

Casos de Uso:

1. Promotor - Gestionar Cliente Potencial:

1. **Inicio:** El Promotor inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Clientes".
2. **Visualizar Clientes Potenciales:** El Promotor visualiza el listado de clientes potenciales que le han sido asignados.
3. **Seleccionar Cliente Potencial:** El Promotor selecciona un cliente potencial de la lista.
4. **Contactar Cliente:** El Promotor registra los detalles del contacto con el cliente potencial (fecha, hora, medio, resumen de la conversación).
5. **Convertir a Cliente:** Si el contacto es exitoso, el Promotor convierte al cliente potencial en cliente.
6. **Elegir Estatus:** El Promotor selecciona el estatus del cliente: "Potencial" (si aún no es cliente activo pero se espera que lo sea), "Activo" (si tiene proyectos en curso o se espera tenerlos pronto) o "Inactivo" (si no tiene proyectos en curso ni se espera que los tenga pronto).
7. **Registrar Información Adicional:** El promotor completa la información del cliente.
8. **Fin:** El cliente queda registrado y clasificado en el sistema.

2. Proveedor - Planificar Proyecto (Registrar Actividades):

1. **Inicio:** El Proveedor inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Proyectos".
2. **Seleccionar Proyecto:** El Proveedor selecciona el proyecto asignado.
3. **Acceder a "Plan de Proyecto":** El Proveedor accede a la sub-vista "Plan de Proyecto".
4. **Definir Actividades:** El Proveedor define las actividades necesarias para completar el proyecto.
5. **Registrar Información de Actividades:** Para cada actividad, el Proveedor registra: descripción, precio, fecha estimada de inicio y fecha estimada de finalización.
6. **Guardar Actividades:** El Proveedor guarda las actividades del proyecto.
7. **Fin:** El plan de trabajo del proyecto queda registrado en el sistema.

3. Proveedor - Registrar Incidencia:

1. **Inicio:** El Proveedor inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Proyectos".
2. **Seleccionar Proyecto:** El Proveedor selecciona el proyecto en el que se presentó la incidencia.
3. **Acceder a "Registrar Incidencia":** El Proveedor selecciona la opción para registrar una incidencia.
4. **Describir Incidencia:** El Proveedor describe la incidencia con el mayor detalle posible.
5. **Guardar Incidencia:** El Proveedor guarda la información de la incidencia.
6. **Fin:** La incidencia queda registrada en el sistema y se actualiza el timeline del proyecto. Se envía una notificación al promotor asignado.

3.2. Promotor - Registrar Incidencia:

1. **Inicio:** El Promotor inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Proyectos".
2. **Seleccionar Proyecto:** El Promotor selecciona el proyecto en el que se presentó la incidencia.
3. **Acceder a "Registrar Incidencia":** El Promotor selecciona la opción para registrar una incidencia.
4. **Describir Incidencia:** El Promotor describe la incidencia con el mayor detalle posible.
5. **Guardar Incidencia:** El Promotor guarda la información de la incidencia.
6. **Fin:** La incidencia queda registrada en el sistema y se actualiza el timeline del proyecto.

4. Promotor - Gestionar Documentos Formales:

1. **Inicio:** El Promotor inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Proyectos".
2. **Seleccionar Proyecto:** El Promotor selecciona el proyecto al que desea adjuntar documentos.
3. **Acceder a "Documentos Adjuntos":** El Promotor accede a la sub-vista de "Documentos Adjuntos" dentro del detalle del proyecto.
4. **Agregar Documento:** El Promotor selecciona la opción para agregar un nuevo documento.
5. **Ingresar Descripción:** El Promotor ingresa una descripción del documento.
6. **Subir Archivo:** El Promotor sube el archivo escaneado del documento formal (por ejemplo, el contrato).
7. **Guardar Documento:** El Promotor guarda el documento.
8. **Fin:** El documento queda adjunto al proyecto y visible en la sub-vista correspondiente.

5. Administrador - Aprobar Finalización de Proyecto:

1. **Inicio:** El Administrador inicia sesión en el sistema y revisa las notificaciones.
2. **Identificar Solicitud de Aprobación:** El Administrador identifica una notificación que indica que un proyecto está "Listo para entregar" y requiere aprobación.
3. **Seleccionar Proyecto:** El Administrador selecciona el proyecto que requiere aprobación.
4. **Revisar Proyecto:** El Administrador revisa la información del proyecto, incluyendo el plan de trabajo, el avance, las incidencias y los documentos adjuntos.
5. **Aprobar o Rechazar:** El Administrador aprueba o rechaza el cambio de estado a "Listo para entregar".
6. **Justificar Decisión (Opcional):** El Administrador puede agregar comentarios para justificar su decisión.
7. **Guardar Cambios:** El Administrador guarda los cambios.
8. **Fin:** El estado del proyecto se actualiza y se envía una notificación al promotor correspondiente.

6. Administrador - Reasignar Proyecto:

1. **Inicio:** El Administrador inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Proyectos".
2. **Seleccionar Proyecto:** El Administrador selecciona el proyecto que desea reasignar.
3. **Seleccionar "Reasignar Proyecto":** El Administrador selecciona la opción para reasignar el proyecto.
4. **Elegir Nuevo Promotor:** El Administrador selecciona de una lista al nuevo promotor que se hará cargo del proyecto.
5. **Confirmar Reasignación:** El Administrador confirma la reasignación.
6. **Fin:** El proyecto queda asignado al nuevo promotor y se envía una notificación a ambos promotores (el anterior y el nuevo).

ponlos en amarillo, el rojo es muy extremo

el de reporte de avance no se si lo veo tan necesario, para eso el timeline no?

7. Administrador - Gestionar Plan de Trabajo de Promotores:

1. **Inicio:** El Administrador inicia sesión en el sistema y selecciona el módulo "Administración" (o un módulo específico para la gestión de promotores si se considera necesario).
2. **Seleccionar Promotor:** El Administrador selecciona un promotor de la lista de empleados.
3. **Visualizar Plan de Trabajo:** El Administrador visualiza el plan de trabajo actual del promotor, incluyendo los proyectos asignados y sus estados.
4. **Editar Plan de Trabajo (Opcional):** El Administrador, si es necesario, puede modificar el plan de trabajo del promotor, por ejemplo, reasignando proyectos o ajustando prioridades según la carga de trabajo y la disponibilidad. Esta función dependerá de las políticas internas de la consultoría.
5. **Guardar Cambios (Si aplica):** Si se realizaron modificaciones, el Administrador guarda los cambios en el plan de trabajo del promotor.
6. **Fin:** El plan de trabajo del promotor queda actualizado en el sistema.

Correcto, entiendo. Aquí te presento una lista concisa para la validación de requerimientos con el cliente, basada en los casos de uso que me proporcionaste y el documento de análisis. Los puntos en amarillo son los casos de uso que me indicaste.

Validación de Requerimientos - Consultoría de Construcción

(Los puntos en amarillo son casos de uso)

#	Requerimiento	Cómo se Cubre
1	Captación y Registro de Clientes Potenciales: Los captadores de campo deben poder registrar eficientemente la información de clientes potenciales.	Módulo de Clientes: Los captadores pueden registrar la información (nombre, razón social, descripción, RFC, dirección, correo, teléfono) y asignarlos a un promotor.
2	Asignación de Clientes Potenciales: Los captadores de campo deben poder asignar los clientes potenciales a los promotores para su seguimiento.	Módulo de Clientes: Funcionalidad para asignar clientes potenciales a promotores específicos. Notificación al promotor asignado.
3	Gestión de Clientes Potenciales: Los promotores deben poder gestionar los clientes potenciales asignados, contactarlos y convertirlos en clientes.	Módulo de Clientes: Los promotores pueden visualizar, contactar y registrar la interacción con los clientes potenciales. Opción para convertirlos a clientes, registrando información adicional y asignándoles un estatus (potencial, activo, inactivo).

4	Registro de Clientes: Los promotores deben poder registrar la información completa de los clientes.	Módulo de Clientes: Funcionalidad para registrar y modificar la información de los clientes.
5	Creación de Proyectos: Los promotores deben poder crear nuevos proyectos.	Módulo de Proyectos: Funcionalidad para crear proyectos, asociando un cliente, uno o varios proveedores y asignando un promotor.
6	Asignación de Proveedores a Proyectos: Los promotores deben poder asignar proveedores a los proyectos según su especialidad.	Módulo de Proyectos: Funcionalidad para asociar proveedores a los proyectos, con base en la información de especialidades registrada en el módulo de Proveedores.
7	Planificación de Proyectos (Proveedor): Los proveedores deben poder definir y registrar las actividades, precios y fechas estimadas para cada proyecto.	Módulo de Proyectos: Sub-vista "Plan de Proyecto" donde los proveedores pueden registrar actividades con descripción, precio y fechas estimadas. Los promotores pueden ver esto en la vista "Detalle de proyecto" en la parte de "Plan de trabajo".
8	Registro de Incidencias (Proveedor): Los proveedores deben poder registrar incidencias relacionadas con las actividades del proyecto.	Módulo de Proyectos: Funcionalidad dentro de "Plan de Proyecto" (y accesible desde el "Detalle de Proyecto") que permite a los proveedores registrar y describir incidencias. Notificación al promotor asignado. Actualización del Timeline del proyecto.
8.2	Registro de Incidencias (Promotor): Los promotores deben poder registrar incidencias relacionadas con los proyectos.	Módulo de Proyectos: Funcionalidad dentro de "Detalle de Proyecto" que permite a los promotores registrar y describir incidencias. Actualización del Timeline del proyecto.

9	Restricción de Modificación de Actividades: Una vez que se ha registrado un avance en una actividad, no se debe poder modificar el precio ni la fecha	Módulo de Proyectos: Sub-vista "Plan de Proyecto", el sistema bloquea la edición de precio y fecha si ya existe un registro de avance para esa actividad.
10	Gestión de Documentos Formales: Los promotores deben poder adjuntar documentos formales a los proyectos.	Módulo de Proyectos: Sub-vista "Documentos Adjuntos" dentro de "Detalle de Proyecto" que permite a los promotores subir archivos, agregar una descripción y asociarlos al proyecto.
11	Registro de Planes de Financiamiento: Los promotores deben poder registrar planes de financiamiento asociados a los proyectos.	Módulo de Proyectos: Funcionalidad dentro de "Detalle de Proyecto" para registrar la información del plan de financiamiento.
12	Comunicación con el Cliente: Los promotores deben poder mantener una comunicación fluida con los clientes (sin que estos accedan al sistema).	El sistema facilita la generación de reportes que pueden ser compartidos con el cliente por los medios preferidos (correo electrónico, llamada, etc).
13	Aprobación de Finalización de Proyecto: El administrador debe aprobar el cambio de estado de un proyecto a "Listo para entregar".	Módulo de Administración/Proyectos: Funcionalidad que notifica al administrador cuando un proyecto cambia a estado "Listo para entregar". El administrador puede revisar el proyecto y aprobar o rechazar el cambio de estado.

14	Reasignación de Proyectos: El administrador debe poder reasignar proyectos a diferentes promotores.	Módulo de Administración/Proyectos: Funcionalidad que permite al administrador reasignar proyectos a otro promotor. Notificación a los promotores involucrados.
15	Gestionar Plan de Trabajo de Promotores: El administrador debe poder ver y gestionar el plan de trabajo de promotores.	Módulo de Administración: Funcionalidad que permite al administrador visualizar y modificar la carga de trabajo de los promotores. (Reasignar proyectos, ajustar prioridades, etc.)
16	Registro de Proveedores: RR.HH. debe poder registrar y gestionar la información de los proveedores, incluyendo sus especialidades.	Módulo de Proveedores: Funcionalidad para registrar y modificar la información de proveedores, incluyendo la gestión de especialidades.
17	Registro de Empleados: RR.HH. debe poder registrar y gestionar la información de los empleados.	Módulo de Empleados: Funcionalidad para registrar y modificar la información de empleados.
18	Generación de Reportes: El sistema debe generar reportes de avance, incidentes y ganancias.	Módulo de Reportes: Funcionalidad para generar reportes de avance, incidentes y ganancias, con opciones de filtrado. Los reportes de avance pueden ser generados y editados por los promotores para enviar a los clientes.
19	Modificación de factor de ganancia RR.HH debe de poder modificar el factor de ganancia	Módulo de Reportes: Funcionalidad para modificar el factor de ganancia