

Sistema de Gestión de una Asociación Juvenil

EVS Estudio de Viabilidad del Sistema

Doc. Id.:	EVS
Versión:	V2.0
Fecha:	

Carácter:	Preliminar
Clasificación:	Confidencial

Equipo de trabajo:

Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ÁMBITO Y ALCANCE.....	3
3. LISTA DE USUARIOS PARTICIPANTES	4
4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL.....	4
4.1 Modelo físico	5
4.1.1 Modelo físico de registro de socios	5
4.1.2 Modelo físico de registro de actividades	5
4.1.3 Modelo físico de gestión económica	6
4.2 Lista de problemas y necesidades	7
5. CATÁLOGO DE REQUISITOS DEL SISTEMA	8
5.1 Requisitos funcionales	8
5.2 Requisitos no funcionales	13
6. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.....	15
6.1 Descripción y valoración de la alternativa seleccionada.....	15
6.2 Análisis Coste-Beneficio.....	15

Lista de Figuras

Figura 1: Modelo físico de registro de socios	5
Figura 2: Modelo físico de registro de actividades	6
Figura 3: Modelo físico de gestión económica	6

Lista de Tablas

Tabla 1: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de la Asociación”	9
Tabla 2: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de participantes”	10
Tabla 3: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de Monitores”	10
Tabla 4: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de Actividades”.....	12
Tabla 5: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión Económica”	13
Tabla 6: Catálogo de requisitos no funcionales.....	14
Tabla 7: Coste del análisis.....	16
Tabla 8: Coste del diseño	16
Tabla 9: Coste total del proyecto.....	16

Historia

1. Introducción

El software que se va a desarrollar tiene como objetivo principal mejorar la gestión de una asociación juvenil mediante la utilización de las tecnologías de la información. Dicha utilización supondría una mejora económica para la asociación y una mayor rapidez en la gestión de sus actividades, desde la tramitación usuarios hasta el registro actividades que tengan lugar a lo largo del año.

Este documento refleja el estudio de viabilidad del sistema (EVS) del proyecto, el cual, a partir de las distintas fases que lo conforman, nos permitirá obtener la información necesaria para dar los primeros pasos en la creación del software.

Se analizará la situación del sistema actual utilizado por la asociación juvenil y cómo se ha trabajado hasta este momento. Para representar mejor dicho proceso se incluirá un esquema del modelo físico actual, donde aparecerán reflejadas las actividades, y un resumen con los problemas y necesidades que se plantean. También se incluirá el ámbito y alcance del proyecto, donde serán reflejados los aspectos del sistema actual que son deseables mejorar mediante la solución software.

Se desarrollará el catálogo de requisitos, que contendrá tanto los requisitos funcionales (asociados a las capacidades del programa) como los no funcionales (asociados a las condiciones de uso). En él se mostrarán las pautas que debe seguir la solución software para satisfacer las necesidades del cliente. En el estudio de alternativas, se explicarán diversas ideas que surgieron durante el desarrollo del catálogo de requisitos; pero que fueron descartadas por ser demasiado complejas o por carecer de utilidad real.

2. Ámbito y alcance

El proyecto que se detalla en este documento consiste en la realización de un sistema de gestión de datos para la asociación “Grupo Scout Versalles”, la cual es una asociación para jóvenes que cuenta con alrededor de unos 70 socios. Esta realiza actividades muy diversas como podrían ser excursiones, viajes culturales, fiestas, etc. El fin de esta asociación es proporcionar actividades saludables a los jóvenes de hoy en día y a sus familias. En concreto nuestro trabajo se basa en la automatización del registro, almacenamiento y gestión de los socios (monitores o participantes) y no socios participantes en las distintas actividades que se desarrollan así como la gestión económica e institucional que incluirá la generación de diferentes informes.

Los procesos fundamentales que tendremos que mejorar será la gestión de socios en cuyo caso debemos de tenerse en cuenta que los participantes pueden tener diferentes edades y por lo tanto habrá que hacer una agrupación en categorías no solo por edades, si no por otros factores a determinar por los monitores.

De los socios y no socios participantes también tendremos que gestionar sus fichas médicas, ya que se nos exige que todos ellos las tengan actualizadas para poder llevar un control acerca de medicaciones, operaciones y enfermedades a la hora de realizar actividades y los percances que estas pueden conllevar.

Respecto al tema de la gestión económica habrá que realizar un seguimiento de los gastos que provocan las actividades y los ingresos que en su mayoría vendrán debidos a las cuotas anuales que establece la organización así como por el importe que deberán abonar para realizar las diferentes actividades tanto los socios como los no socios y las subvenciones estatales.

Otra peculiaridad del sistema es que debe tener un calendario donde se reflejen todos los eventos, así como los diferentes avisos generados por el sistema, como por ejemplo, no socios

que participan en una actividad, personas con enfermedades, situaciones especiales de las familias...

Existirá un inventario con todo el material que tiene la asociación y se generará un acta de reunión cada vez que el equipo directivo se reúna para tratar algún tema.

3. Lista de usuarios participantes

Las siguientes personas participarán en el proyecto:

- Presidente: Es el responsable de la asociación. Como tal, tendrá acceso a todas las funcionalidades del sistema.
- Secretario: Perteneciente al equipo directivo de la asociación. Es el encargado de manejar toda la información referente al registro de los socios y realizar las actas de las reuniones.
- Tesorero: Perteneciente al equipo directivo de la asociación. Se encarga de la contabilidad de la asociación y de aprobar y elaborar un balance de los presupuestos de las actividades.
- Monitor: Es un socio perteneciente a la asociación. Es el encargado realizar la gestión de las actividades (participantes, valoración, etc.) y hacer inventario de los materiales disponibles.
- Participante: Es la persona que acude a las actividades realizadas por la asociación y es controlada por el monitor o monitores. Puede ser socio de la asociación o una persona ajena a la misma.
- Tutor: Es la persona mayor de edad que posee una autoridad legal sobre uno o varios participantes menores de edad.

4. Descripción del sistema actual

Actualmente la Asociación realiza todas las operaciones de forma manual. Al iniciar el año se actualizan los cambios realizados en los datos de la asociación (fundamentalmente los cargos de la asociación, los cambios de categoría de los socios participantes) y se dan de alta a los nuevos socios (aunque pueden darse de alta durante todo el año). De todos ellos se guardan sus datos personales y ficha médica.

Los participantes de las distintas actividades están clasificados en diferentes categorías. Dichas categorías vendrán determinadas por unos criterios definidos por la asociación, siendo el más significativo pero no definitivo la edad del participante. Los monitores definen también los cambios de los participantes de una categoría a otra.

A lo largo del año se van realizando distintas actividades, de las cuáles se debe realizar un seguimiento. El funcionamiento de las actividades es el siguiente:

- Cada categoría tiene varios monitores responsables, de los cuales uno de ellos será el coordinador.
- Hay una fecha de inicio y otra de límite para la inscripción. Cualquier monitor puede proponer la realización de una actividad. Durante este tiempo, se realiza un presupuesto que consta de los gastos e ingresos.
- Se crea una lista de participantes. Los participantes tienen que estar asociados a la categoría a la que pertenece la actividad. En caso de no ser socios, se apuntan sus datos personales y ficha médica.
- Al terminar la actividad, se valora y se realizan comentarios sobre ella, se hace un balance del presupuesto y una desviación entre el presupuesto estimado y el presupuesto real.

A continuación se muestra en detalle el funcionamiento del registro de socios, registro de actividades y gestión económica.

4.1 Modelo físico

4.1.1 Modelo físico de registro de socios

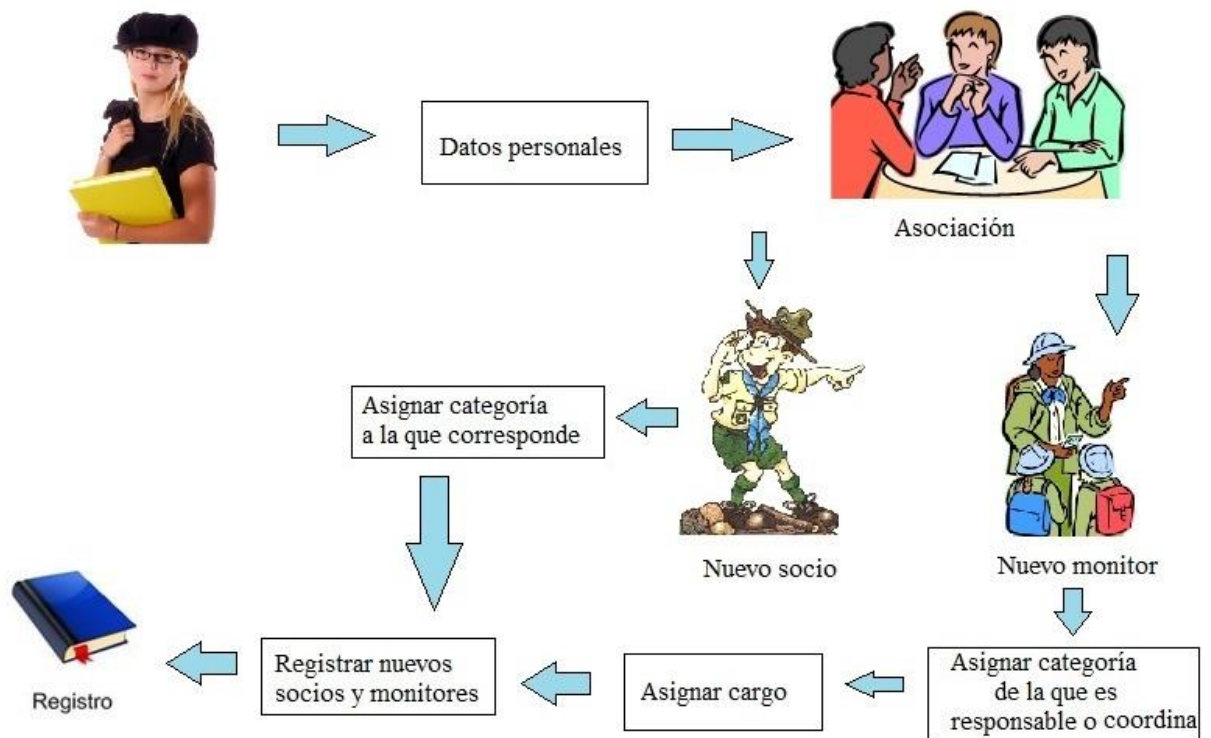


Figura 1: Modelo físico de registro de socios

1. Las personas interesadas en formar parte de la asociación entregan una ficha con sus datos que dependerá si bien se desea ser participante o monitor (familiares situaciones especiales, ficha médica, datos personales, pago de cuota,...)
2. En el caso de ser socio se le asigna una categoría dependiendo de su edad
3. Si es monitor, se le asigna la categoría de la que es responsable o bien la que coordina
4. Se produce el registro del nuevo miembro de la asociación

4.1.2 Modelo físico de registro de actividades



Figura 2: Modelo físico de registro de actividades

1. Se realiza el presupuesto de la actividad que consta de ingresos y gastos y se registran el número de asistentes a la misma(socios y no socios) previamente habiendo realizado el pago de la cuota de la actividad
2. Se produce el cálculo de la cuota de asistencia a la actividad.
3. Se comprueba que los ingresos son un 15% mayor que el coste de la actividad para poder desarrollarla
4. Se produce el registro de la nueva actividad

4.1.3 Modelo físico de gestión económica

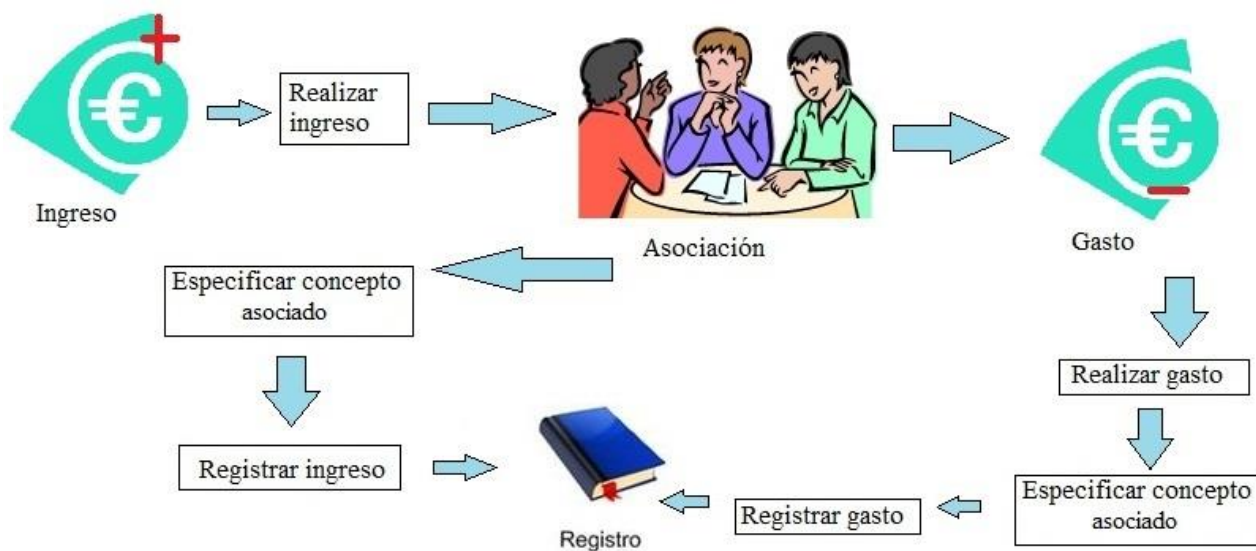


Figura 3: Modelo físico de gestión económica

Flujo de ingreso

1. Se realiza un ingreso proveniente de cuotas de socios, cuotas de actividades o de otras fuentes
2. Se especifica el concepto asociado al ingreso
3. Se registra el ingreso

Flujo de gasto

1. La asociación realiza un gasto
2. Se especifica el concepto asociado al gasto
3. Se registra el gasto

4.2 Lista de problemas y necesidades

Problemas

- El sistema de almacenamiento de la información resulta poco práctico, dado que la información se almacena en múltiples registros.
- Derivado del problema anterior, al almacenarse la información de cada año en diferentes registros, en caso de extraviarse uno de ellos o de sufrir algún tipo de deterioro supondría la pérdida total de los datos de ese año.
- Las inscripciones al ser de manera manual, no disponen de un sistema de avisos, como puede ser la presencia de personas en una actividad con enfermedades o medicación.
- Los diferentes informes y listados se tienen que hacer de manera manual consultando otros registros.

Necesidades

- Información de los datos fiscales y de los cargos de la asociación y todos los socios actualizada y centralizada.
- Permitir llevar la contabilidad actualizada en tiempo real.
- Un registro de todas las actividades a desarrollar en ese año e información detallada de las mismas, sin tener que introducir la información varias veces.
- Advertir si los participantes tienen alguna enfermedad, necesitan medicación o se encuentran en situaciones familiares especiales.
- Automatizar la realización de los distintos informes y listados.

5. Catálogo de requisitos del sistema

A continuación se enumerarán de forma detallada cada uno de los requisitos que deberá cumplir el sistema. Para cada requisito se establecerá una prioridad, pudiendo ser “Alta”, “Media” o “Baja”.

Primero se detallarán los requisitos funcionales, que son aquellos que deberá satisfacer la aplicación, mientras que los requisitos no funcionales detallan otros aspectos a tratar por la aplicación pero resultan ajenos al problema planteado, tales como mantenimiento, rendimiento, copias de seguridad, comunicación, etc.

5.1 Requisitos funcionales

Id	Descripción	Prioridad
RF1 Gestión de la asociación.		Alta
RF1.1	Se permitirá la configuración de la junta directiva anualmente (cargos de la junta directiva de la asociación: presidente, secretario y tesorero)	Alta
RF1.2	El sistema podrá imprimir los informes relevantes de la Asociación.	Alta
RF1.3	El sistema deberá mantener y permitir la visión de un histórico de todos los cambios realizados en el sistema.	Alta
RF1.4	El sistema deberá mostrar un recordatorio automático que avise del vencimiento de los cargos anuales (Presidente, tesorero y secretario) debido al hecho de enviar un informe anual a los registros autonómicos en los que se encuentra dada de alta la asociación. Este último informe es un proceso manual	Alta
RF1.5	El sistema dispondrá de una utilidad calendario que guarda y muestra todos los eventos y reuniones de monitores de la asociación.	Alta
RF1.6	El sistema permite añadir una nueva reunión de monitores, así como su modificación y eliminación.	Alta
RF1.7	El sistema permitirá la creación de un acta para cada reunión de monitores	Alta
RF1.8	Realizar inventario de los materiales disponibles en la Asociación.	Alta

Id	Descripción	Prioridad
RF1.8.1	Los datos necesarios para el inventario de materiales son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades 2. Material 3. Tipo de material 4. Defectos 5. Estado (funciona, estropeado o en reparación) 	Alta
RF1.9	Se realizará el seguimiento de los materiales empleados en cada actividad.	Alta
RF1.10	El usuario del sistema (cualquier persona perteneciente a la lista de participantes del sistema, salvo socios participantes) podrá consultar en cualquier momento el calendario de las actividades ya programadas.	Alta
RF1.10.1	Se mostrarán los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Fecha 	Alta

Tabla 1: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de la Asociación”

Id	Descripción	Prioridad
RF2 Gestión de socios participantes.		Alta
RF2.1	Se podrán dar de alta a nuevos participantes.	Alta
RF2.2	Se guardará información acerca de los tutores legales para la recogida de los participantes menores de edad en la finalización de una actividad.	Alta
RF2.2.1	Los datos de tutores legales son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Teléfono de contacto 3. Rol del tutor 	Alta

Id	Descripción	Prioridad
RF2.3	Cada participante tendrá una ficha médica con los siguientes datos obligatorios: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha actualización 2. Número de la seguridad social 3. Vacunas 4. Medicaciones 5. Operaciones 6. Enfermedades Datos opcionales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de la mutua si procede. 	Alta
RF2.4	El sistema guardará información acerca de las categorías.	Alta
RF2.4.1	Los datos a guardar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Rango de edad 3. Monitor responsable coordinador. 4. Otros monitores responsables 	Alta
RF2.5	Cada año deberá actualizarse la categoría a la que pertenece cada participante de la asociación	Alta

Tabla 2: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de participantes”

Id	Descripción	Prioridad
RF3 Gestión de socios monitores.		
RF3.1	Se podrán dar de alta a nuevos socios monitores.	Alta
RF3.1.1	Se rellenarán los cargos que tiene cada monitor de la asociación, bien sean los relativos a los cargos de la junta directiva o a la asignación de cada categoría.	Alta
RF3.1.1.1	Los cargos de cada monitor tendrán validez anual.	Media
RF3.1.2	Cada monitor tendrá una ficha médica con los datos especificados (ver RF2.3).	Alta

Tabla 3: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de Monitores”

Id	Descripción	Prioridad
RF4.Gestión de actividades		Alta
RF4.1	La información guardada para cada actividad es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de inicio de inscripción • Fecha fin de inscripción • Fecha de realización • Duración • Lugares de desarrollo • Categorías a las que va destinada • Tipo (acampada, campamento, excursión...) • Estado: abierta, finalizada o cancelada 	Alta
RF4.2	Permitir al usuario la elección de una actividad organizada anteriormente para volver a realizarla.	Alta
RF4.3	Realizar un cálculo de presupuesto de cada actividad.	Alta
RF4.3.1	Calcular el coste por participante en una determinada actividad, es decir, el presupuesto dividido entre el número de participantes estimado por el usuario.	Alta
RF4.3.2	Comprobar la fiabilidad del presupuesto de cada actividad.	Alta
RF4.3.2.1	Un presupuesto será fiable si los ingresos de esa actividad (cuota de asistencia para esa actividad de socios y no socios, posible subvención, publicidad...) son un 15% mayor que el coste total de la actividad.	Alta
RF4.3.2.2	Mostrar aviso al usuario si el presupuesto no es fiable para que este decida si se continúa con la actividad o no.	Alta
RF4.3.3	Permitir cambiar el estado de un presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Temporal: antes de su aprobación definitiva • En revisión: cuando necesita ser revisado por el usuario • Aprobado: cuando se pueden iniciar los gastos • Cerrado: cuando se finaliza la actividad 	Alta
RF4.4	Registrar todos los participantes que asistirán a una actividad dentro de los plazos de inscripción.	Alta
RF4.5	Realizar una ficha médica y almacenar los datos personales de los asistentes no socios a una actividad.	Alta
RF4.6	Poseer un sistema de avisos para notificar si se han inscrito en una actividad asistentes no socios, hecho importante para el pago del seguro médico.	Alta

Id	Descripción	Prioridad
RF4.7	Registrar la fecha de pago del seguro de los no socios en una actividad.	Alta
RF4.8	Notificar la presencia de niños con enfermedades, medicación o en situaciones familiares especiales en una actividad.	Alta
RF4.9	Permitir a los monitores el registro de la evaluación de todas las características y comentarios de cada actividad al finalizar.	Alta
RF4.10	Permitir cambiar el estado de la actividad (abierta y cerrada).	Alta
RF4.10.1	Una actividad estará abierta si todavía no se ha realizado, estará cerrada cuando finalice y cancelada cuando una actividad planificada se decide no realizar.	Alta
RF4.11	Debe poder realizarse un informe de cada actividad al finalizar.	Alta
RF4.11.1	La información a guardar en el informe es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y fecha de la actividad • Lugar de la actividad • Lista de asistentes (nombre, socio/no socio) • Lista de materiales utilizados (nombre, unidades) • Valoración del 1 al 10 y comentarios sobre ella realizados por el monitor 	Alta
RF4.12	Elaborar un balance del presupuesto con ingresos y gastos reales al finalizar cada actividad.	Alta
RF4.13	Almacenar la información relativa a la desviación entre presupuesto estimado y presupuesto real al finalizar una actividad.	Alta

Tabla 4: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión de Actividades”

Id	Descripción	Prioridad
RF5 Gestión económica.		Alta
RF5.1	El sistema registrará los ingresos de la asociación.	Alta
RF5.1.1	Los ingresos deben tener una cantidad y un concepto, normalmente dicho concepto será cuotas de socios y actividades aunque pueden ser otros.	Alta
RF5.1.2	Las cuotas de inscripción y de socio se realizan en metálico y todos los temas económicos los realiza el tesorero.	
RF5.2	El sistema registrará los gastos de la asociación.	Alta
RF5.2.1	Los datos a rellenar de los gastos son: 1. Concepto general o actividad 2. Descripción detallada 3. Cantidad	Alta
RF5.3	Se crearán resúmenes económicos trimestrales detallados por conceptos.	Alta
RF5.3.1	En ellos se guardará información acerca de los ingresos y gastos de la Asociación.	Alta
RF5.3.2	El término concepto es la descripción del ingreso o del gasto.	Alta

Tabla 5: Catálogo de requisitos funcionales “Gestión Económica”

5.2 Requisitos no funcionales

Id	Descripción	Prioridad
RNF1. Volumen y frecuencia de tratamiento.		
RNF1.1	Volumen aproximado de socios: 70	Media
RNF1.2	Volumen aproximado de monitores: 20	Media
RNF1.3	Anualmente, pueden registrarse : • 10 nuevos socios	Media
RNF1.4	Anualmente, pueden registrarse : • 2 nuevos monitores	Media
RNF1.5	Anualmente, pueden hacerse : • 55 actividades	Media
RNF1.6	En cada actividad se pueden registrar: • 90 participantes (total socios más 20 no socios aprox.)	Media
RNF2. Seguridad.		

Id	Descripción	Prioridad
Control de acceso.		
RNF2.1	Para acceder a la aplicación los usuarios deberán introducir un nombre de usuario y una contraseña. Ambos datos identificarán al usuario de forma inequívoca.	Alta
RNF2.2	Existirán cuatro perfiles de usuario: presidente, secretario, tesorero y monitor.	Media
RNF2.2.1	El presidente tendrá acceso a todas las funcionalidades del sistema.	Media
RNF2.2.2	El secretario es el encargado de manejar toda la información referente al registro de los socios y realizar las actas de las reuniones (ver RF1.8)	Media
RNF2.2.3	El tesorero se encarga de la contabilidad de la asociación y de aprobar y elaborar un balance de los presupuestos de las actividades.	Media
RNF2.2.4	Los monitores son los encargados de realizar la gestión de las actividades (participantes, valoración, etc.) y hacer inventario de los materiales disponibles.	Media
Copias de Seguridad.		
RNF2.4	Deben realizarse copias de seguridad automáticas de toda la información de los registros semanalmente. Por el tipo de datos manejados en la aplicación, y según el artículo 94 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre), este requisito garantiza el cumplimiento de dicho artículo.	Alta
RNF2.4.1	Las copias de seguridad se realizarán en el ordenador de la Asociación y en varios dispositivos externos.	Alta

Tabla 6: Catálogo de requisitos no funcionales

6. Análisis de alternativas

6.1 Descripción y valoración de la alternativa seleccionada

Después de realizar un análisis de los requisitos del sistema y de la situación actual, nos planteamos una única solución. Se descarta cualquier solución web, ya que a la aplicación sólo se puede acceder desde el ordenador de la Asociación y el cliente no requiere ningún tipo de información ni registro mediante internet.

A la hora de plantear esta alternativa y de su posterior valoración, se ha tendido en cuenta que la alternativa propuesta debe cubrir todos los requisitos del sistema o, al menos, los de máxima importancia. Por último, también se ha dado importancia a la facilidad de uso de la aplicación.

Cada monitor de la Asociación tendrá acceso a sus funciones. Todos los datos serán guardados de forma local en una base de datos. La interfaz será fácil e intuitiva para todo tipo de personas. El entorno tecnológico a barajar sería el siguiente:

- Lenguaje de desarrollo: Tipo C (visual C++, C#), tipo Java (J++, J#) u otros lenguajes.
- Gestor de bases de datos: MySQL, SQL Server o Microsoft Access.
- Sistema Operativo: Microsoft Windows XP/Vista/7 o GNU/Linux.

Como ya explicamos anteriormente, sólo planteamos una alternativa como solución para la Asociación Juvenil, que es el “Desarrollo de software a medida en forma de aplicación de escritorio”, siendo la opción más idónea para las necesidades del sistema.

El sistema operativo elegido será Microsoft Windows 7 Home Premium ya que es el que posee el ordenador que se debe comprar para la Asociación.

El lenguaje utilizado para la aplicación de escritorio será C#, lenguaje orientado a objetos creado para la plataforma .NET.

Como sistema gestor de la base de datos se utilizará MySQL. Las principales características son la rapidez, la seguridad y la facilidad de uso que tiene.

6.2 Análisis Coste-Beneficio

Costes

A continuación se detallará el coste total del proyecto, el coste de análisis e implementación y el coste de los componentes hardware a utilizar:

Para la realización de proyecto se necesitará previamente realizar un análisis de este en el cual se emplearan un total de 6 analistas que desarrollaran su trabajo a lo largo de un periodo máximo de 12 semanas trabajando a tiempo parcial 4 horas al día, lo cual suma un total de 288 horas las cuales se cobrarán a 30,00€ la hora lo que provocará que el presupuesto de esta parte ascienda a 8.640,00€.

Tras esta fase comenzará la de diseño y construcción del proyecto en sí. Para esta fase también recurriremos a 6 empleados con la misma dedicación parcial de 4 horas semanales, dedicando 10 semanas al diseño del proyecto y otras 8 para la parte de construcción y pruebas de

funcionamiento, cobrando también 30,00€ por hora empleada. El presupuesto de esta segunda fase será pues de 12.960,00 € de los cuales 7.200,00€ corresponden a la fase de diseño y los 5.760,00€ restantes a la parte de desarrollo y pruebas.

Por último nos queda por presupuestar la parte software. En este proyecto simplemente necesitaremos un equipo de sobremesa de gama media que presupuestamos en torno a 500,00€.

Para verlo de una forma mas esquemática mostramos el siguiente par de tablas:

Análisis del Proyecto	
Semanas de trabajo	12
Número de analistas	6
Horas de trabajo semanales	4
Precio por hora	30,00€
Total horas	288
Subtotal	8.640,00€

Tabla 7: Coste del análisis

Diseño y construcción del proyecto	
Semanas de trabajo	18
Número de desarrolladores	6
Horas de trabajo semanales	4
Precio por hora	30,00€
Total horas	432
Subtotal	12.960,00€

Tabla 8: Coste del diseño

Haciendo un resumen de todos los gastos tenemos por una parte los 8.640,00€ de la parte analítica, 12.960,00€ de la parte del diseño y construcción y 500,00€ de la parte hardware propiamente dicha.

Con todos estos costes se obtiene el coste total del proyecto que será de 22.100,00€:

Coste del Proyecto	
Análisis	8.640,00€
Diseño y construcción	12.960,00€
Ordenador	500,00€
Total	22.100,00€

Tabla 9: Coste total del proyecto

Beneficios

A continuación se enumeran los principales beneficios obtenidos utilizando esta solución software:

- Obtención de información en tiempo real de las actividades creadas para el año actual y los participantes inscritos en cada una de ellas.
- Consulta de datos rápida y eficiente.
- Ahorro de tiempo en el registro de socios.
- Almacenamiento seguro de la información, respaldado por copias de seguridad.
- Presentación de informes en diferentes formatos y automatizados.