# ESPECIFICACIONES

## Registro Nacional

## De Turismo

## REGISTUR

**PLAN DE TRABAJO**
**Registro Nacional de Turismo - REGISTUR**

## CONTENIDO


1. TÍTULO DEL PROYECTO Y PERIODO DE EJECUCIÓN..... 3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO ..... 3
3. OBJETIVO ..... 3
   3.1. OBJETIVO DEL NEGOCIO ..... 3
   3.2. OBJETIVO DEL PROYECTO..... 4
   3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 4
4. JUSTIFICATIVA..... 4
5. ALCANCE DEL PROYECTO ..... 5
   5.1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE ..... 5
   5.2. ENTREGAS ..... 7
7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES…….. 9
8. RESULTADOS ESPERADOS ..... 10
9. PREMISAS ..... 10
10. GESTIÓN DEL PROYECTO ..... 12
   10.1. CRONOGRAMA MACRO DE ACTIVIDADES ..... 12

**PLAN DE TRABAJO**
**Registro Nacional de Turismo - REGISTUR**

## 1. TÍTULO DEL PROYECTO Y PERIODO DE EJECUCIÓN

**Proyecto:** Registro Nacional de Turismo REGISTUR

**Periodo:** 12 Meses.

El tiempo establecido corresponde a la ejecución efectiva del proyecto. La misma se inicia cuando se realiza la primera reunión de trabajo del equipo de la Senatur y la Empresa Contratada. El tiempo entre la firma del contrato y la primera reunión de trabajo es considerada una etapa preliminar que no se considera como parte del desarrollo (ejecución) del proyecto. Así mismo, al finalizar las actividades técnicas del proyecto,el tiempo establecido para el mantenimiento no es considerado parte del tiempo de ejecución del proyecto.

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

En la actualidad muchos prestadores de servicios turísticos no se encuentran inscriptos en el Registro Nacional del Turismo del Paraguay, así un mecanismo de inscripción más eficiente y ágil es necesario para reducir de forma sustancial el número de prestadores no inscriptos. En consecuencia, encontrar información acerca de aquellos prestadores que están debidamente acreditados se hace muy difícil más aún porque no se cuenta con las herramientas necesarias.

La Secretaría Nacional de Turismo SENATUR tiene como responsabilidad la acreditación de la inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos en el Registro Nacional de Turismo, los prestadores de inscribirse y los consumidores del turismo desean mayor calidad en los servicios prestados. Por lo tanto surge la necesidad de contar con un sistema informático que sirva de apoyo tanto a la SENATUR, a los prestadores y a los consumidores.

El presente proyecto desarrolla un sistema informático que debe guiar a los prestadores en el proceso de inscripción, a la SENATUR en el control y seguimiento. De este modo, los consumidores podrán contar con informaciones fidedignas acerca de los prestadores habilitados por el Registro Nacional de Turismo.

## 3. OBJETIVO

### 3.1. OBJETIVO DEL NEGOCIO

Permitir la unificación, organización y actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de todos los prestadores de servicios turísticos que operan en el país.

### 3.2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Desarrollar un sistema informático que permita la inscripción en el Registro Nacional de Turismo a todos los prestadores de servicios turísticos que operan en el país.

### 3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Permitir la realización de un inventario de la oferta turística.
- Facilitar los trámites de inscripción en el Registro de Empresas Turísticas a través de un sistema informático.
- Contar con una herramienta para realizar un mejor control de las empresas registradas.
- Ayudar a la identificación de las características y del volumen de la Oferta Turística.
- Permitir a la SENATUR apoyar a las Gobernaciones y Municipios para el desarrollo Turístico sustentable mediante la disponibilidad del sistema en línea para reducir la interacción física.
- Proporcionar una herramienta para calificar las prestaciones Turísticas.
- Ofrecer al público un servicio garantizado y veracidad de la información.
- Ofrecer un detalle de datos estadísticos de accesos al sistema, tanto del público externo, prestadores de servicios registrados y usuarios del sistema.

## 4. JUSTIFICATIVA

La Ley Nº 2828/05 y el Decreto Reglamentario Nº 8111/06 otorgan a la Secretaría Nacional de Turismo - SENATUR la potestad de ser la autoridad de aplicación de la presente Ley y de dictar Resoluciones con fuerza ejecutiva referente al Registro Nacional de Turismo.

La Resolución Nro. 332/10 reglamenta la inscripción en el Registro Nacional de Turismo y el funcionamiento de todos los prestadores de servicios turísticos de las características establecidas por la SENATUR y establece que la Dirección de Registro y Calidad Turística será la encargada de recibir todas las documentaciones pertinentes para el Registro y certificación de habilitación de los Prestadores de Servicios Turísticos.

Algunos puntos que se establece en la Resolución 332/10 son expuestas a continuación:

- Disponer que los prestadores de servicios turísticos habilitados y registrados con anterioridad a la presente deban actualizar su habilitación conforme a las documentaciones específicas enunciadas en esta Resolución, y que todos los prestadores de servicios turísticos nuevos se ajusten igualmente a la misma.

- Se debe mantener actualizado un Registro de Prestadores de Servicios Turísticos, con números de inscripción correlativo, en base a la fecha de habilitación.

- Disponer el Registro obligatorio de los Prestadores de Servicios Turísticos cuya naturaleza de actividad es directa y principalmente vinculada a la competencia institucional de la SENATUR.

También se ha asumido un compromiso a nivel del Mercosur de contar con un mecanismo de registro y consulta on-line de todos los prestadores de servicios turísticos de manera a poder compartir dicha información entre todos los países miembros.

Por lo expuesto arriba surge la necesidad de contar con un sistema informático que agilice la tarea de inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos y sirva de herramienta a la Secretaría Nacional de Turismo para obtener una mejor organización de la información y documentaciones, y de esta manera poder realizar un control más eficiente de todos los proveedores, así como también que sirva de apoyo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas de la SENATUR.

## 5. ALCANCE DEL PROYECTO

### 5.1. DEFINICIÓN DEL ALCANCE

El Registro Nacional de Turismo (REGISTUR) identifica 7 (siete) roles: prestador de servicios, operador, director de área, jefe de departamento, asistente, visitante y administrador que son descritos a continuación.

- PRESTADOR: Es la persona física o jurídica que debe registrarse, acceder al sistema informático para iniciar o actualizar el registro de sus actividades, completando los formularios correspondientes y anexando las documentaciones pertinentes para cada rubro.

- OPERADOR: Es el encargado de cargar los datos de las empresas las cuales no tienen acceso al sistema informático y hayan completado manualmente los formularios correspondientes.

- DIRECTOR DE ÁREA: Es el encargado de verificar que los jefes de departamentos asignen las solicitudes de los prestadores.

- JEFE DE DEPARTAMENTO: Es el responsable de asignar las solicitudes a los asistentes, y controlar que sean atendidas en tiempo y forma.

- ASISTENTE: Es el encargado de verificar las informaciones cargadas en el sistema por el operador y corroborar las documentaciones presentadas por las personas y/o empresas.

- VISITANTE: Son las personas que acceden al sistema informático en busca de informaciones sobre las personas y/o empresas registradas, además de los servicios prestados por las mismas.

- ADMINISTRADOR: Es el encargado de la administración del sistema informático, creación de usuarios, perfiles y control de accesos.

El alcance de la ejecución del proyecto incluirá el diseño, desarrollo e implementación de un sistema informático que tendrá como funcionalidad principal facilitar la inscripción de todos los prestadores de servicios turísticos que hubieran presentado un conjunto de documentaciones definidas según la categoría de su servicio que serán definidas por la SENATUR.

El sistema informático deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- Deberá estar diseñado para trabajar en ambiente Web, previendo múltiples accesos al mismo desde cualquier sitio con acceso a Internet.

- Proveer el listado de todas las documentaciones con sus respectivas plantillas que guíen a los prestadores a cumplir los requisitos de inscripción. Además de guiar con las documentaciones, el sistema debe solicitar datos referentes a la persona física o jurídica que desea inscribirse en el registro, los mismos varían según la categoría de la persona y esto agiliza la inscripción. Estos datos deben ser almacenados para poder dar seguimiento y control de la habilitación o rechazo del prestador de servicio turístico.

- Notificar a través de un correo electrónico al responsable de un prestador habilitado cuando su habilitación este llegando a la fecha de vencimiento, para que el prestador tome las medidas de actualización y renovación de su habilitación. La notificación también debe ir al responsable de la SENATUR.

- Un usuario visitante podrá consultar los prestadores habilitados por categoría, y también podrá calificar y dejar comentarios acerca de los mismos incentivándose así el uso de la herramienta e impulsando a los prestadores a brindar un servicio acorde a las expectativas de los usuarios.

- El operador podrá dar seguimiento de la solicitud de inscripción hasta la impresión de la habilitación, donde quedará almacenado la fecha y el usuario que atendió y habilito al prestador de servicio turístico.

- Se tendrá un conjunto de consultas, como por ejemplo prestadores registrados por rango de fecha, prestadores que han vencido su habilitación, prestadores donde su habilitación esta por vencer y otros.

- Tendrá un módulo administrativo, donde se definirán los parámetros generales del sistema, creación de usuarios y asignación de roles.

- Deberá contemplar un módulo de Backup de todos los Datos del Sistema.

- Deberá migrar los datos existentes en el actual Sistema de Registro.

| 5.2: Principales Entregables del Producto | | |
|---|---|---|
| **Módulo** | **Descripción de Funcionalidades** | |
| ***Módulo de documentación*** | 1. Registrar un tipo de documento con su plantilla. | |
| | 2. Modificar un tipo de documento, manteniendo el histórico del documento. | |
| | 3. Asociar los tipos de documentos al registro del prestador según su tipo de sociedad (Por ejemplo el acta de constitución es requerida para las sociedades y no para las unipersonales), o al registro de una actividad, la asociación podría ser obligatoria o opcional. (A la hora inscribir serán prerrequisitos obligatorios u opcionales). | |
| | 4. *Download* de las documentaciones organizadas por registro de prestador y actividades. | |
| ***Módulo de Prestador*** | 1. Registrar una empresa/persona física por tipo de sociedad, se solicitará los datos y documentos exigidos (Formulario Institucional), configurados previamente por la SENATUR. El registro quedará en un estado pendiente de aprobación, una vez aprobado por el personal de la SENATUR en un plazo 24 horas, el sistema enviará un mail con el *password* (módulo de notificaciones) y el registro estará en un estado activo y a partir de ese momento la empresa podrá solicitar la inscripción en algunas de las actividades. | |
| | 2. Una empresa autorizada (Formulario Institucional Aprobado) podrá solicitar el registro en las diferentes actividades de prestación de turismo. Cada solicitud será tratada de manera individual. (Una empresa puede inscribirse en más de una actividad, hotel, agencia, transporte, etc.). También una empresa podría ser habilitada para una actividad y rechazada en otra. La solicitud que da en un estado pendiente de habilitación, se le informa que tiene un plazo para presentar las documentaciones en la SENATUR(módulo de notificaciones), ya sea por la vía de correo físico o acercándose a la SENATUR. En caso que no presente en el plazo queda desechada su solicitud. | |
| | 3. Cuando la empresa acerca las documentaciones se deberá cambiar el estado de la solicitud en verificación. (A partir de este momento no corre el plazo de presentación). | |
| | 4. Las solicitudes llegan a la bandeja del Jefe de departamento, el jefe de departamento debe asignar a los diferentes asistentes cada solicitud que ingresa. | |
| | 5. El asistente debe indicar en un plazo establecido el estado de dicha solicitud asignada. | |
| | 6. Se podrá providenciar las solicitudes con providencias jerárquicas | |
| | 7. En caso de que las documentaciones y los datos estén correctos el personal de la SENATUR habilita a la empresa para la actividad. El sistema emitirá un certificado para que la gente de la SENATUR envíe de forma física. Se deberá prever la inclusión de la firma digital al certificado (LeyNº 4017/10 y su modificación Ley Nº 4610/12) para que los propios prestatarios puedan imprimir sus certificados. | |
| | 8. Se podrá rechazar la solicitud, se deberá proveer una justificativa para notificar a la empresa el porqué del rechazo para dicha actividad. | |
| | 9. Se podrá colocar en un estado pendiente, se deberá proveer una justificativa y un plazo que será notificado a la empresa las medidas necesarias para la aceptación o rechazo definitivo. | |
| | 10. El prestador debe renovar su habilitación en un plazo establecido, actualizando sus datos y documentaciones. | |
| | 11. En caso que el prestador no renueve pasa a un estado vencido. | |
| | 12. La empresa o prestador podrá actualizar sus datos. | |
| ***Módulo de consultas*** | ***Consultas de prestadores*** | 1. Consultar el estado de sus solicitudes. |
| | | 2. Consultar sus datos y sus documentaciones con los respectivos plazos de vencimientos. |
| | ***Consultas de usuarios.*** | 1. Consultar los datos principales de los prestadores, pudiendo filtrar por estado, actividad, departamento, ciudad y productos y servicios. |

| | | |
|---|---|---|
| | ***Consultas de fiscalizadores.*** | 1. Consultar todos los datos de los prestadores, pudiendo filtrar por estado, actividad, departamento, ciudad, productos y servicios, plazos de vencimiento. |
| | | 2. Consultar los prestadores que modificaron sus datos. |
| | ***Consultas de jefes y director*** | 1. Consultar las solicitudes, cantidad de solicitudes atendidas, rechazadas, pendientes, aprobadas, por usuario, por actividad, etc. |
| | | 2. Consultar el histórico de la solicitud (Tiempo en la bandeja del jefe, tiempo asignado al asistente, providencias realizadas) |
| ***Módulo de notificación*** | ***Notificaciones a los prestadores*** | 1. El envío del *password* cuando se registra como empresa. |
| | | 2. Notificación de solicitud de actividad recibida indicando el plazo para presentación de los documentos requeridos. |
| | | 3. Notificación de recordatorio para hacer llegar sus documentos en que caso de que no presente se anulará su solicitud. |
| | | 4. Notificación de que el estado está pendiente por falta de algún dato o documento. Favor ponerse en contacto con la SENATUR. |
| | | 5. Notificación de que su solicitud fue aprobado o rechazado. En caso de ser rechazado una justificativa del motivo. |
| | | 6. Notificación de irregularidades en la actualización de las informaciones de los prestadores. El personal analizará los cambios y notificará en caso que se requiera. |
| | | 7. Notificación de proximidad del plazo de vencimiento, para que inicie los trámites de renovación. |
| | | 8. Notificación de cambios en los requerimientos de las documentaciones, enlazado al módulo de documentaciones. |
| | | 9. Notificaciones varias, el personal de la SENATUR podrá enviar manualmente notificaciones varias para informar. |
| | ***Notificaciones para el jefe y asistente*** | 1. Notificación de la inscripción de la empresa. |
| | | 2. Notificación de la solicitud de actividad. |
| | | 3. Notificación de las actualizaciones de los prestadores. |
| | | 4. Notificación de proximidad del plazo de vencimiento de la entrega de documentos. |
| | | 5. Notificación del vencimiento de las habilitaciones. |
| | | 6. Notificación de cuando esté pendiente la solicitud, la empresa no se está acercando para corregir o entregar los documentos faltantes. |
| | | 7. Notificación al jefe de departamento en caso que el asistente no haya informado sobre la solicitud asignada en el plazo establecido. |
| | | 8. Notificación al director en caso de que las solicitudes no son asignadas en un plazo establecido. |
| ***Módulo de mensajes.*** | 1. Permite el intercambio de mensajes con las empresas y la SENATUR a través del sistema, cada usuario contará con un buzón de entrada. | |
| ***Módulo administrativo*** | ***Seguridad*** | 1. Crear Usuario |
| | | 2. Baja de Usuario |
| | | 3. Asignar Rol |
| | | 4. Crear Rol |
| | | 5. Asignar Funcionalidad al Rol |
| | ***Parámetros Generales*** | 1. Actividades |
| | | 2. Definición de vencimiento de plazo de las actividades para poder posteriormente notificar a los prestadores. |
| | | 3. Asociar los datos de registros (formulario institucional) al tipo de sociedad. (Por ejemplo para las unipersonales no se exige fecha de constitución pero si número de matrícula del comerciante). |
| | | 4. Administrar Tipos de sociedades (UNIPERSONAL, EMPRESA, ETC). |

| | |
|---|---|
| | 5. Administrar Productos. |
| | 6. Administrar Monedas. |
| | 7. Administrar Servicios. |
| | 8. Administrar Vehículos (Marca Modelos) |
| | 9. Administrar Departamento/Ciudad/Barrio |
| | 10. Administrar Idiomas |
| | 11. Administrar Estado civil |
| | 12. Administrar Forma de pago |
| | 13. Administrar Publico del Segmento al cual va dirigido. |
| | 14. Administrar Embarcaciones fluviales |
| | 15. Administrar Aviones. |
| | 16. Administrar Otros |
| ***Manuales del Usuario*** | Manuales de ayuda para los diferentes roles que utilizarán el sistema. |
| ***Manuales Técnicos*** | Manuales técnicos que ayudarán al mantenimiento del sistema. |

## 7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Para facilitar el entendimiento de la Matriz de Responsabilidades, en la Tabla 2 se presentan los posibles roles que pueden desempeñar recursos humanos de la Empresa Contratada y de la SENATUR.

**Tabla 2: Descripción de Roles de la Matriz de Responsabilidades**

| Sigla | Rol | Descripción |
|---|---|---|
| R | Responsable | Este rol realiza el trabajo y es responsable por su realización. |
| V | Verificador | Este rol se encarga de comprobar si el producto concuerda con los criterios establecidos en las especificaciones técnicas del producto. |
| C | Consultado | Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo.<br>Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional). |
| I | Informado | Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional. |

En la Tabla 3 se presenta la Matriz de Responsabilidades, indicando las principales actividades a ser ejecutadas en el proyecto con los posibles roles que pueden desempeñar los recursos humanos de la Empresa y la SENATUR

| **Tabla 3: Matriz de Responsabilidades** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **INSTITUCIÓN** | |
| | **Empresa** | **SENATUR** |
| Levantamiento de Requisitos del Producto | R | C |
| Validación de Documento de Requisitos del Producto | I | R |
| Desarrollo e Implementación del Producto | R | I |
| Implantación del Producto | R | V |
| Validación de entregables del Producto | I | R |
| Elaboración del Manuales de Producto | R | V |
| Capacitación | R | I,V |
| Mantenimiento Evolutivo | R | I,V |
| Validación de la documentación final del sistema (Código fuente + documentación técnica) | C | R |
| Elaboración de informes de gestión del Proyecto | R | C |
| Fiscalización del Proyecto | | R,I |

## 8. VALOR AGREGADO

La empresa deberá proporcionar servicios de **Community Manager** que permita reflejar aquellos prestadores que se registren en el sistema y que los mismos aparezcan en las redes sociales, así como otros tipos de promoción a registrados.

## 9. RESULTADOS ESPERADOS

Una herramienta informática útil y eficaz para los involucrados (los prestadores, la SENATUR y los consumidores del turismo) que permita mejorar de manera sustancial el proceso de inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

## 10. PREMISAS

- El Sistema deberá ser desarrollado .NET con una base de Datos de distribución libre, quedando la misma a elección de la Empresa con el visto bueno de la SENATUR.
- Incluir el aspecto comunicacional del diseño gráfico o visual del portal
- Deberá escanaerse y archivarse en el progama todas las documentaciones requeridas para la inscripción y habilitación de todos los prestadores de servicios turísticos
- En cuanto al módulo de consulta:consulta de usuario a mas de lo descrito más arriba deberá dar al usuario la posibilidad de dejar sus apreciaciones acerca de las prestadoras de servicios, cuyo servicio ha utilizado.
- El mantenimiento del sistema (producto) generado deberá estar contemplado en el presente proyecto.

- El personal de la SENATUR interactuará con el personal de la Empesa durante todas las etapas del desarrollo del proyecto como así funcionarios de la SENATICs por autorización de la SENATUR

- La SENATUR ofrecerá la disponibilidad de tiempo de los especialistas responsables por transmitir el conocimiento del dominio del negocio.

- La comunicación interna de los involucrados dentro de la SENATUR estará bajo la responsabilidad del responsable del proyecto por parte de la SENATUR.

- La SENATUR contará con la infraestructura necesaria para la instalación y puesta en producción del sistema informático desarrollado como producto del proyecto.

- El Sistema desarrollado será de propiedad exclusiva de la SENATUR, por lo que la empresa deberá proveer todos los archivos fuentes, los instaladores, manuales de usuario y de sistema.

## 11.GESTIÓN DEL PROYECTO

En las subsecciones siguientes se presentan los principales puntos para la gestión del proyecto: el cronograma macro de actividades del producto, el cronograma de gestión de proyecto y los hitos de control.

### 11.1. CRONOGRAMA MACRO DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA MACRO DE ACTIVIDADES DEL PRODUCTOS

| DESCRIPCIÓN | MES 1 | | | | MES 2 | | | | MES 3 | | | | MES 4 | | | | MES 5 | | | | MES 6 | | | | MES 7 | | | | MES 8 | | | | MES 9 | | | | MES 10 | | | | MES 11 | | | | MES 12 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 |
| **MODULO DE DOCUMENTACION** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación del entregable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implantación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MODULO DE PRESTADOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación del entregable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implantación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| DESCRIPCIÓN | MES 1 | | | | MES 2 | | | | MES 3 | | | | MES 4 | | | | MES 5 | | | | MES 6 | | | | MES 7 | | | | MES 8 | | | | MES 9 | | | | MES 10 | | | | MES 11 | | | | MES 12 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 | S 1 | S 2 | S 3 | S 4 |
| **MODULO DE CONSULTAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación del entregable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implantación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MODULO DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Levantamiento de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de requisitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validación del entregable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implantación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MODULO DE MENSAJES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MODULO ADMINISTRATIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRUEBAS DE ACEPTACIÓN FINAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MANUALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CAPACITACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MANTENIMIENTO EVOLUTIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |