**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMACION DEL SISTEMA DE CONGRESOS ESTUDIANTILES:**

cotizaciones con proveedores, contactos con patrocinadores, manejo de presupuestos, Asistentes, conferencias, conferencistas, talleres, tareas por realizar entre otros.

administrador, colaborador, catedrático, estudiante (El cual en adelante será llamado usuario)

INICIO

* Registrarse
* calendario

ADMIN

* Todos los servicios sin restricción
* Crear usuarios
* Tareas
* Agenda de contactos de posibles patrocinadores
* Noticias
* Presupuesto
* Contactos
* Cursos (crud)
* Cronograma de actividades (crud)
* ACTIVIDES (modificar asignación de los estudiantes)
* Al a vez que crea **usuarios** podrá **modificar o eliminarlos**
* Carga masiva
* Gestión de reportes

COLABORADOR

* Consultas
* Tomar tareas de dashboard (cambiar el estado)
* Generación de pagos
* Gestión de contactos
* Noticias
* Presupuesto (solo ver)
* Contactos (solo ver)
* Actividades (**consultar** información y personas asignadas) **ASIGNARSE**
* **No podrá crear su propio usuario**
* Podrá darse de baja
* **MODIFICAR o DARSE** de **BAJA**
* Funciones de un CATEDRATICO Y UN ESTUDIANTE
* Asignar se cursos

CATEDRATICO

* Registrarse
* Cursos que imparte
* Ver reportes de los estudiantes de sus cursos (actividades en las que participo)
* Agregar como titulares ,conforme a su sección de CURSO
* Modificar o darse de baja
* Ver cursos que son **TITULARES**

ESTUDIANTE:

* Registrarse
* Revisar su información
* Asignarse las materias y sección
* Asignarse a las actividades (conferencias, talleres, visitas técnicas,etc)
* Consultar y modificar la información de asignación
* Asignar cursos
* Modificar o darse de baja
* Congreso **PAGADO** ver actividades asignadas

**MODULOS:**

NOTICIAS:

* **PageINICIO**
* Cargada por colaboradores y administradores
* Comentarios(solo para usuarios)

CARGA MASIVA:

* Solo admins (archivo csv) info de: estudiantes, catedráticos y cursos

INVENTARIO:

* Los bienes (NOMBRE

CANTIDAD

DESCRIPCION

ETC)

PRESUPUESTO:

* Registrar COMPRAS, GASTOS e INGRESOS (proyecciones financieras)
* Admins y colaboradores (solo ver)

CONTACTOS:

* Info de contactos
* PROVEEDORES, CONFERENCISTAS o EMPRESAS.
* Admin y colaborador (solo ver)
* NOMBRE, TELEFONO, DIRECCION, CORREO ELECTRONICO, ESTATUS, OPORTUNIDADES (descripción del tipo de negocio)
* usuarios o usuarios **encargados** de dicho contacto

CURSOS:

* CRUD (administrador)
* Asignarse (estudiantes , admins (creo) y colaborador)
* Agregar como titulares (catedraticos) conforme a su sección
* reportar

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

* CALENDARIO (actividades: conferencias , talleres , visitas técnicas.. etc)
* Visible hasta para **NO USUARIOS**
* Estudiantes (crud SIN CREAR)
* Datos (titulo, expositor , hora, lugar)
* ADMIN (CRUD)

ACTIVIDADES:

* Admin (crud)
* Modificar asignación de estudiantes (ADMINS)
* Consultar info. De actividades y personas asignadas (COLABORADORES)

DASHBOARD:

* TAREAR Y ACTIVIDADES (tienen estado)
* Tareas (datos:titulo, descripción y prioridad)
* Tareas Creadas por (ADMINS Y COLABORADORES )
* tareas, (de primero en la primera columna)
* tarea elaborada (pasa a segunda columna)
* tarea (asignarse, una o muchas personas **realizandoce**)
* tarea (comentadas por otro usuarios)

PERFILES:

* desde el cual podrá consultar sus datos o modificarlos
* estudiantes y colaboradores (VER CURSOS Y ACTIVIDES ASIGNADAS)
* catedráticos ver los cursos que son titulares

**INVENTARIO (bienes)**

* **código**
* **nombre**
* **descripción**
* **cantidad**
* **persona encargada (**colaboradores o administradores**)**
* **ubicación**
* **estado (**utilizado o no**)**

solo admin (crud)

colaboradores (solo consulta)

**contactos:**

patrocinadores, proveedores, conferencistas, talleristas, etc.

Admins (crud)

Colaborador (consultar, indicar que esta encargado (negociar y atender) el contacto… el puede eliminarse de encargado del contacto.

DATOS.

* **NOMBRE**
* **TELEFONO (**puede tener mas de un numero de telefono**)**
* **CORREO ELECTRONICO (**uno o varios**)**
* **DIRECCION**
* **ROL (**proveedor, patrocinador, conferencista etc**)**
* **OPORTUNIDADES (**descripción del tipo de negocio**)**
* **Encargado (**quienes están encargados del contacto **(colaboradores y administradores))**

**CURSOS**

* Código
* Nombre
* Seccion
* Universidad
* Titular del curso

Admin (crud)

Estudiantes y colaboradores (ver el listado, **FILTRO:** UNIVERSIDAD (elegir curso y sección))

Catedrático : indicar que son titulares (cursos ya creados)

Sino esta creado podrá enviar una **petición** al admin… mismo **FILTRO**

**GENERACION DE PAGOS**

administradores y colaboradores (**registrar ventas**)

estudiante registrado

sino lo esta **el admin** puede crearlo y si es **colaborador** (enviar petición al admin con los datos del estudiante)

RECIBE LOS INGRESOS POR VENTAS DE BOLETOS

CONSULTAR LAS ENTRADAS VENDIDAS Y TOTAL RECIBIDO.

**FILTRO PARA ESTUDIANTE (**carnet**)**

**Pago datos : (carnet del estudiante ,** cantidad y código único (factura )

indicar que ya pago, para asignar actividades(ESTUDIANTE)**)**

**Estos pagos recibidos se registran como ingresos**

**PRESUPUESTO:**

* Registro de ventas de entradas
* Ventas (CONCEPTOS Y MONTO)
* Patrocinadores
* **Gastos o compras**

**solo ADMINS**

**colaboradores (**SOLO VER**)**

**registrar un ingreso: (**CONCEPTO, TOTAL , CODIGO unico , FECHA**)**

**registro de compras o gastos (**NO. FACTURA (si no tiene debe asignarle uno automaticamente), DESCRIPCION , TOTAL , FECHA **)**

**ADMIN (proyección presupuestaria )**

**COMENTARIOS Y PUBLICACIONES:**

(CRUD ) por el usuario q lo creo ( también **NOTICIAS**)

COMENTARIO: mostrar NICKNAME del usuario.

**ACTIVIDADES:**

Tiene un calendario (crear actividades)

(crud) ADMIN

Datos: (fecha, hora , lugar, tipo de actividad, cantidad max. De participantes, expositor y descripción.)

Catedrático no puede signar se actividades

Admin y colaborador (podrá asignarse y asignar a los estudiantes)

Colaborador (no puede modificar o desasignar a otros estudiantes)

Usuario no repetido y no traslape

Validar pago

DASHBOARD:

TAREAS : TITULO, DESCRIPCION, PRIORIDAD Y FECHA DE VENCIMIENTO

COLUMNMAS .

1. CREACION DE TAREA
2. TAREA YA CON ENCARGADO PARA REALIZARLA
3. TAREAS QUE SE ESTAN REALIZANDO
4. TAREAS YA COMPLETADAS

TAREAS PUEDEN TENER COMENTARIO (**COLABORADOR O ADMINISTRADOR**)

MODULO ADICIONAL:

Para llevar la asistencia a los congresos y actividades

Control de a quien ya se le dio coffe break (a los participantes, (a los asistentes))

Para souvenirs