

Requerimientos técnicos para el sistema de evaluación de propuestas del Fondo de Respuesta Rápida

El presente documento tiene por objetivo ser una guía sobre los casos de uso más importantes del sistema requerido. No obstante, es posible que quién se adjudique el proyecto genere uno o más ciclos de profundización sobre el funcionamiento para su completo entendimiento.

Sobre el sistema

Objetivo

Registrar entidades postulantes, registrar postulaciones y adjuntar evaluaciones generadas por evaluadores a los proyectos postulados. Posteriormente se podrá abrir un proceso de requerimientos adicionales para finalmente aprobar o rechazar la postulación.

Requerimientos generales

- Considerar buenas prácticas de accesibilidad.
- El sistema debe soportar internacionalización para los idiomas español, inglés y portugués.
- El sistema debe contar con un contrato de soporte de 6 a 12 meses.
- El sistema debe ser desarrollado con Laravel 9 u 8, dependiendo de cuándo comienza el desarrollo. El motor de base de datos debe ser MySQL.
- El sistema debe incorporar buenas prácticas de seguridad y manejo de datos.

Usuaris y usuarios

Todos los y las usuarios del sistema deben tener acceso a través de una cuenta. La cuenta debe ser validada a través del correo electrónico de cada usuaria.

Los perfiles son:

- **Administrador:** este perfil debe poder gestionar el resto de las cuentas de usuario. Puede editar los datos de las cuentas, así como desactivarlas y realizar cambios de perfil de los otros usuarios.

- **Secretaría:** este perfil puede aprobar, rechazar, solicitar información extra, solicitar referencias o solicitar reajustes sobre una postulación.
- **Evaluadora:** este perfil puede evaluar postulaciones sobre fondos que estén a su cargo.
- **Postulante:** este perfil puede llenar un perfil de postulación y postular a un fondo específico.

Funcionamiento

El sistema está diseñado para automatizar el proceso de postulación a fondos. El flujo de trabajo es el siguiente:

- 1- Una persona que quiera postular al fondo debe poder registrarse en el sistema. Para registrarse debe proporcionar un correo electrónico válido desde el cual se validará la creación de la cuenta. Además, deberá agregar una contraseña para su cuenta.
 - a. El correo electrónico también actuará como ente validador en caso de necesitar generar una nueva contraseña debido a la pérdida de esta misma.
 - b. Una vez creada la cuenta, el o la postulante podrá cambiar su contraseña a través del mismo sistema, pero no podrá cambiar su cuenta de correo electrónico.
- 2- Una vez realizado el registro de su cuenta, la persona deberá completar el perfil de la organización a la que representa o bien su perfil personal en caso de postular de forma independiente.

Los campos necesarios para completar el perfil de la organización o personal se encuentran disponibles en <https://www.derechosdigitales.org/registrofmr/>

El sistema deberá validar el contenido de los campos según sean requeridos o no requeridos y a través de formato según corresponda.

- 3- Una vez completado el perfil, el o la postulante podrá seleccionar el fondo al cual postula y completar el formulario de postulación. Los campos necesarios para completar la postulación están disponibles en <https://www.derechosdigitales.org/formulario-de-postulacion-al-fondo-de-respuesta-rapido/>

Completado el formulario, la postulación pasa al estado "enviada".

- a. Una vez realizada la postulación se deberán generar alertas de correo electrónico a los usuarios evaluadores y secretaría dando aviso de una nueva postulación. El contenido del correo debe tener al menos el nombre de la organización/persona natural postulante y el nombre del proyecto postulante y el vínculo hacia la sección del sistema para evaluar la propuesta.
- 4- El siguiente paso es que los usuarios evaluadores ingresen al sistema para evaluar la postulación. Los y las usuarios evaluadores deberán asignar un puntaje a cada una de las respuestas del formulario de postulación. Además, podrán agregar un comentario general por cada postulación evaluada.

Los usuarios evaluadores podrán evaluar parcialmente la postulación y guardar el formulario llenado de forma parcial para poder ser retomado luego.

- 5- Una vez que todos los y las usuarias evaluadores hayan completado la evaluación de la propuesta, se debe generar una alerta vía correo electrónico al usuario secretaría, dando aviso de la finalización de la evaluación.

Si todos los usuarios evaluadores han realizado su evaluación la postulación debe pasar al estado “evaluada”.

- a. En caso de que se cumpla el plazo de evaluación de 5 días hábiles y aún no se hayan realizado todas las evaluaciones, el sistema deberá enviar una notificación vía correo electrónico al usuario secretaría para dar aviso de la situación. En este escenario la postulación debe pasar al estado “no_evaluada”.
- 6- Cumplido el plazo de 5 días hábiles desde que se generó la postulación —independiente de si todos los y las usuarias evaluadores hayan completado la evaluación— el usuario secretaría deberá poder acceder a un resumen de las evaluaciones: promedios en el caso de las notas y un compendio de los comentarios generales de cada evaluador. Este resumen o reporte debe poder ser descargado en PDF.

En este paso el usuario secretaría puede aprobar, rechazar, solicitar información extra, solicitar referencias o solicitar reajustes.

Aprobación:

- a. En caso de que el usuario secretaría apruebe la postulación, este podrá agregar un comentario general al resumen de las evaluaciones de la postulación y presionar un botón para aprobar.
- b. Antes de cerrar el proceso, el usuario secretaría deberá pasar a un segundo formulario donde se presentará una plantilla del correo que será enviada al usuario postulante con el resultado de la postulación. En dicho formulario el usuario secretaría podrá editar el mensaje por defecto que se enviará.
- c. Una vez aprobada, la postulación debe pasar al estado “aprobada”.

Rechazo:

- a. En caso de que el usuario secretaría decida rechazar la postulación, podrá agregar un comentario general al resumen de las evaluaciones de la postulación y presionar un botón para rechazar.
- b. Antes de cerrar el proceso, el usuario secretaría deberá pasar a un segundo formulario donde se presentará una plantilla del correo que será enviada al usuario postulante con el resultado de la postulación. En dicho formulario el usuario secretaría podrá editar el mensaje que se enviará.
- c. Una vez aprobada la postulación debe pasar al estado “rechazada”.

Solicitud de información adicional:

- a. En este caso, el usuario secretaría decide solicitar información adicional al usuario postulante. Al presionar el botón “Solicitar información adicional” el usuario secretaría deberá pasar a un

segundo formulario donde deberá escribir un texto explicitando la información adicional requerida.

- b. En este caso la postulación pasa al estado "solicitud_informacion_adicional".
- c. Dicho texto deberá ser notificado al usuario postulante para que acceda al sistema y responda lo requerido. Tanto lo requerido como la respuesta deberán quedar adjuntados al resumen de la postulación y podrá ser visto tanto por postulante, evaluadores y secretaría.

Solicitud de referencias:

- a. En este caso, el usuario secretaría decide solicitar referencias sobre la postulación. Al presionar el botón "Solicitar referencias" el usuario secretaría deberá pasar a un segundo formulario donde deberá escribir un texto explicitando la información adicional requerida.
- b. En este caso la postulación pasa al estado "solicitud_referencias".
- c. Dicho texto deberá ser notificado a los usuarios evaluadores para que accedan al sistema y responda lo requerido. Tanto lo requerido como la respuesta deberán quedar adjuntados al resumen de la postulación, pero solo serán visibles para evaluadores y secretaría.

Solicitud de reajustes:

- a. En este caso, el usuario secretaría decide solicitar reajustes al usuario postulante. Al presionar el botón "Solicitar reajustes" el usuario secretaría deberá pasar a un segundo formulario donde deberá escribir un texto explicitando la información adicional requerida.
- b. En este caso la postulación pasa al estado "solicitud_reajuste".
- c. Dicho texto deberá ser notificado al usuario postulante para que acceda al sistema y responda lo requerido. Tanto lo requerido como la respuesta deberán quedar adjuntados al resumen de la postulación y podrá ser visto por postulante, evaluadores y secretaría.

Última actualización de este documento: 13 de enero de 2022