Pliego de prescripciones técnicas que habrá de regir la licitación, mediante procedimiento abierto, para el desarrollo de un portal para la gestión documental y gestión de los flujos de los procesos de la asociación BCAM- Basque Center for Applied Mathematics

1. Objeto del Contrato

El presente contrato tiene por objeto definir las condiciones técnicas que ha de regir los **servicios para el desarrollo de un portal para la gestión documental y gestión de los flujos de los procesos** de la Asociación BCAM - Basque Center for Applied Mathematics (en adelante, BCAM).

La adjudicación del contrato se regirá por las condiciones técnicas que se definen en el presente documento, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

2. Condiciones Generales

El presente pliego tiene por objeto el desarrollo de un portal que englobe todos los ámbitos de gestión de forma integrada, evitando duplicidades y automatizando al máximo los procesos habituales de la institución y proporcione toda la información necesaria para una gestión global eficaz.

1. Metodología

La empresa contratista deberá diseñar e implementar un portal para la digitalización y automatización de procesos y flujos de trabajo de BCAM, y dicho servicio se desarrollará en las siguientes fases:

Fase 1: Análisis y Diseño.
En esta fase la empresa llevará a cabo un proceso de análisis funcional para conocer las diferentes funcionalidades que BCAM tiene implementadas en diferentes herramientas, a fin de definir claramente las funcionalidades y la arquitectura de la herramienta de gestión y flujos requerida por parte de BCAM.
Entregable: Documento de diseño funcional.

Fase 2: Desarrollo de la nueva plataforma. En esta fase del proyecto se realizará el desarrollo del sistema completo ofrecido con cada una de las funcionalidades requeridas en la fase anterior.

Entregable: Simulación de la herramienta de gestión documental y gestión de flujos.

Fase 3: Migración de datos. Dentro de esta fase del proyecto el adjudicatario realizará la migración de los datos desde el actual sistema al nuevo. Se realizarán las correspondientes verificaciones para asegurar que todos los datos han sido incorporados adecuadamente según la planificación prevista. El contratista deberá asumir que el proceso de migración pueda tener que realizarse más de una vez hasta la puesta en explotación del nuevo sistema.

Entregable: Plan de pruebas y carga de datos.

Fase 4: Validación. En esta fase del proyecto se realizará la validación de la estructura de la herramienta proporcionada y funcionalidades implementadas antes de su apertura a producción. Tras la validación de la misma por parte de BCAM se preparará la configuración final de accesos para realizar el lanzamiento y apertura del sistema a los usuarios finales. Para completar el desarrollo del producto, el adjudicatario deberá realizar las personalizaciones necesarias del sistema ofertado con tal de cubrir todos los requisitos establecidos en este Pliego Técnico.

Entregable: Entrega de la herramienta aprobada.

Fase 5: Puesta en producción. El adjudicatario realizará el proceso de arranque para verificar que las fases anteriores se han desarrollado correctamente. En este sentido, esta fase garantizará la planificación de la puesta en marcha por unidades de trabajo, y solo se considerará finalizada cuando la herramienta ejecute correctamente las funcionalidades definidas en la fase de diseño.

Resultado: Correcta puesta en marcha de la herramienta.

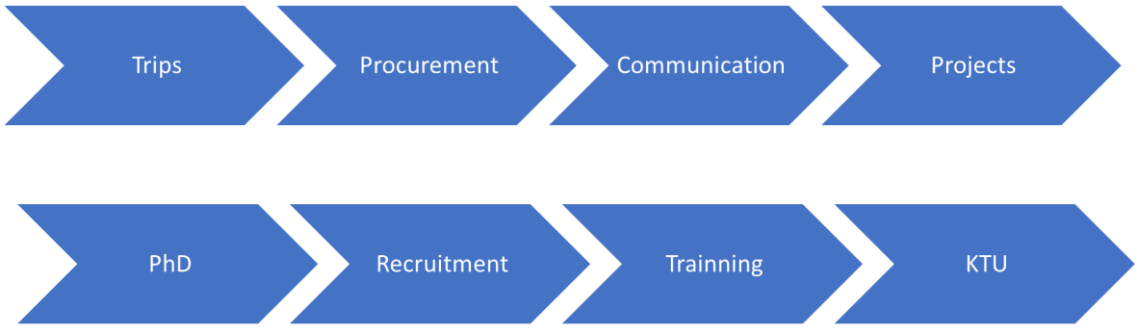
Fase 6: Formación. El adjudicatario realizará todas las actividades formativas necesarias para garantizar que el personal de BCAM esté capacitado para el uso del nuevo sistema.

Entregable: Formación para el correcto funcionamiento de la herramienta, se llevará a cabo principalmente en las instalaciones BCAM, además, serán necesarias otras modalidades formativas complementarias tales como: Manuales, cursos, e-learning sobre contenidos específicos, etc.

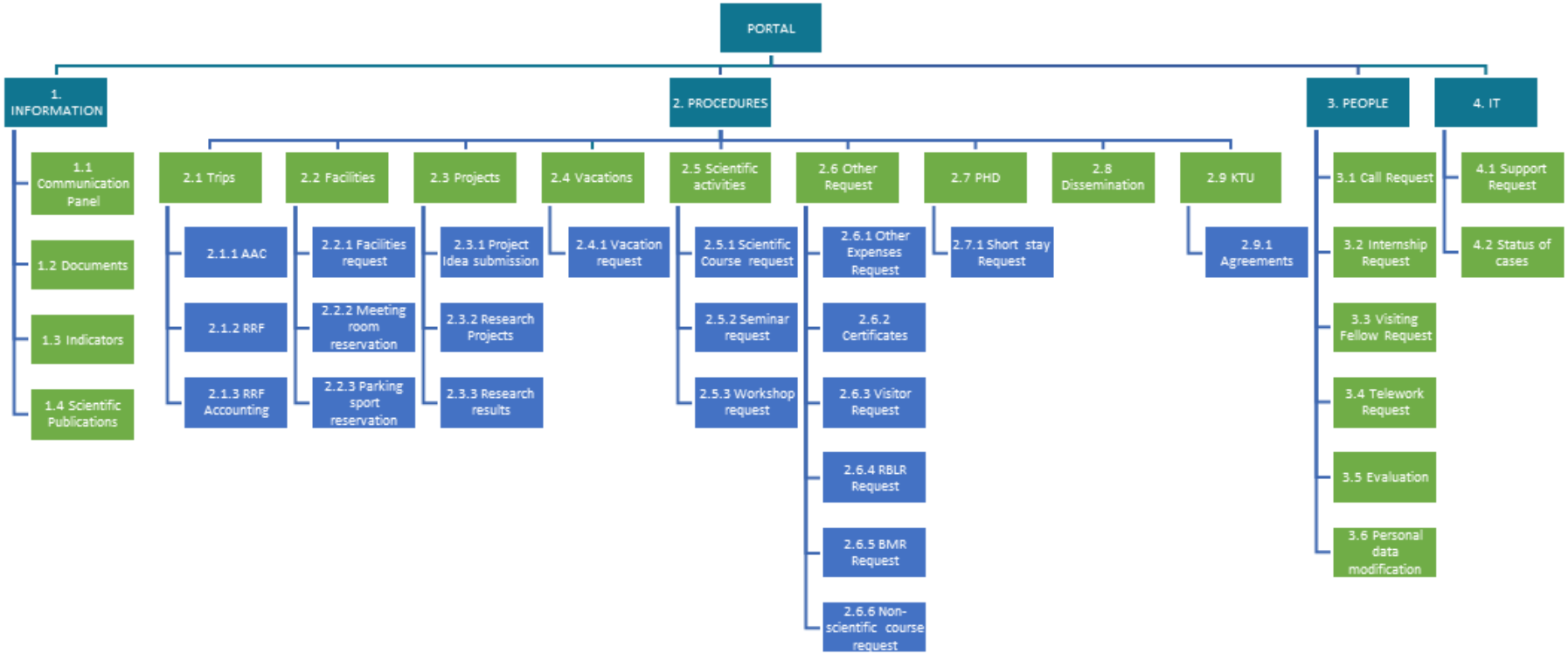
Requisitos

Estructura de los contenidos

Actualmente las tareas administrativas del centro se dividen en las siguientes áreas:



A continuación, se indica la propuesta inicial de la arquitectura de información. No obstante, el diseño definitivo de la estructura se definirá en la fase de análisis y diseño.


PORTAL
1. INFORMATION
1.1 Communication Panel
1.2 Documents
1.3 Indicators
1.4 Scientific Publications
2. PROCEDURES
2.1 Trips
2.1.1 AAC
2.1.2 RRF
2.1.3 RRF Accounting
2.2 Facilities
2.2.1 Facilities request
2.2.2 Meeting room reservation
2.2.3 Parking sport reservation
2.3 Projects
2.3.1 Project Idea submission
2.3.2 Research Projects
2.3.3 Research results
2.4 Vacations
2.4.1 Vacation request
2.5 Scientific activities
2.5.1 Scientific Course request
2.5.2 Seminar request
2.5.3 Workshop request
2.6 Other Request
2.6.1 Other Expenses Request
2.6.2 Certificates
2.6.3 Visitor Request
2.6.4 RBLR Request
2.6.5 BMR Request
2.6.6 Non-scientific course request
2.7 PHD
2.7.1 Short stay Request
2.8 Dissemination
2.9 KTU
2.9.1 Agreements
3. PEOPLE
3.1 Call Request
3.2 Internship Request
3.3 Visiting Fellow Request
3.4 Telework Request
3.5 Evaluation
3.6 Personal data modification
4. IT
4.1 Support Request
4.2 Status of cases

Requisitos funcionales

El adjudicatario tendrá que ofertar una herramienta que proporcione todos los módulos detallados en la estructura de contenido.

El idioma de los menús, formularios etc será en inglés. Toda la documentación de apoyo será también en inglés.

A continuación, se indican las funcionalidades principales y auxiliares requeridas.

Funcionalidades principales

1. INFORMATION

En este módulo se plantea la creación de una página de entrada a la herramienta donde se habilitará la visualización y vinculación tanto a diferentes funcionalidades de la plataforma como fuera de ella.

1.1 Communication Pannel: en este apartado se visualizarán diferentes avisos, eventos (el sistema permitirá añadir nuevos avisos y eventos), y se habilitará una red social corporativa interna donde el personal investigador pueda publicar información de interés.

1.2 Documents: esta sección estará habilitada para ser un repositorio donde se gestione la documentación corporativa y permitirá la creación de diferentes bibliotecas.

1.3 Indicators: en esta sección se definirán diferentes indicadores que se nutrirán de los datos obtenidos a partir de otros apartados, tales como: publicaciones, tesis doctorales, número de proyectos internacionales, financiación privada, número de personas (incluyendo visiting fellows, interns, visitors), etc.

1.4 Papers: este apartado estará vinculado con el repositorio interno de las publicaciones y el personal investigador podrá subir sus publicaciones y visualizar las mismas.

1.5 Acceso a journals: BCAM dispone de una serie de licencias para acceso a editoriales y revistas científicas (scopus, Wos, SIAM, AMS…) . Se deberían recoger esos accesos.

2. PROCEDURES

En este módulo se plantea el desarrollo de los procesos requeridos para la gestión administrativa del centro.

2.1 Trips: este proceso estará desarrollado con la finalidad de gestionar los viajes internos y proporcionará las siguientes funcionalidades:

- 2.1.1 AAC- Application for Attending Congresses or Scientific Activities: se habilitará un flujo para solicitar los viajes requeridos de acuerdo a la política interna del centro e incluirá un flujo de aprobación para las mismas. Asimismo, se habilitará la creación de diferentes vistas seleccionando diferentes datos y dichas vistas serán exportables en Excel.
- 2.1.2 Se gestionará la solicitud de anticipos.
- 2.1.3 Los formularios de solicitud deberán mostrar la política de viajes del centro.
- 2.1.4 Se gestionará el flujo del pago de tasas de congresos.
- 2.1.5 El portal deberá tener un apartado accesible para la agencia de viajes con la información relativa a los viajes aprobados.
- 2.1.6 RRF- Reimbursement Request Form: una vez aprobado el AAC y realizado el viaje, se justificarán los gastos ejecutados (se requiere integración con herramienta expensify), se descontará de los gastos reembolsables el importe adelantado e incluirá un flujo para el pago de los mismos. Asimismo, se habilitará la creación de diferentes vistas seleccionando diferentes datos y dichas vistas serán exportables en Excel.
- 2.1.7 Se implementará un flujo para la revisión de los formularios de reembolso y la notificación de subsanaciones al equipo investigador. Se generarán los ficheros de remesa para pago por fichero en la entidad bancaria.
- 2.1.8 RRF - Accounting: El sistema asignará automáticamente los números de cuenta contable en función de los proyectos que lo financian, nombrará los ficheros y los ubicará en el drive a compartir con la asesoría fiscal.

2.2 Facilities: en este apartado se gestionarán las solicitudes correspondientes a infraestructuras del centro, y se diferenciarán las siguientes tipologías de solicitud:

2.2.1 Facilities request: integrar el portal con una herramienta de ticketing que permita gestionar las incidencias relacionadas con las oficinas y material.

2.2.2 Meeting room reservation: este apartado posibilitará la reserva de salas en los diferentes espacios de BCAM. El portal estará integrado con Google calendar.

2.2.3 Parking spot reservation: se habilitará la reserva de las parcelas de BCAM, visualizando los espacios disponibles y los ocupados.

2.3 Projects: esta sección permitirá gestionar todo el ciclo de vida de cada proyecto y administrará los acuerdos de colaboración del centro.

2.3.1 Project Idea Submission: se habilitará el mecanismo para que las personas investigadoras puedan plantear diferentes ideas relacionadas con propuestas de proyectos y su encaje con programas de financiación concretos.

2.3.2 Research Projects: en este apartado se plantea registrar la información general de cada proyecto (referencia, nombre del proyecto, descripción, participantes, presupuesto solicitado, presupuesto concedido, presupuesto ejecutado, etc.), y se habilitarán diferentes vistas para visualizar la información. Además, los proyectos concedidos serán los que estén disponibles a la hora de solicitar gastos como viajes, RCR, OE… y para definir la fuente de financiación en los gastos de personal.

2.3.3 Research Results: el equipo investigador dispondrá de un formulario para reportar los resultados de investigación de tipo código generado o resultados patentables.

2.4 Vacations: este apartado permitirá visualizar las vacaciones solicitadas y las vacaciones pendientes de cada anualidad. Además, las vacaciones aprobadas deberían de exportarse automáticamente a Google Calendar.

2.4.1 Vacation request: se habilitará el mecanismo para solicitar las vacaciones y el flujo de aprobación.

2.5 Scientific activities: esta sección dispondrá la información y los datos de las actividades científicas de acuerdo a la normativa interna que corresponda según la tipología del evento. Esta sección desplegará una

visualización del calendario actual para poder pedir un nuevo curso, seminario o workshop.

2.5.1 Scientific Course request: permitirá la solicitud de los cursos y se habilitará el flujo de gestión.

2.5.2 Seminar request: permitirá la solicitud de los seminarios y se habilitará el flujo de gestión.

2.5.3 Workshop request: permitirá la solicitud de los congresos y se habilitará el flujo de gestión.

2.6 Other request: en esta sección se gestionarán solicitudes no recogidas en apartados anteriores:

2.6.1 Other Expenses request: se habilitará un mecanismo para la solicitud de otros gastos, y se creará un flujo para la aprobación y el pago de los mismos. Como el documento debe indicar un proyecto que financia dicho gasto, el sistema debería poder incorporar su número de cuenta contable correspondiente y una vez se ejecute el pago, así como poder subirlo a drive o a alguna plataforma para compartirlo con la Asesoría fiscal.

2.6.2 Publishing Fees Request: dependiente del punto anterior, se habilitará un mecanismo para la solicitud de gastos de publicación, y se creará un flujo para la aprobación y el pago de los mismos. Como el documento debe indicar un proyecto que financia dicho gasto, el sistema debería poder incorporar su número de cuenta contable correspondiente y una vez se ejecute el pago, así como poder subirlo a drive o a alguna plataforma para compartirlo con la Asesoría fiscal.

2.6.3 Certificates: se ofrecerá la opción de crear certificados de asistencia de eventos, de participación en distintos programas (parametrizado ejemplo internship, research technician, phd Student, PostDoc etc.. con los distintos puestos laborales que existen en BCAM) y participación de proyectos, automáticamente y, en caso de ser necesario, la posibilidad de realizar modificaciones necesarias a los certificados. Además, se podrá importar la información desde un fichero ej. Excel.

2.6.4 Visitor request: se habilitarán las solicitudes para la gestión de los visitantes del centro, el flujo de aprobación de dichas solicitudes así como el proceso de reembolsos, siendo el procedimiento muy similar y parejo al de "trips"

2.6.5 RCR request: se gestionarán las solicitudes de compra de productos informáticos y de laboratorio, así como el flujo de aprobación de dichas solicitudes. Como el documento debe indicar un proyecto que financia dicho gasto, el sistema debería poder incorporar su número de cuenta contable correspondiente, Una vez se ejecute la compra y el pago, se tendrá que poder subir dicha documentación a drive o a alguna plataforma para compartirlo con la Asesoría fiscal.

2.6.6 RBLR Request: Se gestionarán las solicitudes de compra de libros para la biblioteca. Una vez se ejecute la compra y el pago, se tendrá que poder subir dicha documentación a drive o a alguna plataforma para compartirlo con la Asesoría fiscal.

2.6.7 Non-scientific course request: solicitud de alta de cursos no-científicos y flujo de aprobación.

2.7 PhD: en esta sección se plantea la gestión de las tesis doctorales, informes y seguimiento de las personas investigadoras con el contrato predoctoral.

2.7.1 Short stays (EEBB). Se trata de automatizar el presupuesto de una estancia breve, con los requisitos que tiene establecidos que dependen del país y de la ayuda que financia, tal que conecte con el sistema de trips (2.1) y almacene los datos como un viaje.

2.8 Dissemination: en esta sección el equipo investigador podrá solicitar la difusión de resultados de su investigación, premios, actividades etc tanto mediante redes, noticias, pantallas de comunicación interna...

2.9 KTU (Knowledge Transfer Unit): en esta sección se plantea automatizar la forma de generar propuestas para proyectos industriales, contratos y NDAs. Sería necesario además identificar las personas y proyectos asociados a la KTU.

2.9.1 Agreements: se registrarán los acuerdos de colaboración vigentes con la duración de los mismos. Además, esta nueva herramienta deberá incluir el mecanismo de preaviso de finalización de acuerdos.

3. People: esta sección permitirá el tratamiento y recopilación de datos y

documentación del personal de BCAM. La página de inicio de People deberá contar con un menú visible, que contendrá la siguiente serie de elementos:

- New Item: al seleccionar esta pestaña se desplegará la posibilidad de crear nuevos perfiles según la tipología del puesto, y en cada uno de los puestos se completarán diferentes datos.
- Visor de Starting People/Leaving People: Estos datos se volcarán de la información completada en el perfil de cada empleado automáticamente.
- Address Book: al seleccionar esta pestaña se redirigirá a una nueva página donde se podrán ver los datos correspondientes a los perfiles registrados y se podrán crear diferentes vistas, y existirá la opción de realizar filtros, hacer búsquedas y de extraer la información del portal en Excel en una hoja de cálculo. La hoja de cálculo mostrará por cada línea la información relativa a cada persona, y en las columnas aparecerán todos los datos de los apartados completados en su perfil.
- Barra de búsqueda que posibilite la opción de buscar al personal para abrir su registro.

Funcionalidades:

3.1 Call request: solicitud de las ofertas de trabajo por medio de la herramienta y flujo de aprobación y publicación de las mismas. En este apartado, algunos perfiles tendrán habilitada la opción de completar un formulario para la apertura de ofertas de trabajos. Este formulario tendrá establecidos diferentes parametros según el puesto ofertado. Además, se creará un flujo asociado a la aprobación de la publicación de la oferta y una vez aprobado se tendrá que volcar la información en el apartado de ofertas de trabajo de la web de BCAM.

3.2 Internship request: solicitud de ofertas de prácticas por medio de la herramienta y flujo de aprobación y publicación de las mismas. En este apartado, algunos perfiles tendrán habilitada la opción de completar un formulario para la solicitud de interns. Este formulario tendrá establecidos diferentes parámetros según las ofertado. Habrá dos tipos de solicitud, una cuando ya existe un candidato y otra para abrir la call. En la primera opción se realizará un flujo de aprobación. Y en la segunda opción se creará un flujo asociado a la aprobación de la publicación de la oferta y una vez aprobado se tendrá que volcar la información en el apartado de ofertas de trabajo de la web de BCAM.

3.3 Visiting Fellow request: solicitud de ofertas de VF por medio de la herramienta y flujo de aprobación y publicación de las mismas. En

este apartado, algunos perfiles tendrán habilitada la opción de completar un formulario para la solicitud de visiting fellows.

3.4 Telework request: solicitud del teletrabajo a través de la herramienta y flujo de aprobación. En este apartado los diferentes perfiles de BCAM tendrán que completar un formulario de solicitud con diferentes campos y se lanzará el flujo de aprobación.

3.5 Evaluation: se habilitará el mecanismo de aviso para aquellos contratos que finalicen en X meses y se gestionará el flujo de evaluación y extensión. Dependiendo de los campos seleccionados en los perfiles se lanzará el proceso de evaluación, este proceso consistirá en avisos y aprobaciones realizadas por diferentes perfiles.

3.6 Personal data modification: el nuevo portal debería permitir al equipo investigador reportar los cambios en su domicilio, número de cuenta, apellidos, número de descendientes u otros datos.

4. IT: La herramienta propuesta deberá ser capaz integrarse con nuestros diferentes servicios.

Funcionalidades adicionales:

- Generación de diferentes correos electrónicos para un listado de personas volcando la información desde la herramienta.
- Posibilidad de que usuarios externos accedan a la información de la herramienta.
- Formulario para la solicitud de equipamiento informático y la posibilidad de almacenar dicha solicitud para consultarla posteriormente.
- Formulario para la solicitud de recursos computacionales y la posibilidad de almacenar dicha solicitud para consultarla posteriormente.

Requisitos técnicos

En el nuevo portal se utilizará el punto para los decimales (formato inglés). Se empleará el formato de fecha anglosajón dd/mm/yyyy

Cada persona tendrá una persona supervisora en el portal (por defecto será la persona responsable de la línea de investigación a la que pertenece, pero debería poder ser modificable).

A) Integración

- LDAP
- El nuevo portal debe estar integrado con la web de BCAM (www.bcamath.org)
    - El alta de una nueva persona en el portal genera un PHP que se almacena en nuestro servidor inventory, para la posterior exportación del perfil a los diferentes servicios mediante un script (AD, Intranet, Clúster, dpsace, etc.) además, genera el perfil de esa persona en nuestra web.
    - El alta de un visitor en el portal, debería volcar a la web.
    - El alta de solicitudes de ofertas de trabajo y de internships, deberían volcarse en la nueva web.
    - Una vez aprobada la solicitud de una actividad científica, debería ser volcada a la web.
- El portal debería permitir la integración con herramientas de ticketing (actualmente Redmine para IT, pero podría usarse para otros procesos como: certificates, trips, facilities…)
- El portal deberá permitir la importación masiva de información desde excel (.csv) y la exportación a excel con el formato definido. En el caso de pagos, se generará el fichero en el formato requerido por la entidad bancaria.
- El portal se integrará con el sistema de acceso a nóminas, cada uno de los registros tendrá acceso a un repositorio donde se encuentren las nóminas facilitadas por la asesoria.
- Se valorará la posibilidad de integración con terceros:
    - API google calendar
    - API gmail
    - Scopus (https://www.scopus.com/home.uri)
    - Scival (https://www.scival.com/landing)
    - Scimago (https://www.scimagojr.com/)
    - Expensify (https://www.expensify.com/)

- Dspace (repositorio BIRD https://bird.bcamath.org/)
- Hootsuite (www.hootsuite.com)
- Herramientas de ticketing
- GitLab

B) Seguridad/acceso

- Los datos se deben almacenar cifrados.
- Las conexiones autenticadas se realizarán a través de HTTPS.
- Se utilizarán diferentes grupos de seguridad y directivas para restringir y monitorizar el acceso a los diferentes recursos.
- Se establecerán perfiles de usuarios con acceso a los diferentes menús/submenús, así como a las validaciones de flujos.
- Se deben poder parametrizar los permisos de acceso a las diferentes carpetas del repositorio documental. Estos permisos deben poder ser parametrizables por un end user.
- Deberá ser posible la creación de vistas para determinados perfiles de usuarios.
- Se debe dar la posibilidad de que personas externas a la red de BCAM (es decir, que no tengan acceso a la VPN) se conecten a una parte del portal para completar información e iniciar flujos. Éste es el caso de los nuevos empleados antes de que se incorporen, que deben proporcionar información parcial para completar la ficha de empleado, que debe ser completada por recruitment, y accesible para la asesoría laboral, para que puedan tramitar los contratos.
- Debe haber un sistema de intercambio de ficheros interno y externo (fuera de la VPN).

C) Interfaz

- El nuevo portal deberá tener un interfaz gráfico con accesos rápidos a los principales menús y submenús que se definan por tipología de usuario (PhD, postdoc, Group Leader, administrative staff…)
- Posibilidad de red social empresarial

D) Flujos:

- El nuevo portal debe permitir la implementación de flujos de aprobación y generación de emails automáticos.
- En los flujos de aprobación habrá también posibilidad de rechazo o reasignación para aprobación.

E) Carga inicial

Se deberá cargar en el nuevo portal la información del portal actual en los siguientes módulos:

- People
- Visitors
- Vacation (solo a partir de 2023)
- Documentación
- Maestros: Habrá una serie de datos maestros que se deberán cargar en la fase inicial y que deberán disponer de pantallas de mantenimiento para su actualización:
    - Listado de proyectos concedidos (se extrae de 2.3.2 "Listado de proyectos").
    - Listado dietas por país
    - Paises
    - Líneas de investigación
    - Tipos de actividades científicas
    - Roles/posiciones
    - Personas supervisoras: Cada usuario tendrá una persona supervisora asignada en el sistema (se asignará automáticamente en función de la línea de investigación al dar de alta la persona y debería ser modificable).
    - Estados. Las diferentes entidades tendrán una serie de estados, que deberán ser definidos en la fase de análisis. Por ejemplo, un formulario de solicitud de reembolso de viaje podrá pasar por los estados: In Progress, Sent for review, Processed for payment, Paid.
- Codificación: En la fase de análisis se definirá la codificación de las diferentes entidades.

2. ANEXO I-Funcionalidades a desarrollar

En el presente anexo se aporta mayor información sobre las funcionalidades a desarrollar, pero el mismo no limita que en la fase de análisis funcional se puedan realizar modificaciones sobre las mismas.

1.1 Communication pannel	
Objeto	Mejora de la comunicación interna
Situación actual	Actualmente la comunicación interna se basa en la lista de distribución y los boletines internos mensuales, newsletters.
Nuevo portal	Este panel deberá reunir tres herramientas principales, calendario, panel y "chat" interno. En el calendario se visualizarían las diversas actividades por códigos de colores. La información a reunir de esas actividades en el calendario sería: Título, ponente, lugar y hora de la actividad/evento. Las actividades se podrían importar directamente desde la página web, recogiendo solo algunos campos de los que ya introducimos y también conectadas con el apartado de Scientific Activities que reflejamos en las próximas líneas, en el punto 2.5. Estas actividades, podrían tener recordatorios para todo el personal de BCAM cuando se vaya a celebrar, un día antes llegaría una notificación. Cuando haya alguna modificación o cambio de espacio, también podría automatizarse para que llegue un aviso. El objetivo del panel es poder tener un resumen de la vida del centro BCAM y también un espacio facilitador de herramientas para el equipo investigador. El panel deberá contener los RRS a las redes sociales del centro, Twitter, LinkedIn y YouTube. De esta manera la actividad del centro siempre estará actualizada en el portal también. El panel contendría carpetas dónde se reúna la información necesaria para poder llevar a cabo las comunicaciones corporativas (como por ejemplo plantillas de hojas para informes, presentaciones o logotipos y sus manuales de uso). La información a subir en este apartado estaría controlada por el equipo administrativo, para evitar posibles errores. Además recogeríamos los apartados de "Incoming People" y los "Leaving People". Sería necesario la automatización de la generación del mail, tanto como el envío de este. La información para la generación del mail se extraería de los módulos de People y Scientific activities del nuevo portal. En el mail se da la bienvenida a los "Incoming people" de la semana que viene indicando su posición y las líneas de

	investigación a las que pertenecen. También sirve para despedir a los "Leaving people" de la semana que viene indicando su nombre. Por otro lado, el chat interno, debería ser un foro de encuentro entre el personal investigador entre ellos y ellas y con el equipo administrativo también, facilitando así una vía de comunicación y posible mejora contínua del trabajo. Este chat debería recoger un código de ética, un mensaje que recoja que no se permitirá ningún lenguaje sexista, no inclusivo, irrespetuoso o malsonante. Se vinculará también al área de FAQ.

1.2 Documents	
Objeto	Repositorio documental
Situación actual	El portal actual cuenta con un esquema de carpetas y subcarpetas en las que se ubica la documentación con permisos por usuario para alta/borrado/modificación de documentación
Nuevo portal	Esta sección estará habilitada para ser un repositorio donde se gestione la documentación corporativa y permitirá la creación de diferentes bibliotecas, así como accesos directos.

1.3. Indicators	
Objeto	El objeto es mostrar los distintos datos del portal a modo de indicador.
Situación actual	Tenemos registros en Excel que nos ayudan a contabilizar y hacer seguimiento de los indicadores, pero se incluye la información manualmente.
Nuevo portal	El objetivo es poder visualizar en tiempo real los datos incluidos en el nuevo portal, para lo cual se definirá una serie de indicadores. Asimismo, se crearán diferentes vistas de forma que la información esté accesible tanto para el equipo administrativo como para las personas investigadoras. Se implementará un sistema que permita cuantificar lo siguiente de forma automática: 3. Datos que se puedan obtener de otros apartados, como por ejemplo: número de personas, porcentaje de mujeres contratadas, actividades científicas por línea de investigación, etc. 4. Las solicitudes que se realicen a través del nuevo portal:

1.3. Indicators	
	viajes, workshops, visiting fellows, internships, visitors, etc. 5. Indicadores establecidos para la evaluación de BCAM, tales como: publicaciones, tesis doctorales, número de proyectos internacionales, financiación privada, etc.

1.4. Scientific Publications	
Objeto	El objeto es doble, por un lado, poder hacer un seguimiento de los artículos científicos del centro y por otro ayudar a nuestro personal investigador a completar el repositorio institucional que por mandato europeo, debemos tener.
Situación actual	no existe
Nuevo portal	Esta sección tendrá dos funcionalidades principales: 1) por un lado traerá los datos de publicaciones del personal investigador del centro y el posicionamiento de las revistas de la base de datos de scopus y scival. Además, asignará a cada uno sus datos de producción y a cada línea. Los datos estarán visibles y se podrán filtrar por los distintos campos. 2) Por otro lado hará una comprobación de los datos que ha exportado de scopus con el repositorio BIRD para identificar las que falten y en donde eso pase, completará los y avisará por email a la persona.

2.1.1 Trips. AAC (solicitud)	
Objeto	Flujo de solicitud de aprobación de viaje y reembolso integrado con herramienta expensify
Situación actual	Parcial
Nuevo portal	Se debe replicar el proceso actual de generación de solicitud de viaje (AAC) y reembolso (RRF) con las mejoras que se definan en la fase de análisis. Además, el portal deberá estar integrado con la app Expensify (https://www.expensify.com/) para que la app

	tenga en cuenta las cantidades aprobadas, máximos, proyectos a los que imputar los gastos etc.

2.1.2 Trips. Prepayment	
Objeto	Automatización de los RRFs: Prepayments
Situación actual	Se hace manualmente y bajo petición.
Nuevo portal	Implementar en el portal en el AAC, un apartado en el que indiquen si solicitan un anticipo. En caso afirmativo debería aparecer una pestaña con la cantidad que piden y el motivo o concepto, teniendo en cuenta que nunca se adelantará más del 80% de cantidad total solicitada. Asimismo, esta información debe aparecer automáticamente en el RRF y tiene que poder ser exportada para hacer el pago directamente y que en el RRF aparezca que hay que descontarle dicha cantidad del total reembolsable.

2.1.3 Trips. Política	
Objeto	Automatización de los RRFs: Política en desplegable en portal
Situación actual	No existe
Nuevo portal	Teniendo en cuenta la política de viajes, que aparezca tanto en AACs como en RRFs un desplegable en cada concepto, con los gastos que NO son elegibles y no se reembolsarán

2.1.4 Trips. Congress Fee	
Objeto	Automatización de los RRFs: Congress fee
Situación actual	Actualmente se realiza un proceso de forma manual.
Nuevo portal	En los casos en los que BCAM paga por adelantado el Congress fee, sería necesario que dicha información pase a un listado donde aparezca el pago pendiente junto con el nombre-apellido del empleado, el número de AAC, el proyecto que lo financia, la

	cantidad y a continuación, sea posible actualizarlo con el día y modo de pago, y si se ha recibido la factura correspondiente o está pendiente de recibirlo. Se debe habilitar también en el flujo la posibilidad de que se adjunte la factura.

2.1.5 Trips. Conexión con la agencia de viajes	
Objeto	Automatización de los RRFs: Agencia vs Portal
Situación actual	No existe
Nuevo portal	Que la agencia de viajes colaboradora tenga acceso a los viajes aprobados para que cuando un empleado solicite un vuelo o un alojamiento, la agencia pueda entrar y comprobar que las fechas, el itinerario y la cantidad aprobada en el AAC son los mismos que la petición recibida y así, poder hacer la emisión y compra de billetes directamente.

2.1.6 Trips. RRF (cumplimentado de datos)	
Objeto	RRF form
Situación actual	Parcialmente manual
Nuevo portal	RRF- Reimbursement Request Form: una vez aprobado el AAC y realizado el viaje, se justificarán los gastos ejecutados (se requiere integración con herramienta expensify) , se descontará de los gastos reembolsables el importe adelantado e incluirá un flujo para el pago de los mismos. Asimismo, se habilitará la creación de diferentes vistas seleccionando diferentes datos y dichas vistas serán exportables en Excel.

2.1.7 Trips. Revisión de los gastos del RRF	
Objeto	Check list Revisión de RRFs
Situación actual	Revisión vía Google form.

Nuevo portal	Establecer un check list con cada concepto a revisar, indicando en cada caso si es correcto o si no lo es, cuál es el motivo-parametrizado y cómo solucionarlo. Este punto se tiene que poder enviar al investigador/a para su subsanación.

2.1.8 Trips. RRF - Accounting and payment.	
Objeto	Imputación automática de RRF y pago de RRFs
Situación actual	Manual
Nuevo portal	Generar automáticamente un documento en el momento que se indique un RRF como approved o que se puede pagar donde aparezca el nombre del investigador/a, su IBAN y la cantidad a reembolsar, para poder implementarlo en la BBK y poder generar un fichero, así como con el número de cuenta contable teniendo en cuenta el proyecto que financia dicho viaje.. En el nuevo portal se deberían poder cargar desde excel todo el registro de cuentas contables (y aquellos que se correspondan con un proyecto llevarían el código de proyecto asociado). El sistema como se indica a qué proyecto va y qué porcentaje, indicaría automáticamente los números de cuenta en el nombre del fichero generado, y el sistema podría subir directamente el fichero al drive de compartir con la asesoría fiscal.

2.2.1 Facilities Request	**Version 1.0**
Objeto	Solicitudes de facilities
Situación actual	Solicitud vía mail
Nuevo portal	Integración con una herramienta de ticketing para la gestión de solicitudes.

2.2.2 Meeting room reservation	
Objeto	Reserva de salas de reuniones en el nuevo portal.
Situación actual	La reserva de salas se solicita tanto de manera presencial como escrita (mail) a la recepción. Tras ello se hace la reserva en el Google Calendar.
Nuevo portal	Sería necesario un apartado en el portal en el que dar de alta una solicitud de reserva de salas en el espacio BCAM. Así como la posibilidad de cancelar una reserva realizada por el mismo usuario. Este apartado debería contener un inventario de los espacios disponibles y otro espacio donde se indique la reserva de salas con sala solicitada, fechas, tiempo requerido (N.º horas reservadas), número de asistentes y nombre del solicitante. En caso de solape con otra reserva la persona que haya hecho la reserva y reception@bcamath.org deberían recibir un email y la solicitud querría en estado Pendiente, siendo modificable. Esta solicitud debería ser revisada y aprobada por @reception. Una vez aprobada o rechazada, se notificará al solicitante. Si la solicitud es aprobada, deberá ser integrada en google calendar, en el calendario de "meeting rooms". Se podrían poner controles de que por ejemplo, el "seminar room" solo se pueda reservar para determinado tipo de eventos: courses, seminars, Workshops etc… Este módulo debería estar ligado a la solicitud de actividad científica, y cuando se da de alta la solicitud de actividad científica se pueda consultar las salas disponibles para la fecha indicada en la solicitud.

2.2.3 Parking slot reservation	
Objeto	Reserva de plazas de parking en el nuevo portal.
Situación actual	La reserva de plazas de parking se solicita tanto de manera presencial como escrita (mail) a la recepción. Tras ello se hace la reserva en el Google Calendar.

Nuevo portal	Las plazas de la -4 (larga estancia) cuando se libren debería llegar automáticamente un email a Reception@bcamath.org y desde aquí asignarla a la siguiente persona en lista de espera. Para las plazas de la -1 (días sueltos), los días que no sean usadas por Dirección, podrían ser reservadas. Se podría hacer en el portal y volcarlo a google calendar. La reserva debe aparecer como (Plaza 1 /Apellido). Seleccionando el día y el tiempo que va a necesitarla. El resto de personas deberían poder ver en el calendario cuándo están ocupadas. Debería poder hacerse lo mismo con la reserva de plazas para bici. Estas plazas son de larga duración.

2.3.1 Project Idea Submission	
Objeto	Implementar un formulario para proponer ideas de proyecto
Situación actual	En la actualidad se envía la información sobre convocatorias desde Projects Office y se solicita a las personas investigadoras responder en un plazo de tiempo limitado su interés en participar.
Nuevo portal	Se habilitará el mecanismo para que las personas investigadoras puedan plantear diferentes ideas relacionadas con propuestas de proyectos y su encaje con programas de financiación concretos.

2.3.2 Research Projects	
Objeto	Registro de proyectos de BCAM
Situación actual	Actualmente el listado de todos los proyectos y ayudas solicitadas se gestiona a través de un registro en Excel, y una vez recibida la resolución de los mismos se actualiza dicho registro de forma correspondiente.

Nuevo portal	Se implementará una ficha donde se introducirán los datos de los proyectos solicitados: • referencia • acrónimo y título del proyecto • breve descripción • organismo de financiación y programa • duración • modalidad: proyecto colaborativo o individual • entidades participantes • solicitante(s) por parte de BCAM • presupuesto • responsable de la solicitud Una vez recibida la resolución se actualizará el estado del proyecto (aprobado/rechazado) y en caso de que sea financiado, se publicará la información de forma automática en la página web. Asimismo, será necesario asignar un responsable para la gestión administrativa del proyecto. Será la base de datos maestra de donde se tomarán los proyectos y ayudas concedidas (incluyendo institucionales e individuales) para otras secciones como trips, people, y el resto de procesos del portal que requieran de esa información. Este listado se podrá exportar en formato Excel. Se marcarán aquellos proyectos que pueden ser accesibles en modo consulta al equipo investigador. En particular, es importante que se pueda visualizar el presupuesto ejecutado de los proyectos otorgados. El nuevo portal deberá permitir generar estadísticas y gráficas de las propuestas presentadas, ratio de éxito por línea de investigación en cada convocatoria, etc. Además, permitirá crear un calendario de convocatorias anual al que tendrá acceso el equipo investigador.

2.3.4 Research Results	
Objeto	Identificar de forma sencilla los entregables de cada proyecto y tener un registro del software desarrollado
Situación actual	En el repositorio de BCAM se guarda la documentación generada en cada proyecto. Asimismo, el código desarrollado se aloja en plataformas de desarrollo colaborativo y periódicamente se solicita a las personas investigadoras que actualicen el registro correspondiente.

Nuevo portal	El equipo investigador dispondrá de un formulario para reportar los resultados de investigación de tipo código generado o resultados patentables. El propósito de recopilar esta información es disponer de forma integrada los entregables de cualquier proyecto de investigación desarrollado en BCAM, así como facilitar la identificación de resultados que requieran proteger su propiedad intelectual.

2.4.1 Vacation request	
Objeto	Implementar el proceso de solicitud de vacaciones en la nueva plataforma
Situación actual	El proceso de solicitud de vacaciones se solicita desde el portal. Tras hacerse la solicitud, esta queda pendiente de aprobación. En caso de aprobarse, la información se vuelca en el calendario (Google Calendar) y en un Excel de control de vacaciones de forma manual.
Nuevo portal	Se implementará un proceso de solicitud de vacaciones en el que el usuario completará el formulario y lanzará el flujo de aprobación. El sistema calculará los días de vacaciones por empleado en base a la fecha fin de su contrato del módulo "People". Si la fecha fin de contrato de una persona se actualiza en el módulo de People, se debe actualizar automáticamente el cupo de vacaciones de la persona empleada (se deberá gestionar alarmas si el cupo queda en negativo). Previo al envío a la persona supervisora, el sistema calculará los días hábiles solicitados y comprobará si el solicitante tiene días de vacaciones suficientes para hacer la solicitud. Esta información se mostrará al solicitante y si decide continuar, se incluirá en la solicitud para que la persona supervisora pueda tenerla en cuenta. La persona supervisora podrá aprobar o rechazar la solicitud. Si es aprobada, el sistema recalculará el remanente de días de vacaciones. Habrá diferentes vistas y buscador para poder consultar las vacaciones solicitadas por una persona, o para que una persona pueda consultar su remanente de vacaciones. Además de ello, una vez aprobada una solicitud, se deberá volcar en Google calendar de manera automática en el calendario "Vacations". De modo que cada persona pueda visualizar sus propias vacaciones y las del resto, y haya posibilidad de exportar los datos desde la misma plataforma a excel. Será posible también suprimir solicitudes de vacaciones (de fechas futuras), con lo que se informará a la persona supervisora y se recalculará el cupo de vacaciones.

2.5 Scientific activities	
Objeto	Proceso de automatización en la solicitud de eventos científicos. Asimismo, es necesario establecer una automatización en la elaboración de los presupuestos.
Situación actual	Sobre la solicitud de eventos científicos; actualmente se solicita de forma manual. Para la elaboración de presupuestos, se utilizan diversas plantillas independientes.
Nuevo portal	Creación de un módulo de solicitudes de actividades científicas. Se deberán definir los campos del formulario de solicitud, así como el flujo de aprobación de las mismas. De igual manera, se necesitará de la creación de una plantilla de presupuestos general.

Los procesos 2.5.1, 2.5.2 y 2.5.3 deberían estar enmarcados como "Scientific activity request", y en función de la tipología de actividad científica a desarrollar el formulario de solicitud sería diferente.

2.5.1 Scientific course request	
Objeto	Proceso de alta de cursos científicos.
Situación actual	Sobre la solicitud de eventos científicos; actualmente se solicita de forma personal, dejando constancia mediante correo. Hay varios trámites que realizar, siendo la mayoría de estos repetitivos. Para la elaboración de presupuestos, se utilizan diversas plantillas independientes.
Nuevo portal	Para la solicitud de un nuevo curso científico, siempre deberemos contar con la información del propio (título, ponente y su afiliación, abstract y programa del mismo). Esta solicitud deberá también recoger la reserva de salas y la reserva de una de las licencias de Zoom de las que se dispone para poder grabar o retransmitir en directo (si se requiere) el curso. Para el correcto funcionamiento de esta petición, es importante señalar que deberá llegar una notificación a la cuenta de correo electrónico communication@bcamath.org con un resumen de la petición, para poder comenzar a gestionarla y difundirla. Además dentro de la petición, debería existir la posibilidad de modificarla para poder hacer los cambios necesarios en caso de que los haya.

2.5.2 Seminar request	
Objeto	Proceso de alta de seminarios
Situación actual	Los seminarios se gestionan mediante email.
Nuevo portal	El objetivo final de este proceso es poder dar la reunir toda la información necesaria para comenzar con la organización y difusión del seminario. Para ello es importante poder reunir los campos necesarios para la descripción de la actividad, así como reunir también el enlace con la reserva de salas y comunicación con la reserva de licencias de zoom si se requiere grabar o retransmitir via online. Es importante que dentro de los seminarios se recoja también cierta tipología interna de los mismos, BCAM Scientific Seminar, Light PhD Seminar o grupos de seminarios que se ofrecen. Asimismo, deberá llegar una notificación a la cuenta de correo electrónico communication@bcamath.org con un resumen de la petición, para poder comenzar a gestionarla y difundirla.

2.5.2 Workshop request	
Objeto	Proceso de alta de workshops
Situación actual	La organización de los workshops se organiza vía email y una hoja de cálculo excel para poder llevar el seguimiento de tareas.
Nuevo portal	El proceso de gestión de workshops deberá únicamente incluir a tres áreas del equipo administrativo, procurement, reception y communication además de los/las investigadoras que organizan el mismo. Para el proceso de solicitud de workshop deberá estar programado de tal forma para poder hacer un seguimiento y proponer modificaciones al igual que una ficha de de Visitor Request. En la planificación del workshop es la parte dónde recae el trabajo administrativo. Primero debería haber un espacio donde poder acordar una plantilla de presupuesto para el workshop y delimitar ahí las correspondientes fuentes de financiación. Es importante que este apartado pueda ser modificable ya que desde projectsoffice, serán las personas que puedan dar el visto bueno a seguir adelante con esa

	financiación o si habría que quitar o sumar otras. Procurement será la encargada de poder revisar el presupuesto en cuanto a la contabilización de los viajes, alojamientos, pausas para el café, comidas, dietas, costes del venue o demás gastos reflejados en el propio documento. Para una correcta gestión de este flujo, después de la definición del presupuesto, con el listado de los y las ponentes en el mismo, el siguiente punto sería la generación automática de los Visitor Request para el propio evento. En cuanto a la organización del propio evento, marcaría una serie de casillas a marcar si/no sobre el material de comunicación necesario: web propia, dirección de correo electrónico propia, libro de abstracts, formulario de registro, material gráfico específico para el evento. Este flujo de petición deberá estar conectado una vez aprobado con el calendario general de actividades científicas y reserva de salas si es que el evento se realizará en el mismo centro, BCAM. Asimismo, deberá llegar una notificación a la cuenta de correo electrónico workshops@bcamath.org con un resumen de la petición, para poder comenzar a gestionarla y difundirla.

2.6.1 Other Expenses request	
Objeto	Automatización de la solicitud de reembolso de gastos varios (no viajes, no publicaciones, no tecnología)
Situación actual	Existe una plantilla de Excel que El personal investigador deben rellenar y adjuntar la factura/s correspondiente/s del gasto y tras un proceso de validación, se envía a Procurement@bcamath.org.
Nuevo portal	Entrada de menú para dar de alta una solicitud de material (OE) en la que figurarán (pueden ser más) concepto de la factura, descripción/motivo del gasto, cantidad desglosada, total y proyecto que lo financia, así como que puedan adjuntar la factura o tickets escaneados. Una vez completado, la persona solicitante lanzará el flujo (mediante un botón de "send request"). Este flujo se deberá definir en detalle, pero inicialmente se contempla que el área de projectsoffice reciba la solicitud y si es un gastos elegible y hay financiación lo apruebe. En caso contrario puede rechazarlo o reasignarlo a otro proyecto para su aprobación. Una vez aprobado se notifica a la persona solicitante y al área de procurement para su pago.

2.6.1 Publishing Fees Request	
Objeto	Automatización de la solicitud de reembolso de gastos de publicación en revistas de pago.
Situación actual	Gestión vía mail.
Nuevo portal	Dependiente del punto anterior, se habilitará un mecanismo para la solicitud de gastos de publicación, y se creará un flujo para la validación y el pago de los mismos. El formulario será ligeramente diferente a other expenses porque debe añadir información de la revista, el sistema de validación también es diferente porque interactúan desde Projects Office y el de la dirección científica.

2.6.2 Certificates	
Objeto	Generación de certificados de asistencia
Situación actual	Los certificados de asistencia a los cursos científicos se generan de forma semi manual a través del Google form de registro. Una vez generados automáticamente se envían a los participantes individualmente.
Nuevo portal	Una nueva herramienta que ofrezca la opción de creación automática de documentos. La posibilidad de automatizar todos los certificados que conlleven un forms para poder inscribirse. En caso de ser necesario, la posibilidad de realizar modificaciones necesarias a los certificados. Preferiblemente pudiendo importar la información desde un fichero ej. Excel, (combinar correspondencia).

2.6.2 Certificates	
Objeto	Automatización de los certificados: miembros de un proyecto o puesto en BCAM
Situación actual	Generación manual
Nuevo portal	En el portal, en el perfil de cada empleado, sería interesante que se incluyesen los proyectos de investigación en los que colabora para así poder rescatar desde ahí los datos y que automáticamente puedan ir a una template donde aparezca el nombre del investigador, la línea en la que trabaja , el título del proyecto,

	acrónimo, duración del proyecto y la cantidad económica de dicho proyecto. Tendría que haber relación entre los empleados, la información de cada proyecto y la template del certificado.

2.6.2 Certificates	
Objeto	Generar automáticamente los certificados de speakers y organizadores de seminars, etc.
Situación actual	Generación semi manual.
Nuevo portal	Generar un registro en Excel de los speakers y organizadores de los seminar, etc. y combinar correspondencia para crear los certificados

2.6.3 Visitor request	
Objeto	Solicitud de visitantes y reembolso de gastos.
Situación actual	El portal actual permite el alta de solicitudes de visitantes que tienen un flujo de aprobación de varios niveles. Una vez aprobados, se genera de forma automática el formulario de reembolso con los datos indicados en la solicitud, parte de cuyos campos son modificables.
Nuevo portal	El nuevo portal deberá permitir el alta de solicitudes de visitantes con flujo de aprobación de varios niveles. Una vez aprobados se generará de forma automática el formulario de reembolso con los datos indicados en la solicitud. En caso de que esté marcada la casilla "BCAM pays in advance for the accommodation expenses" se deberá generar un mail al agente de viajes externo/hotel con los datos del visitante y las fechas. Este formulario debería ser accesible vía web para las personas investigadoras visitantes (que están fuera de la red de BCAM), a fin de que completen las cantidades a reembolsar (NOTA: estas cantidades podrían extraerse también de expensify).

2.6.4 RCR request	

Objeto	Automatización de la solicitud de compra de productos informáticos y de laboratorio.
Situación actual	Gestión vía mail
Nuevo portal	Entrada de menú para dar de alta una solicitud de material (RCR) en la que figurarán (pueden ser más) los datos de la persona solicitante, los artículos que solicita, el motivo, el link de compra de dicho producto (ejemplo link de Amazon donde está ese producto específico) , el coste estimativo y proyecto que lo financia. Una vez completado, la persona solicitante lanzará el flujo (mediante un botón de "send request"). Este flujo se deberá definir en detalle, pero inicialmente se contempla que el área de projectsoffice reciba la solicitud y si es un gastos elegible y hay financiación lo apruebe. En caso contrario puede rechazarlo o reasignarlo a otro proyecto para su aprobación. Una vez aprobado se notifica a la persona solicitante y al área de procurement para su adquisición.

2.6.5 RBLR request

Objeto	Automatización de la solicitud de compra de libros
Situación actual	Gestión vía mail.
Nuevo portal	RBLR Request: Se gestionarán las solicitudes de compra de libros para la biblioteca. Una vez se ejecute la compra y el pago, se tendrá que poder subir dicha documentación a drive o a alguna plataforma para compartirlo con la Asesoría fiscal.

2.6.6 Non-Scientific course request

Objeto	Proceso de alta de cursos no-científicos
Situación actual	Actualmente los cursos no-científicos se gestionan bajo mucho email.
Nuevo portal	La mejora considerable podría ser hacer un request en el portal con los datos necesarios para la gestión del mismo, desde poder hacer el Visitor Request automáticamente, hasta poder poner lo necesario y subir el programa, las fechas, el lugar, etc. Es decir, el formato y contenido del mismo.

2.7 PhD	
Objeto	Tesis doctorales, informes y seguimiento.
Situación actual	Actualmente el seguimiento de los relativo a los estudiantes de doctorado (fecha de defensa de tesis, pago de matrículas anuales, gestión de estancias breves y generación automática de informes) no se encuentran automatizados y se encuentran en varios Excel individuales.
Nuevo portal	Se trata de automatizar en la ficha de cada PhD student los distintos pasos de su ciclo de vida de tesis, así como tener un repositorio de información de la misma, con distintos campos que permitirán el seguimiento. Además debe haber un sistema de comunicación que avise de la finalización del contrato, de la fecha de defensa, etc, así como un sistema de archivo para las matriculas y la generación de excel de carga masiva de pago en el banco. Por ultimo, esta ficha conectará internamente con trips para que reporte del estado de las estancias breves.

2.7.1 Short Stays (EEBB)	
Objeto	Estancias Breves
Situación actual	Actualmente las / los investigadoras/es hacen un presupuesto orientativo de la estancia breve con un excel que calcula los máximos permitidos.
Nuevo portal	Se trata de automatizar dicha excel, con los requisitos que tiene establecidos que dependen del país y de la ayuda que financia, tal que conecte con el sistema de trips (2.1) y almacene los datos como un viaje. Se trata de una solicitud especial, con unos requisitos especiales, que sólo pueden hacer los PhD student por lo que habría que ponerlo en su correspondiente sección.

2.8 Dissemination	
Objeto	Solicitud por parte del equipo investigador de difusión de resultados

Situación actual	Solicitud de diseminación vía mail.
Nuevo portal	En esta sección el equipo investigador podrá solicitar la difusión de resultados de su investigación, premios, actividades etc tanto mediante redes como noticias. Se indicará la fecha deseada de publicación así como una descripción corta y larga. El equipo de communication dispondrá de un panel para revisar estas solicitudes y aprobarlas, para lo cual podrá reasignarlas.

2.9 KTU	
Objeto	Generación de propuestas para proyectos industriales, contratos y NDAs
Situación actual	Elaboración manual.
Nuevo portal	En esta sección se plantea desarrollar un simulador de costes por proyecto de transferencia, así como almacenar los modelos tipo de contratos, NDAs, que puedan ser autocompletados.

2.9.1 Agreements	
Objeto	Registro de acuerdos de colaboración
Situación actual	Actualmente el listado de los acuerdos de colaboración se gestiona a través de un registro en formato Excel.
Nuevo portal	La nueva herramienta dispondrá de un apartado donde se registrarán los acuerdos de colaboración vigentes con la duración de los mismos. Además, esta nueva herramienta deberá incluir el mecanismo para recibir avisos cuando los acuerdos vayan a finalizar a fin de tramitar la posible renovación de los mismos. Es importante que en el registro de los acuerdos de colaboración se incluya una categorización que permita clasificar los acuerdos institucionales, los convenios que se firman en el marco de los programas de visiting fellows e internships, los contratos para proyectos industriales y los acuerdos para Joint Positions.

3. People	
Objeto	Implementar proceso de alta de personas empleadas en el centro (proceso de "People") en el nuevo portal
Situación actual	Actualmente, el área de recruitment se encarga de dar de alta los datos de las personas empleadas en el portal y gestiona el perfil de cada uno de las personas investigadoras. Además, toda la documentación de las personas investigadoras está almacenada en el repositorio común de ficheros del equipo administrativo, al que las personas investigadoras no pueden acceder.
Nuevo portal	En el nuevo portal se plantea que las personas investigadoras tengan acceso a su "perfil" previa a su incorporación a BCAM, es decir, antes de tener credenciales o acceso a la VPN, y puedan completar parte de la información de su perfil. También deberán poder subir la documentación (contrato, pasaporte, NIE, alta SS) a su zona personal del portal, a la que también deberá tener acceso la asesoría laboral (externa a la red de BCAM). De esta forma, tanto el equipo administrativo como las personas investigadoras tendrán acceso en todo momento a su información personal para cualquier trámite administrativo. La ficha por persona se definirá en la fase de análisis funcional y dependerá del tipo de perfil, pero deberá incluir entre otra, la siguiente información: tipo de perfil, datos personales, línea de investigación, inicio contrato, fin contrato, institución de origen, posición, tipo de contrato, ORCID id, persona supervisora, IBAN, información relativa a financiación del contrato (ver siguiente punto)… Cada persona tendrá una identificación única en todos los módulos del sistema. Se deberá garantizar que el desarrollo es acorde a la GDRP. El alta de una nueva persona en el portal deberá ser volcada a la web de BCAM (www.bcamath.org) En el nuevo portal se implementará el flujo de alta de una persona, con una check-list para las nuevas incorporaciones con los pasos y el status de cada incorporación desde que aceptan la oferta hasta que se incorporan en BCAM (BCAM definiría los pasos). Estos pasos, serán diferentes dependiendo de la nacionalidad de la persona investigadora (España, Europa, otros) a. Contrato firmado b. Solicitud de permiso de trabajo (países terceros) c. Alta SS d. Cita TIE (países terceros)

3. People	

Objeto	Actualización automática anual de los salarios de los empleados en base a la política salarial vigente.
Situación actual	Actualmente se hace de forma manual.
Nuevo portal	En el nuevo portal habrá un campo que determine el salario del investigador. El salario podrá ser actualizado anualmente en base a la política salarial de BCAM.

3. People	
Objeto	Financiación por proyectos y Participación en proyectos
Situación actual	Actualmente la financiación de contratos y la participación en proyectos se encuentra en diferentes documentos, por lo que es ineficiente y se requiere de mucho tiempo para comprobar o emitir certificados.
Nuevo portal	Se requiere añadir en la ficha de cada persona información relativa a la financiación de su contrato y a su participación de proyectos. Esta información se definirá en detalle en la fase de análisis funcional, pero deberá como mínimo ser la siguiente: • Funding Research Project: a seleccionar de entre los proyectos dados de alta en el maestro de proyectos. Percentage; número decimal Añadir un "+" para que se puedan añadir tantas filas Comments about the funding: campo libre • Participation in research Project: Los datos los tomará del listado listado de proyectos maestro del portal, donde estarán almacenados, y traerá los proyectos en los que participa, su role y la fecha de duración.

3.1 Call request	
Objeto	Incluir solicitud de apertura de una call de captación de talento en el nuevo portal
Situación actual	El personal investigador solicitan la apertura de call en cualquier momento vía email
Nuevo portal	El nuevo portal incorporará un proceso de alta de solicitud de apertura de una call. El flujo se detallará en la fase de análisis funcional, pero a priori se plantea que una vez iniciado el flujo, el área de Project Office recibirá notificación para revisar si hay

	fondos para la apertura de la call. En caso afirmativo, se generará de forma automática en el portal el documento de perfil de oferta (en formato word), y se notificará a la persona supervisora para que lo pueda editar (online en el propio portal). Una vez editado, la persona investigadora enviará el perfil para su publicación. El portal debería estar conectado a la nueva página web que se está desarrollando, ya que es donde finalmente aparecerán las ofertas de BCAM publicadas.

3.2 Internship request	
Objeto	Implementar proceso de Internship en el nuevo portal
Situación actual	Formulario solicitud y flujo aprobación vía mail
Nuevo portal	El nuevo portal , sería necesario que en el portal estuvieran presentes las instrucciones para solicitar un internship (tanto en call o un internship acordado) y que esta solicitud llegase al Internship Committee para quedar pendiente de aprobación. Una vez aprobada, requeriría de un aviso a @internships para el envío de la oferta. Los internships son una entidad dentro de People, por lo que una vez aprobada la solicitud se deberá dar de alta automáticamente en el área de People. Este alta implica el mismo proceso de integración que el de un empleado (volcado a la web, generación automática de accesos, inclusión en listas de distribución…)

3.3 Visiting Fellow request	
Objeto	Implementar proceso de Visiting Fellow en el nuevo portal
Situación actual	Solicitud y flujo de aprobación vía mail
Nuevo portal	En el nuevo portal deberían recogerse las instrucciones para solicitar un visiting fellow y que esta solicitud llegase a la cuenta de VF para quedar pendiente de aprobación. Se debería implementar un mecanismo para la aprobación por parte de las personas del BMC (Comité de Gestión de BCAM). Una vez aprobada, requeriría de un aviso a VF para el envío de la oferta. Los internships son una entidad dentro de People, por lo que una vez aprobada la solicitud se deberá dar de alta automáticamente en el área de Visiting Fellow. Este alta implica el mismo proceso de integración que el de un empleado (volcado a la web,

	generación automática de accesos, inclusión en listas de distribución…)

3.4 Telework request	
Objeto	Incluir solicitudes de teletrabajo en el nuevo portal
Situación actual	El personal investigador solicita el teletrabajo por vía Google Forms, y llega el aviso a Reception. Reception avisa a Recruitment para que revise la solicitud. Después, recruitment contacta con la persona supervisora para que apruebe la solicitud de teletrabajo.
Nuevo portal	La solicitud debería poder hacerse por el portal y que deba ser aprobada por la persona supervisora. Una vez aprobada, que llegue el aviso a recruitment para que tenga constancia de ello y quede registrada la solicitud. En la solicitud deben aparecer los campos: nombre del investigador, puesto y línea y la información sobre el teletrabajo solicitado (días, lugar), para que recruitment pueda darle el visto bueno en base a la política de teletrabajo establecida. Una vez aprobado por la persona supervisora y contrastado por recruitment, que llegue el aviso al investigador de la aprobación o rechazo y motivos.

3.5 Evaluation	
Objeto	Implementar el proceso evaluación personal en el nuevo portal
Situación actual	Actualmente, se envía un Excel de "Fechas fin" a Project Office para que revise los fines de contrato del personal imputado en los proyectos. En caso de que haya financiación disponible, se envía la solicitud de extensión al supervisor.
Nuevo portal	Sería necesario que en el portal exista una vista de las fechas fin de los contratos y puedan ordenarse (se visualice la información del proyecto que financia su contrato y el responsable de PO). Dado que la revisión de los mismos se inicia con 3 meses de antelación, sería necesario un aviso al responsable del proyecto cuando falten 3 meses para que el contrato expire, para, de este modo, revisar si hay financiación para la extensión. Una vez confirmado, que llegue un aviso a @recruitment, y así pueda gestionar con la persona supervisora la extensión de su contrato.

3.6 Personal data modification	
Objeto	Automatizar los flujos de tareas derivados de cambios en los datos personal del personal

Situación actual	Actualmente, se notifican estos cambios vía mail.
Nuevo portal	El nuevo portal debería permitir reportar los cambios en su domicilio, número de cuenta, apellidos, número de descendientes u otros datos. Se trataría de un formulario de "notificación de cambio de datos personales", que en función de la tipología (inicialmente se plantean las siguientes, pero en la fase de análisis se pueden definir otras: IBAN, domicilio, número de descendientes, número de pasaporte, apellidos, nombre…) solicitaría una información diferente y generaría un flujo diferente. Sin perjuicio de que en la fase de análisis se pueden definir tipologáis adicionales, a continuación se citan las principales: - Cambio de IBAN. Se solicitarán los datos del IBAN (y BIC en caso de que sea necesario). Una vez lanzado el flujo, la solicitud de cambio quedará pendiente de validar por parte de recruitment. Una vez validada se integrará el cambio en el portal (se podría guardar el IBAN anterior como "old" o similar, por si a futuro hay reclamaciones) y se generará un mail a la asesoría laboral para indicar el cambio. - Cambio de domicilio: Se solicitarán los datos del nuevo domicilio y el certificado de empadronamiento. Una vez lanzado el flujo, se integrará en el portal y enviará un correo electronico automático a projectsoffice@bcamath.org. - Cambio de datos que afectan al NIE/pasaporte: apellidos, nombre…: se solicitará el nuevo documento de identificación y se remitirá de forma automática a la asesoría laboral. - Cambio en el número de descendientes: En el formulario se deberá solicitar la fecha de nacimiento, en base a la cual se remitirá de forma automática la información para tramitar la baja por maternidad/paternidad. Se podrá incluir un simulador de los días de permiso. La información solicitada se remitirá de forma automática a la asesoría laboral.

4 IT	
Objeto	Información del área de IT
Situación actual	Manual
Nuevo portal	Se plantea incluir un área en el que el personal investigador pueda acceder a la apertura de un ticket a support, acceder a Github, al computational wiki, incluir la solicitud de acceso a recursos computacionales, así como automatizar los flujos de asignación de equipamiento y devolución.