables, beneficiando tanto al personal administrativo como a los propios discentes.

4. Trazabilidad y transparencia:

Cada intercambio de información entre los sistemas queda registrado y puede ser auditado, garantizando la transparencia en la gestión de datos y permitiendo un seguimiento claro y detallado de cualquier operación realizada.

5. Seguridad y protección de datos institucionales:

Al garantizar que los datos provenientes de Recursos Humanos solo puedan ser gestionados desde su sistema de origen, se fortalece la protección y el resguardo de la información, asegurando una única fuente oficial y confiable para todos los registros.

6. Escalabilidad y futuro crecimiento:

La solución adoptada es flexible, permitiendo la incorporación de nuevos procesos, servicios o módulos en el futuro, sin afectar la infraestructura actual, lo que facilita la evolución tecnológica de ambos sistemas de manera sostenible.

7. Mejor experiencia para los usuarios:

Todos los usuarios que utilicen el sistema académico de la Escuela de Estudios Judiciales experimentarán procesos más simples, directos y confiables, favoreciendo una mejor gestión y participación en las actividades académicas.



Interoperabilidad con el sistema de la Junta de Disciplina Judicial para la Red de Docentes

Para fortalecer los procesos académicos, es esencial contar con información precisa y actualizada sobre el estado disciplinario de jueces y magistrados que forman y formarán parte de la red de docentes. Por ello, el Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales se integrará de forma segura con el sistema de la Junta de Disciplina Judicial.

Esta integración permitirá que, cada vez que sea necesario realizar la inclusión en la red de docentes incluya en la hoja de vida para tomar la decisión la información relevante sobre sanciones confirmadas que haya emitido la Junta de Disciplina Judicial.

La conexión entre ambos sistemas será **unidireccional**, lo que significa que únicamente el sistema de la Junta de Disciplina Judicial enviará información al Sistema Académico. De esta manera, se asegura que los datos disciplinarios sean siempre los oficiales y no puedan ser modificados desde fuera de la Junta de Disciplina Judicial.

Características destacadas de la integración

- **Consulta en tiempo real y de solo lectura:**

El Sistema Académico podrá acceder a la información disciplinaria generada por la Junta de Disciplina Judicial, sin posibilidad de alterarla. Esto garantiza la integridad y confiabilidad de los datos proporcionados.

- **Información focalizada y actualizada:**

Las certificaciones que se integran al expediente académico reflejarán exclusivamente las sanciones vigentes, asegurando que la información utilizada en los procesos de evaluación siempre esté actualizada y sea relevante.

Beneficios ampliados de la interoperabilidad

1. Optimización de procesos administrativos:

La consulta electrónica elimina la necesidad de gestiones manuales, disminuyendo tiempos de espera, trámites innecesarios y reduciendo la posibilidad de errores o inconsistencias.

2. Trazabilidad y respaldo documental:

Todo el flujo de información entre los sistemas queda registrado, permitiendo auditar fácilmente los procesos de consulta y certificación, fortaleciendo la rendición de cuentas institucional.

3. Confidencialidad y protección de datos:

La conexión de solo lectura y la recepción de datos directamente desde la fuente oficial resguardan la confidencialidad de la información, evitando alteraciones o accesos no autorizados.

4. Mejor experiencia para usuarios:

Docentes, jueces, magistrados y personal administrativo podrán beneficiarse de procesos más ágiles, simples y seguros, lo que facilita la gestión académica.



Integración con el Sistema de Oferta Académica

La integración entre el sistema de Oferta Académica y la gestión de datos de la Dirección de la Carrera Judicial (DNC) tiene como objetivo asegurar que toda la información relacionada con los cursos y capacitaciones organizados por la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial sea gestionada de manera eficiente y coherente.

Gracias a esta integración, la comunicación y el intercambio de datos sobre la oferta académica se realizarán mediante un canal estandarizado, lo que facilita la actualización automática, la consulta ágil y el acceso seguro a la información.

De esta forma, tanto los usuarios como las áreas responsables tendrán la certeza de estar utilizando datos actualizados y confiables, cumpliendo así con los principios de interoperabilidad institucional y mejorando la coordinación entre todas las instancias que participan en la formación y el desarrollo profesional dentro del Organismo Judicial.

Objetivo de la Integración

El objetivo principal de la integración entre el sistema de Oferta Académica y la Dirección de la Carrera Judicial (DNC) es optimizar la gestión y el acceso a la información sobre los cursos y capacitaciones dirigidos a los empleados del Organismo Judicial. Con esta integración se busca:

1. **Facilitar un repositorio centralizado:** Disponer de un espacio único que almacene los catálogos y etiquetas de todos los cursos aprobados por la DNC, garantizando que esta información esté siempre disponible y accesible desde el sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales.
2. **Mantener información actualizada automáticamente:** Asegurar que los datos sobre la oferta de cursos y capacitaciones se actualicen de forma constante y automática, respetando la autonomía de cada dependencia judicial en la gestión de sus programas formativos.

3. **Permitir la consulta ágil:** Brindar acceso inmediato a la información sobre cursos y capacitaciones, vinculándola directamente con el expediente único de cada persona en el portal de usuario de la Escuela de Estudios Judiciales, facilitando así un seguimiento detallado de su formación profesional.

Beneficios de la Integración

1. Automatización eficiente de los procesos

Se simplifican y automatizan las tareas administrativas, eliminando la necesidad de registrar manualmente la oferta académica, lo que garantiza que el sistema siempre refleje la información más reciente.

2. Acceso centralizado y simplificado

El sistema ofrece un punto único de consulta para revisar todas las opciones de formación disponibles, lo que facilita la búsqueda y organización de cursos para el personal administrativo.

3. Seguimiento personalizado del desarrollo profesional:

Cada integrante de la carrera judicial puede consultar, a lo largo del tiempo, el historial de cursos y capacitaciones aprobadas, lo que ayuda a planificar rutas de formación adaptadas a sus necesidades y trayectoria profesional.

4. La gestión académica:

La DNC dispone de información clara y actualizada que permite monitorear la demanda de formación, actualizar los catálogos de cursos para el desarrollo profesional del personal judicial.

De esta manera, la integración transforma al sistema de Oferta Académica en una herramienta estratégica y dinámica, que contribuye directamente al fortalecimiento de las capacidades profesionales de todos los miembros del Organismo Judicial.



Interoperabilidad del Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales con Moodle y Zoom

La integración del Sistema Académico de la Escuela de Estudios Judiciales con plataformas tecnológicas como **Moodle** y **Zoom** contribuye a optimizar significativamente la gestión académica, permitiendo una interacción más fluida entre los procesos administrativos y las actividades educativas.

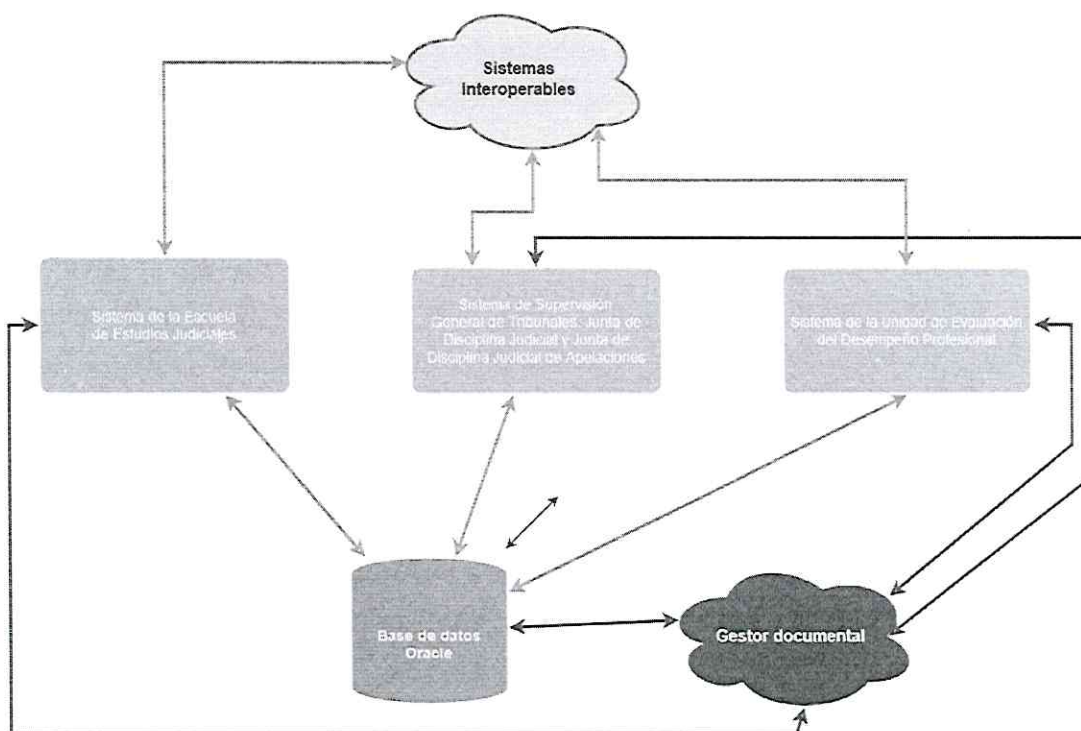
¿Cómo funciona la interoperabilidad?

Mediante una conexión segura y de solo lectura, el Sistema Académico tendrá la capacidad de consultar información relevante de las plataformas Moodle y Zoom, aprovechando las funcionalidades que ofrecen estas herramientas en sus versiones estándar, sin realizar desarrollos informáticos adicionales en dichas aplicaciones. Esta integración se gestiona de manera controlada, empleando mecanismos diseñados para proteger la privacidad y la seguridad de los datos.

El acceso a la información se realiza bajo normas estrictas de seguridad, lo que garantiza que los datos solo puedan ser visualizados y nunca modificados desde el Sistema Académico. De este modo, se asegura la integridad de la información original en las plataformas de aprendizaje y videoconferencia.

La interoperabilidad con Moodle y Zoom se establecerá a través de interfaces estándar (APIs), lo que facilita el acceso centralizado a los datos académicos y de actividades virtuales. Esta solución estará disponible hasta el grado que lo permitan las capacidades técnicas de cada plataforma.

Escenario propuesto



Se implementará un Gestor Documental utilizando Alfresco Community Edition, diseñado específicamente para integrar y gestionar el ecosistema de los sistemas de información de la Escuela de Estudios Judiciales, la Junta de Disciplina Judicial, la Junta de Disciplina Judicial de Apelación, la Supervisión de Tribunales y la Unidad de Desempeño Profesional del Organismo Judicial. Este gestor centralizará y almacenará expedientes, títulos académicos vitalicios, certificaciones generadas, archivos complementarios de los expedientes de jueces y magistrados, así como otros documentos generados por los diferentes sistemas involucrados.

Esta solución permitirá mejorar la organización, accesibilidad y eficiencia en la gestión de la información relacionada con el proyecto. Además, contará con las siguientes características clave:

1. Unificación del expediente

Se garantizará que toda la documentación relevante esté organizada y accesible en un único repositorio. Esto incluye integrar los documentos provenientes de las diversas unidades involucradas en el proyecto, permitiendo un manejo centralizado, coherente y eficiente de toda la información.

2. Gestión integral del CV de jueces

La información personal y profesional de los jueces será centralizada en un expediente único. Esta incluirá aspectos como su historial laboral, capacitaciones, evaluaciones de desempeño, reconocimientos, sanciones, publicaciones y certificaciones adicionales. Adicionalmente, se implementará un sistema de control de acceso para garantizar la seguridad de los datos, permitiendo únicamente a los sistemas autorizados consultar la información.

3. Optimización del rendimiento de la base de datos

Para mejorar el desempeño del sistema, se reducirá la carga de consultas directas sobre la base de datos principal. Esto se logrará canalizando el acceso a los documentos a través del Gestor Documental, lo que incrementará la velocidad de recuperación de archivos y optimizará el rendimiento general del sistema.

Beneficios de la solución

La implementación del Gestor Documental proporcionará beneficios significativos, tales como:

- Mejor accesibilidad y organización de los datos, garantizando que los usuarios puedan consultar documentos de forma ágil, confiable y segura.
- Reducción de la carga operativa sobre el sistema principal, mejorando así su rendimiento general.
- Disponibilidad de una plataforma robusta y escalable que facilitará la toma de decisiones, el cumplimiento de objetivos del proyecto y la gestión eficiente de información clave.

Especificaciones Técnicas

1. Cumplimiento normativo

Los productos serán desarrollados conforme a la normativa vigente provista por el Organismo Judicial de Guatemala y la oficina de país de UNODC. La normativa se entregará antes de iniciar el desarrollo, garantizando que los procesos se alineen con los estándares de calidad, seguridad y transparencia establecidos, las herramientas utilizadas serán de código abierto para su sostenibilidad en el tiempo.

2. Tecnologías seleccionadas

El desarrollo del sistema se llevará a cabo utilizando las tecnologías especificadas en los Términos de Referencia (TDR):

- Java
- Angular
- Oracle
- Gestor Documental

Estas herramientas han sido elegidas por su robustez, escalabilidad y facilidad de integración con otros sistemas.

3. Entregables finales

El producto final incluirá:

- **Documentación requerida:** Toda la documentación establecida en los TDR, asegurando que se cumplan todos los requisitos técnicos y funcionales del proyecto.
- **Código fuente:** El código desarrollado será entregado al cliente, garantizando transparencia y control del proyecto.
- **Documentación del software:** Manuales de usuario, documentación técnica.

Garantías del proyecto

La entrega final asegurará que el proyecto cumpla con los estándares y expectativas establecidos por el Organismo Judicial de Guatemala y la oficina de país de UNODC. Además, garantizará la



transparencia, calidad y capacidad de evolución del sistema para adaptarse a las necesidades futuras del proyecto.

Definición y Aclaración de Reglas de Negocio

Introducción a la Sección

La siguiente sección documenta las reglas de negocio fundamentales que rigen el comportamiento del Sistema Académico Integrado. Estas reglas fueron establecidas y validadas durante las sesiones de trabajo y representan las políticas operativas, lógicas y de integridad que el sistema debe aplicar automáticamente para asegurar la coherencia, eficiencia y cumplimiento normativo de los procesos académicos.

1. Reglas de Negocio para la Gestión de la Red de Docentes

• 1.1. Regla de Estado de Actividad del Docente:

- **Definición:** Establece que la pertenencia activa a la Red de Docentes está condicionada a la participación continua, definiendo un umbral de inactividad de tres años.
- **Acción Sistémica:** El sistema ejecutará una tarea programada que verificará la fecha de la última impartición de cada docente. Si la diferencia con la fecha actual supera los tres años, cambiará automáticamente el estado del docente a "Inactivo" y lo excluirá de las listas de selección para nuevas asignaciones.

• 1.2. Regla de Evaluación para Ingreso a la Red:

- **Definición:** Formaliza la "Clase Modelo" como un filtro de calidad para la admisión de nuevos docentes externos a la red de docentes de la EEJ.
- **Acción Sistémica:** En el módulo de gestión de candidatos a docentes, el sistema incluirá un campo de estado obligatorio denominado "Resultado Clase Modelo". El sistema inhabilitará el botón de "Ratificar en Red" para cualquier candidato cuyo estado no sea "Aprobado".

• 1.3. Regla de Diferenciación de Roles:

- **Definición:** Asegura que los méritos y la participación en roles pedagógicos distintos (docencia teórica vs. tutoría práctica) se registren y certifiquen de forma separada para mantener la integridad del historial académico.

- **Acción Sistémica:** El sistema mantendrá contadores de actividad en el perfil de cada profesional. Las certificaciones se generarán especificando el rol desempeñado.

2. Reglas de Negocio para la Gestión de Inscripciones

• 2.1. Regla de Prioridad de Designación:

- **Definición:** Establece una jerarquía clara donde una inscripción por mandato institucional (Designación) prevalece sobre una inscripción voluntaria (Convocatoria).
- **Acción Sistémica:** Al intentar guardar una inscripción por "Designación", el sistema verificará el calendario del participante. Si detecta un conflicto de horario con una inscripción previa por "Convocatoria", el sistema generará una alerta dirigida tanto a los coordinadores de las actividades involucradas como al discente afectado. La resolución del conflicto deberá ser gestionada manualmente por el coordinador del área correspondiente dentro del sistema.

• 2.2. Regla de Segmentación para Dependencias Mixtas:

- **Definición:** Garantiza la inclusión al reconocer que el personal de dependencias con competencia mixta y de instancia que ven distintos ramos (juez de primera instancia que conoce varias materias) necesita acceso a una oferta formativa multidisciplinaria.
- **Acción Sistémica:** Durante la sincronización de datos con RRHH, el sistema identificará a los usuarios de dependencias marcadas como "Mixtas". Al ingresar al portal de convocatorias, el sistema omitirá el filtro por especialidad o materia para estos usuarios, mostrándoles la oferta académica completa de todas las ramas disponibles.

3. Reglas de Negocio para la Generación de Acreditaciones y Cierre de Actividades

• 3.1. Regla de Condicionamiento del Diploma a la Evaluación:

- **Definición:** Asegura la recolección de retroalimentación de los participantes haciendo que la finalización de la encuesta de evaluación sea un prerequisite para obtener la acreditación.

- **Acción Sistémica:** En el portal del participante, el sistema verificará el estado de la encuesta asociada a una actividad. Si el estado es "Pendiente", el botón de "Descargar Diploma" aparecerá deshabilitado o será reemplazado por un enlace a la encuesta.
- **3.2. Regla de Cierre de Actividad como responsable:**
 - **Definición:** Establece el acto de "Cerrar y Validar" como el punto de control de calidad final e irreversible que habilita la generación de acreditaciones.
 - **Acción Sistémica:** La funcionalidad de generación de diplomas (tanto masiva como individual) solo se activará en la interfaz del sistema una vez que el estado de la actividad cambie a "Cerrada y Validada". Antes de ese estado, la opción no será visible o estará inactiva.
- **3.3. Regla de Integridad Histórica para Reportes:**
 - **Definición:** Garantiza que los reportes reflejen la realidad del momento en que ocurrió la formación, no el estado actual del participante.
 - **Acción Sistémica:** Al momento de la inscripción, el sistema creará una copia (una "instantánea") de los datos relevantes del participante (cargo, dependencia, rol) dentro del registro de la actividad. La generación de reportes históricos consultará esta instantánea y no el sistema de RRHH en tiempo real.
- **3.4. Regla de Unificación de Identidad:**
 - **Definición:** Establece el DPI como la clave maestra para consolidar el historial académico de una persona, resolviendo el problema de la fragmentación de datos causada por múltiples códigos de empleado.
 - **Acción Sistémica:** Todas las consultas de base de datos para construir el historial académico de un individuo, generar certificaciones o reportes consolidados, utilizarán el campo DPI como el JOIN principal, en lugar del código de empleado.

4. Reglas de Negocio para la Gestión Operativa del Sistema

- **4.1. Regla de Roles para Actividades Mixtas:**

- **Definición:** Asegura la correcta evaluación de competencias al forzar que, la logística sea compartida, el registro académico se mantenga unificado para poblaciones con perfiles distintos.
- **Acción Sistémica:** El formulario de creación de actividad permitirá la selección múltiple de poblaciones objetivo si estas pertenecen a categorías de competencia diferentes. El sistema mostrará un mensaje de validación indicando que deben crearse como actividades unificadas, aunque mantendrá los registros de categorías.

- **4.2. Regla de Permisos de Edición de Actividad:**

- **Definición:** Refuerza la responsabilidad y el orden al limitar la capacidad de modificación de una actividad únicamente al área o coordinación que la originó.
- **Acción Sistémica:** El sistema asociará cada actividad con el ID_Area de su creador. Los permisos de edición (modificar, eliminar) sobre esa actividad solo se concederán a los usuarios cuyo perfil esté asociado a ese mismo ID_Area.

5. Principios Arquitectónicos

- **5.1. Principio de Red Interna:**

- **Definición:** Establece la seguridad perimetral como una política fundamental, definiendo que el sistema principal no debe ser accesible desde la internet pública.
- **Acción Sistémica:** La aplicación será desplegada en servidores cuya configuración de red solo permita el acceso desde el rango de IPs de la intranet del Organismo Judicial.

- **5.2. Regla de Inmutabilidad de Fuentes Externas:**

- **Definición:** Garantiza la integridad de los datos maestros de la institución, estableciendo que el sistema académico es un consumidor de datos (solo lectura), no un gestor.
- **Acción Sistémica:** La cuenta de usuario de base de datos que el sistema utilice para conectarse a sistemas externos como GAIA o RRHH tendrá configurados permisos de

SELECT únicamente. Se le denegarán explícitamente los permisos de INSERT, UPDATE y DELETE.

• **5.3. Regla de Corrección Selectiva Post-Cierre:**

- **Definición:** Provee un mecanismo seguro y granular para corregir errores sin comprometer la integridad de los datos de una actividad ya cerrada.
- **Acción Sistémica:** El sistema incluirá una interfaz, accesible solo para roles de administrador y Encargado del Área de Registro y Control, que permita buscar un participante dentro de una actividad cerrada. Esta interfaz habilitará la edición de los campos del registro de ese único participante, generando una nueva versión del certificado y una traza de auditoría detallada sobre el cambio.

• **5.5. Regla de Gestión de Diplomas Físicos Extraordinarios:**

- **Definición:** Provee una solución para registrar la participación en actividades cuya acreditación física no puede ser digitalizada, manteniendo la completitud del historial.
- **Acción Sistémica:** En el registro de acreditaciones, el sistema tendrá un campo de tipo Formato_Entrega con valores como "Digital" o "Físico".

• **5.6. Regla de Inclusión Obligatoria de Inasistencias:**

- **Definición:** Satisface al requerimiento de asegurar que los informes no solo muestren a los que participaron, sino también a los que incumplieron con la convocatoria.
- **Acción Sistémica:** La consulta para generar el informe final de una actividad incluirá a todos los participantes convocados. El sistema mostrará una sección separada para aquellos cuyo porcentaje de asistencia sea cero, clasificándolos como "Ausencia Justificada" o "Inasistencia" según el estado de sus excusas.

• **5.7. Concepto de Asistente/Encargado de Área:**

- **Definición:** Formaliza un rol operativo clave para una correcta asignación de permisos y responsabilidades en el sistema.
- **Acción Sistémica:** El sistema incluirá un nuevo perfil de rol llamado "Asistente de Área". Este rol tendrá permisos para crear y editar actividades en estado "Borrador" o "En Planificación", pero no tendrá acceso al botón de "Enviar a Aprobación" ni al de "Cerrar y Validar", que estarán reservados para el rol de "Coordinador".

Glosario Unificado

A

- **Actividad Académica**

- **Definición:** Unidad fundamental y atómica de formación dentro del sistema. Representa una instancia específica de enseñanza-aprendizaje con un inicio y fin definidos.
- **Tipología:** Puede manifestarse como un curso, taller, seminario, diplomado o conferencia.
- **Atributos Clave:** Cada actividad se define por un conjunto de parámetros, incluyendo: una población objetivo, uno o más docentes asignados, fechas/horarios, modalidad, y un estado en su ciclo de vida (planificada, en ejecución, cerrada, etc.).

- **Actividad Extraordinaria**

- **Definición:** Actividad académica que no forma parte de la planificación periódica y surge por una necesidad imprevista o una instrucción directa de una alta autoridad.
- **Flujo Sistémico:** Requiere un flujo de registro simplificado en el sistema para capturar la información mínima indispensable (nombre, población, docente) y así poder gestionar su ejecución y acreditación, aun sin un diseño pedagógico completo previo.

- **Acto de Validación Digital**

- **Definición:** Transacción digital y auditable, mediante la cual un usuario con la autoridad requerida utiliza sus credenciales para certificar la corrección y finalidad de un conjunto de datos.
- **Función Clave:** Reemplaza la firma física para procesos internos, bloquea la edición de registros y sirve como prueba del acto de validación. Es el mecanismo formal para el "Cierre de Actividad".

- **Administrador Académico**

- **Definición:** Rol de alto nivel con permisos restringidos, cuya función principal es el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas.
- **Alcance:** Tiene acceso a la visualización de resultados consolidados y anónimos de las encuestas de evaluación para generar reportes estadísticos, pero no puede acceder a la identidad de los evaluadores individuales.

- **Administrador de la Red de Docentes**

- **Definición:** Rol dentro de la EEJ (Escuela de Estudios Judiciales), responsable de la gestión del ciclo de vida de los docentes en la Red.
- **Funciones:** Ejecuta los procesos de incorporación, mantiene actualizados los perfiles, clasifica a los docentes por especialidad y estado (activo/inactivo), y genera los listados anuales para aprobación.

- **Anonimato Funcional**

- **Definición:** Principio de diseño para el módulo de encuestas. El sistema registra el cumplimiento de la acción para habilitar procesos dependientes, pero almacena el contenido de la acción (las respuestas) de forma dissociada de la identidad del usuario en cualquier interfaz de reporte.
- **Implementación Técnica:** Se logra mediante el uso de un "Token de Evaluación" o un mecanismo de hash que rompe el vínculo directo y consultable entre el evaluador y sus respuestas.

- **Aspirante**

- **Definición:** Rol de un profesional que se ha postulado formalmente y está participando en el proceso de selección para el Programa de Formación Inicial (PFOFINS).

- **Ausencia Justificada (Excusa)**

- **Definición:** Inasistencia a una actividad académica que ha sido formalmente notificada y validada por la autoridad competente (Dirección) a través del "Flujo de Gestión de Excusas" del sistema.

- **Impacto:** No afecta negativamente la evaluación de desempeño del participante, aunque sí puede afectar el porcentaje de asistencia requerido para la aprobación.

B

• Bimensual

- **Definición:** Artefacto de proceso y documento digital generado en el sistema que agrupa un conjunto de actividades académicas de Formación Continua, propuestas para ser ejecutadas en un periodo de dos meses.
- **Función:** Es el vehículo formal para la planificación periódica y la solicitud de aprobación ante las autoridades competentes.

C

• Candidato

- **Definición:** Término unificado y preciso para referirse a un profesional (juez, magistrado o externo) que se postula a sí mismo para formar parte de la Red de Docentes a través de una convocatoria. Es el sujeto que inicia la acción de postulación.
- **Diferenciación:** Se distingue del "Postulante", que es la autoridad que propone a un tercero.

• Certificación Académica Desglosada

- **Definición:** Documento oficial generado por el sistema que detalla no solo el promedio final de un programa, sino cada componente evaluado (cursos, prácticas, clínicas) con su calificación individual, ofreciendo una visión completa del rendimiento.

• Clase Modelo

- **Definición:** Sesión de evaluación pedagógica, práctica y eliminatoria, impartida por un candidato a Docente Externo ante una "Terna Evaluadora".

- **Propósito:** Es un filtro de calidad indispensable que mide el dominio del tema, la metodología de enseñanza y las habilidades de comunicación del candidato antes de ser considerado para la Red de Docentes.

- **Cierre de Actividad**

- **Definición:** Hito procesal crítico, ejecutado por un Coordinador mediante un "Acto de Validación Digital", que cambia el estado de una actividad a "Cerrada y Validada".
- **Función responsable:** Este acto "congela" los registros académicos (notas y asistencia), impidiendo su modificación posterior (salvo corrección excepcional) y habilita la generación de acreditaciones para los participantes que hayan cumplido todos los requisitos.

- **Convocatoria Abierta**

- **Definición:** Modalidad de inscripción donde los usuarios, previamente filtrados por la segmentación por población objetivo, pueden inscribirse voluntariamente en una actividad académica a través de su portal.

D

- **Designación**

- **Definición:** Modalidad de inscripción de carácter obligatorio y de alta prioridad, donde un Coordinador o una autoridad inscribe directamente a los participantes en una actividad.
- **Regla de Negocio:** Prevalece sobre cualquier inscripción por "Convocatoria". En caso de conflicto de horario, se envía una alerta de conflicto de actividades para que pueda resolverse manualmente entre los coordinadores de las actividades y el dicente.

- **Discente**

- **Definición:** Rol específico que se asigna a un "Aspirante" una vez que ha sido formalmente admitido e inscrito en el Programa de Formación Inicial (PFOFINS).

- **DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)**

- **Definición:** Proceso estratégico y sistema externo a esta solución. Sus resultados (necesidades formativas priorizadas) sirven como insumo fundamental para la creación de la "Oferta Académica Anual" dentro del sistema.

- **DPI (Documento Personal de Identificación)**

- **Definición:** Identificador único y maestro para cada participante. Se utilizará como clave primaria en todos los procesos de certificación y reporte para consolidar la información y evitar inconsistencias por múltiples códigos de empleado (011, 022, 029, etc.).

E

- **Expediente Único Digital**

- **Definición:** Concepto estratégico que define el perfil de un usuario en el sistema. No es un archivo estático (PDF), sino una vista de interfaz dinámica y en tiempo real que consolida toda su información y su historial académico. "Enviar el expediente" se traduce en compartir un enlace seguro a este perfil dinámico.

F

- **Firma en Original**

- **Definición:** Requisito normativo de entidades externas (Gerencia Financiera, Contraloría) que exige una firma manuscrita sobre un documento físico como respaldo para autorizar pagos. Representa una dependencia externa y un obstáculo para la digitalización total del registro de asistencia.

H

- **Hand-off (Traspaso de Responsabilidad)**

- **Definición:** Hito procesal clave en el PFOFINS que ocurre cuando el CCJ, tras finalizar la selección, remite el "Listado Oficial de Admitidos" a la EEJ, transfiriendo formalmente la responsabilidad sobre los aspirantes para iniciar su fase académica.

I

- **Informe Final de Actividad**

- **Definición:** Documento oficial generado por el sistema al cerrar una actividad, que consolida su información clave: listado de participantes, estadísticas de asistencia, resultados de evaluación y observaciones. Debe ser validado con la firma electrónica del Coordinador y el Encargado de Área.

- **Instantánea de Participación**

- **Definición:** Registro de datos que "congela" el contexto de un participante (cargo, dependencia, rol) en el momento específico en que cursó una actividad. Es la base para garantizar la integridad y precisión de los reportes históricos.

P

- **Población Mixta**

- **Definición:** Se refiere a una necesidad de capacitación que abarca diferentes grupos poblacionales en una misma sesión logística.
- **Decisión Sistémica:** Para fines de evaluación de competencias y registro académico, el sistema exige que esto se configure como actividades separadas e independientes para cada grupo poblacional, aunque compartan horario y docente.

- **Postulante**

- **Definición:** Término reservado para la que postula o propone a un tercero (un "Candidato") para que sea considerado para la Red de Docentes.

- **Postulación Excepcional**

- **Definición:** Flujo de trabajo que permite a un usuario solicitar inscripción a un curso para el que, por su perfil actual en RRHH, no está segmentado. Inicia un proceso de aprobación manual que requiere justificación.

- **Prácticas Judiciales Tuteladas**

- **Definición:** Componente formativo obligatorio del PFOFINS donde los Discentes desarrollan habilidades prácticas en juzgados reales, bajo la supervisión de un "Juez Tutor".

R

- **Requerimiento Negativo**

- **Definición:** Funcionalidad que fue explícitamente discutida y rechazada durante la fase de validación. Su documentación formal previene su reintroducción en fases posteriores.

S

- **Salas Mixtas / Juzgados de Paz**

- **Definición:** Dependencias judiciales cuya competencia abarca todas las ramas del derecho. El personal de estas dependencias debe tener un atributo "Mixto" en el sistema para poder acceder a la oferta formativa de todas las especialidades.

T

- **Terna Evaluadora**

- **Definición:** Comité multidisciplinario (pedagogos, abogados, etc.) responsable de evaluar la "Clase Modelo" de un candidato a Docente Externo y emitir un dictamen de aprobación/rechazo.

- **Token de Evaluación**

- **Definición:** Mecanismo técnico que el sistema genera para permitir a un usuario responder una encuesta, logrando así el "Anonimato Funcional".

- **Tutor**

- **Definición:** Rol específico del PFOFINS, correspondiente a un juez en ejercicio que supervisa y evalúa las prácticas judiciales de los "Discentes". Es un rol distinto al de "Docente" teórico.

Samayoa Donis, Elin Romina

De: Arias Garcia, Herberth Giovanni
Enviado el: viernes, 14 de noviembre de 2025 11:47
Para: Samayoa Donis, Elin Romina
Asunto: RV: URGENTE: Información red de docentes - EEJ

Hola, favor imprimir y adjuntar a la carpeta compartida.

Gracias

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina
Enviado el: viernes, 14 de noviembre de 2025 11:04
Para: Alay Yupe, Susan Carolina
CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Lopez Chacon, Lesly Yamili
Asunto: RE: URGENTE: Información red de docentes - EEJ

Estimada Susan

Es un gusto saludarla, en atención a nuestra conversación telefónica, confirmo la reunión para el próximo 27 de noviembre de 9:00 a 12:00 horas en la EEJ. Se coordinará la presencia de la Gerencia de Informática para el acompañamiento respectivo.

Importante mencionar que el Ingeniero solamente requiere la presencia del personal involucrado en el módulo de Red de Docentes.

Adicional a lo anterior, solicito su amable apoyo para compartir la siguiente información requerida por el Ingeniero Méndez, *"Acuso recibo y solicito, por favor, el oficio o documento que envían a la Corte para la aprobación de la lista de docentes, con el fin de integrarlo al sistema."*

Asimismo, agradeceré si pueden proporcionarme el listado de docentes externos, incluyendo un documento de identificación, preferiblemente el DPI, para registrar a estos catedráticos en el sistema".

Muchas gracias por el apoyo.

Saludos cordiales,



LCDA. ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

ANALISTA II

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Arias Garcia, Herberth Giovanni

Asunto: RE: URGENTE: Información red de docentes - EEJ

Importancia: Alta

Buenas tardes estimada Lcda. Ileana, es un gusto saludarle.

Atentamente remito el listado solicitado, en el mismo se indica el número de gafete de cada profesional que integra la Red de Docentes.

Asimismo, me permito informar que por instrucciones del M.A. Saúl Reyes, Encargado del Despacho, consulto si es posible llevar a cabo la presentación de avances el día viernes 28 de noviembre.

Quedo a la espera, saludos,



LICDA. SUSAN CAROLINA ALAY YUPE

OFICINISTA IV

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91772

-----Mensaje original-----

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: jueves, 13 de noviembre de 2025 11:13

Para: Alay Yupe, Susan Carolina

Asunto: RE: URGENTE: Información red de docentes - EEJ

Importancia: Alta

Estimada Susan

Es un gusto saludarla. Atentamente remito solicitud recibida por parte del Ing. Antonio Mendez, sin embargo no especifica quién envió el documento con la información de la Red de docentes.

Usted me podría apoyar con esto para poder enviarle lo que solicita?

Así mismo, aprovecho para solicitar espacio el 24 de noviembre, en virtud el ingeniero pueda presentar los avances del sistema.

Gracias por el apoyo

Saludos cordiales,

-----Mensaje original-----

De: Antonio Méndez [mailto:amendez@socialyaakun.com] Enviado el: miércoles, 12 de noviembre de 2025 05:52 p.m.

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Asunto: URGENTE: Información red de docentes - EEJ

Estimada Lic. Mena,

Estamos trabajando en el módulo de la Red de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales. La Escuela nos proporcionó un archivo Excel con el listado de profesionales; sin embargo, para completar correctamente la migración de la información de la red de docentes 2025 necesitamos contar con el número de gafete de cada docente.

Ya había hecho esta solicitud de manera verbal para que completaran el dato y así poder usarlo en el módulo. ¿Podrían compartírnos el archivo actualizado?

Adicionalmente, quisiéramos agendar una reunión el día 24 para presentarles los avances que hemos tenido en el desarrollo del sistema y resolver cualquier consulta. ¿Tendrían disponibilidad ese día?

Quedo a la espera de sus comentarios y muchas gracias por todo su apoyo.

Saludos cordiales,

Antonio Méndez

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Antonio Méndez <amendez@socialyaakun.com>
Enviado el: miércoles, 2 de julio de 2025 22:27
Para: Salazar Garcia, David Jonathan
CC: Alay Yupe, Susan Carolina; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Solares Guzman, Gary Alejandro; Lopez Paiz, Mario Augusto; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Lopez Chacon, Lesly Yamili; Enriquez Mendez, Ivan Alejandro; Estuardo Per - Gmail; Luis Arroyo
Asunto: Re: Seguimiento a Documento de las narrativas e historias de usuario de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

Estimado David,

Interado, vamos a revisar el documento con el equipo.

Saludos cordiales,

Antonio Méndez

On Wed, 2 Jul 2025 at 09:53 Salazar Garcia, David Jonathan <DJSALAZARG@oj.gob.gt> wrote:

Estimado Antonio. Gusto en saludarte.

En respuesta a tu consulta, te confirmo que hemos concluido el proceso de consolidación y refinamiento del documento de narrativas e historias de usuario. **El documento final ya está disponible para su revisión.**

Esta validación fue exhaustiva y supuso una reingeniería significativa del material original para garantizar su completitud, coherencia y alineación con la realidad operativa. Los principales cambios se organizaron en los siguientes ejes estratégicos:

- **Reingeniería de la matriz de roles y permisos:** Redefinimos los roles para alinearlos con la estructura funcional real (Dirección, Coordinador General, Coordinador de Área, etc.), estableciendo una clara separación de funciones y el principio de mínimo privilegio para eliminar ambigüedades.
- **Formalización y detalle de flujos de trabajo críticos:** Documentamos y modelamos procesos que antes eran implícitos o manuales, como la "Clase Modelo" como filtro de calidad obligatorio, la gestión de la "Postulación Excepcional" para traslados de personal y el flujo de "Reincorporación de Docentes Inactivos".
- **Definición de principios arquitectónicos y reglas de negocio:** Establecimos conceptos técnicos fundamentales como el "Acto de Validación Digital" para cierres formales, la "Integridad Histórica de los Reportes" (almacenando el cargo del participante en el momento del curso) y la prioridad de la "Designación" sobre la "Convocatoria".
- **Estructuración de un motor de consultas multidimensional:** Rediseñamos la sección de reportes como herramienta de inteligencia de negocio, permitiendo generar reportes personalizados mediante el cruce de múltiples dimensiones y filtros validados (materia, ramo, dependencia, población, etc.), aunque esta sección queda abierta para futuras mejoras.

- **Glosario:** Incluimos un glosario de términos utilizados por la Escuela para homologar conceptos.

El documento final incorpora todos estos ajustes y garantiza trazabilidad completa desde la necesidad operativa hasta la especificación funcional.

Quedamos atentos a cualquier consulta que tengas durante la revisión.

Saludos cordiales,

From: Antonio Méndez [mailto:amendez@socialyaakun.com]

Sent: Wednesday, July 2, 2025 6:33 AM

To: Alay Yupe, Susan Carolina; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Salazar Garcia, David Jonathan

Cc: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Solares Guzman, Gary Alejandro; Lopez Paiz, Mario Augusto; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Lopez Chacon, Lesly Yamili; Estuardo Per - Gmail; Luis Arroyo

Subject: Seguimiento a Documento de las narrativas e historias de usuario de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

Estimados profesionales,

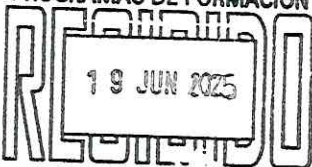
Gusto de saludarles, estoy dando seguimiento al documento de las narrativas e historias de usuario de la Escuela de Estudios Judiciales, ¿Han terminado las modificaciones necesarias en el documento para poder revisarlo?

Quedo a la espera de sus comentarios,

Saludos cordiales,

Antonio Méndez

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
DEL ORGANISMO JUDICIAL
PROGRAMAS DE FORMACIÓN

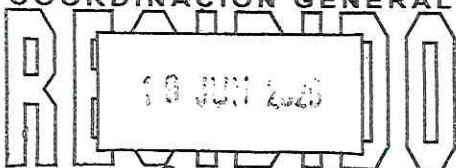


A LAS _____ HRS. _____ MTS.
POR _____



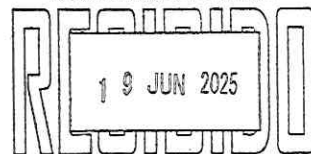
Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Escuela de Estudios Judiciales
del Organismo Judicial
COORDINACIÓN GENERAL



por y para _____ más.
POR _____

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
ORGANISMO JUDICIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA



HOY A LAS _____ HRS. _____ MTS.
POR _____

Versión: 02

Guatemala, 18 de junio 2025
Of. SGCEEJ-10-2025/Giovanni Arias

Mgtr. Ada Fabiola Aguilar Rodríguez – Coordinación Técnica
Lcda. Esther Margarita Marroquín Cabrera – Coordinación de Programas de Formación
Lcda. Claudia Lucía García Alecio – Sedes Regionales Quetzaltenango
Lcda. Rosalicia Guzman Aldana – Sedes Regionales de Chiquimula

Estimadas profesionales,

De la manera más atenta me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus labores diarias. Me permito informar que, en seguimiento al documento de las Narrativas e Historias de Usuario de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, correspondiente al Sistema de Registro y Control Académico, se solicitó a la Secretaría de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional una ampliación de una semana con el objetivo de realizar una revisión detallada del referido documento.

Por tal motivo, se requiere la participación de las siguientes personas:

1. Lic. Kevin Nef Noriega Culajay – Auxiliares Judiciales
2. Lic. Luis Fernando Figueroa Pontaza – Actividades Extraordinarias
3. Lcda. Susan Carolina Alay Yupe – Asistente de Programas de Formación
4. Lic. Zedrick Alfredo García Aguirre – Apoyo Programas de Formación
5. Lcda. Marta Ines Ixcot Zavala – Programas de Especialización
6. Vivian Cristina Urizar Castellanos – Área de Género
7. Amilsa Floricelda Montufar Cano – Área de Personal Administrativo y Técnico
8. Lcda. Rosa Amalia Suhul Cifuentes - Registro y Control Académico
9. Lcda. Rosa Noelia Marroquin Sanchez – Asistente de Registro y Control Académico

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-3939 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 7790-4444 Ext. 85269 / 85270 • Sede Regional de Quetzaltenango Tels. 7763-1716 / 7765-0174



1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875



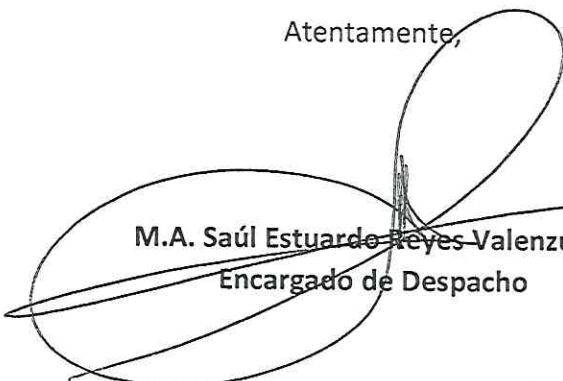
Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

El objetivo de esta revisión es validar, corregir y/o complementar lo plasmado en el documento, de forma que la solicitud del Sistema de Registro y Control Académico responda adecuadamente a las necesidades de la Escuela de Estudios Judiciales. El Lic. Giovanni Arias se estará comunicando con las personas antes mencionadas, vía correo electrónico para informar la fecha y hora de la reunión.

Sin otro particular y con muestras de mi alta estima, me suscribo.

Atentamente,


M.A. Saúl Estuardo Reyes-Valenzuela
Encargado de Despacho



Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX: 2290-3939 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Fxt. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tel. 7762 1715 / 7765 0174

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Alay Yupe, Susan Carolina
Enviado el: lunes, 5 de mayo de 2025 11:23
Para: Quinto Castillo, Doris Lindsay; Noriega Culajay, Kevin Nef; Figueroa Pontaza, Luis Fernando; Figueroa Maldonado, Rudy Alberto; Giron Dardon, Adriana Lucia; Alvarez Ruiz, Ana Bella; Ceron Sance, Gabriela Victoria; Rodas Ramirez, Nancy Gabriela; Morales Trujillo, Marcos Estuardo; Berger Gonzalez, Ana Lucia; Cuin Cali, Dolores Alejandra; Ixcot Zavala, Marta Ines; Morales Bautista, Omar Alexander; Montufar Cano, Amilsa Floricelda; Urizar Castellanos, Vivian Cristina; Cardona Arango, Thelma Verali
CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo
Asunto: RE: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1
Importancia: Alta

Buenos días tardes estimados profesionales, de manera atenta se solicita ingresar a este link ya que el que se notificó el día miércoles no tiene acceso para revisión.

Asimismo se solicita tomar nota de lo indicado por el Ing. Antonio Méndez:

De: Antonio Méndez [mailto:amendez@socialyaakun.com]
Enviado el: miércoles, 30 de abril de 2025 15:56
Para: Alay Yupe, Susan Carolina
CC: Mena Fernandez, Iliana Cristina; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Enriquez Mendez, Ivan Alejandro; Lic. Ivan Enriquez - Gmail; Yaakun; Calderon Aguilar, Maria Jose; Solares Guzman, Gary Alejandro; Anleu Ramirez, Norma Aydee
Asunto: Re: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1

Estimada Licda. Susan y Licda. Mena:

Confirmando la visita a la Escuela de Estudios Judiciales el **miércoles 7 de mayo**, con el propósito de revisar los comentarios u observaciones que pudieran tener sobre el documento de Narrativas e Historias de Usuario correspondiente al sistema a implementar.

Estaremos trabajando en el documento que les fue compartido previamente. Ya he iniciado con las modificaciones solicitadas por la Licda. Marroquín, por lo que les solicito, por favor, que trabajemos de manera conjunta utilizando el documento en el siguiente enlace:

Documento Narrativas e Historias de usuario del Sistema Académico Integrado para la Supervisión General de Tribunales del Organismo Judicial de Guatemala

El documento está disponible en Google Docs con la funcionalidad para realizar comentarios en línea, lo que nos permitirá contar con un historial detallado de las modificaciones y observaciones realizadas.

Para agregar un comentario, basta con posicionarse sobre la sección relevante del texto, seleccionar la opción "Agregar comentario" y redactar su observación.

Quedo a la orden,



LICDA. SUSAN CAROLINA ALAY YUPE

OFICINISTA IV

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91772

De: Alay Yupe, Susan Carolina

Enviado el: miércoles, 30 de abril de 2025 14:25

Para: Quinto Castillo, Doris Lindsay; Noriega Culajay, Kevin Nef; Figueroa Pontaza, Luis Fernando; Figueroa Maldonado, Rudy Alberto; Giron Dardon, Adriana Lucia; Alvarez Ruiz, Ana Bella (AAlvarez@oj.gob.gt); Ceron Sance, Gabriela Victoria; Rodas Ramirez, Nancy Gabriela; Morales Trujillo, Marcos Estuardo; Berger Gonzalez, Ana Lucia; Cuin Cali, Dolores Alejandra; Ixcot Zavala, Marta Ines; Morales Bautista, Omar Alexander; Montufar Cano, Amilsa Floricelda; Urizar Castellanos, Vivian Cristina; Cardona Arango, Thelma Verali

CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RV: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1

Importancia: Alta

Buenas tardes estimados profesionales, de manera atenta y por instrucciones de la Lcda. Margarita Marroquín se solicita dar lectura al documento que contiene las narrativas e historias de usuarios derivadas de las entrevistas realizadas al personal de la Escuela, el cual encontrarán en el siguiente enlace

Enlace:

[Documento Narrativas e Historias de usuario del Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala](#)

El objetivo es revisar el día miércoles 7 de mayo en el horario abajo indicado, junto a cada responsable la sección correspondiente del documento y verificar si es necesario incorporar algún punto relevante en el flujo de información o mejorar la redacción de algún punto que no se comprenda completamente.

La agenda sugerida sería la siguiente:

- 8:00 a.m.: Red de Catedráticos
- 9:00 a.m.: Programa de Educación Continua
- 10:00 a.m.: Programa de Formación Inicial
- 11:00 a.m.: Generación de certificaciones y reportes

Quedo a la orden,



LICDA. SUSAN CAROLINA ALAY YUPE

OFICINISTA IV

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91772

De: Antonio Méndez [mailto:amendez@socialyaakun.com]

Enviado el: lunes, 28 de abril de 2025 15:58

Para: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Solares Guzman, Gary Alejandro; Lopez Paiz, Mario Augusto; Sandoval Sierra, Edgar Daniel; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Enriquez Mendez, Ivan Alejandro; Lopez Chacon, Lesly Yamili; Pereira Zenteno, Vilma Janine; Figueroa Chacon, Victor Hugo; Lic. Ivan Enriquez - Gmail; Estuardo Per - Gmail; Yaakun; Yaakun; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Alay Yupe, Susan Carolina; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Calderon Aguilar, Maria Jose; Karen Vargas; Liza Fernanda Bianchi Estrada

Asunto: Re: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1

Estimadas Lic. Marroquín y Lic. Mena:

Con mucho gusto realizaré las modificaciones solicitadas en el punto 1 y se los hago llegar a la brevedad posible. Con respecto a los puntos 2 y 3, me permito proponer la siguiente dinámica:

Podríamos agendar reuniones de revisión del documento con cada unidad por separado, con el fin de no interferir en sus actividades diarias, el lunes 5 de mayo de 2025, en la Escuela de Estudios Judiciales. La agenda sugerida sería la siguiente:

- 8:00 a.m.: Red de Catedráticos
- 9:00 a.m.: Programa de Educación Continua
- 10:00 a.m.: Programa de Formación Inicial
- 11:00 a.m.: Generación de certificaciones y reportes

El objetivo es revisar, junto a cada responsable, la sección correspondiente del documento y verificar si es necesario incorporar algún punto relevante en el flujo de información o mejorar la redacción de algún punto que no se comprenda completamente.

Quedo atento a sus comentarios y confirmación.

Saludos cordiales,

Antonio Méndez

On Mon, Apr 28, 2025 at 12:19 PM Mena Fernandez, Iliana Cristina <ICMENA@oj.gob.gt> wrote:

Estimada Licenciada Margarita, Es un gusto saludarla, aprecio mucho el apoyo y envío de las observaciones al documento.

En ese sentido, agradeceré a el Ing. Antonio tomar nota de las mismas y enviar los cambios correspondientes.

Asimismo solicito el apoyo de Gerencia de Informática para tomar en cuenta lo solicitado en el punto 4.

Quedo a la orden para las coordinaciones que consideren necesarias.

Cordialmente,



LCDA. ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

ANALISTA II

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Marroquin Cabrera, Esther Margarita

Enviado el: viernes, 25 de abril de 2025 04:10 p. m.

Para: 'Antonio Méndez'; Solares Guzman, Gary Alejandro; Lopez Paiz, Mario Augusto; Sandoval Sierra, Edgar Daniel; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

CC: Enriquez Mendez, Ivan Alejandro; Lopez Chacon, Lesly Yamili; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Pereira Zenteno, Vilma Janine; Figueroa Chacon, Victor Hugo; Karen Vargas; Liza Fernanda Bianchi Estrada; Lic. Ivan Enriquez - Gmail; Estuardo Per - Gmail; Estuardo Per - Yaakun; Luis Arroyo - Yaakun; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Alay Yupe, Susan Carolina; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia

Asunto: RE: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1

Importancia: Alta

Estimados profesionales muy buen día:

Por este medio les saludo cordialmente para hacer de su conocimiento que procedí a realizar una revisión general del documento enviado por el ingeniero Méndez.

Me permito hacer observaciones por este medio, solicité permiso para modificar, no obstante creo que por este medio las puedo compartir:

1. Considero importante redactar en el planteamiento del problema en la página 10, los ítems en forma propositiva. Por ejemplo:
 - a. Necesidad de fortalecer las herramientas para elaborar reportes y certificaciones.
 - b. Facilitar el procedimiento de búsqueda de información
2. Verificar que cada objetivo específico se vea reflejado en las actividades, narrativas y productos
3. Agradecería que el consultor elabore un resumen de las narrativas y productos a entregar, con un lenguaje más práctico y de fácil comprensión para las personas que no somos expertos en la materia, para verificar que los productos van a satisfacer nuestras necesidades.
4. Agradecer a la Gerencia de Informática que valide que las herramientas, sistemas o productos a entregar son compatibles con nuestros equipos y que sea sostenible.

Saludos cordiales



LICDA. ESTHER MARGARITA MARROQUÍN CABRERA
COORDINADOR III

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91735

De: Antonio Méndez [<mailto:amendez@socialyaakun.com>]

Enviado el: miércoles, 26 de marzo de 2025 9:57

Para: Marroquín Cabrera, Esther Margarita; Solares Guzman, Gary Alejandro; Lopez Paiz, Mario Augusto; Sandoval Sierra, Edgar Daniel

CC: Enriquez Mendez, Ivan Alejandro; Lopez Chacon, Lesly Yamili; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Pereira Zenteno, Vilma Janine; Figueroa Chacon, Victor Hugo; Karen Vargas; Liza Fernanda Bianchi Estrada; Lic. Ivan Enriquez - Gmail; Estuardo Per - Gmail; Estuardo Per - Yaakun; Luis Arroyo - Yaakun

Asunto: Documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala v1

Estimados todos,

Es un gusto saludarlos. En este correo les comparto el enlace al documento que incluye las narrativas e historias de usuario derivadas de las entrevistas realizadas en la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala.

Enlace:

[Documento Narrativas e Historias de usuario del Sistema Académico Integrado para la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial de Guatemala](#)

Puntos clave acerca del documento:

- Hemos tratado de basarlo en las narrativas de las entrevistas realizadas y en los lineamientos de la **Ley de la Carrera Judicial (Decreto 32-2016) del Congreso de la República**, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuación de los procedimientos a lo establecido en la legislación vigente.
- También se respalda en el **Reglamento General de la Ley de la Carrera Judicial (Acuerdo 12-2022) de la Corte Suprema de Justicia**, respetando los estándares aplicables a los procesos judiciales involucrados.

A pesar de que el documento requiere todavía algunos ajustes menores, como:

- La **adecuación final del formato**, incluyendo los **logotipos del cooperante**, y
- El **formateo de ciertas secciones de las historias de usuario** para ajustarlas al formato requerido,

Consideramos que es esencial iniciar con la **revisión y validación del contenido/información** para proceder con dichos ajustes pendientes y garantizar la precisión de la información antes de formalizarla.

Próximos pasos sugeridos:

Una vez aprobado el documento en su totalidad, estaremos en condiciones de avanzar con el desarrollo completo de los sistemas relacionados. No obstante, mientras se lleva a cabo la revisión y aprobación, proponemos avanzar con las siguientes tareas clave, en paralelo:

1. Instalación y configuración del Gestor de Contenidos
2. Capacitación para el desarrollo informático de los sistemas
3. Desarrollo de la comunicación de las **APIs** con los sistemas identificados.
4. Diseño y desarrollo de los formatos para los reportes actuales establecidos, siguiendo los estándares **ISO que tiene que cumplir la Escuela de Estudios Judiciales**.
5. Elaboración del modelo **Entidad-Relación** de la base de datos del Sistema Académico Integrado.

Agradeceremos que puedan proporcionarnos sus observaciones y comentarios a la brevedad posible para continuar con el desarrollo de la aplicación conforme a las buenas prácticas previamente acordadas.

Por favor siéntanse en la libertad de compartir este documento con las personas que ustedes crean pertinentes que puedan aportar al proceso.

Quedamos atentos a sus consultas o cualquier retroalimentación adicional.

Saludos cordiales,

Antonio Méndez

En representación del equipo de Yaakun, S.A.

4

5



GUATEMALA, C.A.
Sistema de Gestión de Calidad
Gestión de Calidad
FO-GC-01

LISTADO DE ASISTENCIA

Presencial:		Virtual:	
Fecha	7 de mayo 2025.		
Tema	Revisión Narrativa Sistema Informático.		
Horario	De:	A:	13:00.
No.	Nombre	Dependencia o Área	Puesto
1	Ivan Enriquez	Vocalia II	Asesor
2	María José Calderón	G. Informática	Asesora
3.	Iyona Mena	SFJC	Analista II
4	Ledy López	SFJC	Coord. III
5	Margarita Marroquín	ESTJ	Coord. III
6	Susan May	ESTJ	Analista IV
7	Zorack Casco	ESTJ	Analista I
8	Gary Adames	G. Informática	Analista IV
9	Maro López	GIT	Jefe de decisión
10	Antonio Mendez	Yaakum	



FO-GC-01

Virtual:

Virtual:

7 de mayo 2025.

Revisión: Normativa Sistema Informativo

De:	8,00
-----	------

A:

13:00

Nombre

Dependencia o Área

Puesto

Firma

✓
11
11

554

7

57

05	Registro y Control Académico	Coordinador E.E.F.
----	------------------------------	--------------------

22 23 24

founder initial

14

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Marroquin Cabrera, Esther Margarita
Enviado el: martes, 8 de abril de 2025 15:03
Para: Solares Guzman, Gary Alejandro
CC: Alay Yupe, Susan Carolina; Arias Garcia, Herberth Giovanni
Asunto: RV: FORMATOS PARA REPORTES GIT
Datos adjuntos: FO-EEJ-62 LISTADO DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES.pdf; FO-EEJ-74 LISTADO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES PRESENCIALES.doc; FO-EEJ-66 LISTADO DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES VIRTUALES v.3.xlsx; DIGITAL - FO-EEJ-14 DIPLOMA POR APROBACIÓN.doc; IMPRESO - FO-EEJ-14 DIPLOMA POR APROBACIÓN.doc; IMPRESO- FO-EEJ-15 DIPLOMA POR PARTICIPACIÓN.doc; VIRTUAL - FO-EEJ-15 DIPLOMA POR PARTICIPACIÓN.doc; FO-EEJ-17 INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDADES ACADEMICAS OFERTA DEP SGC-VERSION 4.doc; FO-EEJ-16 INFORME DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE FORMACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO-V4.doc; FO-EEJ-71 DOCENTES EXTERNOS .xlsx; FO-EEJ-70- JUECES Y MAGISTRADOS DOCENTES.xlsx; Resultado evaluación de la actividad académica del docente al docente.pdf; REPORTE DE EVALUACIONES DOCENTES.xlsx

Importancia: Alta
Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

*Seguimiento
Sistema de Seguimiento*

Estimado Gary muy buen día:

Por este medio le saludo cordialmente para remitirle los formatos que usamos en la Coordinación especificando los que están codificados y los que no lo están.

Como puede observar, son formatos básicos, susceptibles de actualizar si con la automatización se pueden hacer más interactivos y automáticos.

Le copio a la licenciada Alay que es quien me apoya en la coordinación y al licenciado Arias Gestor de ISO.

Saludos

Código ISO	Nombre del documento	Observaciones	Quien lo
FO-EEJ-14	Diploma Aprobación	Digital - Diploma utilizado para actividades zoom Impreso - Diploma utilizado para actividades presenciales	Coordinación Programas d Formación y Regionales
FO-EEJ-15	Diploma Participación	Virtual - Diploma utilizado para actividades zoom Impreso - Diploma utilizado para actividades presenciales	Coordinación Programas d Formación y Regionales
FO-EEJ-16	Informe de Ejecución del Programa de Formación Judicial y Administrativo	Refleja el resumen de la ejecución de actividades ordinarias y extraordinarias	Coordinación Programas d Formación y Regionales

FO-EEJ-17	Informe de Ejecución del Programa de Formación Judicial y Administrativo de Personal de las Unidades del Sistema de Gestión de Calidad y Salas de la Corte de Apelaciones Certificadas Normas ISO	Refleja el resumen de la ejecución de actividades ordinarias y extraordinarias ISO	Coordinación Programas de Formación y Regionales
FO-EEJ-62	Listado de Asistencia para actividades presenciales	Listado generado por el sistema de convocatorias	Coordinación Programas de Formación y Regionales
FO-EEJ-66	Listado de Asistencia para Actividades Virtuales	Utilizado en actividades zoom	Coordinación Programas de Formación
FO-EEJ-70	Jueces y Magistrados Docentes	Red de Jueces y Magistrados Docentes, se utiliza de base para realizar los reportes de docentes solicitados en el numeral 5 del correo remitido el 13 de febrero 2025	Coordinación Programas de Formación
FO-EEJ-71	Docentes Externos	Red de Docentes Externos, se utiliza de base para realizar los reportes de especialidad docente, evaluación docente, profesión	Coordinación Programas de Formación
FO-EEJ-74	Listado de Asistencia Actividades Presenciales	Listado de asistencia en blanco (para participantes que no están en nómina pero que participarán en la actividad académica)	Coordinación Programas de Formación
NO CODIFICADO	Resultado evaluación de la actividad académica del discente al docente	Gráfica del resultados de evaluación de actividad académica.	Coordinación Programas de Formación
NO CODIFICADO	Reporte evaluaciones docentes	Reporte de resultados de evaluaciones que se filtra según temporalidad, categoría en la red, área de ejecución, cursos impartidos por docente	Coordinación Programas de Formación



LICDA. ESTHER MARGARITA MARROQUÍN CABRERA
COORDINADORA III

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91735



Sistema de Gestión de Calidad
Gestión de Calidad
FO-GC-01

Papeles - Papeles

Versión: 05

LISTADO DE ASISTENCIA

Presencial:		Virtual:		
Fecha	23-01-2025			
Tema	Reunión Nuevo sistema			
Horario	De:	10:30	A:	
No.	Nombre	Dependencia o Área	Puesto	Firma
1	Amilka Flórcela Montufar Cano	Personal Administrativo y Técnico	Oficinista IN	
2	Miriam Cristina Urizar Castellanos	Cap. en Género	Oficinista II	
3	Rodry Alberto Figueroa Maldonado	Especialización	Nte Departamento	
4	Selma Anne Hidalgo Rufer	Coordinación General	Técnico y	
5	Ada Lucía Betancourt González	Auxiliares Judiciales	Prestadora de Servicios	
6	LEOPOLDO LUI GONZALEZ	ASESOR JURÍDICO	-	
7	Ana Belia Alvaraz Ruiz	Área de Género	Cooperadora	
8	Esther, Margarita Manríquez	Coord. Programas	Coordinadora	
9	Adriana Cárdenas	Coor. Prog. Formación Personal Adm. Tec.	Coordinadora I	
10	Erwin F. Arcevalo G.	Pres. de Formar	Capacitador	
11	Alejandra Can	Área Formación Organizacional	Asistente	
12	Nancy Gabriela Rodas	Funcionarios Judiciales	Jefe	



LISTADO DE ASISTENCIA				
Presencial:		Virtual:		
Fecha	23-01-2025			
Tema	Reunión Nuevo Sistema			
Horario	De:	10:30	A:	
No.	Nombre	Dependencia o Área	Puesto	Firma
13	Mario E. Morales Tejido	Fuencarrillo Judicial	Servicio Jurídico	
14	Fernando Pérez	Pro. Confianza	Coordinador	
15	Thelma Verónica Cardenas Arango	Formación Ambiental	Oficinista II	
16	Cecilia Victoria Becerra Ponce	Formación Ambiental	Coordinador I	
17	Marta Ines Hoyt Zavala	Form. Especialización	Técnico V	
18	Daniela Saucedo Sierra	Generación de Informes	Requisitos	
19	Jeny A. Delgado Espinoza	Generación de Informes	Técnico II	
20	Andrés Méndez	Pro. Confianza		



GUATEMALA, C.A.

Sistema de Gestión de Calidad
Gestión de Calidad
FO-GC-01

Versión: 05

LISTADO DE ASISTENCIA

Presencial:		Virtual:	
X		X	
Fecha	17 de enero 2025		
Tema	Digitalización EJI - UNODC - Sistema Decenal y PYCA.		
Horario	De:	A:	
No.	Nombre	Dependencia o Área	Puesto
1	Kathy Alvarado	Escuela de Estudios Judiciales	Jefe Departamento
2	Marcos Estrada Morales	"	Contrato 029
3	Doris Lindsay Quinto Castillo	ESJ Funcionarios Judiciales	Coordinador I
4	Luis Fernando Figueroa Fontana	ESJ	Coordinador II
5	Luisa Berger Contreras	ESJ	Contrato 029
6	Marta Ines Vico Zavala	ESJ	Técnico V
7	Nancy Gabriela Rojas Ramirez	ESJ	Jefe V
8	Flavio A Solares Guzman	Gerencia de Inventario	Técnico III
9	Antonio Mendez	Xaakun, S.A.	
10	David J Salazar	Coordinación	Consultor
11			
12			
13			
14			
15			
16			



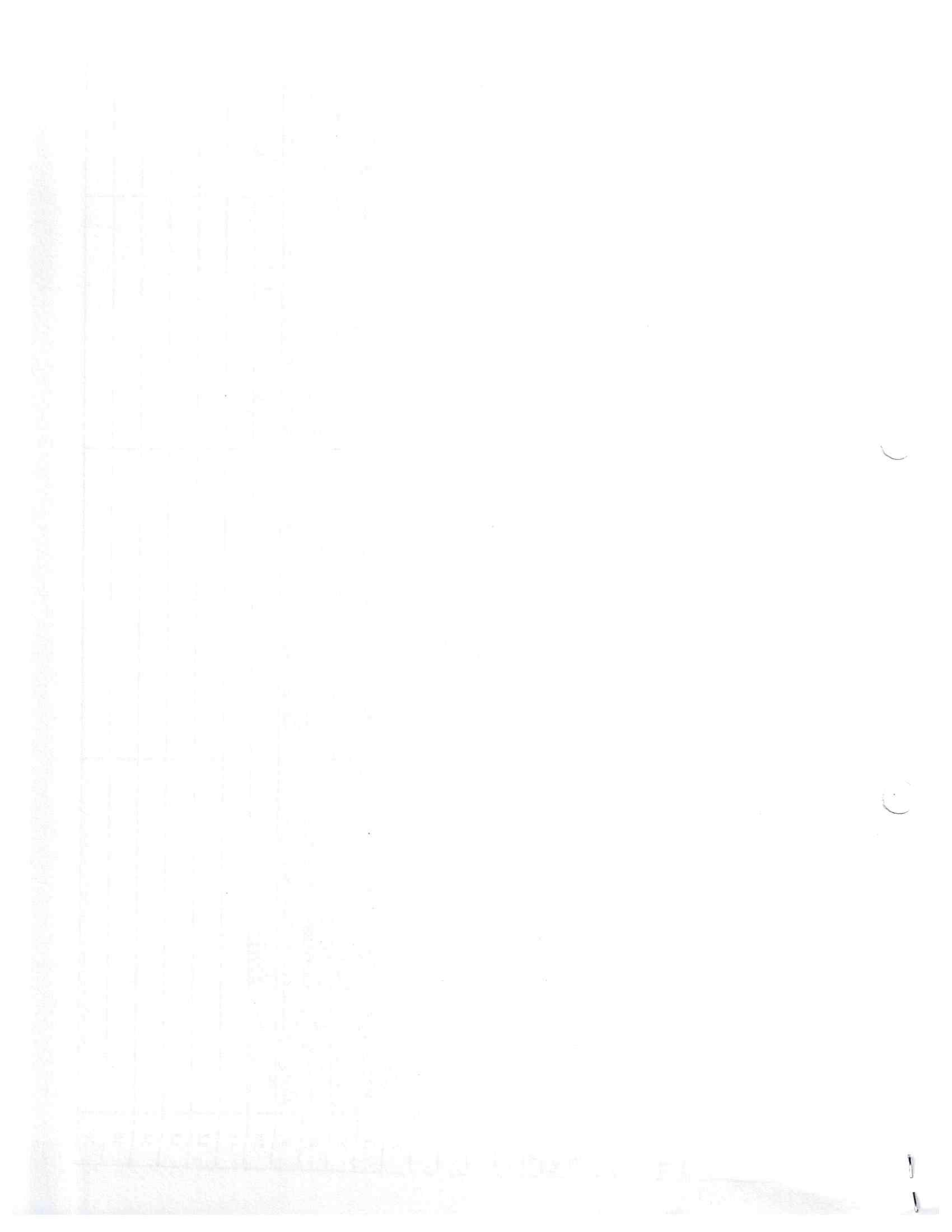
GUATEMALA, C.A.

Sistema de Gestión de Calidad
Gestión de Calidad
FO-GC-01

Versión: 05

LISTADO DE ASISTENCIA

Presencial:		X		Virtual:		X	
Fecha	17 de enero 2025						
Tema	Digitalización ECI-UNODC - Sistema de Daños y RYCA						
Horario	De:	A:					
No.	Nombre	Dependencia o Área		Puesto	Firma		
1	Annalisa Floriela Montufar Cano	Area PAYT		Oficinista IN			
2	Vivian Cristina Uriczar Castellanos	Genero		Oficinista II			
3	Ana Della Avoren Ruiz	Genero		Oficinista			
4	Clotilde Victoria Beron Danel	Formación Juvenil		Coordinador I			
5	Rosa Amalia Schulz Cifuentes	Registro y Control Académico		Coordinador II			
6	Daniel Sandoval Sosa	Gerencia Informática		Requerimientos			
7	Carina Mabel Reyes Cano	Coordinación Técnica		Analista			
8	Benedek Alberto Enocano D	Formación continua		Oficinista I			
9	Ada Pamela Aguilar R.	Coordinación Técnica		Coordinador III			
10	Capitán (PMA)	CTJ		Oficinista IV			
11							
12							
13							
14							
15							
16							



De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: jueves, 2 de mayo de 2024 08:12 a. m.

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

CC: Arias Garcia, Herberth Giovanni; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Solares Guzman, Gary Alejandro

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Importancia: Alta

Estimado Ing. Mijangos

Es un gusto saludarlo, en atención a la información que antecede, apreciaré el amable apoyo para poder indicarnos si Gerencia de Informática está de acuerdo con la versión final compartida de los TDR al respecto de la consultoría de Detección de Necesidades de Capacitación. Esto en virtud que debemos comunicar al cooperante lo más pronto posible para iniciar con el tema de la contratación del consultor.

Aprecio el amable apoyo, quedo atenta a sus comentarios si pudieran confirmarnos hoy mismo lo agradecería.

Cordialmente.



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: viernes, 19 de abril de 2024 04:03 p. m.

Para: Solares Guzman, Gary Alejandro

CC: Arias Garcia, Herberth Giovanni; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Mijangos Figueroa, Pedro Luis

Asunto: RV: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Estimado Gary

Es un gusto saludarlo, en seguimiento a los TDR de la consultoría DNC para la Escuela de Estudios Judiciales, remitidos en el formato del cooperante, consulto si tendrán observaciones a los mismos, en virtud de continuar con el procedimiento y solicitar el aval de la Escuela de Estudios Judiciales.

Aprecio su amable atención y apoyo

Cordialmente,

2010-2011

1. The first part of the report is a summary of the work done during the year.

2. The second part is a detailed account of the work done during the year.

3. The third part is a summary of the work done during the year.

4. The fourth part is a summary of the work done during the year.

5. The fifth part is a summary of the work done during the year.



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: viernes, 12 de abril de 2024 08:09 a. m.

Para: Solares Guzman, Gary Alejandro

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Mijangos Figueroa, Pedro Luis

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Estimado Gary

En seguimiento a nuestra conversación telefónica atentamente adjunto los TDR en el formato que nos remitió el cooperante, aprecio mucho nos puedan indicar si tienen observaciones adicionales al respecto.

Quedo atenta a la comunicación.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: /O=OJ/OU=EXCHANGE ADMINISTRATIVE GROUP (FYDIBOHF23SPDLT)/CN=RECIPIENTS/CN=MENA FERNANDEZ, ILIANA CRISTINA F3E

Enviado el: miércoles, 10 de abril de 2024 11:58 a. m.

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Solares Guzman, Gary Alejandro

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Importancia: Alta

Estimado Ing. Mijangos

En seguimiento a nuestra conversación telefónica, adjunto TDR remitidos por su persona y el oficio por parte de la Escuela de Estudios Judiciales mediante el cual se formalizan los alcances de la plataforma, como parte de los productos de la consultoría en referencia.

Por lo anterior, muy atentamente solicitamos el apoyo para confirmar si los mismos se encuentran dentro de lo revisado en los TDR adjuntos o bien si se pueden agregar dentro de los mismos.

Agradeciendo el amable apoyo y atención

Cordialmente,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

Enviado el: lunes, 8 de abril de 2024 13:10

Para: 'Karen Vargas'

CC: Gabriel Juarez; Marroquin Luther, Claudia Mariela

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Buenas tardes, por medio del presente traslado mis observaciones en cuanto a los TDR, para el Desarrollo del Sistema de Detección de Necesidades de Capacitación.

Para su revisión y consideración correspondiente.

Saludos

De: Karen Vargas [<mailto:karen.vargas@un.org>]

Enviado el: viernes, 5 de abril de 2024 07:58

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>

CC: Gabriel Juarez <gabriel.juarezlucas@un.org>; Marroquin Luther, Claudia Mariela <CMMarroquin@oj.gob.gt>

Asunto: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Saludos Cordiales Ing. Mijangos

Por este medio, doy seguimiento al borrador de TDRs presentado. Para su respectiva revisión y validación del módulo de detección de necesidades de capacitación de la Escuela de Estudios Judiciales. Esta consultoría está a cargo de la Ing. María Castillo. La consultora actualmente se encuentra en espera de esa validación, para avanzar con su plan de trabajo. Quedo a la orden de sus comentarios y seguimiento.

Karen Vargas
Asociada de Proyecto
+502 51219198
UNODC Guatemala



UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

From: Karen Vargas
Sent: Tuesday, March 26, 2024 1:50 PM
To: Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>; 'Maria del Carmen Castillo Martini' <maria.castillo.martini@gmail.com>; Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia <SLGarciaO@oj.gob.gt>
Cc: Solares Guzman, Gary Alejandro <GASOLARES@oj.gob.gt>; Figueroa Chacon, Victor Hugo <VHFIGUEROA@oj.gob.gt>
Subject: Seguimiento a Proyecto Detección de Necesidades de Capacitación

Saludos Cordiales Ing. Mijangos

Por este medio, solicitar el apoyo con respecto a los TDRs de Detección de necesidades de capacitación, que se está coordinando con la Ing. Maria. Consultarle si ya cuentan con la última versión de dicho documento, con el fin de dar seguimiento a la contratación de la Ing y avanzar con la consultoría.

Karen Vargas
Asociada de Proyecto
+502 51219198
UNODC Guatemala



UNODC
Oficina de las Naciones Unidas
contra la Droga y el Delito

From: Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>
Sent: Monday, February 26, 2024 9:01 AM
To: 'Maria del Carmen Castillo Martini' <maria.castillo.martini@gmail.com>
Cc: Karen Vargas <karen.vargas@un.org>; Solares Guzman, Gary Alejandro <GASOLARES@oj.gob.gt>; Figueroa Chacon, Victor Hugo <VHFIGUEROA@oj.gob.gt>
Subject: RE: Seguimiento a Proyecto Detección de Necesidades de Capacitación

Buenos días estimadas, retomando la consulta a este correo y tal como lo converse con la Ing. María del Carmen, la reunión quedo programada para el día viernes 1 de marzo del presente en la escuela de Estudios Judiciales a partir de las 09:00 am.

Copio en el correo a Gary Solares quien estará acompañando en esta reunión.

Cualquier duda estoy a la orden.

Saludos

De: Maria del Carmen Castillo Martini [<mailto:maria.castillo.martini@gmail.com>]
Enviado el: lunes, 19 de febrero de 2024 19:14

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>

CC: Karen Vargas <karen.vargas@un.org>

Asunto: Seguimiento a Proyecto Detección de Necesidades de Capacitación

Buen día Ing. Mijangos,

Esperando se encuentre bien, le escribo dando seguimiento a la primera reunión para toma de requerimientos del sistema de Detección de Necesidades de Capacitación, quisiera saber que disponibilidad tienen en la Escuela, en mi caso **esta semana tengo disponibilidad martes, miércoles o jueves a partir de las 2 pm y el viernes desde las 8 am.** Como le habia comentado la idea es que pueda verse el sistema hasta donde se quedó para así hacer la toma nueva de requerimiento y expectativas. Quedo a la espera de sus comentarios para así coordinarnos.

Saludos,

Ing. María Castillo

Tel 57026645

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Gongora Rojas, Ana Regina
Enviado el: viernes, 31 de mayo de 2024 12:52
Para: Marroquin Luther, Claudia Mariela
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Alay Yupe, Susan Carolina; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia
Asunto: RE: TDR desarrollo Sistema Informático, UNODC
Datos adjuntos: Términos de Referencia Sistemas OJ con cambios para validar_gio_FAB_mar....doc

Buena tarde Lcda.

De manera atenta, me permito remitir observaciones realizadas por profesionales de la Escuela de Estudios Judiciales, de los términos de referencia en seguimiento a la consultoría para desarrollar los respectivos sistemas informáticos.

Cualquier duda o consulta quedamos a sus órdenes.

Saludos cordiales,



LICDA. ANA REGINA GONGORA ROJAS
ANALISTA

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

De: Marroquin Luther, Claudia Mariela
Enviado el: martes, 21 de mayo de 2024 15:27
Para: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Pereira Zenteno, Vilma Janine; Figueroa Duarte, Noelia; Solares Guzman, Gary Alejandro; Carcamo Morales, Mike Noe
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Oregel Torres, Mario Enrique; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia
Asunto: TDR desarrollo Sistema Informático, UNODC
Importancia: Alta

Estimado Lic. Saúl Reyes y Licda. Noelia Figueroa: En seguimiento a la consultoría para desarrollar los respectivos sistemas informáticos hacemos de su conocimiento que se han incorporado a los términos de referencia los cambios solicitados por la EEJ y por la UNED; en ese sentido, adjuntamos versión final de los tdr, para sus validaciones.

Quedamos a la espera de su pronta respuesta para dar continuidad con la gestiones administrativas en coordinación con UNODC.

Atte.



LCDR. CLAUDIA MARIELA MARROQUIN LUTHER

COORDINADOR IV

SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACION

Tel: 2290-4444 Ext: 90784

RFQ-XXXX

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Desarrollo, diseño e implementación de sistemas informáticos para el
Organismo Judicial de Guatemala**

A. ANTECEDENTES:

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) ~~a través por medio~~ de la Oficina de Programas para Guatemala, se encuentra ejecutando proyectos para el Fortalecimiento de las Instituciones centroamericanas específicamente:

Proyecto GTMAT19: Profesionalización, protección y participación ciudadana para una justicia más independiente.

En ese sentido, UNODC realizará el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para las diferentes unidades del Organismo Judicial de Guatemala. Esto con el objetivo de fortalecer las capacidades de los/as funcionarios/as del Organismo Judicial de Guatemala.

B. OBJETIVO:

Contratar un Proveedor para el ~~los servicios de desarrollo,~~ diseño e implementación de diferentes sistemas informáticos del Organismo Judicial de Guatemala.

C. MÉTODO:

El Proveedor cumple con los requisitos de los componentes técnicos y financieros, como se indica en este documento. El proveedor ofertante deberá ofrecer todos los servicios solicitados en este documento, no puede ser una entrega parcial. Los oferentes deberán cumplir la totalidad del servicio descrito en este Anexo (Punto F).

D. TIPO DE COMPRA:

-El servicio por contratar tendrá una duración máxima de 300 días calendario, ~~NO~~ se prevé una extensión de este tiempo más allá del plazo antes indicado.

E. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Sistema Nro. 21- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para el Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

- a. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la Escuela de Estudios Judiciales, de tal manera que permita a la Unidad realizar el registro académico y control de la información relacionada a los docentes internos, externos e invitados que brindan ~~cursos y/o capacitaciones-actividades académicas~~ a personal del Organismo Judicial, dicho Sistema deberá integrarse con sistemas existentes, deberá considerar la migración de información de los registros que fueron realizados por medio de las fichas en el portal de registros de la Escuela de Estudios Judiciales. Asimismo ~~Asimismo~~, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

• Específicos

- o Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
- o Realizar los prototipos funcionales del Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Para desarrollar el Sistema de Registro y Control Académico y Control de Control de Docentes que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión de ~~cursos actividades académicas~~, alumnos y docentes:
 - ~~Control de Cursos- Actividades Académicas-~~ Programación de ejecución de la PFJYA
 - Crear, modificar, inhabilitar cursos
 - Listado de cursos disponibles
 - Revisión de ~~Identificar y evitar que exista duplicidad de actividades~~
 - Asignación del área ~~o sede regional~~ que ejecuta
 - Asignación de población meta
 - Asignación de modalidad
 - Asignación de sede o lugar en donde se realizará la actividad académica
 - Asignación de fecha prevista, horario, cantidad de sesiones
 - Tipo de participación
 - Ingreso y asignación del costo de docencia y alimentación proyectada
 - Cupo de participantes
 - Observaciones
 - Emisión de la programación ~~bimensual~~ del Programa de Formación Judicial y Administrativo, debe mostrar el mes a mes en los que se ejecutarán las actividades académicas y no la fecha exacta
 - Calendario para identificar y evitar que exista duplicidad de actividades académicas para la misma fecha, hora, población meta, rama jurídica y docentes.

Comentado [ARAF1]: ¿Bimensual o semestral?

- Control de Docentes
 - Registro, modificación, inactivación del docente
 - Postulación de nuevos docentes internos y externos
 - Actualización de perfil profesional en línea por parte del docente
 - Asignación de docente(s) a cargo del a actividad formativa (Manual o Red de docente)
 - Ficha histórica de docente
 - Datos personales y fotografía
 - Formación académica
 - Experiencia profesional
 - Récord histórico como docente
 - Récord de la evaluación docente
 - Listado docentes registrados
 - Administración y clasificación de docentes por categoría
- Registro de actividad académica y Discentes
 - Registrar, modificar datos de alumno, inhabilitar discentes
 - Envío de link para registro del participante por medio de la convocatoria, ~~por medio de compartida~~ vía correo electrónico
 - Designación de participantes por la ESEJ, con correo de notificación
 - Asignación de categoría a la actividad académica (participación o aprobación)
 - Link de asistencia a la actividad académica
 - Link de evaluación de la actividad académica
 - Registro de notas para actividades por aprobación
 - Listar alumnos registrados
 - Cierre de la actividad académica, con opción de incluir informe generado por escrito para el cierre
 - Emisión de diploma de los participantes en las distintas actividades académicas con link de verificación
 - Registro de otras actividades académicas
 - Acceso para que el discente y docente pueda descargar constancias y diplomas de participación en las distintas actividades académicas.
- Reportes
 - Reporte de docentes, Filtros:
 - Clasificación de red de docentes por categoría
 - Por ramo y cargo
 - Por especialidad docente
 - Por departamento
 - Por región
 - Nominal, por capacidades impartidas
 - Por evaluación docente
 - Por área que ejecuta los cursos en la Escuela
 - Por especialidad académica

- Generar constancias, Filtros:
 - Docencia
 - Participación en curso actividades académicas
 - Tutorías
 - Integrar ternas revisoras
- Generar informes finales de las actividades académicas
- Listado de los discentes inscritos a la actividad académica en modalidades presencial y virtual
- Generar informe de actividades académicas, Filtros:
 - Temática
 - Fechas
 - Población
 - Cargo del discente,
 - Área,
 - Rama del derecho
 - Temas especializados
 - Región
- Generar constancias de forma masiva, Filtros:
 - Fecha
 - Población
 - Curso Actividad académica
- Un máximo de 10 reportes incluyendo los listados anteriormente descritos en este documento, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Estudios Judiciales
- Interoperabilidad con los Sistemas Informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GALA-, el Sistema de Recursos Humanos, el Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth), la Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints que no exceda los 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Compartir conocimientos acerca del funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Migración de la información registrada en el portal donde se registra la ficha del Docente.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación del funcionamiento del portal empleado para la recolección de información de los docentes y el Sistema de Registro Académico utilizado por la Escuela de Estudios Judiciales.

- o Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- o Elaborar los prototipos gráficos que formarán parte de la entrega del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida y aprobada por la Gerencia de Informática.
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- o El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.
- o Migración de los registros de docentes al nuevo sistema.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, debidamente validadas por la Escuela de Estudios Judiciales en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y capacitación de usuario final a la unidad de implementación y seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Registro Académico y Control de Docentes implementado. Debe incluir:
 - i. Gestión de docentes
 - ii. Gestión de ~~curso~~ actividades académicas
 - iii. Gestión de estudiantes y ~~curso~~ actividades académicas asignadas
 - iv. Reportes por especialidad requeridos por la Escuela de Estudios Judiciales.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes para el despliegue correspondiente.
 - o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - o Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - o Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - o Elaboración de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- b. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- c. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- d. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
- e. Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 1 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - o Angular (última versión estable)
- Backend:
 - o Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - o Base de datos relacional Oracle
 - o Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)

Con formato: Sangría: Izquierda: 2.54 cm, Sin viñetas ni numeración

- Gestor documental

- o El gestor documental a utilizar cuenta con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
- o Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema ~~Nº~~ nro. 2- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones del Organismo Judicial

- General

Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones de tal manera que permita el registro, gestión y seguimiento de las denuncias que son interpuestas a los Jueces y Magistrados del Organismo Judicial. Además, se necesitarán pantallas de gestión para la parametrización del flujo de información y la configuración de las plantillas de seguimiento del estado del expediente y la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

- Específicos

- o Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
- o Realizar los prototipos funcionales y diagramas de los procesos del Sistema para la gestión de denuncias y casos.
- o Para desarrollar el sistema para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión del expediente de las denuncias interpuestas las cuales son:
 - Registro de denuncias.
 - Creación de expedientes digitales unificados.
 - Seguimiento del estado de los expedientes correspondientes a cada denuncia a lo largo de los diferentes puntos del flujo de la información.
 - Registro de investigaciones relacionadas con las denuncias.
 - Información sobre la resolución de las denuncias.
 - Registro de apelaciones de denuncias.
 - Conexas denuncias manualmente.
 - Alertas de tiempo y posibles denuncias similares.
 - Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, elaborados según las necesidades de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones

- o Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de la Unidad de Régimen Disciplinario, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth), Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.
- o Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- o Desarrollo de los Sprints.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Supervisión General de Tribunales.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Junta de Disciplina Judicial.
- o Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- o Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- o Implementar el Sistema desarrollado.
- o Capacitación y traslado de conocimiento.
- o Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- o El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- o Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado por la Supervisión General de Tribunales y el de Junta de Disciplina Judicial.
- o Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- o Configuración de flujo de la información para la gestión y seguimiento de las denuncias interpuestas.
- o Elaborar los prototipos que formarán parte de la entrega del Sistema Informático.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema informático.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- o El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la Institución.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.

Sub productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de denuncias y casos, debidamente validadas por las Unidades interesadas en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no mayor a 15 días calendario.
- c) Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Gestión de denuncias y casos implementado.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Gestión de denuncias y casos para el despliegue correspondiente.
 - o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - o Transferencia tecnológica del funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - o Traslado de conocimientos técnicos del Sistema informático a personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
 - o Elaboración de manuales técnicos y de usuario final.
-
- a. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
 - b. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
 - c. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
 - d. Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o

librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: -El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 2 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - Angular (última versión estable)
- Backend:
 - Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - Base de datos relacional Oracle
 - Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental
 - El gestor documental a utilizar cuente con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema N°ro. 3- Diseño, desarrollo e implementación de sistema Informático para la automatización de procesos de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial

- General

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, documentación e implementar un Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional. Este sistema permitirá a la Unidad llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los Jueces y Magistrados correspondiente al periodo de evaluación establecido en el manual de evaluación. Además, el sistema deberá proporcionar las pantallas de gestión para la parametrización de las plantillas de evaluación apegadas a la Ley de la Carrera Judicial. Deberá contemplar las fases del proceso de toda la evaluación, fase documental, fase de evaluación y fase de recursos. Asimismo, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- Específicos
 - Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
 - Realizar los prototipos funcionales del Sistema para la gestión de la Evaluación de Desempeño Profesional.
 - Para desarrollar el Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita:

- Planificación de las evaluaciones
- Fase documental
 - Creación, actualización, resguardo del expediente digital documental del profesional a evaluar.
 - Acreditación académico vitalicio.
 - Desarrollar el registro vitalicio académico.
 - Portal para acceso a la información por parte del profesional.
- Fase de evaluación
 - Integrar la fase documental con la fase de evaluación previamente desarrollada por la Gerencia de Informática -
- Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial.
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GALA-, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento, Sistema para el Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, Sistema Informático para la Gestión de Denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth) y otros que sean identificados durante el análisis.
- El desarrollo de la fase documental será llevado en conjunto con la dirección de la Gerencia de Informática, la cual está actualmente desarrollando la primera fase del SEDYC-WEB. Esto asegurará que los módulos desarrollados estén perfectamente integrados y se cuente con un sistema coherente.
- Trabajar colaborativamente en un proyecto ya iniciado - SEDYC-Web
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.
- Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Capacitación y traslado de conocimiento.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado para realizar las evaluaciones.
- Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.

- o Elaborar los prototipos gráficos y funcionales que formarán parte de la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible
- o El desarrollo del módulo de autenticación, permisos, roles para Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativas e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, debidamente validadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional implementado.
- i) Módulo/Reporte para generar registro vitalicio de académicos.

Implementación del Sistema

Una vez finalizado el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y traslado de conocimiento técnico y de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional para el despliegue correspondiente.
- o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
- o Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.

- o Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - o Creación de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- a) La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- b) El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- c) Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
- d) Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: -El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 3 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - o Angular (última versión estable)
- Backend:
 - o Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - o Base de datos relacional Oracle
 - o Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental
 - o El gestor documental a utilizar cuenta con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - o Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

F. RESULTADOS ESPERADOS, ENTREGABLES/PRODUCTOS Y FORMA DE PAGO

Nro. Pagos	Descripción del entregable	Plazo	Porcentaje a pagar
1	Narrativa, Historias de Usuario y Prototipos autorizados de los Sistemas Informáticos; Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales; Gestión de Denuncias y Casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones; y Automatización de procesos de la Unidad de Evaluación de Desempeño Profesional, todos del Organismo Judicial.	A los 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
2	Desarrollo e implementación de la arquitectura para la elaboración de los proyectos de software e interoperabilidad con los sistemas que correspondan y cronograma de Sprints de los proyectos y el respectivo Informe de resultados.	A los 60 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
3	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 120 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%

4	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 180 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
5	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 240 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%
6	Implementación de los Proyectos y migración de información en los sistemas que corresponda y el respectivo Informe de resultados. Entrega de la versión final de la documentación de cada uno de los sistemas desarrollados con todas las modificaciones realizadas en el transcurso del proyecto	A los 300 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%

G. ENTREGA DE PRODUCTOS:

El servicio se desarrollará de manera híbrida priorizando el trabajo remoto, salvo que se requiera presencial por razones del entregable del proyecto. Se podrán sostener reuniones virtuales según se requiera y guardando las medidas dispuestas por los Gobiernos para prevención del COVID-19. Los documentos entregables serán desarrollados en la infraestructura del Organismo Judicial. Los productos generados serán aprobados por la Gerencia de Informática y UNODC, para lo cual la Empresa Consultora deberá considerar una fase de revisión previa a la fecha establecida para su entrega.

H. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los diseños, informes, prácticos, información recolectada, base de datos, archivos de fotografía,

cuestionarios, manuales, código fuente, y otros documentos preparados por el proveedor en virtud del servicio de la presente Solicitud de cotización son de propiedad de Organismo Judicial de Guatemala.

I. PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE)

- Coordinador del Proyecto (Uno 1)
Se requiere que la coordinación del servicio este a cargo de un Ingeniero de sistemas o carreras similares afines a los objetivos de este proyecto, el cual será la persona de enlace entre el Proyecto y la empresa adjudicada. Este profesional deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a. Licenciatura en Ingeniería en sistemas informática u otra carrera afín del servicio solicitado. Se deberá presentar Copia del Título/Diploma Universitario.
 - b. Experiencia Profesional de 3 años en la conducción y gestión de proyectos informáticos y con experiencia en manejo de metodologías ágiles de desarrollo de software. Se deberá presentar Carta(s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).
 - c. Deseable haber participado en proyectos con organismos internacionales de cooperación apoyando al sector justicia
- Equipo de Desarrollo Ágil (Seis 6):
 - a. Se requiere que cada uno de los seis (6) desarrolladores de software cuenten con al menos 2 años de experiencia en proyectos similares al del presente proceso y que cuenten con conocimiento en análisis, diseño, implementación de software, metodologías ágiles y experiencia en los lenguajes de programación indicados en cada proyecto. Se deberá presentar Carta (s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de Copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).

Se deberá presentar hoja de vida y constancia a nivel universitario en Ingeniería en sistemas o equivalente a 3 años de experiencia en el desarrollo de proyectos similares, computación u otra carrera afín a los objetivos de este proyecto para todo el personal clave mínimo solicitado.

J. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR.

1. Copia de los documentos vigentes de registro o constitución legal, conforme a la legislación del país correspondiente, en los cuales se evidencie que la empresa cuenta como mínimo con 2 años de funcionamiento.
2. Copia de cédula o pasaporte del Representante Legal de la empresa oferente.
3. La empresa deberá contar con trayectoria comprobada en elaboración de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos con 2 años de experiencia general en brindar servicios para empresas y/o Instituciones del sector público y/o privado, para lo cual deberá presentar hoja de vida de la empresa no mayor a cinco (5) páginas, en la que incluyan el detalle de proyectos ejecutados exitosamente en los últimos 2 años con la participación directa de la empresa oferente, la cual debe incluir, para cada proyecto mencionado, la siguiente información:
 - a. Descripción del tipo de servicio;
 - b. Lugar de realización nombre;
 - c. Año/período de ejecución;

- d. Muestras del trabajo realizado
4. Presentar dos (2) de cartas de referencias (o documento equivalente) suministradas por empresas/instituciones a las cuales haya prestado servicios desarrollo de Sistemas Informáticos. Para cada carta de referencia, favor, detallar:
- (a) Nombre y dirección de la empresa contratante;
 - (b) Nombre, dirección, email y número de teléfono de contacto de referencia;
 - (c) Año o período de ejecución;
 - (d) Nombre del servicio;
 - (e) Descripción del servicio prestado;
 - (f) Sitio o lugar de ejecución del servicio
 - (g) Resultados obtenidos del servicio

En el caso que la (s) carta (s) de referencia aportadas no contengan toda la información solicitada en el punto (a-g) el proveedor podrá suministrar, como información complementaria, un cuadro en el cual se detalle la información faltante en la(s) carta (s), debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa.

5. Presentar dos (2) muestras de trabajos anteriores, las cuales deben ser las mismas de las referencias presentadas para el literal 4 de este Punto J-Perfil y Experiencia del Proveedor. Las muestras deben presentarse en formato virtual. Se debe remitir una breve descripción (Max 2 páginas) que describa la muestra y que la misma fue ejecutada por el proveedor.
6. Presentar Una (1) Experiencia en el desarrollo de capacitaciones virtuales para instituciones gubernamentales o empresa privada. Deberá presentar carta de referencia o muestra del trabajo realizado. (Experiencia en Capacitaciones Virtuales).
7. Presentar Documento debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o persona autorizada, en el cual certifica que cumplirá con el plazo de ejecución de tres cientos (300) días calendarios, indicados en el punto K del Anexo C-Términos de Referencia.

K. PLAZO

El presente servicio tendrá una duración de tres cientos (300) días calendarios. El plazo de vigencia de la orden de compra se inicia el día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra correspondiente.

L. FACTURACIÓN Y PAGO

- El pago se entregará a través de transferencia bancaria (internacional). El importe por esta transferencia (internacional) deberá ser asumido por la empresa adjudicada.
 - El proveedor presentará la factura después de la entrega de los servicios requeridos, según el orden de productos indicados en este Anexo C, previo recibo a satisfacción por parte de la persona designada por UNODC.
- Número de Orden de Compra
 - Fecha de entrega del servicio
 - Descripción del servicio entregado.
 - Precio unitario y precio global para cada servicio entregado en línea con los precios de la Orden de compra.

- El proveedor deberá aceptar las condiciones de pago de las Naciones Unidas. Treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de presentación de la factura y entrega satisfactoria de los bienes recibidos a satisfacción por parte de UNODC

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Marroquin Luther, Claudia Mariela
Enviado el: lunes, 22 de julio de 2024 10:22
Para: Arias Garcia, Herberth Giovanni; Mena Fernandez, Iliana Cristina
CC: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Solares Guzman, Gary Alejandro; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Garcia, Andres Alfonso; Cardenas Moran, Francisca De Jesus
Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Buenos días estimado Herberth, en seguimiento a su consulta, hacemos de su conocimiento que UNODC está en proceso de formalización de la contratación de la consultora que tendrá a cargo el desarrollo del referido módulo, entendemos que hubo un pequeño atraso con algunos requisitos que la profesional debía cumplir previo a firmar el contrato.

En cuanto esté finalizado el proceso de contratación, les estaremos comunicando para tener una primera reunión informativa y de coordinación.

Atte.



LCD. CLAUDIA MARIELA MARROQUIN LUTHER

COORDINADOR IV

SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACION

Tel: 2290-4444 Ext: 90784

De: Arias Garcia, Herberth Giovanni
Enviado el: lunes, 22 de julio de 2024 09:19
Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina
CC: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Solares Guzman, Gary Alejandro; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Luther, Claudia Mariela; Marroquin Garcia, Andres Alfonso
Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Estimada Licenciada Iliana, buenos días.

Deseando éxitos en sus labores diarias, el motivo del presente es para solicitar de su apoyo si usted puede por favor brindarnos información en relación al status en el que encuentran los procesos de creación del Módulo de Detección de Necesidades de Capacitación y del desarrollo e implementación del Sistema de Registro y Control Académico, actividades que forman parte de la Modernización de la infraestructura Digital de la Escuela de Estudios Judiciales.

Lo anterior es parte del seguimiento a las estrategias y gestión de Riesgos identificados por la Escuela como una necesidad indispensable para el funcionamiento de esta dependencia, por lo que agradecería pueda apoyarnos con dicha información.

Quedo atento a sus comentarios y agradezco de antemano su apoyo,

Saludos cordiales,

CONTENTS
ORIGINAL ARTICLES
The Effect of the War on the Medical Profession
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War

DEPARTMENTS
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War

NOTES
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War

THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION
PUBLISHED WEEKLY
CHICAGO, ILL., MAY 1, 1919
Vol. 27, No. 19

CONTENTS
ORIGINAL ARTICLES
The Effect of the War on the Medical Profession
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War

DEPARTMENTS
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War

NOTES
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War
The Medical Profession and the War



LIC. HERBERTH GIOVANNI ARIAS GARCIA

OFICINISTA IV

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91724

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: viernes, 17 de mayo de 2024 10:23

Para: Arias Garcia, Herberth Giovanni <HGARIAS@oj.gob.gt>

CC: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola <FAguilar@oj.gob.gt>; Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>; Solares Guzman, Gary Alejandro <GASOLARES@oj.gob.gt>; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo <SEReyes@oj.gob.gt>; Marroquin Luther, Claudia Mariela <CMMarroquin@oj.gob.gt>

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Estimado Giovanni

Es un gusto saludarlo, en atención a su correo me permito comunicar que el día de ayer recibimos los TDR por parte de informática, mismos que ya fueron trasladados el día de hoy al cooperante.

Estaremos a la espera de la comunicación de UNODC, misma que les trasladaremos oportunamente.

Le deseo un feliz día.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Arias Garcia, Herberth Giovanni

Enviado el: viernes, 17 de mayo de 2024 08:51 a. m.

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Solares Guzman, Gary Alejandro; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Importancia: Alta

Estimada licenciada Mena

Es un gusto saludarla, en atención al seguimiento del Módulo de Detección de Necesidades de Capacitación, quisiera solicitar de su apoyo consultando sobre el seguimiento y/ avances a dicho modulo. Lo anterior con el objeto de documentar los avances a esta herramienta ya que este se encuentra definido como uno de los Riesgos del Sistema de Gestión de Calidad.

Quedo atento a sus comentarios y agradezco de antemano su valiosa colaboración.

Saludos cordiales.

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: jueves, 2 de mayo de 2024 09:38

Para: Solares Guzman, Gary Alejandro <GASOLARES@oj.gob.gt>

CC: Arias Garcia, Herberth Giovanni <HGARIAS@oj.gob.gt>; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola <FAguilar@oj.gob.gt>; Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>

Asunto: RE: Modulo Detección de Necesidades de Capacitación

Importancia: Alta

Estimado Gary

Es un gusto saludarlo, en atención a nuestra conversación telefónica atentamente adjunto contacto de UNODC y poder aclarar las dudas correspondientes al TDR:

Karen Vargas - karen.vargas@un.org

Gabriel Juárez - gabriel.juarezlucas@un.org

Si pudieran colocar en copia a Liza Bianchi - liza.bianchiestrada@un.org y mi persona lo agradeceré.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789



THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND
ARCHITECTURE
OF THE
METROPOLITAN MUSEUM OF ART
1000 Fifth Avenue
New York, N. Y. 10028

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND
ARCHITECTURE
OF THE
METROPOLITAN MUSEUM OF ART
1000 Fifth Avenue
New York, N. Y. 10028

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND
ARCHITECTURE
OF THE
METROPOLITAN MUSEUM OF ART
1000 Fifth Avenue
New York, N. Y. 10028

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND
ARCHITECTURE
OF THE
METROPOLITAN MUSEUM OF ART
1000 Fifth Avenue
New York, N. Y. 10028

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Gongora Rojas, Ana Regina
Enviado el: viernes, 31 de mayo de 2024 12:52
Para: Marroquin Luther, Claudia Mariela
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Alay Yupe, Susan Carolina; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia
Asunto: RE: TDR desarrollo Sistema Informático, UNODC
Datos adjuntos: Términos de Referencia Sistemas OJ con cambios para validar_gio_FAB_mar....doc

Buena tarde Lcda.

De manera atenta, me permito remitir observaciones realizadas por profesionales de la Escuela de Estudios Judiciales, de los términos de referencia en seguimiento a la consultoría para desarrollar los respectivos sistemas informáticos.

Cualquier duda o consulta quedamos a sus órdenes.

Saludos cordiales,



LICDA. ANA REGINA GONGORA ROJAS
ANALISTA

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

De: Marroquin Luther, Claudia Mariela
Enviado el: martes, 21 de mayo de 2024 15:27
Para: Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Pereira Zenteno, Vilma Janine; Figueroa Duarte, Noelia; Solares Guzman, Gary Alejandro; Carcamo Morales, Mike Noe
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Oregel Torres, Mario Enrique; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia
Asunto: TDR desarrollo Sistema Informático, UNODC
Importancia: Alta

Estimado Lic. Saúl Reyes y Licda. Noelia Figueroa: En seguimiento a la consultoría para desarrollar los respectivos sistemas informáticos hacemos de su conocimiento que se han incorporado a los términos de referencia los cambios solicitados por la EEJ y por la UNED; en ese sentido, adjuntamos versión final de los tdr, para sus validaciones.

Quedamos a la espera de su pronta respuesta para dar continuidad con la gestiones administrativas en coordinación con UNODC.

Atte.



LCDA. CLAUDIA MARIELA MARROQUIN LUTHER

COORDINADOR IV

SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACION

Tel: 2290-4444 Ext: 90784

RFQ-XXXX

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Desarrollo, diseño e implementación de sistemas informáticos para el
Organismo Judicial de Guatemala**

A. ANTECEDENTES:

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) ~~a través por medio~~ de la Oficina de Programas para Guatemala, se encuentra ejecutando proyectos para el Fortalecimiento de las Instituciones centroamericanas específicamente:

Proyecto GTMAT19: Profesionalización, protección y participación ciudadana para una justicia más independiente.

En ese sentido, UNODC realizará el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para las diferentes unidades del Organismo Judicial de Guatemala. Esto con el objetivo de fortalecer las capacidades de los/as funcionarios/as del Organismo Judicial de Guatemala.

B. OBJETIVO:

Contratar un Proveedor para el ~~los servicios de desarrollo,~~ diseño e implementación de diferentes sistemas informáticos del Organismo Judicial de Guatemala.

C. MÉTODO:

El Proveedor cumple con los requisitos de los componentes técnicos y financieros, como se indica en este documento. El proveedor ofertante deberá ofrecer todos los servicios solicitados en este documento, no puede ser una entrega parcial. Los oferentes deberán cumplir la totalidad del servicio descrito en este Anexo (Punto F).

D. TIPO DE COMPRA:

-El servicio por contratar tendrá una duración máxima de 300 días calendario, ~~NO~~ se prevé una extensión de este tiempo más allá del plazo antes indicado.

E. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Sistema ~~Nro. 21~~- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para el Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

- a. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la Escuela de Estudios Judiciales, de tal manera que permita a la Unidad realizar el registro académico y control de la información relacionada a los docentes internos, externos e invitados que brindan ~~cursos y/o capacitaciones~~ actividades académicas a personal del Organismo Judicial, dicho Sistema deberá integrarse con sistemas existentes, deberá considerar la migración de información de los registros que fueron realizados por medio de las fichas en el portal de registros de la Escuela de Estudios Judiciales. Asimismo, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

• Específicos

- o Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
- o Realizar los prototipos funcionales del Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Para desarrollar el Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión de ~~cursos~~ actividades académicas, alumnos y docentes:
 - Control de ~~Cursos~~ Actividades Académicas- Programación de ejecución de la PFJYA
 - Crear, modificar, inhabilitar cursos
 - Listado de cursos disponibles
 - Revisión de ~~Identificar~~ y evitar que exista duplicidad de actividades
 - Asignación del área o ~~sede regional~~ que ejecuta
 - Asignación de población meta
 - Asignación de modalidad
 - Asignación de sede o lugar en donde se realizará la actividad académica
 - Asignación de fecha prevista, horario, cantidad de sesiones
 - Tipo de participación
 - Ingreso y asignación del costo de docencia y alimentación proyectada
 - Cupo de participantes
 - Observaciones
 - Emisión de la programación ~~bimensual~~ del Programa de Formación Judicial y Administrativo, debe mostrar el mes a mes en los que se ejecutarán las actividades académicas y no la fecha exacta
 - Calendario para identificar y evitar que exista duplicidad de actividades académicas para la misma ~~fecha, hora,~~ población meta, rama jurídica y docentes.

Comentado [ARAF1]: ¿Bimensual o semestral?

- Control de Docentes
 - Registro, modificación, inactivación del docente
 - Postulación de nuevos docentes internos y externos
 - Actualización de perfil profesional en línea por parte del docente
 - Asignación de docente(s) a cargo del a actividad formativa (Manual o Red de docente)
 - Ficha histórica de docente
 - Datos personales y fotografía
 - Formación académica
 - Experiencia profesional
 - Récord histórico como docente
 - Récord de la evaluación docente
 - Listado docentes registrados
 - Administración y clasificación de docentes por categoría
- Registro de actividad académica y Discentes
 - Registrar, modificar datos de alumno, inhabilitar discentes
 - Envío de link para registro del participante por medio de la convocatoria, ~~por medio de compartida via~~ correo electrónico
 - Designación de participantes por la ESEJ, con correo de notificación
 - Asignación de categoría a la actividad académica (participación o aprobación)
 - Link de asistencia a la actividad académica
 - Link de evaluación de la actividad académica
 - Registro de notas para actividades por aprobación
 - Listar alumnos registrados
 - Cierre de la actividad académica, con opción de incluir informe generado por escrito para el cierre
 - Emisión de diploma de los participantes en las distintas actividades académicas con link de verificación
 - Registro de otras actividades académicas
 - Acceso para que el discente y docente pueda descargar constancias y diplomas de participación en las distintas actividades académicas.
- Reportes
 - Reporte de docentes, Filtros:
 - Clasificación de red de docentes por categoría
 - Por ramo y cargo
 - Por especialidad docente
 - Por departamento
 - Por región
 - Nominal, por capacidades impartidas
 - Por evaluación docente
 - Por área que ejecuta los cursos en la Escuela
 - Por especialidad académica

- Generar constancias, Filtros:
 - Docencia
 - Participación en cursos actividades académicas
 - Tutorías
 - Integrar ternas revisoras
- Generar informes finales de las actividades académicas
- Listado de los discentes inscritos a la actividad académica en modalidades presencial y virtual
- Generar informe de actividades académicas, Filtros:
 - Temática
 - Fechas
 - Población
 - Cargo del discente,
 - Área,
 - Rama del derecho
 - Temas especializados
 - Región
- Generar constancias de forma masiva, Filtros:
 - Fecha
 - Población
 - Curso Actividad académica
- Un máximo de 10 reportes incluyendo los listados anteriormente descritos en este documento, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Estudios Judiciales
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GAIA-, el Sistema de Recursos Humanos, el Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth), la Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints que no exceda los 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Compartir conocimientos acerca del funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Migración de la información registrada en el portal donde se registra la ficha del Docente.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación del funcionamiento del portal empleado para la recolección de información de los docentes y el Sistema de Registro Académico utilizado por la Escuela de Estudios Judiciales.

- o Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- o Elaborar los prototipos gráficos que formarán parte de la entrega del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida y aprobada por la Gerencia de Informática.
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- o El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.
- o Migración de los registros de docentes al nuevo sistema.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, debidamente validadas por la Escuela de Estudios Judiciales en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y capacitación de usuario final a la unidad de implementación y seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Registro Académico y Control de Docentes implementado. Debe incluir:
 - i. Gestión de docentes
 - ii. Gestión de ~~cursos~~ actividades académicas
 - iii. Gestión de estudiantes y ~~cursos~~ actividades académicas asignadas
 - iv. Reportes por especialidad requeridos por la Escuela de Estudios Judiciales.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, es necesario llevar a cabo el proceso de Implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Registro y Control Académico y Control de Docentes para el despliegue correspondiente.
 - o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - o Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - o Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - o Elaboración de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- b. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- c. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- d. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
- e. Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 1 cada 30 días calendarlos, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - o Angular (última versión estable)
- Backend:
 - o Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - o Base de datos relacional Oracle
 - o Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)

Con formato: Sangría: Izquierda: 2.54 cm, Sin viñetas ni numeración

- Gestor documental
 - El gestor documental a utilizar cuente con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema N° nro. 2- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones del Organismo Judicial

- General

Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones de tal manera que permita el registro, gestión y seguimiento de las denuncias que son interpuestas a los Jueces y Magistrados del Organismo Judicial. Además, se necesitarán pantallas de gestión para la parametrización del flujo de información y la configuración de las plantillas de seguimiento del estado del expediente y la generación de reportaría de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- Específicos
 - Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
 - Realizar los prototipos funcionales y diagramas de los procesos del Sistema para la gestión de denuncias y casos.
 - Para desarrollar el sistema para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión del expediente de las denuncias interpuestas las cuales son:
 - Registro de denuncias.
 - Creación de expedientes digitales unificados.
 - Seguimiento del estado de los expedientes correspondientes a cada denuncia a lo largo de los diferentes puntos del flujo de la información.
 - Registro de investigaciones relacionadas con las denuncias.
 - Información sobre la resolución de las denuncias.
 - Registro de apelaciones de denuncias.
 - Conexar denuncias manualmente.
 - Alertas de tiempo y posibles denuncias similares.
 - Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, elaborados según las necesidades de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones

- o Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de la Unidad de Régimen Disciplinario, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth), Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.
- o Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- o Desarrollo de los Sprints.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Supervisión General de Tribunales.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Junta de Disciplina Judicial.
- o Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- o Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- o Implementar el Sistema desarrollado.
- o Capacitación y traslado de conocimiento.
- o Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- o El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- o Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado por la Supervisión General de Tribunales y el de Junta de Disciplina Judicial.
- o Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- o Configuración de flujo de la información para la gestión y seguimiento de las denuncias interpuestas.
- o Elaborar los prototipos que formarán parte de la entrega del Sistema Informático.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema informático.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- o El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.

Sub productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de denuncias y casos, debidamente validadas por las Unidades interesadas en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no mayor a 15 días calendario.
- c) Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Gestión de denuncias y casos implementado.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Gestión de denuncias y casos para el despliegue correspondiente.
 - o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - o Transferencia tecnológica del funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - o Traslado de conocimientos técnicos del Sistema informático a personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
 - o Elaboración de manuales técnicos y de usuario final.
-
- a. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
 - b. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
 - c. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
 - d. Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o

librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: -El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 2 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - Angular (última versión estable)
- Backend:
 - Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - Base de datos relacional Oracle
 - Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental
 - El gestor documental a utilizar cuente con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema N°ro. 3- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la automatización de procesos de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial

- General

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, documentación e implementar un Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional. Este sistema permitirá a la Unidad llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los Jueces y Magistrados correspondiente al periodo de evaluación establecido en el manual de evaluación. Además, el sistema deberá proporcionar las pantallas de gestión para la parametrización de las plantillas de evaluación apegadas a la Ley de la Carrera Judicial. Deberá contemplar las fases del proceso de toda la evaluación, fase documental, fase de evaluación y fase de recursos. Asimismo, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- Específicos
 - Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
 - Realizar los prototipos funcionales del Sistema para la gestión de la Evaluación de Desempeño Profesional.
 - Para desarrollar el Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita:

- Planificación de las evaluaciones
- Fase documental
 - Creación, actualización, resguardo del expediente digital documental del profesional a evaluar.
 - Acreditación académico vitalicio.
 - Desarrollar el registro vitalicio académico.
 - Portal para acceso a la información por parte del profesional.
- Fase de evaluación
 - Integrar la fase documental con la fase de evaluación previamente desarrollada por la Gerencia de Informática -
- Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial.
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GALA-, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento, Sistema para el Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, Sistema Informático para la Gestión de Denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, Sistema de Autenticación y Permisos (OAuth) y otros que sean identificados durante el análisis.
- El desarrollo de la fase documental será llevado en conjunto con la dirección de la Gerencia de Informática, la cual está actualmente desarrollando la primera fase del SEDYC-WEB. Esto asegurará que los módulos desarrollados estén perfectamente integrados y se cuente con un sistema coherente.
- Trabajar colaborativamente en un proyecto ya iniciado - SEDYC-Web
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.
- Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Capacitación y traslado de conocimiento.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado para realizar las evaluaciones.
- Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.

- o Elaborar los prototipos gráficos y funcionales que formarán parte de la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- o Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- o Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- o Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución
- o Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible
- o El desarrollo del módulo de autenticación, permisos, roles para Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- o Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- o Integración con los sistemas informáticos existentes.
- o Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativas e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, debidamente validadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional implementado.
- i) Módulo/Reporte para generar registro vitalicio de académicos.

Implementación del Sistema

Una vez finalizado el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y traslado de conocimiento técnico y de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional para el despliegue correspondiente.
- o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la Infraestructura del Organismo Judicial.
- o Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.

- o Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - o Creación de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- a) La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- b) El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- c) Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
- d) Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: -El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 3 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - o Angular (última versión estable)
- Backend:
 - o Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - o Base de datos relacional Oracle
 - o Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental
 - o El gestor documental a utilizar cuenta con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - o Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

F. RESULTADOS ESPERADOS, ENTREGABLES/PRODUCTOS Y FORMA DE PAGO

Nro. Pagos	Descripción del entregable	Plazo	Porcentaje a pagar
1	Narrativa, Historias de Usuario y Prototipos autorizados de los Sistemas Informáticos: Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales; Gestión de Denuncias y Casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones; y Automatización de procesos de la Unidad de Evaluación de Desempeño Profesional, todos del Organismo Judicial.	A los 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
2	Desarrollo e Implementación de la arquitectura para la elaboración de los proyectos de software e Interoperabilidad con los sistemas que correspondan y cronograma de Sprints de los proyectos y el respectivo Informe de resultados.	A los 60 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
3	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 120 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%

4	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 180 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
5	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 240 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%
6	Implementación de los Proyectos y migración de información en los sistemas que corresponda y el respectivo Informe de resultados. Entrega de la versión final de la documentación de cada uno de los sistemas desarrollados con todas las modificaciones realizadas en el transcurso del proyecto	A los 300 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%

G. ENTREGA DE PRODUCTOS:

El servicio se desarrollará de manera híbrida priorizando el trabajo remoto, salvo que se requiera presencial por razones del entregable del proyecto. Se podrán sostener reuniones virtuales según se requiera y guardando las medidas dispuestas por los Gobiernos para prevención del COVID-19. Los documentos entregables serán desarrollados en la infraestructura del Organismo Judicial. Los productos generados serán aprobados por la Gerencia de Informática y UNODC, para lo cual la Empresa Consultora deberá considerar una fase de revisión previa a la fecha establecida para su entrega.

H. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los diseños, informes, prácticos, información recolectada, base de datos, archivos de fotografía,

cuestionarios, manuales, código fuente, y otros documentos preparados por el proveedor en virtud del servicio de la presente Solicitud de cotización son de propiedad de Organismo Judicial de Guatemala.

I. PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE)

- Coordinador del Proyecto (Uno 1)

Se requiere que la coordinación del servicio este a cargo de un Ingeniero de sistemas o carreras similares afines a los objetivos de este proyecto, el cual será la persona de enlace entre el Proyecto y la empresa adjudicada. Este profesional deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Licenciatura en Ingeniería en sistemas informática u otra carrera afín del servicio solicitado. Se deberá presentar Copia del Título/Diploma Universitario.
- b. Experiencia Profesional de 3 años en la conducción y gestión de proyectos informáticos y con experiencia en manejo de metodologías ágiles de desarrollo de software. Se deberá presentar Carta(s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).
- c. Deseable haber participado en proyectos con organismos internacionales de cooperación apoyando al sector justicia

- Equipo de Desarrollo Ágil (Seis 6):

- a. Se requiere que cada uno de los seis (6) desarrolladores de software cuenten con al menos 2 años de experiencia en proyectos similares al del presente proceso y que cuenten con conocimiento en análisis, diseño, implementación de software, metodologías ágiles y experiencia en los lenguajes de programación indicados en cada proyecto. Se deberá presentar Carta (s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de Copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).

Se deberá presentar hoja de vida y constancia a nivel universitario en ingeniería en sistemas o equivalente a 3 años de experiencia en el desarrollo de proyectos similares, computación u otra carrera afín a los objetivos de este proyecto para todo el personal clave mínimo solicitado.

J. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR.

1. Copia de los documentos vigentes de registro o constitución legal, conforme a la legislación del país correspondiente, en los cuales se evidencie que la empresa cuenta como mínimo con 2 años de funcionamiento.
2. Copia de cédula o pasaporte del Representante Legal de la empresa oferente.
3. La empresa deberá contar con trayectoria comprobada en elaboración de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos con 2 años de experiencia general en brindar servicios para empresas y/o Instituciones del sector público y/o privado, para lo cual deberá presentar hoja de vida de la empresa no mayor a cinco (5) páginas, en la que incluyan el detalle de proyectos ejecutados exitosamente en los últimos 2 años con la participación directa de la empresa oferente, la cual debe incluir, para cada proyecto mencionado, la siguiente información:
 - a. Descripción del tipo de servicio;
 - b. Lugar de realización nombre;
 - c. Año/período de ejecución;

- d. Muestras del trabajo realizado
4. Presentar dos (2) de cartas de referencias (o documento equivalente) suministradas por empresas/instituciones a las cuales haya prestado servicios desarrollo de Sistemas Informáticos. Para cada carta de referencia, favor, detallar:
- (a) Nombre y dirección de la empresa contratante;
 - (b) Nombre, dirección, email y número de teléfono de contacto de referencia;
 - (c) Año o período de ejecución;
 - (d) Nombre del servicio;
 - (e) Descripción del servicio prestado;
 - (f) Sitio o lugar de ejecución del servicio
 - (g) Resultados obtenidos del servicio

En el caso que la (s) carta (s) de referencia aportadas no contengan toda la información solicitada en el punto (a-g) el proveedor podrá suministrar, como información complementaria, un cuadro en el cual se detalle la información faltante en la(s) carta (s), debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa.

5. Presentar dos (2) muestras de trabajos anteriores, las cuales deben ser las mismas de las referencias presentadas para el literal 4 de este Punto J-Perfil y Experiencia del Proveedor. Las muestras deben presentarse en formato virtual. Se debe remitir una breve descripción (Max 2 páginas) que describa la muestra y que la misma fue ejecutada por el proveedor.
6. Presentar Una (1) Experiencia en el desarrollo de capacitaciones virtuales para instituciones gubernamentales o empresa privada. Deberá presentar carta de referencia o muestra del trabajo realizado. (Experiencia en Capacitaciones Virtuales).
7. Presentar Documento debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o persona autorizada, en el cual certifica que cumplirá con el plazo de ejecución de trescientos (300) días calendarios, indicados en el punto K del Anexo C-Términos de Referencia.

K. PLAZO

El presente servicio tendrá una duración de trescientos (300) días calendarios. El plazo de vigencia de la orden de compra se inicia el día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra correspondiente.

L. FACTURACIÓN Y PAGO

- El pago se entregará a través de transferencia bancaria (internacional). El importe por esta transferencia (internacional) deberá ser asumido por la empresa adjudicada.
 - El proveedor presentará la factura después de la entrega de los servicios requeridos, según el orden de productos indicados en este Anexo C, previo recibo a satisfacción por parte de la persona designada por UNODC.
- Número de Orden de Compra
 - Fecha de entrega del servicio
 - Descripción del servicio entregado.
 - Precio unitario y precio global para cada servicio entregado en línea con los precios de la Orden de compra.

- El proveedor deberá aceptar las condiciones de pago de las Naciones Unidas. Treinta (30) días calendarlos a partir de la fecha de presentación de la factura y entrega satisfactoria de los bienes recibidos a satisfacción por parte de UNODC

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Gongora Rojas, Ana Regina
Enviado el: viernes, 3 de mayo de 2024 15:17
Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Luther, Claudia Mariela; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Arias Garcia, Herberth Giovanni
Asunto: RE: TDR SISTEMA INFORMÁTICO - UNODC

Mil gracias por el link proporcionado, feliz tarde.

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina
Enviado el: viernes, 3 de mayo de 2024 15:07
Para: Gongora Rojas, Ana Regina
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Luther, Claudia Mariela; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Arias Garcia, Herberth Giovanni
Asunto: RE: TDR SISTEMA INFORMÁTICO - UNODC

Estimada Ana Regina

Aprecio mucho el amable apoyo y respuesta.

Adjunto el enlace de conexión

Secretaría de Fortalecimiento-OJ /LMG le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Entrar Zoom Reunión

<https://zoom.us/j/93524636512?pwd=a1NhK01NdIJ2c3BPN1JwOWtabkNHdz09>

ID de reunión: 935 2463 6512

Código de acceso: 889001

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2250-4444 Ext: 90789

De: Gongora Rojas, Ana Regina
Enviado el: viernes, 3 de mayo de 2024 02:51 p. m.

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Luther, Claudia Mariela; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia; Arias Garcia, Herberth Giovanni

Asunto: RE: TDR SISTEMA INFORMÁTICO - UNODC

Buena tarde,

Disculpe la demora en responder el correo que antecede, respetuosamente me permito confirmar la reunión para el día lunes 6 de mayo a las 10:00 horas.

Quedamos atentas al enlace para la reunión virtual.

Saludos cordiales,



LICDA. ANA REGINA GONGORA ROJAS
ANALISTA

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: viernes, 3 de mayo de 2024 12:25

Para: Gongora Rojas, Ana Regina

CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Marroquin Luther, Claudia Mariela; Orellana Aldana, Jenniffer Patricia; Cardenas Moran, Francisca De Jesus

Asunto: RE: TDR SISTEMA INFORMÁTICO - UNODC

Estimada Ana Regina

Es un gusto saludarla, en seguimiento a lo solicitado mediante oficio 588-2024/SERV/Regina Góngora recibido por esta Secretaría con fecha 2 de mayo de 2024, mediante el cual la Escuela de Estudios Judiciales solicita sostener una reunión con representantes de Gerencia de Informática y UNODC a efecto se determine el alcance y viabilidad de la solicitud realizada, referente a la consultoría del Sistema Informático.

Por lo cual, muy atentamente me permito comunicar que esta Secretaría propone que la reunión sea llevada a cabo de forma virtual el próximo lunes 6 de mayo a las 10:00 horas, por lo cual solicito el amable apoyo para indicarnos si cuentan con disponibilidad para generar el enlace correspondiente.

Quedo atenta a su comunicación.

Aprecio el amable apoyo y atención.

Cordialmente,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Gongora Rojas, Ana Regina

Enviado el: martes, 16 de abril de 2024 09:35 a. m.

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Asunto: RE: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Mil gracias, que tenga un excelente día.

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: martes, 16 de abril de 2024 08:37

Para: Gongora Rojas, Ana Regina

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RE: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Estimada Licenciada Góngora

Un gusto saludarla, muchas gracias por su amable respuesta. Quedo a la orden si necesitan información adicional.

Le deseo un excelente día.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Gongora Rojas, Ana Regina

Enviado el: viernes, 12 de abril de 2024 15:29

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RE: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Buena tarde Licenciada,

De manera atenta, le comento que conversé con Giovanni Arias quien es el profesional que le está dando seguimiento al tema y me indicó que ya conversó vía telefónica con usted, por lo que, ya no sería necesaria la reunión.

Agradezco de antemano su apoyo y las gestiones realizadas.

Saludos cordiales,



LICDA. ANA REGINA GONGORA ROJAS
ANALISTA

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: viernes, 12 de abril de 2024 14:54

Para: Gongora Rojas, Ana Regina

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RE: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Estimada Licenciada Góngora

Es un gusto saludarla, en seguimiento a nuestra conversación telefónica y en atención a la reunión solicitada, muy atentamente proponemos la misma para el martes 16 de abril a las 14:00 horas, en las oficinas de la Escuela de Estudios Judiciales.

Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789

De: Gongora Rojas, Ana Regina

Enviado el: miércoles, 10 de abril de 2024 02:03 p. m.

Para: Mena Fernandez, Iliana Cristina

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela; Anleu Ramirez, Norma Aydee; Arias Garcia, Herberth Giovanni; Reyes

Valenzuela, Saul Estuardo

Asunto: RE: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Buen día Licenciada,

Agradezco la información remitida. Asimismo, aprovecho la comunicación para consultarle si fuera posible que el o la Profesional de la Secretaría de Fortalecimiento a cargo de dicho proyecto pueda tener un acercamiento con la Escuela, para poder aclarar unas dudas que tiene el personal que le está dando seguimiento por parte de Escuela.

Quedando atenta a su amable respuesta.

Saludos cordiales,



LICDA. ANA REGINA GONGORA ROJAS

ANALISTA

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

De: Mena Fernandez, Iliana Cristina

Enviado el: miércoles, 10 de abril de 2024 12:47

Para: Gongora Rojas, Ana Regina; Anleu Ramirez, Norma Aydee

CC: Marroquin Luther, Claudia Mariela

Asunto: TDR WORD SISTEMA INFORMÁTICO

Estimada licenciada Góngora

Es un gusto saludarla, en seguimiento a nuestra conversación telefónica adjunto los TDR de la consultoría Desarrollo, diseño e implementación de sistemas informáticos para el Organismo Judicial de Guatemala, en versión Word para las anotaciones que consideren pertinentes.

Saludos cordiales,



LCDA ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ

JEFE VI

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90789



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

Guatemala, 29 de abril de 2024
Oficio nro. 34-2024/EMMC-AFAR-RASC/Giovanni

M.A.

Saúl Estuardo Reyes Valenzuela
Director a.i.
Escuela de Estudios Judiciales
Su Despacho



Estimado Señor Director:

De manera atenta y respetuosa nos dirigimos a usted en seguimiento al oficio número SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación, en el cual por medio de correo electrónico del 9 de abril del año 2024, nos solicitan pronunciarnos en cuanto al diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático para el registro académico y control de docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, como parte de la actividad denominada **Modernización de la Infraestructura Digital de la Escuela de Estudios Judiciales**, a ser implementada con el apoyo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y Delito-UNODC-.

El pasado 18 de abril, se sostuvo reunión con representantes de la Gerencia de Informática del Organismo Judicial, quienes nos dieron algunas líneas orientadoras y en conjunto se identificó que existen dos posibilidades:

PROPUESTA A:

La construcción de un Registro y Control Académico integrado en el cual se tenga el control de cursos, discentes y reportes. De ser posible esta propuesta y el cooperante lo cubre, puede hacerse la propuesta en este sentido. Se estima pertinente consultar con el cooperante si es factible.

PROPUESTA B:

Preliminarmente se propone que el proyecto pueda ser construido por módulos, fases o espacios integrados de la manera que se expone a continuación, y que

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

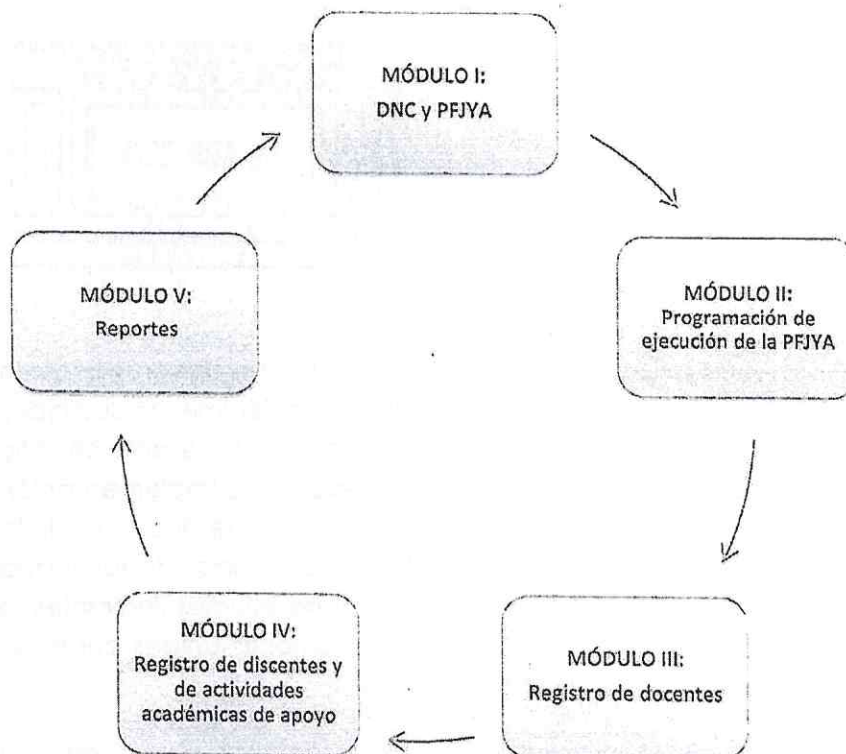
Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Ext. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tels. 7763-1716 / 7765-0174



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

posteriormente sea factible fusionarse para que funcione de forma coordinada e interconectada:



A continuación se desarrollan los contenidos mínimos que se requiere incluya cada uno de los módulos. Lo anterior se somete a consideración a la espera de recomendaciones de los técnicos de la Gerencia de Informática:

- **Módulo I: DNC y la PFJYA**

En proceso de construcción conforme TDR aprobados.

- **Módulo II: Programación de ejecución de la PFJYA**

- a. Distribución de ejecución del Programa de Formación Judicial y Administrativo

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Ext. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tels. 7763-1716 / 7765-0174



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

- b. Asignación de área que ejecuta
- c. Asignación de población meta
- d. Asignación de modalidad
- e. Asignación de sede o lugar en donde se realizará la actividad académica
- f. Asignación de fecha prevista, horario y cantidad de sesiones
- g. Asignación de docente(s) a cargo de la actividad formativa (Manual o Red de docente)
- h. Tipo de participación
- i. Costo de docencia y alimentación proyectada
- j. Cupo de participantes
- k. Observaciones
- l. Evaluación de eficacia
- m. Emisión de la programación bimensual del Programa de Formación Judicial y Administrativo, debe mostrar el mes o meses en los que se ejecutarán las actividades académica y no la fecha exacta
- n. Calendario para identificar y evitar que exista duplicidad de actividades académicas para la misma población meta, rama jurídica y docentes.

Módulo III: Registro de docentes

- a. Convocatoria
 - i. Link para la postulación de nuevos docentes internos y externos
 - ii. Link de actualización y validación de datos para continuar como docente interno y externo
- b. Ficha para docente interno y externo
 - i. Datos personales y fotografía
 - ii. Formación académica
 - iii. Experiencia profesional
 - iv. Record histórico como docente
 - v. Record de la evaluación docente
- c. Administración y clasificación de docentes por categoría
- d. Reportes (se detallará en el apartado de reportes)

Módulo IV: Registro de actividad académica y discentes

De actividades académicas de la Escuela de Estudios Judiciales:

- a. Registro para la ejecución de la actividad en el Sistema, extraído de la programación de ejecución del PFJYA
- b. Link para registro del participante por medio de la convocatoria, con correo de notificación

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

- c. Designar participantes por la ESEJ, con correo de notificación.
- d. Asignación de categoría a la actividad académica (participación o aprobación)
- e. Emisión de listado de los inscritos a la actividad académica presencial y virtual
- f. Link o QR de registro de asistencia del discente a la actividad académica presencial y/o virtual
- g. Link o QR de evaluación de la actividad académica
- h. Registro de notas para actividades por aprobación
- i. Generar informe de cierre de la actividad académica
- j. Link o acceso para emisión de diplomas del participante en las distintas actividades académicas
- k. Registro de otras actividades académicas
 - i. Registro de actividades académicas solicitadas y ejecutadas por otras dependencias
 - ii. Registro de tutores de la práctica judicial tutelada
 - iii. Registro de jueces que revisan temarios de evaluaciones
 - iv. Registro de jueces que integran ternas revisoras

Módulo V: Reportes

- a. Reporte de docentes:
 - i. Clasificación de red de docentes por categoría
 - ii. Por ramo y cargo
 - iii. Por especialidad docente
 - iv. Por departamento o región
 - v. Nominal, por capacitaciones impartidas
 - vi. Por evaluación docente
 - vii. Por área que ejecuta los cursos en la Escuela
 - viii. Por especialidad académica
- b. Generar constancias:
 - i. Docencia
 - ii. Participación en cursos
 - iii. Tutorías
 - iv. Integrar ternas revisoras
- c. Generar informes finales (cierre de la actividad académica)
- d. Generar informes de las actividades académicas, de acuerdo a los requerimientos:
 - i. Por temática, fechas, población, cargo del discente, área, rama del derecho, temas especializados, región.

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

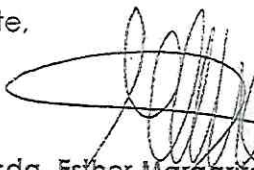
- e. Generar constancias de forma masiva, por fecha, población, curso, entre otros.
- f. Acceso para que el discente y docente pueda descargar constancias y diplomas de participación en las distintas actividades académicas.

Nos permitimos sugerir que se sostenga una reunión con los representantes de la Gerencia de Informática y el cooperante, a efecto de determinar el alcance y viabilidad de la solicitud.

Asimismo, tomar en cuenta que esta herramienta construida por módulos, fases o espacios integrados tiene que estar vinculada al Sistema de Recursos Humanos, para automatizar la obtención de información de los discentes y docentes.

Sin otro particular, y a la espera de haber cumplido con las instrucciones recibidas, nos suscribimos de usted, con altas muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,


Lcda. Esther Margarita Marroquín Cabrera
Coordinador III
Coordinadora de Programas de Formación


Mgr. Ada Fabiola Aguilar Rodríguez
Coordinador III
Coordinadora Técnica



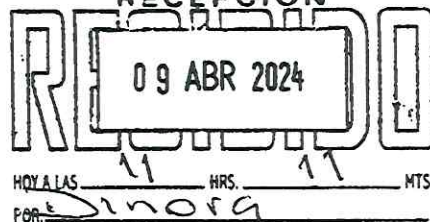

MSc. Rosa Amalia Suhul Cifuentes
Coordinador II
Encargada de Registro y Control Académico



Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Fxt. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tel. 7763 1716 / 7765 0171

00096502

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
ORGANISMO JUDICIAL
RECEPCIÓN

012 Folios

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y CooperaciónGuatemala, 03 de abril de 2024.
Of. SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo

M.A.

Saúl Estuardo Reyes Valenzuela

Director a.i.

Escuela de Estudios Judiciales

Su despacho



Estimado Director Reyes:

Cordialmente nos dirigimos a usted, en seguimiento a las actividades programadas en el marco del proyecto "*Fortalecimiento de las capacidades de jueces y magistrados para una justicia independiente*", para el diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático para el registro académico y control de docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, como parte de la actividad denominada "*Modernización de la Infraestructura Digital de la Escuela de Estudios Judiciales*", a ser implementada con el apoyo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito -UNODC-.

En ese sentido y en seguimiento a la abordado en reunión sostenida con delegados de la Escuela a su digno cargo el 22 de febrero de 2024, nos permitimos hacer de su conocimiento que el cooperante y la Gerencia de Informática procedieron con el análisis de la información y necesidades recabadas en la reunión en referencia y en función de los recursos disponibles, adecuaron los términos de referencia para la contratación de la empresa consultora a cargo de esta actividad, documento que se acompaña al presente oficio.

Adicional a lo anterior, es preciso mencionar que el cooperante ha integrado en una sola consultoría, todos los sistemas informáticos que tienen previsto desarrollar e implementar en el marco del proyecto, por lo que las especificaciones e información del sistema relativo a la Escuela de Estudios Judiciales, pueden ser identificados de la página 2 al 5 de los términos de referencia en mención.

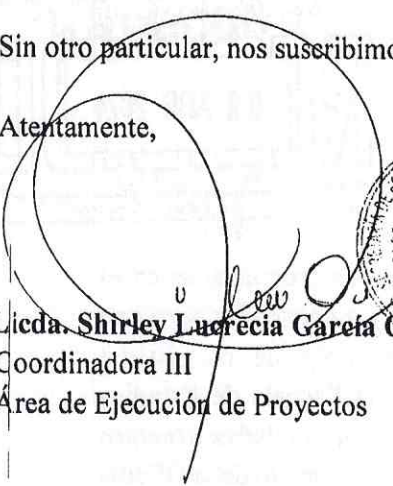


Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Por lo anterior expuesto, sometemos a su consideración el documento en referencia, solicitando atentamente se informe a esta Secretaría si los términos de referencia, en cuanto a las especificaciones del sistema para la Escuela de Estudios Judiciales, son validados para que se continúe con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Licda. Shirley Lucrecia García Ovale
Coordinadora III
Área de Ejecución de Proyectos




Vo.Bo. Mgtr. Francisca de Jesús Cárdenas
Secretaría de Área



cc. Archivo.
El expediente consta de _____ folios.

RFQ-XXXX

ANEXO C

TERMINOS DE REFERENCIA

Desarrollo, diseño e implementación de sistemas informáticos para el Organismo Judicial de Guatemala

A. ANTECEDENTES:

La Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC) a través de la Oficina de Programas para Guatemala, se encuentra ejecutando proyectos para el Fortalecimiento de las Instituciones centroamericanas específicamente:

Proyecto GTMAT19: Profesionalización, protección y participación ciudadana para una justicia más independiente

En ese sentido, UNODC realizará el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos para las diferentes unidades del Organismo Judicial de Guatemala. Esto con el objetivo de fortalecer las capacidades de los/as funcionarios/as del Organismo Judicial de Guatemala.

B. OBJETIVO:

Contratar los servicios de desarrollo, diseño e implementación de diferentes sistemas informáticos del Organismo Judicial de Guatemala

C. MÉTODO:

El Proveedor cumple con los requisitos de los componentes técnicos y financieros, como se indica en este documento. El proveedor ofertante deberá ofrecer todos los servicios solicitados en este documento, no puede ser una entrega parcial. Los oferentes deberán cumplir la totalidad del servicio descrito en este Anexo (Punto F).

D. TIPO DE COMPRA:

El servicio por contratar tendrá una duración máxima de 300 días calendarios NO se prevé una extensión de este tiempo más allá del plazo antes indicado.

E. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Sistema N°1- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para el Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial

- a. Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la Escuela de Estudios Judiciales, de tal manera que permita a la Unidad realizar el registro académico y control de la información relacionada a los docentes internos, externos e invitados que brindan cursos y/o capacitaciones a personal del Organismo Judicial, dicho Sistema deberá integrarse con sistemas existentes, deberá considerar la migración de información de los registros que fueron realizados por medio de las fichas en el portal de registros de la Escuela de Estudios Judiciales. Asimismo, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

- **Específicos**

- Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
- Realizar los prototipos funcionales del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Para desarrollar el Sistema de Registro Académico y Control de Control de Docentes que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión de cursos, alumnos y docentes:
 - **Cursos**
 - Crear, modificar, inhabilitar cursos
 - Listado de cursos disponibles
 - **Alumnos**
 - Registrar , modificar datos de alumno, inhabilitar alumnos
 - Area de registro por medio de internet de los alumnos a los cursos
 - Listar alumnos registrados
 - **Asignación de Alumnos a Cursos**
 - Inscribir y desasignar alumnos en los cursos activos
 - Listado de alumnos inscritos en un curso específico
 - **Docentes**
 - Registro, modificación, inactivación del docente
 - Actualización de perfil profesional en línea por parte del docente
 - Calificación de desempeño del docente por parte de los alumnos
 - Listado docentes registrados
 - **Reportes**
 - Un máximo de 10 reportes, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Escuela de Estudios Judiciales
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GAIA-, Sistema de Recursos Humanos; Sistema de Autenticación y

Permisos (oauth), Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.

- Elaborar cronograma de entrega de Sprints que no exceda los 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Compartir conocimientos acerca del funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Migración de la información registrada en el portal donde se registra la ficha del Docente.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación del funcionamiento del portal empleado para la recolección de información de los docentes y el Sistema de Registro Académico utilizado por la Escuela de Estudios Judiciales.
- Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- Elaborar los prototipos gráficos que formarán parte de la entrega del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales.
- Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida y aprobada por la Gerencia de Informática.
- Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución
- Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- Integración con los sistemas informáticos existentes.
- Migración de los registros de docentes al nuevo sistema.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Convocatorias de la Escuela de Estudios Judiciales.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, debidamente validadas por la Escuela de Estudios Judiciales en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y capacitación de usuario final a la unidad de implementación y seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Registro Académico y Control de Docentes implementado. Debe incluir:
 - i. Gestión de docentes
 - ii. Gestión de Cursos
 - iii. Gestión de estudiantes y cursos asignados
 - iv. Reportes por especialidad requeridos por la Escuela de Estudios Judiciales.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Registro Académico y Control de Docentes, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- o Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Registro Académico y Control de Docentes para el despliegue correspondiente.
 - o Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - o Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - o Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - o Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - o Elaboración de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- b. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- c. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- d. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.

- e. **Licenciamiento:** El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 1 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- **FrontEnd:**
 - Angular (última versión estable)
- **Backend:**
 - Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- **Base de Datos**
 - Base de datos relacional Oracle
 - Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- **Gestor documental**
 - El gestor documental a utilizar cuenta con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema N°2- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones del Organismo Judicial

- **General**

Analizar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar un Sistema informático para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones de tal manera que permita el registro, gestión y seguimiento de las denuncias que son interpuestas a los Jueces y Magistrados del Organismo Judicial. Además, se necesitarán pantallas de gestión para la parametrización del flujo de información y la configuración de las plantillas de seguimiento del estado del expediente y la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad.
- **Específicos**
 - Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
 - Realizar los prototipos funcionales y diagramas de los procesos del Sistema para la gestión de denuncias y casos.

- Para desarrollar el sistema para la gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita la gestión del expediente de las denuncias interpuestas las cuales son:
 - Registro de denuncias.
 - Creación de expedientes digitales unificados.
 - Seguimiento del estado de los expedientes correspondientes a cada denuncia a lo largo de los diferentes puntos del flujo de la información.
 - Registro de investigaciones relacionadas con las denuncias.
 - Información sobre la resolución de las denuncias.
 - Registro de apelaciones de denuncias.
 - Conexar denuncias manualmente.
 - Alertas de tiempo y posibles denuncias similares.
 - Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, elaborados según las necesidades de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de la Unidad de Régimen Disciplinario, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Autenticación y Permisos (oauth), Unidad de Evaluación del desempeño profesional y otros que sean identificados durante el análisis.
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Supervisión General de Tribunales.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Junta de Disciplina Judicial.
- Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Capacitación y traslado de conocimiento.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado por la Supervisión General de Tribunales y el de Junta de Disciplina Judicial.
- Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- Configuración de flujo de la información para la gestión y seguimiento de las denuncias interpuestas.
- Elaborar los prototipos que formarán parte de la entrega del Sistema Informático.
- Definición de Sprints para la entrega del Sistema informático.

- Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.
- El desarrollo de los permisos, roles y autenticación para el Sistema de Registro Académico no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución
- Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción
- Integración con los sistemas informáticos existentes.

Sub productos a Entregar

- a) Narrativa e Historias de usuario que conformarán el Sistema de denuncias y casos, debidamente validadas por las Unidades interesadas en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no mayor a 15 días calendario.
- c) Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Gestión de denuncias y casos implementado.

Implementación del Sistema

Una vez completado el desarrollo del Sistema de Gestión de denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y transferencia de conocimientos tanto técnicos como de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Gestión de denuncias y casos para el despliegue correspondiente.
- Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
- Transferencia tecnológica del funcionamiento y uso del Sistema informático.
- Traslado de conocimientos técnicos del Sistema informático a personal de la Gerencia de Informática.
- Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- Elaboración de manuales técnicos y de usuario final.

- a. La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
- b. El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
- c. Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
- d. Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 2 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - Angular (última versión estable)
- Backend:
 - Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - Base de datos relacional Oracle
 - Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental
 - El gestor documental a utilizar cuenta con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
 - Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

Sistema N°3- Diseño, desarrollo e implementación de sistema informático para la automatización de procesos de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial

- General

Realizar el análisis, diseño, desarrollo, documentación e implementar un Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional. Este sistema permitirá a la Unidad llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los Jueces y Magistrados correspondiente al

7

período constitucional establecido. Además el sistema deberá proporcionar las pantallas de gestión para la parametrización de las plantillas de evaluación apegadas a la Ley de la Carrera Judicial. Deberá contemplar las fases del proceso de toda la evaluación, fase documental, fase de evaluación y fase de recursos. Asimismo, se requerirá la generación de reportería de acuerdo a las necesidades de la Unidad

- **Específicos**

- Elaborar narrativas e historias de usuario que se ajusten a los formatos establecidos por la Gerencia de Informática en relación con el análisis y la toma de requerimientos utilizando metodologías ágiles.
- Realizar los prototipos funcionales del Sistema para la gestión de la Evaluación de Desempeño Profesional.
- Para desarrollar el Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional que cumpla con los requisitos mínimos, es necesario diseñar una aplicación que permita:
 - Planificación de las evaluaciones
 - Fase documental
 - Creación, actualización, resguardo del expediente digital documental del profesional a evaluar.
 - Acreditación académico vitalicio.
 - Portal para acceso a la información por parte del profesional.
 - Fase de evaluación
 - Integrar la fase documental con la fase de evaluación previamente desarrollada por la Gerencia de Informática
 - Reportes
 - Un máximo de 10 reportes, los cuales deben ser elaborados de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional del Organismo Judicial.
- Interoperabilidad con los Sistemas informáticos de Gestión y Actualización de Campos de Recursos Humanos –GAIA-, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento, Sistema para el Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, Sistema Informático para la Gestión de Denuncias y casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones, Sistema de Autenticación y Permisos (oauth) y otros que sean identificados durante el análisis.
- Trabajar colaborativamente en un proyecto ya iniciado - SEDYC-Web
- Elaborar cronograma de entrega de Sprints no mayor a 15 días calendario.
- Desarrollo de los Sprints.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.
- Para considerar la migración exitosa, se establece un límite máximo de $\pm 5\%$ de error en los registros totales.
- El análisis de la información para las migraciones de datos debe ser compartido con la Gerencia de Informática para su aprobación.

- Compartir conocimientos sobre el funcionamiento y uso del Sistema desarrollado.
- Elaborar la documentación técnica y de usuario.
- Implementar el Sistema desarrollado.
- Capacitación y traslado de conocimiento.

Actividades Principales

- Realizar una evaluación respecto al funcionamiento del Sistema actual utilizado para realizar las evaluaciones.
- Análisis y toma de requerimientos enfocados a la creación de historias de usuario sobre el desarrollo del Sistema solicitado.
- Elaborar los prototipos gráficos y funcionales que formarán parte de la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- Definición de Sprints para la entrega del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional.
- Desarrollar el Sistema informático con las herramientas, arquitectura, lenguajes de programación y tecnología definida por la Gerencia de Informática.
- Es necesario utilizar un gestor documental que permita gestionar de manera eficiente y organizada la creación, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos digitales por medio de roles y unido a la autenticación de la institución
- Control de acceso a la información por medio de roles, perfiles de usuario y auditoría de registros que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible
- El desarrollo del módulo de autenticación, permisos, roles para Sistema informático para la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional no es necesario realizarlo, dado que la Gerencia de Informática ya dispone de este módulo. Los únicos roles que deben configurarse son aquellos utilizados por el gestor documental.
- Coordinación con la Gerencia de Informática para la creación de los ambientes de desarrollo, capacitación y producción.
- Integración con los sistemas informáticos existentes.
- Migración de la información crítica existente en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Comportamiento.

Sub Productos a Entregar

- a) Narrativas e Historias de usuario que conformarán el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, debidamente validadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño Profesional en acompañamiento de la Gerencia de Informática.
- b) Cronograma de Sprints para entrega de las historias de usuario no superior a 15 días calendario.
- c) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, desarrollado según los estándares de programación del Organismo Judicial.
- d) Documentación del Sistema desarrollado.
- e) Código fuente del Sistema desarrollado.
- f) Transferencia tecnológica de conocimiento.
- g) Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática.
- h) Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional implementado.

Implementación del Sistema

Una vez finalizado el desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, es necesario llevar a cabo el proceso de implementación y traslado de conocimiento técnico y de usuario final, por lo que se deberá cumplir lo siguiente:

- Configuración del ambiente de capacitación y producción en donde será implementado el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional para el despliegue correspondiente.
 - Parametrización de los menús, roles y otras configuraciones que se encuentren asociados al Sistema desarrollado en la infraestructura del Organismo Judicial.
 - Transferencia tecnológica para el funcionamiento y uso del Sistema informático.
 - Traslado de conocimientos técnicos sobre el Sistema informático al personal de la Gerencia de Informática.
 - Capacitación técnica y de usuario final a la Unidad de Implementación y Seguimiento de la Gerencia de Informática
 - Creación de manuales técnicos y manuales de usuario final.
- a) La institución beneficiaria designará a un funcionario ("Product Owner"). El cual será el único responsable de definir las prioridades de los requerimientos informáticos.
 - b) El proveedor seleccionado deberá entregar el código fuente de los módulos o desarrollos adicionales a las plataformas de cada institución, creados e instalados para solventar los requerimientos, cediendo los derechos de uso y actualización.
 - c) Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía de funcionamiento de los módulos dentro de las plataformas por un período mínimo de 6 meses, contados a partir de la entrega y aceptación de la totalidad de los servicios correspondientes al presente proceso. Esta garantía debe incluir un período de soporte técnico post-implementación de 2 meses, destinado a resolver cualquier problema de funcionalidad, fallo o defecto del sistema.
 - d) Licenciamiento: El proveedor deberá entregar sin costo para el Organismo Judicial aquellas licencias de software o librerías de pago que sean incluidas dentro del servicio contratado, dichas licencias o librerías deberán ser perpetuas, aunque se recomienda el uso de software y librerías de código abierto.

Nota: El Proveedor seleccionado deberá presentar a UNODC un Reporte de Avance del Producto 3 cada 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio del servicio.

Nota: Lenguajes de Desarrollo a utilizar

- FrontEnd:
 - Angular (última versión estable)
- Backend:
 - Java (versión especificada en los estándares definidos por la Gerencia de Informática para el desarrollo de aplicaciones del Organismo Judicial)
- Base de Datos
 - Base de datos relacional Oracle
 - Base de datos no relacional Elasticsearch (última versión estable)
- Gestor documental

- El gestor documental a utilizar cuente con una tecnología que haya sido aceptada y aprobada por la Gerencia de Informática
- Emplear el gestor documental para salvaguardar la información digital, implementando medidas de seguridad mediante la configuración de perfiles de usuario y la realización de auditorías de registros, garantizando de esta manera la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible.

F. RESULTADOS ESPERADOS, ENTREGABLES/PRODUCTOS Y FORMA DE PAGO

No. Pagos	Descripción del entregable	Plazo	Porcentaje a pagar
1	Narrativa, Historias de Usuario y Prototipos autorizados de los Sistemas Informáticos: Registro Académico y Control de Docentes de la Escuela de Estudios Judiciales; Gestión de Denuncias y Casos de la Supervisión General de Tribunales, Junta de Disciplina Judicial y Junta de Disciplina Judicial de Apelaciones; y Automatización de procesos de la Unidad de Evaluación de Desempeño Profesional, todos del Organismo Judicial.	A los 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
2	Desarrollo e implementación de la arquitectura para la elaboración de los proyectos de software e interoperabilidad con los sistemas que correspondan y cronograma de Sprints de los proyectos y el respectivo Informe de resultados.	A los 60 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
3	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 120 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%

4	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 180 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	15%
5	Desarrollo de los Sprints de cada proyecto y el respectivo Informe de resultados.	A los 240 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%
6	Implementación de los Proyectos y migración de información en los sistemas que corresponda y el respectivo Informe de resultados. Entrega de la versión final de la documentación de cada uno de los sistemas desarrollados con todas las modificaciones realizadas en el transcurso del proyecto	A los 300 días calendarios, contados a partir de la fecha de inicio indicada en la Orden de Compra	20%

G. ENTREGA DE PRODUCTOS:

El servicio se desarrollará de manera híbrida priorizando el trabajo remoto, salvo que se requiera presencial por razones del entregable del proyecto. Se podrán sostener reuniones virtuales según se requiera y guardando las medidas dispuestas por los Gobiernos para prevención del COVID-19. Los documentos entregables serán desarrollados en la infraestructura del Organismo Judicial. Los productos generados serán aprobados por la Gerencia de Informática y UNODC, para lo cual la Empresa Consultora deberá considerar una fase de revisión previa a la fecha establecida para su entrega.

H. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los diseños, informes, prácticos, información recolectada, base de datos, archivos de fotografía,

cuestionarios, manuales, código fuente, y otros documentos preparados por el proveedor en virtud del servicio de la presente Solicitud de cotización son de propiedad de Organismo Judicial de Guatemala.

I. PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE)

- Coordinador del Proyecto (Uno 1)
Se requiere que la coordinación del servicio este a cargo de un Ingeniero de sistemas o carreras similares afines a los objetivos de este proyecto, el cual será la persona de enlace entre el Proyecto y la empresa adjudicada. Este profesional deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a. Licenciatura en Ingeniería en sistemas informática u otra carrera afín del servicio solicitado. Se deberá presentar Copia del Título/Diploma Universitario.
 - b. Experiencia Profesional de 3 años en la conducción y gestión de proyectos informáticos y con experiencia en manejo de metodologías ágiles de desarrollo de software. Se deberá presentar Carta(s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).
 - c. Deseable haber participado en proyectos con organismos internacionales de cooperación apoyando al sector justicia
- Equipo de Desarrollo Ágil (Seis 6):
 - a. Se requiere que cada uno de los seis (6) desarrolladores de software cuenten con al menos 2 años de experiencia en proyectos similares al del presente proceso y que cuenten con conocimiento en análisis, diseño, implementación de software, metodologías ágiles y experiencia en los lenguajes de programación indicados en cada proyecto. Se deberá presentar Carta (s) de la institución (es) y/o empresas en la que laboró, en la que certifiquen años de servicio y áreas de trabajo, además de Copia de documentos de identificación vigente (cédula y/o del pasaporte).

Se deberá presentar hoja de vida y constancia a nivel universitario en ingeniería en sistemas o equivalente a 3 años de experiencia en el desarrollo de proyectos similares, computación u otra carrera afín a los objetivos de este proyecto para todo el personal clave mínimo solicitado.

J. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR.

1. Copia de los documentos vigentes de registro o constitución legal, conforme a la legislación del país correspondiente, en los cuales se evidencie que la empresa cuenta como mínimo con 2 años de funcionamiento.
2. Copia de cédula o pasaporte del Representante Legal de la empresa oferente.
3. La empresa deberá contar con trayectoria comprobada en elaboración de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos con 2 años de experiencia general en brindar servicios para empresas y/o Instituciones del sector público y/o privado, para lo cual deberá presentar hoja de vida de la empresa no mayor a cinco (5) páginas, en la que incluyan el detalle de proyectos ejecutados exitosamente en los últimos 2 años con la participación directa de la empresa oferente, la cual debe incluir, para cada proyecto mencionado, la siguiente información:
 - a. Descripción del tipo de servicio;
 - b. Lugar de realización nombre;
 - c. Año/período de ejecución;
 - d. Muestras del trabajo realizado

4. Presentar dos (2) de cartas de referencias (o documento equivalente) suministradas por empresas/instituciones a las cuales haya prestado servicios desarrollo de Sistemas Informáticos. Para cada carta de referencia, favor, detallar:
 - (a) Nombre y dirección de la empresa contratante;
 - (b) Nombre, dirección, email y número de teléfono de contacto de referencia;
 - (c) Año o período de ejecución;
 - (d) Nombre del servicio;
 - (e) Descripción del servicio prestado;
 - (f) Sitio o lugar de ejecución del servicio
 - (g) Resultados obtenidos del servicio

En el caso que la (s) carta (s) de referencia aportadas no contengan toda la información solicitada en el punto (a-g) el proveedor podrá suministrar, como información complementaria, un cuadro en el cual se detalle la información faltante en la(s) carta (s), debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa.

5. Presentar dos (2) muestras de trabajos anteriores, las cuales deben ser las mismas de las referencias presentadas para el literal 4 de este Punto J-Perfil y Experiencia del Proveedor. Las muestras deben presentarse en formato virtual. Se debe remitir una breve descripción (Max 2 páginas) que describa la muestra y que la misma fue ejecutada por el proveedor.
6. Presentar Una (1) Experiencia en el desarrollo de capacitaciones virtuales para instituciones gubernamentales o empresa privada. Deberá presentar carta de referencia o muestra del trabajo realizado. (Experiencia en Capacitaciones Virtuales).
7. Presentar Documento debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa o persona autorizada, en el cual certifica que cumplirá con el plazo de ejecución de tres cientos (300) días calendarios, indicados en el punto K del Anexo C-Términos de Referencia.

K. PLAZO

El presente servicio tendrá una duración de **tres cientos (300) días calendarios**. El plazo de vigencia de la orden de compra se inicia el día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra correspondiente.

L. FACTURACIÓN Y PAGO

- El pago se entregará a través de transferencia bancaria (internacional). El importe por esta transferencia (internacional) deberá ser asumido por la empresa adjudicada.
- El proveedor presentará la factura después de la entrega de los servicios requeridos, según el orden de productos indicados en este **Anexo C**, previo recibo a satisfacción por parte de la persona designada por UNODC.
 - Número de Orden de Compra
 - Fecha de entrega del servicio
 - Descripción del servicio entregado.
 - Precio unitario y precio global para cada servicio entregado en línea con los precios de la Orden de compra.

- El proveedor deberá aceptar las condiciones de pago de las Naciones Unidas. Treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de presentación de la factura y entrega satisfactoria de los bienes recibidos a satisfacción por parte de UNODC



ORGANISMO JUDICIAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

**CORRELATIVO ÚNICO DE
GESTIÓN**

SFJC-AUT-2024-4



Correlativo

SFJC-AUT-2024-4

Fecha del Documento

08/04/2024

Unidad que remite el documento

Nombre Unidad:

SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL Y COOPERACION

Usuario:

ICMENA (ILIANA CRISTINA MENA FERNANDEZ)

Descripción General:

Solicitud Validación términos de referencia consultoría Desarrollo, diseño e implementación de sistemas informáticos para el Organismo Judicial; financiada por parte de UNODC.

Unidades destino

Código de la unidad

Unidad

101003

SUPERVISION GENERAL DE TRIBUNALES

11027

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

1335

UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Gongora Rojas, Ana Regina
Enviado el: miércoles, 10 de abril de 2024 11:28
Para: Arias Garcia, Herberth Giovanni
CC: Anleu Ramirez, Norma Aydee
Asunto: RV: oficio SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación
Datos adjuntos: OFICIO SFJYC.411-2024 FDJCM slgo DE LA SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL Y COOPERACIÓN SOBRE EL DISEÑO DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMATICO PARA REGISTRO ACADÉMICO.pdf

Buen día Giovanni,

Te comparto Oficio SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación.

Saludos,

De: Anleu Ramirez, Norma Aydee
Enviado el: martes, 9 de abril de 2024 13:27
Para: Marroquin Cabrera, Esther Margarita <EMMarroquin@oj.gob.gt>; Aguilar Rodriguez, Ada Fabiola <FAguilar@oj.gob.gt>; Suhul Cifuentes, Rosa Amalia <RSuhul@oj.gob.gt>
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo <SEReyes@oj.gob.gt>; Gongora Rojas, Ana Regina <AGongora@oj.gob.gt>; Roldan Velasquez, Maria Jose <MJRoldan@oj.gob.gt>; Alay Yupe, Susan Carolina <SALAY@oj.gob.gt>
Asunto: oficio SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Buen día estimadas Profesionales,

De manera atenta me permito remitir oficio SFJYC.411-2024/FDJCM/slgo de la Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación, para el diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático para el registro académico y control de docentes de la Escuela de Estudios Judiciales, como parte de la actividad denominada Modernización de la Infraestructura Digital de la Escuela de Estudios Judiciales, a ser implementada con el apoyo de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y Delito-UNODC-.

Por lo cual, se solicita de manera conjunta a la Coordinación de Programas de Formación, Coordinación Técnica y a la Encargada de Registro y Control Académico, puedan validar los términos de referencia, en cuanto a las especificaciones del sistema para la Escuela de Estudios Judiciales, lo anterior se encuentran de la página 2 a la 5.

Lo anterior, debe ser entregado por medio de oficio a dirección el día 23 de abril.

Saludos cordiales,



LICDA. NORMA AYDEE ANLEU RAMÍREZ
JEFE V

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91790

Arias Garcia, Herberth Giovanni

De: Alay Yupe, Susan Carolina
Enviado el: miércoles, 8 de mayo de 2024 10:17
Para: Arias Garcia, Herberth Giovanni
Asunto: RV: Sistema registro de docentes

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Comparto el hilo de correos en el cual se programó la reunión del 22 de febrero de 2024



LICDA. SUSAN CAROLINA ALAY YUPE

OFICINISTA IV

ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

Tel: 2290-4444 Ext: 91772

De: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia
Enviado el: miércoles, 21 de febrero de 2024 16:43
Para: Ixcot Zavala, Marta Ines <MIXCOT@oj.gob.gt>; Marroquin Cabrera, Esther Margarita <EMMarroquin@oj.gob.gt>
CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo <SEReyes@oj.gob.gt>; Mena Fernandez, Iliana Cristina <ICMENA@oj.gob.gt>;
Cardenas Moran, Francisca De Jesus <FCARDENAS@oj.gob.gt>; Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>;
Oregel Torres, Mario Enrique <eoregel@oj.gob.gt>; Gongora Rojas, Ana Regina <AGongora@oj.gob.gt>; Alay Yupe,
Susan Carolina <SALAY@oj.gob.gt>; 'Margarita Marroquin' <margarita.marroquin2@gmail.com>
Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Estimada Licda. Margarita,
Confirmando los datos de las personas que estarán participando en la reunión de mañana:

OJ
Ing. Pedro Luis Mijangos
Magister. Francisca Cárdenas (Secretaria de Área)
Shirley García

UNODC
Gabriel Juárez
José Nájera
Antonio Méndez
Karen Vargas

Saludos cordiales,

Shirley G.

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: jueves, 15 de febrero de 2024 10:57

Para: Ixcot Zavala, Marta Ines; Marroquin Cabrera, Esther Margarita

CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Oregel Torres, Mario Enrique; Gongora Rojas, Ana Regina; Alay Yupe, Susan Carolina; 'Margarita Marroquín'

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Estimada Licda. Margarita,

En atención a lo conversado vía telefónica y por disponibilidad de agenda, confirmo la reunión para el jueves 22 de febrero a las 9:00 horas.

Agradezco su atención y apoyo.

Saludos cordiales,

Shirley G.

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: jueves, 15 de febrero de 2024 09:52

Para: Ixcot Zavala, Marta Ines; Marroquin Cabrera, Esther Margarita

CC: Reyes Valenzuela, Saul Estuardo; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cardenas Moran, Francisca De Jesus; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Oregel Torres, Mario Enrique; Gongora Rojas, Ana Regina; Alay Yupe, Susan Carolina

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buenas tardes estimadas licenciadas Margarita y Marta Inés,

Un gusto saludarles. En seguimiento a los correos que anteceden, referente al desarrollo del sistema para registro de docentes internos y externos (control académico), les comento que UNODC lanzó un proceso de convocatoria para la contratación de la empresa consultora a cargo de esta actividad, y tenían previsto el inicio de actividades para el mes de noviembre 2023, sin embargo, las ofertas recibidas superaban el presupuesto establecido y por esa razón, han solicitado a la Gerencia de Informática una revisión conjunta de los términos de referencia a fin de ajustarlos con elementos que permitan a las empresas generar cotizaciones o propuestas acorde a las actividades requeridas.

Derivado de lo anterior, UNODC ha propuesto la realización de visitas técnicas con las dependencias beneficiarias para conocer las herramientas y sistemas que se utilizan actualmente, así como las necesidades que se desean atender con el desarrollo del módulo informático. Las visitas se realizarían con el Ing. Pedro Luis Mijangos, delegados de esta Secretaría, delegados de UNODC y un experto en el tema.

En ese sentido, se programó la visita para el **martes 20 de febrero a las 9:00 horas**, apreciando su amable apoyo en la designación del personal que por parte de la EEJ podrían atendernos y brindarnos información sobre este tema.

Agradezco su atención y amable apoyo, quedando a la espera de sus comentarios.

Saludos cordiales,



Licda. SHIRLEY LUCRECIA GARCIA OVALLE

COORDINADOR III

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO JUDICIAL
Y COOPERACIÓN

Tel: 2290-4444 Ext: 90785

De: Ixcot Zavala, Marta Ines
Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 12:12
Para: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia
Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buenos días Licda. Shirley,

Muy agradecida por la información y los avances sobre el tema del Sistema de Registro de Docentes.

La Licda. Margarita Marroquín, Coordinadora de Programas de Formación de la Escuela y quien tiene a su cargo los Docentes, estará pendiente de las gestiones correspondientes.

Quedo a sus ordenes,

Feliz día

Marta Ines Ixcot Zavala
Área de Especializaciones
Escuela de Estudios Judiciales
Teléfono: 2290-5724
Correo: mixcot@oj.gob.gt

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia
Enviado el: viernes, 4 de agosto de 2023 09:29
Para: Ixcot Zavala, Marta Ines
CC: Marroquín Cabrera, Esther Margarita; Pimentel Piedrasanta, Ana Marina; Oregel Torres, Mario Enrique; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Alay Yupe, Susan Carolina; Cobos Bran, Karen Betzabeth
Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buenos días estimada Marta Ines,

Es un gusto saludarle. en seguimiento a la consultoría para diseño y desarrollo del sistema para registro de docentes, le comento que UNODC comunicó que finalizaron determinadas gestiones internas para viabilizar las gestiones para contratación de consultorías informáticas programadas en el marco del convenio PBF.

En ese sentido, cabe mencionar que el 12 de julio de los corrientes, se sostuvo reunión virtual con el delegado de la Gerencia de Informática y los representantes de UNODC, para revisión de los términos de referencia y en ese sentido, se ajustaron y validaron únicamente lineamientos y requerimientos técnicos en cuestiones informáticas. Es preciso aclarar que en dichos

TDR se agruparon tres sistemas que se estarán desarrollando con el proyecto suscrito, incluyendo el requerido por la EEJ denominado "Sistema informático para el Registro Académico y Control de Docentes", por lo que comparto el documento para su conocimiento.

Aunado a lo anterior y conforme lo acordado con las partes involucradas, es preciso manifestarle que el cooperante realizará la contratación de una empresa consultora para realizar el desarrollo de todos los sistemas en referencia, para lo cual con fecha 26 de julio, se recibió confirmación del cooperante que ha iniciado con el proceso de contratación respectivo, proceso que estiman tomará 4 semanas, esperando dar inicio para inicios del mes de septiembre 2023.

Comunicamos lo anterior, para su conocimiento y al momento de contar con noticias sobre los avances les estaremos comunicando para las coordinaciones pertinentes.

Quedo a la orden para cualquier consulta o apoyo adicional.

Saludos cordiales,



Lieda, Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora
Área de Ejecución de Proyectos
Específicos

15020 2750 3800

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación
Boulevard Los Próceros 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: Iten García, Lillian Carlota

Enviado el: jueves, 13 de abril de 2023 11:11

Para: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Muchas gracias por la información.

Que tenga un lindo y bendecido día.

Saludos.

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: miércoles, 12 de abril de 2023 09:21

Para: Iten García, Lillian Carlota

CC: Mena Fernandez, Iliana Cristina; Ixcot Zavala, Marta Ines; 'Margarita Marroquín'; Marroquín Cabrera, Esther Margarita; Cobos Bran, Karen Betzabeth; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Alay Yupe, Susan Carolina; Oregel Torres, Mario Enrique

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Muchas gracias estimada Lieda. Iten, tomamos nota de lo indicado y compartiremos el documento con el cooperante para continuar con el proceso.

Saludos cordiales,



Lieda. Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Gestión y Cooperación
Externa



(502) 2799-1809

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación
Boulevard Los Próceres 24-59 Zona 10, Centro Empresarial Zona Proadera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: Iten Garcia, Lilian Carlota

Enviado el: martes, 11 de abril de 2023 13:08

Para: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buena tarde, gusto de saludarla. De manera atenta me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que no tengo observaciones adicionales al proyecto.

Que tenga un buen día.

Saludos cordiales.

Lcda. Lillian Iten

De: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: martes, 11 de abril de 2023 12:02

Para: Ixcot Zavala, Marta Ines; Iten Garcia, Lilian Carlota

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donald; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Iten Garcia, Lilian Carlota; Marroquin Cabrera, Esther Margarita

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buenas tardes estimadas licenciadas Iten e Ixcot,
Es un gusto saludarles.

En seguimiento al correo que antecede, deseo consultarles si tienen comentarios adicionales a los TDR propuestos, esto con el fin que podamos compartirlos al cooperante para su revisión.

Quedo atenta.

Saludos cordiales,



Licda. Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Ejecución de Proyectos
Específicos



+502 2790 3609

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: viernes, 31 de marzo de 2023 15:39

Para: Marroquin Cabrera, Esther Margarita

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donaldo; Ixcot Zavala, Marta Ines;

Alay Yupe, Susan Carolina; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Iten García, Lilian Carlota

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Muchas gracias Licda. quedo atenta a los comentarios de las compañeras.

Feliz fin de semana.



Licda. Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Ejecución de Proyectos
Específicos



+502 2790 3609

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: Marroquin Cabrera, Esther Margarita

Enviado el: viernes, 31 de marzo de 2023 14:01

Para: García Ovalle, Shirley Lucrecia

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donaldo; Ixcot Zavala, Marta Ines;

Alay Yupe, Susan Carolina; Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Iten García, Lilian Carlota

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Importancia: Alta

Estimada licenciada García Ovalle:

Por este medio le comparto los TDR con unas observaciones, no obstante le comparto a las profesionales Lilian Iten y Marta Inés Ixcot, para que si tiene alguna observación las incluyan.

Saludos cordiales.



Licda. Esther Margarita Marroquín C.

Coordinadora de Programas de Formación
Escuela de Estudios Judiciales
Tel 2200 5735 Correo Electrónico: emarroquin@oj.gob.gt

De: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: jueves, 30 de marzo de 2023 16:16

Para: Marroquin Cabrera, Esther Margarita

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donaldo; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina; Mijangos Figueroa, Pedro Luis

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Estimada Licda. Margarita, agradeceré me comente si están de acuerdo con los TDR compartidos por la Gerencia de Informática para proceder a remitirlos al cooperante, es importante considerar que tengo entendido que los mismos se realizaron en función del presupuesto disponible con el proyecto.

Quedo atenta a sus comentarios.

Saludos cordiales,



**Licda. Shirley Lucrecia
García Ovalle**

Coordinadora
Área de Ejecución de Proyectos
Especiales

(502) 2200 0800

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación
Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 16, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

Enviado el: jueves, 30 de marzo de 2023 11:22

Para: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donaldo; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Efectivamente se recibió el Oficio Licenciada pero mientras se realizan los trámites de apoyo por parte del Cooperante, vamos a evaluar que mejoras se podrían aplicar a la actual herramienta que están utilizando.

De: Marroquin Cabrera, Esther Margarita

Enviado el: jueves, 30 de marzo de 2023 11:16

Para: Garcia Ovalle, Shirley Lucrecia <SLGarciaO@oj.gob.gt>; Mijangos Figueroa, Pedro Luis <PMijangos@oj.gob.gt>

CC: Cobos Bran, Karen Betzabeth <KCobos@oj.gob.gt>; Oregel Torres, Mario Enrique <eoregel@oj.gob.gt>; Belteton Sical, Alver Donaldo <ADBELTETON@oj.gob.gt>; Ixcot Zavala, Marta Ines <MIXCOT@oj.gob.gt>; Alay Yupe, Susan Carolina <SALAY@oj.gob.gt>

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Importancia: Alta

Muy buen día, gusto de saludarles:

Les comento que el día de hoy se envió al ingeniero Oregel, no obstante, por este medio me permito compartirles los requerimientos por sí es de utilidad como referencia.

Saludos

Solicitar de manera atenta se realicen algunos ajustes al referido sistema, a efecto se pueda realizar la propuesta en la que se indique, cuál de las 2 opciones que se detallan a continuación, se consideran viable:

- a. Utilizar el Registro ya existente, el cual se alimente generando un vínculo con permiso para obtener información de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Crear un nuevo Sistema de Registro Docente, que contenga los campos indicados en los link según el tipo de docente, que se alimente directamente de la información que autorice la Unidad de Evaluación del Desempeño y de Gerencia de Recursos Humanos, y la que actualmente se tiene en el Sistema de Registro y Control Académico de la Escuela.

De ambas propuestas se agradecería indicar lo siguiente:

1. La viabilidad del proyecto,
2. Los recursos necesarios,
3. El tiempo estimado y,
4. La forma en la que la asistencia técnica del Cooperante podría apoyar, qué aspectos debería contemplar los términos de referencia (TDR).

Me permito hacer de su conocimiento que, para contribuir con el proyecto en mención, se solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos por medio del Oficio No. 309-2023/AMPP/Susan Alay y a la Unidad de Evaluación de Desempeño según Oficio No. 310-2023/AMPP/Susan Alay, ambos de fecha 03 de marzo de 2023, apoyar a la Escuela con la autorización para el acceso de consultas a su registro a efecto de obtener la siguiente información:

- 1- Número de DPI
- 2- Títulos de respaldo de grados académicos, especializaciones, etc.
- 3- Puestos ocupados
- 4- Datos Personales

En relación al Sistema de Registro y Control Académico, se solicita vincular las docencias impartidas por cada profesional, la fotografía, el cargo y dependencia actual.

Asimismo es necesario que del mismo se pueda obtener lo siguiente:

- 1- Facilitar la búsqueda en general según los filtros y exportar la información en forma de reportes con los campos que se soliciten del Registro de Docentes.
- 2- Que se pueda generar con la información recabada un formato estándar con similitud a una hoja de vida con datos actualizados (se adjunta formato de referencia).
- 3- Que el sistema genere un desplegado de docentes interno y externo por materia o especialidad.

De conformidad con la Acción de Mejora de la Auditoría ISO, realizada a esta Escuela con fecha 23 de marzo del presente año e identificada como -AM380- se solicitó unificar la información a incluir en el formato de docentes el cual será codificado, por lo que atentamente le solicitamos que el reporte de docentes pueda incluir:

1. Nombre
2. Fotografía
3. Categoría (interno o externo)
4. Cargo

5. Institución
6. Especialidad (materia en la que imparte docencia)
7. Dirección de correo electrónico
8. Teléfono, de oficina y celular.

La anterior solicitud, es para cumplir con los estándares y parámetros de calidad que son auditables, derivado de la acreditación que posee el Organismo Judicial en el Sistema de Gestión de Calidad -ISO- dentro del cual participa la Escuela de Estudios Judiciales.



Licda. Esther Margarita Marroquín C.

Coordinadora de Programas de Formación
Escuela de Estudios Judiciales
Tel: 2260-5735 Correo electrónico: emarroquin@oj.gub.g

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: miércoles, 29 de marzo de 2023 14:17

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donald; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Importancia: Alta

Buenas tardes estimado Ing. Pedro Luis,

En seguimiento a nuestra solicitud, agradeceré su apoyo en compartimos los TDR con la información del sistema para la EEJ.

Es preciso comentarle que tenemos una reunión programada con UNODC mañana por la tarde para abordar este tema y necesitamos contar con el documento para presentar la propuesta del sistema y avanzar con estas gestiones.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Saludos cordiales,



GUATEMALA, C.A.

**Licda. Shirley Lucrecia
García Ovalle**

Coordinadora
Área de Operación de Ejecución
Operativa



(022) 2260 3800

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-59 Zona 10, Centro Empresarial Zona Prodera
Torre IV - Nivel: 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: García Ovalle, Shirley Lucrecia

Enviado el: jueves, 16 de marzo de 2023 11:18

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis

CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres,

Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donald; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Importancia: Alta

Buenos días estimado Ing. Pedro Luis,

En seguimiento a la reunión sostenida el lunes pasado, me permito compartir la versión final de los términos de referencia para el desarrollo de módulos para UNED y la Supervisión General de Tribunales, en caso les sean de utilidad para tomarlos de referencia en la construcción de los TDR del sistema solicitado por la Escuela de Estudios Judiciales para registro de docentes internos y externos.

De igual manera, le comento que el cooperante nos ha solicitado que a la brevedad posible les hagamos llegar esta propuesta, ya que como le comenté, están considerando la contratación de una empresa a cargo del desarrollo de todos los temas informáticos previstos con el proyecto y UNODC, por lo que debemos completar todas las solicitudes para avanzar en ese sentido.

Por otro lado, reitero lo mencionado en la reunión, con respecto a que la propuesta de TDR debe atender el presupuesto disponible para esta actividad (\$5,901.72).

Quedo atenta a su amable respuesta.

Saludos cordiales,



Lieda. Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Ejecución de Proyectos
Especiales



502) 2200 3600

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: /O=OJ/OU=CENALEX/CN=RECIPIENTS/CN=SLGARCIAO

Enviado el: lunes, 13 de marzo de 2023 08:37

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay Yupe, Susan Carolina

CC: Marroquin Cabrera, Esther Margarita; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donald

Asunto: RE: Sistema registro de docentes

Buenos días estimados,

Es un gusto saludarles, deseándoles un feliz inicio de semana.

Por este medio hago un atento recordatorio de la reunión programada para el día de hoy a las 10:00 horas.

Saludos cordiales,



Lieda, Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Ejecución de Proyectos
Ejecución



(502) 2250-2600

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala

De: /O=OJ/OU=CENALEX/CN=RECIPIENTS/CN=SLGARCIAO

Enviado el: lunes, 27 de febrero de 2023 09:39

Para: Mijangos Figueroa, Pedro Luis; Ixcot Zavala, Marta Ines; Alay, Yupe, Susan Carolina

CC: Marroquín Cabrera, Esther Margarita; Mena Fernandez, Iliana Cristina; Cobos Bran, Karen Betzabeth; Oregel Torres, Mario Enrique; Belteton Sical, Alver Donaldo

Asunto: Sistema registro de docentes

Buenos días estimados,

Es un gusto saludarles. En seguimiento a lo acordado, por este medio confirmo la reunión programada para el lunes 13 de marzo de 2023 a las 10:00 horas, con el fin de analizar en conjunto las necesidades y productos para el desarrollo de funcionalidades del sistema de registro de docentes, para la elaboración de TDR y proceder oportunamente con la gestión respectiva ante UNODC, quien es el cooperante que brindará apoyo en el marco del proyecto con PBF.

Comparto el enlace de la reunión:

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/96382685970?pwd=dnFEb1kob0ZaOW02aWxmdXVPMm9aOT09>

ID de reunión: 963 8268 5970

Código de acceso: 318325

Saludos cordiales,



Lieda, Shirley Lucrecia
García Ovalle

Coordinadora

Área de Ejecución de Proyectos
Ejecución



(502) 2250-2600

Secretaría de Fortalecimiento Judicial y Cooperación

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10, Centro Empresarial Zona Pradera
Torre IV - Nivel 14 Oficina 1403, Ciudad de Guatemala



ORGANISMO JUDICIAL

GESTIÓN DE CALIDAD

FO-GC-01

Sistema de Gestión de Calidad

Versión: 03

LISTADO DE ASISTENCIA

Presencial:	Escuela de Estudios Judiciales	Virtual:	
Fecha	22 de febrero de 2024		
Tema	Sistema Registro de Docentes		
Responsable	Lda. Margarita Morroquin Cabrera		
Procesos			
Horario	De:	9:00	A:

No.	Nombre	Dependencia o Area	Firma
1	Diana Carolina Alay Yape	Escuela de Estudios Judiciales	
2	Margarita Morroquin	ESEJ	
3	Antonio Méndez	Asesor UNODC	
4	Karen Vargas	UNODC	
5	Bernard García	Escuela de Estudios Jud.	
6	Marta Ines Ixcot Zavala	Escuela de Estudios Jud.	
7	Guiney García Challe	S. fortalecimiento jud.	
8	Francisca Cárdenas	Secretaría Post y Coop.	
9	Pedro Luis Mijangos	GERENCIA DE INFORMÁTICA	
10	Saúl Estuardo Pérez Vela	Escuela de Estudios Judiciales	
11	Genio de la Paz Bautista P.	Escuela de Estudios Judiciales	



COPIA

Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

Versión: 02

Guatemala, 15 de febrero de 2024
Of. SGCEEJ-13-2024/SERV/Giovanni Arias

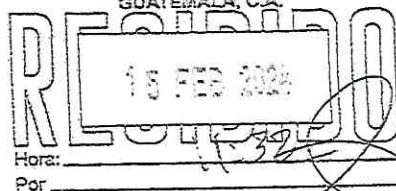
Ingeniero
Mario Enrique Oregel Torres
Gerencia de Informática
Organismo Judicial
Su Despacho

Estimado Ingeniero Oregel:

De la manera más atenta nos dirigimos a usted, deseando éxitos en sus labores diarias. El motivo del presente es para solicitar de manera respetuosa su valiosa colaboración en relación al Sistema de Convocatorias utilizado para el Registro y Control Académico de discentes y docentes que participan en las actividades de formación de la Escuela de Estudios Judiciales. Como parte de la mejora continua y al fortalecimiento a sus procesos, se determinó como estrategia de la Matriz FODA del Sistema de Gestión de Calidad, la necesidad de realizar una modernización al Sistema de Convocatorias.

En tal virtud agradeceríamos su apoyo en instruir la modernización del referido sistema, pues es indispensable contar con una herramienta informática eficaz que le permita a la Escuela de Estudios Judiciales atender las distintas solicitudes que provienen de las autoridades, dependencias y órganos jurisdiccionales del Organismo Judicial, relacionadas a su proceso de capacitación.

GERENCIA DE INFORMÁTICA
ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA, C.A.



Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>



Escuela de Estudios Judiciales
Sistema de Gestión de Calidad
FO-EEJ-69

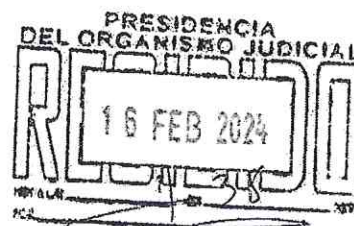
Versión: 02

Sin otro particular y con muestras de nuestra alta estima, nos suscribimos del
Señor Gerente.

Lic. Herberth Giovanni Arias García
Oficinista IV
Gestor de Calidad ISO



Atentamente,



Mgtr. Ada Fabiola Aguilar Rodríguez
Coordinadora III
Coordinación Técnica

M.A. Saúl Estuardo Reyes Valenzuela
Director a.i.



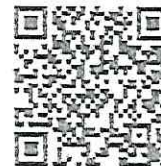
C.c M.Sc. José Antonio Morales Sandoval
Secretario General de la Presidencia del Organismo Judicial

Escuela de Estudios Judiciales
"Formación para la Justicia y la Paz"

Acreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2011
Reacreditación Internacional Norma de Calidad RIAEJ NCR 1000:2015
Lote 12, finca San Gaspar, aldea Santa Rosita, zona 16, ciudad de Guatemala, C.A. PBX:2290-5757 www.oj.gob.gt/esej
escuelajudicialguatemala@gmail.com • Biblioteca virtual: <https://bivies.oj.gob.gt/>
Sede Regional de Chiquimula Tel. 2290-4444 Ext. 85369 / 85370 • Sede Regional de Quetzaltenango Tels. 7763-1716 / 7765-0174

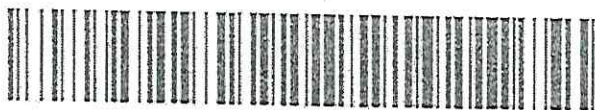


ORGANISMO JUDICIAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS



ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

CORRELATIVO ÚNICO DE GESTIÓN
EEJ-SOL-2024-54



EEJ-SOL-2024-54

FECHA DE CREACIÓN
15/02/2024

ENVIADO POR: ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
INGRESADO POR: (HGARIAS)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Copia de solicitud a la Gerencia de Informática, para gestionar la actualización al Sistema de Convocatorias para el Registro y Control Académico de la Escuela de Estudios Judiciales



Bandeja general

Tomar en cuenta:

1. La caratula no cuenta como folio y debe estar al frente del expediente.
2. En toda solicitud la documentación de soporte debe incluirse al final de la misma.
3. El expediente debe estar debidamente foliado.
4. Todo nuevo documento incluido debe hacer referencia a la gestión principal.

15/02/2024 12:20:51 p.m.



Bandeja personal



ORGANISMO JUDICIAL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS



ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES

CORRELATIVO ÚNICO DE GESTIÓN
EEJ-SDS-2024-1



EEJ-SDS-2024-1

FECHA DE CREACIÓN

15/02/2024

ENVIADO POR: ESCUELA DE ESTUDIOS JUDICIALES
INGRESADO POR: (HGARIAS)
DESCRIPCIÓN GENERAL: Solicitud de modernización de Sistema de Convocatorias para el Registro y Control Académico de la Escuela de Estudios Judiciales



Bandeja general

Tomar en cuenta:

1. La caratula no cuenta como folio y debe estar al frente del expediente.
2. En toda solicitud la documentación de soporte debe incluirse al final de la misma.
3. El expediente debe estar debidamente foliado.
4. Todo nuevo documento incluido debe hacer referencia a la gestión principal.

15/02/2024 08:56:42 a.m.



Bandeja personal