

Seguiment de Pràctiques

Especificació tècnica

Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Rev.1.0 - 2024

Índex

1	Introducció.....	3
2	Objectiu.....	3
3	Descripció general dels sistemes	3
4	Abast	4
4.1	FGC Approp	4
4.2	Seguiment pràctiques	4
5	Obligacions del contracte.....	6
6	Requeriments tècnic	6
7	Equip i lloc de treball.....	7
8	Garantia	7
8.1	Hores dedicades a evolutius.	7
9	Documentació.....	7
9.1	Documentació a presentar durant el desenvolupament del projecte.....	8
9.2	Documentació a presentar al final del projecte.	8
10	Confidencialitat – RGPD.....	9

1 Introducció

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya, en endavant FGC, disposa de varies Apps: FGCAprop per plataformes Android i iOS que permet al seu personal accedir a tota una sèrie d'informació personal i corporativa així com realitzar i fer seguiment de certs tràmits i rebre notificacions empresarials; Seguiment de Pràctiques es una aplicació web del portal intranet per gestionar les formacions internes de l'àrea de Operadora (agents de estació, maquinistes i centre de control).

Aquestes Apps estan construïdes sobre el nucli de TRENTIA PEOPLE APP CORE, Framework per a la construcció d'apps corporatives parametritzables destinades principalment a l'empleat.

Aquesta segona fase de Seguiment de Pràctiques amplia funcionalitats noves al ja desplegat sistema de gestió de la formació que a més de permetre la planificació dels cursos i les pràctiques per part de inspectors i de l'àrea de formació, també gestiona la comunicació per la aprovació de les pràctiques realitzades.

2 Objectiu

Aquest document conté la definició de les noves funcionalitats que cal incorporar als diferents sistemes desenvolupats per donar suport al sistema de formació.

En tot moment cal garantir la integració entre els diferents sistemes.

3 Descripció general dels sistemes

Aquest plec contempla dos sistemes, un construït sobre el core del sistema de l'eina mòbil dels agents i l'altre sobre la aplicació corporativa del portal:

- FGC Aprop
Eina que permet als empleats consultar informació personal (dades personals, formació, nòmines,...) així com dades del servei, accions formatives internes i altres notícies rellevants de l'empresa.
- Seguiment pràctiques

Aquesta eina permet programar cursos de pràctiques i fer el seguiment de les mateixes per part dels diferents col·lectius afectats: agent (alumne), instructors i inspectors.

4 Abast

En aquest apartat es concreten les noves funcionalitats que cal incorporar als diferents sistemes.

4.1 FGC Approp

En aquest apartat es concreta les noves funcionalitat que s'incorporaran a FGC Approp:

- Implementar les notificacions dels nous cursos de comandament local en el que no hi ha instructor i el flux de validació difereix de les formacions actuals.
- Implementar les notificacions de programació d'exàmens que es podran programar des de l'inici del curs i s'hauran de mostrar de manera que sigui fàcilment distingible d'una pràctica.
- Implementar mecanisme de notificació al agent de la habilitació/no habilitació un cop tancat el curs.
- Les notificacions de fets entre l'instructor i l'alumne s'han de realitzar mitjançant notificacions push
- Incloure la opció al menú principal del Approp per integrar les opcions de formació externa així com els documents d'ajuda per sol·licitar aquestes formacions.
- Incloure un sistema de valoració dels instructors per part dels alumnes en el moment de Validar les pràctiques. També s'haurà de crear un report a la aplicació, només accessible pels Gestors de la aplicació en que es mostri entre un interval de dates, els instructors amb la valoració mitja obtinguda en les pràctiques d'aquest interval.

4.2 Seguiment pràctiques

En aquest apartat es defineixen les noves funcionalitats a incorporar a l'eina de Seguiment de pràctiques:

- Implementació de la definició de una nova tipologia de cursos de comandament local.
 - Aquests cursos s'han de poder definir SENSE INSTRUCTOR.
 - S'ha de definir un responsable d'aquestes formacions que validaran que han passat el control al alumne per realitzar la pràctica. la diferencia amb l'instructor es que aquesta acció no es cobra ja que només informa que ha passat el control perquè l'alumne realitzi la pràctica. Aquest Rol es defineix a nivell d'usuari, no d'agent.
 - La definició d'un curs d'aquest tipus serà a nivell de curs i no de pràctica. El responsable serà qualsevol agent amb el nou rol de 'responsable de cursos sense instructor'.
 - Aquestes pràctiques poden tenir qualsevol horari. No haurà de verificar torns dels responsables.
 - Aquestes formacions no tenen examen ni obtenen certificat



- Implementació de nou formulari de vista de pràctiques en format calendari. Per facilitar la planificació de les practiques als inspectors.
 - Hi haurà un filtre per tipus de pràctica i mes i es mostrarà en una graella del calendari les pràctiques planificades per cada dia, així com la disponibilitat d'instructors al seleccionar un dia-hora concreta.
 - Des d'aquesta graella de calendari es permetrà definir noves pràctiques o editar les existents donant-nos a escollir els instructors lliures per aquell dia/horari del curs específic.
- Permetre la programació de l'examen de un curs al mateix moment en que es planifiquen totes les pràctiques. Això inclou verificar que s'han planificat pràctiques per totes les hores necessàries per finalitzar el curs i les notificacions en cas que no es validin les pràctiques planificades abans del dia de l'examen.
- Avisos recordatoris a instructor i alumne de la necessitat de validar les pràctiques realitzades. L'avís ha de ser diari fins que es faci la validació.
- Generació mitjançant plantilles de l'acte d'examen pràctic. Els certificats de les diferents accions formatives son específics per aquesta especialitat.
- Incorporació de dates de vigència en la definició d'instructors per especialitat. S'ha de poder definir una data de vigència a la definició de instructors de les especialitats. Si s'introdueix una data de final de vigència a un instructor que te practiques programades deixarà guardar la data de vigència però notificarà als inspectors que queda sense cobrir, marcant les pràctiques afectades com pendants de revisar.
- Refinat del procés d'importació de dades de SAP a Seguiment de Pràctiques. S'haurà de refinar l'actual gestió de modificacions que ens puguin arribar dels agents des del sistema SAP. Haurem de gestionar els següents casos detectats
 - Baixes o excedències d'un instructor. Hem de detectar que tenim una data de baixa d'un instructor (tant si es baixa definitiva com si es una excedència temporal) i verificar si te practiques durant aquest període per realitzar les notificacions necessàries als inspectors perquè re planifiquin aquestes pràctiques.
 - Canvis de torn d'un instructor en que te definida una pràctica. S'ha de notificar a tots els inspectors perquè re planifiquin les pràctiques afectades.
 - En els casos que ens arribin absentismes dels instructors des de SAP, s'ha de definir un període de avis (paràmetre que es marca en 4 dies) i si a aquest període encara no hi ha data de finalització d'aquest absentisme, s'haurà de notificar a tots els inspectors perquè re planifiquin les practiques. Això aplica als absentismes sense data de finalització i els que tenen data de finalització dintre del període de la baixa.
 - Canvi de funció d'un instructor. Si es detecta un canvi de funció d'un instructor que té practiques planificades, s'ha de notificar als inspectors perquè la re planifiquin.

- Totes aquestes incidències en practiques que quedaran pendents de re planificar s'han de identificar visualment en el formulari de vista de pràctiques en format calendari de manera que ressaltin perquè als inspectors els hi costi menys identificar-les i tractar-les. Mentre no s'hagin re planificat, hauran de enviar notificacions cada dia, en un interval d'hores a definir com un paràmetre, a tots els inspectors en les condicions definides.
- Implementar un nou formulari de practiques amb conflicte on només es mostrin les practiques que s'han de re planificar i sense cap filtre, perquè els inspectors no hagin de anar passant per tots els tipus de curs en el formulari del calendari per gestionar les incidències de instructors. Mostrarà la llista de practiques i al accedir podrà modificar-la i escollir un altre instructor vàlid generant les notificacions que calguin i traient aquesta pràctica de la llista de conflictes.
- Les notificacions als inspectors de necessitat de re programar practiques es realitzaran per correu electrònic a tots els inspectors i incloent un link que porti directament al manteniment del curs o de la pràctica afectada per facilitar la tasca.
- Modificar el formulari de validació de practiques per part del alumne de manera que al final de la validació puguin valorar al instructor amb una puntuació de 1 a 5 (sent 1 la pitjor valoració i 5 la millor) i un camp de observacions perquè pugui afegir un comentari. Aquesta valoració ha de ser opcional no ha de estar visible en el formulari de la aplicació ni reenviat en cap notificació. També s'haurà de definir un report en el menú de la aplicació, al que només podran accedir els usuaris definits com Gestors de la aplicació i que demanarà un interval de dates i deixarà escollir un instructor o tots, i mostrarà la mitja de la puntuació al interval i el detall de valoracions que li han fet mostrant la valoració individual i el comentari introduït.

5 Obligacions del contracte

L'execució del contracte comportarà que l'adjudicatari hagi de complir amb les següents obligacions:

- Realització dels treballs de desenvolupament de les App i dels sistemes web definits al apartats de descripció i abast del sistema.
- Generació de manuals de cada sistema.

6 Requeriments tècnic

El sistema ha d'estar construït sobre el nucli de TRENTIA PEOPLE APP CORE.

La base de dades utilitzada serà SQL Server

7 Equip i lloc de treball

L'equip de treball assignat per FGC a aquest projecte compaginarà les seves activitats del dia a dia amb la realització d'aquest projecte de manera coordinada amb l'equip de treball de l'empresa contractada. L'equip estarà format pels tipus de perfil que calgui en cada fase del projecte.

Pel que fa a l'empresa adjudicatària, és responsabilitat d'aquesta constituir un equip de treball amb els equips més adequats per a cadascuna de les tasques i fases del projecte, garantint la qualitat del resultat i l'assoliment dels terminis fixats.

8 Garantia

L'adjudicatari haurà de garantir el funcionament correcte dels sistemes i el programari subministrat, el qual s'haurà instal·lat, configurat i desenvolupat segons les especificacions funcionals i tècniques lliurades, per un període de 6 mesos a comptar des de la recepció dels mateixos i d'acord amb l'especificat en l'apartat "Recepció del sistema".

L'adjudicatari haurà de corregir els errors detectats per FGC durant el termini de garantia i modificar les configuracions i el programari que FGC detecti que no està complint les especificacions contractades.

La recepció definitiva es realitzarà un cop finalitzat el període de garantia contractual.

FGC es compromet, durant el període de garantia, a no efectuar cap desenvolupament o modificació del programari objecte d'aquest Plec sense l'acord amb el proveïdor.

8.1 Hores dedicades a evolutius.

Adicionalment al projecte d'implantació, es demana als licitadors oferir, una bossa de 200 hores, per evolutius a comptar entre consultoria i programació. Aquesta bossa estarà a disposició durant 1 any a partir de l'acceptació de la implantació.

El consum de les hores dedicades a evolutius de l'aplicació es farà sempre a petició del cap del projecte d'FGC i prèvia valoració de les modificacions sol·licitades per part de l'adjudicatari.

Per cadascuna de les accions evolutives de l'aplicació caldrà adjuntar la modificació de la documentació presentada al finalitzar el desenvolupament del projecte en cas de que representi un canvi de disseny o funcionalitats.

9 Documentació

En la documentació a elaborar durant el projecte, es diferencia la realitzada durant el propi desenvolupament del projecte i la lliurada al finalitzar aquest.

9.1 Documentació a presentar durant el desenvolupament del projecte.

Els principals documents que es lliuraran a FGC durant el projecte són :

- Document de Pla de Projecte que inclourà un calendari detallat de projecte, pla de qualitat, pla de riscos, pla de contingència, pla de comunicació, pla de formació i aquells documents que FGC considerin adients a l'inici del projecte.
- Documents d'actes de totes les reunions de pressa de requeriments o de qualsevol altre tipus de reunió.
- Documents de presentació del projecte, els de comitè de seguiment de projecte.
- Document de model conceptual detallat (Product BackLog) on s'especifica la solució a implementar des del punt de vista funcional i tècnic de la solució.
 - Inclòs un apartat amb els criteris d'acceptació.
- Disseny detallat d'aquells desenvolupaments que impliquin la participació d'elements tercers al sistema, exemple: possibles interfícies.
- Documentació de proves funcionals del sistema a partir dels criteris d'acceptació inventariades al document de model conceptual.

Durant la fase d'execució del projecte FGC es reserva el dret de requerir aquella documentació que consideri adient associada al projecte.

9.2 Documentació a presentar al final del projecte.

Els principals documents que es lliuraran a FGC a la finalització del projecte són :

- **Manual d'Usuari:** Document que descriu l'accés a l'aplicació, les pantalles i els camps dins d'elles amb els que han d'interaccionar els usuaris, els llistats que els usuaris poden emetre, les operacions que poden realitzar i les mesures de validació i control.
- **Manual d'Explotació:** Document que dona informació d'ús i manteniment dels mòduls pel personal informàtic d'FGC encarregat dels processos de manteniment del sistema.
- **Fonts del Programari desenvolupat:** De tots els mòduls de programari que s'hagin desenvolupat especialment per aquest projecte, el proveïdor haurà de lliurar els programes fonts així com les configuracions emprades. Tot aquest programari serà de propietat exclusiva d'FGC.

10 Confidencialitat – RGPD

La informació obtinguda com a conseqüència de la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte té caràcter confidencial, i l'empresa adjudicatària ha de mantenir en tot moment el secret professional.

L'adjudicatària serà responsable de qualsevol violació del deure de secret que es pugui produir per part del personal al seu càrrec. Per evitar-ho, s'obliga a aplicar sobre el personal vinculat al projecte les mesures que siguin necessàries per garantir el compliment dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir o retornar la totalitat de la informació facilitada per l'administració, així com qualsevol altre producte resultant de l'execució del present contracte.

En el cas que l'adjudicatària, com a conseqüència de l'execució del present contracte tingui accés a dades de caràcter personal de FGC, ostentarà la posició de subencarregat/encarregat de tractament envers aquestes dades de conformitat amb l'article 12 de la LOPD. En conseqüència l'adjudicatària es compromet a utilitzar les dades única i exclusivament amb les finalitats i obligacions establertes en aquest contracte, a tractar-les d'acord amb les instruccions de FGC, i a no aplicar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent a la d'aquest contracte, ni comunicar-les ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte.

L'adjudicatària vetllarà per tal que les persones que tinguin accés a dades de caràcter personal siguin les estrictament imprescindibles per a la correcta execució de les tasques derivades del contracte. Totes aquestes persones hauran de ser advertides de la naturalesa confidencial i reservada de les dades i del deure de secret al que estan sotmeses, essent l'adjudicatària el responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal i de les conseqüències d'una eventual violació de les mateixes.

L'adjudicatària haurà de comunicar a FGC quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran. Amb el permís exprés de FGC i actuant en nom i representació d'aquest, l'adjudicatària formalitzarà els corresponents contractes amb les empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats del tractament. Aquests contractes s'afegiran com annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

Davant qualsevol incompliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària serà considerat responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comes i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte. FGC repercutirà a l'adjudicatària tots els costos corresponents a sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directament o indirecta per un tractament deficient o negligent de les dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària.