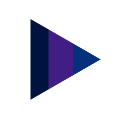


Especificación de Requerimientos



Elaborado por:

**Griselda Martinez**

Con atención a:

**Azul A. Huerta de la Torre**

Versión: 2.19

Fecha: 17/ABR/2023

**ITESM – Plataforma Investigadores**

**Contenido**

[1. Control de Cambios 1](#_Toc132652456)

[2. Objetivo 14](#_Toc132652457)

[3. Introducción 15](#_Toc132652458)

[3.1 Alcance 16](#_Toc132652459)

[4. Supuestos y exclusiones generales 19](#_Toc132652460)

[5. Listado de Conceptos similares 20](#_Toc132652461)

[6. Matriz de roles de acceso 8](#_Toc132652462)

[Detalle de los Roles de acceso 9](#_Toc132652463)

[7. Fase 1: Plataforma Investigadores 10](#_Toc132652472)

[Requerimiento 1.0 – Creación de cuenta/Inicio de sesión/Política de privacidad 10](#_Toc132652473)

[Requerimiento 2.0 – Home 13](#_Toc132652474)

[Requerimiento 3.0 – Dashboard administrador de convocatoria 29](#_Toc132652475)

[Requerimiento 4.0 – Visualizador de retos 72](#_Toc132652476)

[Requerimiento 5.0 –Módulo de talent tank 89](#_Toc132652477)

[Requerimiento 6.0 – Información Convocatoria o Retos / Términos y condiciones 100](#_Toc132652478)

[Requerimiento 7.0 – Perfil 136](#_Toc132652479)

[Requerimiento 8.0 –Módulo de Evaluador/Evaluación de convocatoria 158](#_Toc132652480)

[Requerimiento 9.0 – Módulo de Super Admin 164](#_Toc132652481)

[8. Fase 2: Plataforma Investigadores 178](#_Toc132652482)

[Requerimiento 10 – Página de contacto ¿Deseas participar? 178](#_Toc132652483)

[Requerimiento 11 – Etiquetas de convocatoria: abierta, cerrada, En evaluación, para el carrusel: ¿Qué retos quieres resolver? 183](#_Toc132652484)

[Requerimiento 12 – Cambiar imagen de confirmación de envío de propuesta 187](#_Toc132652485)

[Requerimiento 13 – Ganador - Marcar como ganador con Checkbox 190](#_Toc132652486)

[Requerimiento 14 – Ganador – Mostrar en el carrusel del banner de Home 196](#_Toc132652487)

[Requerimiento 15 –Activar carrusel en Banner principal de Home 198](#_Toc132652488)

[Requerimiento 16 – Información de perfil - Editar los datos complementarios 200](#_Toc132652489)

[Requerimiento 17 – Describir a detalle la opción "Sobre Nosotros". 206](#_Toc132652490)

[Requerimiento 18 – Multiidioma 209](#_Toc132652491)

[Requerimiento 19 – Formulario de registro: Checkbox de aviso de privacidad de datos. 212](#_Toc132652492)

[Requerimiento 20 – Cuadros de texto enriquecido en los campos de formulario de la convocatoria 215](#_Toc132652493)

[Requerimiento 21 – Agregar botón eliminar en la sección "Convocatorias borrador" 218](#_Toc132652494)

[Requerimiento 22 – En panel líder - Mostrar listado de notificaciones 221](#_Toc132652495)

[Requerimiento 23 – Habilitar a los evaluadores, acceso a las propuestas de evaluación, bloqueando modificaciones o cambios a la evaluación ya registrada por proyecto 228](#_Toc132652496)

[Requerimiento 24 – Por convocatoria, habilitar una sección de FAQ que se modifica en cualquier momento que el admin. lo requiera 232](#_Toc132652497)

[Requerimiento 25 – Definición de idioma de etiquetas según la convocatoria 235](#_Toc132652498)

[Requerimiento 26 – Solucionadores suben archivos de diversos formatos para su propuesta de solución 238](#_Toc132652499)

[Requerimiento 27 – Modificaciones a pantallas de solucionador 240](#_Toc132652500)

[Requerimiento 28 – Firma de términos y condiciones por parte de los miembros, una vez invitado a formar parte de un equipo en una convocatoria 249](#_Toc132652501)

[Requerimiento 29 – Mostrar los términos y condiciones como una sección en el detalle de convocatoria, una vez inscrito 253](#_Toc132652502)

[Requerimiento 30 – Registro de búsqueda en Talent tank búsqueda rápida 256](#_Toc132652503)

[1. Documentos Anexos 258](#_Toc132652504)

[2. Aprobaciones y Validaciones 258](#_Toc132652505)

# Control de Cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Autor** | **Descripción** |
| 1.0 | 25/07/22 | Griselda Martinez | -Fase 1: Se agregaron los requerimientos.   * Creación de cuenta / Inicio. * Dashboard administrador de convocatoria. * Perfil. |
| 2.0 | 30/09/22 | Griselda Martinez | -Fase 1:  Se actualizaron los requerimientos:   * Creación de cuenta / Inicio. * Dashboard administrador de convocatoria. * Perfil.   Se agregaron los requerimientos de acuerdo al control de cambios.   1. Home 2. Dashboard administrador de convocatoria 3. Visualizador de Retos 4. Información Convocatoria / Retos 5. Perfil 6. Talent Tank 7. Módulo de Evaluador 8. Módulo de Super Admin 9. Página de Contacto. 10. Aviso de Privacidad. 11. Adicionales. |
| 2.1 | 05/10/22 | Griselda Martinez | Fase 1:  -En Requerimiento 4:   * Se actualizaron las reglas: 4.1, 4.2,4.3, 4.4.1.2, 4.5, 4.7, 4.17, 4.17.1. * Se agregó la regla 4.2.2 en la sección “Opciones en el visualizador de retos”. * Se actualizó la sección Prototipo.   -En requerimiento 5:   * Se actualizaron las reglas 5.6.1.3 y 5.6.1.3.1. * Se actualizó la sección Prototipo.   -En Requerimiento 6:   * Se actualizaron las reglas 6.10, 6.22.1 y 6.28. * Se actualizó la sección Prototipo. * Se quito la regla 6.4: “Contiene un banner y footer, independiente al home, el cual muestra información estática (imágenes, texto e iconos), es decir que no se puede editar”, debido a que ya no aplica, porque se tiene un banner general. * Se quito la regla 6.8: debido a que ya no aplica, porque el nombre del equipo tiene un formato (Número que identifica al equipo TM-{id convocatoria}-{id autoincremental}). * Se reenumeraron las reglas de negocio. * Se actualizaron las secciones “Dashboard líder y equipo”, “Conforma tu equipo” y “Evidencias”. * Se agregó la sección “Notificaciones de las invitaciones”. * Se actualizó sección “Supuestos y exclusiones”.   -En Requerimiento 7:   * Se movió la sección “Dashboard líder y miembro del equipo” al requerimiento 6. * Se actualizó la sección “Notificaciones”. * Se actualizó la sección Prototipo.   -En Requerimiento 8:   * Se actualizó la sección Prototipo.   -En Requerimiento 9:   * Se actualizó la sección Prototipo. |
| 2.2 | 06/10/22 | Griselda Martinez | Fase 1:  -Se actualizó la sección de alcance.  -En requerimiento 1:   * Se actualizaron las reglas 1.2, 1.2.1, 1.2.3 y 1.2.5. * Se agregaron las reglas 1.2.1.1, 1.2.1.1.1 y 1.2.1.1.2.   -En requerimiento 3:   * Se actualizaron las reglas 3.7.2.1, 3.12.3.1, 3.19 y 3.19.1. * Se agregó la regla 3.7.2.1.1.   -En requerimiento 4:   * Se actualizo la regla 4.4.   -En requerimiento 5:   * Se actualizaron las reglas 5.2 y 5.6.1.3.1   -En requerimiento 6:   * Se actualizo la regla 6.11. * Se agregó la regla 6.13. |
| 2.3 | 06/10/22 | Griselda Martinez | Fase 1:  -En requerimiento 6:   * Se actualizaron las reglas 6.26.1.1 y 6.26.1.2   -En requerimiento 7:   * Se actualizaron las reglas 7.7.3, 7.11.3, 7.11.7.2, 7.11.9.2 * Se agregó la regla 7.7.3.1. * Se actualizó la sección “Campos identificados perfil”. * Se reenumeraron las reglas. |
| 2.4 | 07/10/22 | Griselda Martinez | Fase 1:  -En requerimiento 5:   * Se agregó la regla 5.6. * Se reenumeró la sección “Invitar a mi equipo”.   -En requerimiento 6:   * Se reenumeraron las reglas de las secciones: “Conforma tu equipo”, “Dashboard líder y miembro”, “Evidencias”, “Notificaciones de las invitaciones”.   -En requerimiento 7:   * Se quito la sección “Notificaciones”, debido a que solo era informativa y el desglose viene en cada requerimiento.   -En requerimiento 9:   * Se reenumeró la regla 9.1.3.4. |
| 2.5 | 10/10/22 | Griselda Martinez Diaz | Fase I:  -Se actualizo la sección de “Supuestos y Exclusiones generales”.  -En requerimiento 4:   * Se cambio la etiqueta “No investigador” a “Emprendedor” en la regla 4.17.3.   -En requerimiento 5:   * Se cambio la etiqueta “No investigador” a “Emprendedor” en la regla 5.8.   -En requerimiento 6:   * Se cambio la etiqueta “No investigador” a “Emprendedor” en la regla 6.13.   -En requerimiento 7:   * Se cambio la etiqueta “No investigador” a “Emprendedor” en las reglas: 7.1.3, 7.1.5.1, 7.4, 7.5, 7.5.4.3, 7.5.5.3, 7.5.6.3, 7.5.7.4, en la sección prototipo y en la sección “campos identificados perfil”. * Se actualizó la sección “Campos identificados perfil”. |
| 2.6 | 13/10/22 | Griselda Martinez | -Fase I  -En requerimiento 7:   * Se actualizó la regla 7.5.2.3, las secciones “Catálogos relacionados” y “Campos identificados”. |
| 2.7 | 15/11/22 | Griselda Martinez | -Fase I  -En Requerimiento 2:   * Se agregó la sección “Reglas de negocio: Solicitud de registro de usuarios. * Se actualizo sección “Notificaciones asociadas”. * Se actualizo sección “Catálogos relacionados”. * Se agregó la sección “Campos identificados “Solicitud de registro”.   -En Requerimiento 9:   * Se agregó la sección “Reglas de negocio: Aprobación de registro de usuarios”. * Se actualizo sección “Notificaciones asociadas”. * Se agregaron las secciones “Campos identificados “Usuarios para aprobación” y “Detalle de usuarios para aprobación”. |
| 2.8 | 16/11/22 | Griselda Martinez | SC03  -En Requerimiento 2:   * Se actualizaron las reglas 2.16 y 2.18.   -En Requerimiento 8:   * Se agregaron las reglas de negocio 8.1, 8.2, 8.2.1 y 8.3, además de que se modificaron los IDs de las reglas siguientes.   -En Requerimiento 9:   * Se actualizó la regla 9.5.2.3 y se agregaron las reglas 9.7.3.4 y 9.7.4.4. * Se actualizó la sección “Notificaciones asociadas. |
| 2.9 | 02/12/22 | Griselda Martinez | SC04  -En Requerimiento 2:   * Se actualizó la regla 2.5.2.   -En Requerimiento 4:   * se quitó regla 4.2.2.1 y se pasó a la sección editar información de la convocatoria. * Se actualizaron las reglas 4.2, 4.8 y se agregaron las reglas 4.10 y 4.10.1.   -En Requerimiento 5:   * Se agregó la regla 5.3.1.   -En Requerimiento 6:   * Se agregó la regla 6.14.1.   -En Requerimiento 7:   * Se actualizó la regla 7.1.1.2 y se agregó la regla 7.5.3.1. |
| 2.10 | 21/12/22 | Griselda Martinez | SC05  -Requerimiento 3   * Se agregaron las reglas 3.6.11, 3.7.2.3, 3.13.1, 3,13,2, 3.13.3, 3.13.4, 3.13.4.1, 3.13.4.1.1, 3.13.4.1.2, 3.13.4.1.3, 3.13.4.1.4, 3.13.4.1.5, 3.13.5, 3.13.6, 3.16.2,3.16.2.1 * Se actualizaron las reglas 3.9, 3.13, 3.14, 3.20.2. * Se modificó la numeración de las reglas 3.14 en adelante. * Se cambio la imagen de la regla 3.15. * se actualizo la sección Campos identificados “Banco de convocatorias”.   -En Requerimiento 4   * Se agregó la regla 4.5, 4.8.1.4 * Se actualizó la regla 4.1. |
| 2.10 | 27/12/22 | Griselda Martinez | SC05  -Requerimiento 3   * Se actualizaron las reglas 3.13.1, 3.13.4.1.1,3.13.4.1.2, 3.13.4.1.5, 3.13.5, 3.14,3.20.2, 4.1, 4.5, * Se cambió la imagen de la regla 3.13.   -En Requerimiento 4   * Se actualizó la regla 4.1 y se cambió la imagen. |
| 2.11 | 29/12/22 | Griselda Martinez | SC05  -Requerimiento 3   * Se actualizaron las reglas 3.6.2, 3.6.11, 3.9, 3.11, 3.12.3, 3.13, 3.13.4.1.1, 3.13.4.1.2, 3.13.4.1.3, 3.13.4.1.5, 3.13.5, 3.14, 3.20.2. * Se agregaron las reglas: 3.6.11.1, 3.6.11.2, 3.6.11.3, 3.7.2.3.1, 3.13.4.1.5.1, 3.13.4.1.5.2 * Se cambio la numeración a partir del 3.13.4.1.1. * Se actualizo la sección de banco de convocatorias.   -En Requerimiento 4   * Se actualizó la regla 4.1, 4.5. * se agregó la regla 4.8.1.4.   -En requerimiento 6   * Se actualizo la regla 6.26.1.1. * Se agrego la regla 6.26.1.1.1.   -En requerimiento 8   * Se actualizo la regla 8.2. |
| 2.12 | 17/01/23 | Griselda Martinez | SC05  -Requerimiento 3   * Se actualizaron las reglas 3.13, 3.13.4.1.2, 3.14, 3.16, 3.20.2. * Se cambió la imagen de las reglas 3.12, 3.13.4.1.1, 3.13.4.1.3, 3.13.4.1.4. * Se agregaron las reglas 3.16.1, 3.16.3.1, 3.16.3.1.1. * Se eliminó la regla 3.12.6. * Se cambió la numeración de las reglas. 3.12.7, 3.12.8 y 3.16.1 en adelante. * Se actualizó la sección "Banco de convocatorias".   -En Requerimiento 4   * Se actualizaron las reglas 4.5, 4.8.1.1, 4.8.1.4, 4.10. * Se agregó la regla 4.12.1. * Se cambió la imagen de la regla 4.1.   -En Requerimiento 5   * Se agregó la regla 5.7.1.2.5.   -En Requerimiento 6   * Se actualizaron las reglas 6.21.2, 6.26.1.1, 6.26.1.1.1, 6.26.1.5. * Se agregaron las reglas 6.34.5.1 y 6.34.5.2 |
| 2.13 | 27/01/23 | Griselda Martinez | SC08  -En Requerimiento 2   * Se actualizaron las reglas 2.5 y 2.5.2. * Se agregaron las reglas 2.5.3 y 2.5.4. |
| 2.14 | 13/02/23 | Griselda Martinez | Fase II: Prioridad 1.  -En requerimiento 3   * Se actualizó la regla 3.9. * Se agregaron las reglas a partir de la 3.18 a la 3.21 (sección convocatorias finalizadas). * Se cambio la numeración a partir de la regla 3.18.   -Se agregaron los requerimientos:   * Requerimiento 10. * Requerimiento 11. * Requerimiento 12. * Requerimiento 13. * Requerimiento 14. * Requerimiento 15. * Requerimiento 16. * Requerimiento 17. * Requerimiento 18. |
| 2.15 | 16/02/23 | Griselda Martinez | Fase II: Prioridad 1.  -En requerimiento 7   * Se actualizaron las reglas 7.15 y 7.16. * Se actualizó la sección "Campos identificados perfil".   -En requerimiento 11   * Se actualizaron las reglas 11.1, 11.1.1 y 11.2.   -En requerimiento 13   * Se actualizó la regla 13.2.3. * Se cambiaron las imágenes.   -En requerimiento 16   * Se actualizo todo el requerimiento.   -En requerimiento 18   * Se actualizo la sección "Prototipo". |
| 2.16 | 22/02/23 | Griselda Martinez | Fase II: Prioridad 1.  -Se incluyo el Requerimiento 19. |
| 2.17 | 08/03/23 | Griselda Martinez | Fase II: Prioridad 1.  -Se incluyeron los requerimientos:   * Requerimiento 20. * Requerimiento 21 * Requerimiento 22. * Requerimiento 23. |
| 2.18 | 05/04/23 | Griselda Martinez | SC10  -Se incluyeron los requerimientos:   * Requerimiento 24 - Por convocatoria, habilitar una sección de FAQ que se modifica en cualquier momento que el admin. lo requiera * Requerimiento 25 - Definición de idioma de etiquetas según la convocatoria * Requerimiento 26 - Solucionadores suben archivos de diversos formatos para su propuesta de solución * Requerimiento 27 - Modificaciones a pantallas de solucionador |
| 2.19 | 17/04/23 | Griselda Martinez | SC11  -Se incluyeron los requerimientos:   * Requerimiento 28 - Firma de términos y condiciones por parte de los miembros, una vez invitado a formar parte de un equipo en una convocatoria. * Requerimiento 29 - Mostrar los términos y condiciones como una sección en el detalle de convocatoria, una vez inscrito. * Requerimiento 30 - Registro de búsqueda en Talent tank búsqueda rápida. |

# Objetivo

Desarrollar una plataforma web que permita generar convocatorias que faciliten la conexión entre los investigadores y los Institutos de Investigación, con el fin de atraer soluciones que puedan desarrollarse como Emprendimientos de base Científico-Tecnológica, y con ello coadyuvar al posicionamiento de la investigación dentro del mercado.

# Introducción

Si bien existen herramientas que permiten encontrar personas capacitadas para trabajar y ser contratadas, éstas en su mayoría no funcionan con algoritmos inteligentes y además no están enfocadas en la solución de problemáticas específicas, sino que se enfocan en trabajos a largo plazo.

Por lo anterior, se desea contar con una plataforma que habilite la búsqueda de talento especializado de diferentes disciplinas para la conformación de equipos de investigación.

Entre los beneficios que se desean tener con esta plataforma se describen los siguientes:

* Permitir a los institutos conformar equipos de trabajo para la resolución de problemáticas de la humanidad.
* Tener un referente para que los institutos y el talento especializado generen impacto global.
* Crear comunidades a partir de redes de universidades, de innovación y de emprendimiento con una oferta de valor.

## 3.1 Alcance

**FASE 1: Una vez definida la estructura y el diseño se procederá a la construcción del sitio web en idioma español.**

1. **Inicio de Sesión/Creación de cuenta/Aviso de privacidad.**
2. **Home**
   1. Header.
   2. Solicitud de registro.
   3. Banner.
   4. ¿Cómo solucionamos los retos?
   5. ¿Qué retos quieres resolver?
   6. Casos de éxito (Videos).
   7. Talent tank.
   8. Recursos de investigación.
   9. Página de contacto ¿Deseas participar?
   10. Footer.
3. **Dashboard administrador de convocatoria** 
   1. Creación de convocatorias.
   2. Banco de convocatorias activas.
   3. Notificación/Cierre
4. **Visualizador de Retos**
   1. Opciones en el visualizador de retos
   2. Editar información de la convocatoria.
   3. Elegir a tu equipo evaluador.
   4. Ver información de los participantes.
5. **Talent Tank**
   1. Listado de talent tank/Buscador
   2. Invitar a mi equipo / Flujo de solicitud
6. **Información Convocatoria / Retos**
   1. Sobre el Reto o convocatoria.
   2. Conforma tu equipo
   3. Dashboard Líder y miembro
   4. Evidencia.
   5. Notificaciones de las invitaciones.
7. **Perfil**
   1. Acceso al perfil visible.
   2. Información del perfil.
8. **Módulo de Evaluador**
   1. Dashboard evaluador
   2. Evaluación de evidencias/Soluciones
9. **Módulo de Super Admin**
   1. Buscar usuario y asignar roles.
   2. Aprobación de usuarios.

**FASE 2: Prioridad 1**

1. Página de contacto ¿Deseas participar?
2. Etiquetas de convocatoria: abierta, cerrada, En evaluación, para el carrusel: ¿Qué retos quieres resolver?
3. Cambiar imagen de confirmación de envío de propuesta.
4. Ganador - Marcar como ganador con Checkbox.
5. Ganador – Mostrar en el carrusel del banner de Home.
6. Activar carrusel en Banner principal de Home.
7. Información de perfil - Editar los datos complementarios.
8. Describir a detalle la opción "Sobre Nosotros".
9. Multiidioma.
10. Formulario de registro: Checkbox de aviso de privacidad de datos.
11. Cuadros de texto enriquecido en todos los campos de formulario de la convocatoria.
12. Agregar botón eliminar en la sección "Convocatorias borrador.
13. En panel líder - Mostrar listado de notificaciones.
14. Habilitar a los evaluadores, acceso a las propuestas de evaluación, bloqueando modificaciones o cambios a la evaluación ya registrada por proyecto.
15. Por convocatoria, habilitar una sección de FAQ que se modifica en cualquier momento que el admin. lo requiera.
16. Definición de idioma de etiquetas según la convocatoria.
17. Solucionadores suben archivos de diversos formatos para su propuesta de solución.
18. Modificaciones a pantallas de solucionador.
19. Firma de términos y condiciones por parte de los miembros, una vez invitado a formar parte de un equipo en una convocatoria.
20. Mostrar los términos y condiciones como una sección en el detalle de convocatoria, una vez inscrito.
21. Registro de búsqueda en Talent tank búsqueda rápida.

# Supuestos y exclusiones generales

INAVANT considera los siguientes supuestos y exclusiones del proyecto:

1. La administración del proyecto estará a cargo de los Líderes de Proyecto por parte de INAVANT e ITESM. Se estima tiempo de participación en juntas de avance y para elaboración de documentos sobre el avance y riesgos que se puedan detectar en el transcurso del proyecto.
2. El cliente proveerá información técnica relevante o de otra información relacionada con el proyecto, que sea oportuna, confiable y completa.
3. La creación de políticas y procedimientos operativos son responsabilidad del cliente.
4. ITESM deberá proveer los ambientes de Calidad y Producción, así como el licenciamiento para los Reportes construidos en Power BI.
5. ITESM deberá proveer los servicios adicionales para la administración de contenidos en Azure y Kaltura.
6. ITESM deberá entregar en tiempo y forma los elementos necesarios para llevar a cabo las integraciones con los componentes que estarán desarrollando los otros proveedores para cumplir con los tiempos de entrega.

* UX/UI: Definición de Interfaz gráfica, definición de sitio, mock ups de pantallas, contenido de las páginas estáticas del sitio incluyendo imágenes, videos y textos.
* API's: Para cada una de ellas, se requiere una sesión técnica para entender su funcionamiento, documentación técnica y ejemplos de conexión, así como su acceso en los ambientes de Desarrollo, QA y Producción.

1. Queda excluido que el solucionador elija su rol dentro de su equipo (Los solucionadores que no sean investigadores no podrán elegir el rol de ser líderes), debido a que al momento de dar clic en “Quiero participar”, por default es líder.
2. Para la Fase I, la plataforma solo será para usuarios de la comunidad ITESM.
3. La creación de cuentas de usuario, así como el inicio de sesión, será por parte de ITESM, por lo que INAVANT, solo realizará la integración.
4. La opción “Marcar ganador” y su notificación al participante será por fuera de la plataforma.
5. ITESM proporcionará la información que será estática para esta Fase I, la cual se incluirá en la sección de Home.
6. No se considera guardar ninguno de los datos que nos devuelva la API utilizada en la búsqueda inteligente.

# Listado de Conceptos similares

* Convocatoria = Reto.
* Usuario anónimo = Usuario no inscrito.
* Usuario solucionador = Usuario investigador = Líder.
* Usuario emprendedor= Miembro de un equipo = Participante.
* Soluciones = Evidencias.
* Retador = Institución que lanza la convocatoria.

# Matriz de roles de acceso

A continuación, se muestra los roles de acceso, así como las pantallas que puede visualizar cada uno de ellos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Usuario Anónimo | Solucionador investigador  (Líder) | Solucionador emprendedor  (miembro) | Administrador de convocatorias | Super Admin | Evaluador |
| Creación de cuenta/Inicio de sesión/Aviso de privacidad | X | X | X | X | X | X |
| Dashboard Administrador de convocatorias   * Creación de Convocatoria * Banco de convocatorias |  |  |  | X |  |  |
| Perfil |  | X | X | X | X |  |
| Dashboard de líder |  | X |  |  |  |  |
| Dashboard de miembro |  |  | X |  |  |  |
| Módulo de Super Admin |  |  |  |  | X |  |
| Información Convocatoria / Retos |  | X | X |  |  |  |
| Visualizador de retos |  |  |  | X |  |  |
| Home | X | X | X | X | X | X |
| Registro de usuarios | X |  |  |  |  |  |
| Talent Tank |  | X | X | X | X | X |
| Evaluación de convocatoria /Módulo Evaluador |  |  |  |  |  | X |
| Página de contacto | X | X | X | X | X | X |

## Detalle de los Roles de acceso

* Usuario anónimo. Es el usuario que no está registrado en la plataforma.
* Solucionador Investigador. Es el líder de una convocatoria, es quien dirige la convocatoria y puede invitar a miembros a su equipo
* Solucionador Emprendedor. Es el usuario miembro de una convocatoria en la plataforma.
* Administrador. Es el usuario administrador de las convocatorias, entre sus funciones dentro de la plataforma se encuentran:
  + Crear las convocatorias, así como su edición.
  + Agregar criterios de evaluación, así como su edición.
  + Visualizar las convocatorias, en los estatus: Borrador, Activas y por Evaluación.
  + Asignar evaluadores a las convocatorias y propuestas.
* Super Admin. Es el usuario que da permisos a los administradores de las convocatorias.
* Evaluador. Es el usuario que evalúa las convocatorias enviadas por el líder y los miembros de un equipo.



# Fase 1: Plataforma Investigadores

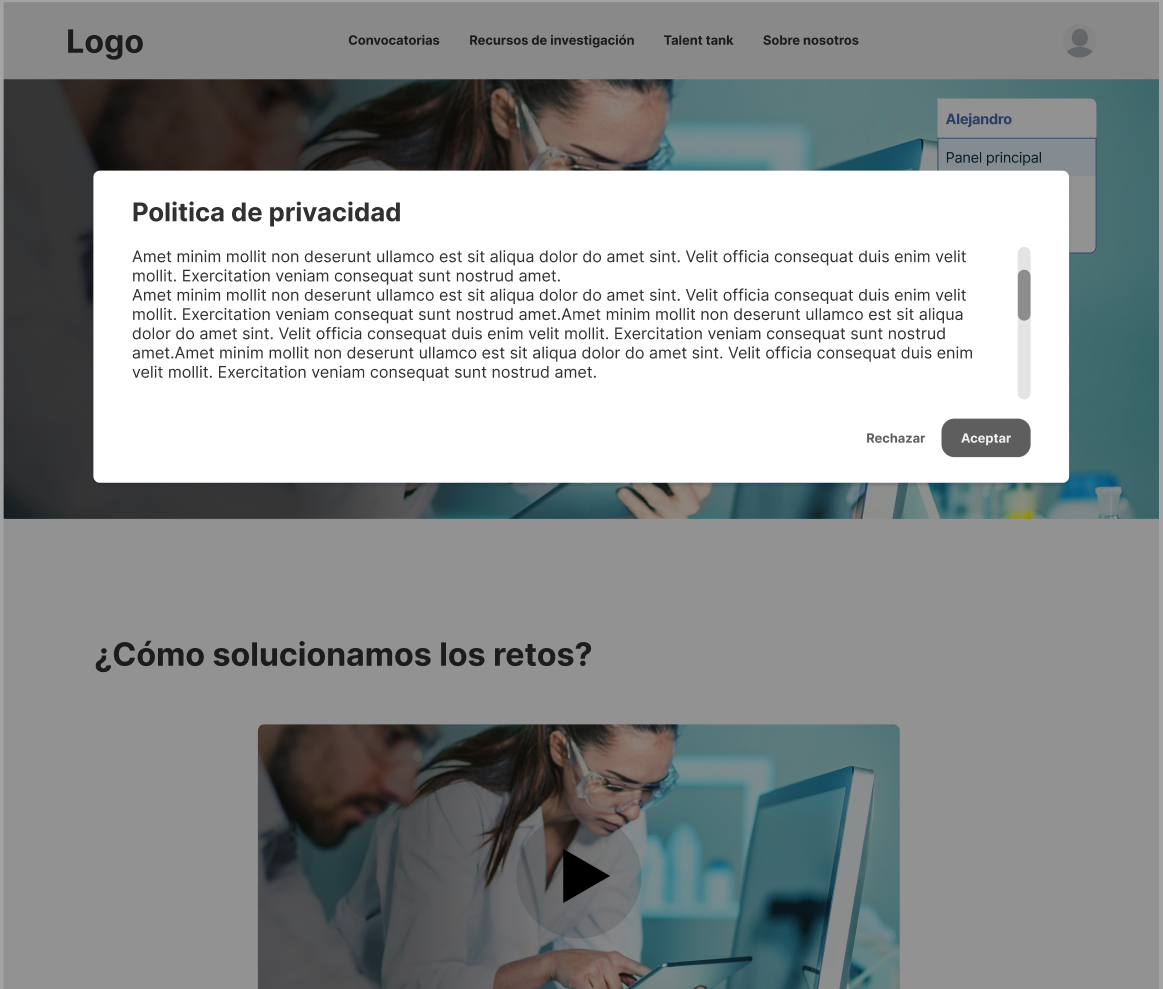
## Requerimiento 1.0 – Creación de cuenta/Inicio de sesión/Política de privacidad

#### Objetivo

Integración de la pantalla de Creación de cuentas e inicio de sesión para acceder a la plataforma, también se incluye la sección de política de privacidad.

#### Prototipo

* Política de privacidad (Pantalla R1-1-2).



#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Login, creación de cuentas y Aviso de privacidad.

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 1.1 | No se incorpora ninguna pantalla de funcionalidad de Login, ni creación de cuentas de usuario, solo la integración. |
| 1.1.1 | la integración contempla el protocolo SAML2 con B2C además de las clases necesarias para poder recibir la respuesta y poder enviar una petición. |
| 1.1.2 | El esquema del protocolo a utilizar, así como otros temas técnicos se indican en el documento de diseño. |
| 1.2 | Contiene una pantalla de Aviso de privacidad, la cual muestra una vista previa (Pantalla R1-1-2). |
| 1.2.1 | Una vez que el usuario ingresa al sistema con sus credenciales, se debe mostrar una sección para aceptar el Aviso de privacidad (se considera una pantalla estática, no administrable). |
| 1.2.1.1 | La información que contendrá la pantalla de Aviso de privacidad se tomará de este link: [Copia de Aviso de Privacidad Science Connexion.docx - Documentos de Google](https://docs.google.com/document/d/12P9Z7y18LQtI1yAl3ZWzoMFWO_suxxCL/edit) |
| 1.2.1.1.1 | El título debe decir: AVISO DE PRIVACIDAD PLATAFORMA SCIENCE CONNEXION |
| 1.2.1.1.2 | Se agregará al final del aviso de privacidad, el link hacia la página del tec.  PÁGINA DEL TEC: <https://tec.mx/es/aviso-de-privacidad-de-programa-science-connexion> |
| 1.2.2 | Se muestra activo el botón de aceptar, hasta que se haya bajado el scroll. Esto depender del largo del texto para que se muestre en más de una página, ya que, si el texto es corto, el botón se habilitará en ese momento. |
| 1.2.3 | El sistema debe guardar la fecha en la que el usuario aceptó el Aviso de privacidad, así como el nombre del usuario. |
| 1.2.4 | Una vez que haya iniciado sesión, el usuario se dirige a la pantalla principal de acuerdo con el rol que tenga. |
| 1.2.5 | En caso de que el usuario rechace el Aviso de privacidad se envía a la pantalla de Login nuevamente. |
| 01.2.6 | En caso de que el usuario desee iniciar sesión, pero no cuenta con permisos, se muestra un mensaje que indica “Usuario no permitido, favor de contactar al Administrador”. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica.

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera utilizar el protocolo SAML (Security Assertion Markup Language) para la integración del login y cuentas de usuario, debido a que es el protocolo más utilizado para autenticación vía web.
* Se considera que ITESM proporcionará una lista de usuarios registrados para que Inavant los consolide en una base de datos para la plataforma.
  + En caso de que haya un usuario que no se encuentre en esta lista, se podrá agregar de manera manual en la base de datos, mediante las horas de soporte.
  + En caso de que haya un usuario que se quiera eliminar de esa lista, se podrá eliminar de manera manual en la base de datos, mediante las horas de soporte.

#### Anexo

No aplica

## Requerimiento 2.0 – Home

#### Objetivo

Desarrollo de pantalla de Home que contiene diversas funciones.

#### Prototipo

* Home para usuario Anónimo (pantalla R1-1-1).

 Imagen que contiene Texto

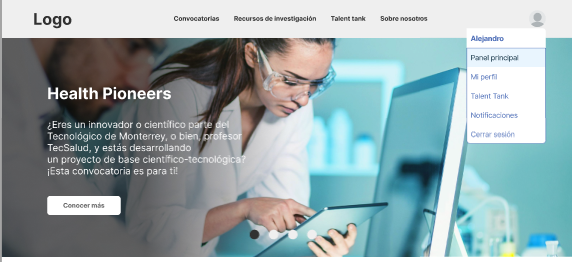
Descripción generada automáticamente

* Home para usuario Admin y Super Admin (pantalla R1-1-2).

Pantalla de celular con imagen de hombre

Descripción generada automáticamente con confianza media

* Home para usuario Líder y miembro (pantalla R1-1-3).



* Detalle Recursos de investigación (Pantalla R9-5-1).

Diagrama

Descripción generada automáticamente con confianza media

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Creación de página de Home |
| Disparador: | Usuario del tecnológico. |
| Prerequisitos: | 1. Conocer la plataforma. 2. Visualizar cada una de las secciones que se muestran. |
| Post condiciones: | 1. Registrarse. 2. Iniciar sesión. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 1. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Solicitud de registro de usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 2.11 | Muestra una página que permite al usuario registrarse, para acceder a la plataforma. |
| 2.12 | Esta opción solo será mostrada para un usuario anónimo. |
| 2.13 | Es mostrada en el menú del Home, en la opción “Regístrate” |
| 2.14 | La pantalla mostrada es la siguiente (Pantalla R90).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Sitio web  Descripción generada automáticamente |
| 2.15 | Los datos que contendrá la página son mostrados en la sección “Campos identificados”. |
| 2.15.1 | Los campos “Campus del Tec en el que laboras”, “Rol en la institución” y “Perteneces a algún instituto de investigación’”, serán listas para elegir.  Las opciones se muestran en la sección “Catálogos relacionados”. |
| 2.15.2 | Si se elige la opción “Otro, en las listas ***Rol en la institución*** y ***Perteneces a algún instituto de investigación***, se deberá agregar un cuadro de texto para que se escriba la opción y se debe guardar  **NOTA:** No se considera mostrar las opciones agregadas en las listas. |
| 2.16 | Se validará que los campos obligatorios sean llenados. Visualmente se mostrarán en pantalla los campos marcados, así como un texto, indicando que deben llenarse.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Además, se mostrará un mensaje de advertencia, “Favor de llenar los campos correctamente” y no se permitirá guardar. |
| 2.17 | Una vez llenados los datos correctamente se guardarán al dar clic en el botón “Enviar solicitud”. |
| 2.17.1 | los campos siguientes deberán llegar a B2C:   * Nombre. * Email. |
| 2.17.2 | Los campos siguientes deberán guardarse en la plataforma de investigadores:   * Nombre. * Apellido. * Email. * Nómina TEC. * Campus en que laboras. |
| 2.17.3 | Los campos siguientes, serán informativos para el proceso de aprobación del super Admin.   * Rol en la institución. * ¿Perteneces a algún Instituto de Investigación? |
| 2.18 | En pantalla, se enviará el mensaje: “Solicitud enviada”. Al dar clic en el botón “Regresar a página principal”, nos redirigirá al home.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto  Descripción generada automáticamente |
| 2.19 | Una vez enviada la solicitud, se envía correo al super admin, indicándole que hay una nueva solicitud. La notificación se detalla en la sección “Notificaciones asociadas”. |
| 2.20 | Las solicitudes enviadas, serán mostradas en el panel del super admin. |

#### Reglas de negocio: Home

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 2.1 | El home estará conformado de distintas secciones:   * Header. * Banner. * ¿Cómo solucionamos los retos? * ¿Qué retos quieres resolver? * Casos de éxito (Videos). * Talent tank. * Recursos de investigación. * Página de contacto ¿Deseas participar? * Footer. |
| Header | |
| 2.2 | Muestra un logo del lado izquierdo, un menú de opciones, inicio de sesión y de registro.    Para iniciar sesión el usuario debe tener los permisos. Una vez logueado se muestra un avatar con opciones. |
| 2.2.1 | Las opciones del menú que se muestra son:   * Que hacemos. * Convocatorias. * Talent tank. * Casos de éxito. |
| 2.2.1.1 | La opción **Que hacemos** dirige a la sección ¿Cómo solucionamos los retos?, dentro del Home. |
| 2.2.1.2 | La opción **Convocatorias** enlaza a la sección ¿Qué retos quieres resolver?, dentro del home. |
| 2.2.1.3 | La opción **Talent tank**, dirige a la sección talent tank, dentro del home. |
| 2.2.1.4 | La opción **Casos de Éxito**, dirige a la sección “Videos de casos de éxito”, dentro del home. |
| 2.2.2 | Una vez logueado el usuario, el menú cambia a las siguientes opciones:   * Convocatorias dirige a ¿Qué retos quieres resolver?, dentro del home. * Recursos de investigación dirige a página de Recursos de investigación. * Talent tank, dirige a la pantalla de búsqueda de talent tank. * Sobre nosotros dirige a Home. |
| 2.2.3 | El menú del usuario depende del rol, una vez seleccionado el avatar  Para roles de **Admin y super Admin** las opciones que se muestran son las siguientes:   * Panel principal. * Notificaciones. * Cerrar sesión.   Para roles de **Líder y miembro** las opciones que se muestran son las siguientes:   * Panel principal. * Mi perfil. * Talent tank * Notificaciones. * Cerrar sesión. |
| 2.2.4 | Los usuarios al ingresar a las opciones de su menú desplegado por el avatar, se dirigen a las páginas correspondientes, mientras que si se selecciona el menú superior de HOME pueden navegar dentro de la misma pantalla. |
| Banner | |
| 2.3 | La información mostrada es estática y es proporcionada por ITESM (Imagen, titulo y descripción). |
| 2.3.1 | La información se muestra en una infografía. |
| 2.3.2 | El contenido del banner no puede modificarse para la fase I. |
| ¿Cómo solucionamos los retos? | |
| 2.4 | Muestra un listado de las etapas del journey en los que apoya la plataforma (Proceso EBCT). |
| 2.4.1 | Muestra cada una de las etapas con una imagen que lo represente. |
| 2.4.2 | La información que se muestra es estática y no se puede ser editada. |
| ¿Qué retos quieres resolver? | |
| 2.5 | Muestra las convocatorias “Abiertas” y “En evaluación” que estén en el banco de convocatorias.    **NOTA:** Las convocatorias “En evaluación” que se mostrarán son los que están en los Grids “Convocatorias en registro de criterios y evaluadores” y “Convocatorias por evaluar” del banco de convocatorias. |
| 2.5.1 | Los tipos de datos que contiene se muestran en “Campos identificados: Que retos quieres resolver”. |
| 2.5.2 | Si es una **convocatoria “Abierta”**, mostrará el enlace “Ver reto”, el cual cambiará la etiqueta por **“Quiero participar”** (además que estará de otro color que no sea verde y en negritas). Esta opción nos dirige a la Información de la convocatoria.  Si es usuario anónimo visualiza la pantalla de la convocatoria, con el mensaje “Debes iniciar sesión para poder participar” (pantalla R7-14-1).  Si es usuario registrado visualiza la pantalla de la convocatoria para poder participar. (Pantalla R7-14-2 y R7-14-3). |
| 2.5.3 | Si es una **convocatoria “En evaluación”,** deberá mostrarse una etiqueta sin link, que diga “En Evaluación” (con el mismo formato que la etiqueta “Quiero participar” de la convocatoria abierta). |
| 2.5.4 | Además, tendrá un link que se llamará “Ver detalles” y nos redirigirá al detalle de la convocatoria (solo se visualizan las secciones *Datos Generales* y *Reglas y anexos*).    Este detalle, no mostrará la opción de inscripción, es decir no se mostrará el botón “Quiero participar”. Solo será la convocatoria publicada de solo lectura.    **NOTA:** Lo que se muestra en la imagen es lo que debe estar oculto. |
| Casos de Éxito (videos) | |
| 2.6 | Permite la visualización de los videos de casos de éxito.  Icono  Descripción generada automáticamente |
| 2.6.1 | Los videos se encuentran hospedados en un sitio externo y solo son incrustados en la página como videos embebidos. |
| 2.6.2 | El video contiene un título que permite identificar su contenido. |
| 2.6.3 | El usuario puede dirigirse a los videos mediante las flechas < > a petición de este. |
| 2.6.4 | Las funcionalidades para visualizar el video dependen del explorador y de la plataforma que hostea el video. |
| 2.6.5 | Los tipos de datos se muestran en “Campos identificados: Casos de éxito”. |
| Talent Tank | |
| 2.7 | Muestra un infográfico que explica el concepto de talent tank. |
| 2.7.1 | El link “Conocer más” dirige a la pantalla de búsqueda de talent tank, solo para usuario logueado. |
| Recursos de investigación | |
| 2.8 | Los recursos de investigación son mostrados como una infografía. |
| 2.8.1 | Listado de links que puede direccionar a otros sitios, archivos o templates. Pantalla R9-5-1  Imagen de la pantalla de un celular  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 2.8.2 | El link “Ver todos los recursos” dirige a la pantalla de recursos de investigación, solo para usuario logueado. |
| 2.8.3 | Los tipos de datos se muestran en “Campos identificados: Recursos de investigación”. |
| Página de contacto | |
| 2.9 | Muestra los datos del contacto al interesado en participar y que conoce el funcionamiento de la plataforma.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 2.9.1 | El link “Contáctanos”, enlaza a una pantalla de envío de correo electrónico (Mail to). |
| Footer | |
| 2.10 | Muestra información de la plataforma, redes sociales, etc.  Texto  Descripción generada automáticamente |
| 2.10.1 | La información es estática, por lo que no puede modificarse. |
| 2.10.2 | Permite ingresar a los vínculos a través de links que se seleccionen.   * linkedin https://www.linkedin.com/company/itesm * instagram https://www.instagram.com/tecdemonterrey/ * Facebook https://www.facebook.com/TecdeMonterrey/ * Twitter https://twitter.com/tecdemonterrey * Youtube <https://www.youtube.com/TECdeMonterrey> * Link sobre nosotros: deberá regresar a la sección de Home ¿Cómo solucionamos los retos? |
| 2.10.3 | Para Fase I solo se maneja la versión en idioma español. |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Nueva solicitud | Super admin | Cada que se registre un usuario | Asunto: Nueva solicitud    Cuerpo: Se ha registrado un nuevo usuario. Favor de revisar en el panel de la plataforma. |
|  |  |  |  |

#### Catálogos relacionados

* Campus.

**NOTA:** Se tomará el mismo catálogo, que se utiliza en el módulo de perfil en el campo ““Campus del Tec al que estas asignado”.

* Rol.
  + Colaborador.
  + Profesor.
  + Alumno de posgrado.
  + Alumno de postdoctorado.
  + Otro.
* Instituto de investigación.
  + IFE Instituto para el Futuro de la educación.
  + Instituto de Investigación sobre Obesidad.
  + Instituto de materiales avanzados para la manufactura sostenible.
  + Otro.

#### Campos identificados “Que retos quieres resolver”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Imagen | Imagen que identifica a la convocatoria | Tipo de dato: imagen |
| Convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: Texto |
| Fecha de inicio | Fecha de inicio de la convocatoria | Tipo de dato: fecha |
| Fecha término | Fecha de término de la convocatoria | Tipo de dato: fecha |
| Instituto que lanza la convocatoria | Instituto que lanza la convocatoria | Tipo de dato: Texto |
| “En evaluación” | Etiqueta mostrada en las convocatorias cerradas | Tipo de dato: Texto |
| Icono “Quiero participar” | Icono para visualizar la convocatoria abierta y participar | Tipo de dato: Botón |
| Icono “Ver detalles” | Icono para visualizar la convocatoria cerrada. | Tipo de dato: Botón |

#### Campos identificados “Recursos de investigación”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Titulo | Nombre del recurso |
| Link | URL de acceso |

#### Campos identificados “Casos de éxito”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Titulo | Nombre del recurso |
| Link | URL de acceso |

#### Campos identificados “Solicitud de Registro”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Nombre | Nombre del usuario | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: Ángel | Escribe tu nombre | SI |
| Apellidos | Apellidos del usuario | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: Hernández López | Escribe tus apellidos | SI |
| Correo electrónico | Correo del usuario | Tipo de dato: texto  Ejemplo: ahl@tec.mx | Escribe tu correo electrónico | SI |
| Campus del Tec en el que laboras | Nombre del Campus del Tec, es el Catálogo de Campus | Tipo de dato: Selección  Ejemplo: Estado de México | Selecciona tu campus | SI |
| Nómina Tec | Indica el número de nómina del tec | Tipo de dato: alfanumérico  Ejemplo: L01427654 | Escribe tu nómina | SI |
| Rol en la institución | Rol que tiene el usuario en la institución, es el Catálogo de Rol | Tipo de dato: Selección  Ejemplo: Colaborador | Selecciona tu rol | SI |
| ¿Perteneces a algún Instituto de Investigación? | Indica a que instituto de investigación pertenece, es el Catálogo de Instituto de Investigación | Tipo de dato: Selección  Ejemplo: IFE Instituto para el Futuro de la educación | Selecciona tu instituto de investigación | SI |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que la siguiente información es proporcionada por ITESM.
  + Las Etapas journey en la sección “¿Cómo solucionamos los retos?”.
  + Los videos de casos de éxito (En este caso ITESM tomará los videos de repositorio proporcionado por el tecnológico)
  + Los Recursos de investigación.
  + La información de banner y footer (texto e imágenes).
  + Los links para vincular los iconos en el footer.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo. R2 Home.

## Requerimiento 3.0 – Dashboard administrador de convocatoria

#### Objetivo

Desarrollo de pantalla creada para el administrador, donde se visualizará la página de Dashboard del Administrador que permitirá la creación de una Convocatoria.

#### Prototipo

**NOTA:** Las pantallas se incluyen en el documento anexo en las pestañas:

* R3 Creación de convocatoria.
* R3 Banco convocatorias.
* R3 Notificaciones-Cierre.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Página de Creación de una convocatoria. |
| Disparador: | Información para una convocatoria. |
| Prerequisitos: | 1. Contar con cuenta de usuario administrador. 2. Iniciar sesión. 3. Capturar los datos de una convocatoria |
| Post condiciones: | 1. Editar la información de una convocatoria. |
| Requerimientos relacionados | Requerimientos 1 y 2. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Creación de una convocatoria

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 3.1 | Creación de nuevas convocatorias. Pantalla R7-10-1, R7-10-2.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.2 | Se llegará a esta página desde el Dashboard del administrador de convocatorias, en el botón *Crea una convocatoria.*  Patrón de fondo  Descripción generada automáticamente |
| 3.3 | El perfil administrador crea las convocatorias. |
| 3.4 | El formulario de captura de convocatorias contiene 3 secciones:   1. Sobre la convocatoria. 2. Contacto. 3. Archivos. |
| 3.5 | Los datos por capturar en cada sección de la convocatoria se detallan en la sección Campos identificados “Creación de convocatoria”. |
| 3.5.1 | El ID de la convocatoria es un numero consecutivo y no se muestra en el formulario, además de que no se captura, se genera al crear el registro de la convocatoria. Ver estructura en la sección Campos identificados “Creación de convocatoria”. |
| 3.5.2 | El campo “Fecha de inicio”, valida que sea mayor a la fecha actual. |
| 3.5.3 | El campo “Fecha de cierre”, valida que sea mayor que la fecha actual y mayor que la “Fecha de inicio”. |
| 3.5.3.1 | El campo “Fecha de cierre”, solo es informativo, con el fin de que el participante considere cuando termina la convocatoria. |
| 3.5.4 | El campo “Nombre” de la sección Contacto, se genera en automático del registro y no puede ser editable. |
| 3.5.5 | El campo “imagen de la convocatoria”, no debe exceder los 1000px de ancho y debe validarse que únicamente permita formato .png y .jpg |
| 3.5.6 | Los campos “Reglas de operación”, “Anexos”, y “Tutoriales”, tienen un componente para subir archivos. Los tipos de archivos únicamente permitidos son: PDF, Word, PowerPoint o Excel.  Se podrán subir varios archivos. |
| 3.6 | Se cuenta con una sección para crear los criterios de evaluación, que ayudan al evaluador en su evaluación de uno por uno (Pantalla R7-11-1).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.6.1 | El límite máximo para la creación de criterios de evaluación que se pueden agregar por convocatoria son 10 criterios. (Pantalla R7-11-2).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams  Descripción generada automáticamente |
| 3.6.2 | Se pueden agregar los criterios de evaluación mientras no se confirmen los criterios. |
| 3.6.3 | Los campos “Nombre del criterio” y “¿qué se debe tomar en cuenta para asignar una calificación?” no pueden estar vacíos. |
| 3.6.4 | Validación para elegir una de las opciones de modalidad de evaluación (Paso 1 y Paso 2). |
| 3.6.5 | Se debe elegir un porcentaje (Paso 3) y en caso de que no se elija la ponderación; el sistema por default asigna una ponderación de 10%, por ser la mínima. |
| 3.6.5.1 | La ponderación mínima es de 10% y la máxima de 60%. |
| 3.6.6 | La suma de todos los criterios de evaluación agregados debe ser de 100%. |
| 3.6.7 | No es visible para los solucionadores esta sección, debido a que solo se muestra para los evaluadores y administrador de convocatorias. |
| 3.6.8 | Se pueden editar los criterios de aceptación, para ello se debe dar clic en el botón “Editar”, que se encuentra en cada uno de los registros agregados.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.6.9 | La pantalla de edición es la misma que la de creación de criterios de evaluación. Para este fin seleccionar link “Edita tu convocatoria”. (R7-11-3).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams  Descripción generada automáticamente |
| 3.6.10 | Se pueden eliminar los criterios en caso de que se requiera, dando clic en el botón “Eliminar”. |
| 3.6.11 | Se agregará un botón llamado “Confirmar criterios”, el cual estará habilitado en caso de que los criterios estén al 100%. |
| 3.6.11.1 | Si se da clic en el botón “Confirmar criterios”, se mostrará una pantalla modal de confirmación, la cual dirá: ¿Esta seguro que desea confirmar los criterios de evaluación? Al confirmar los criterios, no podrás modificar ningún criterio de evaluación ni ponderación de la convocatoria.   Si, No.  Al dar clic en la opción **Si**, se mostrará el mensaje:  ¡Criterios confirmados!  Se deshabilitará el botón “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”. Se mostrará el botón “Siguiente”, el cual nos enviará a la pantalla de visualización para poder publicarla.    Al dar clic en **No**. Solo cerrará la pantalla modal. |
| 3.6.11.2 | El botón “Guardar borrador” nos guarda la convocatoria y se muestra la siguiente pantalla.    El botón “Editar convocatoria”, nos dirige a la pantalla de edición, para posterior publicar la convocatoria.  El botón “Lo haré después”, nos envía a la pantalla de banco de convocatorias. |
| 3.6.11.3 | El botón “Regresar al panel principal”, nos envía a la pantalla de banco de convocatorias. |
| 3.7 | Una vez que se capturen los datos. Se tienen dos estatus en la convocatoria:   * “Draft” (borrador). * Publicada. |
| 3.7.1 | **Estatus Draft** |
| 3.7.1.1 | Este estatus se genera en automático y se permanece en el mientras se siga editando la convocatoria y aún no se mande a publicar.  Para poder acceder a esta pantalla de Edición, se puede ir desde el banco de convocatorias, en el listado “Convocatorias en Borrador”. |
| 3.7.1.2 | Si se encuentra en estatus “Draft”, no es requerido que se llenen todos los campos, al seleccionar el botón “Guardar borrador” se envia recordatorio de que se deben llenar todos los campos. Pantalla R7-13-1.  Imagen de la pantalla de un celular con letras  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 3.7.1.3 | Llenados los datos se muestra una pantalla de vista previa. Pantallas R7-12-1, R7-12-2 y R7-12-3.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.7.1.4 | La pantalla de vista previa consta de tres secciones:   * Datos personales. * Reglas y anexos. * Criterios de evaluación. |
| 3.7.1.5 | La información de **“Datos generales”,** visualiza los datos que se capturaron como obligatorios (Pantalla R7-12-1). |
| 3.7.1.6 | La información de “**Reglas y anexos”** visualiza los manuales sobre la convocatoria. (Pantalla R7-12-2).   * Reglas. * Anexos. * Tutoriales. |
| 3.7.1.7 | La información de **“Criterios de evaluación”,** muestra los criterios de evaluación que debe tomar en cuenta el evaluador. (Pantalla R7-12-3). |
| 3.7.1.8 | Se pueden editar todos los campos mostrados, a excepción del nombre del contacto. (Pantalla R7-10-4). Para acceder a esta pantalla de Edición, se puede ir desde el banco de convocatorias, en el listado “Convocatorias en Borrador” y posteriormente “Editar”.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.7.1.9 | La pantalla de edición es la misma que la creación de la convocatoria. |
| 3.7.2 | **Estatus** **Publicado** |
| 3.7.2.1 | El botón de publicación de convocatorias se habilita en cuanto se llene los datos obligatorios de la pantalla "crea tu convocatoria" Pantalla R7-10-3.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.7.2.1.1 | No es obligatoria la definición de criterios de evaluación para la publicación de la convocatoria. Esos pueden editarse más adelante. Pantalla R 7-11-1. |
| 3.7.2.2 | El estatus “Publicado” se lleva a cabo una vez que se llenen todos los campos correctamente y se publica la convocatoria.    .Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.7.2.3 | El botón “Invita a evaluadores”, no se mostrará, solo el link “Regresar a panel de convocatoria”.    Esta convocatoria publicada ahora se muestra en Home. O también se puede visualizar en el grid de “Convocatorias activas” del banco de convocatorias |
| 3.7.2.3.1 | El botón “Regresar al panel de convocatoria” enviará a la pantalla de banco de convocatorias. |

#### Reglas de negocio: Banco de convocatorias

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 3.8 | El administrador tiene un Dashboard en el que se muestra un banco de convocatorias, así como la opción para crear la convocatoria. |
| 3.9 | Contiene 5 secciones:   * Convocatorias en Borrador. * Convocatorias Activas. * Convocatorias en registro de criterios y evaluadores. * Convocatorias por Evaluar. * Convocatorias finalizadas |
| 3.9.1 | La información en cada una de las secciones será mostrada de acuerdo a la fecha más actual. |
| 3.10 | En la pantalla se muestra en la sección de encabezado la opción de crear una convocatoria nueva, con el botón “Crear una convocatoria” (Pantalla R7-1-1). |
| Convocatorias en borrador | |
| 3.11 | El administrador puede revisar todas las convocatorias que tiene en borrador, es decir que aún no termina de llenar los datos. Considera lo siguientes escenarios de convocatorias:   * Convocatorias en las que solo se llenaron los datos generales. * Convocatorias en las que además de llenar los datos, ya han confirmado los criterios, pero aún no ha sido publicada.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.11.1 | Los datos mostrados en el grid se detallan en la sección de campos identificados Banco de convocatorias. |
| 3.11.2 | El botón “Ver todas”, muestra el listado de todas las convocatorias que se encuentran en estatus “Borrador” (Pantalla R7-1-5). |
| 3.11.3 | El botón **Editar** del grid, muestra la pantalla de edición de la convocatoria. *Ver sección Creación de convocatoria*. (Pantalla R7-10-4).  Interfaz de usuario gráfica, Sitio web  Descripción generada automáticamente |
| Convocatorias activas | |
| 3.12 | El administrador puede revisar todas las convocatorias que tiene activas actualmente. |
| 3.12.1 | Los datos mostrados en el grid se detallan en la sección de campos identificados Banco de convocatorias. |
| 3.12.2 | El botón “Ver todas”, muestra el listado de todas las convocatorias que se encuentran en “Activas” (Pantalla R7-1-6). |
| 3.12.3 | Se considera “activa” una convocatoria que ya ha sido publicada y aún no ha sido cerrada. Considera los siguientes escenarios de convocatorias:   * Convocatorias publicadas, aún no se han confirmado los criterios y no se han cerrado. * Convocatorias publicadas, ya confirmaron los criterios y no se han cerrado. |
| 3.12.3.1 | Una convocatoria activa, no puede ser editada, a excepción de:   1. criterios de evaluación (R-7-11-1). 2. fecha de cierre de recepción de propuestas. 3. anexos. 4. tutoriales de la convocatoria. |
| 3.12.4 | En la columna “Nombre de la convocatoria”, se puede visualizar la pantalla de detalle general con información relevante de la convocatoria. (Pantalla R7-2-1). |
| 3.12.4.1 | El detalle de la pantalla se visualiza en el requerimiento 4, sección *“Opciones en el visualizador de retos”.* |
| 3.12.5 | En la columna “participantes”, se indica el número de equipos. |
| 3.12.6 | En la columna “Acciones”, se muestra el icono que permite enviar notificaciones, referentes a la convocatoria.  Ver en sección “Notificaciones / cierre”. |
| 3.12.7 | Una vez que se cierre una convocatoria, se muestra el listado “Convocatorias por evaluar”. |
| Convocatorias en Registro de criterios y evaluadores | |
| 3.13 | El administrador puede revisar todas las convocatorias cerradas, en las cuales ya han sido confirmados los criterios o aun no y además no tengan evaluadores dados de alta.    Se consideran los siguientes escenarios:   * Convocatorias cerradas sin confirmar criterios. * Convocatorias cerradas y ya confirmaron los criterios.   Si ya fueron confirmados los criterios anteriormente, se mostrará en la columna “Acciones”, el botón “Alta de evaluadores” en el grid.  y además en la columna “¿Se han registrado los criterios? dirá Si.  En caso de que no se tengan confirmados los criterios no se mostrará en el grid el botón “Alta de evaluadores”, y la columna “¿Se han registrado los criterios? dirá No. |
| 3.13.1 | Se mostrará esta sección debajo del grid de convocatorias activas. Y se agregará el botón ”Ver todas”, el cual nos mostrará el listado de todas las convocatorias en ese estatus. |
| 3.13.2 | Los datos mostrados en el grid se detallan en la sección de campos identificados Banco de convocatorias sección “Convocatorias en Registro de criterios y evaluadores” |
| 3.13.3 | En la columna “Nombre de la convocatoria”, se puede visualizar la pantalla de detalle general con información relevante de la convocatoria. |
| 3.13.4 | La información relevante de la convocatoria es la siguiente:   * Nombre de la convocatoria. * Número de propuestas recibidas. * Fecha de cierre de recepción de propuestas. * Usuarios que participan. * Fecha de inicio de la convocatoria. * Fecha de cierre de convocatoria. * Listado de propuestas de soluciones inscritas. * Botón “Ver detalle de la convocatoria”. * Sección evaluación de convocatoria. |
| 3.13.4.1 | En la **sección evaluación de convocatoria**, se tienen distintas opciones:   * Registro de criterios de evaluación. * Alta de evaluadores. * Estatus de evaluaciones. |
| 3.13.4.1.1 | Si ya fueron confirmados los criterios anteriormente, se mostrarán activos los botones “Registro de criterios de evaluación” y “Alta de evaluadores”.  El botón “Estatus de Evaluación estará deshabilitado. |
| 3.13.4.1.2 | En caso de que no se tengan capturados los criterios o no se hayan confirmado aún, el botón “Registro de criterios de evaluación” estará habilitado.  Los botones “Alta de evaluadores” y “Estatus de Evaluación se mostrarán deshabilitados. |
| 3.13.4.1.3 | Si se da clic en el botón “Registro de criterios de evaluación” nos permitirá ver los criterios que ya se dieron de alta o incluirlos en caso de que no se hayan creado.  Además, se mostrará deshabilitado el botón “Confirmar criterios”, en caso de que no se hayan creado criterios o sean menores al 100%.    Se habilitará solamente cuando la suma de las ponderaciones sea 100%.    Este botón tendrá el mismo diseño que el botón “Siguiente”. |
| 3.13.4.1.4 | Este botón bloqueará la creación de nuevos criterios, es decir, una vez que se dé clic en el ya no será posible realizar cambios en los criterios y se mostrará deshabilitado. |
| 3.13.4.1.5 | Se mostrará una pantalla modal de confirmación, la cual dirá: ¿Esta seguro que desea confirmar los criterios de evaluación? Al confirmar los criterios, no podrás modificar ningún criterio de evaluación ni ponderación de la convocatoria.   **Si, No.** |
| 3.13.4.1.5.1 | Al dar clic en la opción **Si,** se mostrará el mensaje:  ¡Criterios confirmados!  Ya puedes dar de alta evaluadores.  Posterior se deshabilitará el botón “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”. Se mostrará el botón “Regresar al panel principal”, el cual nos enviará a la pantalla de detalle de convocatorias para continuar con el flujo, es decir dar de alta evaluadores. |
| 3.13.4.1.5.2 | Al dar clic en **No**. Solo cerrará la pantalla modal. |
| 3.13.5 | Las convocatorias en las que estén confirmados los criterios y además se agregue al menos un evaluador, pasarán al grid “Convocatorias por evaluar”. |
| Convocatorias por evaluar | |
| 3.14 | El administrador puede revisar todas las convocatorias que están pendientes por evaluar, es decir las que inician la etapa de valoración de sus propuestas por parte de los evaluadores.    Las convocatorias mostradas, son las que han sido cerradas con criterios de evaluación confirmados y con al menos un evaluador dados de alta.  Se agregará el botón de “alta de evaluadores”, en el grid, en la columna acciones.  En caso de que ya se haya agregado al menos un evaluador, se mostrará el nombre en el grid, en la columna “Nombre de evaluadores registrados”.  Se considera que el nombre mostrado, será el nombre con el que se registró el usuario, por lo tanto, se verá afectada, la columna en caso de que el nombre sea muy largo.  Debido a que no se cuenta con un número máximo de evaluadores, también se verá afectada la columna, en caso de que sean varios evaluadores. |
| 3.15 | El detalle del listado de “Convocatorias por evaluar”, se visualiza en la sección Campos identificados “Banco de convocatorias”. |
| 3.15.1 | El botón “Ver todas”, muestra el listado de todas las convocatorias que se encuentran “Por evaluar” (Pantalla R7-1-7). |
| 3.16 | El campo “nombre de la convocatoria”, muestra el detalle de la convocatoria, es decir la convocatoria publicada. |
| 3.16.1 | El botón Ver detalle”, que se muestra en el campo “Acciones”, permite visualizar el detalle de la convocatoria.    Si se da clic en el botón “Ver todas”, se muestra el listado completo de todas las propuestas (sección listada de propuestas de soluciones inscritas). |
| 3.16.2 | La información relevante de la convocatoria es la siguiente:   * Nombre de la convocatoria. * Número de propuestas recibidas. * Fecha de cierre de recepción de propuestas. * Usuarios que participan. * Fecha de inicio de la convocatoria. Solo informativo. * Fecha de cierre de convocatoria. Solo informativo * Listado de propuestas de soluciones inscritas. * Botón notifica el cierre de evaluaciones, se deberá deshabilitar. * Botón “Ver detalle de la convocatoria”. * Sección evaluación de convocatoria. |
| 3.16.3 | En la **sección evaluación de convocatoria**, se tienen distintas opciones:   * Registro de criterios de evaluación. * Alta de evaluadores. * Estatus de evaluaciones. |
| 3.16.3.1 | Los botones “Registro de criterios de evaluación” , “Alta de evaluadores” y “Estatus de evaluaciones” se mostrarán habilitados. |
| 3.16.3.1.1 | Al dar clic en el botón **“Registro de criterios de evaluación”,** se podrá visualizar los criterios, pero estarán deshabilitados los botones “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”. Será de solo lectura la información. |
| 3.17 | Los tipos de datos del listado de “propuestas de soluciones inscritas”, se puede visualizar en la sección Campos identificados “Banco de convocatorias”. |
| 3.17.1 | Se puede visualizar el detalle de todas las propuestas al dar clic en el botón **“Estatus de evaluaciones”** (Pantalla R7-3-1, R7-3-2). Solo se consideran las siguientes secciones:   * ***Recibidas***. son cuando el líder le da en el botón “Enviar propuesta a evaluación * ***En evaluación.*** cuando se tiene al menos una evaluada, es decir cuando el evaluador presiona el botón “enviar evaluación”.   El detalle de cada pantalla se enlista en la sección Campos identificados *“Banco de convocatorias.*  Tabla  Descripción generada automáticamente  Tabla  Descripción generada automáticamente  En las dos secciones, se deberá ocultar la columna “Estatus”.  Si se da clic en “Ver detalles”, se muestra una pantalla que contiene el listado de los distintos evaluadores que evalúan la propuesta, es decir cada propuesta de solución, recibe evaluación de varios evaluadores. (Pantallas R7-5-1 y R7-5-2).  **NOTA:** No debe ir la visualización de la propuesta, es decir la vista previa.  Para el caso de las *Propuestas recibidas*, en el botón “Ver detalles”, solo se visualizará el listado de documentos por propuesta, sin datos de evaluaciones.  Texto, Carta  Descripción generada automáticamente  Para el caso de las *Propuestas en* evaluación, en el botón “Ver detalles”, se visualizará el listado de documentos por propuesta, y al menos una evaluación.  Imagen que contiene Texto  Descripción generada automáticamente Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente  Esta pantalla contiene:   * Documentos de la propuesta, que se descargarán al dar clic en el botón “Ver documento”. * Evaluaciones de la solución, que son mostradas por evaluador y son las calificaciones que ingresó en cada criterio, así como el puntaje total y comentarios.   + Si es un criterio de calificación numérica, van del “0” al “5”.   + Si es un criterio de cumplimiento, mostrará “Si” o “No”.   + Puntaje total, son los porcentajes que se obtienen, de acuerdo a la calificación otorgada por el evaluador relacionada con el porcentaje asignado por el administrador.   + Comentarios: es el dato “Retroalimentación y comentarios” que el evaluador describió. |
| 3.17.2 | Se puede ver el detalle de la misma, en el listado de propuestas de soluciones inscritas, si se da clic en el nombre de la propuesta, (Pantalla R7-4-1).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 3.17.2.1 | Se puede visualizar el perfil del usuario. (Pantallas R7-4-1-1, R8-19-1 y R8-19-2).  Al dar clic en el botón “Ver documento” se debe descargar. (Pantalla R7-4-1). |
| 3.17.3 | El botón **“Alta de evaluadores”,** se detalla en el requerimiento 4, en la Sección “Elegir a tu equipo evaluador”. |
| Convocatorias finalizadas | |
| 3.18 | El administrador puede revisar todas las convocatorias que tiene finalizadas. |
| 3.18.1 | Se considera “finalizada” una convocatoria bajo los siguientes criterios.   * Convocatoria que ya terminaron el proceso de evaluación y se marcó en proyectos seleccionados. * Convocatoria desierta, son las convocatorias en las cuales las propuestas no cumplieron con los requisitos y no hubo ganadores. |
| 3.19 | Los datos mostrados en el grid se detallan en la sección de campos identificados Banco de convocatorias. |
| 3.19.1 | En el campo “Nombre de la convocatoria”, nos envía al detalle de la convocatoria, es decir a una vista previa. |
| 3.19.2 | En el campo “Acciones”, en el botón ver detalle, se muestra el visualizador de retos. |
| 3.19.2.1 | La información relevante de la convocatoria es la siguiente:   * Nombre de la convocatoria. * Número de propuestas recibidas. * Fecha de cierre de recepción de propuestas. * Usuarios que participan. * Fecha de inicio de la convocatoria. Solo informativo. * Fecha de cierre de convocatoria. Solo informativo * Listado de propuestas de soluciones inscritas. * Botón “Ver detalle de la convocatoria”. * Sección evaluación de convocatoria. |
| 3.20 | En la **sección evaluación de convocatoria**, se tienen distintas opciones:   * Registro de criterios de evaluación. * Alta de evaluadores. * Estatus de evaluaciones. |
| 3.20.1 | Los botones de “Registro de criterios de evaluación” y “Estatus de evaluaciones”, se mostrarán habilitados. El botón Alta de evaluadores estará deshabilitado. |
| 3.20.1.1 | Al dar clic en el botón **“Registro de criterios de evaluación”,** se podrá visualizar los criterios, pero estarán deshabilitados los botones “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”. Será de solo lectura la información. |
| 3.20.1.2 | Al dar clic en el botón “Estatus de evaluaciones”, se puede visualizar el detalle de todas las propuestas.  Se tienen dos secciones:   * **Recibidas.**     Para el caso de las *Propuestas recibidas*, en el botón “Ver detalles”, solo se visualizará el listado de documentos por propuesta, sin datos de evaluaciones.  Texto, Carta  Descripción generada automáticamente   * **En Evaluación**. En esta sección se deben mostrar deshabilitados los botones “Guardar” y “Finalizar convocatoria”.     Para el caso de las *Propuestas en* evaluación, en el botón “Ver detalles”, se visualizará el listado de documentos por propuesta, y al menos una evaluación.  Imagen que contiene Texto  Descripción generada automáticamente Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente  Esta pantalla contiene:   * Documentos de la propuesta, que se descargarán al dar clic en el botón “Ver documento”. * Evaluaciones de la solución, que son mostradas por evaluador y son las calificaciones que ingresó en cada criterio, así como el puntaje total y comentarios.   + Si es un criterio de calificación numérica, van del “0” al “5”.   + Si es un criterio de cumplimiento, mostrará “Si” o “No”.   + Puntaje total, son los porcentajes que se obtienen, de acuerdo a la calificación otorgada por el evaluador relacionada con el porcentaje asignado por el administrador.   + Comentarios: es el dato “Retroalimentación y comentarios” que el evaluador describió. |
| 3.21 | El botón “Ver todas”, muestra el listado de todas las convocatorias que se encuentran en “Finalizadas”. |

#### Reglas de negocio: Notificaciones/Cierre

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 3.22 | Envía dos tipos de notificaciones:   * Notificaciones manuales. * Notificaciones automáticas. |
| 3.22.1 | Todas las notificaciones son vía correo. |
| Notificaciones manuales | |
| 3.23 | En el *listado del banco de convocatorias activas*, se muestra un icono en el cual, el administrador envía avisos importantes de cada convocatoria a los usuarios que están inscritos. Ver sección Notificaciones asociadas.  Imagen que contiene Icono  Descripción generada automáticamente |
| 3.23.1 | Los campos asunto y mensaje deben ser llenados. (Pantalla R7-1-2).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.23.2 | Los tipos de datos se detallan en la sección Campos identificados “Notificaciones”. |
| 3.23.3 | El sistema envía una advertencia que confirma si está seguro de enviar la notificación (Pantallas R7-1-3 y R7-1-5).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.24 | En la pantalla de Detalle de Convocatoria Activa (R7-2-1) se muestran las acciones a realizar:   * Notifica cierre de convocatoria. * Cerrar convocatoria. * Cambiar fecha de cierre. |
| 3.24.1 | El botón “Notifica el cierre de convocatoria”, permite enviar la notificación de la fecha de cierre de recepción de propuesta los participantes (Pantalla R7-2-5 y R7-2-6).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 3.24.2 | La opción “Cerrar convocatoria” permite cerrar la convocatoria. (Pantallas R7-1-3 y R7-1-4).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  Se le agregará un mensaje para indicar que debe confirmar los criterios.  El mensaje dirá:  **Estas a punto de cerrar la recepción de propuestas.**  Recuerda que no podrás revertir esta acción, ya no se podrán recibir más propuestas. Debes tener confirmados los criterios y además dar de alta evaluadores en la sección “Convocatorias en Registro de criterios y evaluadores” para que la convocatoria pueda iniciar su etapa de evaluación.  ¿Estás seguro de continuar con el cierre?  La pantalla siguiente, también tendrá cambios, deberá decir:  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  ¡Has cerrado la convocatoria!  A partir de este momento podrás confirmar los criterios siempre y cuando estén al 100% y dar de alta evaluadores.  Una vez cerrada la convocatoria, se ocultan los botones “Modificar la fecha de cierre de convocatoria”, el botón “Cerrar convocatoria”, Editar convocatoria y el de “Notificar el cierre de convocatoria”.  Además, se bloquea, la recepción/modificación de documentos de propuestas de solución (hayan sido enviadas o no por el líder). Por ello se muestra el mensaje: “Convocatoria Cerrada. Ya no puedes subir evidencias”.    Una vez cerrada la convocatoria, ya no se muestra en Home.  En el panel del líder/miembro se muestra la convocatoria en el grid “Convocatorias cerradas”. |
| 3.24.3 | Solo puede ser modificado el campo “Fecha de cierre”. (Pantalla 7-2-3 y R7-2-3-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 3.25 | En caso de error en el envío de notificaciones, se muestra el siguiente mensaje, que considera los errores:   * Error de servidor. * No se envió correctamente el mensaje. * Conexión entre el envío del correo (sendgrid).   Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 3.26 | No se realiza acción alguna en los siguientes casos:   * En caso de que la convocatoria no se cierre en la fecha de cierre. * En caso de que la fecha de término sea menor a la fecha actual. |
| Notificaciones automáticas | |
| 3.27 | El sistema envía notificaciones vía mail de manera automática a los participantes, de que la convocatoria esta por cerrar, en distintos tiempos:   * 5 días antes. * 3 días antes. * 1 día antes. |
| 3.27.1 | Las notificaciones automáticas, se enviarán tomando de referencia la fecha de cierre y seguirán enviándose mientras no se cierre la convocatoria. |
| 3.27.2 | Una vez que se cierre la convocatoria, ya no se deberán enviar las notificaciones automáticas. |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificaciones | *Miembros del equipo* | *Cada que lo requiera el administrador* | *Asunto:* **Notificaciones**  *Cuerpo: (Lo que el administrador de convocatorias indique en el cuadro de texto).* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificación cierre de convocatoria | *Miembros del equipo* | *Cada que lo requiera el administrador* | *Asunto:* **Cierre de convocatoria**  *Cuerpo: La fecha de cierre de recepción de propuestas de la convocatoria [nombre de la convocatoria] es el día [fecha].* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificación Cerrar convocatoria | *Miembros del equipo* | *Cada que lo requiera el administrador* | *Asunto:* **Convocatoria cerrada.**  *Cuerpo: La convocatoria [Nombre de la convocatoria] ha sido cerrada, ya no se permite enviar propuestas.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificación 5 días antes del cierre | *Miembros del equipo* | *5 días antes de la fecha de cierre.* | *Asunto:* **Convocatoria a punto de cerrar.**  Cuerpo: La fecha de cierre de recepción de propuestas de la convocatoria [nombre de la convocatoria] es el día [fecha]. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificación 3 días antes del cierre | *Miembros del equipo* | *3 días antes de la fecha de cierre.* | *Asunto:* **Convocatoria a punto de cerrar.**  Cuerpo: La fecha de cierre de recepción de propuestas de la convocatoria [nombre de la convocatoria] es el día [fecha]. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Notificación 1 días antes del cierre | *Miembros del equipo* | *1 dia antes de la fecha de cierre.* | *Asunto:* **Convocatoria a punto de cerrar.**  Cuerpo: La fecha de cierre de recepción de propuestas de la convocatoria [nombre de la convocatoria] es el día [fecha]. |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Creación de convocatoria”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Id convocatoria | Es la clave que identificará una convocatoria, tendrá esta estructura:  **CNV-{FECHA}-{id autoincremental }** | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: CNV-03082022-1  Significa que es la convocatoria 1 creada el 3 de agosto del 2022 | N/A | SI |
| Contacto | | | | |
| Nombre de la persona | Persona a quien se contacta dentro de la convocatoria, irá el nombre con apellidos  (Pertenece a la sección Contacto) | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Carlos Robledo López. | Escribe tu nombre completo. | SI |
| Correo electrónico. | Correo de la persona a quien se contacta dentro de la convocatoria. (Pertenece a la sección Contacto) | Tipo de dato: TEXTO | Escribe tu correo electrónico. | SI |
| Sobre la convocatoria | | | | |
| Título | Nombre con el que será conocida la Convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: | ¿Cómo se llama la convocatoria? | SI |
| Imagen | Imagen que representa la convocatoria. | Tipo de dato: IMAGEN  Ejemplo: | Sube una imagen (PNG o JPG) | SI |
| Instituto que lanza la convocatoria. | Nombre del Instituto que representa la convocatoria. | Tipo de dato: Selección  Catálogo de Institutos | Seleccione el instituto | SI |
| Bolsa total | Es el premio que se otorgará al ganador de la convocatoria | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: $600,000 | ¿Con que se beneficiará el equipo que participe? | SI |
| Compromisos para la bolsa total | Compromisos que realizará el ganador | Tipo de dato: Texto | ¿A qué se compromete el equipo, que reciba los beneficios? | SI |
| ¿A quiénes va dirigida la convocatoria? | Personas a quienes va dirigida la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Descripción genérica, características para el talent tank. | ¿Qué perfil de solucionadores quieres que participen? | SI |
| Objetivo | Describe el resultado deseado una vez finalizada la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué es lo que se desea resolver y cómo? | SI |
| Contexto de la problemática a atender. | Describe la problemática que será atendida. | Tipo de dato: TEXTO | Háblanos más sobre la problemática | SI |
| Fecha de inicio. | Fecha en la que da inicio la Convocatoria. | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo:21/07/2022 | Seleccione una fecha | SI |
| Fecha de cierre. | Fecha en la que termina la convocatoria. | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo: 21/08/2022 | Seleccione una fecha | SI |
| Keywords | Palabras claves dentro de la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe palabras clave | SI |
| Archivos | | | | |
| Reglas de operación | Documentos con las reglas de la convocatoria. (Comúnmente 3-4 anexos) | Tipo de dato: Archivo Adjunto  Ejemplo: PDF, xls, docs, ppt. | Seleccione un documento PDF, Word, PowerPoint o Excel. | SI |
| Anexos de la convocatoria. | Documentos que complementan la convocatoria, generalmente son plantillas. (Comúnmente 5-10 anexos) | Tipo de dato: Archivo Adjunto  Ejemplo: PDF, xls, docs, ppt. | Seleccione un documento PDF, Word, PowerPoint o Excel. | SI |
| Tutoriales | Documentos donde se describe con mayor detalle la convocatoria o las guías de los anexos. (comúnmente 5 anexos) | Tipo de dato: Archivo Adjunto  Ejemplo: PDF, xls, docs, ppt. | Seleccione un documento PDF, Word, PowerPoint o Excel. | SI |
| Términos y condiciones | Términos y condiciones | Tipo de dato: Texto | ¿Cuáles son los términos y condiciones? | SI |
| Criterios de evaluación | | | | |
| Nombre del criterio | Criterios de aceptación | Tipo de datos: texto | Escribe palabras clave | SI |
| Que se debe tomar en cuenta para asignar una calificación | Detalles | Tipo de datos: texto | Ingresa aquí una breve descripción sobre tus expectativas | SI |
| Evaluación con calificación numérica | Indicará el valor de cumplimento logrado en una escala de 0 a 5 | Tipo de dato: Opcional | El evaluador establecerá una calificación considerando el valor del cumplimiento logrado, en una escala de 0 a 5 |  |
| Evaluación concreta del cumplimiento | Indicara si la propuesta está cumpliendo con un Si/No | Tipo de dato: Opcional | El evaluador podrá considerar que la propuesta está cumpliendo con el criterio, contestando Si/No | SI |
| Ponderación | Porcentaje | Tipo de datos: numérico | Establece su porcentaje de ponderación dentro del proyecto | SI |

#### Campos identificados “Banco de convocatorias”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Grid banco de convocatorias borrador | | |
| ID Convocatoria. | Es la clave que identificará una convocatoria, tendrá esta estructura:  **CNV-{FECHA}-{id autoincremental }** | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: CNV-03082022-1  Significa que es la convocatoria 1 creada el 3 de agosto del 2022 |
| Nombre de la convocatoria. | Misma información del **Título de la Convocatoria.** | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Ultima modificación | Fecha en que se modificó la convocatoria | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo: 21/07/2022 |
| Acciones | Icono con la opción de Editar la convocatoria | Tipo de dato: botón |
| Grid banco de convocatorias activas | | |
| ID Convocatoria. | Es la clave que identificará una convocatoria, tendrá esta estructura:  **CNV-{FECHA}-{id autoincremental }** | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: CNV-03082022-1  Significa que es la convocatoria 1 creada el 3 de agosto del 2022 |
| Nombre de la convocatoria. | Misma información del **Título de la Convocatoria.** | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Fecha de publicación. | Fecha en que se publicó la convocatoria | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo:21/07/2022 |
| Fecha de cierre de recepción de propuestas | Fecha en que se cierra la recepción de propuestas | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo: 21/08/2022 |
| Participantes. | Cantidad de equipos | Tipo de dato: Numérico.  Ejemplo: 5 equipos. |
| Acciones | Icono desde donde puede realizar la acción de envío de notificaciones (correos). | Tipo de dato: ícono. |
| Grid banco de convocatorias en Registro de criterios y evaluadores | | |
| ID Convocatoria. | Es la clave que identificará una convocatoria, tendrá esta estructura:  **CNV-{FECHA}-{id autoincremental }** | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: CNV-03082022-1  Significa que es la convocatoria 1 creada el 3 de agosto del 2022 |
| Nombre de la convocatoria. | Misma información del **Título de la Convocatoria.** | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Fecha de la publicación | Fecha en que se cierra la convocatoria | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo: 21/08/2022 |
| Fecha de cierre de recepción de propuestas | Fecha en que se cierra la recepción de propuestas | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo: 21/08/2022 |
| ¿Se han registrado los criterios? : Sí/No | Indica si se han confirmado los criterios | Tipo de dato: Booleano.  Ejemplo: Si |
| Acciones | Icono que indica el alta de evaluadores | Tipo de dato: ícono. |
| Grid banco de convocatorias por Evaluar | | |
| Nombre de la convocatoria. | Nombre de la Convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Fecha de inicio de Evaluación. | Fecha de inicio de la evaluación | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo:21/07/2022 |
| Fecha de cierre de Evaluación | Fecha en que se cierran las evaluaciones | Tipo de dato: DATETIME  Ejemplo:21/08/2022 |
| Propuestas por Evaluar | Total de propuestas por evaluar | Tipo de dato: NUMERICO  Ejemplo: 40 |
| Nombre de evaluadores registrados | Se muestran los nombres de los evaluadores dados alta | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo:  Miembro Perez12  Miembro Perez10  Miembro Perez11 |
| Acciones | Ver detalle  Alta de evaluadores | Tipo de dato: Icono |
| Convocatorias Finalizadas | | |
| Nombre de la convocatoria. | Misma información del **Título de la Convocatoria.** | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Fecha de finalización | Fecha en que se da clic en el botón “Finalizar convocatoria” | Tipo de dato: FECHA.  Ejemplo: 10/04/23 |
| Equipos inscritos | Número de equipos que participaron en la convocatoria | Tipo de dato: NUMERO.  Ejemplo: 4 |
| Propuestas evaluadas | Número total de propuestas que se evaluaron | Tipo de dato: NÚMERO.  Ejemplo: 4 |
| Proyectos seleccionados | Nombre de los proyectos seleccionados | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Propuesta |
| Acciones | Ver detalle | Tipo de dato: Icono |
| Recibidas | | |
| Nombre de la propuesta | Título que define el líder en su registro de propuesta de solución. | Ejemplo: Vacuna contra la viruela |
| Líder | Nombre del líder del equipo | Ejemplo: John Smith |
| Documentos cargados | Total, de documentos cargados | Ejemplo: 16 |
| Nivel TRL | Nivel TRL | Ejemplo: 4 |
| Ultima modificación | Fecha en que la envío el líder. | Ejemplo: 10/Ago/22 |
| Acciones | Ver detalles | Este botón nos dirige a pantalla R7-5-1 y R7-5-2, en las que estarán sin datos de evaluaciones, solo se visualizará el listado de documentos por propuesta. |
| En Evaluación | | |
| Nombre de la propuesta | Nombre de la propuesta seleccionada. | Ejemplo: Vacuna contra la viruela |
| Líder | Nombre del líder del equipo. | Ejemplo: John Smith |
| Documentos cargados | Total de documentos cargados. | Ejemplo: 16 |
| Nivel TRL | Nivel TRL | Ejemplo: 4 |
| Ultima modificación | Fecha de la última propuesta que se evaluó. | Ejemplo: 17/Ago/22 |
| Promedio | Se muestre el promedio de las evaluaciones recibidas. | Ejemplo: 87 |
| Acciones | Ver detalles | Este botón nos dirige a pantalla R7-5-1 y R7-5-2. Mostrarían al menos una evaluación. |

#### Campos identificados “Notificaciones”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Asunto | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: TEXTO | Nombre de la convocatoria | SI |
| Mensaje | Texto del mensaje | Tipo de dato: DATETIME | Escribe aquí tu mensaje | SI |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera que las convocatorias **cerradas** o **histórico**, sean mostrarán en esta Fase I.
* No se considera seccionar a los participantes por equipo, es decir el número que muestre indicará todos los líderes y miembros de los diferentes equipos inscritos a la convocatoria.
* No se podrán editar todos los datos de una convocatoria que ya haya sido publicada, solo los criterios de evaluación y la fecha de cierre.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 4.0 – Visualizador de retos

#### Objetivo

Desarrollo creado para la página de Visualizador de retos, en la que el administrador de convocatorias podrá editar información referente a una convocatoria activa.

#### Prototipo

**NOTA:** Las pantallas se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R4 Opciones en el visualizador.
* R4 Editar información.
* R4 Elegir equipo evaluador.
* R4 Información participantes.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Página de visualizador de retos. |
| Disparador: | Creación de una convocatoria |
| Prerequisitos: | 1. Tener el rol de usuario administrador. 2. Crear una convocatoria o Elegir una convocatoria de un banco de convocatorias activas |
| Post condiciones: | 1. Elegir uno de los módulos mostrados. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 1.  Requerimiento 2. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Opciones en el visualizador de retos

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 4.1 | Permite a los administradores realizar acciones a la convocatoria. Se accede a través del detalle del banco de convocatorias activas.    En el grid, el botón “Alta de evaluadores”, no se debe mostrar. |
| 4.2 | De la lista *“Convocatorias activas”,* en la columna “Nombre de la convocatoria”, se muestra la pantalla de visualizador de retos, con información relevante de la convocatoria. (Pantalla R7-2-1)  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Sitio web  Descripción generada automáticamente   * Usuarios que participan. * Fecha de inicio de la convocatoria. * Fecha de cierre de convocatoria. * Botón para cerrar la convocatoria. * Botón para modificar fecha de cierre. * Botón notifica el cierre de convocatoria. * Botón “Ver detalle de la convocatoria”. * Botón “Editar convocatoria”. * Sección de propuestas de soluciones inscritas. * Sección evaluación de convocatoria. |
| 4.2.1 | Los tipos de datos mostrados en la sección de detalle de convocatorias activas se encuentran en la sección de Campos identificados “Detalle de convocatorias activas”. |
| 4.2.2 | El Botón “Ver detalle de la convocatoria”, muestra la convocatoria publicada (Pantallas R7-14-10, R7-14-10-1 y R7-14-10-2).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente  En la sección de **contacto**, el puesto es un dato que no se pide en la creación de la convocatoria, por lo que no debe mostrarse.  El texto **términos y condiciones** es un link para visualizar los términos y condiciones (Pantalla R7-14-2-1). |
| 4.3 | En la sección **“Usuarios que participan”** se muestra un listado de los participantes.  Pantalla R7-8-1.  Gráfico, Gráfico de burbujas  Descripción generada automáticamente  Ver detalle en la sección “Ver información de los participantes”. |
| 4.4 | En la sección **Propuestas de soluciones inscritas**, se muestran las propuestas en forma de listado. Pantalla R7-2-1.  Tabla  Descripción generada automáticamente con confianza media  Descripción del estatus de propuestas:   1. Completo: propuesta que el líder de equipo envió mediante el botón "Enviar propuesta a Evaluación" Pantalla R 7-24-3. Esto significa que la propuesta está lista para evaluarse. 2. Pendiente: propuesta que el líder inscribe en la convocatoria, pero no ha terminado la documentación y no puede evaluarse a menos de que sea enviada por el líder. |
| 4.4.1 | En el botón **“Ver todas”**, se visualiza el listado de todas las propuestas. |
| 4.4.1.1 | El campo “nombre de la propuesta” muestra el detalle de la propuesta. (Pantalla R7-4-1).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 4.4.1.2 | El botón “Ver documento”, permite descargar el documento. |
| 4.4.1.2.1 | No se tendrá una vista previa del documento si no que se descargará ya que esta es vista de admin. |
| 4.5 | En la **sección de evaluación de convocatoria**, se tienen distintas opciones:   * Registro de criterios de evaluación. * Alta de evaluadores. * Estatus de evaluaciones.   Se muestra habilitado el botón “Registro de criterios de evaluación”. Los botones “Alta de evaluadores” y “Estatus de evaluaciones” estarán deshabilitados.  Si en la creación de la convocatoria fueron confirmados los criterios, al dar clic en el botón “Registro de criterios de evaluación” se mostrarán deshabilitados los botones de “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”. Será de solo lectura la información.  Se mostrará el botón “Regresar al panel principal”, el cual nos enviará a la pantalla de convocatorias para continuar con el flujo, es decir cerrar la convocatoria.  En caso de que no se tengan capturados los criterios o no se hayan confirmado aún, el botón “Registro de criterios” permitirá dar de alta los criterios y confirmar los criterios. Posterior se deshabilitarán los botones de “Confirmar criterios” al igual que el botón de “Editar”.  Los botones “Alta de evaluadores” y “Estatus de Evaluación se mostrarán deshabilitados aun cuando hayan sido confirmados los criterios porque deben estar cerradas las convocatorias para que se habiliten.  Diagrama  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 4.6 | **Registro de criterios de evaluación**  Esta opción, se detalla en la Sección “Editar información de la convocatoria”. |
| 4.7 | **Alta de evaluadores**  Esta opción, se detalla en la Sección “Elegir a tu equipo evaluador”. |

#### Reglas de negocio: Editar información de la convocatoria

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 4.8 | Se permite editar información de una convocatoria publicada, mediante estos botones:   * Criterios de evaluación.   Texto  Descripción generada automáticamente   * Fecha de cierre.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente   * Botón editar convocatoria.   Imagen que contiene Forma  Descripción generada automáticamente |
| 4.8.1 | **Criterios de evaluación**  En detalle del banco de convocatorias activas, se puede acceder a este módulo. (Pantalla R7-2-1). |
| 4.8.1.1 | Permite editar los criterios de evaluación, así como agregar los que se consideren hasta antes confirmar los criterios. (Pantalla R7-11-2).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams  Descripción generada automáticamente |
| 4.8.1.2 | Permite editar los criterios de aceptación, dando clic en el botón “Editar” que se encuentra en cada uno de los registros agregados.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.8.1.3 | Permite eliminar los criterios en caso de que se requiera, dando clic en el botón “Eliminar”. |
| 4.8.1.4 | El botón “Confirmar criterios”, estará deshabilitado si los criterios son menores al 100% |
| 4.9 | **Fecha de cierre**.  Permite cambiar la fecha de cierre, dando clic en botón “Modificar” de la sección “Fecha de cierre”.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.9.1 | El administrador puede seleccionar la nueva fecha de cierre. Los demás campos ya no pueden ser editados (Pantalla R7-2-3).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.9.2 | Se envía notificación por cambio de fecha de cierre (Pantalla R7-2-3-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.9.3 | **Editar convocatoria**  Mediante este botón el Admin, por defecto, podrá editar todos los campos de la convocatoria, así como adjuntar documentos.  Solo se mostrarán deshabilitados los datos “Fecha de inicio” y “fecha cierre.”  **NOTA:** Para cambiar la fecha de cierre será mediante el botón con el mismo nombre. |
| 4.9.4 | El botón “Editar convocatoria” estará debajo del botón “Ver detalle de convocatoria”.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto  Descripción generada automáticamente |

#### Reglas de negocio: Elegir a tu equipo evaluador

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 4.10 | Permite integrar a los usuarios como parte del comité evaluador de una convocatoria. Se puede acceder de dos maneras:   * Desde el botón “Alta evaluadores”, que se encuentra en el banco de convocatorias, en los grids “Convocatorias en registro de criterios y evaluadores” y “Convocatorias por Evaluar”.      * Desde el botón “Alta de Evaluadores”, que se muestra en el detalle de los grids, “Convocatorias en registro de criterios y evaluadores” y “Convocatorias por Evaluar” del banco de convocatorias. |
| 4.11 | La página de alta de los evaluadores es una pantalla de búsqueda. (Pantalla R7-6-1)  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 4.12 | La búsqueda de los evaluadores se realiza en la base de datos de la plataforma de acuerdo con los usuarios registrados con dicho rol. |
| 4.12.1 | Se considera que no podrán ser evaluadores los solucionadores que ya estén participando en la misma convocatoria.  Los resultados mostrados en la búsqueda no deben incluir a los usuarios que ya estén participando como líderes y miembros. Es decir se validará que si ya se muestran en los equipos de una convocatoria, no deben ser mostrados en los resultados.  Por ejemplo: En una convocatoria, se tienen 4 equipos participando.    Por lo tanto, estos usuarios, no se deben mostrar en los resultados de la búsqueda de evaluadores.    **NOTA.** Solo aplica para la misma convocatoria, en las demás convocatorias si deberán mostrarse en la búsqueda. |
| 4.13 | Los metadatos que se toman en cuenta para realizar la búsqueda son:   * Nombre completo. * Correo. |
| 4.13.1 | **Búsqueda por nombre**  Se realiza la búsqueda por el nombre del usuario (Pantalla R7-7-2).  Tabla  Descripción generada automáticamente |
| 4.13.2 | **Búsqueda por correo**  Se realiza la búsqueda por el correo del usuario (Pantalla R7-7-1).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.14 | Los resultados son mostrados en un listado.  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 4.15 | Cuenta con la opción de confirmar el alta del evaluador (Pantallas R7-7-3 y R7-7-4).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.16 | Se confirma mediante mensaje en pantalla la invitación para evaluar la convocatoria (Pantalla R7-7-5).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 4.16.1 | Se notifica por correo. |

#### Reglas de negocio: Ver información de los participantes

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 4.17 | Permite visualizar información de los integrantes del equipo, y para llegar a esta pantalla, se accede desde el visualizador de retos. Pantalla R7-8-1.  Gráfico, Gráfico de burbujas  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 4.17.1 | Se muestra el equipo que se conformó y se visualizan de 3 en 3. |
| 4.17.2 | Se visualiza la información de los participantes dando clic en el botón “Ver Detalle” (Pantalla R7-9-1).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 4.17.3 | Permite visualizar el perfil de cada participante, mediante el botón “Ir a perfil” (Pantalla R7-9-2)  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente   * Si es perfil investigador: Pantallas R8-19-1, R8-19-2.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente   * Si es perfil emprendedor: Pantalla R8-20-1.   Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamenteInterfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |

#### Notificaciones asociadas

N/A.

#### Catálogos relacionados

N/A

#### Campos identificados grid “Detalle de convocatorias activas”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Detalle de convocatoria | | |
| Id equipo | Número que identifica al equipo  TM-{id convocatoria}-{id autoincremental}. | Tipo de dato: Texto  Ejemplo: TM-2-1  Significa que es el team 1 para la convocatoria 2 |
| Nombre de la propuesta | Nombre de la propuesta recibida | Tipo de dato: Texto |
| Estatus | Porcentaje en el que se encuentra la propuesta | Tipo de dato: Numérico |
| Botón *Ver todas* | Se muestran todas las propuestas | Tipo de dato: Botón |
| Detalle de Propuestas de soluciones inscritas | | |
| Recibidas | | |
| Nombre de la solución | Nombre de la solución | Tipo de dato: Texto |
| Líder del equipo | Nombre del líder del equipo | Tipo de dato: Texto |
| Documentos cargados | Número de documentos cargados | Tipo de dato: Numérico |
| Nivel TRL | Número del nivel de TRL | Tipo de dato: Numérico |
| Última modificación | Fecha de última modificación | Tipo de dato: Datetime |
| Estatus | Estatus de la propuesta: Parcial o Completo | Tipo de dato: Texto |
| Acciones | Ver detalle | Tipo de dato: botón |
| En evaluación | | |
| Nombre de la solución | Nombre de la solución | Tipo de dato: Texto |
| Líder del equipo | Nombre del líder del equipo | Tipo de dato: Texto |
| Documentos cargados | Número de documentos cargados | Tipo de dato: Numérico |
| Nivel TRL | Número del nivel de TRL | Tipo de dato: Numérico |
| Última modificación | Fecha de última modificación | Tipo de dato: Datetime |
| Estatus | Estatus de la propuesta: Parcial o Completo | Tipo de dato: Texto |
| Acciones | Ver detalle | Tipo de dato: botón |
| Evaluadas | | |
| Nombre de la solución | Nombre de la solución | Tipo de dato: Texto |
| Promedio | Promedio | Tipo de dato: Texto |
| Acciones | Ver detalles | Tipo de dato: botón |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera para esta fase, la eliminación de algún usuario, en caso de requerirse, será como soporte.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 5.0 –Módulo de talent tank

#### Objetivo

Desarrollo creado para la página de búsqueda de talento (Talent Tank).

#### Prototipo

* Búsqueda de talent tank (Pantalla R7-16-1 búsqueda inteligente).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

* Búsqueda de talent tank (pantalla R7-16-2 búsqueda inteligente resultados).

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Búsqueda de talent tank (pantalla R7-16-6 búsqueda inteligente selección de resultados).

Imagen que contiene Diagrama

Descripción generada automáticamente

**NOTA:** Las pantallas completas, se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R5 Listado talent tank.
* R5 Flujo talent tank.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Módulo del talent tank |
| Disparador: | Buscador de perfiles. |
| Prerequisitos: | 1. Iniciar sesión. 2. Realizar la búsqueda de perfiles. |
| Post condiciones: | 1. Seleccionar un perfil. 2. Ver perfil del usuario |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 1.  Requerimiento 7. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Listado de talent tank / Buscador

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 5.1 | Cuenta con un buscador que muestra los perfiles profesionales más afines al perfil. |
| 5.2 | El acceso al talent tank puede ser, desde el avatar en la opción Talent tank o mediante la conformación de equipos (Pantalla R7-16-1); o por el menú barra superior.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 5.3 | Muestra un cuadro de texto en el que se describe lo que se desea buscar. |
| 5.3.1 | También se tiene el botón “Ir a Búsqueda rápida”, el cual será un acceso directo a la página de búsqueda rápida (Pantalla R7-16-1 y R7-17-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente    El detalle de la búsqueda rápida se puede ver en *Requerimiento 6 sección Conforma tu equipo* en la regla 6.22. |
| 5.4 | Los resultados se muestran en un listado (Pantalla R7-16-2).  Diagrama, Forma, Diagrama de Venn, Polígono  Descripción generada automáticamente |
| 5.4.1 | Los datos mostrados en el listado son descritos en la sección “Campos identificados”. |
| 5.5 | Se muestran 9 registros por página y se incluye un paginado, en caso de que haya más resultados. |
| 5.5.1 | En caso de que los resultados mostrados no sean de interés se puede ir a la búsqueda rápida. Ver Requerimiento 6 sección Conforma tu equipo. |
| 5.6 | Se debe almacenar un log de búsqueda en la base de datos. |

#### Reglas de negocio: Invitar a mi equipo / Flujo de solicitud

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 5.7 | El usuario investigador y líder de un equipo, puede invitar a miembros en su equipo del listado mostrado del talent tank. |
| 5.7.1 | Para el usuario líder se muestra una pantalla modal con información del usuario seleccionado además de dos opciones: “invítame a tu equipo” y “visita mi perfil” (Pantalla R7-16-3). |
| Invítame a tu equipo | |
| 5.7.1.1 | Permite enviar la invitación a un participante. |
| 5.7.1.2 | Dando clic en esta opción, se envía un mensaje al perfil del miembro del equipo, indicando que fue invitado a participar en una convocatoria, además de un correo con el detalle de la invitación. (Pantalla R7-16-4 y R7-16-5).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 5.7.1.2.1 | El miembro del equipo debe aceptar o rechazar la invitación explicando en un mensaje el motivo de su decisión. (Pantallas R7-20-3-1, R7-20-3-1-1, R7-20-3-1-2).  Imagen que contiene Texto  Descripción generada automáticamente Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  En caso de que sean más de una invitación, se muestran en una pantalla las distintas invitaciones (Pantallas R7-20-3-2 y R7-20-3-2-1).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente con confianza media  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 5.7.1.2.2 | Al líder que envió la invitación se le notifica la respuesta de la invitación por correo, con la liga de su perfil para ver las notificaciones. (Pantalla R7-21-1).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 5.7.1.2.3 | Si la invitación es aceptada, muestra una pantalla como la siguiente. (Pantalla R7-21-2).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 5.7.1.2.4 | Si la invitación es rechazada, muestra una pantalla como la siguiente (Pantalla R7-21-4).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 5.7.1.2.5 | Una invitación se cancelará en automático, en caso de que el miembro no la acepte ni rechace, en los siguientes casos:   * Cuando el administrador cierre la convocatoria. * Cuando el líder del equipo en * víe la propuesta a evaluación. |
| Visita mi perfil | |
| 5.7.1.3 | El botón “Visita mi perfil”, permite ver el detalle del perfil. |
| 5.7.1.3.1 | Las pantallas para visualizar perfil que se usarán en F1 serán:  R-8-19-1-1 Y R-8-19-2.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 5.8 | Si el usuario es **Emprendedor y miembro de un equipo**, solo puede realizar la búsqueda para encontrar miembros y ver su perfil, pero no tiene permitido realizar invitaciones (Pantalla R7-18-1, R7-18-2, R7-18-3, R7-19-1, R7-19-2, R7-19-3). |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Invitación | *Usuario emprendedor* | *Cada que el líder lo requiera* | *Asunto:* **Invitación**  *Cuerpo: Se le invita a ser miembro del equipo que estará lidereado por el investigador X para la convocatoria Y.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Invitación aceptada | *Correo del líder que envió la invitación.* | *Cada que se acepte una invitación.* | *Asunto:* **Aceptación.**  *Cuerpo: Estimado líder de la convocatoria, se le confirma que el usuario “X” acepto la invitación.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Invitación rechazada | *Correo del líder que envió la invitación.* | *Cada que se rechace una invitación.* | *Asunto:* **Rechazo.**  *Cuerpo: Estimado líder de la convocatoria, se le confirma que el usuario “X” rechazo la invitación.* |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Listado talent tank”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Nombre completo | Nombre completo del solucionador | Tipo de dato: Texto |
| Rol de usuario | Indica si es investigador o Emprendedor | Tipo de dato: Texto |
| Porcentaje Match | Porcentaje de match | Tipo de dato: numérico |
| Icono Detalle | Muestra el detalle del perfil | Tipo de dato: Botón |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que un usuario solucionador puede estar inscrito en varias convocatorias.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 6.0 – Información Convocatoria o Retos / Términos y condiciones

#### Objetivo

Desarrollo creado para la página de Información de la convocatoria.

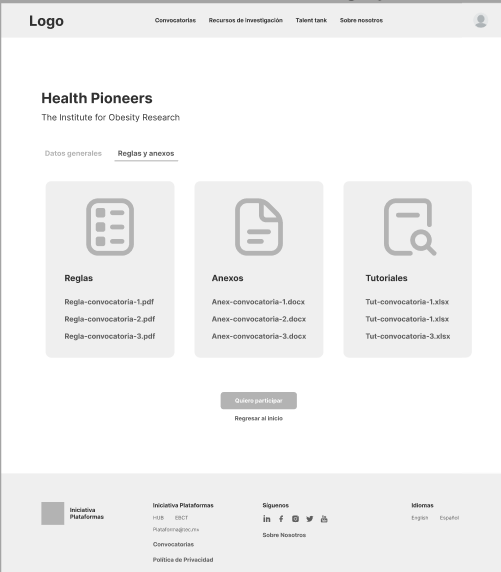
#### Prototipo

* Usuario solucionador-Datos generales. Pantalla R7-14-2.

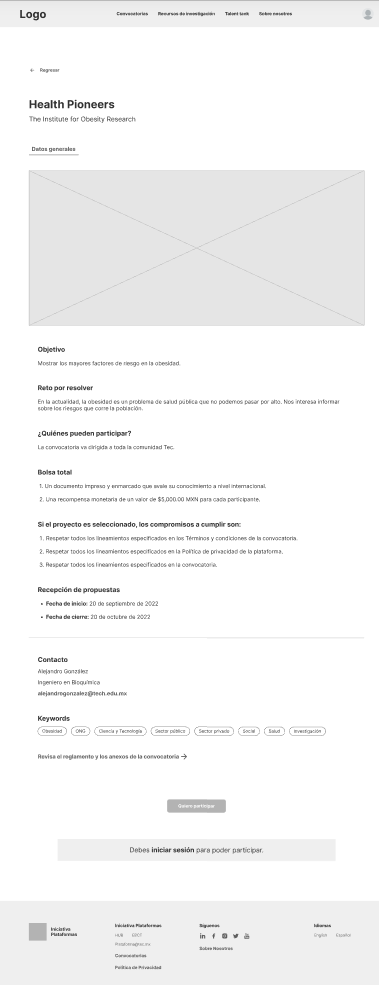
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

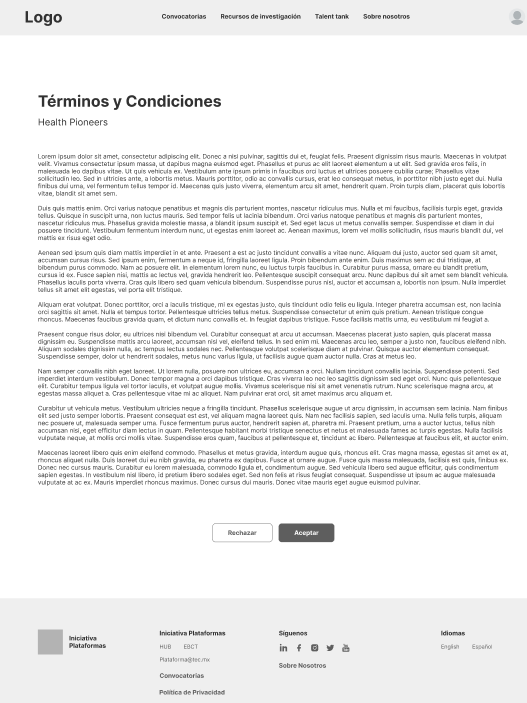
* Usuario solucionador-Anexos (Pantalla R7-14-3).



* Usuario anónimo – datos generales. (Pantalla R7-14-1)



* Términos y condiciones. (Pantalla R7-14-2-1)



* Términos y condiciones-Activación de casilla (Pantalla R7-14-5)

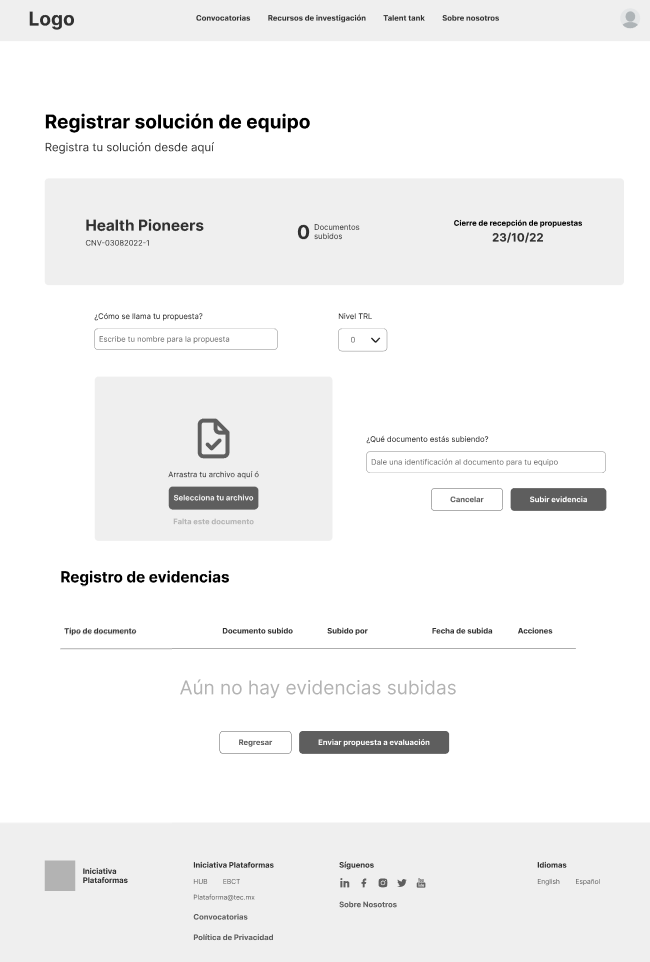
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

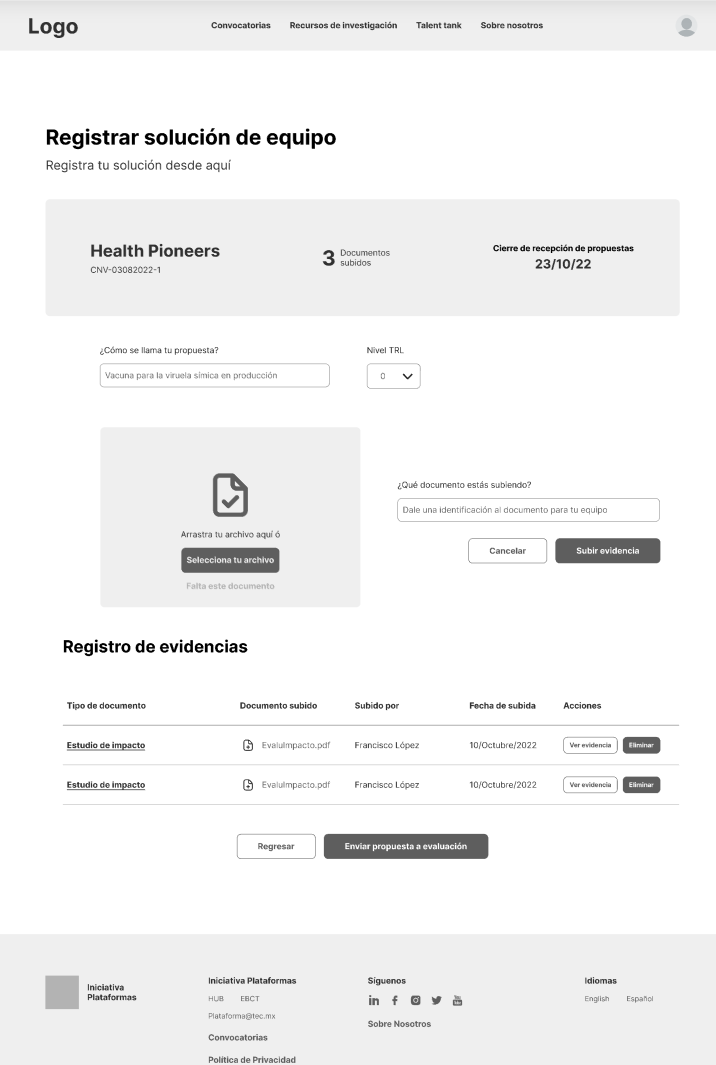
* Confirmación de participación en convocatoria. (Pantalla R7-14-9).



* Sección evidencias sin información. (Pantalla R7-24-1)



* Sección evidencias con información. (Pantalla R7-24-3)



**NOTA:** Las pantallas completas, se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R6 Sobre el reto.
* R6 Conforma tu equipo.
* R6 Dashboard Líder y miembro.
* R6 Evidencias.
* R6 Notificaciones\_invitaciones.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Información de la convocatoria. |
| Disparador: | Botón “Quiero participar”. |
| Prerequisitos: | 1. Tener perfil de solucionador. 2. Iniciar sesión. |
| Post condiciones: | 1. Dar clic en el botón “Quiero participar”. 2. Llenar los datos requeridos. 3. Aceptar los términos y condiciones. |
| Requerimientos relacionados: | Requerimiento 1.  Requerimiento 3. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Sobre el reto o convocatoria/Términos y condiciones

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 6.1 | Se accede desde el Home en la sección “¿Qué retos quieres resolver?” al seleccionar un reto en específico (Pantalla R1-1-3). |
| 6.2 | Muestra el detalle de la convocatoria seleccionada, además de la opción para seleccionar “Términos y condiciones” y los botones “Quiero participar” y “Regresar al inicio”. |
| 6.3 | Se deben desplegar los campos que se muestran en la creación de una convocatoria, que está en el *módulo Dashboard administrador de convocatorias*. [***Ver sección Campos identificados “Creación de convocatoria”.***](https://inavant.sharepoint.com/sites/PMO/ITESM%20-%20Emprendimiento/Shared%20Documents/Analysis/Requirements%20Specification/Creación#_Campos_identificados_) |
| 6.4 | Visualiza las pantallas dependiendo del perfil de usuario.   * Usuario anónimo. * Usuario Solucionador. |
| 6.5 | Si el *usuario es anónimo,* dando clic en el botón “Quiero participar”se muestra en la pantalla el mensaje “Debes iniciar sesión para poder participar”. (Pantalla R7-14-1). |
| 6.6 | Si el usuario es *solucionador*, puede leer los términos y condiciones antes de habilitar el botón “Quiero participar”. Se muestran en una pantalla los términos con un botón de regresar (Pantalla R7-14-2). |
| 6.6.1 | La información de los términos y condiciones es estática, es decir no puede ser editada (Pantalla R7-14-2-1). |
| 6.6.2 | Una vez leídos los términos y condiciones, se debe activar la opción “He leído y aceptado los términos y condiciones” y dar clic en el botón “Quiero participar”.  Envía un mensaje de confirmación.  Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| 6.7 | Si no se activa la casilla de “He leído y aceptado los términos y condiciones”, se muestra el mensaje en la pantalla. (Pantalla R7-14-5) |
| 6.7.1 | Después de dar clic en el botón “Quiero participar”, se muestran estas pantallas.    Pantalla R7-14-6    Pantalla R7-14-7    Pantalla R7-14-8    Pantalla R7-14-9 |
| 6.8 | En la pantalla se indica que, al aceptar, por default se es líder del equipo. |
| 6.9 | Dando clic en **“Aceptar”,** en todos los mensajesya se considera inscrito en la convocatoria. (Pantalla R7-14-9) |
| 6.10 | Si el usuario es líder realiza las siguientes funciones:   * Ver los detalles del reto o convocatorias. * Descargar anexos. * Búsqueda de perfiles por las 2 búsquedas (Talent tank y búsqueda rápida). * Enviar invitaciones a miembros para que se unan a su equipo. * Subir evidencias. |
| 6.11 | Si el usuario es miembro realiza las siguientes funciones:   * Visualizar los detalles de un reto o convocatoria. * Realiza búsquedas en talent tank (búsqueda inteligente y búsqueda rápida) PERO NO INVITA. * Descargar los anexos. * Subir evidencias. * Aceptar o rechazar invitaciones para integrarse a un equipo. |
| 6.12 | El botón “Reglas y anexos”, permite descargar los anexos (Pantalla R7-14-3).   * Reglas de operación de la convocatoria. * Anexos de la convocatoria. * Tutoriales. |
| 6.13 | Cualquier solucionador (investigador o emprendedor) puede ser líder y puede inscribirse a la convocatoria. |

#### Reglas de negocio: Conforma tu equipo

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 6.14 | *El usuario líder* puede elegir a solucionadores de acuerdo con su perfil para ser miembros en su equipo. Para llegar a esta sección el líder tiene que dar clic en el botón conforma tu equipo, que se visualiza una vez que ya fue inscrito en la convocatoria. (Pantalla R7-14-9)    Otra forma es mediante la opción “Talent tank”, que se muestra en el menú. |
| 6.14.1 | En la pantalla se muestra la opción “Armare mi equipo después”, la cual se cambiará el nombre de la etiqueta por “Registrar propuesta de solución”, y esta enviará a la pantalla correspondiente (Pantalla R7-24-1).    El detalle de la misma se puede ver en la sección “Evidencias”. |
| 6.15 | Para conformar el equipo, el líder cuenta con 2 opciones de búsqueda de perfiles.   1. **Búsqueda avanzada (inteligente)** 2. **Búsqueda rápida** |
| 6.15.1 | Los campos mostrados se detallan en sección *Campos identificados “Conforma tu equipo”.* |
| 6.16 | **Búsqueda avanzada (inteligente)**  Primera opción de búsqueda. (La lógica para encontrar al perfil de acuerdo con lo introducido en el cuadro de texto se traslada a una API que INAVANT consumirá).  Esta búsqueda es a través de un cuadro de texto en el que se introduce el texto que se desee y el resultado de los perfiles que cubran el criterio (Campo de texto) indicado, serán mostrados. (Pantalla R7-16-1).  El líder puede seleccionar n usuarios de los sugeridos para invitarlos a ser miembros del equipo. (Pantalla R7-16-2). |
| 6.17 | En los resultados mostrados, se permite ver la información del perfil al dar clic en el botón “Ver Detalle” (Pantalla R7-16-2). |
| 6.18 | El detalle se visualiza en una pantalla popup (Pantalla R7-16-3).  Gráfico  Descripción generada automáticamente |
| 6.19 | Los datos de esta pantalla de detalle se muestran en la sección *Campos identificados “Conforma tu equipo”.* |
| 6.20 | En la pantalla de detalle, se tienen las opciones: “Invítame a tu equipo” o “Visita mi perfil”.  Para realizar la invitación, se pide explicar el motivo de la invitación y se da clic en el botón “Enviar invitación”. (Pantalla R7-16-4). |
| 6.20.1 | Los tipos de datos se muestran en la sección Campos identificados “Invitaciones”. |
| 6.21 | Se envía un mensaje, indicando que se envió la invitación. Esta invitación será por correo (Pantalla R7-16-5). |
| 6.21.1 | Para visualizar como quedo conformado el equipo, el líder lo podrá ver en el botón “Ver equipo” o en el Dashboard del líder. |
| 6.21.2 | Para enviar más invitaciones, se da clic en el botón “Invitar a más personas” (Pantalla R7-16-6).  Este botón se ocultará una vez que la propuesta haya sido enviada por el líder, al igual que el botón ”Registrar propuesta”. |
| 6.22 | **Búsqueda rápida**  Segunda opción para búsqueda de perfiles, sino le interesan perfiles de la opción anterior, se cuenta con esta búsqueda rápida (pantalla R7-17-1). |
| 6.22.1 | Se tiene la opción de buscar por un filtro:   * Nombre. * Correo. * Campus. * Keywords. * Áreas de investigación. * Skills. |
| 6.23 | En los resultados mostrados, se permite ver la información del perfil al dar clic en el botón “Ver Detalle” (Pantalla R7-17-2). |
| 6.23.1 | El detalle se visualiza en una pantalla popup (Pantalla R7-17-3).  Gráfico  Descripción generada automáticamente |
| 6.23.2 | Los datos de esta pantalla de detalle se muestran en la sección *Campos identificados “Conforma tu equipo”.* |
| 6.24 | En la pantalla de detalle, se tienen las opciones: “Invítame a tu equipo” o “Visita mi perfil”.  Para realizar la invitación, se pide explicar el motivo de la invitación y se da clic en el botón “Enviar invitación”. (Pantalla R7-17-4). |
| 6.24.1 | Los tipos de datos se muestran en la sección Campos identificados “Invitaciones”. |
| 6.25 | Se envía un mensaje, indicando que se envió la invitación. Esta invitación será por correo (Pantalla R7-17-5). |
| 6.25.1 | Para visualizar como quedo conformado el equipo el líder lo podrá ver en el botón “Ver equipo” o en el Dashboard del líder. |
| 6.25.2 | Para enviar más invitaciones, se da clic en el botón “Invitar a más personas” (Pantalla R7-17-6). |
| 6.25.2.1 | Se pueden enviar las invitaciones que se deseen, no se tiene un límite. |

#### Reglas de negocio: Dashboard Líder y miembro

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 6.26 | El perfil líder y miembro del equipo tienen un menú que se debe desplegar seleccionando al avatar y cuenta con las siguientes opciones.   * Panel principal. * Mi perfil. * Talent tank. * Cerrar sesión. |
| 6.26.1 | **Panel principal (Dashboard)** |
| 6.26.1.1 | Tanto el líder como el miembro tienen la misma estructura de Dashboard, dado que la manera de saber su rol por convocatoria se describe en el listado de convocatorias activas en el estatus del líder o miembro (pantallas R7-20-1 y R7-20-3).  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente     * **Mis convocatorias actuales:** son las convocatorias que siguen activas y en las que el líder y miembro está participando. * **Mis convocatorias cerradas:** Son las convocatorias que el líder envía a evaluación (le da clic en el botón “Enviar propuesta a evaluación”) y las que son cerradas por el admin. |
| 6.26.1.1.1 | En caso de que una convocatoria sea **cerrada** por el administrador y el líder aún no haya enviado la propuesta, la convocatoria se pasará al grid **“Mis convocatorias cerradas”** y no será evaluada.  En el detalle del botón “Ver equipo”, se mostrará la pantalla con un mensaje:  “Convocatoria cerrada. Ya no puedes subir evidencias”.  **NOTA:** Tomar de referencia el siguiente mensaje, en cuanto a formato.    Además, los botones de “Invitar a más personas” y “Registrar propuesta”, se mostrarán ocultos. |
| 6.26.1.2 | El listado de convocatorias cerradas debería de habilitarse tanto para líder como miembro dado que es el mismo Dashboard. |
| 6.26.1.3 | Los tipos de datos del listado “Mis convocatorias actuales”, se detallan en la sección *Campos identificados “Listado”.* |
| 6.26.1.4 | El botón “Ver todas”, no aplica para esta fase. |
| 6.26.1.5 | El campo “Acciones”, del listado mostrado en cada panel, permite ver detalle del equipo.  En el perfil líder se muestran las secciones: Confirmados, Rechazados, Enviados.  (Pantalla R7-21-1, R7-21-3 y R7-21-5).   * **Confirmados:** Son las invitaciones que confirmaron los miembros. * **Rechazados:** Son las invitaciones que rechazaron los miembros. * **Enviados:** Son las invitaciones enviadas en las que no han dado respuesta los miembros.   Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente con confianza media  Se puede ver el detalle del mensaje. Ver sección *“Notificaciones de las invitaciones”.*  En el perfil miembro, se muestra la pantalla R7-21-2.  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente con confianza baja |
| 6.27 | **Mi perfil**  Esta opción del menú muestra el perfil del líder o miembro del equipo.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Se detalla en el requerimiento 7, en la sección “Acceso al perfil visible” (Pantallas R8-17-1, R8-17-2, R8-18-1 y R8-18-2). |
| 6.28 | **Talent tank**  Esta opción del menú muestra el módulo de talent tank**.** Ver detalle en el *Requerimiento 5.* |
| 6.29 | **Cerrar sesión**  Se puede cerrar la sesión del solucionador, mediante esta opción. |

#### Reglas de negocio: Evidencias

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 6.30 | Los líderes y miembros del equipo pueden subir las evidencias. |
| 6.31 | Las evidencias pueden subirse una vez que este publicada la convocatoria. |
| 6.32 | Para llegar a esta pantalla para subir las evidencias, se debe dar clic en el botón “Registrar propuesta” que esta desde el Dashboard del líder o el botón “Subir propuesta de solución” en el Dashboard del miembro (Pantallas R7-21-1 y R7-21-2). |
| 6.33 | Contiene un módulo que permite subir la evidencia de las convocatorias.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente   * Líder (Pantallas R7-24-1, R7-24-2, R7-24-3, R7-24-5 y R7-24-6). * Miembro del equipo (Pantallas R7-24-11, R7-24-12, R7-24-13). |
| 6.34 | Estas pantallas contienen la siguiente información:     * Nombre de la convocatoria. * Numero de documentos subidos * Fecha de cierre de recepción * ¿Cómo se llama tu propuesta? * Nivel TRL. * ¿Qué documentos estas subiendo? * Sección “Registro de evidencias”. * Botón Enviar propuesta a evaluación.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente  NOTA: El nivel TRL (Technology Readiness Levels), es la escala para determinar el Nivel de madurez tecnológica. |
| 6.34.1 | El dato *“Número de documentos subidos”* se irá actualizando de acuerdo con el número de documentos que se vayan subiendo. |
| 6.34.2 | El dato *“¿Cómo se llama tu propuesta?”* es obligatorio. Se validará que se llene.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 6.34.3 | El dato “Nivel TRL”, será una lista para elegir opciones. Por default se tomará “0”. |
| 6.34.4 | Se valida que las evidencias cargadas por los miembros del equipo sean solo documentos en formato .pdf. |
| 6.34.5 | El Botón “Enviar propuesta a evaluación” solo estará habilitado para el Líder del equipo.  Se validará cuando se de clic en este botón (Pantalla R7-24-7).    Una vez subidos se muestra este mensaje en una pantalla. (Pantalla R7-25-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 6.34.5.1 | Cuando la propuesta de solución sea enviada por el líder, se cancelarán las respuestas de invitaciones pendientes por lo que se bloquearán las modificaciones al equipo, es decir ya no podrán ingresar más miembros al equipo. |
| 6.34.5.2 | Las invitaciones canceladas, no se mostrarán en ninguna sección. Solo se eliminarán de la sección “Invitaciones enviadas”. |
| 6.34.6 | En la sección Registro de evidencias”, cuando no hay evidencias subidas, se muestra un mensaje en la sección “Registro de evidencias”.  Texto  Descripción generada automáticamente  Si se sube una evidencia, se muestra un mensaje. |
| 6.35 | Una vez que se sube la evidencia, se muestra un listado de las evidencias.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 6.35.1 | La información mostrada en el grid se detalla en la sección *Campos identificados “Evidencias”.* |
| 6.36 | En caso de que un miembro suba la evidencia, se le envía una notificación mediante un correo electrónico al líder del equipo.  En pantalla se muestra este mensaje. (Pantalla R7-24-13). |
| 6.37 | Una vez que se suben las evidencias, se debe guardar la fecha en que se subió la evidencia, usuario que la subió y el rol que la subió. |
| 6.38 | La fecha límite para subir las evidencias, es hasta un día antes del cierre de la convocatoria. Posterior a esa fecha ya no se permitirá la admisión de nuevos archivos de evidencia. |
| 6.39 | Se podrá Descargar el documento anexo, y se encuentra activo solo para el líder (Pantalla R7-24-8). |
| 6.40 | Se cuenta con la opción de Eliminar el documento anexo para el rol de líder. Pantalla R7-24-8, R7-24-9 y R7-24-10). |
| 6.40.1 | Se envía un mensaje de que se eliminó un registro. (Pantalla R7-24-10). |

#### Reglas de negocio: Notificaciones de las invitaciones

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| Notificaciones del líder | |
| 6.41 | A esta sección se llega desde el Dashboard del líder y se muestran las notificaciones en el detalle del listado. |
| 6.41.1 | Las notificaciones que se muestran son de acuerdo con las invitaciones que se enviaron:   * Invitaciones aceptadas (Pantalla R7-21-2).   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente   * Invitaciones Rechazadas (Pantalla R7-21-4).   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| Notificaciones del miembro | |
| 6.42 | En el Dashboard del miembro se visualizan las notificaciones como pantallas modales. |
| 6.43 | Se muestran las notificaciones de las invitaciones que le envió el líder. Pantalla R7-20-3-1 y R7-20-3-2.  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente con confianza baja   * El botón “Ver después”, cierra la pantalla modal y se muestra el Dashboard. * El botón “Abrir invitación” muestra otra pantalla modal con un mensaje de invitación (Pantalla R7-20-3-1-1 y R7-20-3-2-1).   Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente  Interfaz de usuario gráfica, Texto  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.1 | **Rechazar**  El botón “rechazar” muestra una pantalla modal con la opción de agregar un mensaje al líder indicándole el motivo por el cual rechaza la invitación.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.1.1 | El botón “cambie de opinión”, regresa a la pantalla anterior (Pantallas R7-20-3-1-1 ó R7-20-3-2-1). |
| 6.43.1.2 | El botón “Enviar respuesta”, envía un correo al líder, además de mostrar el mensaje de que estas participando (Pantalla R7-20-3-1-3-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.1.2.1 | El botón “Ver equipo” muestra los demás integrantes de su equipo (Pantalla R7-21-2).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.1.2.2 | El botón “Ver convocatoria” muestra la convocatoria en la que está participando (Pantalla R7-21-2-1).  Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.2 | **Aceptar**  El botón “aceptar” muestra una pantalla modal con la opción de agregar un mensaje al líder (Pantalla R7-20-3-1-2).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.2.1 | El botón “Enviar respuesta”, envía un correo al líder, además de mostrar el mensaje de que estas participando (Pantalla R7-20-3-1-2-1).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.2.2 | El botón “cambie de opinión”, regresa a la pantalla anterior (Pantallas R7-20-3-1-1 ó R7-20-3-2-1). |
| 6.43.2.2.1 | El botón “Ver equipo” muestra los demás integrantes de su equipo (Pantalla R7-21-2)  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| 6.43.2.2.2. | El botón “Ver convocatoria” muestra la convocatoria en la que está participando (Pantalla R7-21-2-1).  Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Invitación | *Usuario emprendedor* | *Cada que el líder lo requiera* | *Asunto:* **Invitación**  *Cuerpo: “Nombre” Te ha invitado a participar en su equipo.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Evento (regla)* | *Destinatario* | *Frecuencia* | *Texto de notificación* |
| Evidencias por correo electrónico | *Líder* | *Cada que un miembro del equipo suba evidencias (no líder)* | *Asunto:* **Evidencias**  *Cuerpo: Se informa que el miembro X subió evidencias el día XY.* |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Conforma tu equipo”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Perfil (Resultado Talent tank) | | |
| Foto | Foto del usuario | Tipo de dato: Texto |
| Nombre. | Nombre completo del usuario solucionador. | Tipo de dato: Texto |
| Tipo de usuario | Indica si es investigador o emprendedor | Tipo de dato: Texto |
| Match | Indica el porcentaje de afinidad. | Tipo de dato: Texto |
| Icono “Ver Detalle”. | Botón para ver el detalle del perfil. | Tipo de dato: icono |
| Detalle del perfil | | |
| Foto | Foto del usuario | Tipo de dato: Texto |
| Nombre. | Nombre completo del usuario solucionador. | Tipo de dato: Texto |
| Tipo de usuario | Indica si es investigador o emprendedor | Tipo de dato: Texto |
| Instituto | Instituto que otorga el grado académico | Tipo de dato: Texto |
| Correo | correo del usuario | Tipo de dato: Texto |
| Estado, ciudad | Nombre del Estado y ciudad al que pertenece el Investigador/Emprendedor | Tipo de dato: Texto |
| Es profesor | Indica si es profesor o no | Tipo de dato: Texto |
| Botón “Invitar a mi equipo”. | Botón para invitar al usuario solucionador a un equipo | Tipo de dato: Botón |
| Botón “Visita mi perfil” | Botón para ver el perfil del usuario completo | Tipo de dato: Botón |

#### Campos identificados “Listado”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones  /Catálogos relacionados |
| Convocatorias actuales “Líder” | | |
| Nombre de la convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Medicina para las comunidades |
| Fecha de inicio de la convocatoria | Fecha de inicio de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Ago/22 |
| Fecha de cierre de la convocatoria | Fecha de cierre de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Sep/22 |
| Líder o miembro | Muestra si el usuario es líder o miembro | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Líder |
| Botón Ver equipo | Muestra el detalle del equipo | Botón: Ver equipo |
| Convocatorias cerradas “Líder” | | |
| Nombre de la convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Medicina para las comunidades |
| Fecha de inicio de la convocatoria | Fecha de inicio de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Ago/22 |
| Fecha de cierre de la convocatoria | Fecha de cierre de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Sep/22 |
| Líder o miembro | Muestra si el usuario es líder o miembro | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Líder |
| Botón Ver equipo | Muestra el detalle del equipo | Botón: Ver detalle |
| Convocatorias abiertas “Miembro” | | |
| Nombre de la convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Medicina para las comunidades |
| Fecha de inicio de la convocatoria | Fecha de inicio de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Ago/22 |
| Fecha de cierre de la convocatoria | Fecha de cierre de la convocatoria | Tipo de dato: Fecha  Ejemplo: 10/Sep/22 |
| Rol en equipo | Muestra si el usuario es líder o miembro | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Miembro |
| Botón Ver equipo | Muestra el detalle del equipo | Botón: Ver detalle |

#### Campos identificados “Invitaciones”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Notificaciones/Invitaciones | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Líder de la convocatoria | Líder de la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO |
| Convocatoria | Nombre con el que será conocida la Convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO. |
| Mensaje | Describe las razones por las cuales se realiza la invitación. | Tipo de dato: TEXTO |
| Acciones “Enviar invitación” |  |  |

#### Campos identificados “Evidencias”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| ¿Cómo se llama tu propuesta? | Nombre de la Evidencia. | Tipo de dato: Texto |
| Nivel TRL | Indica el nivel TRL. | Combo. Será de 0 a 9. |
| Tipo de documento | Indica el tipo de documento, por ejemplo, Estudio, etc. | Tipo de dato: texto obligatorio |
| Documento subido | Link del documento para visualizar | Tipo de dato: texto |
| Subido por | Nombre del usuario que subió el documento. | Tipo de dato: texto |
| Ultima modificación | Fecha en que se subió la evidencia. | Tipo de dato: fecha |
| Acciones | link de la evidencia para visualizarla. | Icono:  Descargar  Eliminar |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que algunas convocatorias solo estarán disponibles para usuarios del ITESM.
* Se considera que el API que se utilizará en los dos tipos de búsqueda (Top 12 y Búsqueda avanzada), los proporcionará ITESM.
* Se considera que solo se tendrá un listado de los “términos y condiciones”.
* Se considera que se tenga un solo banner y footer para todas las pantallas.
* No se considera para la fase I realizar la búsqueda Top 12 (recomendaciones de perfiles).
* No se considera incluir la opción “Notificaciones” en el menú del líder y miembro, ya que se accede a éstas, desde el Dashboard de cada uno de ellos.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 7.0 – Perfil

#### Objetivo

Desarrollo creado para la página de Perfil del usuario, en donde se podrán editar sus datos, así como cambiar su foto de perfil.

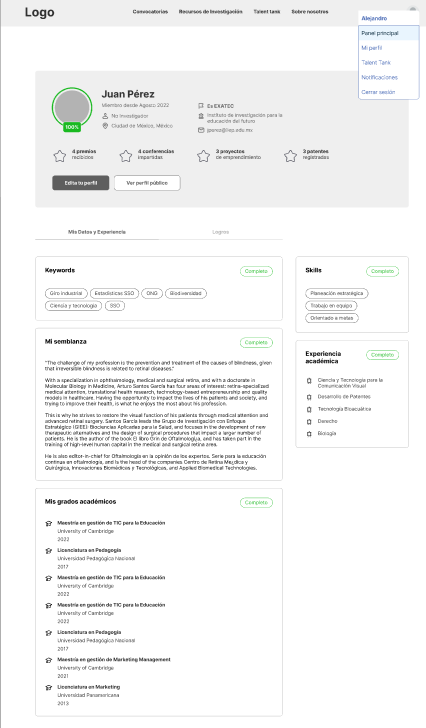
#### Prototipo

* Captura de datos personales del solucionador. (Pantalla R8-1-1).

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

* Vista Emprendedor – Mis datos y experiencia (Pantalla R8-18-1).



* Pantalla Investigador - Mis datos y experiencia (Pantalla R8-17-1).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

**NOTA:** Las pantallas completas, se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R7 Acceso al perfil
* R5 Información del perfil.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Editar perfil de usuario |
| Disparador: | Tener acceso al perfil |
| Prerequisitos: | 1. Tener perfil de usuario investigador o emprendedor 2. Iniciar sesión. 3. Ir a sección información del perfil. |
| Post condiciones: | 1. Completar los datos del perfil. 2. Guardar los datos. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 1.  Requerimiento 6. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Acceso al perfil visible

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
|  | **Perfil propio** |
| 7.1 | Si el usuario está logueado puede visualizar su perfil. |
| 7.1.1 | Cuenta distintas secciones:   * Recuadro con datos principales. * Mis datos y Experiencia. * Logros.   Pantallas R8-17-1, R8-17-2, R8-18-1 y R8-18-2. |
| 7.1.1.1 | El recuadro con datos contendrá lo siguiente:     * Juan Perez es el campo nombre y apellidos del investigador. * Miembro desde agosto, es la fecha en la que acepta ser miembro o lider. * Investigador, es el campo tipo de investigador. * Ciudad de México, es la ciudad y país. * Es profesor, es el campo ¿Eres profesor? * Instituto de investigación para la educación del futuro, es el campus del tec al que estas asignado. * [jperez@iiep.edu.mx](mailto:jperez@iiep.edu.mx) es el campo correo. |
| 7.1.1.2 | En el campo “Investigador” , por default, se debe mostrar “Investigador”, cuando sea un nuevo usuario.  **NOTA:** Se deberá ajustar por base de datos, el campo de Tipo Solucionador del Data Set para usuarios existentes en la plataforma en PRD a Investigador porque actualmente están como Emprendedor. |
| 7.1.2 | Cuenta con las opciones para “Editar tu perfil” y “Ver perfil público”. |
| 7.1.2.1 | El botón “Editar tu perfil”, envía la pantalla de gamificación R8-1-3-1 ó R8-1-4), dependiendo del perfil. |
| 7.1.2.2 | El botón “Ver perfil público”, envía a la vista del perfil Pantalla R8-19-1-1 y R8-19-2. |
| 7.1.3 | Las pantallas de perfil propio NO contienen las mismas secciones, tanto para el usuario investigador como emprendedor.   * Pantallas del investigador R8-17-1 a R8-17-4. * Pantallas del emprendedor R8-18-1 a R8-18-3. |
| 7.1.3.1 | Se cambiará el nombre del título del *solucionador no investigador* a *"Solucionador Emprendedor"* aplica para las Pantallas R8-1-2, R8-1-2-1, R8-1-3, R8-1-4, R8-1-4-1, R8-1-4-1 (paso 2), R8-1-4-1-1 (paso 2), R8-1-4-2, R8-1-4-2-1, R8-1-4-3, R8-1-4-3-1, R8-1-4- 4. |
| 7.1.4 | El recuadro con datos principales muestra la información de la sección “Tus datos principales”, pantalla R8-1-1.  El dato “nómina”, no será mostrado en el perfil. |
| 7.1.4.1 | se muestra el total de premios, conferencias, proyectos y patentes que fueron agregados. |
| 7.1.4.2 | Se calculará el porcentaje de llenado de todos los datos. Este será en base al total de secciones llenas. |
| 7.1.4.3 | El porcentaje de llenado se muestra alrededor de la imagen de perfil.  Color verde: 100%  Color verde amarillento: 10-99% |
| 7.1.5 | La sección “Mis Datos y Experiencia”, muestra otras subsecciones:   * Keywords, es el campo “Keywords” de la sección “Tus datos principales”, que se muestra en la pantalla R8-1-1. * Mi semblanza, es el campo “Breve semblanza”, de la sección “Tus datos principales”, que se muestra en la pantalla R8-1-1. * Mis grados académicos, es la sección “Tus grados académicos”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-2. * Mis publicaciones, es la sección “Tus publicaciones”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-1. * Skills, es el campo “Skills” de la sección “Tus datos principales”, que se muestra en la pantalla R8-1-1. * Mis áreas y Grupos de investigación, es la sección “Tus áreas de investigación”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-1. * Experiencia como docente. |
| 7.1.5.1 | Para un usuario “Emprendedor”, no se deben mostrar las secciones:   * Mis publicaciones. * Mis áreas y Grupos de investigación. |
| 7.1.6 | La sección “Logros”, muestra otras subsecciones:   * Mis premios y reconocimientos, es la sección “Premios y reconocimientos”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-3. * Conferencias que he impartido, es la sección “Conferencias impartidas”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-3. * Mis emprendimientos, es la sección “Proyectos emprendedores”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-5. * Mis patentes, es la sección “Patentes”, que se muestra en la pantalla R8-1-3-4. * Histórico de convocatorias. |
| 7.1.7 | Se indica mediante una etiqueta en cada sección si esta “Completo” e “Incompleto”, y está relacionada con la información proporcionada. |
|  | **Perfil público** |
| 7.1.8 | Contiene la misma estructura que un perfil propio.   * Recuadro con datos principales. * Mis datos y Experiencia. * Logros.   Pantallas R8-19-1-1 y R8-19-2) |
| 7.1.8.1 | En el recuadro con datos principales, se cuenta el botón “Regresar a la invitación”. |
| 7.1.8.2 | No se muestran las etiquetas de cada sección, “Completo” e “Incompleto”. |

#### Reglas de negocio: Información del perfil

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 7.2 | Muestra una página que permite al usuario registrado, completar sus datos de perfil, así como cambiar su foto. |
| 7.3 | Es visible por otros usuarios, pero solo de lectura, debido a que solo el dueño del perfil puede editar los datos. |
| 7.4 | El proceso de llenado es el mismo para el investigador y emprendedor. |
| 7.5 | La información para actualizar el perfil está conformada de distintas secciones.   * Tus datos principales. * Tipo de solucionador. * Experiencia académica. * Tipo de solucionador. * Publicaciones. * Áreas de investigación. * Grados académicos. * Premios y reconocimientos. * Conferencias impartidas. * Patentes. * Proyectos emprendedores.   Investigador: Pantallas R8-1-1, R8-1-2, R8-1-2-1, R8-1-3-1, R8-1-3-1-1, R8-1-3-2, R8-1-3-3, R8-1-3-3-1, R8-1-3-4, R8-1-3-4-1, R8-1-3-5, R8-1-3-6, R8-1-3-6-1.  Emprendedor: Pantallas R8-1-1, R8-1-2, R8-1-3, R8-1-4, R8-1-4-1, R8-1-4-1 (paso 2), R8-1-4-1-1 (paso 2), R8-1-4-2, R8-1-4-2-1, R8-1-4-3, R8-1-4-3-1, R8-1-4-4, R8-1-4-5, R8-1-4-5-1. |
| 7.5.1 | Los tipos de datos de cada uno de los perfiles se detallan en sección “Campos identificados”. |
| 7.5.2 | **Sección: Tus datos principales**  Los campos “nombre” y “apellidos”, son datos precargados y no se pueden modificar. Se toman del usuario registrado. |
| 7.5.2.1 | Los datos “País”, “Estado”, “Ciudad”, son cuadros de texto para escribir una opción. |
| 7.5.2.2 | La foto que se subirá no debe exceder de 2 MB. |
| 7.5.2.3 | El campo “Skills”, permitirá que se escriban en un cuadro de texto, las competencias clave que mejor describan al solucionador. |
| 7.5.2.4 | El campo “Campus del Tec al que estas asignado”, será un listado que contendrá:   * Ciudad de México * Estado de México * Santa Fe * Cuernavaca * Hidalgo * Puebla * Querétaro * San Luis Potosí * Tampico * Toluca * Laguna * Monterrey * Saltillo * Aguascalientes * Chihuahua * Guadalajara * León * Morelia * Sinaloa * Sonora Norte * Chiapas * Ciudad Juárez * Ciudad Obregón * Irapuato * Zacatecas |
| 7.5.3 | **Sección: Tipo de solucionador**  Contempla dos opciones: Investigador y Emprendedor. |
| 7.5.3.1 | En esta sección se puede cambiar el campo “investigador” que se da por default, por el de “Emprendedor” si así se desea. |
| 7.5.4 | **Sección: Publicaciones**  Permite agregar “n” cantidad de publicaciones. |
| 7.5.4.1 | Cuenta con la funcionalidad de editar y eliminar cada una de las publicaciones. |
| 7.5.4.2 | Para el usuario investigador, es el paso 1 de la gamificación junto con Áreas de investigación. |
| 7.5.4.3 | Para el usuario Emprendedor esta sección no aplica. |
| 7.5.4.4 | A partir del paso 1, se ira agregando de forma aleatoria una frase motivadora en cada sección. |
| 7.5.5 | **Sección: Áreas de investigación**  Permite agregar “n” cantidad de áreas de investigación. |
| 7.5.5.1 | Permite la funcionalidad de editar y eliminar cada una de las áreas de investigación. |
| 7.5.5.2 | Para el usuario investigador, es el paso 2 de la gamificación junto con Publicaciones. |
| 7.5.5.3 | Para el usuario Emprendedor No aplica. |
| 7.5.6 | **Sección: Grados académicos**  Permite agregar “n” cantidad de grados académicos. |
| 7.5.6.1 | Permite la funcionalidad de editar y eliminar cada uno de los grados académicos. |
| 7.5.6.2 | Para el usuario investigador, es el paso 2 de la gamificación. |
| 7.5.6.3 | Para el usuario Emprendedor, es el paso 1 de la gamificación. |
| 7.5.7 | **Sección: Premios y reconocimientos**  Permite agregar “n” cantidad de premios y reconocimientos. |
| 7.5.7.1 | Permite la funcionalidad de editar y eliminar cada uno de los premios y reconocimientos. |
| 7.5.7.2 | El campo “fecha en la que se otorgó”, solo muestra el año y permite elegirlo.  **NOTA:** Cambiar el campo a “Año en que se otorgó”. |
| 7.5.7.3 | Esta opción es el paso 3 de la gamificación. |
| 7.5.7.4 | Para el usuario Emprendedor es el paso 2 de la gamificación. |
| 7.5.8 | **Sección: Conferencias impartidas**  Permite agregar “n” cantidad de conferencias impartidas. |
| 7.5.8.1 | Permite la funcionalidad de editar y eliminar cada una de las conferencias impartidas. |
| 7.5.8.2 | El campo “año en el que fue tu conferencia”, solo muestra el año y permite elegirlo. |
| 7.5.8.3 | Esta opción es el paso 3 de la gamificación. |
| 7.5.9 | **Sección: Patentes**  Permite agregar “n” cantidad de patentes. |
| 7.5.9.1 | Permite la funcionalidad de editar y eliminar cada uno de los grados académicos. |
| 7.5.9.2 | El campo “año en el que fue tu conferencia”, solo muestra el año y permite elegirlo.  **NOTA:** Cambiar el campo a “Año en que se otorgó”. |
| 7.5.9.3 | Esta opción es el paso 4 de la gamificación. |
| 7.5.10 | **Sección: Proyectos emprendedores**  Permite agregar “n” cantidad de proyectos emprendedores. |
| 7.5.10.1 | El campo “Posición en el proyecto”, tiene las opciones:   * Fundador del proyecto. * Socio del proyecto. * Equipo operativo y/o administrativo. |
| 7.5.10.2 | El campo “Etapa en la que se encuentra el emprendimiento”, tiene las opciones:   * Ideación. * Validación de mercado. * Primeras ventas. * Ventas recurrentes. * Búsqueda de inversionistas y expansión. |
| 7.5.10.3 | Esta opción es el paso 5 de la gamificación. |
| 7.6 | Indica que se finalizó con el llenado.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente  En caso de que no se llenen todos los campos se indican las secciones que faltaron.  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente  Pantallas R8-1-3-6, R8-1-3-6-1, R8-1-4-5-1 y R8-1-4-5-1. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

#### Catálogos relacionados

* Campus.
* Frases motivadoras.
* Posición en el proyecto.
* Etapa en la que se encuentra el emprendimiento.

#### Campos identificados Perfil

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones  /Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Información General | | | | |
| Nombre | Nombre del Investigador/Emprendedor interesado en la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Escribe tu nombre | SI |
| Apellidos | Apellidos del Investigador/ Emprendedor interesado en la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Escribe tus apellidos | SI |
| Correo | Correo del Investigador/ Emprendedor interesado en la convocatoria. | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Escribe tu correo electrónico | SI |
| Ubicación |  |  |  |  |
| País (Pertenece a la sección Ubicación) | Nombre del país al que pertenece el Investigador / Emprendedor. Se selecciona de una lista. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el país | SI |
| Estado (Pertenece a la sección Ubicación) | Nombre del Estado al que pertenece el Investigador/ Emprendedor. Se selecciona de una lista. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el estado | SI |
| Ciudad (Pertenece a la sección Ubicación) | Nombre de la Ciudad a la que pertenece el Investigador/ Emprendedor. Se selecciona de una lista. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe la ciudad | SI |
| Experiencia académica |  |  |  |  |
| Campus del Tec. al que estás asignado | Nombre del Campus del Tec al que esta asignado el Investigador/ Emprendedor. Se selecciona de una lista, solo si pertenece a algún TECNOLOGICO. | Tipo de dato: CATÁLOGO  Ejemplo: MONTERREY | Selecciona tu campus | SI |
| Nómina | Descripción de la nómina. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe tu nómina | SI |
| ¿Es profesor? | El Investigador/ Emprendedor selecciona de una lista las opciones: SI/NO | Tipo de dato: CATÁLOGO | N/A | SI |
| Experiencia como docente | Información referente a las materias que imparte el Investigador/ Emprendedor. Solo si es Profesor. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué materias impartes? | SI |
| ¿Eres Exatec? | El Investigador/ Emprendedor selecciona de una lista las opciones: SI/NO | Tipo de dato: CATÁLOGO | N/A | SI |
| Breve semblanza (Biografía) | Se anexa la biografía del solucionador. | Tipo de dato: TEXTO | Háblanos más sobre ti | SI |
| Skills | Palabras clave que describen al solucionador. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe las competencias clave que mejor te describen | SI |
| Keywords | Palabras clave relacionadas al perfil de investigación/experiencia) | Tipo de dato: TEXTO | Escribe palabras clave | SI |
| Tipo de solucionador | Incluye las opciones: Investigador y Emprendedor | Tipo de dato: CATÁLOGO  Ejemplo: Investigador | N/A | SI |
| PERFIL INVESTIGADOR |  |  |  |  |
| Publicaciones | Se enlistan las publicaciones con las que el Investigador cuenta, organizadas por año de publicación (del más reciente al más antiguo). | Tipo de dato: TEXTO | Cita el nombre seguido del año de su publicación | NO |
| Áreas de investigación | Son los Grupos o Proyectos de investigación en los que trabaja el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe palabras clave y presiona Enter | NO |
| Grados académicos | | | | |
| |  | | --- | | Título académico | | Nombre del Título académico con el que cuenta el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Licenciatura, Maestría o Doctorado | SI |
| |  | | --- | | Institución que lo otorga | | Nombre de la Institución que le otorgó el título académico al Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el nombre de la institución a la que asiste | SI |
| Fecha en que se otorga | Fecha en la que la Institución otorgó el título académico al Investigador. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona la fecha en la que te graduaste | SI |
| Botón Agregar otro grado | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “Grados académicos” | Botón Agregar otro grado | N/A | NO |
| Premios y reconocimientos | | | | |
| Nombre del premio y reconocimiento | Nombre de los premios y reconocimientos obtenidos por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Cómo se le conoce al premio? | NO |
| |  | | --- | | Institución que lo otorga | | Nombre de las instituciones que otorgaron los premios y reconocimientos al Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Universidad, Empresa o Sector que te reconoció | NO |
| Fecha en que se otorga | Fecha en la que se otorgaron los premios y reconocimientos al Investigador | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona la fecha de tu premiación | NO |
| Botón Agregar otro premio | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “premios y reconocimientos” | Botón Agregar otro premio | N/A | NO |
| Conferencias impartidas | | | | |
| Nombre de conferencia | Nombre de las conferencias en las que participó el Investigador impartiéndolas. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué nombre le diste a tu plática? | NO |
| |  | | --- | | Evento o Congreso en donde participó | | Nombre de los Eventos o Congresos en los que participó el Investigador impartiendo las conferencias. | Tipo de dato: TEXTO | Universidad, Empresa o Evento Especial | NO |
| Fecha en la que se impartió | Fechas en las que impartió las conferencias el Investigador. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona el año de tu conferencia | NO |
| Botón Agregar otra conferencia | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “Conferencias impartidas” | Botón Agregar otra conferencia | N/A | NO |
| Mis patentes | | | | |
| Nombre de patente | Nombre de las patentes adquiridas por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Cuál es el nombre de la patente? | NO |
| Número de patente | Numero designado a las patentes adquiridas por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el número de la patente | NO |
| Año de registro | Año en que se registró la patente. | Tipo de dato: NUMERICO | Selecciona el año de tu patente | NO |
| Se encuentra en proceso de registro | Indica si la patente está en proceso | Opción | Mover el radio para |  |
| Botón Agregar otra patente | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “Patente” | Botón Agregar otra patente | N/A | NO |
| Proyectos emprendedores | | | | |
| Nombre del proyecto | Proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué nombre tiene el proyecto? | NO |
| Descripción del proyecto | Definición de los Proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Háblanos más sobre el proyecto | NO |
| Posición en el proyecto | Posición en el proyecto. | Tipo de dato: CATALOGO | Selecciona una opción |  |
| Rol que desempeña en el proyecto | Roles desempeñados por el investigador en los proyectos emprendidos. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué rol o puesto desempeñaste? | NO |
| Etapa en la que se encuentra el emprendimiento | Etapa en la que se encuentra el emprendimiento | Tipo de dato: CATALOGO | Selecciona una opción | NO |
| Año de lanzamiento | Fechas en la que fueron lanzados los proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona una opción | NO |
| ¿El proyecto está vigente? | El Investigador seleccionará de una lista las opciones: SI/NO | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el año de lanzamiento | NO |
| Botón agregar otro proyecto | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “Proyectos emprendedores” | Botón agregar otro proyecto | N/A | NO |
|  |  |  | Seleccionar botón | NO |
| PERFIL EMPRENDEDOR |  |  |  |  |
| Grados académicos |  |  |  |  |
| |  | | --- | | Título académico | | Nombre del Título académico con el que cuenta. | Tipo de dato: TEXTO | Licenciatura, Maestría o Doctorado | SI |
| |  | | --- | | Institución que lo otorga | | Nombre de la Institución que le otorgó el título académico. | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el nombre de la institución a la que asiste | SI |
| Fecha en que se otorga | Fecha en la que la Institución otorgó el título académico. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona la fecha en la que te graduaste | SI |
| Premios y reconocimientos | | | | |  |  | N/A |
| Nombre del premio y reconocimiento | Nombre de los premios y reconocimientos obtenidos. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Cómo se le conoce al premio? | NO |
| |  | | --- | | Institución que lo otorga | | Nombre de las instituciones que otorgaron los premios y reconocimientos. | Tipo de dato: TEXTO | Universidad, Empresa o Sector que te reconoció | NO |
| Fecha en que se otorga | Fecha en la que se otorgaron los premios y reconocimientos. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona la fecha de tu premiación | NO |
| Conferencias impartidas | | | | |  |  | N/A |
| Nombre de conferencia | Nombre de las conferencias en las que participó el Investigador impartiéndolas. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué nombre le diste a tu plática? | NO |
| |  | | --- | | Evento o Congreso en donde participó | | Nombre de los Eventos o Congresos en los que participó | Tipo de dato: TEXTO | Universidad, Empresa o Evento Especial | NO |
| Fecha en la que se impartió | Fechas en las que impartió las conferencias | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona el año de tu conferencia | NO |
| Mis patentes | | | | |  |  | N/A |
| Nombre de patente | Nombre de las patentes adquiridas | Tipo de dato: TEXTO | ¿Cuál es el nombre de la patente? | NO |
| Número de patente | Numero designado a las patentes | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el número de la patente | NO |
| Año de registro | Año en que se registró la patente. | Tipo de dato: NUMERICO | Selecciona el año de tu patente | NO |
| Se encuentra en proceso de registro | Indica si la patente está en proceso | Opción | Mover el radio para |  |
| Proyectos emprendedores | | | | |  |  | N/A |
| Nombre del proyecto | Proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué nombre tiene el proyecto? | NO |
| Descripción del proyecto | Definición de los Proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO | Háblanos más sobre el proyecto | NO |
| Posición en el proyecto | Posición en el proyecto. | Tipo de dato: TEXTO | Selecciona una opción |  |
| Rol que desempeña en el proyecto | Roles desempeñados por el investigador en los proyectos emprendidos. | Tipo de dato: TEXTO | ¿Qué rol o puesto desempeñaste? | NO |
| Año de lanzamiento | Fechas en la que fueron lanzados los proyectos emprendidos por el Investigador. | Tipo de dato: DATETIME | Selecciona una opción | NO |
| ¿El proyecto está vigente? | El Investigador seleccionará de una lista las opciones: SI/NO | Tipo de dato: TEXTO | Escribe el año de lanzamiento | NO |
| Etapa en la que se encuentra el emprendimiento | Describir las etapas de los proyectos emprendidos y señalar en la cual se encuentra el Investigador. | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Ideación, primeras ventas, búsqueda de inversionistas, expansión. | N/A | NO |
| Botón Agregar otro proyecto | Mostrará otro conjunto de cajas de texto “Proyectos emprendedores” | Botón Agregar otro proyecto | N/A | NO |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que se pueden aceptar la cantidad de invitaciones que se desee, no hay un límite de convocatorias a las que puede estar un solucionador.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 8.0 –Módulo de Evaluador/Evaluación de convocatoria

#### Objetivo

Desarrollo creado para el módulo del evaluador, en el que podrá evaluar las propuestas de las convocatorias que tiene asignadas.

#### Prototipo

**NOTA:** Las pantallas completas, se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R8 Dashboard evaluador
* R8 Evaluación evidencias.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Realizar las evaluaciones de las propuestas. |
| Disparador: | Elegir una propuesta para evaluar. |
| Prerequisitos: | 1. Visualizar las propuestas asignadas 2. Ver el detalle de las propuestas. 3. Leer los anexos y criterios de evaluación. |
| Post condiciones: | 1. Evaluar las propuestas. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 5. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Dashboard evaluador (Listado de convocatorias asignadas)

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 8.1 | Para acceder a este módulo será desde menú, en la opción Panel principal. |
| 8.2 | Se mostrará un listado de “Mis convocatorias por evaluar”, que son las convocatorias que tiene asignadas el evaluador y han sido enviadas por el líder.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente **NOTA:** Son las convocatorias que en el visualizador de retos activos se muestran en estatus “Completo”.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| 8.2.1 | El listado mostrará 5 registros y si hay más opciones se mostrará un paginado. |
| 8.3 | Los datos del listado son detallados en la sección Campos identificados “Convocatorias por evaluar”. |
| 8.4 | El botón “Ver propuestas”, muestra todas las propuestas recibidas (Pantalla R10-1-2). Estas propuestas son las que suben los solucionadores (líder y miembro).  Tabla  Descripción generada automáticamente |
| 8.4.1 | Se tienen dos tipos de propuestas en un solo listado, que se diferencian por el estatus.   * Propuesta asignada por evaluar el estatus es *pendiente.* Es la propuesta que apenas se evaluará. * Propuesta evaluada el estatus es *completo.* Se cambia a este estatus cuando se clic en el botón “Registrar evaluación”. |
| 8.4.2 | Los tipos de datos del listado son mostrados en la sección Campos identificados “Propuestas”. |
| 8.4.3 | El listado contiene paginado. |

#### Reglas de negocio: Evaluación de evidencias/soluciones.

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 8.5 | El evaluador, puede revisar las evidencias enviadas por los equipos de trabajo. |
| 8.5.1 | Dentro del nombre de la propuesta se puede ver el detalle que muestra los documentos adjuntos de la propuesta, así como los criterios para realizar la evaluación (Pantalla R-10-3-1).  Si la propuesta es “evaluada”, es decir esta en estatus completo no cuenta con el link para ver el detalle. |
| 8.5.1.1 | La propuesta se visualiza mediante un visor de documentos que tiene la opción de ver cada documento.  Texto  Descripción generada automáticamente |
| 8.5.1.2 | Los criterios de evaluación son mostrados en base a como son creados por el administrador.  **Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente** |
| 8.6 | Los resultados no se pueden modificar por lo que la pantalla desaparece al momento de dar clic en el botón registrar evaluación. |
| 8.7 | El evaluador no tiene permisos para descargar los archivos de propuesta. |
| 8.8 | Los evaluadores no deben observar otras evaluaciones. |
| 8.8.1 | Al finalizar la evaluación, se registran los resultados (botón registrar evaluación) y se envía al Dashboard del evaluador. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Convocatorias por evaluar”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Nombre de la convocatoria | Nombre de la convocatoria |
| Fecha de inicio de convocatoria | Fecha de inicio de convocatoria |
| Fecha de cierre de convocatoria | Fecha de cierre de convocatoria |
| Acciones | Botón “Ver propuestas” |

#### Campos identificados “Propuestas”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Id de convocatoria | Clave que identifica a la propuesta.  SLN-{id convocatoria}-{id autoincremental}  Ejemplo: SLN-2-1  Significa que es la propuesta número 1 para la convocatoria número 2 |
| Propuestas asignadas por evaluar | |
| Nombre de la propuesta. | Título de la propuesta que dio el solucionador. |
| fecha límite | fecha límite para evaluarlas. |
| Estatus | Indica el estatus en que se encuentra: Pendiente o completo. |

#### Supuestos y exclusiones

* El administrador de convocatorias es quién asigna las convocatorias al evaluador y la asignación de propuestas será por fuera de la plataforma.
* La selección de la opción ganadora se realizará fuera de la plataforma.
* No se consideran notificaciones al rol evaluador en la plataforma, debido a que éstas serán enviadas vía correo.
* El rol evaluador solo podrá tener una vista previa de las propuestas.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

## Requerimiento 9.0 – Módulo de Super Admin

#### Objetivo

Desarrollo creado para la página de Super Administrador, en la que se llevará la asignación de rol, de los administradores de convocatorias.

#### Prototipo

* Listado de usuarios (Pantalla R9-2-1).

*Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente*

* Detalle del usuario (Pantalla R9-2-2)

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Asignar rol (Pantalla R9-2-3).

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Asignar rol completado (Pantalla R9-2-4).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

**NOTA:** Las pantallas completas, se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* R9 Super admin

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Módulo de super admin |
| Disparador: | Contar con usuarios ya aprobados |
| Prerequisitos: | 1. Ser un usuario con rol Super admin. 2. Iniciar sesión. 3. Visualizar los usuarios registrados. |
| Post condiciones: | 1. Asignar permisos. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 1.  Requerimiento 2. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Aprobación de registro de usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 9.1 | Muestra una página que permite aprobar o rechazar a un usuario, para acceder a la plataforma. |
| 9.2 | Para acceder a esta página se debe ir al menú del Super admin, en la opción “Panel principal”. |
| 9.3 | Se muestra en la sección del lado derecho las solicitudes pendientes (Pantalla R9-1-1).   * Número de solicitudes pendientes. * Botón “ver todos”.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 9.3.1 | El número de solicitudes pendientes debe coincidir con el número de opciones mostradas en el listado. |
| 9.3.2 | El botón “Ver todos”, dirige a la pantalla de “Solicitudes pendientes”, donde se muestra el listado de los usuarios pendientes de aprobar (Pantalla R9-3).  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente  El botón “Regresar a panel de control”, nos dirige a la pantalla del panel. |
| 9.4 | Se deben mostrar 9 opciones en pantalla, que son de 3 en 3. Si hay más opciones se mostrará un paginado. |
| 9.5 | Cada opción muestra información que se detalla en la sección Campos identificados “usuarios para aprobación”. |
| 9.5.1 | El botón “Ver detalle”, de cada una de las opciones mostradas, nos lleva a una pantalla modal.  **NOTA:** El botón “Aceptar” debe decir “Aprobar”. |
| 9.5.2 | La información mostrada en el detalle se describe en la sección Campos identificados “Detalle de usuarios para aprobación”. |
| 9.5.2.1 | Si se elige el botón “Rechazar” en pantalla se mostrará este mensaje. |
| 9.5.2.2 | Si se elige el botón “Aprobar” en pantalla se mostrará este mensaje.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto  Descripción generada automáticamente |
| 9.5.2.2.1 | El botón “Regresar a solicitudes pendientes”, nos dirige a la pantalla del listado. |
| 9.5.2.3 | En caso de que la solicitud sea “*aprobada”*, el usuario recibirá una notificación vía correo, informándole que su solicitud de registro fue aprobada.  El detalle de la notificación se muestra en la sección” Notificaciones asociadas”. |
| 9.5.2.3.1 | Los usuarios aprobados se registrarán en la tabla del sistema de Plataforma de investigadores y el Super Admin deberá asignarle un rol, desde la pantalla de “Asignar rol a usuarios”, del panel principal. |
| 9.5.2.4 | En caso de que la solicitud sea “*rechazada”*, el usuario recibirá una notificación vía correo, informándole que su solicitud de registro fue rechazada, por lo tanto, no se le permitirá el acceso a la plataforma.  El detalle de la notificación se muestra en la sección” Notificaciones asociadas”. |
| 9.6 | En cualquiera de los casos, ya sea aprobada o rechazada la solicitud, esta se quitará del listado de solicitudes. |

#### Reglas de negocio: Buscar usuario y asignar rol de administrador

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 9.7 | Dentro del Dashboard de Superadmin, se cuenta con el botón de “asignar rol a usuarios” (Pantalla R9-1-1).  Patrón de fondo  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.1 | Muestra un listado de los usuarios previamente registrados y aprobados en la plataforma. (Pantalla R9-2-1).  Diagrama  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| 9.7.2 | Cuenta con la funcionalidad de “buscar usuarios” mediante:   * Correo. * Nombre del usuario.   Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.3 | **Búsqueda por correo**  La búsqueda es llevada a cabo mediante el correo (Pantalla R2-9-5).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente  Los resultados de la búsqueda son mostrados de acuerdo a los datos de los usuarios coincidentes. |
| 9.7.3.1 | Permite ver el detalle de cada uno de los usuarios encontrados (pantalla R9-2-6).  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.3.2 | En el botón Asignar rol, se asigna el tipo rol: Administrador de convocatoria, Super admin o solucionador (Pantalla R9-2-7).  Interfaz de usuario gráfica, Sitio web  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.3.3 | Una vez que se asigne el rol, se envía en pantalla, un mensaje de confirmación de que el rol fue asignado.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.3.4 | El usuario recibirá un correo informándole que fue asignado al rol correspondiente, así como también se generará un password aleatorio y temporal, que será enviado en el mismo correo. Ver sección notificaciones asociadas. |
| 9.7.4 | **Búsqueda por nombre de usuario**  Permite realizar la búsqueda mediante el nombre del usuario (Pantallas R9-2-9).  Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| 9.7.4.1 | Permite ver el detalle de cada uno de los usuarios encontrados mediante el botón “Ver detalle”. (Pantalla R9-2-10). |
| 9.7.4.2 | En el botón Asignar rol, se asigna el tipo de rol: Administrador de convocatoria, Super admin o solucionador (Pantalla R9-2-11). |
| 9.7.4.3 | Una vez que se asigna el rol, se envía un mensaje de que el rol fue asignado. (Pantalla R9-2-12). |
| 9.7.4.4 | El usuario no recibirá un correo informándole que fue asignado al rol correspondiente. |
| 9.7.5 | En caso de que se requiera dar de baja un usuario, se realiza de forma manual (usando las horas de soporte). |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Solicitud aceptada | Usuario que envió la solicitud | Cada que el super admin acepte un usuario. | Asunto: Bienvenida Proceso de registro    Cuerpo:  Te invitamos a conocer Science Connexion, la nueva plataforma que facilita la conexión entre los investigadores y los institutos de investigadores del Tecnológico de Monterrey, para atraer soluciones que puedan desarrollarse como Emprendimiento de base Cientifico Tecnológica.  En Science Connexion podrás:  1. Participar en convocatorias para resolver retos complejos e impulsar el desarrollo y escalamiento de tecnología.  2. Usar talent tank, un buscador de personas con talento especializado que mediante algoritmos, te sugiere con quién puedes colaborar en tus equipos de investigación.  Accede al sitio https://scienceconnexion.com e ingresa tu usuario y contraseña:  usuario: [correo]  contraseña: [contraseña]  ¡Bienvenido a la comunidad de solucionadores!  Saludos,  Equipo de Science Connexion |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Solicitud denegada | Usuario que envió la solicitud | Cada que el super admin rechace un usuario. | Asunto: Rechazo    Cuerpo: Tu solicitud fue denegada.  Pronto recibirás más detalle sobre tu proceso de registro. |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Usuarios para Aprobación”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Nombre | Nombre del usuario |
| Correo electrónico. | Correo electrónico del usuario |
| Botón “Ver detalles” | Dirige al detalle del usuario |

#### Campos identificados “Detalle de usuarios para Aprobación”

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Nombre | Nombre del usuario |
| Correo electrónico. | Correo electrónico del usuario |
| Campus | Campus al que pertenece |
| Nómina | Nómina |
| Rol en la institución | Rol en la institución |
| Instituto de Investigación al que pertenece | Instituto de Investigación al que pertenece |
| Botones de acción | Botón “Rechazar”.  Botón “Aceptar”. |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera realizar la pantalla de baja de usuarios, si se requiere dar de baja algún usuario, será mediante la base de datos y se tomará como un soporte.
* No se considera la selección múltiple de usuarios para asignación de rol, será de uno en uno.

#### Anexo

* Se incluye documento con pantallas prototipo.

# Fase 2: Plataforma Investigadores

## Requerimiento 10 – Página de contacto ¿Deseas participar?

#### Objetivo

Agregar a la plataforma un formulario de página de contacto, que permita enviar un correo en caso de estar interesado en lanzar un reto.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Página de contacto. |
| Disparador: | Usuario del tecnológico. |
| Prerequisitos: | 1. Conocer la plataforma. 2. Visualizar cada una de las secciones que se muestran. |
| Post condiciones: | 1. Llenar el formulario. 2. Enviar la información |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 2. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Página de contacto

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 10.1 | En esta sección el usuario podrá contactar a la plataforma en caso de estar interesado en lanzar un reto con el ITESM, o vincularse con el área de Transferencia de Tecnología del ITESM. |
| 10.2 | En Home, en la sección “¿Quieres participar en la convocatoria?, se cambiará la información mostrada y ahora dirá “Escríbenos” con la siguiente información de contacto. |
| 10.3 | Cualquier interesado puede llenar el formulario. |
| 10.4 | Los datos que contendrá el formulario son mostrados en la sección “Campos identificados”. |
| 10.4.1 | Se muestra una imagen en el formulario, la cual será proporcionada por ITESM. |
| 10.5 | La información será enviada al correo: **contacto@scienceconnexion.com.** |
| 10.6 | En pantalla se deberá mostrar un mensaje: “Se envió con éxito”. |
| 10.7 | El cuerpo del correo se muestra en la sección “Notificaciones asociadas”. |

#### Notificaciones asociadas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Usuario interesado | contacto@scienceconnexion.com | Cada que un usuario este interesado | *Asunto:* **Usuario interesado**  *Cuerpo:*  *El usuario [Nombre] [Apellidos], te ha enviado el siguiente mensaje:*  *[Comentario]*  *Información de contacto*  *Correo: [correo]*  *Institución: [institución]* |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Página de contacto”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/  Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Nombre | Nombre de la persona interesada | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Juan | Escribe tu nombre | SI |
| Apellidos | Apellidos de la persona interesada | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: Pérez | Escribe tus apellidos | SI |
| Correo electrónico | Correo electrónico de la persona interesada | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Escribe tu correo electrónico | SI |
| Institución a la que perteneces | Institución a la que perteneces | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Escribe el nombre de tu institución | SI |
| Comentarios | Comentarios | Tipo de dato: TEXTO  Ejemplo: | Cuéntanos sobre tu idea de reto, o bien, ¿en qué podemos ayudarte? | NO |
| Botón “Enviar” | Envía la información del interesado | Botón: Enviar | N/A | N/A |

#### Supuestos y exclusiones

Se considera que los datos que se llenen en el formulario no serán guardados en la base de datos, solo se enviarán directo al contacto.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 11 – Etiquetas de convocatoria: abierta, cerrada, En evaluación, para el carrusel: ¿Qué retos quieres resolver?

#### Objetivo

Agregar en el Home, en la sección “¿Qué Retos Quieres resolver?”, las etiquetas “Abierta”, En evaluación O Finalizada, para indicar el estatus en que se encuentra la convocatoria.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Etiquetas del estatus de la convocatoria. |
| Disparador: | Ser Usuario del tecnológico. |
| Prerequisitos: | 1. Conocer la plataforma. 2. Visualizar Home. |
| Post condiciones: | 1. Ir a menú “Convocatorias” o a sección ¿Qué Retos Quieres resolver? |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 2. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Etiquetas Abiertas, Finalizadas, En evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 11.1 | En Home, se deberán mostrar todas las convocatorias que hayan sido publicadas en la sección “Que retos quieres resolver”. Se visualizarán de 4 en 4 y se irán mostrando hacia abajo. |
| 11.1.1 | El orden mostrado, será el siguiente.   * Estatus abierto. * Estatus en evaluación. * Estatus finalizadas.   Primero deberá mostrarse la última que fue publicada. En otras palabras, se ordenará por estatus y por fecha de creación. |
| 11.2 | Cada convocatoria, deberá contener una etiqueta (sin link), que indique el estatus en el que esta la convocatoria: **Abierta, En evaluación y Finalizada.** |
| 11.2.1 | Los colores de las etiquetas son:   * Verde: Abierta * Naranja: En Evaluación. * Azul marino: Finalizada. |
| 11.2.1.1 | Las convocatorias “Abiertas” son las que se muestran en el grid “Convocatorias activas” en el banco de convocatorias. |
| 11.2.1.1.1 | Si está “Abierta”, la convocatoria, se mostrará la liga “Quiero participar”, que nos llevará al detalle de la convocatoria con opción de participar en la convocatoria. |
| 11.2.1.2 | Las convocatorias “En evaluación” que se mostrarán son los que están en los Grids “Convocatorias en registro de criterios y evaluadores” y “Convocatorias por evaluar” del banco de convocatorias. |
| 11.2.1.3 | Las convocatorias “Finalizadas” son las convocatorias, que ya terminaron el proceso de evaluación y se marcó como ganadores o se consideró Convocatoria desierta. |
| 11.2.1.3.1 | Si está “Finalizada” o “En evaluación”, se debe mostrar la liga “Ver detalles” y permitirá ver el detalle de la convocatoria (solo se visualizan las secciones *Datos Generales y Reglas y anexos*) pero bloqueando la inscripción, es decir la información será de solo lectura. |
| 11.2.2 | Los tipos de datos que contiene se muestran en “Campos identificados: Que retos quieres resolver”. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Etiquetas Abiertas, En evaluación, Finalizadas”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones |
| Imagen | Imagen que identifica a la convocatoria | Tipo de dato: imagen |
| Convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: Texto |
| Fecha de inicio | Fecha de inicio de la convocatoria | Tipo de dato: fecha |
| Fecha término | Fecha de término de la convocatoria | Tipo de dato: fecha |
| Instituto que lanza la convocatoria | Instituto que lanza la convocatoria | Tipo de dato: Texto |
| Leyenda | Leyenda que indica el estatus de la convocatoria.   * Abierta. * En evaluación. * Finalizada. | Tipo de dato: Texto |
| Link “Quiero participar” | Link para visualizar la convocatoria abierta y participar. | Tipo de dato: Botón |
| Link “Ver detalles” | Link para visualizar la convocatoria En evaluación y cerrada. | Tipo de dato: Botón |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 12 – Cambiar imagen de confirmación de envío de propuesta

#### Objetivo

Modificar la imagen mostrada en la pantalla “Envío de propuesta de solución”.

#### Prototipo

No aplica.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Cambiar imagen de confirmación

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 12.1 | Este cambio se debe realizar, en la sección de Evidencias, en el botón “Enviar propuesta a evaluación”, al confirmar el envío. |
| 12.2 | La pantalla que se muestra es la siguiente: |
| 12.1.1 | La imagen se cambiará por otra imagen, la cual será proporcionada por ITESM. |
| 12.1.2 | Esta imagen es estática, no tiene funcionalidad alguna. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que la imagen a modificar, la proporcionará ITESM.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 13 – Ganador - Marcar como ganador con Checkbox

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de marcar ganador una convocatoria.

#### Prototipo

Se detalla en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Marcar ganador de convocatoria. |
| Disparador: | Que la convocatoria ya este evaluada. |
| Prerequisitos: | 1. Ser usuario admin. 2. Entrar a banco de convocatorias en sección “Convocatorias por evaluar” y ver el detalle. 3. En la sección Evaluación de convocatoria, visualizar el estatus de evaluaciones. |
| Post condiciones: | 1. Marcar las propuestas que considere ganadoras. 2. Dar clic en botón Confirmar. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 3. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Marcar ganador

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 13.1 | Este cambio aplica para el usuario Admin, en el banco de convocatorias en el grid “Convocatorias por Evaluar”, en la pantalla de “Estatus de Evaluaciones”. |
| 13.2 | Se muestra la pantalla “Propuestas de solución asignadas por evaluar”. En la sección “En evaluación” se agregará una columna llamada “Propuestas seleccionadas” y un checkbox por cada propuesta evaluada.    Se elegirá al ganador dando clic en el checkbox.  Se podrá elegir más de un registro, es decir podrá haber más de un ganador. |
| 13.2.1 | Los datos que contendrá la sección de “En evaluación” son mostrados en la sección “Campos identificados”. |
| 13.2.2 | Se agregará un botón llamado **“Finalizar convocatoria”** yuno de **“Guardar”.**   * El botón “Finalizar convocatoria”, dará por finalizado el proceso de la convocatoria. * El botón “Guardar”, guardará las propuestas seleccionadas”, como un tipo borrador.   **NOTA:** En caso de que no haya registros en esta sección no se mostrarán los botones. |
| 13.2.2.1 | Si se eligieron propuestas y se da clic en el botón “Finalizar convocatoria”, se mostrará una pantalla modal de confirmación, la cual dirá:    Al dar clic en la opción No, no quiero finalizarla se cerrará la pantalla modal.  En caso de elegir “Finalizar convocatoria”, se mostrará el mensaje: |
| 13.2.2.2 | Si se eligieron propuestas y se da clic en el botón “Guardar”, se mostrará una pantalla modal de confirmación, la cual dirá:    Si no se eligieron propuestas y se da clic en el botón “Guardar”, debe enviar el mensaje:  ¡Debes seleccionar al menos una propuesta! |
| 13.2.3 | Si no se elige ninguna propuesta y se da clic en el botón Finalizar convocatoria, se confirma que no hubo ganadores para esa convocatoria y la convocatoria es considerada desierta.  Se mostrará una pantalla modal que dirá:    Al dar clic en la opción Cancelar, se cerrará la pantalla modal.  En caso de elegir “Finalizar convocatoria”, se mostrará el mensaje: |
| 13.2.4 | Una vez que se **finaliza la convocatoria**, esa convocatoria pasará al nuevo grid “Convocatorias finalizadas”. Ver detalle en Requerimiento 3. |
| 13.3 | No se enviarán mensajes a los participantes de que fue seleccionado ganador. |
| 13.4 | Se registrará en la BD las propuestas ganadoras de cada convocatoria. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Marcar Ganador”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| En evaluación | | |
| Nombre de la propuesta | Nombre de la propuesta | Tipo de dato: Texto |
| Líder del equipo | Nombre del líder del equipo | Tipo de dato: Texto |
| Documentos cargados | Número de documentos cargados | Tipo de dato: Numérico |
| Nivel TRL | Número del nivel de TRL | Tipo de dato: Numérico |
| Última modificación | Fecha de última modificación | Tipo de dato: Datetime |
| Promedio | Promedio de las evaluaciones | Tipo de dato: Numérico |
| Acciones | Ver detalle | Tipo de dato: botón |
| Propuesta seleccionada | Indica si la propuesta es seleccionada como ganadora | Tipo de dato: Checkbox |

#### Supuestos y exclusiones

No se considera enviar correos ni notificaciones a los usuarios ganadores.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 14 – Ganador – Mostrar en el carrusel del banner de Home

#### Objetivo

Mostrar en Home la convocatoria ganadora.

#### Prototipo

No aplica.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Mostrar convocatoria ganadora

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 14.1 | En Home, en el banner de carrusel, se debe mostrar la convocatoria ganadora en una imagen. |
| 14.1.1 | La imagen mostrada contendrá título, imagen y un link. |
| 14.2 | En caso de que sea más de una convocatoria ganadora, se mostrará una imagen diferente de acuerdo a la convocatoria ganadora.  **NOTA:** La imagen a mostrar depende del servicio que proporcione ITESM. |
| 14.3 | Será visible para cualquier usuario público (anónimos y logueados). |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Mostrar convocatoria ganadora”

No aplica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que las imágenes mostradas en el banner serán a través, del servicio que se consumirá y proporcionará ITESM.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 15 –Activar carrusel en Banner principal de Home

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de carrusel en el banner para que se muestren distintas imágenes y sea más interactivo.

#### Prototipo

No aplica.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Activar carrusel en banner

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 15.1 | El carrusel se activará en el banner del home. |
| 15.2 | Será visible para cualquier usuario público (anónimos y logueados). |
| 15.3 | Cada imagen mostrada contendrá título, imagen y un link. |
| 15.4 | El orden de las imágenes se consumirá de un servicio administrado por ITESM. |
| 15.5 | El banner será dinámico para que se puedan tener imágenes distintas mostrándose cada determinado tiempo. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Activar carrusel en banner”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que ITESM proporcionará el servicio para que sea dinámico el banner.
* Las imágenes mostradas en el banner serán de acuerdo al servicio proporcionado por ITESM y que solo será consumido.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 16 – Información de perfil - Editar los datos complementarios

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de mostrar los datos de la nueva sección del módulo perfil.

#### Prototipo

No aplica.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Visualizar los datos complementarios del perfil. |
| Disparador: | Que la convocatoria esté finalizada. |
| Prerequisitos: | 1. Ser usuario Solucionador. 2. Entrar a módulo perfil. |
| Post condiciones: | 1. Visualizar los datos editados. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 7  Requerimiento 13. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Editar datos adicionales del perfil.

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 16.1 | En el módulo de perfil, se agregarán dos secciones: “Histórico de convocatorias” y “Experiencia como docente”. |
| 16.1.1 | La sección **“Histórico de convocatorias”,** se mostrará en automático una vez que la convocatoria sea finalizada. |
| 16.1.2 | La sección **“Experiencia como docente”,** se mostrará una vez que se edite el perfil. |
| 16.2 | Los datos que contendrán las secciones se detallan en “Campos identificados”. |
| 16.3 | La información de “Experiencia como docente”, se visualizará en la sección “Mis datos y experiencia”.   * Investigador      * Emprendedor |
| 16.3.1 | La información mostrada en esta sección se tomará del dato “Experiencia académica”, en la edición del perfil. |
| 16.3.2 | Se cambiará el control de cuadro de texto, del dato “Experiencia académica” para que sea igual que el del dato **“¿Cuáles son tus aptitudes?”** en el que se agregan distintas opciones y será más cómodo para el usuario agregar las materias que imparte. |
| 16.4 | La información de “histórico de convocatorias”, se visualizará en la sección “Logros”.   * Investigador      * Emprendedor |
| 16.4.1 | La información mostrada en esta sección será de acuerdo a las convocatorias en las que haya participado el solucionador como líder o miembro. El orden mostrado será de acuerdo al orden en que participó.    En caso de que el solucionador haya participado como Evaluador, solo se mostrarán los campos ***Convocatoria*** *y* ***Mi rol.*** |
| 16.4.2 | En caso de que no haya tenido participación el solucionador, se tendrá la sección vacía.  Se mostrará solo el titulo y la siguiente leyenda:  No has tenido participación en ninguna convocatoria. |
| 16.4.3 | No se incluirá la opción de editar la información de la sección “Histórico de convocatorias” debido a que es generada en automático y solo será informativa. |
| 16.5 | Esta información no afecta en el porcentaje mostrado de llenado. |

#### Notificaciones asociadas

 No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Histórico de convocatorias.”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Convocatoria | Convocatorias en las que ha participado | La **Convocatoria** se tomará del campo [Titulo de la convocatoria]. |
| Título de la Propuesta | Titulo de la propuesta que participó | El **título de la propuesta** es el que da el líder al crearla, se tomará de la tabla “propuesta” el campo es [Nombre de la propuesta]. |
| Mi Rol | Rol que tuvo en el equipo.   * Líder de equipo * Miembro de equipo * Evaluador | El campo **Mi rol** se obtiene de “participantesEquipo”, la columna [Islider] dice true si fuiste líder si no, fuiste miembro.  Evaluador, se obtendrá de convocatoriasevaluador |
| La propuesta fue: | Indica si fue ganador en la convocatoria.   * Seleccionada. * Participante. | La **propuesta fue**, se tomará de la tabla equipo, la columna [Ganador] si está en true sale seleccionada si no, participante. |

#### Supuestos y exclusiones

* Los prototipos serán proporcionados por ITESM.
* Las convocatorias que sean desiertas, no se considerarán mostrarlas en la lista.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 17 – Describir a detalle la opción "Sobre Nosotros".

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la página “Sobre nosotros” para que sea visualizada desde el Home.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Página “Sobre Nosotros”

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 17.1 | En Home, en el menú se tiene la opción “Sobre nosotros”. |
| 17.2 | Esta opción nos enviará a una página que muestra la descripción de la plataforma. |
| 17.3 | La página contendrá un título, descripción y una imagen. |
| 17.4 | La información mostrada será de solo lectura. |
| 17.5 | La información estará disponible para usuarios registrados y no usuarios. |
| 17.5.1 | Si es no usuario, se cambiará la palabra “Que hacemos”, por la de “Sobre nosotros”.    El link se seguirá mostrando. |
| 17.5.2 | Si es usuario registrado, se debe dirigir a la pantalla mostrada en el prototipo. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados: Página “Sobre Nosotros”

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* El prototipo será proporcionado por ITESM con la información que debe mostrarse.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 18 – Multiidioma

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de ser Multiidioma, para que pueda ser visualizada en los idiomas inglés y español.

#### Prototipo

**NOTA:** Las pantallas se incluyen en el documento anexo, en las pestañas:

* Home.
* Sobre nosotros.
* Página de contacto
* Registro de usuario.
* Aprobar usuarios.
* Asignar rol a usuarios.
* Creación\_convocatoria.
* Convocatoria publicada.
* Notificaciones-cierre.
* Banco de convocatorias.
* Visualizador de retos-activas.
* Quiero participar.
* Ver propuestas.
* Editar convocatoria.
* Visualizador de retos\_cerradas.
* Invita a evaluadores.
* Información de participante.
* Panel equipos lider\_miembro.
* Talent tank-búsqueda inteligente.
* Búsqueda rápida.
* Estatus de evaluaciones.
* Notificaciones-ganador.
* Perfil propio.
* Perfil público.
* Edita tu perfil.
* Panel\_lider\_miembro\_evaluador.
* Invitaciones\_miembro.
* Registrar propuestas.
* Dashboard Evaluador.
* Evaluar propuesta.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Multiidioma.

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 18.1 | La plataforma podrá ser visualizada en los dos idiomas: inglés y español. |
| 18.2 | El idioma por default será el español. |
| 18.3 | En caso de que se cambie de máquina y se abre sesión en otra máquina, se debe mostrar el idioma seleccionado, no el idioma de default. |
| 18.4 | Esta opción de cambio de idioma se mostrará en el pie de página. |
| 18.5 | Cada una de las etiquetas que se cambiarán se describen en la sección de Anexos. |

#### Notificaciones asociadas

 No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Multiidioma”

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que la traducción al inglés solo aplicará para las etiquetas de toda la plataforma.
* No se considera traducir a ingles la información que sea capturada en las distintas secciones.
* Se considera que ITESM, proporcionará la traducción al inglés de todas las etiquetas para que INAVANT las incluya en la plataforma.

#### Anexo

Se anexa el documento con las etiquetas por sección.

## Requerimiento 19 – Formulario de registro: Checkbox de aviso de privacidad de datos.

#### Objetivo

Agregar en la pantalla de registro la opción de aceptar el aviso de privacidad.

#### Prototipo

* Pantalla de registro con el check box de aviso de privacidad

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Checkbox de aviso de privacidad

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 19.1 | Este cambio se realizará en la pantalla de registro. |
| 19.2 | Aplica para todos los usuarios que se registren en la plataforma. |
| 19.3 | Se deberá agregar un checkbox con la leyenda “He leído y acepto el aviso de privacidad y manejo de datos”. |
| 19.3.1 | La palabra “He leído y acepto” será en texto color negro y será solo texto estático. |
| 19.3.2 | La palabra “el aviso de privacidad y manejo de datos” deberá ser en texto color azul y será un link que al dar clic abrirá una ventana emergente. |
| 19.4 | Se mostrará una pantalla modal para visualizar la política de privacidad que contendrá un botón de “Cerrar”. |
| 19.4.1 | Al dar clic en el botón Cerrar, se deberá cerrar la pantalla y seguirá en la pantalla de registro. |
| 19.5 | Se validará que este activada la casilla de checkbox, de lo contrario enviará el siguiente mensaje:  **“Para poder confirmar su registro, es necesario que acepte la política de privacidad”**  Se tomará como este ejemplo: |
| 19.6 | Una vez enviada la solicitud, se guardarán los datos del aviso y la fecha en que se aceptó. Por lo que una vez que el usuario sea aceptado, ya no se le mostrará la política de privacidad cuando inicie sesión. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Checkbox de aviso de privacidad”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 20 – Cuadros de texto enriquecido en los campos de formulario de la convocatoria

#### Objetivo

Agregar la opción de cuadros de texto enriquecido en la pantalla de creación de una convocatoria.

#### Prototipo

* Vista de convocatoria con los campos que tienen “cuadros de texto enriquecido”.

**Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

#### Diagrama de flujo

No aplica.

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: | Visualizar los datos complementarios del perfil. |
| Disparador: | Que la convocatoria esté finalizada. |
| Prerequisitos: | 1. Ser usuario Solucionador. 2. Entrar a módulo perfil. |
| Post condiciones: | 1. Visualizar los datos editados. |
| Requerimientos relacionados | Requerimiento 7  Requerimiento 13. |
| Prioridad: | Necesario. |

#### Reglas de negocio: Cuadros de texto enriquecido

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 20.1 | Aplica sólo para el rol administrador. |
| 20.2 | En la pantalla de creación de una convocatoria y criterios de evaluación, se realizará este cambio. |
| 20.2.1 | Los campos de texto enriquecido para la creación de convocatoria serán:   * Bolsa Total. * Compromiso. * ¿A quiénes va dirigida la convocatoria? * Objetivo. * Contexto de la problemática a atender * Términos y condiciones. |
| 20.2.2 | El campo de texto enriquecido para los criterios de evaluación será:   * ¿Qué se debe tomar en cuenta para asignar una calificación? |
| 20.3 | Se podrán insertar imágenes y vínculos en los cuadros de texto. |
| 20.4 | El formato que se dé en estos campos se deberá guardar para posteriormente visualizar en la convocatoria en su preview y publicada. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Cuadros de texto enriquecido”

No aplica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | **-** | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 21 – Agregar botón eliminar en la sección "Convocatorias borrador"

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de eliminar las convocatorias en estatus borrador.

#### Prototipo

Se encuentra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Agregar botón eliminar

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 21.1 | Este cambio aplica para el Admin. |
| 21.2 | En la sección de banco de convocatorias, en el Grid “Convocatorias en borrador” se debe incluir un botón de “Eliminar” al lado del botón “Editar”.  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 21.2.1 | El botón “Eliminar”, tendrá el mismo formato que el botón de “Editar”, y se agregará un icono pequeño. |
| 21.3 | Se eliminará únicamente la convocatoria que se encuentre en este estatus “En borrador”. |
| 21.4 | Al dar clic en el botón eliminar se deberá enviar el siguiente mensaje de confirmación, en pantalla modal.  **Estas a punto de eliminar la convocatoria.**  **Recuerda que no podrás revertir esta acción. ¿Estás seguro de continuar?**  **No, no quiero eliminarla Eliminar convocatoria**  **NOTA:** Se tomará este formato para la pantalla modal. |
| 21.4.1 | En caso de indicar “**Eliminar convocatoria”**, se eliminará la convocatoria y se enviará el mensaje en pantalla modal.  **¡La convocatoria fue eliminada satisfactoriamente!**  **NOTA:** Se tomará este formato para la pantalla modal. |
| 21.4.2 | En caso de elegir la opción “**No, no quiero eliminarla”**, se cerrará la pantalla modal. |
| 21.5 | Las convocatorias que sean eliminadas, ya no se mostrarán en el grid “Convocatorias en borrador”. |
| 21.6 | El botón “Ver todas” también contendrá este botón con la misma funcionalidad. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Agregar botón eliminar”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados |
| Acciones | Eliminar | Tipo de dato: botón |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que el borrado de las convocatorias será lógico.
* El icono que identificará al botón eliminar será proporcionado por ITESM.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 22 – En panel líder - Mostrar listado de notificaciones

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de mostrar las notificaciones en el panel del líder.

#### Prototipo

* Todas las notificaciones.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Invitaciones

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Sitio web

Descripción generada automáticamente

* Documentos subidos

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Mostrar listado de notificaciones

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 22.1 | Esta opción aplica para el solucionador líder del equipo. |
| 22.2 | Se agregará un botón en el panel del equipo y se llamará “Notificaciones”.   * Si el panel del equipo es del Grid “Mis convocatorias actuales”, estará debajo del botón “Registrar propuesta”.      * Si el panel del equipo es del Grid “Mis convocatorias cerradas”, estará debajo del botón “Ver propuesta enviada”. |
| 22.2.1 | Se visualizará como una nueva sección, con 3 subsecciones:     * **Todas las notificaciones:** Son las notificaciones de invitaciones aceptadas, rechazadas y documentos subidos. * **Invitaciones:** Son las notificaciones de que un miembro ha aceptado o rechazado la invitación. * **Documentos subidos**: Son las notificaciones cuando los miembros suben sus evidencias. |
| 22.3 | Las pantallas se desarrollarán considerando las pantallas prototipo que se encuentran en Figma (Pantallas R7-27-1, R7-27-1-1, R7-27-1-2).  **NOTA:** Estas pantallas se encuentran en la sección “Prototipo”. |
| 22.4 | Cada pantalla, mostrará 5 registros y al final un botón “Cargar más notificaciones”. |
| 22.4.1 | Para visualizar todas las notificaciones de las que se muestran, será mediante un scroll, no en otra pantalla. |
| 22.4.2 | El circulo mostrado en cada subsección muestra la foto del solucionador. |
| 22.4.3 | El orden mostrado de las notificaciones será de acuerdo con la fecha. Las más actuales primero. |
| 22.4.4 | La estructura de las notificaciones se muestra en la sección “Notificaciones asociadas.” |
| 22.4.5 | Al final de la pantalla se tendrá un botón llamado “Regresar” que nos dirigirá al panel del equipo. |

#### Notificaciones asociadas

Estas notificaciones serán mostradas en la nueva sección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Notificación | Líder del equipo | Cada que el miembro acepte una invitación | [usuario] aceptó tu invitación y te ha enviado un mensaje,  el [día] de [mes] de [año].  Ejemplo: Patricia Fernández aceptó tu invitación y te ha enviado un mensaje, el día 14 de febrero de 2023. |
| Notificación | Líder del equipo | Cada que el miembro rechace una invitación | [usuario] rechazó tu invitación y te ha enviado un mensaje, el [día] de [mes] de [año].  Ejemplo: Juan Pérez rechazó tu invitación y te ha enviado un mensaje, el día 20 de febrero de 2023. |
| Notificación | Líder del equipo | Cada que el miembro suba una evidencia | [usuario] ha subido un nuevo documento, el [día] de [mes] de [año].  Ejemplo:  Francisco Ortiz ha subido un nuevo documento, el día 10 de febrero de 2023. |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Mostrar listado de notificaciones”

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
|  |  |  |  |  |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera acción en el clic al texto de las notificaciones, solo se visualizarán como textos.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 23 – Habilitar a los evaluadores, acceso a las propuestas de evaluación, bloqueando modificaciones o cambios a la evaluación ya registrada por proyecto

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de que el evaluador pueda tener acceso a las propuestas ya evaluadas.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Acceso a las propuestas de evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 23.1 | Este cambio aplicara para los solucionadores evaluadores. |
| 23.2 | Se realizará en la pantalla de “Propuestas asignadas por evaluar”. |
| 23.3 | Las propuestas que se encuentren en estatus “Completo” deberán mostrar un link en el campo “Nombre de la propuesta”. |
| 23.4 | El link nos dirigirá al detalle de la propuesta evaluada, donde se visualizará la información de solo lectura, y no podrá editarse nada.   * El botón “Registrar evaluación”, estará deshabilitado. * El botón “Regresar al panel principal” estará habilitado. |
| 23.5 | La funcionalidad para las propuestas que tengan estatus “Pendiente”, será la misma que se lleva hasta el momento. |
| 23.6 | Una vez que el Admin finalice la convocatoria, se mostrará la convocatoria en un nuevo Grid llamado “Mis convocatorias finalizadas”. |
| 23.7 | Los datos mostrados en el grid se detallan en la sección de campos identificados “Acceso a las propuestas de evaluación”. |
| 23.7.1 | En el campo “Acciones”, se muestra el botón “Ver propuestas”, el cual nos envía al detalle de las propuestas. (Ver regla de negocio 23.4). |
| 23.7.1.1 | En el detalle de las propuestas, en el encabezado, no se deberán mostrar datos. |
| 23.7.1.2 | El titulo deberá decir “Propuestas evaluadas”. |
| 23.7.1.3 | Solo se deberán mostrar las propuestas que estén en el estatus “Completo”. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Acceso a las propuestas de evaluación”

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | |
| Nombre de la convocatoria | Nombre de la convocatoria | Tipo de dato: TEXTO.  Ejemplo: Health Pioneers |
| Fecha de finalización | Fecha en que se finalizó la convocatoria | Tipo de dato: FECHA.  Ejemplo: 10/04/23 |
| Botón | Ver propuestas | Tipo de botón: Icono |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 24 – Por convocatoria, habilitar una sección de FAQ que se modifica en cualquier momento que el admin. lo requiera

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la sección de “Preguntas frecuentes” (FAQ) en el detalle de la convocatoria, para que los participantes puedan tener respuestas a preguntas comunes y así reducir la cantidad de consultas que puedan tener los usuarios.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Preguntas frecuentes

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 24.1 | Esta sección aplica para los administradores de convocatorias. |
| 24.2 | En la pantalla de creación de convocatoria, se agregará el campo “Preguntas frecuentes”, como texto enriquecido para ingresar preguntas frecuentes y respuestas. |
| 24.3 | La opción se mostrará debajo del campo “Términos y condiciones”.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 24.4 | El campo “Preguntas frecuentes”, será obligatorio. |
| 24.4.1 | En caso de que se deje vacío el campo “Preguntas frecuentes”, no se permitirá continuar y se enviara el mensaje debajo del campo: “Debes especificar las preguntas frecuentes”. |
| 24.5 | El tipo de dato se muestra en la sección “Campos identificados”. |
| 24.6 | El administrador podrá modificar la sección de “preguntas frecuentes” en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria no esté cerrada. |
| 24.7 | La sección de “Preguntas frecuentes” podrá ser visualizada por los participantes en el momento en que lo deseen en la pantalla de detalle de la convocatoria. |
| 24.7.1 | En la pantalla de detalle de la convocatoria, la sección “Preguntas frecuentes”, se mostrará después de la sección “Reglas y Anexos”.  Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Preguntas frecuentes”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Preguntas frecuentes | Describe las preguntas y respuestas | Tipo de dato: Texto | No aplica | SI |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 25 – Definición de idioma de etiquetas según la convocatoria

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción para que el administrador pueda indicar el idioma en que será visualizada la convocatoria por los usuarios.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Idioma de etiquetas de la convocatoria

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 25.1 | Este cambio aplica para el administrador de convocatorias. |
| 25.2 | En la pantalla de creación de convocatorias, se agregará la opción de elegir el idioma de convocatoria. |
| 25.2.1 | Las opciones son: Inglés y Español. |
| 25.3 | La opción de idioma se mostrará debajo del campo “Preguntas frecuentes”.  Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 25.4 | El campo de idioma será obligatorio. |
| 25.5 | El tipo de dato se muestra en la sección “Campos identificados”. |
| 25.6 | En caso de no elegir una de las opciones, el idioma predeterminado será el idioma español. |
| 25.7 | Las etiquetas de la convocatoria, con el idioma seleccionado por el administrador serán mostradas en la pantalla de detalle de la convocatoria, así como en la sección “¿Qué retos quieres resolver?” del Home. |
| 25.8 | Si la convocatoria fue declarada en inglés, así deberá mostrarse la convocatoria tanto en el detalle como en la sección de Home, aunque el usuario cambie a idioma español. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados “Idioma de etiquetas”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| Idioma de la convocatoria | Indica si la convocatoria se mostrará en inglés o español | Tipo de dato: Opcional  Ejemplo: Inglés | No aplica | SI |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 26 – Solucionadores suben archivos de diversos formatos para su propuesta de solución

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de que los solucionadores puedan subir sus evidencias en distintos formatos.

#### Prototipo

No aplica.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Archivos permitidos

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 26.1 | Este cambio aplica para el solucionador líder y miembro. |
| 26.2 | En la sección de subir propuestas (evidencias) se modificará la carga de archivos para que permita subir distintos formatos. |
| 26.2.1 | Los formatos permitidos son: .doc, .xls, .ppt, .pdf, .jpg. |
| 26.3 | Se validará, para que solo permita la carga de archivos con los formatos permitidos. En caso de que se cargue un formato diferente, se enviará en pantalla el siguiente mensaje: “Archivo no permitido”. |
| 26.3.1 | El formato del mensaje enviado deberá tener el formato que actualmente se tiene. |
| 26.4 | El funcionamiento de la carga de archivos, así como el flujo se mantendrá como actualmente se lleva en la plataforma. Ver requerimiento 6, en la sección de Evidencias. |
| 26.5 | Los archivos subidos estarán disponibles para el Administrador de la convocatoria y para los evaluadores, como actualmente funciona la herramienta. |
| 26.7 | No se podrán modificar los archivos subidos. |
| 26.8 | Cada vez que se carguen los archivos, se mostrará una notificación en la sección del líder “Notificaciones Documentos subidos” así como también le llegará un correo (Ver requerimiento 6 sección notificaciones asociadas). |

#### Notificaciones asociadas

Ver requerimiento 6 sección “Notificaciones asociadas”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera realizar la validación del tamaño máximo de los archivos a subir.
* No se considera realizar la carga de múltiples archivos en este requerimiento.
* No se considera mostrar al Super Admin los archivos subidos.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 27 – Modificaciones a pantallas de solucionador

#### Objetivo

Agregar a la plataforma mejoras en las pantallas del solucionador para facilitar la captura de información.

#### Prototipo

Se muestran en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Modificaciones a pantallas del solucionador

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 27.1 | Estos cambios aplican para los usuarios solucionadores líder y miembro. |
| 27.2 | En las pantallas de edición de perfil (gamificación) se realizarán los cambios. |
| Sección “Datos generales” (primera pantalla) | |
| 27.3 | El campo “Tu foto”, será opcional. |
| 27.3.1 | Se podrá continuar con la creación del perfil sin tener que agregar una foto. |
| 27.3.2 | En caso de que no se agregue una foto, no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.3.3 | Por default se mostrará una imagen, en caso de no agregar una foto. |
| 27.4 | El campo de "Experiencia Académica" se modificará para que sea opcional. |
| 27.4.1 | Se podrá continuar con la creación del perfil sin tener que completar el campo "Experiencia Académica". |
| 27.4.2 | En caso de que se deje vacío el campo "Experiencia Académica", no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.5 | Se agregará el botón (±) al final de los campos “Experiencia académica “, "Cuáles son tus aptitudes" y "Temáticas de Interés" para que se puedan agregar múltiples palabras. |
| 27.5.1 | La palabra o frase se escribirá en el cuadro de texto y se presionará el botón (±) para guardarse y mostrarse en la parte de abajo del campo. Una vez mostrados debajo, se limpiará el cuadro de texto, para que el usuario pueda ingresar una nueva palabra o frase. |
| 27.5.2 | En caso de que el usuario no ingrese ninguna palabra o frase y presione el botón (±), no se deberá agregar nada y no se mostrarán mensajes de error. |
| 27.5.3 | El funcionamiento de borrado de las palabras agregadas será tal cual funciona actualmente, es decir se selecciona la palabra mostrada debajo del campo y se elimina automáticamente. |
| 27.5.4 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen.  Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente |
| Sección “Tus Áreas de investigación” (Paso 1) | |
| 27.6 | En el campo "Área de Investigación" se agregará el botón (±) para indicar que se pueden agregar múltiples áreas de interés. |
| 27.6.1 | La palabra o frase se escribirá en el cuadro de texto y se presionará el botón (±) para guardarse y mostrarse en la parte de abajo del campo. Una vez mostrado debajo se limpiará el cuadro de texto, para que el usuario pueda ingresar una nueva palabra o frase. |
| 27.6.2 | En caso de que el usuario no ingrese ninguna palabra o frase y presione el botón (±), no se deberá agregar nada y no se mostrarán mensajes de error. |
| 27.6.3 | El funcionamiento de borrado de las palabras agregadas será tal cual funciona actualmente, es decir se selecciona la palabra mostrada debajo del campo y se elimina automáticamente. |
| 27.6.4 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen:  Texto, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| Sección “Tus Grados académicos” (Paso 2) | |
| 27.7 | El campo "Fecha en la que se te otorgó" deberá cambiarse a un cuadro de texto, el cual indicará que solo se permite ingresar el año de manera manual. |
| 27.7.1 | Este campo se cambiará para que sea opcional. |
| 27.7.2 | En caso de que se deje vacío el campo "Fecha en la que se te otorgó", no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.7.3 | Solo se permitirá capturar el año (4 dígitos) sin ingresar mes ni día. |
| 27.7.4 | En caso de que el usuario ingrese un dato incorrecto, la plataforma no debe permitir el avance en el registro y debe mostrar un mensaje de error en pantalla. Este mensaje dirá: “Dato incorrecto. Por favor digite el año de 4 dígitos”. |
| 27.7.5 | Se cambiará el nombre de la etiqueta del campo "Fecha en la que se te otorgó" por "Año en que recibiste tu grado". |
| 27.7.6 | La funcionalidad para agregar más grados académicos se mantendrá como se lleva actualmente en la plataforma. |
| 27.7.7 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen:  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente |
| Sección “Premios y Reconocimientos” (Paso 3) | |
| 27.8 | El campo "Fecha en la que se te otorgó" deberá cambiarse a un cuadro de texto, el cual indicará que solo se permite ingresar el año de manera manual. |
| 27.8.1 | Este campo se cambiará para que sea opcional. |
| 27.8.2 | En caso de que se deje vacío el campo "Fecha en la que se te otorgó", no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.8.3 | Solo se permitirá capturar el año (4 dígitos) sin ingresar mes ni día. |
| 27.8.4 | En caso de que el usuario ingrese un dato incorrecto, la plataforma no debe permitir el avance en el registro y debe mostrar un mensaje de error en pantalla. Este mensaje dirá: “Dato incorrecto. Por favor digite el año de 4 dígitos”. |
| 27.8.5 | Se cambiará el nombre de la etiqueta del campo "Fecha en que se te otorgó" por "Año en que lo recibiste". |
| 27.8.6 | La funcionalidad para agregar más premios y reconocimientos se mantendrá como se lleva actualmente en la plataforma. |
| 27.8.7 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen:  Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| Sección Conferencias impartidas (Paso 3) | |
| 27.9 | El campo "Año en el que fue tu conferencia" deberá cambiarse a un cuadro de texto, el cual indicará que solo se permite ingresar el año de manera manual. |
| 27.9.1 | Este campo se cambiará para que sea opcional. |
| 27.9.2 | En caso de que se deje vacío el campo "Año en el que fue tu conferencia", no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.9.3 | Solo se permitirá capturar el año (4 dígitos) sin ingresar mes ni día. |
| 27.9.4 | En caso de que el usuario ingrese un dato incorrecto, la plataforma no debe permitir el avance en el registro y debe mostrar un mensaje de error en pantalla. Este mensaje dirá: “Dato incorrecto. Por favor digite el año de 4 dígitos”. |
| 27.9.5 | Se cambiará el nombre de la etiqueta del campo "Año en el que fue tu conferencia" por "Año en que fue tu conferencia". |
| 27.9.6 | La funcionalidad para agregar más conferencias impartidas se mantendrá como se lleva actualmente en la plataforma. |
| 27.9.7 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen:  Imagen que contiene Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| Sección “Patentes” (Paso 4) | |
| 27.10 | Se deberá eliminar el campo “Número de patentes”, para que no sea necesario ingresar esta información y simplificar el proceso de captura. |
| 27.10.1 | La funcionalidad sin este campo deberá continuar como se lleva hasta el momento. |
| 27.11 | El campo "Año de registro" deberá cambiarse a un cuadro de texto, el cual indicará que solo se permite ingresar el año de manera manual. |
| 27.11.1 | El campo será opcional. |
| 27.11.2 | En caso de que se deje vacío el campo "Año de registro", no se mostrará ningún mensaje de error. |
| 27.11.3 | La funcionalidad para agregar más patentes se mantendrá como se lleva actualmente en la plataforma. |
| 27.12 | Se deberán agregar las opciones que digan "SÍ" y "NO", en el campo "Se encuentra en proceso de registro", para tener una forma más clara y sencilla de indicar si la patente está en proceso de registro o no. |
| 27.12.1 | Sólo se podrá elegir una de las opciones: Si o No. |
| 27.12.2 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen.  Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| Sección “Proyectos emprendedores” (Paso 5) | |
| 27.13 | Se deberá eliminar el campo “Rol que desempeñas en el proyecto”, para que no sea necesario ingresar esta información y simplificar el proceso de captura. |
| 27.13.1 | La funcionalidad sin este campo deberá continuar como se lleva hasta el momento. |
| 27.14 | El campo "Posición en el proyecto" deberá ser renombrado a "Rol en el proyecto". |
| 27.14.1 | Los cambios se muestran en la siguiente imagen.  Diagrama  Descripción generada automáticamente |
| Sección Logros (Mi perfil) | |
| 27.15 | La visualización de la sección “histórico de convocatorias” no deberá mostrarse cuando el usuario haya participado como evaluador. |
| 27.15.1 | Solo se mostrará el “histórico de convocatorias” cuando el usuario haya participado como líder o miembro. |
| 27.15.2 | En caso de que el usuario solo haya participado como evaluador, pero no haya participado ni como líder ni miembro, se mostrará:  **Histórico de convocatorias**  No has tenido participación en ninguna convocatoria |
| 27.15.3 | El cambio se muestra en la siguiente imagen:  Texto  Descripción generada automáticamente con confianza media |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 28 – Firma de términos y condiciones por parte de los miembros, una vez invitado a formar parte de un equipo en una convocatoria

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de que el solucionador invitado, pueda firmar los términos y condiciones para poder participar en la convocatoria.

#### Prototipo

Se muestra en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Firma de términos y condiciones

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 28.1 | Este cambio aplica para el solucionador. |
| 28.2 | Le llegará una notificación vía correo al solucionador miembro con la invitación a participar en la convocatoria. El detalle de la notificación se muestra en la sección “Notificaciones asociadas”. |
| 28.3 | En la plataforma, en la pantalla de invitación del equipo, se deberá agregar un checkbox con la leyenda “He leído y acepto los términos y condiciones”. |
| 28.3.1 | La palabra “He leído y acepto los” será en texto color negro y estático. |
| 28.3.2 | La palabra “términos y condiciones” deberá ser en texto color verde y será un link que nos llevará a una pantalla donde se muestran los términos y condiciones con un botón de “Cerrar”. |
| 28.3.2.1 | Al dar clic en el botón Cerrar, se deberá cerrar la pantalla y seguirá en la pantalla de invitación. |
| 28.3.3 | El nombre de la convocatoria deberá ser en texto color verde y será un link que nos llevará a una pantalla de detalle de la convocatoria, con un botón de “Cerrar”. |
| 28.4 | Una vez que se active la opción “He leído y acepto los términos y condiciones”, y se dé clic en el botón aceptar, funcionará como se lleva hasta el momento el flujo. |
| 28.5 | En caso de que se dé clic en el botón “Aceptar” y no se active la opción “He leído y acepto los términos y condiciones”, se mostrará el siguiente mensaje y se seguirá en esa pantalla.  **“Para poder confirmar su invitación, es necesario que acepte los términos y condiciones”.** |
| 28.6 | El líder del equipo será notificado vía correo, una vez que el solucionador haya aceptado los términos y condiciones. El detalle de la notificación se muestra en la sección “Notificaciones asociadas”. |
| 28.7 | Si el solucionador invitado, no acepta los términos y condiciones en un plazo determinado, el líder del equipo debe ser notificado vía correo. El detalle de la notificación se muestra en la sección “Notificaciones asociadas”. |
| 28.8 | El plazo definido para aceptar los términos y condiciones dependerá de la fecha de cierre de convocatoria, es decir cuando el admin cierre la convocatoria. |
| 28.9 | Una vez que se acepte la invitación, esta se mostrará en la sección “Confirmados” del panel del equipo del líder. |

#### Notificaciones asociadas

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Invitación | Usuario emprendedor | Cada que el líder lo requiera | Asunto: Invitación  Cuerpo: Se le invita a ser miembro del equipo que esta lidereado por el investigador [usuario líder] para la convocatoria [convocatoria].    Recuerde que, para poder ser miembro del equipo, es necesario que acepte los términos y condiciones. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Respuesta a invitación | Líder de equipo | Cada que el miembro acepte una invitación | Asunto: Invitación aceptada  Cuerpo: Estimado líder de la convocatoria, se le confirma que el usuario [usuario miembro] aceptó los términos y condiciones de la invitación por lo que ya forma parte de su equipo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| Respuesta a invitación | Líder de equipo | Cada que el miembro no acepte los términos y condiciones | Asunto: Respuesta a invitación  Cuerpo: Estimado líder de la convocatoria, se le confirma que el usuario [usuario miembro] no aceptó los términos y condiciones de la invitación por lo que no fue considerado para formar parte de su equipo. |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 29 – Mostrar los términos y condiciones como una sección en el detalle de convocatoria, una vez inscrito

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de visualizar los términos y condiciones en una sección del detalle de la convocatoria para poder revisarlos en cualquier momento.

#### Prototipo

**Detalle de convocatoria Admin**

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

**Detalle de convocatoria Solucionador**

Botella de vidrio

Descripción generada automáticamente

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Mostrar los términos y condiciones.

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 29.1 | Este cambio aplica para el usuario solucionador. |
| 29.2 | La información de “términos y condiciones”, es la que captura el Admin en la creación de la convocatoria. |
| 29.3 | Esta información se mostrará en la sección del detalle de la convocatoria. |
| 29.4 | La sección “Términos y condiciones”, será visible, para cualquier usuario que este inscrito en una convocatoria o sea parte de un equipo (Solucionadores y Admin). |
| 29.5 | Esta sección se mostrará después de la sección de “Preguntas frecuentes”. *Ver sección de prototipo.* |
| 29.5.1 | Esta pantalla tendrá un botón “Regresar al panel principal”. |

#### Notificaciones asociadas

 No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

No aplica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Campo | Descripción | Especificaciones/Catálogos relacionados | Texto de ayuda | Requerido (SI/NO) |
| - | - | - | - | - |

#### Supuestos y exclusiones

No aplica.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 30 – Registro de búsqueda en Talent tank búsqueda rápida

#### Objetivo

Agregar a la plataforma la opción de registrar las búsquedas realizadas en el Talent tank, en la modalidad de búsqueda rápida.

#### Prototipo

Se muestran en las reglas de negocio.

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Registro de Búsqueda rápida

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 30.1 | Este cambio es para todos los usuarios que realicen una búsqueda en talent tank. |
| 30.2 | Solo aplica para la modalidad de búsqueda rápida. |
| 30.3 | Se guardará en la base de datos todas las búsquedas realizadas. |
| 30.4 | Los datos para guardar se muestran en la sección de “Campos identificados”. |
| 30.4.1 | La opción de búsqueda puede ser:   * Nombre * Correo * Campus * Keywords * Áreas de investigación * Skills |
| 30.4.2 | El tipo de búsqueda puede ser:   * Búsqueda Inteligente * Búsqueda Rápida. |

#### Notificaciones asociadas

 No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Término\_buscado | Nombre o palabra para buscar |
| Fecha búsqueda | Fecha en que se realizó la búsqueda |
| Usuario\_búsqueda | Usuario que realizó la búsqueda |
| Opción\_búsqueda | Indica la opción con que se realizó la búsqueda |
| Tipo\_búsqueda | Indica si la búsqueda es inteligente o rápida. |

#### Supuestos y exclusiones

* No se considera mostrar el historial de búsquedas del Talent Tank, como una nueva pantalla (Front End), solo permanecerá en la base de datos.

#### Anexo

No aplica.

## Requerimiento 31 – Cambios en UI para el sistema Science Connexion

#### Objetivo

Incluir un nuevo diseño para incluir el branding en el sistema Science Connexion.

#### Prototipo

Se muestran en las pantallas de figma, sección “UI Black”

* [Entregables Plataforma investigadores (Owner - Plataformas) – Figma](https://www.figma.com/file/s1WP0x7FEbkgQxpLfnHYRi/Entregables-Plataforma-investigadores-(Owner---Plataformas)?node-id=8533-50895)

#### Diagrama de flujo

No aplica.

#### Reglas de negocio: Registro de Búsqueda rápida

|  |  |
| --- | --- |
| Id | Regla |
| 30.1 | Este cambio aplica para toda la plataforma, contemplando los distintos roles. |
| 30.2 | Se cambiará el diseño de toda la plataforma de acuerdo a los prototipos proporcionados en la liga de FIGMA pestaña de UI Black.  Link: Entregables Plataforma investigadores (Owner - Plataformas) – Figma |
| 30.3 | El diseño contempla cambio de colores, estilos, botones. |
| 30.3.1 | **Talent tank/Conforma tu equipo**   * Contenedor de perfil de resultados y pantalla modal. * Homologación de colores. |
| 30.3.2 | **Evaluador/Evaluar propuestas.**   * Pantalla modal de invitación. * Recuadro con imagen de perfil * Homologación de colores. |
| 30.3.3 | **Crear convocatoria.**   * Pantalla para crear criterio. * Confirmación de convocatoria guardada y publicada. * Homologación de colores. |
| 30.3.4 | **Super admin**   * Cambiar imágenes de recursos * Estilo de pantalla modal y mensaje de rol. * Estilos del paginador. |
| 30.3.5 | **Home**   * Mostrar encabezados en doble tono * Nuevo diseño de tarjeta de recursos y etapas. * Cambio de imágenes. * Nuevos fondos de sección.   Interfaz de usuario gráfica, Aplicación  Descripción generada automáticamente |
| 30.3.6 | Perfil   * Nuevo diseño de tarjetas para el tipo solucionador. * Nuevos colores al widget de multi skill. * Encabezado hacia la izquierda e imágenes nuevas. * Nuevo diseño de “Siguientes Pasos”. * Cambio de iconos en perfil. * widget de foto de perfil. |
| 30.3.7 | Subir evidencias   * Formato y reacomodo del texto. |
| 30.3.8 | Dashboard de convocatorias |
| 30.3.9 | Detalle del equipo |
| 30.3.10 | Ver equipo |
| 30.3.11 | Panel de convocatorias |
| 30.3.12 | * Registro |

#### Notificaciones asociadas

 No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Evento (regla)*** | ***Destinatario*** | ***Frecuencia*** | ***Texto de notificación*** |
| - | - | - | - |

#### Catálogos relacionados

No aplica.

#### Campos identificados

|  |  |
| --- | --- |
| Campo | Descripción |
| Término\_buscado | Nombre o palabra para buscar |
| Fecha búsqueda | Fecha en que se realizó la búsqueda |
| Usuario\_búsqueda | Usuario que realizó la búsqueda |
| Opción\_búsqueda | Indica la opción con que se realizó la búsqueda |
| Tipo\_búsqueda | Indica si la búsqueda es inteligente o rápida. |

#### Supuestos y exclusiones

* Se considera que el diseño será de acuerdo a las pantallas proporcionadas por ITESM.

#### Anexo

No aplica.

# Documentos Anexos

Se anexa archivo Excel con prototipos. – Extraídos de plataforma FIGMA de UX Manifesto.

# Aprobaciones y Validaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Nombre** | **Rol** |
| 30/09/2022 | Azul A. Huerta de la Torre | BS-ITESM |
| 05/10/2022 | Azul A. Huerta de la Torre | BS-ITESM |
|  | Azul A. Huerta de la Torre |  |