

ANEXO: ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS

I. TÍTULO DEL REQUERIMIENTO				
Requerimientos funcionales Plataforma Rutex				
II. PARTES INTERESADAS (Grupos de interés)				
Nº	Nombre y apellidos	Puesto	Influencia ¹ (A/M/B)	
1				
2				
3				
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>				
III. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES (Indicar las funciones específicas que debe ejecutar el sistema en base a los requerimientos del área usuaria)				
3.1. Descripción de Requerimientos Funcionales				
Nº Req.	Descripción general	Necesidad ² (E/C/O)	Estado ³ (A/C)	Versión ⁴
RF-01	Site - Home			
RF-02	Site - Login			
RF-03	Site - Recuperar contraseña			
RF-04	Site – Registro rápido para eventos públicos			
RF-05	Site – Registro rápido para eventos de Ruta digital			
RF-06	Site – Registro de usuario (Emprendedor)			
RF-07	Site – Registro de usuario (Empresa)			
RF-08	Site – Calendario de eventos			
RF-09	Site – Mis capacitaciones			
RF-10	Site – Mi perfil / Mis datos			
RF-11	Site – Mi perfil / Cambio de contraseña			
RF-12	Site – Mi perfil / Test del Exportador			
RF-13	Site – Mi perfil / Calendario			
RF-14	Site – Mi perfil / Company profile			
RF-15	Site – Mi perfil / Test de Madurez digital			
RF-16	Site – Mi perfil / Mapa de Competitividad			
RF-17	Administración de Tablas Maestras – Home – Gestión de videos			
RF-18	Administración de Tablas Maestras – Home – Gestión de beneficios			
RF-19	Administración de Tablas Maestras – Home – Indicadores			
RF-20	Administración de Tablas Maestras – Home – Testimonios			
RF-21	Administración de Tablas Maestras – Home – Parámetros			
RF-22	Administración de Tablas Maestras - Administrador de roles			
RF-23	Administración de Tablas Maestras - Administrador de grupos			
RF-24	Administración de Tablas Maestras - Administrador de tipos			

RF-25	Administración de Tablas Maestras - Administrador de empresas			
RF-26	Administración de Tablas Maestras - Administrador de usuarios			
RF-27	Administración de Tablas Maestras – Gestión de constancias			
RF-28	Administración de Tablas Maestras - Administrador de encuestas			
RF-29	Administración de Tablas Maestras – Administrar notificaciones			
RF-30	Resultados – Administrador de Reportes			
RF-31	Desarrollo de actividades - Servicios			
RF-32	Desarrollo de actividades - Eventos			
RF-33	Desarrollo de actividades - Evaluaciones			
RF-34	Desarrollo de actividades – Notificación masiva			
RF-35	Evaluación empresarial – Administrador de mapa de competitividad			
RF-36	Evaluación empresarial – Evaluación de mapa de competitividad			
RF-37	Evaluación empresarial – Company Profile - Exportadores			
RF-38	Evaluación empresarial – Administrador de Test Servicios			
RF-39	Evaluación empresarial – Administrador de Test Bienes			
RF-40	Evaluación empresarial – Administrador de Test Madurez Digital			
RF-41	Evaluación empresarial – Test Madurez Digital			
RF-42	Registro de proveedores			
RF-43	Encuesta			
RF-44	Migración de data histórica			
RF-45	Integración con plataformas de Promperú			
RF-46	Diseño responsive del site			
RF-47	Integración con Google Tag Manager, Google Analytics y Google Search Console			
RF-48	Gestión empresarial – Company Profile - Compradores Extranjeros			

(Agregar las filas que sean necesarias)

3.2. Especificación de Requerimientos Funcionales

Nº Req.	RF-01
Descripción general	Site - Home
Especificaciones	
El sistema debe contar con una página inicial (Home) con las siguientes secciones:	
1. Video Institucional.	

- a. Se contará con la opción para mostrar uno o más videos teniendo en cuenta que solo se puede reproducir uno a la vez. Si se desea reproducir otro video, primero debe ser seleccionado. Cada video deberá contar con una imagen de previsualización.
- b. Los videos que se mostrarán serán configurados desde el CMS (Ver detalle en RF-17)
- c. Todos los videos son de la cuenta de YouTube de Promperú

2. Beneficios.

- a. Se mostrarán los beneficios de participar en la Ruta exportadora.
- b. Por cada beneficio debe mostrar:
 - i. Una imagen referencial al beneficio
 - ii. Un detalle del beneficio
- c. Será administrable desde el CMS (Ver detalle en RF-18)

3. Sectores de interés.

- a. Se mostrarán los eventos públicos y vigentes.
- b. Se podrán filtrar los eventos bajo dos criterios:
 - i. Por el sector al que pertenecen (por defecto: Todos)
 - ii. Por el tipo de ruta (por defecto: Todos)
- c. El orden para mostrar los eventos es Ascendente (desde el evento más próximo al más lejano)
- d. Navegación entre eventos:
 - i. Solo se mostrará una cantidad determinada de eventos (3 eventos)
 - ii. Se contará con opciones para navegar entre todos los eventos.
- e. Por cada evento se debe mostrar lo siguiente:
 - i. Imagen del evento
 - ii. Nombre del evento (En caso el texto supere el espacio definido se realizará una adaptación para ver el nombre completo)
 - iii. Fecha del evento
 - iv. Detalle del evento. En caso el texto supere el espacio definido para mostrar el detalle se debe contar con una opción para ver el detalle completo.
 - v. Opción para inscribirse al evento. Para aquellos eventos que ya no cuentan con cupos disponibles se debe mostrar un aviso y la opción para inscripción deshabilitada.
- f. Si se ingresa a la opción de inscribirse al evento debe mostrarse lo siguiente:
 - i. Nombre del evento
 - ii. Tipo de evento
 - iii. Fecha del evento
 - iv. Tipo de Público. Solo usuarios externos (Empresas / Emprendedor/ ambos)
 - v. Orientado a. Se muestran los sectores (Manufacturas diversas, Agronegocios, etc.)
 - vi. Detalle del evento
 - vii. Opción para descargar el detalle del detalle del evento.

- viii. Opción para inscribirse al evento que redirecciona a las pantallas relacionadas al Registro rápido (rutex - ins) (Ver detalle en REF-04)

4. Indicadores.

- a. Se mostrarán 5 indicadores cuya fuente de información es distinta:
- i. Los que se obtienen de la base de datos:
 1. Capacitaciones brindadas
 2. Empresas únicas atendidas
 3. Cantidad de regiones atendidas
 - ii. Los que se configuran en el CMS (Ver detalle en RF-19):
 1. Número de mercados exportados
 2. Número de productos exportados

5. Testimonios.

- a. Se mostrarán los testimonios configurados en el CMS (Ver detalle en RF-20)
- b. Por cada testimonio debe mostrarse:
- i. Video y/o imagen asociada al testimonio
 - ii. Nombre de la empresa
 - iii. Frase
 - iv. Testimonio

6. Opción Calendario.

- a. Debe direccionar al link: (<https://exportemos.pe/calendario-de-actividades>)

7. Registro. Debe redireccionar a la pantalla de Registro de usuario.

8. Inicio de sesión. Debe redireccionar a la pantalla de Login (Inicio de sesión)

9. Se mostrará un modal con un texto (parametrizable) sobre el “Uso de cookies”.

- a. El usuario podrá aceptar el uso de cookies seleccionando la opción Aceptar.
- b. Si el usuario no acepta el uso de cookies sólo deberá cerrar el modal.

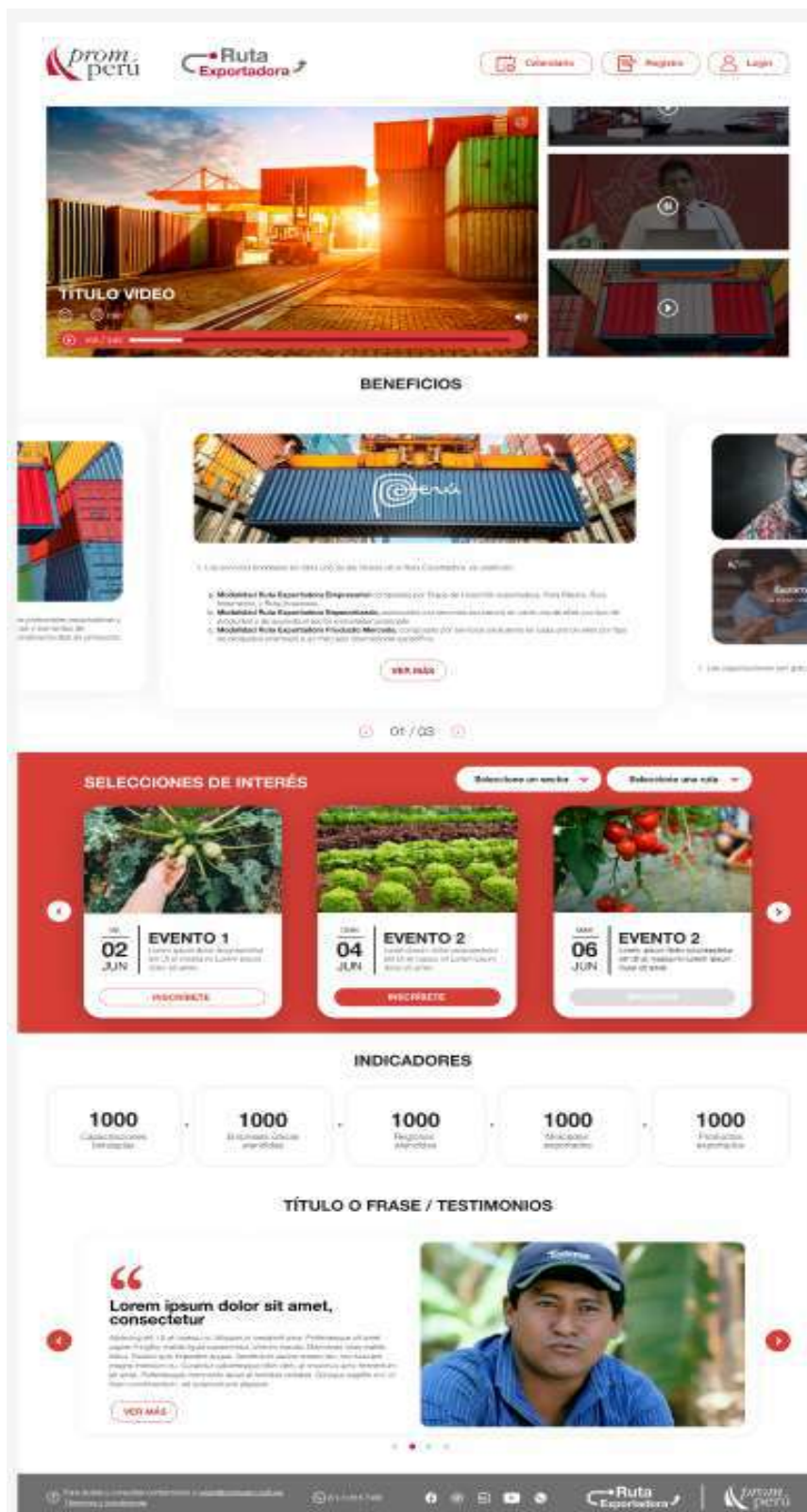
10. Se mostrará un texto (parametrizable) sobre las “LÍNEAS Y PRODUCTOS PRIORIZADOS POR PROMPERÚ PARA LA PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES”

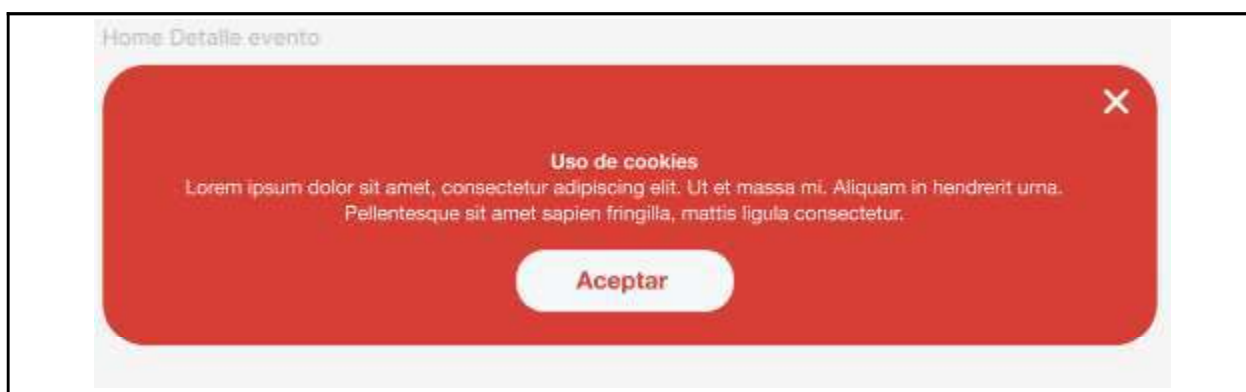
- a. El usuario podrá ingresar al link mostrado.
- b. Si el usuario no desea ingresar a la información solo deberá cerrar el modal.

11. Footer: Debe estar compuesto por:

- a. Texto y un correo electrónico (Ejemplo: “Para dudas y consultas contáctanos a rutex@promperu.gob.pe”) El texto y el correo de contacto debe ser configurable desde el CMS. Gestión de Parámetros (Ver detalle en RF-21)
- b. Enlace para visualizar los Términos y condiciones (administrable desde el CMS)
- c. Enlace para visualizar las líneas priorizadas por Sector (administrable desde el CMS)
- d. Nro. Telefónico (administrable desde el CMS)
- e. Redes sociales. Los enlaces de cada red social serán administrables desde el CMS. Se deben considerar:

- i. Facebook
- ii. Twitter
- iii. LinkedIn
- iv. Youtube
- v. Whatsapp





Nº Req.	RF-02
Descripción general	Site - Login
Especificaciones	
<p>El sistema debe contar con una opción para que el usuario inicie sesión en la aplicación y otras opciones adicionales. Esta pantalla deberá considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inicio de sesión. El sistema deberá poder identificar de acuerdo con el correo electrónico si el usuario que desea ingresar a la aplicación es externo o interno (correo con dominio de Promperú). <ol style="list-style-type: none"> Si es usuario externo: <ol style="list-style-type: none"> Para poder iniciar sesión deberá ingresar su correo electrónico y su clave según lo ingresado al momento de registrarse. Al iniciar sesión, si el correo electrónico se encuentra registrado en esta aplicación u otra que comparta la base de datos y la contraseña es: <ol style="list-style-type: none"> Correcta, se podrá iniciar sesión y se redirecciona a la página de inicio (en caso haya superado el recaptcha) Incorrecta, se mostrará el siguiente mensaje: “La contraseña ingresada es incorrecta” Si no se completa los datos para el inicio de sesión (correo electrónico y/o contraseña), se mostrará el siguiente mensaje: <ol style="list-style-type: none"> Si no se ingresó el correo electrónico, el mensaje será: “Debes ingresar tu correo electrónico” Si no ingresa la contraseña, el mensaje será: “Debes ingresar tu contraseña” Si es usuario interno: <ol style="list-style-type: none"> La validación del usuario y contraseña se realizará contra el Active Directory. Establecer los accesos dependiendo de los roles. Opción Recordarme. En caso esté seleccionada esta opción, cada vez que se ingrese a esta pantalla se mostrará precargado el correo electrónico y contraseña utilizado para el login de la última sesión. Opción ¿Olvidaste contraseña? (solo aplica para usuarios externos) Redirecciona a la opción de Recuperar contraseña. En caso se detecte que es un usuario interno, se mostrará un mensaje parametrizado y gestionado desde el CMS. Opción Regístrate (solo aplica para usuarios externos) Redirecciona a la opción de Registro. 	

5. **Recaptcha.** La versión considerada para el site es el de recaptcha v3 (o la última versión a la fecha de la implementación del sistema.

Nº Req.	RF-03
Descripción general	Site - Recuperar contraseña
Especificaciones	
<p>El sistema debe contar con una opción para recuperar contraseña. Los pasos serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> El usuario deberá ingresar el correo electrónico asociado a su cuenta de usuario. <ol style="list-style-type: none"> Si el correo ingresado está asociado a un usuario de la aplicación, se podrá continuar con el flujo para recuperar contraseña Luego de hacer clic en el botón Enviar” <ol style="list-style-type: none"> Si el correo ingresado no está asociado a un usuario de la aplicación, se mostrará un mensaje parametrizable desde el CMS. Si el correo ingresado está asociado a un usuario de la aplicación, se mostrará un mensaje indicando que la información para recuperar la contraseña fue enviada. El sistema enviará una notificación al correo electrónico ingresado con un enlace para ingresar la nueva contraseña. En el correo enviado para recuperar la contraseña se enviará un enlace para ingresar a la vista donde: <ol style="list-style-type: none"> Deberá ingresar la nueva contraseña Deberá confirmar la nueva contraseña ingresada. Si ambos campos no coinciden, el segundo campo deberá mostrar un texto de validación que indique que las “contraseñas no coinciden”. Para ambos campos se contará con la opción para mostrar / ocultar los datos ingresados. Luego de validar que ambos valores coinciden se mostrará un mensaje de confirmación y el sistema reinicia la contraseña con el nuevo valor y redirecciona a la página de inicio del usuario (logueado). 	

Consideraciones adicionales:

1. La vista para ingresar los datos de recuperación de contraseña contará con las siguientes opciones:
 - a. Recaptcha para recuperar la contraseña.
 - b. Opción para retornar al Login.

Olvidaste tu contraseña



¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

Ingresá tu correo electrónico y te enviaremos las instrucciones para resetear tu contraseña

Correo electrónico

☐ I'm not a robot
 [Regresar al Login](#)

ENVIAR

Recuperar contraseña



CAMBIAR CONTRASEÑA

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

ENVIAR

Recuperar contraseña








SU CONTRASEÑA HA SIDO ACTUALIZADA


Si desea cambiar nuevamente su contraseña puede acceder a las opciones de perfil.

Nº Req.	RF-04
Descripción general	Site – Registro rápido para eventos públicos
Especificaciones	
<p>Opción disponible para emprendedores y empresas (Evento público). Se mostrará un formulario de registro para que pueda ser completado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe seleccionar si se registra como Emprendedor o Empresa. De acuerdo con la opción seleccionada se mostrarán los campos a completar <ol style="list-style-type: none"> a. Si selecciona Empresa los datos a completar (todos obligatorios) son: <ol style="list-style-type: none"> i. Datos del participante: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Apellido paterno 3. Apellido materno 4. Tipo de documento 5. Número de documento 6. Género 7. Cargo 8. Móvil 9. Correo electrónico ii. Datos de la empresa: <ol style="list-style-type: none"> 1. RUC (autocompletado en caso se detecte que el correo electrónico ya se encuentra registrado) (API SUNAT) 2. Razón Social 3. Sector principal 4. Sector secundario (opcional) 5. Línea de producto y servicio 6. Producto 7. Región / Provincia / Distrito 8. Tipo de dirección 9. Dirección 	

Registro 1 P – Público Empresa 01

 Calendario
  Registro
  Login


REGISTRO
 Complete la siguiente información

Tipo de usuario
 Empresa

DATOS DEL PARTICIPANTE






Correo electrónico	Nombre	Apellido paterno
Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento
Género <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	Cargo	Móvil
	Reconocimiento legal	

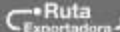

DATOS DE LA EMPRESA

RUC	Razón Social	
Sector principal	Unidad de producto y servicio	Producto
Región	Provincia	Ciudad
Tipo dirección	Dirección	

☐ Acepto las Políticas (leer de privacidad) (Tratamiento de datos personales)

Para dudas y consultas comuníquese a atencion@promperu.gob.pe

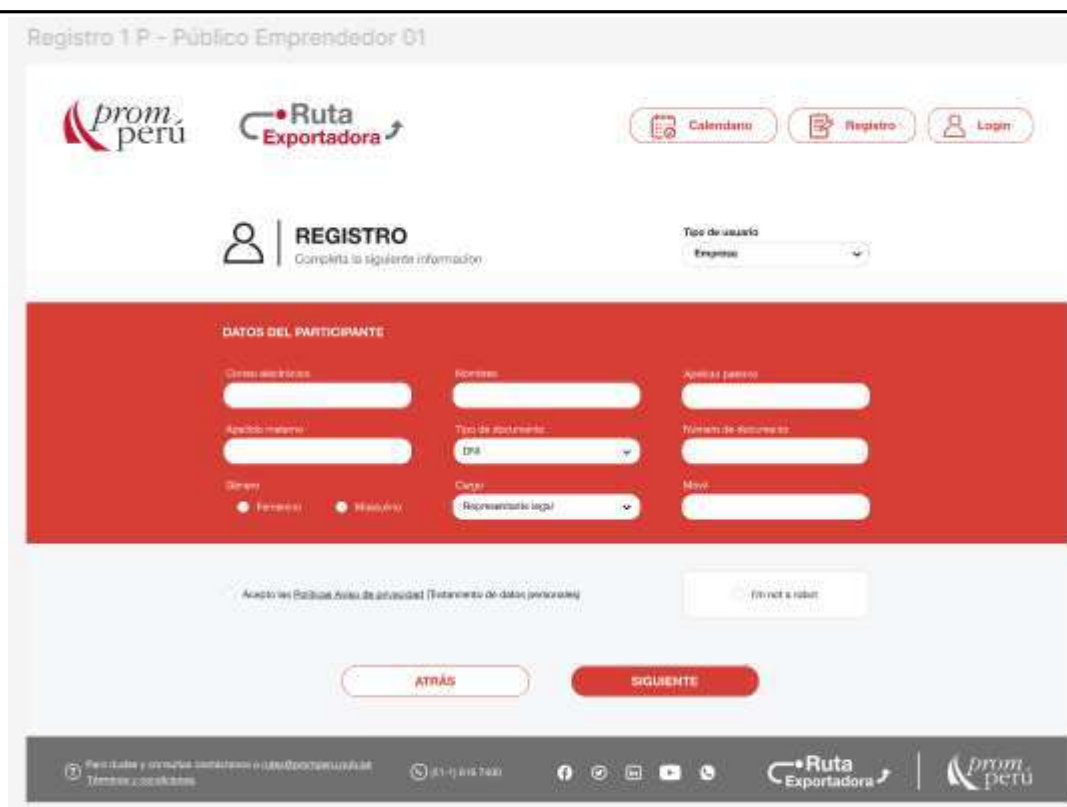
011-1 810 1430
 





b. Si selecciona Emprendedor los datos a completar (todos obligatorios) son:

i. Datos del participante:

1. Nombre
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Tipo de documento
5. Número de documento
6. Género
7. Cargo
8. Móvil
9. Correo electrónico



2. Para poder completar el Registro y se habilite la opción para continuar:
 - a. Deberá aceptar las “Políticas Aviso de privacidad (Tratamiento de datos personales)”
 - b. Deberá superar el recaptcha.
3. Finalmente se mostrará un mensaje indicando:
 - a. Su registro ha sido satisfactorio
 - b. Se evaluará su inscripción. Un funcionario confirmará su participación.



4. La inscripción debe generar una Ficha de Solicitud de inscripción en formato PDF con los siguientes datos:
 - a. Datos del evento
 - b. Datos de la Empresa (en caso sea una empresa)
 - c. Datos del participante
 - d. Confirmación de compromiso en caso sea aceptado luego de ser evaluado.



Consideraciones adicionales:




1. En caso se registre como empresa:
 - a. Si el valor ingresado en correo electrónico (Datos del participante) ya se encuentra asociado a un usuario (registrado como empresa), se auto completará los siguientes valores (sin opción de editar):
 - i. RUC
 - ii. Razón Social
 - iii. Sector Principal
 - iv. Línea de producto.
 - b. Si el valor ingresado en correo electrónico (Datos del participante) no se encuentra asociado a un usuario, pero el valor del RUC (Datos de la empresa) si existe en el sistema, se auto completarán los siguientes valores (sin opción de editar):
 - i. Razón Social
 - ii. Sector Principal
 - iii. Línea de producto
2. Para los nuevos usuarios (tipo empresa), se validará el RUC con el servicio de SUNAT.
3. Para los nuevos usuarios (tipo emprendedor), se validará el DNI con el servicio de la RENIEC.
4. Una vez completado el registro, el sistema deberá guardar la información en la tabla Inscripciones y Detalle de usuario inscrito por evento.
5. En caso el funcionario acepte la inscripción del emprendedor o empresa el sistema debe enviar una notificación.


Nº Req.	RF-05
Descripción general	Site – Registro rápido para eventos de Ruta digital
Especificaciones	
Opción disponible para empresas (Evento Ruta digital). Se mostrará un formulario de registro para que pueda ser completado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos por completar (todos obligatorios) son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos del participante: <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre ii. Apellido paterno iii. Apellido materno iv. Tipo de documento v. Número de documento vi. Género vii. Cargo viii. Móvil ix. Correo electrónico b. Datos de la empresa: <ol style="list-style-type: none"> i. RUC 	

- ii. Razón Social
- iii. Sector principal
- iv. Línea de producto y servicio
- v. Producto
- vi. Región / Provincia / Distrito
- vii. Tipo de dirección
- viii. Dirección

Registro 1 P - Empresa 2

 Calendario
  Registro
  Login


REGISTRO
Completa la siguiente información:

DATOS DEL PARTICIPANTE

Correo electrónico	Nombre	Apellido paterno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	DN	<input type="text"/>
Sexo	Cargo	Móvil
<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	Representante legal	<input type="text"/>

DATOS DE LA EMPRESA






RUC	Razón Social	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sector principal	Línea de producto y servicio	Producto
Selección	Selección	<input type="text"/>
Región	Provincia	Distrito
Perú	Selección	Selección
Tipo dirección	Dirección	
Selección	<input type="text"/>	



☐ Acepto las Políticas Aviso de privacidad (Tratamiento de datos personales)

☐ I'm not a robot

Para dudas y consultas contactarnos o cualquier otro asunto
 Teléfono y contacto

011-11 816 7400

2. Para poder completar el Registro y se habilite la opción para continuar:
 - a. Deberá aceptar las “Políticas Aviso de privacidad (Tratamiento de datos personales)”
 - b. Deberá superar el recaptcha.
3. Finalmente se mostrará un mensaje indicando:
 - a. Su registro ha sido satisfactorio.
 - b. Para culminar su inscripción deberá llenar el test de madurez digital, las indicaciones y acceso a la plataforma serán enviados a su bandeja de entrada y/o spam

- c. Se evaluará su inscripción. Un funcionario confirmará su participación.
4. La inscripción debe generar una Ficha de Solicitud de inscripción en formato PDF con los siguientes datos:
 - a. Datos del evento
 - b. Datos de la Empresa (en caso sea una empresa)
 - c. Datos del participante
 - d. Confirmación de compromiso en caso sea aceptado luego de ser evaluado.
5. Se debe enviar una notificación con la siguiente información:
 - a. Nombre y fecha del evento
 - b. Indicaciones: "Completar el test de madurez digital para culminar su inscripción en la plataforma Rutex (es un requisito para ser evaluado y determinar si participará)"

Consideraciones adicionales:

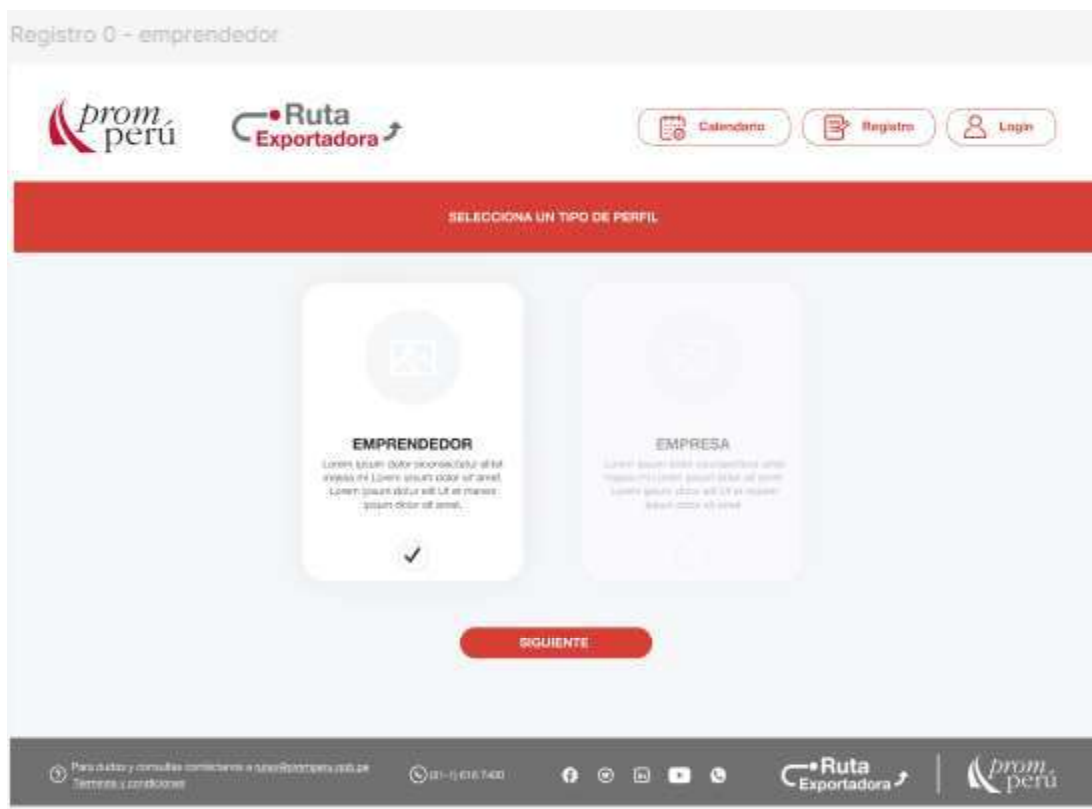
1. Si al momento de registrarse:
 - a. El valor ingresado en correo electrónico (Datos del participante) ya se encuentra asociado a un usuario (registrado como empresa), se auto completará los siguientes valores (sin opción de editar):
 - i. RUC
 - ii. Razón Social
 - iii. Sector Principal
 - iv. Línea de producto.
 - b. El valor ingresado en correo electrónico (Datos del participante) no se encuentra asociado a un usuario, pero el valor del RUC (Datos de la empresa) si existe en el sistema, se auto completarán los siguientes valores (sin opción de editar):
 - i. Razón Social
 - ii. Sector Principal
 - iii. Línea de producto
2. Para los nuevos usuarios (tipo empresa)
 - a. Se validará el DNI con el servicio de RENIEC.
 - b. se validará el RUC con el servicio de SUNAT.
3. Una vez completado el registro, el sistema deberá guardar la información en la tabla Inscripciones y Detalle de usuario inscrito por evento.
4. En caso el funcionario acepte la inscripción del emprendedor o empresa el sistema debe enviar una notificación.

Nº Req.	RF-06
Descripción general	Site – Registro de usuario (Emprendedor)
Especificaciones	

Cuando el usuario seleccione el botón de “Registro”, ubicado en la parte superior del site principal, deberá redirigirlo a la pantalla de Tipo de Perfil.

Para el registro de usuarios del tipo emprendedor los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de perfil: Emprendedor



2. Completar los datos del nuevo usuario:
 - a. Nombres
 - b. Apellido paterno
 - c. Apellido materno
 - d. País
 - e. Tipo de documento
 - f. Número de documento
 - g. Móvil
 - h. Cargo
 - i. Género
 - j. Región / Provincia / Distrito
 - k. Correo electrónico
 - l. Contraseña
 - m. Confirmar contraseña
 - n. Adicionalmente deberá:
 - i. Aceptar las “Políticas Aviso de privacidad (Tratamiento de datos personales)”
 - ii. Superar la validación del recaptcha.

3. Finalmente se mostrará:

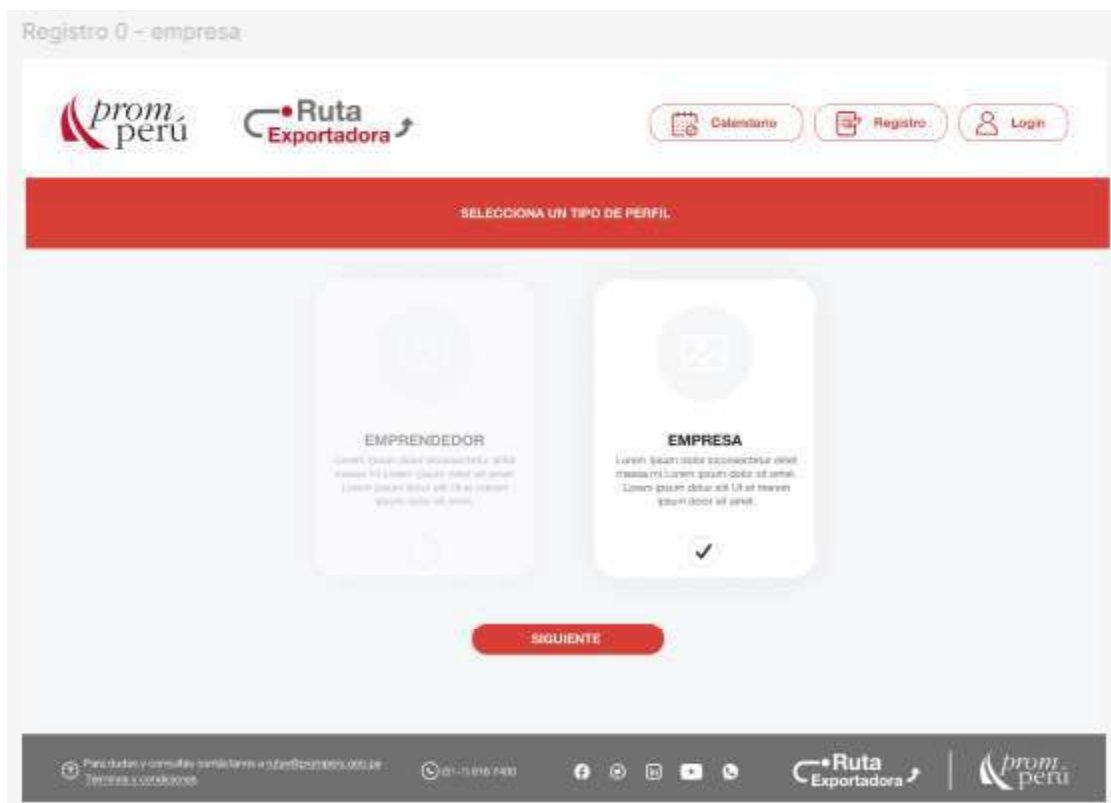
- Un mensaje indicando que el registro ha sido satisfactorio.
- Un mensaje indicando que se está autorizando las Políticas de Aviso de privacidad.
- Opción para ingresar al site (autenticado)

Consideraciones adicionales:

- Se validará el DNI ingresado con el servicio de la RENIEC.

Nº Req.	RF-07
Descripción general	Site – Registro de usuario (Empresa)
Especificaciones	
Cuando el usuario seleccione el botón de “Registro”, ubicado en la parte superior del site principal, deberá redirigirlo a la pantalla de Tipo de Perfil.	
Para el registro de usuarios del tipo empresa los pasos son los siguientes:	

1. Seleccionar el tipo de perfil: Empresa
2. Ingresar el número Ruc en un campo de texto. El sistema deberá validar si el ruc ingresado está registrado en rutex o es una nueva empresa.

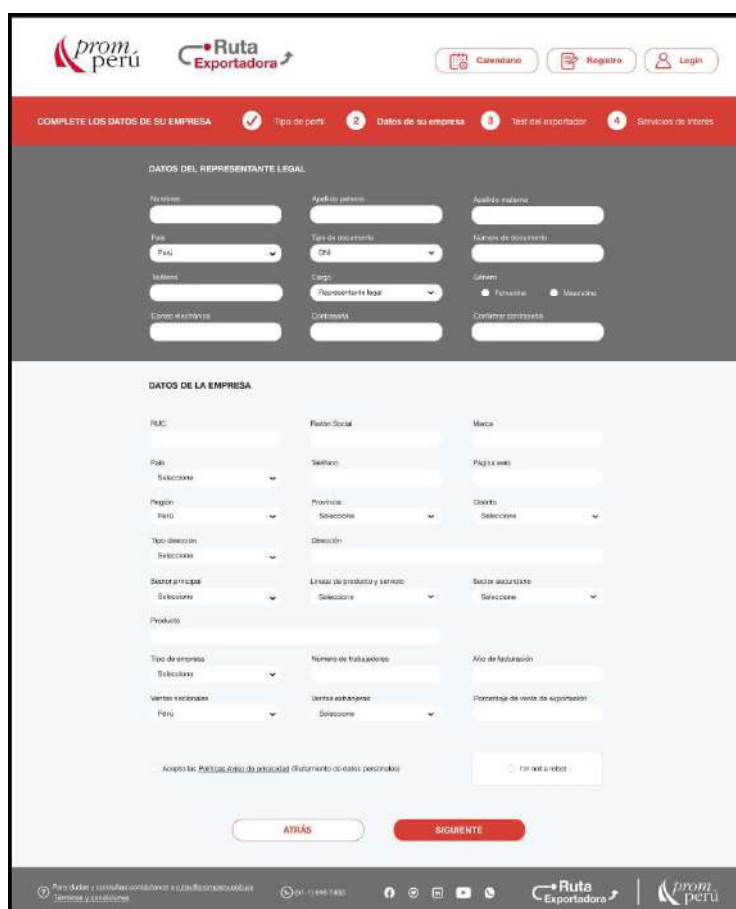


3. Completar los datos del nuevo usuario:
 - a. Datos del Representante legal:
 - i. Nombres
 - ii. Apellido paterno
 - iii. Apellido materno
 - iv. País
 - v. Tipo de documento
 - vi. Número de documento
 - vii. Teléfono
 - viii. Cargo
 - ix. Género
 - x. Correo electrónico
 - xi. Contraseña
 - xii. Confirmar contraseña
 - b. Datos de la empresa:
 - i. RUC
 - ii. Razón Social
 - iii. Marca

- iv. País
- v. Teléfono
- vi. Página web
- vii. Región / Provincia / Distrito
- viii. Tipo de dirección
- ix. Dirección
- x. Sector principal
- xi. Línea de producto y servicio
- xii. Sector secundario
- xiii. Producto
- xiv. Tipo de empresa
- xv. Número de trabajadores
- xvi. Años de facturación
- xvii. Ventas nacionales
- xviii. Ventas extranjeras
- xix. Porcentaje de venta de exportación

c. Adicionalmente deberá:

- i. Aceptar las “Políticas Aviso de privacidad (Tratamiento de datos personales)”
- ii. Superar la validación del recaptcha.



The screenshot shows the 'Ruta Exportadora' registration interface. At the top, there are links for 'Cuentano', 'Registro', and 'Login'. Below the header, a progress bar indicates the current step is '2. Datos de su empresa'. The form is organized into two main sections:

- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:** This section contains fields for the legal representative's personal information, including:
 - Nombre (Name)
 - Apellido paterno (Paternal Surname)
 - Apellido materno (Maternal Surname)
 - País (Country)
 - Tipo de documento (Document Type)
 - Número de documento (Document Number)
 - Edad (Age)
 - Cargo (Position)
 - Género (Gender: Masculino/Femenino)
 - Correo electrónico (Email)
 - Dirección (Address)
 - Contraseña (Contraseña) and Confirmar contraseña (Confirm Password)
- DATOS DE LA EMPRESA:** This section contains fields for company information, including:
 - RUC (Tax ID)
 - Razón Social (Company Name)
 - Marca (Brand)
 - País (Country)
 - Teléfono (Phone)
 - Página web (Website)
 - Región (Region)
 - Provincia (Province)
 - Ciudad (City)
 - Tipo de dirección (Address Type)
 - Dirección (Address)
 - Sector principal (Main Sector)
 - Línea de producto y servicio (Product and Service Line)
 - Sector secundario (Secondary Sector)
 - Producto (Product)
 - Tipo de empresa (Company Type)
 - Número de trabajadores (Number of Workers)
 - Años de facturación (Years of Billing)
 - Ventas nacionales (National Sales)
 - Ventas extranjeras (Foreign Sales)
 - Porcentaje de venta de exportación (Export Sales Percentage)

At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Acepto las Políticas de privacidad (Tratamiento de datos personales)' and 'No he leído'. Below these are 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' buttons. The footer includes contact information for Ruta Exportadora and the PROMPERU logo.

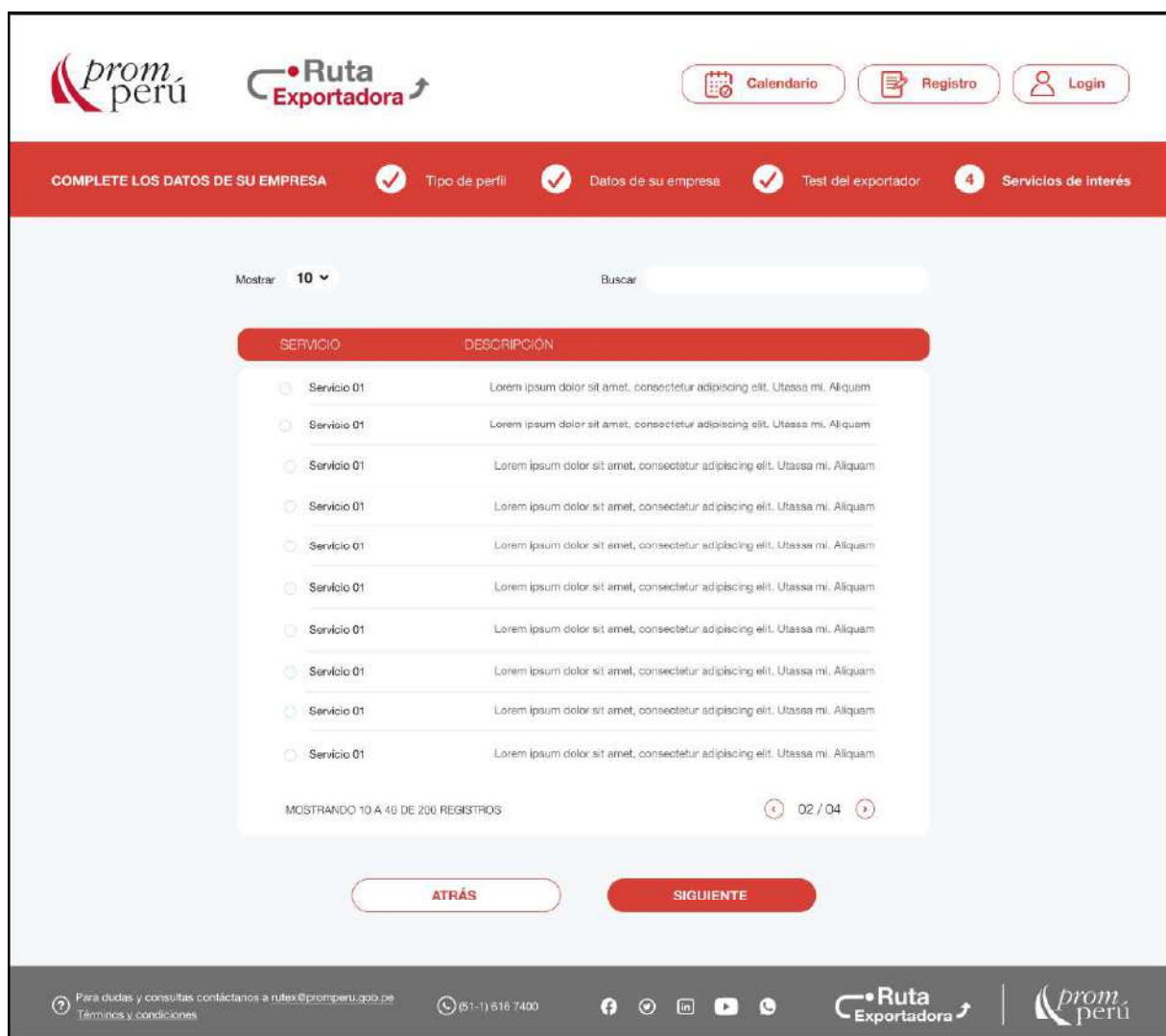
4. Completar el Test del Exportador, en ambos casos se debe adicionar en la última sección de **Datos Adicionales**, un campo no obligatorio para subir un video corporativo o PDF de la Oferta de valor. El contenido y la estructura del Test dependerá de la Sector principal seleccionado:

- a. En caso sea “Exportación de servicios” se mostrará el Test de Servicios
- b. En caso sea un sector distinto a “Exportación de servicios” se mostrará el Test de Bienes.

Deberá completar Test para poder continuar con el siguiente paso.

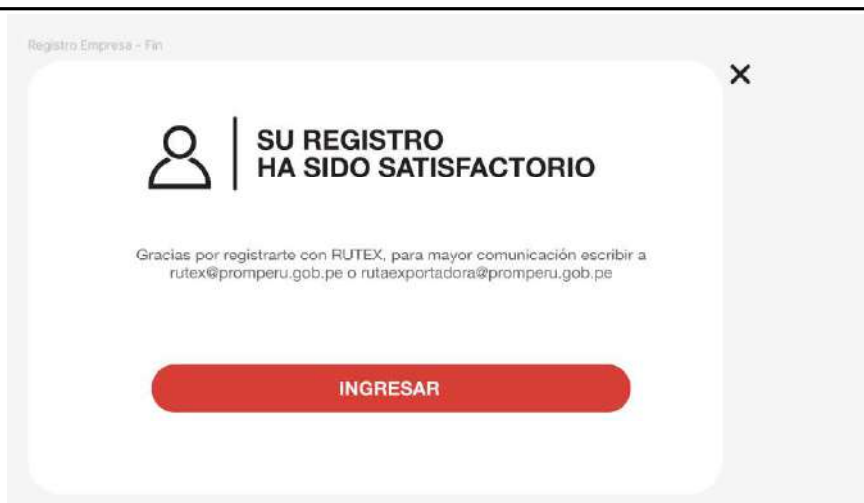
5. Debe seleccionar los servicios de interés:
 - a. Por cada servicio se mostrará:

- i. Nombre
- ii. Descripción
- b. Puede seleccionar uno o más servicios. Se debe colocar un texto de apoyo indicando que se puede seleccionar más de un servicio.
- c. No es obligatorio que seleccione un servicio de interés
- d. El listado de servicios contará con:
 - i. Paginación (con opción de modificar el número de registros a mostrar por páginas)
 - ii. Buscador de servicios por el Nombre (el buscador deberá ubicarse a la izquierda y la paginación a la derecha).



The screenshot displays the 'Ruta Exportadora' web application. At the top, there's a navigation bar with the 'prom Perú' logo, the 'Ruta Exportadora' logo, and buttons for 'Calendario', 'Registro', and 'Login'. Below this is a progress bar indicating the completion status of various steps: 'COMPLETE LOS DATOS DE SU EMPRESA' (checked), 'Tipo de perfil' (checked), 'Datos de su empresa' (checked), 'Test del exportador' (checked), and 'Servicios de interés' (4 out of 4 checked). The main content area shows a list of services with columns for 'SERVICIO' and 'DESCRIPCIÓN'. Each service entry includes a radio button for selection. The list is paginated, showing 'Mostrando 10 A 40 DE 200 REGISTROS' and '02 / 04' pages. Navigation buttons 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' are at the bottom of the list. The footer contains contact information, social media links, and logos for 'Ruta Exportadora' and 'prom Perú'.

6. Finalmente se mostrará:
 - a. Un mensaje indicando que el registro ha sido satisfactorio e indicando que se está autorizando las Políticas de Aviso de privacidad.
 - b. Opción para ingresar al site (autenticado)



Consideraciones adicionales:

1. Si es la primera vez que se registra la empresa, los datos a registrar son del Representante Legal, caso contrario, el resto de los usuarios se registrarán como parte de los contactos de dicha empresa.
2. Para las nuevas empresas
 - a. Se validará el DNI con el servicio de RENIEC.
 - b. se validará el RUC con el servicio de SUNAT.

Nº Req.	RF-08
Descripción general	Site – Calendario de eventos
Especificaciones	
El sistema debe mostrar todos los eventos registrados en el sistema que se encuentren vigentes (la fecha del evento es menor que la fecha actual).	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se contarán con los siguientes filtros: <ol style="list-style-type: none"> a. Sector b. Servicio c. Nombre de evento d. Fecha evento Desde e. Fecha evento Hasta 2. Por cada evento listado, se mostrará la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha del evento. b. Nombre del evento. c. Detalle del evento. 	

Inicio - Calendario eventos

Bienvenido, Alejandro

[Cerrar sesión](#)

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

Sector

Todos

Servicio

Todos

Nombre de evento

Fecha evento Desde

Todos

Fecha evento Hasta

Todos

FILTRAR

VIE

02

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

04

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

10

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

13

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

20

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

22

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

28

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

29

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

VIE

30

JUN

EVENTO 1

Lorem ipsum dolor
siconsectetur elit. Ut et
massa mi Lorem ipsum
dolor sit amet.

1

2

3

4

Para dudas y consultas contactarse a rutas@promperu.pe

Términos y condiciones

51-1) 616 7400

Ruta Exportadora

VIE

02

JUN

EVENTO 1

Tipo de evento 01

Tipo de público: Empresas / Empleado

Orientado a: Colocar sector

Detalle evento:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien tringilla, mattis ligula consectetur.

Información adicional y requisitos:

Mauris Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo.

DESCARGAR DETALLE

INSCRÍBETE

3. Si se ingresa al detalle de un evento se mostrará la siguiente información:

- Fecha del evento
- Nombre del evento
- Tipo de evento (público/privado)
- Detalle del evento
- Información adicional y requisitos
- Orientado a
- Opción para inscribirse al evento
- Opción para descargar el "Detalle del evento".

FO-OTI-TIC-002 V.02

4. Si el usuario se registra a un evento, se debe generar la ficha “Solicitud de Inscripción al evento” donde se mostrará:
 - a. Datos del evento
 - b. Datos de la empresa y usuario registrado al evento.
5. Finalmente se mostrará un mensaje indicando lo siguiente:
 - a. Para culminar su inscripción deberá completar su test de madurez digital ubicado en las opciones de Mi perfil
 - b. Que su inscripción será evaluada. Un funcionario confirmará su participación.

Nº Req.	RF-09
Descripción general	Site – Mis capacitaciones
Especificaciones	
<p>Esta opción permite realizar un seguimiento a los eventos a los que se inscribe un usuario. Todos los eventos serán agrupados de acuerdo con su estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventos En curso. Se mostrarán aquellos eventos vigentes (aún no culmina) en los que se inscribió el usuario y fue aceptado por un funcionario. Deberá mostrar la siguiente información por cada evento: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de evento b. Categoría c. Subcategoría d. Estado: Aceptado e. Ficha. Opción para descarga la Ficha de inscripción enviada f. Funcionario. Se mostrará el nombre del funcionario y un enlace de correo (del funcionario) g. Fecha de evento 	

prom Perú Ruta Exportadora Bienvenido, Alejandro Cerrar sesión

Calendario de eventos Mis capacitaciones Mi perfil

MIS CAPACITACIONES

En curso Pendientes Denegados Finalizados

EVENTO	CATEGORÍA	SUB-CATEGORÍA	ESTADO	FICHA	FUNCIONARIO	FECHA
Evento 01	Empresa	Ruta intermedia	Aceptado	Ver Ficha enviada	Juan Pérez Lino	22/03/2022
Evento 01	Empresa	Ruta intermedia	Aceptado	Ver Ficha enviada	Juan Pérez Lino	22/03/2022

TE PUEDE INTERESAR

28 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

30 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

30 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Para dudas y consultas contactarnos a ayuda@promperu.gob.pe Términos y condiciones (01-1) 818 7400

Ruta Exportadora prom Perú

2. Eventos Pendientes. Se mostrarán aquellos eventos en los que se inscribió el usuario y aún están vigentes, pero aún no ha sido evaluado por un funcionario. Deberá mostrar la siguiente información por cada evento:

- Nombre de evento
- Categoría
- Subcategoría
- Estado: Pendiente
- Ficha. Opción para descarga la Ficha de inscripción enviada
- Funcionario. Se mostrará el nombre del funcionario y un enlace de correo (del funcionario)
- Fecha de evento

prom Perú Ruta Exportadora Bienvenido, Alejandro Cerrar sesión

Calendario de eventos Mis capacitaciones Mi perfil

MIS CAPACITACIONES

En curso Pendientes Denegados Finalizados

EVENTO	CATEGORÍA	SUB-CATEGORÍA	ESTADO	FICHA	FUNCIONARIO	FECHA
Evento 01	Empresa	Ruta intermedia	Aceptado	Ver Ficha enviada	Juan Pérez Lino	22/03/2022
Evento 01	Empresa	Ruta intermedia	Aceptado	Ver Ficha enviada	Juan Pérez Lino	22/03/2022

TE PUEDE INTERESAR

28 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

30 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

30 JUN
EVENTO 1

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Para dudas y consultas contactarnos a ayuda@promperu.gob.pe Términos y condiciones (01-1) 818 7400

Ruta Exportadora prom Perú

3. Eventos Denegados. Se mostrarán aquellos eventos vigentes en los que se inscribió el usuario y fueron denegados por el funcionario. Deberá mostrar la siguiente información por cada evento:

- Nombre de evento
- Categoría
- Subcategoría
- Estado: Denegado
- Ficha. Opción para descarga la Ficha de inscripción enviada
- Funcionario. Se mostrará el nombre del funcionario y un enlace de correo (del funcionario)
- Fecha de evento



4. Eventos Finalizados. Se mostrarán aquellos eventos en los que se inscribió el usuario, fue aprobado por un funcionario y ha culminado. Deberá mostrar la siguiente información por cada evento:

- Nombre de evento
- Categoría
- Subcategoría
- Estado: Finalizado
- Ficha. Opción para descarga la Ficha de inscripción enviada
- Funcionario. Se mostrará el nombre del funcionario y un enlace de correo (del funcionario)
- Fecha de evento
- Opción para descargar el Certificado

Adicionalmente se mostrará una sección de eventos: “Te puede interesar” donde:

1. Se mostrará un máximo de 4 eventos.
2. Los eventos están relacionados a los servicios seleccionados.
3. Se mostrarán en orden ascendente (primero los más próximos)

Consideraciones adicionales:

1. Los eventos para mostrar en el listado (en curso, pendientes, denegados y finalizados) solo deben ser del año en curso y los iniciados en los últimos 12 meses.

Nº Req.	RF-10
Descripción general	Site – Mi perfil / Mis datos
Especificaciones	
Esta opción permite editar los datos del usuario. Se mostrarán los datos del usuario con opción de poder editarlos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si es Emprendedor, los campos son: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombres b. Apellido paterno c. Apellido materno d. País e. Tipo de documento f. Número de documento g. Móvil 	

- h. Cargo
 - i. Género
 - j. Región / Provincia / Distrito
 - k. Correo electrónico (no editable)
 - l. Avatar
2. Si es Empresa, los campos son:
- a. Datos del usuario:
 - i. Nombres
 - ii. Apellido paterno
 - iii. Apellido materno
 - iv. País
 - v. Tipo de documento
 - vi. Número de documento
 - vii. Teléfono
 - viii. Cargo
 - ix. Género
 - x. Correo electrónico (no editable)
 - b. Datos de la empresa (modificados sólo por el Representante legal):
 - i. Marca
 - ii. País
 - iii. Teléfono
 - iv. Página web
 - v. Región / Provincia / Distrito
 - vi. Tipo de dirección
 - vii. Dirección
 - viii. Sector principal
 - ix. Línea de producto y servicio
 - x. Sector secundario
 - xi. Producto
 - xii. Tipo de empresa
 - xiii. Número de trabajadores
 - xiv. Años de facturación
 - xv. Ventas nacionales
 - xvi. Ventas extranjeras
 - xvii. Porcentaje de venta de exportación

Bienvenido, **Alejandro**

 Cerrar sesión

Calendario de eventos

 Mis capacitaciones

 Mi perfil

* Mis datos

 Cambiar contraseña

 Test exportador

 Generador

 Comparar perfil

 Test madurez digital

 Mapa de competitividad

MI DATOS

Datos de la empresa

Datos de contacto

Servicios seleccionados

RUC *

Razón Social *

Marcas *

País *

Seleccione

Teléfono *

Página web

Región *

Perú

Provincia *

Seleccione

Dirección

Tipo dirección *

Seleccione

Sector principal *

Seleccione

Unidad de producto y servicio *

Seleccione

Sector secundario *

Seleccione

Producto *

Año de facturación *

Seleccione

Ventas promedio anual

Ventas anual extrínseca

Tipo empresa *

Seleccione

% Exportación anual

Seleccione

% Exportación anual últimos 2 años

Seleccione

Su empresa a exportado antes *

☐ Sí
 ☒ No

Número de trabajadores

Estado *

Activo

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres *

Apellido paterno *

Apellido materno *

País *

Perú

Tipo de documento *

DNI

Número de documento *

Teléfono *

Cargo *

Representante legal

Género *

☐ Femenino
 ☐ Masculino

Correo electrónico *

GUARDAR

SIGUIENTE

Para dudas y consultas contactarnos a sales@promperu.org.pe

 Términos y condiciones

(01-1) 616 7400

c. Datos de contactos. (Solo habilitado para el Representante legal) Se mostrarán todos los usuarios asociados a la empresa que no tienen el cargo de Representante legal. Por cada contacto se mostrará la siguiente información:

- Nombres
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Tipo de documento
- Número de documento
- Cargo (el proveedor debe editar el espacio horizontal dedicado para este campo, lo que puede traer como consecuencia una edición del diseño de la tabla).

FO-OTI-TIC-002 V.02

- vii. Móvil
- viii. Estado
- ix. Opción para Eliminar y/o Editar contactos

Bienvenido, **Alejandro**

[Cerrar sesión](#)

MI PERFIL

☐ Datos de la empresa
 ☒ Datos de contacto
 ☐ Servicios seleccionados
 [AÑADIR](#)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TIPO DOC	NRO. DOC	CARGO	MOVIL	ESTADO	ACCIONES
Yasmine	Andia	Huma	DNI	44380063	RRHH	999 888 777	Activo	
Yasmine	Andia	Huma	DNI	44380063	RRHH	999 888 777	Activo	

[ATRÁS](#)
[SIGUIENTE](#)

Para dudas y consultas contactarse a rutea@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

011-11 816 7400

- d. Servicios seleccionados. (Solo habilitado para usuarios con permiso total) Se mostrarán todos los servicios seleccionados al registrar la empresa. Se contará con la opción para poder agregar y/o eliminar servicios.

Bienvenido, **Alejandro**

[Cerrar sesión](#)

MI PERFIL

☐ Datos de la empresa
 ☐ Datos de contacto
 ☒ Servicios seleccionados
 [AÑADIR](#)

SERVICIO	CATEGORIA	SUB CATEGORIA
Servicio 01	Categoría 01	Sub categoría 01
Servicio 02	Categoría 02	Sub categoría 02

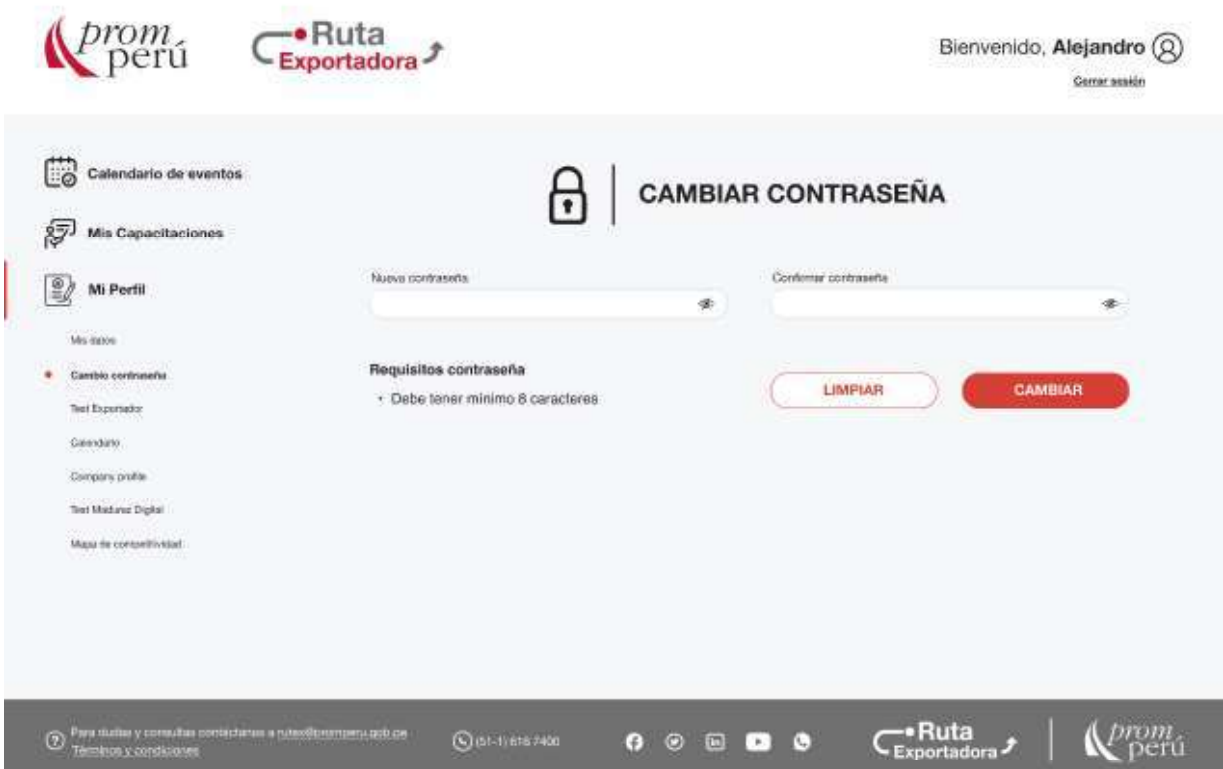
[ATRÁS](#)
[GUARDAR](#)

Para dudas y consultas contactarse a rutea@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

011-11 816 7400

Consideraciones adicionales:

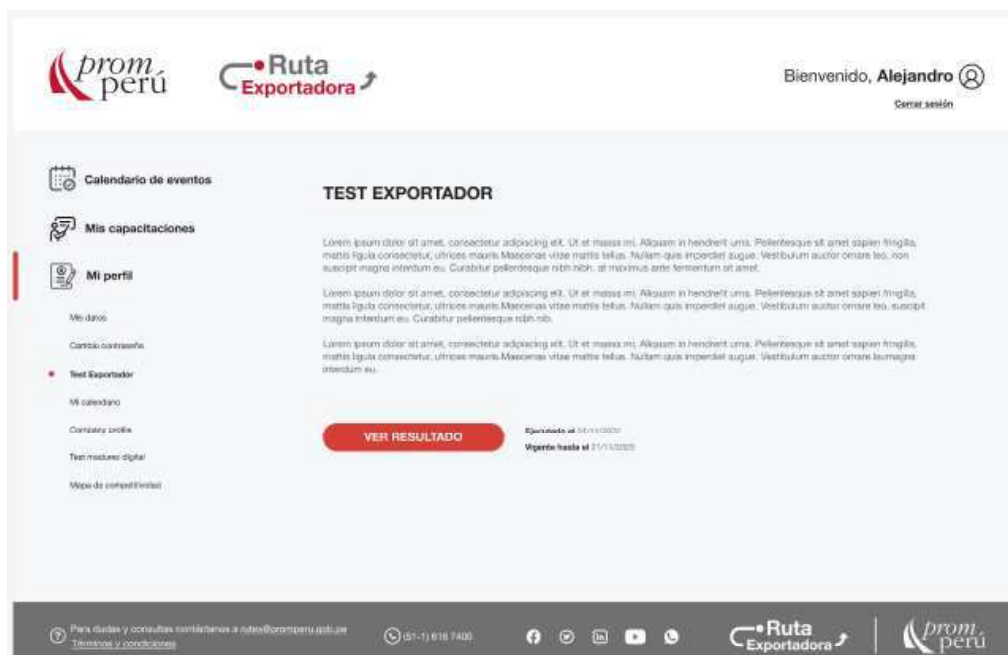
1. La eliminación de un contacto solo será lógica (visualmente no se verá en el listado de contactos). La información del contacto y sus relaciones con otras entidades se mantendrá en la BD. La BD tiene campos para la validación de contactos activos o inactivos.

Nº Req.	RF-11
Descripción general	Site – Mi perfil / Cambio de contraseña
Especificaciones	
<p>Esta opción permite cambiar la contraseña del usuario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para poder realizar el cambio de contraseña debe ingresar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Nueva contraseña b. Confirmar contraseña 2. Para que pueda ejecutarse el cambio de contraseña los valores ingresados deben coincidir. 3. Se debe contar con la opción para poder mostrar/ocultar los valores ingresados en ambos campos. 4. Se debe editar el diseño para eliminar el “requisito de contraseña” y el texto de apoyo “*Debe tener mínimo 6 caracteres”. 5. Editar el diseño para eliminar el botón “limpiar”. 	
	

Nº Req.	RF-12
Descripción general	Site – Mi perfil / Test del Exportador
Especificaciones	

Esta opción permite acceder al Test del Exportador.

1. Para el Test de Bienes.
 - a. Si el test ya fue ejecutado, se mostrará:
 - i. Fecha en la que se ejecutó el test
 - ii. Fecha en la que vence la vigencia del test
 - iii. Botón para ver el reporte completo. El sistema dirigirá a la pantalla de reporte, en este se encontrará el botón para descargar el resultado del test en formato PDF (se recomienda que sea un botón circular).



- b. Si ya venció la vigencia del test, el usuario deberá ejecutar nuevamente el test.
- c. En la sección de **Datos Adicionales**, se debe agregar un campo no obligatorio para subir un video corporativo o PDF de la Oferta de valor.)

Bienvenido, **Alejandro**

 Cerrar sesión

Calendario de eventos

 Mis capacitaciones

 Mi perfil

 Mis datos

 Cambio contraseña

Test exportador

 Mi calendario

 Company profile

 Test marketing digital

 Mapa de competitividad

TEST EXPORTADOR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nisl nisl, at maximus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nisl nisl.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nisl nisl.

¿Su empresa ha exportado antes?

☐ Sí
 ☐ No

Gestión productiva

1. ¿Su empresa vende directamente un producto en el mercado nacional?

☐ No
 ☐ Casi nunca
 ☐ A veces
 ☐ Mayormente
 ☒ Siempre

2. ¿Su empresa vende directamente un producto en el mercado nacional?

☐ No
 ☐ Casi nunca
 ☐ A veces
 ☐ Mayormente
 ☒ Siempre

Gestión Logística Exportadora

Gestión de Mercados Internacionales

Gestión Financiera y Legal

Gestión de Internacionalización

Gestión Digital

Gestión de Sostenibilidad

Gestión de Innovación

Datos Adicionales

☐ Confirmo la veracidad de la información brindada. El resultado del test será enviado a su correo electrónico.

ATRÁS

SIGUIENTE

Para dudas y consultas contactarnos a atext@comperu.org.pe
 Términos y condiciones

(51-1) 616 7400

2. Para el Test de Servicios.

a. Si el test ya fue ejecutado, se mostrará:

- Fecha en la que se ejecutó el test
- Fecha en la que vence la vigencia del test
- Opción para ver el resultado del test
 - Si el test ya fue evaluado, se mostrará el resultado final, con las gráficas de recomendaciones de servicios, y un botón para ver reporte completo con opción de descarga.
 - Si el test aún no fue evaluado, se mostrará el resultado parcial.

Bienvenido, **Alejandro**

 Cerrar sesión

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

Mis datos

Cambio contraseña

Test exportador

Mi calendario

Company profile

Test modulus digital

Mapa de conectividad

TEST EXPORTADOR - SERVICIO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu.

Gestión de internacionalización

1. ¿Su empresa vende directamente su producto en el mercado nacional?

☐ Sí / Siempre
 ☐ A veces
 ☐ No / Nunca

2. ¿Su empresa vende directamente su producto en el mercado nacional?

☐ Sí / Siempre
 ☐ A veces
 ☐ No / Nunca

Gestión de mercado internacional

Gestión logística exportadora

Gestión financiera y legal

GUARDAR

Para dudas y consultas contactarse a rutea@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

(51-1) 616 7400

Bienvenido, **Alejandro**

 Cerrar sesión

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

Mis datos

Cambio contraseña

Test exportador

Mi calendario

Company profile

Test modulus digital

Mapa de conectividad

TEST EXPORTADOR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu.

VER RESULTADO

Ejecutado el 20/11/2023
 Vigente hasta el 20/11/2023

Para dudas y consultas contactarse a rutea@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

(51-1) 616 7400

Bienvenido, **Alejandro**

Cerrar sesión

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

Mi datos

Cambiar contraseña

Test exportador

Mi calendario

Company profile

Test madurez digital

Mapa de competitividad

FELICIDADES CIGEI

SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - CIGEI S.A.C

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices massa. Maecenas vitae nunc tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nunc nunc, at maximus ante fermentum sit amet.

SERVICIOS RECOMENDADOS - PROMPERU

Servicio	Porcentaje
Estrategia de Internacionalización	28.57%
Programa de Certificación	33.33%
Herramienta Financiera	50%
Preparación de Mercados y Programas de Internacionalización	60%
Modelo empresarial 3 PA (Modelo 3, 4 y 5)	57.14%

LEYENDA

- 28.57% Estrategia de Internacionalización
- 33.33% Programa de Certificación
- 50% Herramienta Financiera
- 60% Preparación de Mercados y Programas de Internacionalización
- 57.14% Modelo empresarial 3 PA (Modelo 3, 4 y 5)

SIGUIENTE

Para dudas y consultas contactarnos a ajua@promperu.gob.pe
Términos y condiciones

(01-1) 616-7400

Bienvenido, **Alejandro**

Cerrar sesión

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

Mi datos

Cambiar contraseña

Test exportador

Mi calendario

Company profile

Test madurez digital

Mapa de competitividad

FELICIDADES CIGEI

SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - CIGEI S.A.C

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices massa. Maecenas vitae nunc tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nunc nunc, at maximus ante fermentum sit amet.

COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Gestión	Porcentaje
Gestión de Internacionalización	45%
Gestión de Mercados Internacionales	65%
Gestión Logística exportadora	78%
Gestión Financiera y legal	54%

LEYENDA

- 45% Gestión de Internacionalización
- 65% Gestión de Mercados Internacionales
- 78% Gestión Logística exportadora
- 54% Gestión Financiera y legal

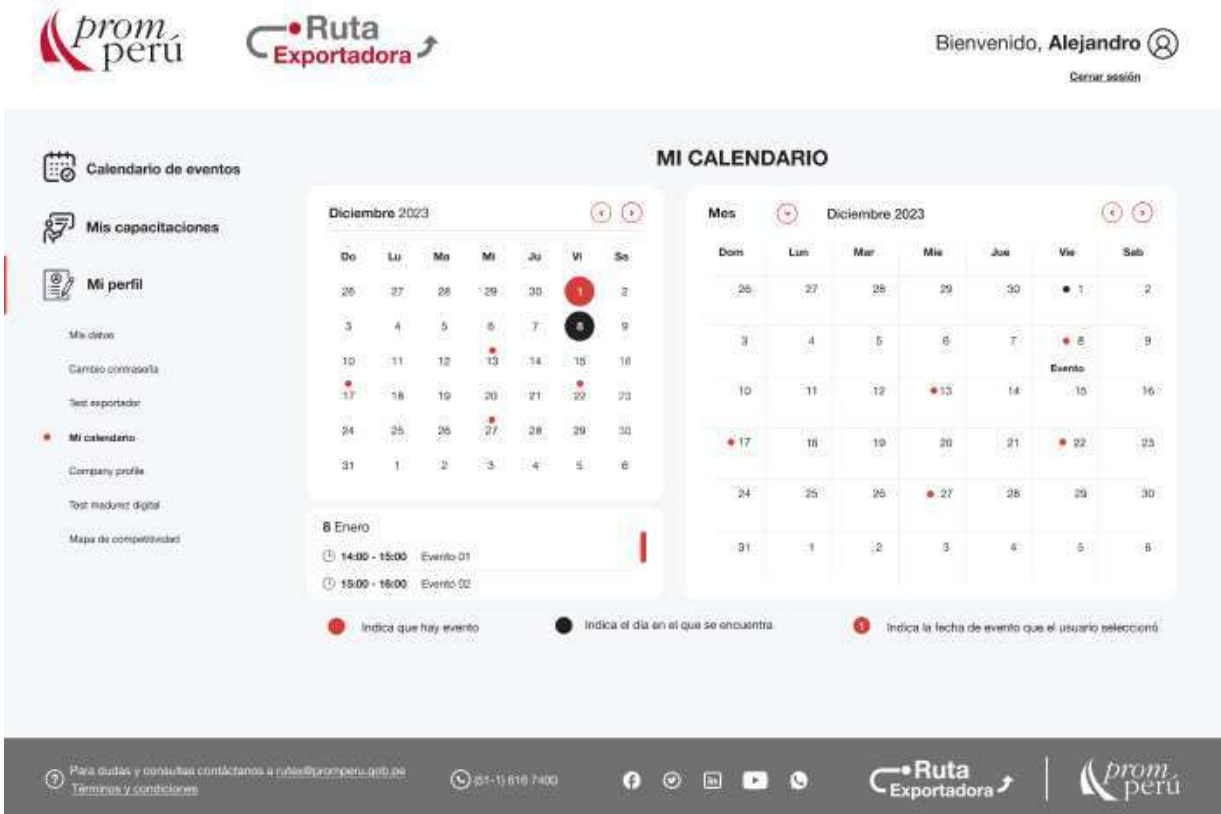
ATRÁS

Para dudas y consultas contactarnos a ajua@promperu.gob.pe
Términos y condiciones

(01-1) 616-7400

FO-OTI-TIC-002 V.02

FO-OTI-TIC-002 V.02

Nº Req.	RF-13
Descripción general	Site – Mi perfil / Calendario
Especificaciones	
<p>Opción que permite visualizar los eventos inscritos y en caso se identifique cruce entre los horarios se enviará una notificación (administrable desde el CMS).</p> <ol style="list-style-type: none"> El calendario contará con varias vistas que permitan visualizar los eventos: <ol style="list-style-type: none"> Por mes 	
	
<ol style="list-style-type: none"> Por semana 	

Bienvenido, **Alejandro**

[Cerrar sesión](#)

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

- Mis datos
- Cambio contraseña
- Test exportador
- Mi calendario**
- Company profile
- Test madurez digital
- Mapa de competitividad

MI CALENDARIO

Diciembre 2023

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

8 Enero

- 14:00 - 15:00 Evento 01
- 15:00 - 16:00 Evento 02

Semana **Diciembre 2023**

	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
15:00 - 16:00							
17:00 - 18:00							
19:00 - 20:00							
21:00 - 22:00							

Indica que hay evento

Indica el día en el que se encuentra

Indica la fecha de evento que el usuario seleccionó

Para dudas y consultas contactanos a nales@promperu.gob.pe
Términos y condiciones

(51-1) 616 7400

c. Por día

Bienvenido, **Alejandro**

[Cerrar sesión](#)

Calendario de eventos

Mis capacitaciones

Mi perfil

- Mis datos
- Cambio contraseña
- Test exportador
- Mi calendario**
- Company profile
- Test madurez digital
- Mapa de competitividad

MI CALENDARIO

Diciembre 2023

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

8 Enero

- 14:00 - 15:00 Evento 01
- 15:00 - 16:00 Evento 02

Día **17 Diciembre**

Domingo

09:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	Evento 01
11:00 - 12:00	
12:00 - 13:00	
13:00 - 14:00	
15:00 - 16:00	Evento 02
17:00 - 18:00	
19:00 - 20:00	
21:00 - 22:00	

Indica que hay evento



Indica el día en el que se encuentra


Indica la fecha de evento que el usuario seleccionó

Para dudas y consultas contactanos a nales@promperu.gob.pe
Términos y condiciones


(51-1) 616 7400


d. Lista de eventos





Bienvenido, **Alejandro**


 Cerrar sesión


 Calendario de eventos


 Mis capacitaciones


 Mi perfil

Mis datos

Cambio contraseña

Test exportador



Mi calendario

Company profile




Test madurez digital




Mapa de competitividad

MI CALENDARIO



Diciembre 2023
 


Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Se
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6



 Indica que hay evento
 Indica el día en el que se encuentra
 Indica la fecha de evento que el usuario seleccionó

Lista
 
 Diciembre
 




Vie 8

 09:00 - 10:00 Evento 01 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit
 13:00 - 14:00 Evento 02 Lorem ipsum dolor siconsectetur



Mie 13

 09:00 - 10:00 Evento 01 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit
 13:00 - 14:00 Evento 02 Lorem ipsum dolor siconsectetur



Dom 17


 09:00 - 10:00 Evento 01 Lorem ipsum dolor
 13:00 - 14:00 Evento 02 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit


Vie 22






 09:00 - 10:00 Evento 01 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit
 13:00 - 14:00 Evento 02 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit



Dom 17

 09:00 - 10:00 Evento 01 Lorem ipsum dolor siconsectetur elit
 13:00 - 14:00 Evento 02 Lorem ipsum siconsectetur


 Para dudas y consultas contactarse a rute@promperu.org.pe
 Términos y condiciones

 (51-1) 616 7400

- En las 4 vistas se mostrará también el Mes en el que se encuentra situado el evento en consulta.
- En las vistas de Mes, Semana y Día, se podrá visualizar los eventos mostrados en la vista seleccionada.
- En caso exista algún cruce en los horarios de los eventos, serán resaltados en la vista.

Nº Req.	RF-14
Descripción general	Site – Mi perfil / Company profile
Especificaciones	
Se debe contemplar los datos del ANEXO - Company Profile - Exportadores: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CM4xImp5IKu7WUwuZB8RzpJX2UkbuVgvEsSy3RFypvo/edit?usp=sharing	
Se comparten mockups referenciales a ser editados por el contratista de acuerdo a los documentos de análisis que deberán presentar en los productos 1 y 2.	

Bienvenido, Alejandro

Cerrar sesión

Calendario de eventos

Mis Capacitaciones

Mi Perfil

Mis datos

Cambio contraseña

Tarjetas Exportador

Calendario

Profile company

Tarjetas Matriz Legal

Mapa de competitividad

Datos de la empresa

Gestión de calidad

Sostenibilidad empresarial

Inf. Capacidad Comercial

Inf. Económica financiera

Digitalización

Innovación

RUC

Razón Social

Nombre comercial

Tipo de empresa

Nombre representante legal

Apellido paterno representante legal

Apellido Materno representante legal

Cargo

Género

% Aporte nacional del capital

% Aporte extranjero del capital

Año de fundación

Ventas promedio anual

Ventas anual extranjera

Tipo empresa

% Exportación anual

% Exportación anual últimos 2 años

El representante es propietario de por lo menos el 51% de las acciones

El representante tiene participación en la toma de decisiones de la empresa

Indicador porcentaje

PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA

Nombres

Apellido paterno

Apellido materno

Cargo

Correo electrónico

Celular

TAMAÑO, RÉGIMEN, CLASIFICACIÓN Y SECTOR DE LA EMPRESA

Tamaño de la empresa

Régimen tributario

Clasificación empresarial

Sector

CANTIDAD DE EMPLEADOS

CARGOS	GERENCIAL	ADMINISTRATIVO	PRODUCTOS Y PROCESO	COMERCIALIZACIÓN	TOTAL
Nro. de mujeres					
Nro. de varones					

PRODUCTO

NÚMERO	LÍNEA	PRODUCTO	PRODUCTO EXPORTADO	ELIMINAR
13	Línea 01	Producto 01	Producto exportado 01	

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL (FERIAS, RUEDAS, MISIONES)


SIGUIENTE


Para dudas y consultas contactarnos a info@promperu.pe

Términos y condiciones


(51-1) 816 7400


FO-OTI-TIC-002 V.02




Bienvenido, **Alejandro**


[Cerrar sesión](#)


Calendario de eventos


Mis Capacitaciones


Mi Perfil

Mis datos

Cambio contraseña

Tipo Exportador


Calendario


Perfil company


Test Madurez Digital


Mapa de competitividad

☐ Datos de la empresa
 ☒ **Gestión de calidad**
☐ Sostenibilidad empresarial
 ☐ Int. Capacidad Comercial
 ☐ Int. Económica financiera
 ☐ Digitalización
 ☐ Innovación

PROCESO PRODUCTIVO


NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO PROPIO	PROCESO TERCERIZADO	ELIMINAR
Nombre del proceso	Proceso propio	Proceso tercerizado	

DETALLE DE LAS INSTALACIONES


NOMBRE DEL LOCAL	CONDICIÓN	DIRECCIÓN	ACTIVIDADES	DISEÑO PARA	ÁREA M2	ELIMINAR
Nombre del local	Condición	Dirección	Actividades	Diseño para	Área	

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Cantidad de computadores con los que cuenta su empresa:

Computadoras en red

 Computadoras fuera de la red

 Computadoras en total

¿Cuenta su empresa con software especializado para el desarrollo de sus actividades operativas y/o productivas?

☐ Si
 ☐ No

Descripción

INDIQUE SI SU EMPRESA REALIZÓ ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ACCIONES

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

VINCULO CON EL ENTORNO


Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.
 ☐ Si
 ☐ No

Si su respuesta es afirmativa, indique cuál:


Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit Ut et massa mi. Aliquam in h.nsectetur adipiscing elit Ut et massa mi.
 ☐ Si
 ☐ No






Si su respuesta es afirmativa, indique cuál:


SIGUIENTE


 Para dudas y consultas contactarnos a patex@promperu.gob.pe

Términos y condiciones


 (51-1) 616 7400

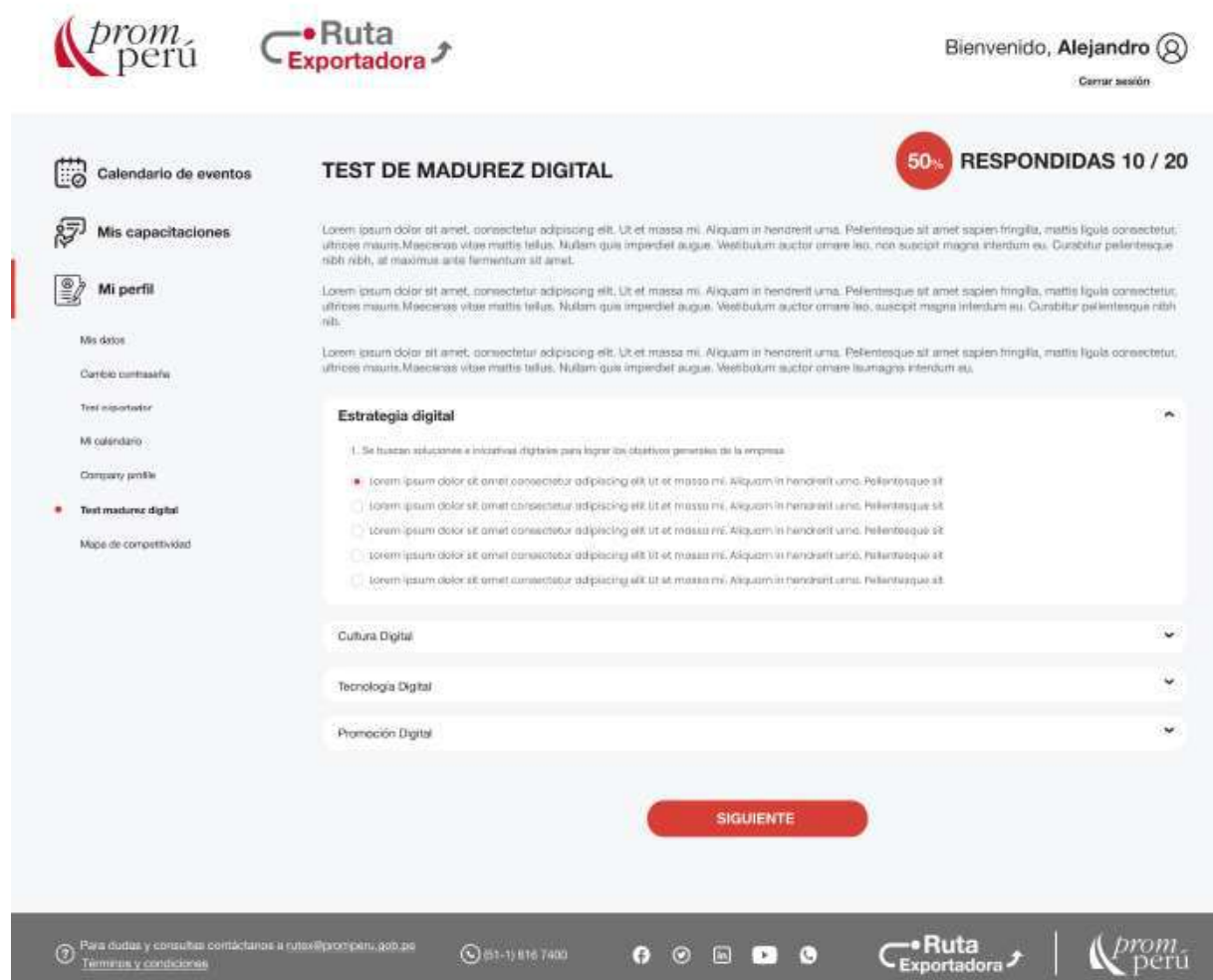


FO-OTI-TIC-002 V.02

Nº Req.	RF-15
Descripción general	Site – Mi perfil / Test de Madurez digital
Especificaciones	



Solo aplica para usuarios del tipo Empresa. Esta opción permite ejecutar el Test de Madurez digital y visualizar posteriormente los resultados obtenidos.


1. Si aún no se ejecuta el test:
 - a. Se mostrarán las preguntas a responder por el usuario y agrupadas por dimensiones:
 - i. Estrategia digital
 - ii. Cultura digital
 - iii. Tecnología digital
 - iv. Promoción digital
 - b. Se mostrará el avance de las preguntas que ya fueron respondidas.
 - c. Las preguntas deben contar con texto de ayuda
 - d. Solo se podrá enviar el test para que sea evaluado cuando se complete el total de preguntas del test.
 - e. El test tiene vigencia de un año.




2. Si el test ya fue completado y enviado:
 - a. Se enviará un reporte con el resultado del test (administrable desde el CMS)
 - b. Se podrá visualizar el resultado del test ejecutado con opción a:


- i. Descargar resultado en formato PDF.
- ii. Ver las respuestas marcadas.





Bienvenido, **Alejandro** 

[Cerrar sesión](#)

 **Calendario de eventos**

 **Mis capacitaciones**

 **Mi perfil**

[Mis datos](#)

[Cambiar contraseña](#)

[Test reportador](#)

[Mi calendario](#)

[Company profile](#)


Test Marketing Digital

[Mapa de competencias](#)

DESCARGAR RESULTADO

VER MIS RESPUESTAS

Estrategia Digital




Recomendación

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna.

 Potentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices ante tellus. Nullam quis imperdiet.

Cultura Digital




Recomendación

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna.

 Potentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices ante tellus. Nullam quis imperdiet.

Estrategia Digital




Recomendación

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna.

 Potentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices ante tellus. Nullam quis imperdiet.

Cultura Digital






Recomendación


 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna.

 Potentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices ante tellus. Nullam quis imperdiet.


Porcentaje por Sub Categoría






 Puntaje
  Promedio sector
  Promedio región



Sub Categoría	Puntaje	Promedio sector	Promedio región
Negocio	85%	90%	88%
Estrategia	70%	75%	72%
Habilidades Conocimientos	80%	85%	82%
Leadership	65%	70%	68%
Análisis	75%	80%	78%
Tecnologías	60%	65%	62%
Promoción y venta	70%	75%	72%
Marketing (Experiencia)	55%	60%	58%



 Para dudas y consultas contactanos a rutev@promperu.gob.pe


[Términos y condiciones](#)

 51-11 818 7400

















Bienvenido, **Alejandro**



 Cerrar sesión



 Calendario de eventos



 Mis capacitaciones



 Mi perfil



 Mis datos



 Centro contraseña


 Test exportador


 Mi calendario


 Company profile


 Test madurez digital


 Mapa de competitividad

TEST DE MADUREZ DIGITAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at rhoncus ante fermentum sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu.

Estrategia digital

1. Se buscan soluciones e iniciativas digitales para lograr los objetivos pendientes de la empresa

☐ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at rhoncus ante fermentum sit amet.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at rhoncus ante fermentum sit amet.

☒ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at rhoncus ante fermentum sit amet.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at rhoncus ante fermentum sit amet.


Cultura Digital


Tecnología Digital






Promoción Digital



ATRÁS

FINALIZAR


 Para dudas y consultas contactarse a rute@promperu.org.pe
 Términos y condiciones


 01-11 616 7400

Nº Req.	RF-16
Descripción general	Site – Mi perfil / Mapa de Competitividad
Especificaciones	
Solo aplica para usuarios del tipo Empresa. Esta opción permite descargar el Mapa de Competitividad.	
1. Si el usuario fue evaluado: <ol style="list-style-type: none"> Podrá descargar el reporte del mapa de competitividad Se mostrará la fecha de vigencia del mapa de competitividad 	



prom perú Ruta Exportadora

Bienvenido, **Alejandro** 

[Cerrar sesión](#)

 **Calendario de eventos**

 **Mis capacitaciones**

 **Mi perfil**

[Mis datos](#)
[Cambio contraseña](#)
[Test exportador](#)
[Mi calendario](#)
[Company profile](#)
[Test madurez digital](#)

Mapa de competitividad

MAPA DE COMPETITIVIDAD

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh.
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh.

Ejecutado el 21/11/2022
 Vigente hasta el 20/11/2022

DESCARGAR MAPA DE COMPETITIVIDAD

Para dudas y consultas contactanos a rute@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

(51-1) 616 7400

f t in y w

Ruta Exportadora prom perú

2. Si aún no fue evaluado:

a. La opción de descarga del reporte estará deshabilitada.



prom perú Ruta Exportadora

Bienvenido, **Alejandro** 

[Cerrar sesión](#)

 **Calendario de eventos**

 **Mis capacitaciones**

 **Mi perfil**

[Mis datos](#)
[Cambio contraseña](#)
[Test exportador](#)
[Mi calendario](#)
[Company profile](#)
[Test madurez digital](#)

Mapa de competitividad

MAPA DE COMPETITIVIDAD

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, non suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh, at maximus ante fermentum sit amet.
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh.
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in hendrerit urna. Pellentesque sit amet sapien fringilla, mattis ligula consectetur, ultrices mauris. Maecenas vitae mattis tellus. Nullam quis imperdiet augue. Vestibulum auctor ornare leo, suscipit magna interdum eu. Curabitur pellentesque nibh nibh.

Pendiente de evaluación

DESCARGAR MAPA DE COMPETITIVIDAD

Para dudas y consultas contactanos a rute@promperu.gob.pe
 Términos y condiciones

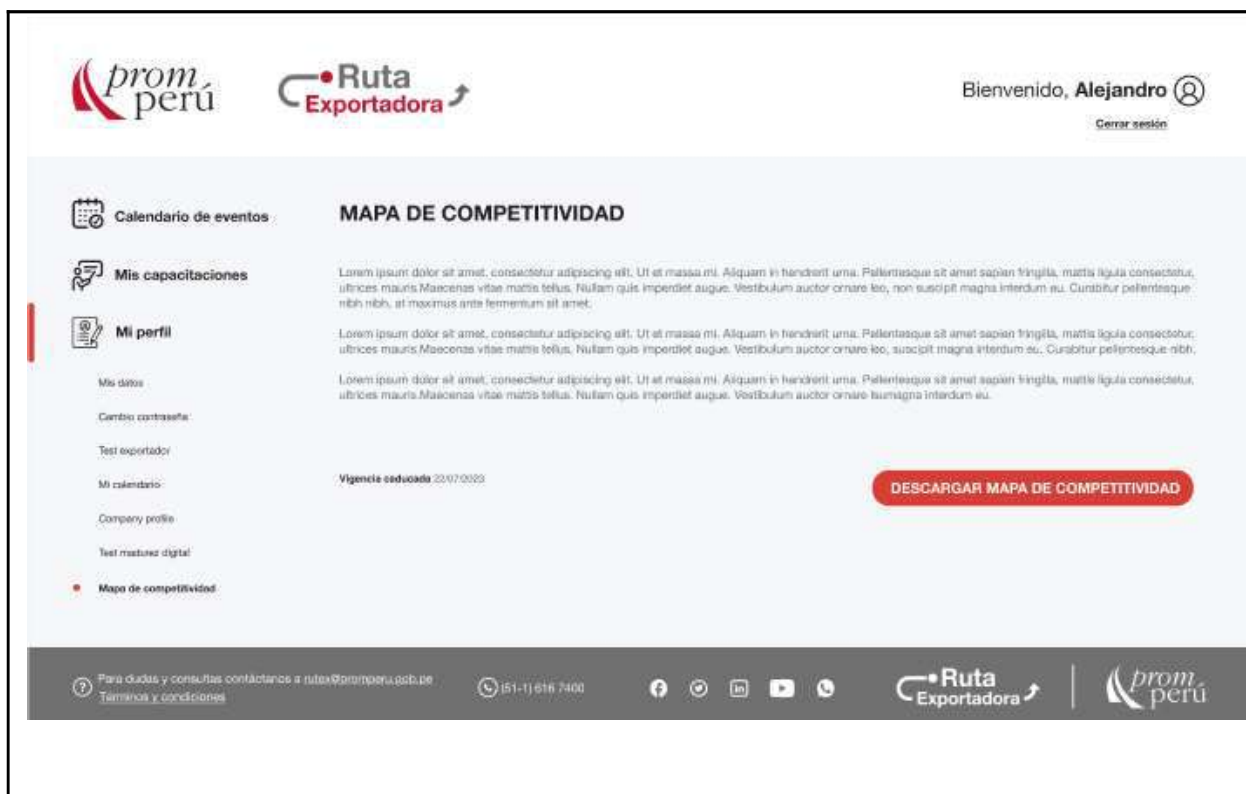
(51-1) 616 7400

f t in y w

Ruta Exportadora prom perú

3. Si no está vigente:

a. Se mostrará un mensaje indicando que el reporte tiene vigencia caducada.



Nº Req.	RF-17
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Home – Gestión de videos
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los vídeos que se mostrarán en el home principal del sitio web público, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado de videos configurados. <ol style="list-style-type: none"> Se listarán todos los videos configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> Identificador de fila Nombre del video Descripción del video Estado del registro (Activo/Inactivo) Fecha de creación Usuario que creo el registro Fecha de última actualización Último usuario que actualizo el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Orden y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del video.</p>	

<p>b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.</p> <p>2. Registro y edición del video.</p> <p>a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre del video, con un máximo de 300 caracteres (*) ii. Descripción del video, con un máximo de 800 caracteres iii. Orden del video, permitiendo solo números enteros (*) iv. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*) v. URL del video en YouTube (*) <p>b. Al momento de registrar y/o editar el video debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición. <p>3. Activar/Desactivar.</p> <p>a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.</p> <p>b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.</p> <p>c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva.</p> <p>d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.</p>

Nº Req.	RF-18
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Home – Gestión de beneficios
Especificaciones <p>Para acceder a esta opción, el usuario tiene que tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido. El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los beneficios que se mostrarán en el home principal del sitio web público, considerando las siguientes acciones:</p> <p>1. Listado de beneficios configurados.</p> <p>a. Se listarán todos los beneficios configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre iii. Tipo de beneficio: Simple (una foto), Compuesto (dos fotos) iv. Estado del registro (Activo/Inactivo) 	

- v. Fecha de creación
- vi. Usuario que creó el registro
- vii. Fecha de última actualización
- viii. Último usuario que actualizó el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Orden y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del beneficio.

- b. Para editar el registro, la grilla tiene que tener un icono para mostrar el formulario.

2. Registro y edición del beneficio.

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre, con un máximo de 100 caracteres (*)
 - ii. Texto a mostrar, soportando un número ilimitado de caracteres y mostrándose a través de un editor de texto en línea (*)
 - iii. Orden del beneficio, permitiendo solo números enteros (*)
 - iv. Tipo, pudiendo seleccionar uno de estos dos valores: Simple (una foto), Compuesto (dos fotos) (*)
 - v. Foto: En base al tipo seleccionado se obligará a seleccionar una foto (en el caso del tipo Simple) y dos fotos (en el caso del tipo Compuesto). El formato permitido de la imagen debe de ser: png, jpg, jpeg (*)
 - vi. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
- b. Al momento de registrar y/o editar el beneficio debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
 - ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Activar/Desactivar.

- a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.
- b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.
- c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva.
- d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Home – Indicadores
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los indicadores que se mostrarán en el home principal del sitio web público, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de indicadores configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los indicadores configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre iii. Texto a mostrar iv. Orden v. Valor vi. Estado del registro (Activo/Inactivo) vii. Fecha de creación viii. Usuario que creó el registro ix. Fecha de última actualización x. Último usuario que actualizó el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Orden y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del indicador.</p> <p>Existen algunos indicadores que se obtienen desde la BD y que no se van a registrar por este módulo. Estos registros (que tienen que definirse en conjunto con Promperú) no deben de editarse, solo activarse/desactivarse y modificar el orden de visualización.</p> b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario. 2. Registro y edición del indicador. <ol style="list-style-type: none"> a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios): <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre, con un máximo de 100 caracteres (no deben de repetirse) (*) ii. Texto a mostrar, con un máximo de 1000 caracteres (*) iii. Valor, permitiendo solo números (*) iv. Orden del beneficio, permitiendo solo números enteros (*) v. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*) b. Al momento de registrar y/o editar el indicador debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando: <ol style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. 	

<p>ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.</p>
<p>3. Activar/Desactivar.</p> <p>a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.</p> <p>b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.</p> <p>c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva.</p> <p>d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.</p>

Nº Req.	RF-20
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Home – Testimonios
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los testimonios que se mostrarán en el home principal del sitio web público, considerando las siguientes acciones:</p> <p>1. Listado de indicadores configurados.</p> <p>a. Se listarán todos los testimonios configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre del testimonio iii. Título iv. Orden v. Estado del registro (Activo/Inactivo) vi. Fecha de creación vii. Usuario que creó el registro viii. Fecha de última actualización ix. Último usuario que actualizó el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Orden y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del testimonio.</p> <p>b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.</p> <p>2. Registro y edición del testimonio.</p> <p>a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):</p>	

<ul style="list-style-type: none"> i. Nombre, con un máximo de 200 caracteres (no deben de repetirse) (*) ii. Título, con un máximo de 300 caracteres (*) iii. Frase, con un máximo de 500 caracteres (*) iv. Texto a mostrar, soportando un número ilimitado de caracteres y mostrándose a través de un editor de texto en línea (*) v. URL del video, con un máximo de 300 caracteres (*) vi. Orden del testimonio, permitiendo solo números enteros (*) vii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*) <p>b. Al momento de registrar y/o editar el testimonio debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
<p>3. Activar/Desactivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro. b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro. c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva. d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-21
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Home – Parámetros
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los parámetros de la plataforma, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Listado de parámetros configurados. <ul style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los parámetros configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Identificador del parámetro iii. Denominación iv. Valor del parámetro v. Fecha de última actualización vi. Último usuario que actualizó el registro 	

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Identificador del rol y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del rol.

b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

2. Edición del parámetro.

a. Los campos para la edición son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):

- i. Identificador del parámetro
- ii. Descripción, con un máximo de 800 caracteres (*)
- iii. Valor del parámetro, con un máximo de 800 caracteres (*)

b. Al momento de editar el rol debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:

- i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
- ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Relación de parámetros identificados:

- a. URL asociado a Facebook
- b. URL asociado a Twitter
- c. URL asociado a LinkedIn
- d. URL asociado a YouTube
- e. URL asociado a WhatsApp
- f. Teléfono de contacto
- g. Correo electrónico de contacto
- h. URL de Términos y condiciones
- i. URL Líneas y Productos Priorizados por Promperú para la Promoción de las Exportaciones
- j. Uso de cookies

Nº Req.	RF-22
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de roles
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los roles de la plataforma, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de roles configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los roles configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila 	

- ii. Nombre del rol
- iii. Descripción
- iv. Estado del registro (Activo/Inactivo)
- v. Fecha de creación
- vi. Usuario que creo el registro
- vii. Fecha de última actualización
- viii. Último usuario que actualizo el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre del rol y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del rol.

- b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

2. Registro y edición del rol.

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre del rol, con un máximo de 100 caracteres (*)
 - ii. Descripción, con un máximo de 800 caracteres
 - iii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
 - iv. Sistema, mostrándose aquí todos los sistemas existentes (esta lista tiene que ser entregada por Promperú) (*)
 - v. Relación de submenús al que tendrá acceso el rol (esta lista se va a configurar luego de completada el modelamiento del sistema). (*)
- b. Al momento de registrar y/o editar el rol debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
 - ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Activar/Desactivar.

- a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.
- b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.
- c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva.
- d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Por defecto, los perfiles configurados serán los siguientes:

- Administrador del sistema: debe contar con el acceso a cada submenú del sistema.

- Funcionario: Administrador de empresas, Administrador de Usuarios, Reporte, Eventos, Encuestas, Evaluaciones, Administración de company profile, test de bienes, notificación masiva
- Administrador de servicios: Servicios
- Administrador de competitividad: Adm de Mapa de competitividad, Evaluación de mapa de competitividad
- Evaluador empresarial: Evaluación de mapa de competitividad, Test de bienes, administrador de company profile
- Administrador madurez digital: Adm de test de madurez digital, Test de madurez digital
- Especialista madurez digital: Test de Madurez Digital
- Especialista de servicios: Test de Servicios y Administración de company profile.
- Adm Planex: no contará con ningún permiso, deberá mantenerse este rol registrado en la base de datos (DB_RUTEX), ya que otro sistema utiliza este rol para dar acceso a los usuarios administradores.
- Especialista promoción comercial: Eventos, Test de Bienes, Administración de company profile Reportes.

Nº Req.	RF-23
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de grupos
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los grupos, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de tipos configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los tipos configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre del grupo iii. Estado del registro (Activo/Inactivo) iv. Fecha de creación v. Usuario que creó el registro vi. Fecha de última actualización vii. Último usuario que actualizó el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del grupo.</p> b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario. 2. Registro y edición del grupo. 	

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre del grupo, con un máximo de 200 caracteres. (*)
 - ii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
 - b. Al momento de registrar y/o editar el grupo debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
 - ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
3. Activar/Desactivar.
- a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.
 - b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.
 - c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?” Si se confirma la acción entonces el registro se desactiva siempre y cuando NO haya tipos activos asociados vinculados al registro. Si lo anterior no se cumple, se tiene que mostrar el siguiente mensaje: “No es posible desactivar el grupo ya que tiene tipos activos asociados”.
 - d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-24
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de tipos
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los tipos, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de tipos configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los tipos configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre del tipo iii. Grupo iv. Padre. Campo asociado al atributo Flag padre: Si, si tiene el flag activo; No, en el caso contrario. v. Estado del registro (Activo/Inactivo) vi. Fecha de creación vii. Usuario que creo el registro 	

- viii. Fecha de última actualización
- ix. Último usuario que actualizó el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Orden y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del tipo.

- b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

2. Registro y edición del tipo.

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Grupo, campo de tipo selección, mostrará los grupos existentes y activos ordenados alfabéticamente. Para crear un grupo, se requiere lo siguiente: Para crear un grupo debe contar con el campo “Nombre de grupo” y “Estado” (activo o inactivo), por defecto seleccionado como activo. (*)
 - ii. Nombre del tipo, con un máximo de 200 caracteres. (*)
 - iii. Flag padre, es un campo que indica si el tipo tendrá asociado otro tipo, debe contar con dos alternativas de selección “SÍ” y “NO”, no obligatorio y por defecto seleccionado como “NO”. (*)
 - iv. Tipo Padre, campo de tipo selección única no obligatorio, deberá mostrar los tipos que están registrados como padre.
 - v. Clasificación, campo selección no obligatorio, debe listar los sectores.
 - vi. Orden, campo numérico entero, debe validar que no se repita el número de orden en el grupo asignado. (*)
 - vii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
- b. Al momento de registrar y/o editar el tipo debe guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
 - ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Activar/Desactivar.

- a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.
- b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.
- c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva siempre y en cuando NO haya tipos activos asociados vinculados al registro. Si lo anterior no se cumple, se tiene que mostrar el siguiente mensaje: “No es posible desactivar el tipo ya que tiene tipos activos asociados”.

- d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-25
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de empresas
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar las empresas, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de empresas. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todas las empresas configuradas en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. RUC iii. Razón Social iv. Tipo de empresa v. Estado del registro (Activo/Inactivo) vi. Fecha de creación vii. Fecha de última actualización <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Razón Social y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado, Tipo de empresa, RUC y Razón Social.</p> b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario. c. Adicionalmente se tendrá una opción para exportar los registros, teniendo las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. RUC ii. Razón social iii. Región iv. Provincia v. Distrito vi. Tipo de dirección vii. Dirección viii. Página web ix. Teléfono empresa x. Sector primario xi. Sector secundario, todas separadas por xii. Producto o Servicio 	

- xiii. Relación de líneas, todas separadas por |
- xiv. Tipo de empresa
- xv. Número de trabajadores
- xvi. Estado (activo o inactivo)
- xvii. Nombre y apellidos del representante legal
- xviii. Correo electrónico del representante legal
- xix. Teléfono del representante legal
- xx. Celular del representante legal
- xxi. Género del representante legal
- xxii. Tipo de documento del representante legal
- xxiii. Número de documento del representante legal

2. Edición de una empresa.

a. Los campos para la edición son los siguientes (los campos marcados con * no son editables):

- i. RUC *
- ii. Razón social*, con un máximo de 400 caracteres
- iii. Región, campo tipo selección que es un dato parametrizable
- iv. Provincia, campo tipo selección que es un dato parametrizable
- v. Distrito, campo tipo selección que es un dato parametrizable
- vi. Tipo de dirección, campo tipo selección que es un dato parametrizable
- vii. Dirección, con un máximo de 400 caracteres
- viii. Página web, con un máximo de 400 caracteres y debe validar el formato de URL.
- ix. Teléfono empresa, con un máximo de 20 caracteres y debe validar el formato de teléfono.
- x. Sector primario, campo tipo selección única
- xi. Sector secundario, campo tipo selección múltiple, no mostrando el sector primario seleccionado en el punto anterior.
- xii. Producto o Servicio, con un máximo de 400 caracteres
- xiii. Líneas de producto y servicio: Esta sección será un contenedor independiente donde:
 - 1. Por cada sector seleccionado (sea el primario o secundario) se deberá poder agregar líneas de producto y servicio que se componen por dos datos: Línea y Descripción; una vez agregados se deben de mostrar en una grilla que debe de tener la opción para editar el registro o eliminarlo.
- xiv. Tipo de empresa, campo tipo selección
- xv. Número de trabajadores, que solo debe de permitir números enteros positivos.
- xvi. Estado (activo o inactivo), campo tipo selección
- xvii. Representante legal: Esta sección será un contenedor independiente donde se ingresarán los siguientes datos:
 - 1. Nombre, con un máximo de 80 caracteres

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apellido paterno, con un máximo de 80 caracteres 3. Apellido materno, con un máximo de 80 caracteres 4. Correo electrónico, con un máximo de 100 caracteres validando el formato de correo electrónico 5. Teléfono, con un máximo de 20 caracteres, validando el formato de teléfono 6. Celular, con un máximo de 20 caracteres, validando el formato de celular 7. Género, campo seleccionable. 8. Tipo de documento, campo seleccionable. 9. Número de documento, con un máximo de 20 caracteres
<ol style="list-style-type: none"> b. Al momento de editar la empresa debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando: <ol style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Activar/Desactivar. <ol style="list-style-type: none"> a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro. b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro. c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva. d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-26
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de usuarios
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los usuarios, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de usuarios configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los usuarios configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Tipo de usuario iii. Correo electrónico iv. Nombres completos v. Estado del registro (Activo/Inactivo) vi. Fecha de creación 	

- vii. Usuario que creo el registro
- viii. Fecha de última actualización
- ix. Último usuario que actualizo el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombres completos y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado, Tipo de usuario y por Nombres.

- b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.
- c. Los tipos de usuario serán los siguientes:
 - i. Interno
 - ii. Emprendedores
 - iii. Empresa
 - iv. Proveedor
- d. Para los usuarios que no pueden crearse por este mantenimiento (emprendedores, empresa y proveedor), se mostrará la opción que levantará un modal que debe de permitir configurar el atributo Permiso Total.
- e. Para los usuarios tipo Empresa, Emprendedor y proveedor; se deberá habilitar el campo de visualizar contraseña y actualizar contraseña.
- f. Los usuarios administradores podrán actualizar los datos del usuario con excepción de RUC y Razón Social.

2. Registro y edición del usuario.

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios). Es importante mencionar que solo se debe de permitir la creación de solo usuarios tipo interno:
 - i. Tipo de usuario, debe mostrar sin opción a editar “usuario interno”
 - ii. Email y al lado un buscador:
 - 1. El buscador debe validar si el correo se encuentra en el directorio activo de PROMPERÚ (AD), si no existe el correo, deberá mostrar un mensaje indicando que no se existe en el AD y que debe continuar con el registro.
 - 2. Si el correo existe, deberá enviar la información en el campo nombre y apellido paterno.
 - iii. Nombres*
 - iv. Apellido paterno*
 - v. Apellido materno*
 - vi. Tipo de documento de identidad, campo selección*
 - vii. Documento de identidad*

<ul style="list-style-type: none"> viii. “Línea de negocio (sector servicios)”, deberá listar las líneas activas del sector servicios, campo de selección múltiple. Este campo sólo deberá mostrarse para los usuarios internos. ix. Contraseña, debe validar mayúsculas, minúsculas y números, debe tener la opción de visualizar la clave ingresada, solo si el usuario lo desea. Este campo no se debe mostrar si el correo ingresado interno existe en el AD. x. Permiso Total, para los tipos de usuarios interno por defecto deben estar con este permiso. Este campo permite la edición de perfil empresarial y representante legal. xi. Roles RUTEX, deberá listar todos los roles activos de la plataforma con opción de selección múltiple. Solo tendrá opción de asignación al usuario tipo interno, para los demás usuarios deberá solo mostrar sin opción a editar cuál es su rol. xii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*) <p>b. Al momento de registrar y/o editar el usuario debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
<p>3. Activar/Desactivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro. b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro. c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva. d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-27
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Gestión de constancias
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita configurar la constancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Listado de constancias configuradas. <ul style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los tipos configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre de la constancia iii. Tipo de beneficiario (empresa / participante/ ambos) 	

- iv. Estado del registro (Activo/Inactivo)
- v. Fecha de creación
- vi. Usuario que creó el registro
- vii. Fecha de última actualización
- viii. Último usuario que actualizó el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre de constancia y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre de la constancia.

1. Configuración de la constancia.

- a. En un editor se mostrará el diseño de la constancia cuya versión inicial y formato será validada y aprobada por Promperú (cabe indicar que el formato (disposición de contenido) no se podrá modificar).
- b. En la sección asociada al logo de Promperú, será posible reemplazarlo.
- c. En la sección asociada a las firmas, será posible reemplazar la imagen digitalizada y los nombres del firmante, considerando que exclusivamente se diseñará la constancia con una sola firma.
- d. Permitir la edición de la firma para la constancia
- e. El texto asociado a la entidad emisora de la constancia también será posible editarla.
- f. Estos datos serán asociados en función del evento y participante:
 - i. Nombre de la subdirección que se vincula al evento
 - ii. Nombres y apellidos y/o Razón Social del participante
 - iii. Nombre del evento
 - iv. Fecha del evento
 - v. Los datos pueden varias según tipo de certificado (Persona, empresa o ambos)
- g. Todos los textos se ajustarán hacia el tamaño y formato de la constancia.

Nº Req.	RF-28
Descripción general	Administración de Tablas Maestras - Administrador de encuestas
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar las encuestas, considerando las siguientes acciones:</p> <p>2. Listado de encuestas configuradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los tipos configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre de la encuesta 	

- iii. Nombre del evento
- iv. Fecha de inicio/fin del evento
- v. Número de preguntas configuradas.
- vi. Estado del registro (Activo/Inactivo)
- vii. Fecha de creación
- viii. Usuario que creo el registro
- ix. Fecha de última actualización
- x. Último usuario que actualizo el registro

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre de encuesta y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre de la encuesta.

- b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

3. Registro y edición de la encuesta.

- a. Solo se puede editar una encuesta de un evento que no haya terminado (que no haya llegado a su fecha fin)
- b. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre de la encuesta, campo de hasta 300 caracteres
 - ii. Evento (un campo con autocompletado, listando los eventos activos y aún no terminados)
 - iii. Instrucciones, campo de hasta 1000 caracteres
 - iv. Sección de preguntas:
 - 1. Se listarán todas las preguntas configuradas para la encuesta, mostrando:
 - a. Tipo de pregunta
 - b. Detalle de la pregunta
 - c. Opciones para editar y eliminar la pregunta
 - 2. Para registrar o editar la pregunta se deben de completar los siguientes campos:
 - a. Tipo de pregunta, considerando los siguientes valores:
 - i. Selección única
 - ii. Selección múltiple
 - iii. Selección única con opción de otros
 - iv. Escala lineal (definiendo el límite mínimo y máximo, siendo valores enteros)
 - v. Solo texto
 - vi. Matriciales
 - b. Título de la pregunta

<ul style="list-style-type: none"> c. Criterio de obligatoriedad d. Alternativas, en función del tipo de pregunta v. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
<ul style="list-style-type: none"> c. Al momento de registrar y/o editar la encuesta debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando: <ul style="list-style-type: none"> i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro. ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
<p>4. Activar/Desactivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro. b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro. c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva. d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro de que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-29
Descripción general	Administración de Tablas Maestras – Administrar notificaciones
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar las notificaciones, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de notificaciones. <ul style="list-style-type: none"> a. Se listarán todas las notificaciones configuradas en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ul style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre de la notificación iii. Asunto iv. Estado (activo / inactivo) v. Fecha de última actualización vi. Último usuario que actualizó el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre. Adicionalmente se deberá filtrar por Nombre y por asunto.</p> b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario. 	

2. Edición de la notificación.

- a. Los campos para edición son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre de la notificación, con un máximo de 200 caracteres. (*)
 - ii. Asunto (que puede incluir variables)
 - iii. Cuerpo del mensaje, mostrándose en un editor en línea
 - iv. Una sección específica mostrando todas las variables posibles que puede ser utilizada en la notificación
 - v. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
- b. Al momento de editar el grupo debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.
- c. Las notificaciones relacionadas exclusivamente al test de servicios deberán contar con su propio diseño y las demás notificaciones deberán contar con un diseño de la Ruta Exportadora.

3. Relación de notificaciones:

- a. Registro exitoso: Creación de cuenta nueva para el usuario tipo empresa, debe indicar su correo y clave para el acceso. Para las cuentas nuevas creadas en el formulario de inscripción rápida se deberá asignar una clave genérica (ejemplo: Promperu123), y detallar esto en el correo, con la recomendación que cambie su contraseña.
- b. Recordatorio de evento a los usuarios participantes con evaluación “aceptado”. Envía los datos del evento, flyer del evento, y link del webinar - contraseña si tuviera datos dichos campos.
- c. Programación de recordatorio de eventos un día antes, una hora antes del inicio del evento. Facilidad para agendar recordatorio de evento a google calendar, outlook calendar, etc.
- d. Olvidé contraseña (debe enviar enlace cambiar contraseña)
- e. Envío de certificado de participación.
- f. Mensaje de Actualización de Evento: cuando se modifica fechas y lugar del evento.
- g. Mensaje de Cambio de Estado de Usuario
- h. Mensaje de Inscripción en Evento – Empresa
- i. Mensaje cuando el funcionario acepte la inscripción del emprendedor o empresa.
- j. Mensaje de Envío de Mapa de Competitividad
- k. Envío de resultados de evaluación del test de servicios: En esta opción adjunta el reporte del test de la empresa evaluada.
- l. Envío de confirmación a la empresa del llenado de test de servicios
- m. Envío de confirmación a la empresa del llenado de test de bienes
- n. Envío de aviso al funcionario del llenado de test de servicios: Envía datos de la empresa y línea al usuario interno que coincida la línea de negocio.
- o. Además, añadir una opción donde pueda agregar nuevos mensajes y éstos deben de contar con las variables que cuenta la notificación de cambio de estado (evaluación).

- p. Envío de encuesta
- q. Recordatorio de registro del test del exportador para las empresas del sector bienes con test caducado para el llenado de su test.
- r. Indicaciones del test de madurez digital, para las empresas que se inscriben a los eventos de la Ruta digital (tipo ruta: Ruta exportadora digital) que no han realizado el test, a estas, les debe llegar automáticamente la notificación solicitando realizar su test de madurez digital e indicando los pasos para poder realizarlos:
 - i. iniciar sesión en (portal ruta exportadora).
 - ii. Ingresa tus datos (el mail debe incluir el usuario y contraseña pre creada o existente del usuario).
 - iii. Seleccionar Mi Perfil
 - iv. Seleccionar test de madurez digital.
 - v. Incluir la nota o indicación de: “Para culminar su inscripción, debe llenar su test de madurez digital”.
- s. Resultado de test de madurez digital.
- t. Recordatorio anual Test de madurez digital.
- u. Confirmación de registro completo del company profile.
- v. Recordatorio de registro incompleto del company profile.

Nº Req.	RF-30
Descripción general	Resultados – Administrador de Reportes sobre la participación de los eventos
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los reportes, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de reportes configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los reportes configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre del reporte iii. Enlace iv. Estado del registro (Activo/Inactivo) v. Fecha de creación vi. Usuario que creó el registro vii. Fecha de última actualización viii. Último usuario que actualizó el registro <p>Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre y posteriormente por el estado (primero los</p>	

Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del reporte.

- b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

2. Registro y edición del reporte.

- a. Los campos para el registro y/o edición son los mismos y son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios):
 - i. Nombre del reporte, con un máximo de 200 caracteres. (*)
 - ii. URL del reporte, con un máximo de 1000 caracteres validando el formato de una URL Web (*)
 - iii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
- b. Al momento de registrar y/o editar el reporte debe guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:
 - i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
 - ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Activar/Desactivar.

- a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.
- b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.
- c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva siempre.
- d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

4. Submenú Reportes

- a. Será parte del menú Resultados
- b. Deberá listar los nombres de los reportes activos y no eliminados que fueron registrados en el “Administrador de Reportes”, con opción de abrir el link registrado en una nueva pestaña. Además, debe haber un link principal llamado “Reporte de inscritos” con URL independiente que debe realizar lo siguiente:
 - i. Si el usuario administrador o funcionario tiene la sesión iniciada en la plataforma, mostrará un formulario para descargar la lista de inscritos por evento. Se debe poder filtrar por el campo nombre del evento (autocomplete), y, la opción descargar en MS Excel, la cual, debe descargar los datos de usuario, los datos de empresa y los datos de inscripción según el evento seleccionado, la información deberá mostrar de la tabla detalle de usuarios inscritos por evento.

- ii. Caso contrario, si el usuario ingresa directamente mediante el link y no cuenta con la sesión iniciada, deberá solicitar su correo y clave para poder acceder al reporte de inscritos.

5. Submenú Encuestas:

- a. Será parte del menú Resultados
- b. Deberá mostrar el resultado de las encuestas registradas por los participantes luego de culminado el evento. Se deberá filtrar por servicio (obligatorio), evento (obligatorio) y fecha. Deberá listar los RUC'S, Razón Social, nombres y apellidos concatenados, y la fecha de registro, así como mostrar un botón para ver y descargar las respuestas individualmente. Además, deberá mostrar una opción o botón para descargar todos los resultados del evento seleccionado en formato MS Excel, en la primera hoja deberá mostrar las estadísticas del evento y en la segunda hoja mostrará el detalle de las respuestas de todos los usuarios. En caso de los emprendedores, mostrará como vacío en los datos de RUC y Razón Social.
- c. Relación de Reportes y Encuestas:
 - i. Reporte de Actividades Rutex: Reporte para identificar el evento de un servicio.
 - ii. Rutex integrado con Reportes de Inteligencia.
 - iii. Reporte de seguimiento y resultados del Test de Madurez digital
 - iv. Generar reportes de las empresas de servicios

Nº Req.	RF-31
Descripción general	Desarrollo de actividades - Servicios
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los servicios, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de servicios configurados. <ol style="list-style-type: none"> a. Se listarán todos los servicios configurados en una grilla que tendrá las siguientes columnas: <ol style="list-style-type: none"> i. Identificador de fila ii. Nombre del servicio iii. Categoría iv. Subcategoría v. Estado del registro (Activo/Inactivo) vi. Fecha de creación vii. Usuario que creó el registro viii. Fecha de última actualización ix. Último usuario que actualizó el registro 	

Los registros se van a mostrar de 10 filas cada vez (pudiendo tener opciones de 20 o 30 registros) y se ordenarán por la columna Nombre y posteriormente por el estado (primero los Activos y luego los Inactivos). Adicionalmente se deberá filtrar por Estado y por Nombre del servicio.

b. Para editar el registro, la grilla debe tener un icono para mostrar el formulario.

2. Registro y edición del servicio: Se organizan los atributos del servicio en 03 secciones:

a. Primera sección:

- i. Nombre del servicio, con un máximo de 200 caracteres. (*)
- ii. Descripción, con un máximo de 500 caracteres
- iii. Departamento, campo de selección
- iv. Categoría a la que pertenece, campo de selección
- v. Subcategoría a la que pertenece, en base a la categoría seleccionada previamente.
- vi. Archivo PDF (de no más de 50MB de tamaño)
- vii. Año del servicio, considerando solo números
- viii. Estado del registro, pudiendo elegir entre dos posibles valores: Activo e Inactivo (*)
- ix. Funcionario administrador responsable
- x. Tipo de público (Para empresas / Público en general / Ambos)

b. Segunda sección: En esta sección se pueden agregar las etapas de las actividades

c. Tercera sección: En esta sección se pueden agregar las actividades

d. Al momento de registrar y/o editar el reporte debe de guardarse la información de auditoría requerida por Promperú, considerando:

- i. Para el registro: el usuario, fecha de registro e IP del equipo donde se hizo el registro.
- ii. Para la actualización: el usuario, fecha de edición e IP del equipo donde se hizo la edición.

3. Activar/Desactivar.

a. Para activar o desactivar se tiene que presionar sobre la columna Estado del registro.

b. Al presionar sobre el valor de esta columna, el CMS tiene que mostrar un mensaje para que el usuario confirme si desea modificar el estado del registro.

c. Si el estado del registro es Activo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas desactivar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se desactiva siempre.

d. Si el estado del registro es Inactivo, el mensaje a mostrar es el siguiente: “¿Estás seguro que deseas activar el registro seleccionado?”, si se confirma la acción entonces el registro se activa.

Nº Req.	RF-32
Descripción general	Desarrollo de actividades - Eventos
Especificaciones	

Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.

El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los eventos, considerando las siguientes acciones:

1. Se debe seleccionar previamente el servicio para poder listar todos los eventos asociados.
2. Debe mostrar información como nombre del evento, región, estado del evento, la fecha inicio y fin del evento, cantidad de asistentes (aquellas empresas y emprendedores que cuenten con un registro de asistencia), y, opción de editar el evento.
3. Debe poder habilitarse o deshabilitarse el formulario de registro rápido de inscripción. y debe permitir obtener el link de registro rápido por cada evento registrado, deberá copiarse el link y al seleccionar deberá mostrar un mensaje de que se copió correctamente u otra mejor propuesta.
4. Deberá haber una opción donde se pueda obtener el link de la encuesta, solo si en el evento cuenta con una de las encuestas seleccionadas, deberá mostrar un mensaje que se copió satisfactoriamente al seleccionar la opción u otra mejor propuesta.
5. Debe haber una opción donde se pueda realizar cargas masivas mediante un MS Excel. Este archivo MS Excel debe contar con los campos que necesita la plataforma para registrar las inscripciones en el evento. En caso la empresa o el usuario no exista, deberá registrarlo como nuevo e inscribirlo al evento. Los datos se deben guardar en la tabla inscripción y una tabla detalle de usuarios inscritos por evento de la base de datos. El estado de evaluación por defecto debe estar en "Aceptado", debe registrar su asistencia, y, no debe notificar a ningún usuario.
6. Debe haber una opción para enviar constancias de participación a los usuarios:
 - a. En este formulario, deberá listar los nombres, apellidos y correo electrónico de todos los usuarios inscritos, RUC y razón social en caso de empresas, deberá mostrar los datos de tabla detalle de usuarios inscritos por evento de la base de datos
 - b. Deberá haber la opción de seleccionar uno, más de uno y/o todos los usuarios, también, debe haber un botón donde indique que se pueda generar las constancias según la selección realizada. Luego, debe mostrar una opción para seleccionar el tipo de usuario (Empresa o participante, por defecto participante) y la opción de "tipo de constancia" (constancia Rutex) y un botón Enviar, deberá notificar a los correos seleccionados adjuntando su constancia de participación, o una mejor propuesta del flujo y el envío de constancia.
 - c. Las constancias seleccionadas como tipo de usuario "participante" deberá mostrar el nombre y apellidos de los usuarios seleccionados.
 - d. En caso de haber seleccionado como tipo de usuario la opción "empresa", deberá mostrar la razón social en la constancia de participación. Si en la selección realizada incluye emprendedores deberá mostrar una alerta indicando que solo debe seleccionar empresas.
7. En el formulario de creación o edición de evento debe completarse la información siguiente:
 - a. Datos del evento: Nombre del Evento, Región (selección múltiple), Dirección, combo Estado, Cupos, fecha inicio, fecha fin (con calendario), combo área (selección múltiple), combo tipo de evento, combo tipo de ruta pregunta de "¿Permite registro rápido?" (por defecto debe estar en Sí), según esta especificación deberán poder inscribirse en el formulario rápido de

inscripción y en login de cada usuario), archivo detalle de evento (debe permitir adjuntar PDF), subir pdf ficha adicional (no obligatorio), campo para poner el número de apex (mostrar con placeholder el formato del apex), caja de texto para poner un detalle del evento, multiselectores de sectores, campo seleccionable para elegir el tipo de público; con las opciones empresa, emprendedor, ambos; campo de texto para colocar el link del webinar, espacio para poner la contraseña del webinar, check de privacidad del evento, check de confirmación automática a los usuarios inscritos indicando su compromiso y adjuntando la ficha de inscripción automática, check de enviar recordatorio automático a los usuarios aceptados. Al haber registrado un archivo en el campo “subir PDF Ficha Adicional”, en el detalle de evento (login de usuario) y en el formulario de inscripción “registro rápido” los usuarios deberán poder descargar y adjuntar el archivo firmado - sellado para culminar su inscripción.

- b. Deberá contar con una sección para adjuntar “Imagen versión Web (335x343px)” e “Imagen versión Mobile (340x213px)” donde el usuario pueda adjuntar cualquier imagen de cualquier tamaño, la plataforma deberá poder ajustar y recortar al tamaño especificado, deberá contar con un espacio con la siguiente indicación: “Para obtener más imágenes puede ingresar al banco de imágenes o al Andén del Contenidos”, donde el banco de imágenes deberá redireccionar en una nueva pestaña al link bit.ly/banco-img y el andén de contenidos a una nueva pestaña con el link: <http://andendecontenidos.promperu.gob.pe/app/#/signin>.
- c. Debe haber una validación en la fechas y horas de inicio y fin (formato de 12 hrs) de las actividades del evento, para mostrar una alerta al usuario (tipo funcionario) listando los eventos, fecha inicio y fin, tipo ruta, departamento (área) encargado y región del evento que tengan posibles cruces de horarios para tener conocimiento de ello. Esta alerta de cruce se debe mostrar cuando el usuario tipo funcionario seleccione el botón “guardar” en el evento. Deberá contar con una opción de “Copiar y guardar” o una mejor opción para que el usuario pueda seguir viendo la información de la alerta y culminar con el registro del evento.
- d. Datos de los funcionarios delegados asignados y proveedores asignados: opción de agregar funcionario delegado (base registrada en el directorio activo), opción de agregar proveedor de una lista de selección y seleccionar si es el principal, además se podrá crear los datos de proveedor si este no está registrado en la plataforma.
- e. Datos de las actividades asignadas: detalle de actividades donde se registra la fecha inicio y fin, hora inicio y fin por cada actividad creada en “Servicios”, las actividades se pueden administrar (eliminar, crear, editar) sin realizar cambios en los “Servicios”. Además, debe haber una opción para seleccionar el tipo de encuesta y otra opción para agregar nueva actividad. Por último, a cada actividad se le debe poder agregar los datos del expositor, ejemplo: Nombres y apellidos, Cargo, Entidad (no obligatorio), perfil profesional.
- f. Se debe asignar el proveedor por actividad (obligatorio)
- g. En caso el funcionario no complete alguna información, deberá indicar qué campos no se completaron de un color resaltante.

- h. En los eventos, el campo Apex, mediante un web services, deberá enviar al sistema Éxito la lista de empresas únicas participantes, asociadas al Ápex indicando: RUC, Razón social y Nacionalidad.
- i. Debe mostrar un mensaje al inicio que indique al usuario tipo funcionario si desea utilizar las actividades registradas en el servicio o generar una nueva actividad:
 - i. Si el usuario funcionario selecciona que desea usar las actividades registradas en el servicio, deberá mostrar las actividades vigentes y mostrar un mensaje que indique que debe especificar el día y la hora de cada actividad.
 - ii. Si el usuario selecciona que desea generar una nueva actividad, la tabla de actividades debe estar vacía para que el usuario pueda registrar las actividades del evento.

Nº Req.	RF-33
Descripción general	Desarrollo de actividades - Evaluaciones
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar las evaluaciones, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe permitir la búsqueda por servicio y evento 2. Debe listar el nombre y apellidos (concatenado) del usuario, en caso de empresas debe mostrar el primero que se inscribió, Número de documento, empresa, RUC y sector (en caso de emprendedores mostrará como vacío), y, la fecha, hora de inscripción, Ficha de inscripción con opción de descargar (ficha autogenerada en la inscripción) y Ficha Adicional con opción de descargar (solo si se adjuntó la ficha adicional en el evento y la inscripción). 3. Debe permitir ordenar por cualquier campo. 4. Permitir la inscripción de hasta 3 usuarios por empresa por evento en rutex 5. Debe haber una opción que permita mostrar si el usuario de tipo empresa y emprendedor tiene cruce de eventos en la misma fecha y hora, si llega a tener cruce de eventos, el texto o icono debe poder darse clic y mostrar a través de un pop-up los eventos con los cruce de horarios en los que se encuentre inscrito, deberá listar los siguientes datos de evento: nombre de evento, fecha inicio y fin, el horario de las actividades, estado de evaluación de su inscripción, tipo ruta, departamento encargado, funcionario y región del evento. 6. Debe permitir descargar la lista de inscripción del evento. 7. Debe permitir evaluar el estado de inscripción a uno, más de uno y todos los inscritos. Al asignar el estado a evaluar, debe poder seleccionar si notificará o no a los correos de todos los usuarios inscritos 	

por empresas y emprendedores según la selección realizada, además, mostrar un campo en caso se requiera añadir un mensaje adicional a la notificación.

8. Debe permitir registrar la asistencia a las empresas y emprendedores mediante un check, con la opción de seleccionar uno a uno, más de uno o a todos.
9. El proveedor deberá registrar la asistencia a las inscripciones cuyo estado de evaluación es aceptado para los eventos culminados.
10. Debe mostrar un indicador o una mejor propuesta llamado “Test de madurez digital”, donde mostrará las opciones si la empresa realizó el test de madurez digital, solo se mostrará si el evento es de tipo Ruta Exportadora Digital.

Nº Req.	RF-34
Descripción general	Desarrollo de actividades – Notificación masiva
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar las notificaciones masivas, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe permitir que el usuario tipo funcionario administrador indique qué notificación desea enviar y a qué usuarios. Deberá mostrar los datos del usuario, RUC, razón social, sector, región. Para ello, previamente el funcionario debe realizar algún filtro, los filtros son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. RUC b. Razón Social c. Servicio y Evento (obligatorios) d. Estado de evaluación e. Tipo de evento f. Tipo de ruta 2. Luego de que el usuario funcionario-administrador haya aplicado los filtros, podrá realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Para enviar la notificación el usuario de PROMPERÚ deberá poder seleccionar a uno, más de uno y/o todos los usuarios. b. Deberá haber un ícono, botón u opción donde indique “Enviar notificación”. Al seleccionar ese ícono, botón u opción, deberá mostrar un pop up donde liste las notificaciones que existen en la plataforma, mostrar las variables que existen en esa notificación, con opción de modificar el cuerpo y asunto del mensaje que enviará a los usuarios seleccionados. Además, debe permitir redactar un nuevo mensaje con la opción de que se pueda insertar alguna imagen, variables, links y adjuntar archivos. Los mensajes modificados y creados en este módulo no se guardarán ni mostrarán en el “Administrador de Notificaciones”. c. Para el envío de notificaciones deberá utilizar una cuenta que será brindada por PROMPERÚ y debe ser configurable. 	

Consideraciones adicionales:

1. El envío de notificaciones (de manera masiva) deberá considerar el envío de bloques de notificaciones.

Nº Req.	RF-35
Descripción general	Evaluación empresarial – Administrador de mapa de competitividad
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar los mapas de competitividad, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá permitir listar y administrar las áreas, secciones y preguntas, con la opción de crear, eliminar y editar. 2. Para las áreas, deberá contar con los siguientes campos: Título, orden (numérico) y puntaje máximo. El puntaje máximo validará que todas las preguntas asociadas a dicha área solo acepten un puntaje mayor a 0 y menor o igual al puntaje máximo indicado, el valor debe ser entero. 3. Para las secciones, deberá contar con los siguientes campos: Título y orden (numérico). 4. Para las preguntas, deberá contar con los siguientes campos: texto, orden (numérico), peso y texto de ayuda. El cálculo de las puntuaciones por pregunta, sección y el área dependerá del peso y el puntaje ingresado por pregunta. 	

Nº Req.	RF-36
Descripción general	Evaluación empresarial – Evaluación de mapa de competitividad
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar la evaluación, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá listar las empresas registradas en la base de datos, mostrando su RUC, Razón social, sector, último evaluador, fecha de último Test, Puntaje, Estado que deberá estar por defecto “sin mapa” (sin mapa, completo, en proceso). Deberá poder filtrarse por RUC y Razón social, estado y sector. Además, deberá contar con tres íconos por empresa que permitan realizar la evaluación, ver reporte y enviar resultados. 2. El mapa de competitividad tiene una vigencia de un año. Los test con estado “en proceso” y “completo” se pueden modificar y se calculará el puntaje y actualizará el reporte. Cuando un mapa de una empresa venció, deberá cambiar al estado “sin mapa” pero debe mostrar el puntaje y reporte del último mapa elaborado, además, si se selecciona la opción editar, mostrará una ficha nueva para que se proceda con la evaluación, al guardar la ficha se cambiará al estado “en proceso”. 	

3. Para la evaluación del mapa de competitividad, deberá mostrar como encabezado el nombre de la herramienta, seguido del RUC y Razón Social de la empresa, en la parte superior lateral en nombre del entrevistador y la fecha. Después en el formulario de todas las áreas, secciones y preguntas. Cada pregunta deberá contar con un campo que permita ingresar el puntaje, además, deberá validar que sea mayor que 0 y menor igual al puntaje máximo indicado en el área de la pregunta. Cada pregunta deberá contar con un ícono de ayuda, donde muestre el texto de ayuda que se ingresó en el administrador. Además, con un campo "Observaciones" por cada área y un botón guardar.
4. Para ver y descargar el reporte, solo mostrará si el mapa se encuentra en estado "completo" y si un mapa ya venció también mostrará hasta que se realice un nuevo mapa.
5. Para enviar resultados, deberá mostrar todos los usuarios activos de la empresa con la opción de seleccionar uno o se deberá poder escribir en un campo un correo electrónico para enviar la notificación, en la parte superior, deberá mostrar el RUC y Razón social de la empresa. La notificación deberá adjuntar el reporte y el mensaje deberá poder administrarse en el "Administrador de Notificaciones".

Nº Req.	RF-37
Descripción general	Evaluación empresarial – Company Profile - Exportadores
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido. Las empresas aparecen en esta sección siempre y cuando se hayan registrado en RUTEX o en alguna de las plataformas online de la DX. El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el company profile, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pueda listar todas las empresas con los campos: RUC, Razón Social, sector, estado y un ícono de editar. Debe contar con los filtros: sector y estado (todos, sin realizar, realizado). Además, contar con un buscador para los campos RUC y Razón Social. • Cuando una empresa registra (completa) su company profile deberá cambiar al estado realizado. • Al seleccionar el botón editar, deberá mostrar el company profile de la empresa, con la opción de poder editar la información y guardarla, toda la información registrada por la empresa debe ser visible. Existen campos que deben ser autocompletados con la información de la inscripción de la empresa, además de la existente en las bases de datos de PROMPERÚ y de terceros. • Al final de la ficha del company profile, deberá mostrar la fecha y hora en que se registró el company profile, en caso la empresa o el administrador realice modificaciones en el company y sea registrado, deberá mostrar la última fecha de actualización. • Internamente, se deberán guardar los datos de todas las modificaciones realizadas de las empresas, de tal manera que se tenga una bitácora de los datos y los usuarios que hicieron la modificación, con las respectivas fechas. 	

- El administrador del company profile deberá contar con una opción de descargar el company en formato PDF por cada empresa, el archivo deberá mostrar toda la información registrada.
- Se debe contemplar los datos del ANEXO - Company Profile - Exportadores:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CM4xImp5IKu7WUwuZB8RzpJX2UkbuVgyEsSy3RFypyo/edit?usp=sharing>. En la etapa del análisis de requerimientos es posible que PROMPERÚ requiera modificar estos campos.
- Se deberán contemplar los formularios del CRUD para que el usuario pueda gestionar todos los datos del Company Profile.

Nº Req.	RF-38
Descripción general	Evaluación empresarial – Administrador de Test Servicios
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el Administrador de Test Servicios, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá considerar que las líneas del sector servicios deberán ser administrables. 2. En la opción “Categorías” deberá listar el código de la categoría, las categorías, estado (habilitado o deshabilitado) y contar con filtro de búsqueda. Debe contar con la opción de crear, editar y eliminar. Al crear o editar una categoría debe contar con los campos “categoría” y estado (habilitado o deshabilitado). 3. En la opción “Preguntas” debe poderse filtrar por categoría, por pregunta y estado. Deberá listar el código de las preguntas, la pregunta, la categoría y su estado. Deberá contar con la opción de crear, editar y eliminar. Para crear o editar, debe contar con dos secciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Debe contar con la sección “Configuración de pregunta” la cual contempla los siguientes campos obligatorios: categoría, puntaje (numérico entero), estado (habilitado o deshabilitado), posición (numérico entero), pregunta (texto área). b. Debe contar con la sección “Configuración se servicio por respuesta” la cual, deberá contar con las tres alternativas: Si/Siempre, A Veces y No/Nunca. En cada una de ellas se deberá poder seleccionar un servicio (código y nombre de servicio concatenado), la cual, mostrará el puntaje y el tipo de exportador según la selección. 4. En la opción “Validar test” deberá contar con filtro por razón social y RUC, línea y estado. Deberá listar el RUC, razón social, representante, estado, línea, fecha pendiente y fecha evaluado de las empresas que registraron el test de servicios, deberán ordenarse por todos los campos en mención. El test de servicios debe permitir registrarse anualmente. Cada registro de test de servicios, deberá contar con la opción de evaluar, reporte y editar. Debe haber una opción donde se pueda descargar los últimos test 	

de servicios realizados por las empresas, debe mostrar el RUC, Razón Social, sector, región, Fecha de registro del test, el puntaje del test y un estado si fue evaluado o no.

- a. En la opción “evaluar” deberá mostrar el RUC, razón social, representante, teléfono de contacto, email de contacto, campo del video corporativo o PDF de producto de valor, línea de negocio, total de ventas Perú por año, total de ventas extranjero por año con la opción de descargar el documento adjuntado por la empresa, resultado de Test, tipo de exportador y la oferta exportable con la opción de descargar el archivo adjuntado por la empresa. Deberá contar con la sección de evaluación “¿Tiene oferta exportable diferenciada?, deberá mostrar las tres opciones para marcar: “NSD no se diferencia”, “Así adapta una solución única” y “Es una solución única”, deberá mostrar su puntaje de cada opción (0, 1.5 y 3 no editable) respectivamente y un botón para guardar la evaluación. Al guardar la evaluación automáticamente mostrará el reporte que se generó con opción a descargar en PDF y un mensaje indicando que se envió satisfactoriamente el reporte y, enviará un correo a la empresa con el reporte adjunto. La evaluación puede modificarse y enviar nuevamente el reporte en caso de modificación.
- b. En la opción “reporte” deberá mostrar el detalle de resultado obtenido según el test de la empresa. En caso la empresa no haya sido evaluada deberá mostrar un mensaje indicando que, para descargar el reporte, el test debe ser evaluado. En caso la empresa haya sido evaluada, podrá descargar el reporte en PDF. El reporte del test de servicios debe contemplar los datos de la empresa, Índice de Potencial Exportador de Servicios (IPES) con sus resultados, Competitividad Empresarial con su gráfica, leyenda y un resumen/recomendación por categoría, debe mostrar el Nivel de Servicio de Ruta Exportadora con su gráfica y tipo de exportador.
- c. En la opción “Editar” deberá mostrar el test de servicios por empresa, con la opción de editar y guardar, en caso se realice modificaciones se deberá poder evaluar nuevamente a la empresa para el envío de su nuevo reporte. Así mismo, el puntaje será recalculado.

Nº Req.	RF-39
Descripción general	Evaluación empresarial – Administrador de Test Bienes
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el Administrador de Test Bienes, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se pueda consultar y administrar los test realizados por las empresas. Deberá listar todas las empresas registradas en la plataforma con los siguientes campos: RUC, Razón Social, registro de test (fecha), puntaje, y los íconos editar, evaluar y reporte. Además, deberá contar con otros campos adicionales como “Registro test servicios”, Puntaje test servicios con un indicador para saber si fue evaluado su test 	

o está en pendiente, y, un ícono de reporte para ver y descargar en formato PDF, éste sólo deberá mostrar si el test fue evaluado. Deberá contar con los siguientes filtros: RUC o Razón social, sector, “Estado test” (todos, pendiente y evaluado) que por defecto deberá estar en pendiente. Así mismo, deberá contar con un contador que se actualice automáticamente al realizar los filtros. Debe haber una opción donde se pueda descargar los últimos test realizados por las empresas, debe mostrar el RUC, Razón Social, sector, región, Fecha de registro del test, el puntaje del test y un estado si fue evaluado o no.

2. Para la opción “editar” del test de bienes, deberá mostrar el test con las respuestas marcadas por la empresa, con la opción de editar, al guardar el test si se realizó cambios deberá recalcular el puntaje (pero no se actualizará la fecha de vigencia). En caso un test del exportador no se encuentre vigente o una empresa no cuente con test, el administrador podrá generar un nuevo test en esta opción.
3. Para la opción “evaluar” del test de bienes, deberá mostrar una sección “Datos de la empresa” y deberá mostrar los siguientes campos sin opción a editar: RUC, Razón Social, Representante, Teléfono, correo, Región, Sector, Total de ventas anuales, Web, Resultado Test, Tipo de Exportador (es calculado según el resultado de la empresa), Video Corporativo o PDF de la Oferta de Valor y la Oferta exportable. Luego, mostrará otra sección “¿Tiene Oferta Exportable diferenciada? “, deberá mostrar las tres opciones para marcar: “NSD no se diferencia”, “Así adapta una solución única” y “Es una solución única”, deberá mostrar su puntaje de cada opción (0, 1.5 y 3 no editable) respectivamente; en otra sección se debe agregar un campo para las Observaciones con una indicación para el funcionario (Observaciones, justificación de la calificación y comentarios adicionales); un campo autocompletado con el nombre del funcionario que realice la evaluación y un botón para guardar, que, deberá mostrar un mensaje satisfactorio.
4. Para la opción “reporte” del test de bienes, sólo mostrará si el test del exportador se encuentra vigente, fecha de realizado el último test. Deberá mostrar una definición del test del exportador, deberá mostrar el RUC, Razón Social, Región, Representante, cargo, correo, teléfono, un detalle y significado de los puntajes, una gráfica de los índices obtenidos con su definición (índice de potencial exportador, índice de ventas, índice oferta exportable, índice exportador), deberá detallar en qué categoría se encuentra la empresa y su situación, debe mostrar la competitividad empresarial de la empresa comparada con el sector (debe mostrar las 8 secciones del test) y una leyenda con su definición, debe mostrar por cada sección del test recomendaciones, debe mostrar el nivel de servicio de la ruta exportadora (recomendación de los servicios a llevar) e información de contacto (testexportador@promperu.gob.pe), se hará entrega de un reporte como referencial.
5. Debe haber un mailing automático a los correos registrados de las empresas del sector de bienes con un aviso para que actualicen su test del exportador en caso su vigencia haya caducado (1 año), el mensaje debe ser automático y enviar cada 15 días calendario hasta que la empresa cuente con un test vigente. Deberá haber una opción donde se pueda enviar el recordatorio manualmente y la opción de realizar el seguimiento a los usuarios que se envió. Este mensaje debe ser administrable en el “Administrador de Notificaciones”.

6. Incluir la posibilidad de subir o referenciar un video y una caja de texto para que el funcionario ponga sus observaciones o justifique su calificación.

Nº Req.	RF-40
Descripción general	Evaluación empresarial – Administrador de Test Madurez Digital
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.</p> <p>El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el Administrador de Test Madurez Digital, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá haber una sección donde se pueda listar y administrar las dimensiones del test de madurez digital. En cada dimensión deberá poder añadir una definición. 2. Deberá haber una sección donde se pueda listar y administrar las categorías que cuenta cada dimensión del test de madurez digital. 3. Deberá haber una sección donde se pueda listar y administrar las preguntas del test, deberá poder identificarse fácilmente a qué categoría y dimensión pertenece cada pregunta. <ol style="list-style-type: none"> a. En cada pregunta se deberá poder indicar si será obligatorio o no. b. En cada pregunta se deberá contar con un campo de texto de ayuda. c. En cada pregunta, se deberá poder asignar la dimensión y categoría. d. En cada pregunta se deberá poder asignar un peso (campo numérico) e. En cada pregunta se deberá poder indicar el tipo de pregunta: opción única, opción múltiple o matriz. f. En cada pregunta, se deberá poder indicar las alternativas de respuesta según el tipo de pregunta seleccionada. Cada respuesta, deberá contar con la opción de añadir su puntaje y la opción de registrar el texto de ayuda. 4. Deberá haber una sección donde se pueda administrar las recomendaciones. Esta recomendación se definirá por rangos según el resultado general del test de madurez digital de la empresa. 5. Deberá haber una sección donde se pueda administrar la interpretación por categoría y rangos según el puntaje. 6. La lógica del cálculo de los puntajes por dimensión y categoría será compartida a los 3 días de suscrita el acta de inicio. 	

Nº Req.	RF-41
Descripción general	Evaluación empresarial – Test Madurez Digital
Especificaciones	

Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido.

El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el Test de Madurez Digital, considerando las siguientes acciones:

1. Deberá listar el RUC de la empresa, la razón social, nombres y apellidos, región, sector, fecha de test, una opción para ver y descargar el test registrado, una opción para ver y descargar el reporte, resultado del test, una opción para eliminar algún test para que la empresa pueda completarlo nuevamente.
2. Deberá haber una opción donde se pueda seleccionar uno, más de uno y todos los test para descargar las preguntas, respuestas y resultados (por dimensión, categoría y puntaje general) de las empresas seleccionadas.
3. Se deberá contar con filtro de año, RUC o Razón Social, región y sector.
4. Para el reporte, deberá mostrar los datos del representante, deberá mostrar los datos de la empresa que fueron registradas en el test de madurez digital, deberá mostrar el puntaje general obtenido, deberá mostrar la recomendación según el puntaje obtenido, deberá mostrar un gráfico que incluya todas las dimensiones haciendo la comparativa con el puntaje máximo por dimensión, mostrar la fecha del registro del test, deberá mostrar por secciones la dimensión con su definición y mostrará un gráfico con su interpretación según el resultado de cada categoría, deberá contar cada gráfico con su leyenda.

Nº Req.	RF-42
Descripción general	Registro de proveedores
Especificaciones	
Se mostrará una tabla con los siguientes datos listados:	
<ol style="list-style-type: none"> i. ID numeración ii. Ruc iii. Razón Social iv. Correo v. Nombres vi. Apellido paterno vii. Apellido materno viii. Opciones. Icono de Editar proveedor y eliminar proveedor. ix. Filtros para la búsqueda por RUC y Razón social del proveedor. x. Botón “Nuevo”. Opción que permite registrar a los proveedores. Se requiere un registro por segmentos, Datos de Proveedor, Formación y Experiencia Profesional. Los datos por completar en la primera sección Datos de Proveedor son: xi. Datos del Proveedor: xii. RUC xiii. Razón social xiv. Nombre comercial 	

- xv. Descripción de la empresa
- xvi. País
- xvii. Región
- xviii. Provincia
- xix. Distrito
- xx. Dirección
- xxi. Teléfono
- xxii. Datos de usuario:
 - 1. Correo
 - 2. Contraseña
 - 3. Estado: (Activo/ Inactivo)
 - 4. Nombres
 - 5. Apellido paterno
 - 6. Apellido materno
 - 7. Cargo
 - 8. Género
 - 9. Número de celular

En la sección de Formación:

- b. Formación académica:
 - i. Denominación Formación académica
 - ii. Nombre de la institución
 - iii. Año
 - iv. Opción. botón Agregar
- a. Especialización:
 - i. Denominación de la Especialización
 - ii. Nombre de la institución
 - iii. Año
 - iv. Opción. botón Agregar
- a. Taller curso u otro:
 - i. Denominación del taller, curso u otro
 - ii. Tipo (taller, curso, otro)
 - iii. Nombre de la institución
 - iv. Año
 - v. Opción. botón Agregar
- b. Conocimientos:
 - i. Denominación del conocimiento
 - ii. nivel (básico / intermedio /avanzado)
 - iii. Opción Agregar.

En la sección Experiencia Laboral:

- a. Experiencia
 - i. Nombre de empresa
 - ii. Cargo ocupado
 - iii. fecha de inicio
 - iv. fecha de fin
 - v. Casilla de Actualmente en el cargo
 - vi. Descripción de funciones
- b. Referencia
 - i. Nombre y apellido
 - ii. Cargo
 - iii. Número de teléfono

Consideraciones adicionales.

- v. Se validará el RUC con el servicio de SUNAT. En caso el RUC no exista se mostrará un mensaje de alerta y no se permitirá el registro.

Tablas Maestras

Resultados


Desarrolla de actividades

Evaluación Empresarial

Registro de Proveedores

Registro de proveedores

Nuevo

#	RUC	Razón social	Correo	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Opciones
1	111111111111111111	Razón social A	correo1@gmail.com	Nicole	Morales	Galvez	
2	222222222222222222	Razón social B	correo2@gmail.com	Jesús	Galvez	Choque	
3	333333333333333333	Razón social C	correo3@gmail.com	Aracely	Perez	Diaz	
4	444444444444444444	Razón social D	correo4@gmail.com	Camila	Amendola	Rodríguez	

Tablas Maestros

Resultados

Desarrollo de actividades

Evaluación Empresarial

Registro de Proveedores

Registro de proveedores

Cancelar

Guardar

Datos de Proveedor

Formación

Experiencia laboral

Datos de la empresa

RUC

Razón Social

Nombre comercial

Descripción de la empresa

País

Perú

Región

Perú

Provincia

Seleccione

Distrito

Seleccione

Dirección

Teléfono fijo

Alcance de regiones

Seleccione

Datos de usuario

Correo

Contraseña

Estado

☒ Activo
 ☐ Inactivo

Nombres

Apellido paterno

Apellido materno

Género

☒ Femenino
 ☐ Masculino

Cargo

Seleccione

Número celular

FO-OTI-TIC-002 V.02

Tablas Maestros

Resultados

Desarrollo de actividades

Evaluación Empresarial

Registro de Proveedores

Registro de proveedores

Cancelar

Guardar

Datos de Proveedor

Formación

Experiencia laboral

Formación académica

Agregar

#	Formación académica	Nombre de la formación	Opción
---	---------------------	------------------------	--------

Especialización

Agregar

#	Especialización	Nombre de la especialización	Opción
---	-----------------	------------------------------	--------

Taller, curso u otro

Agregar

#	Taller, curso u otro	Nombre del taller u otro	Opción
---	----------------------	--------------------------	--------

Conocimientos

Agregar

#	Conocimientos	Nombre del conocimiento	Opción
---	---------------	-------------------------	--------

Tablas Maestros

Resultados

Desarrollo de actividades

Evaluación Empresarial

Registro de Proveedores

Registro de proveedores

Cancelar

Guardar

Datos de Proveedor

Formación

Experiencia laboral

Experiencia

Agregar

#	Nombre de empresa	Cargo	Fecha de inicio y fin	Opción
---	-------------------	-------	-----------------------	--------

Referencia

Agregar

#	Nombre y apellido	Cargo	Número telefónico	Opción
---	-------------------	-------	-------------------	--------

FO-OTI-TIC-002 V.02

Agregar Experiencia

Nombre de empresa

Cargo ocupado

Fecha de inicio

Fecha de fin

☐ Actualmente

Descripción de funciones

Cancelar

Agregar

Agregar Referencia

Nombre y apellido

Cargo

Número telefónico

Cancelar

Agregar

Nº Req.	RF-43
Descripción general	Encuesta
Especificaciones	
<p>Esta opción permite la ejecución de las encuestas configuradas en el administrador de encuestas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paso 1: Completar los datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Si es Emprendedor: <ol style="list-style-type: none"> i. Nombres ii. Apellido paterno iii. Apellido materno iv. Tipo de documento v. Número de documento vi. Móvil vii. Género viii. Correo electrónico 	



POR FAVOR COMPLETE SUS DATOS

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Móvil
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Género	Correo electrónico	<input type="button" value="SIGUIENTE"/>
<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	<input type="text"/>	

b. Si es Empresa:


- i. RUC
- ii. Razón social
- iii. Sector
- iv. Región / Provincia / Distrito




POR FAVOR COMPLETE SUS DATOS

RUC	Razón social	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Región	Provincia	Distrito
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
<input type="button" value="CONTINUAR"/>		

c. Paso 2: Responder las preguntas de las encuestas según su configuración.





ENCUESTA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa. Lorem ipsum dolor sit amet adipiscing elit. Ut et massa.

1.-¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa?

12345678910

2.-¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa?

No conteste	1	2	3	4	5	6
Exportador 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exportador 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exportador 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.-¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa?

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit. Ut et massa mi. Aliquam in tuncsectetur adipiscing elit. Ut et massa mi.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing mi.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit.

4.-¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa?

5.-¿Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut et massa?

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing mi.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur mi.

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur

☐ Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit.

☐ Otros, especificar

ENVIAR

Nº Req.	RF-44
Descripción general	Migración de data histórica
Especificaciones	
La plataforma debe contar con una nueva base de datos y se deberá migrar la data histórica de la base de datos actual (DB_RUTEX).	

Nº Req.	RF-45
Descripción general	Integración con plataformas de Promperú
Especificaciones	

Desarrollar la integración de la nueva plataforma Rutex a través de API Rest con las aplicaciones de la entidad, garantizando la operatividad de las mismas . Las aplicaciones son: Diagnóstico Financiero, Aula Virtual, Te Ayudamos, Portal de Servicios y Simulador Financiero.

Nº Req.	RF-46
Descripción general	Diseño responsive del site
Especificaciones	
Asegurar la correcta navegación en PC's y dispositivos móviles RWD (Responsive Web Design), los visitantes deberán poder acceder a la web desde cualquier dispositivo tecnológico (laptop, computadora, celular y Tablet, y sistema operativo (windows, MAC, Android, iOS).	

Nº Req.	RF-47
Descripción general	Integración con Google Tag Manager, Google Analytics 4 y Google Search Console.
Especificaciones	
Implementar la plataforma gratuita de Google Tag Manager (sistema de gestión de etiquetas de analítica), Google Analytics 4 y Google Search Console .	

Nº Req.	RF-48
Descripción general	Gestión empresarial – Company Profile - Compradores Extranjeros
Especificaciones	
<p>Para acceder a esta opción, el usuario debe tener acceso al módulo en base al permiso del rol establecido. El CMS debe contar con un módulo que permita gestionar el company profile, considerando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda y listado de empresas. Se deberá implementar el listado de todas las empresas con los campos: Nombre, sector, y un ícono de editar. Además, debe contar con los filtros: Nombre, sector, estado (todos, sin realizar, realizado) y sector. ● Ficha de edición de la empresa: Se implementará una opción para editar todos los datos de cada empresa, deberá mostrar el company profile de la empresa, con la opción de poder editar la información y guardarla, toda la información registrada por la empresa debe ser visible. ● Se deberá mostrar la fecha y hora en de la fecha de actualización. ● El administrador del company profile deberá contar con una opción de descargar el company en formato PDF por cada empresa, el archivo deberá mostrar toda la información registrada. 	

- Internamente, se deberán guardar los datos de todas las modificaciones realizadas de las empresas, de tal manera que se tenga una bitácora de los datos y los usuarios que hicieron la modificación, con las respectivas fechas.
- Implementar mecanismos de seguridad para ingresar a los segmentos de clientes, dependiendo de los perfiles respectivos.

Para la definición de los datos que se deben gestionar en este administrador CRUD, se tomarán de base lo especificado en el siguiente **ANEXO - CompanyProfile Compradores Extranjeros**:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LmIPH6EZuCtiBwlrxcKP4RfesIkU2rkU0s4mK4vwuM/edit?usp=drive_link.

En la etapa del análisis de requerimientos, se validarán los datos con las áreas encargadas de PROMPERÚ, con lo cual es posible que se modifiquen los datos.

3.3 Detalle de horas de esfuerzo por requerimiento funcional

Nº	Descripción general	Horas de esfuerzo	Comentarios (Opcional)
RF-01			
RF-02			
RF-03			

(Agregar las filas que sean necesarias)

IV. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES (Indicar los principales requerimientos funcionales que debe contemplar el sistema en términos de rendimiento, seguridad, fiabilidad, disponibilidad, mantenibilidad y portabilidad)

Nº	Descripción general	Necesidad ² (E/C/O)	Estado ³ (A/C)	Versión ⁴
RNF-01				
RNF-02				
RNF-03				

(Agregar las filas que sean necesarias)

V. ENTREGABLES Y PLAZOS ESTIMADOS DE ENTREGA

Nº	Entregable ⁵	Plazo estimado de entrega
E1	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de análisis del software (Anexo Nº 6) y Diagrama de diseño del software (Anexo Nº 7) actualizado (Especificación de casos de uso, historia de usuarios, arquitectura de información, diagrama de componentes y despliegue, modelo entidad relación, prototipos). • Maquetación del sistema o aplicación móvil aprobado mediante informe. 	A los [# días] días calendario contados desde (...).
E2	<ul style="list-style-type: none"> • Código fuente del sistema o aplicación móvil. • Scripts de generación de la estructura (de ser necesario) y datos iniciales de carga para soportar el desarrollo del sistema o aplicación móvil. 	A los [# días] días calendario contados desde (...).
E3	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el informe de pruebas de vulnerabilidades realizadas (indicando cero o bajo riesgo). • Documento con el informe de pruebas de rendimiento realizadas. • Plan de pruebas funcionales (Anexo Nº 16) verificado y validado. • Plan de implementación del software (Anexo Nº 19). 	A los [# días] días calendario contados desde (...).
E4	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario. 	A los [# días] días calendario contados desde (...).

Notas:

1. **Influencia:** A=Alto, M=Medio, B=Bajo.
2. **Necesidad:** E=Esencial (Debe ser cumplido), C=Condicional (Genera valor agregado), O=Opcional (Puede o no tomarse en consideración; se aceptan propuestas alternativas).
3. **Estado:** A=Abierto (Si el requerimiento está pendiente de mayor definición), C=Cerrado (Si el requerimiento se encuentra lo suficientemente claro y definido).
4. **Versión:** Se deberá indicar el número de versión del requerimiento. Este número debe reflejar la cantidad de cambios que ha sufrido el requerimiento desde su definición inicial. (p.ej.: 1.0, 2.0, 3.0, etc.).
5. **Entregable:** Los anexos referenciados se encuentran documentados como parte del Procedimiento para el desarrollo y mantenimiento de software de PROMPERÚ.

Contactos ante PROMPERÚ en la empresa										
	Nombres (*)	Apellido paterno (*)	Apellido materno (*)	Denominación de cargo (*)	Tipo de cargo (*)	Correo (*)	Teléfono y anexo	Celular	Genero (*)	Tipo de documento
					(lista de opciones)					Número de documento
	*Opción para agregar más de un contacto									

II. OFERTA DE PRODUCTOS									
Producto (completar la lista de productos, con la siguiente estructura									Agro
Nombre del Producto:									Arándanos
Partida Arancelaria del producto:									0810400000 - ARANDANOS
Línea de producto:									Frescos
Descripción del Producto:									Tenemos variedades de arándanos y hemos desarrollo de nuevas variedades de arándanos y producción de arándanos frescos para exportación.
Fotos del Producto (máximo 5 fotografías). en jpg de 100 x 100 px, tamaño máximo 10 MB									Adjuntar
Vida útil:									2 meses
Superficies de producción (ha):									50
Estacionalidad de producción:									Enero, febrero, octubre y noviembre
Certificado del producto:									Orgánico, Fairtrade
Adjuntar certificado en PDF (máximo 20 MB)									Adjuntar
Tipo de certificado:									Fitosanitario
Vigencia de la certificación:									20/12/2024
Cantidad de producto exportado durante el 2023:									100
Ha enviado muestras:				() Si	() No				
Mercados alcanzados:									USA, COLOMBIA, MEXICO
Monto exportado en el 2023:									4545
Cultiva o acopia				() Cultiva	() Acopia				Cultiva
Tipo de proceso productivo:				() Propio	() Tercerizado	() Maquila			Propio
Datos de empresa terciaria: (solo si terciariza o maquila)									
Proceso:									Maquila
RUC:									2015678945
Razón Social:									Asociación de Arándanos
Tipos de cliente internacional de interés									Importador
Capacidad de producción									
Unidad de medida									toneladas
Precio FOB									100
Capacidad de producción mensual:									100
Mínimos de producción por pedido (unidades):									100 Kg.
Capacidad Instalada Mensual (unidades):									400 Kg.

[illegible]

Tipos de cliente internacional de interés									Supermercados
Capacidad de producción									
Capacidad de producción mensual:									100
Mínimos de producción por pedido (unidades):									200
Capacidad Instalada Mensual (unidades):									1000
Tiempos de Producción en días:									90
Sistema de trazabilidad									
Cuenta con trazabilidad?		() Si	() No						Si
Etapas en la Cadena de Suministro donde tiene:		() Acopio	() Producción	() Procesamiento	() Comercialización				Pescar
Región de origen		() Arequipa	() Cusco	() Puno	...				Piura, Tumbes
Cuenta con un sistema de gestión de trazabilidad?									

II. OFERTA DE PRODUCTOS								
Producto (completar la lista de productos, con la siguiente estructura								Servicios
	Nombre del servicio / solución							
	Industria a la que atiende					Campo para completar		
	Descripción del servicio							
	Propuesta de valor y valor diferencial del producto					Campo para completar		
	Tecnologías utilizadas							
		Facturación anual	% Facturación local	% Facturación internacional	Mercado		Cientes	
	Ventas en 2021							
	Ventas en 2022						.Autocompletar, no editable	
	Ventas en 2023				Colombia		.Autocompletar, no editable	
					Ecuador			
	Ventas en 2024						.Autocompletar, no editable	
	Mercados alcanzados:							Colombia, Canada
	Sector Económico		Banca y finanzas					
	Nichos		Bancos	Seguros			Combo	Financieras a nivel regional
	Área de contacto clave		Comercial	Operaciones	RRHH			
	Incentivo para clientes		Demo	Presentaciónb				

III. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR (INCLUIDAS PROMPERU Y OTRAS)									
Servicios brindados por PROMPERÚ fuente EXITO									
Evento	Tipo	Año	Area	Departamento	Región	Se carga de nuestras bases			
Participación en Eventos de Promoción Comercial (Ferias, Ruedas, Misiones):									
Evento	Organizador	Tipo	Ciudad	País	Mes	Año			
Participación en actividades de fortalecimiento de capacidades									
Nombre de la actividad	Organizador	Tipo	Ciudad	País	Duración	Días mes año	Mes	Año	
		(taller, (curso (seminario							
					opcional				

[illegible]

[illegible]

VII. Certificaciones									
¿Su empresa cuenta con algún tipo de Certificación?		() SI () NO							
En caso su respuesta sea afirmativa, marque con que sellos cuenta:									
BIOSEGURIDAD	BPMM	RAINFOREST ALLIANCE		FAIR TRADE FLO					
BRC	SA 8000	ASC		FSSC22000					Clasificar con colores de EMPRESAS Y PRODUCTOS
COMERCIO JUSTO	BIOCOMERCIO	MSC		HABILITACION DIGESA					
HUELLA AMBIENTAL	ECOEficiencia	KOSHER / HALAL		HABILITACION SANIPES					Diferenciar entre certificaciones y buenas practicas
ISO 9001	UTZ CERTIFIED	ORGANICO BRASIL		HABILITACION DIGEMIN					
ISO 14001	GLOBAL GAP	ORGANICO USDA		SMETA					Algunas son de habilitación, deberían estar en los locales
HUELLA DE CARBONO	HACCP	ORGANICO JAPON		IFS					
HUELLA HIDRICA	SIN TRABAJO INFANTIL	ORGANICO EUROPA		UL					Verificar la de servicios
GENERO	ISO 27000	FAIR TRADE USA		NSF					
ISO 45001	CMMI	COPC		ESR					
FSC	* Campo editable	ISTQB		ISO/IEC 29110					
OTROS	* Campo editable, escribir cuales								
METODOLOGÍAS ÁGILES									
Adjuntar certificado:	*Formato PDF	Fecha de emisión:		Vigencia:					

IX. CLIENTES Y COMERCIALIZACIÓN (POR PRODUCTO)									
Tipo de clientes :									
Mayorista				Cadena de tiendas					
Distribuidor				Ventas por internet					
Tienda especializada / boutique				Venta por catalogo					
Tiendas por departamento				Cliente final B2B					
Comercializador				Representante					
Aliada / partner				Asociación					
Cliente final B2C				Otros:					
Importadores, Boutique									
Sus clientes han sido identificados a traves de:									
Ferias				Internet					
Misiones				Contactos directos					
Ruedas de Negocios				Otros					
*Se habilita campo de texto									
Puntos de venta:									
¿Tienen tiendas?	SI ()		¿Cuántas?		Ciudades				
	NO ()				Países				
Su compañía produce / comercializa con su marca propia o para otras marcas:									
Detalle	Marca propia			Marca Privada					
Mencione el nombre de la marca									
% de las ventas									
Marcados actuales									
*Las marcas privadas, son las marcas que son vendidas y distribuidas por el cliente ya sea local o internacional.									
Clientes referentes									
Nombre de empresa	Industria	Razones por las cuales es un referente			Lista de los productos/servicios que adquirió				

PROTECCION DE DATOS PERSONALES									
<p>De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria D.S. y N° 003-2013-JUS en los términos vigentes de ambas, el participante declara la aceptación expresa del tratamiento de sus datos personales a PROMPERÚ.</p> <p>Los datos se mantendrán archivados mientras se consideren útiles, con el fin que PROMPERÚ pueda enviarle por cualquier medio o soporte, información y publicidad sobre las actividades de promoción internacional de la oferta exportable y recomendaciones, entre otras comunicaciones que considere pertinente, así como para realizar encuestas, estadísticas y análisis de tendencias de mercado.</p> <p>El participante autoriza a PROMPERÚ a conservar sus datos una vez finalizada la relación contractual, para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, y para que pueda recibir información publicitaria dentro de los límites establecidos legalmente.</p> <p>En cuanto entre en vigencia las disposiciones pertinentes de la Ley N°29733, al participante le asiste ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los datos personales. El participante responde de la veracidad de los datos facilitados por el.</p>									
DECLARACION									
<p>DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, toda la información proporcionada en el presente documento es veraz y cumple con los requisitos exigidos por ley; asimismo, declaro conocer que lo expresado en el presente documento no se ajusta a la verdad, PROMPERÚ podrá iniciar las acciones legales correspondientes, pudiendo constituir un ilícito penal conforme a los dispositivos legales vigentes</p>									
<p><i>*Campo para insertar una imagen</i></p>									
<p>Firma y sello del representante legal</p>									
<p>Fecha: <i>*Fecha del sistema</i></p>									
<p>Acepto las condiciones</p>									
Fecha de ultima actualizacion PROMPERÚ					Nombre de funcionario				
Fecha ultima actualizacion por la empresa					Nombre usuario				

X. INFORMACION FINANCIERA									
Total Activos (Valor Estimado en Soles y de Propiedad de la Empresa o Asociación):		Caja y Bancos / Efectivo / Cuentas por Cobrar / Existencias:							
		Inmueble / Maquinaria / Equipos / Vehículos:							
Nivel Acumulado de Endeudamiento (Nivel Estimado en soles) :		Deudas corto plazo / proveedores / Cuentas por pagar							
		Deudas largo plazo / proveedores / Cuentas por pagar							
Punto de equilibrio:		Monto de Línea de Crédito Empresarial Vigente (Expresado en Soles)							
Observaciones:									
Agregar Reporte Sentinel									
Adjuntar reporte tributario de terceros		*PDF de la SUNAT							
Adjuntar DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE RENTA		*Formato PDF							
Necesidad de Inversion									
¿La empresa está en búsqueda de inversión?		SI ()		NO ()					
Origen de la inversión		Nacional ()		Extranjera ()					
Monto / % accionario de la inversión									
¿Ha recibido inversión para su empresa?		SI ()		NO ()					
Fuente de la inversión									
Monto que ha recibido su empresa en USD									
Tipo de inversion		Fin de la inversion							

I. DATOS DE LA EMPRESA												
Datos Generales												
Nombre de empresa:												
ID de empresa:												
País:												
Año de creación:												
Inicio de actividades importadoras:												
Teléfono de la empresa:												
Web:												
Edición de la web:												
Correo corporativo:												
Tipo de empresa: E.I.R.L. () S.A. () S.A.C. () S.R.L. () S.A. () *Combo seleccionable												
Aporte de Capital: () 100% nacional () 100% Extranjero () Mixto % Extranjero:												
Resumen de las actividades y propuestas de valor: * (incluir, por ejemplo: historia, Partners, certificaciones)												
Membresías												
¿Pertenece su empresa a algún gremio, asociación o consorcio? () SI () NO												
* Si se selecciona otros, se activa campo de texto.												
Indique cual:												
Enlaces Sucursales												
Área (m2)												
Nombre del local Tipo de dirección (Fiscal y Comercial) Dirección Departamento Provincia Distrito País Condición Actividades que se realizan (Describir) Total Para la producción Adjuntar licencia de funcionamiento Habilitación sanitaria												
*Combo seleccionable *Combo seleccionable *Combo seleccionable *Combo seleccionable () Propio () Alquilado												
Representante Legal:												
Tipo de documento de identidad:												
Documento de identidad:												
Nombre:												
Apellidos:												
Género: F () M () Otro ()												
Fecha de registro como representante:												
Tamaño y régimen tributario *Combo seleccionable												
Turno de la empresa:												
Facturación anual % Facturación local % Facturación internacional % Facturación Ecommerce Crecimiento												
Ventas en 2021												
Ventas en 2022 Autocompletar; no editable												
Ventas en 2023 Autocompletar; no editable												
Ventas en 2024 Autocompletar; no editable												
*Ventas 2024 son una proyección												
*El sistema deberá mostrar el presente año y los últimos tres años cerrados												
Adjuntar reporte tributario de terceros:												
Adjuntar DIGITALIZACIÓN FISCAL ANUAL DE RENTA												
Regimen Especial RER (←) REMYPE () RUS () Régimen General RG ()												
Adjuntar constancias según lo marcado												
¿Está registrado como exportador de servicios en la SUNAF? () Si () No												
Cantidad de Empleados *Matriz												
Género / Cargos Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales Fijos Temporales												
Nº Mujeres Autocompletado *Autocompletado												
Nº Varones Autocompletado *Autocompletado												
¿Tiene personal dedicado en forma exclusiva para la gestión de importaciones? () Si () No												
¿Cuántas personas tiene dedicada a la gestión de exportaciones?												
Sector												
Agricultores (←) Industria de la Vestimenta (←) Manufacturas Diversas (←) Servicios (←) Productos pesqueros (←) Evaluar si esta sec.												
Alimentos () Envase y embalaje () Metalurgia, químicos y plásticos () Salud y belleza ()												
Vestimenta, textiles y accesorios () Equipos eléctricos, componentes y telecomunicaciones () Decoración () Vehículos y accesorios ()												
Bolsas, zapatos y accesorios () Hogar y construcción () Regalos y juguetes () Deportes ()												
Electrónica () Maquinaria y herramientas industriales () Productos para el aseo y bioseguridad Farmaceutica Dispositivos Medicos Veterinario y pecuario												
Línea de Producto o Servicio: (de Promper) * Combo seleccionable * autocompletado del registro de inscripción. Generado por cada sector seleccionado												
Frutos y vegetales congelados Alpaca cosmetica final												
Procesados Algodon equipamiento para la industria alimentaria												
Frutas y vegetales frescos decoracion y regalo proveedores a la mineria y autopartes												
Ingredientes naturales para la industria de joyeria envases y embalajes												
Cacao y cafe calzado y accesorios Acabados para la construccion												
bebés y niños Insumos para la elaboracion de cosmeticos												
marcas Productos para el aseo y bioseguridad												
Farmaceutica												
Dispositivos Medicos												
Veterinario y pecuario												
Medios de promoción y ventas												
Redes sociales:												
Url de la red social *combo seleccionable () otro *campo editable												
Material promocional:												
Cuenta con catalogo virtual												
Adjuntar catalogo virtual												
Cuenta con catalogo fisico												
¿Cuenta con video corporativo? SI () NO ()												
Ingresa URL del video: *URL												
Participa en plataformas de ecommerce nacionales SI () NO ()												
Indique cuales												
Utiliza ecommerce B2B SI () NO ()												
Indique cuales												

Contactos ante PROMPERÚ en la empresa											
	Nombres (*)	Apellidos (*)	Apellido-materno (*)	Denominación de cargo (*)	Tipo de cargo (*)	Correo (*)	Télefono y anexo	Celular	Genero (*)	Tipo de documento	Número de documento
					(lista de opciones)						
	*Opcion para agregar más de un contacto										

II. DEMANDA DE PRODUCTOS							
Producto (completar la lista de productos, con la siguiente estructura					Agro	Confirmar con X por PC	
Nombre del Producto:					Ingresar un registro por cada presentación con diferentes partidas arancelarias	Arándanos	
Partida Arancelaria del producto:					Autocompletar con el número ingresado	Partida de 6 dígitos	
Línea de producto:					Combo con las opciones, en base al sector	Frescos	
Descripción del producto que demanda:						Detallar las características del producto requerido.	
Fotos del Producto (máximo 5 fotografías) en jpg de 100 x 100 px, tamaño máximo 10 MB						Adjuntar	
Vida útil:						2 meses	
Superficies de producción (ha):							50
Estacionalidad de compra:						Enero, febrero, octubre y noviembre	
Certificado del producto:					Combo múltiple de certificados	Orgánico, Fairtrade	
Adjuntar certificado en PDF (máximo 20 MB)						Adjuntar	
Tipo de certificado:					Combo seleccionable, incluido el autocertificado	Fitosanitario	
Vigencia de la certificación:						20/12/2024	
Cantidad de producto exportado/importado el último año:						100	
¿Le interesa solicitar muestras?	() Si () No						
Mercados donde compra:					En el caso de las exportadoras, se cargará.	USA, COLOMBIA, MEXICO	
Monto importado en el último año:						4545	
Cultivo o acopia	() Cultiva () Acopia					Cultiva	
Tipo de proceso productivo:	() Propio () Tercerizado () Maquila					Propio	
Datos de empresa terciaria: (solo si terciariza o maquila)							
Proceso:						Maquila	
RUC:						2015678945	
Razón Social:						Asociación de Arándanos	
Tipos de proveedor de interés					Combo	Productor	
Capacidad de producción							
Unidad de medida						toneladas	
Precio FOB					Incluir fecha en la que llenó	100	
Capacidad de producción mensual:						100	
Mínimos de producción por pedido (unidades):						100 Kg.	
Capacidad instalada Mensual (unidades):						400 Kg.	
Sistema de trazabilidad							
Cuenta con trazabilidad?	() Si () No					Si	
Etapas en la Cadena de Suministro donde tiene	() Acopio () Producción () Procesamiento () Comercialización					Producción	
Región de origen	() Arequipa () Cusco () Puno ...						

II. OFERTA DE PRODUCTOS						
Producto (completar la lista de productos, con la siguiente estructura				Servicios		
Nombre del servicio / solución			Campo para completar			
Industria						
Descripción del servicio			Campo para completar			
Propuesta de valor y valor diferencial del producto			Campo para completar			
Tecnologías utilizadas						
	Facturación anual	% Facturación local	% Facturación internacional	Mercado	Cientes	
Importaciones en 2021						
Importaciones en 2022					Autocompletar, no editable	
Importaciones en 2023				Colombia	Autocompletar, no editable	
				Ecuador		
Importaciones en 2024					Autocompletar, no editable	
Mercados alcanzados:					En el caso de las exportadoras, se cargará.	Colombia, Canada
Sector Economico		Banca y finanzas				
Nichos		Bancos	Seguros		Combo	Financieras a nivel regional
Área de contacto clave		Comercial	Operaciones	RRHH		
Incentivo para clientes		Demo	Presentaciónb			

III. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR (INCLUIDAS PROMPERU Y OTRAS)											
Servicios brindados por PROMPERU fuente EXTIO											
Evento	Tipo	Año	Area	Departamento	Región	Se carga de nuestras bases					
Participación en Eventos de Promoción Comercial (Ferias, Ruedas, Misiones):											
Evento	Organizador	Tipo	Ciudad	País	Mes	Año					
Participación en actividades de fortalecimiento de capacidades											
Nombre de la actividad	Organizador	Tipo	Ciudad	País	Duración	Días mes año	Mes	Año			
		Ofaller, Ocurso (seminario)									
					opcional						

IV. Marca de las empresas (incluir varias marcas)											
Marcas de la empresa											
Nombre de la marca de la empresa:											
Año de registro:											
Países en que está registrado											
Adjuntar Registro de marca:		*Formato PDF									
Productos con marca		(*) Seleccionar los productos registrados									
Licenciamiento de marcas de PROMPERÚ (cargar desde la base de datos de OEIM)											
Marca	Fin de vigencia	Productos									
Cafe	20/08/2024	Preguntar a OEIM,									
Agregar campo para seleccionar la partida que tiene marca.											
Confirmar si la Marca País es a nivel de empresa.											
¿No debería jalar esta info directamente de la BD de licenciarios?											

VII. Certificaciones									
¿Le interesa que su proveedor cuente con certificaciones?			() SI		() NO				
En caso su respuesta sea afirmativa, marque con que sellos cuenta:									
BIOSEGURIDAD		BPMM		RAINFOREST ALLIANCE		FAIR TRADE FLO			
BRC		SA 8000		ASC		FSSC22000		Clasificar con colores de EMPRESAS Y PRODUCTOS	
COMERCIO JUSTO		BIOCOMERCIO		MSC		HABILITACION DIGESA			
HUELLA AMBIENTAL		ECOEficiencia		KOSHER / HALAL		HABILITACION SANIPES		Diferenciar entre certificaciones y buenas practicas	
ISO 9001		UTZ CERTIFIED		ORGANICO BRASIL		HABILITACION DIGEMIN			
ISO 14001		GLOBAL GAP		ORGANICO USDA		SMETA		Algunas son de habilitación, deberían estar en los locales	
HUELLA DE CARBONO		HACCP		ORGANICO JAPON		IFS			
HUELLA HIDRICA		SIN TRABAJO INFANTIL		ORGANICO EUROPA		UL		Verificar la de servicios	
GENERO		ISO 27000		FAIR TRADE USA		NSF			
ISO 45001		CMMI		COPC		ESR			
FSC		* Campo editable		ISTQB		ISO/IEC 29110			
OTROS		* Campo editable, escribir cuales							
METODOLOGÍAS ÁGILES									
Adjuntar certificado:		*Formato PDF		Fecha de emision:		Vigencia:			

IX. CLIENTES Y COMERCIALIZACIÓN (POR PRODUCTO)							
Tipo de clientes :							
Mayorista		Cadena de tiendas					
Distribuidor		Ventas por internet					
Tienda especializada / boutique		Venta por catalogo					
Tiendas por departamento		Cliente final B2B					
Comercializador		Representante					
Aliada / partner		Asociación					
Cliente final B2C		Otros:					
¿Qué tipo de proveedor busca?							
Fabricante		Productor					
Comercializador							
Sus clientes han sido identificados a través de:							
Ferias		Internet					
Misiones		Contactos directos					
Ruedas de Negocios		Otros		*Se habilita campo de texto			
Puntos de venta:							
¿Tienen tiendas?	SI ()	¿Cuántas?		Ciudades			
	NO ()			Países			
Su compañía produce / comercializa con su marca propia o para otras marcas:							
Detalle		Marca propia		Marca Privada			
Mencione el nombre de la marca							
% de las ventas							
Marcados actuales							
(*)Las marcas privadas: son las marcas que son vendidas y distribuidas por el cliente ya sea local o internacional.							
Proveedores referentes							
Nombre de empresa	Industria	Razones por las cuales es un referente	Lista de los productos/servicios que adquirió				
¿A qué mercados ha realizado compras o acuerdos?							
América	Combo con selección múltiple						
Asia	Combo con selección múltiple						
Europa	Combo con selección múltiple						
Oceanía	Combo con selección múltiple						
Explicar de manera detallada	Campo para completar						
¿A que mercados quisiera exportar?							
América	Combo con "país-ciudad" donde están las OCEX						
Asia	Combo con "país-ciudad" donde están las OCEX						
Europa	Combo con "país-ciudad" donde están las OCEX						
Oceanía	Combo con "país-ciudad" donde están las OCEX						
¿Cuales son sus industrias objetivo?				Campo para completar			
¿Cuáles son los cargos o roles con los que espera contactar				Campo para completar			
¿Qué ofrecerá al comprador en la reunión?							
Demo del producto ()	Casos de uso ()						
Casos de éxito ()	Material exclusivo ()						
Descuento ()	Promoción ()						
Otro ()	Campo para completar						