



INNOVATION
TECH
RALLY 2024
KIT STEAM



Facultad de
Ingeniería

Reglamento

En este documento se detallan las reglas para el evento: Tech Rally UNITEC 2024 o FabRally UNITEC 2024. Este está dirigido a los organizadores, participantes, jueces, equipo de apoyo y/o cualquier persona que forme parte del evento.

En cada sección se detalla la información que todo aquel que forme parte del concurso debe cumplir en su totalidad. El incumplimiento de las reglas incurrirá en la penalización o descalificación del equipo.

SECCIÓN 1

1. Equipos:

En esta sección encontrará el reglamento que deben cumplir los equipos participantes. Por lo que es importante que todos los integrantes lean detenidamente lo que este especifica y solicita. Los equipos deben:

1.1. Los equipos deben inscribirse a la competencia a más tardar: **25/septiembre/2024**

1.1.1. Las inscripciones se realizarán a través de un formulario (Código QR).

1.2. Presentarse a todos las reuniones/eventos los cuales son de **carácter obligatorio** (presencial o virtual). **Ver sección 3.2**

1.2.1. Deben presentarse a tiempo.

1.2.2. Cada equipo debe tener al menos 1 representante, de preferencia todos deberían estar presentes.

1.2.3. El representante tiene la responsabilidad de dar a conocer la información expuesta durante los eventos.

1.2.4. En caso de no asistir a los eventos programados esto puede incurrir en una descalificación o penalización del equipo.

1.2.4.1. Se permitirá 1 falta (no se presentó ningún integrante) en 1 reunión definida por los organizadores y/o taller.

1.2.4.2. En caso de faltar al evento es responsabilidad del equipo solicitar la información provista durante el mismo.

1.3. Estar pendientes de los comunicados oficiales. Estos son vía correo electrónico, blog, redes sociales.

1.4. Una vez inscritos están comprometidos a cumplir con **TODO** el reglamento de la competencia.

1.5. Un equipo puede ser descalificado de la competencia si:

1.5.1. Faltan a más de 1 reunión. **Ver sección 3.2**

1.5.2. Mas de 2 integrantes se retiran voluntariamente del concurso y no se logra sustituir al menos 1 de ellos. **Ver secciones 2.1 – 2.3**

1.5.3. Mas de 2 integrantes son expulsados del concurso y no se logra sustituir al menos 1 de ellos. **Ver secciones 2.1 – 2.3**

1.5.4. Se detecta plagio en los entregables y/o producto final. **Ver secciones 5.4 – 5.5**

1.6. Pueden buscar un asesor.

1.6.1. Si el asesor(a) es juez durante el checkpoint en transcurso no podrá ser asesor de ningún equipo.

1.6.2. La persona a la cual se le solicita asesoría debe indicar al equipo su función como juez en ese checkpoint. **Ver sección 1.6.1**

1.6.3. El asesor(a) puede ser alguien interno o externo a la universidad.

1.6.4. El asesor(a) debe cumplir con el reglamento en su totalidad **sin excepción**.

1.6.5. Un asesor no podrá ser juez de la competencia. **Ver sección 6.**

SECCIÓN 2

2. Integrantes:

En este apartado se detalla lo que cada integrante de equipo debe cumplir.

2.1. La cantidad mínima es 4 y máximo 5 integrantes por equipo.

2.2. El equipo debe ser multidisciplinario. (distintas carreras)

2.2.1. Los integrantes pueden pertenecer a cualquier Facultad (Ingeniería, Ciencias Administrativas y Sociales, Ciencias de la Salud, Arte y diseño)

2.3. Los integrantes deben ser estudiantes activos. (matriculados en el periodo actual en que se realiza la competencia).

2.4. Cada integrante del equipo se le asignará un rol. **Ver Tabla 1**

2.4.1. Cada rol será asignado y definido por los integrantes del equipo. Pueden elegir entre:

2.4.1.1. Project Manager

2.4.1.2. Commercial design lead

2.4.1.3. Technical design lead

2.4.1.4. Developmental lead

2.4.1.5. Quality assurance lead

2.4.2. Un estudiante no puede tener más de 2 roles asignadas.

2.5. Podrán sustituir o expulsar uno o varios integrantes que no estén cumpliendo con su trabajo y/o muestre un **comportamiento inapropiado**¹.

2.6. El equipo tomará la decisión de expulsar y sustituir o simplemente expulsar uno de sus integrantes.

2.6.1. Podrá expulsar el integrante siempre y cuando no se incumpla lo indicado en la sección 2.1. de lo contrario debe sustituir.

2.6.2. Antes de la expulsión y/o sustitución del integrante, el equipo debe:

2.6.2.1. Mostrar evidencia del comportamiento del integrante.

2.6.2.2. Mostrar evidencia que ya se ha sostenido una conversación con el integrante relacionado a su comportamiento.

2.6.2.3. Notificarlo vía correo electrónico a los jueces en caso de persistir el comportamiento inapropiado.

2.7. En caso de sustituir un integrante este no recibirá las horas del checkpoint en curso.

2.8. Excepción a la sección 2.7:

2.8.1. Situación de salud: Debe ser validado por un médico.

2.8.2. Viaje por motivos de fuerza mayor: Viaje dentro o fuera del país.

2.9. No se acreditarán las horas ganadas al nuevo integrante.

2.9.1. Se acreditarán las horas del checkpoint en curso si su ingreso es antes de que este haya iniciado.

Comportamiento inapropiada¹: Se entiende como:

- + Uso de malas expresiones hacia los compañeros.
- + Actitudes desafiantes y/o amenazantes hacia compañeros.
- + Iniciar peleas (físicas o verbales).
- + No presentarse a reuniones sin motivo alguno.
- + Incumplimiento de las tareas asignadas.
- + No presenta el trabajo en el tiempo y forma solicitados.

Participación activa²: Una participación activa es:

- + Asistencia puntual a todos los eventos:
 - Reuniones de equipo
 - Reuniones de checkpoints
 - Talleres
- + Entrega del trabajo en el tiempo y forma.
- + Buena conducta hacia sus compañeros:
 - Respeto.
 - Responsabilidad.
 - Apoyo.
 - Buena comunicación.
 - Pro activo(a).
 - Compromiso.
- + De no participar activamente se sancionará al o los integrantes:
 - No se le acreditarán las horas totales del checkpoint en transcurso.
 - Habrá una penalización para el integrante.
 - Expulsión del integrante. **Ver secciones 2.5 – 2.7**

Tabla 1 Descripción de Roles

Rol	Descripciones	Funciones
Project Manager	Es el líder del equipo. Es el responsable del planeamiento y la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Representar al equipo en todas las charlas y talleres. ✚ Definir funciones y tareas. ✚ Convocar reuniones. ✚ Definir fechas importantes. ✚ Planificación del proyecto. ✚ Asegurar la participación de las partes clave durante los checkpoints.
Commercial design lead	Coordinar los proyectos de diseño para que se lleven a cabo asegurando la mejor satisfacción del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Responsable por las decisiones finales del diseño comercial, formato de entrega y almacenaje. (packaging). ✚ Asegura que la idea se pueda presentar de forma entendible. ✚ Responsable de dar el visto bueno en todo material presentado durante los checkpoints.
Technical design lead	Es responsable de tener la visión técnica completa del proyecto y trasladarla al equipo.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Responsable del diseño técnico, incluyendo la definición de los materiales, esquemáticos, y construcción del prototipo.
Developmental lead	Responsable por velar por competencias y aspectos pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Responsable por definir la forma en que se logra el desarrollo de competencias y conceptos mediante el producto propuesto. ✚ Asegura que se cumplan los retos disciplinarios y actitudinal. ✚ Responsable por recomendar el bracket de edades, contexto del uso del producto propuesto, junto a su respectiva justificación.
Quality assurance Lead	Líder de control de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Responsable de establecer el proceso de trabajo. ✚ Se encarga de asegurar coherencia entre las partes artísticas y técnicas, calidad del producto y definición de las instrucciones de uso. ✚ Coordinar el Product Test y documentar.

SECCIÓN 3

3. Funciones:

En este apartado se han detallado las funciones que los equipos deben cumplir para mantener su participación a lo largo de la competencia.

3.1. Cada integrante debe aportar activamente en los entregables.

3.1.1. Cumplir con el entregable en tiempo y forma.

3.1.2. Se debe subir a una carpeta compartida. **Ver sección 5.2**

3.2. Asistir puntualmente a reuniones y/o talleres

3.2.1. Talleres: Definido por organizadores de la competencia.

3.2.2. Reuniones informativas: Definido por organizadores de la competencia.

3.2.3. Reuniones con el equipo: Definido por integrantes del equipo.

3.3. Asegurar que el entregable enviado es el documento correcto.

3.4. Verificar que la información está citada correctamente. Esto incluye:

3.4.1. Citar información: toda información obtenida de alguna fuente debe estar citada.

3.4.2. Citar imágenes: Asegurar que las imágenes propias y no propias estén citadas correctamente.

SECCIÓN 4

4. Checkpoints:

Los checkpoints son las diferentes etapas en la que se divide el proyecto. En cada checkpoint se definirán las tareas, entregables y fechas que se deben cumplir.

4.1. El rally se divide en 6 checkpoints.

4.1.1. En cada checkpoint los equipos harán entrega de la documentación solicitada.

4.1.2. El tiempo de cada checkpoint está definido en el cuadro de fechas que se detalla debajo de esta sección. **Ver tabla fecha importantes.**

4.2. En cada checkpoint se han definido una cantidad de horas que se acreditará a cada equipo en caso de cumplir una nota satisfactoria en la evaluación.

4.3. Para continuar al siguiente checkpoint el equipo debe cumplir con el 100% del entregable.

4.3.1. Los equipos que no cumplan se condicionarán hasta cumplir con lo solicitado en el checkpoint.

Tabla 2 Fechas importantes

Fechas importantes			
Checkpoint	Fecha de inicio	Fecha de entrega	Tiempo
Checkpoint #1	9 de octubre	15 de octubre	1 semana
Checkpoint #2	16 de octubre	29 de octubre	2 semanas
Checkpoint #3	30 de octubre	12 de noviembre	2 semanas
Checkpoint #4	13 de noviembre	19 de noviembre	1 semana
Checkpoint #5	20 de noviembre	3 de diciembre	2 semanas
Checkpoint #6	4 de diciembre	10 de diciembre	1 semana

SECCIÓN 5

5. Entregables:

Los entregables son los documentos, dispositivos y/o kit que se han definido en cada checkpoint que cada equipo entregará como evidencia de su trabajo. Para ello se debe presentar la documentación solicitada en forma y el tiempo indicado.

5.1. La documentación debe cumplir con el formato aprobado.

5.1.1. Si la documentación no está de acuerdo con el formato aprobado no se aceptará.

5.1.1.1. Se dará un plazo de 1 día al equipo para realizar cambios al documento.

5.1.1.2. En caso de no realizar la modificación el equipo no puede avanzar al siguiente checkpoint.

5.1.2. Se compartirá el formato que los equipos deben seguir para la documentación.

5.2. Se habilitará una carpeta compartida para que el **líder** (de preferencia) de cada equipo suba el entregable.

5.3. Las fechas de cada entregable ya están definidas y se compartirán al inicio de la competencia

5.3.1. Se compartirá un calendario con todas las fechas importantes de la competencia.

5.3.2. Cualquier cambio de las fechas se compartirán con los equipos.

5.4. Se definirán rúbricas de evaluación para los entregables.

5.5. La información al igual que las imágenes deben estar debidamente citadas.

SECCIÓN 6

6. Jueces:

En este apartado se detallan las funciones/responsabilidades que los jueces deben cumplir y asegurar transparencia durante toda la competencia.

6.1. Los organizadores no pueden ser jueces.

6.2. Un juez del checkpoint en transcurso **NO** puede ser asesor de ninguno de los equipos.

6.2.1. El juez debe indicar al equipo su función como juez en la etapa actual.

6.3. La evaluación de los entregables es de acuerdo con la rúbrica oficial.

6.3.1. Debe retroalimentar al equipo.

6.3.2. Entregar la calificación en el tiempo solicitado en las fechas definidas.

6.3.3. Solicitar cambios por cuestión de formato, poca claridad en la información o situación plagio.

6.4. Pueden rechazar un entregable. Esto se permite si:

6.4.1. No cumple con el formato oficial.

6.4.2. No se entrega a tiempo. (más de 24 horas de retraso)

6.4.3. Plagio

SECCIÓN 7

7. Fablab

A lo largo de este apartado encontrará el reglamento de uso y reserva de los espacios y equipo del fablab UNITEC.

7.1. Todos los equipos están invitados a utilizar los espacios y equipo del Fablab UNITEC.

7.2. Los equipos deben realizar la reserva de los espacios vía correo electrónico con el coordinador del FabLab: fablab@unitec.edu

7.2.1. El coordinador notificará si hay disponibilidad en la fecha y hora solicitada

7.2.2. Las reservas se deben realizar con al menos 24 horas de anticipación en horas hábiles: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

7.2.2.1. De no ser así no se tomará en cuenta la solicitud de reserva del equipo.

7.2.3. Se dará prioridad a las reservas con fecha y hora temprana.

7.2.4. Se pide puntualidad.

7.3. Al solicitar una reserva se debe indicar el espacio/equipo, tiempo y responsables (número de cuenta y nombre completo de todos)

7.4. El uso de los equipos debe ser bajo supervisión y reglas del Fablab:

7.4.1. En todo tiempo un integrante debe monitorear el progreso del equipo solicitado.

7.4.2. Indicar al coordinador el tiempo suficiente que se utilizará el equipo. (Prever atrasos, problemas con diseño, etc.)

7.4.3. Se hará una espera máxima de 10 minutos al equipo para presentarse y hacer uso del espacio o del equipo.

7.4.4. Después de que se cumpla el tiempo de espera, el espacio y equipo se podrán asignar a otro equipo o estudiante que lo requiera

7.4.5. En caso de que el equipo no se presente en la fecha y hora de la reserva solicitada se realizará una reprogramación de la reserva.

7.4.5.1. Se reprogramará un máximo de 1 vez.

