**APPLICACION WEB PARA LA GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL “GAD MUNICIPAL DEL CANTON COLTA”**

**NOMBRE DEL SISTEMA: SIGDCOLTA**

**ROLES:**

* **Administrador del Sistema: AS**
* **Gerente de Departamento: GD**
* **Gerente de Recursos Humanos: GRH**
* **Especialista en Recursos Humanos: ERH**
* **Empleado del Municipio: EM**

1. **Administrador del Sistema:**
   * Se encarga de la configuración y mantenimiento del sistema de talento humano.
   * Asegura que la plataforma esté operativa, segura y cumpla con las necesidades de la organización.
   * Puede proporcionar soporte técnico y capacitar a los usuarios en el uso efectivo del sistema.
2. **Gerente de Departamento:**
   * Supervisa las operaciones diarias del departamento.
   * Participa en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el personal y el rendimiento del departamento.
   * Colabora con el área de recursos humanos para garantizar la alineación de los objetivos del departamento con los objetivos organizacionales.
3. **Gerente de Recursos Humanos:**
   * Tiene una perspectiva más amplia, supervisando todas las funciones de recursos humanos en la organización.
   * Desarrolla estrategias y políticas para la gestión efectiva del talento.
   * Puede estar involucrado en la planificación estratégica de personal y en la resolución de problemas a nivel organizativo.
4. **Especialista en Recursos Humanos:**
   * Se enfoca en funciones específicas del ciclo de vida del empleado, como reclutamiento, selección, capacitación o compensación.
   * Puede ser el punto de contacto principal para los empleados en asuntos relacionados con recursos humanos.
   * Trabaja para garantizar la implementación efectiva de políticas y procedimientos de recursos humanos.
5. **Empleado del Municipio:**
   * Este rol puede variar según la posición específica dentro de la estructura municipal.
   * En el contexto de recursos humanos, podría ser un usuario del sistema de talento humano para acceder a información relacionada con su empleo, presentar solicitudes de licencia, revisar la nómina, entre otras funciones.

***Otros roles aun no considerados***

1. **Especialista en Nómina:**
   * Responsable de procesar y administrar la nómina de los empleados de manera precisa y oportuna.
   * Se asegura de que los salarios, deducciones y beneficios se gestionen de acuerdo con las políticas y regulaciones.
2. **Especialista en Desarrollo Organizacional:**
   * Se enfoca en iniciativas que promueven el desarrollo y el crecimiento de la organización, incluyendo programas de capacitación, desarrollo de liderazgo y gestión del cambio.
3. **Especialista en Compensación y Beneficios:**
   * Gestiona la estructura salarial, beneficios y otras formas de compensación para garantizar la equidad interna y competitividad externa.
4. **Analista de Datos de Recursos Humanos:**
   * Utiliza análisis de datos para proporcionar información clave sobre el rendimiento del personal, la retención de empleados y otras métricas importantes.
5. **Especialista en Relaciones Laborales:**
   * Se encarga de gestionar las relaciones entre la organización y sus empleados, abordando asuntos como negociaciones laborales, conflictos y cumplimiento de contratos laborales.
6. **Especialista en Bienestar Laboral:**
   * Diseña e implementa programas que fomentan el bienestar de los empleados, incluyendo iniciativas de salud, equilibrio entre trabajo y vida personal, y actividades recreativas.
7. **Coordinador de Recursos Humanos:**
   * Facilita la comunicación y la coordinación entre diferentes áreas de recursos humanos y actúa como enlace entre los empleados y la dirección.

**INSTRUMENTOS:**

* Servidores simbra
* ESCANER Biométrico
* SIGAME
* SIRA
* Correo institucional
* Web ties

**MODULOS**

1. **Módulo de Asignación de Roles:**
   1. Asignación de Roles:
      * Cada usuario debe ser asignado a un rol específico (AS, GD, GRH, ERH, EM).
      * Los roles deben tener permisos y acceso claramente definidos.
   2. Contenido Según el Rol:
      * El sistema mostrará contenido específico según el rol del usuario.
      * Se deben definir claramente los permisos para garantizar seguridad y privacidad.
2. **Módulo de Registro y Contratación de Empleados por ERH:**
   1. Registro y Contratación de Empleados por ERH:
      * Los ERH deben contar con un flujo de trabajo para registrar información detallada sobre nuevos empleados.
      * Incluir datos personales como nombre, dirección, fecha de nacimiento, y detalles contractuales como tipo de contrato, fecha de inicio, salario, entre otros.
      * Se deben considerar cuatro tipos de contratos distintos, cada uno con sus propios campos específicos.
      * Después de completar el registro, el sistema generará un documento de contrato que incluirá automáticamente los datos del empleado y del contrato. Este documento deberá entregarse al usuario y almacenarse en el sistema.
   2. Asignación de Rol a Nuevos Empleados:
      * Después del registro, los ERH asignarán un rol específico a los nuevos empleados en base a su posición y responsabilidades.
      * Los roles asignados determinarán los permisos y el acceso del empleado en el sistema.
   3. Acceso al Sistema solo para Empleados Activados:
      * Implementar un mecanismo que restrinja el acceso al sistema hasta que los ERH activen a un empleado.
      * La activación del empleado deberá realizarse una vez que se haya completado el proceso de registro y asignación de roles.
      * Durante la activación, se enviará automáticamente al empleado un aviso con sus credenciales de acceso.
3. **Módulo de Gestión de Información de Empleados por ERH:**
   1. Gestión de Documentos y Datos Personales:
      * Implementar operaciones CRUD para gestionar documentos como cursos, mecanizados, roles de pagos, talleres, referencias, y experiencias laborales, etc de los empleados.
      * Permitir la carga, actualización, visualización y eliminación de estos documentos, asegurando la privacidad y seguridad de la información.
   2. Sistema de Registro y Consulta de Información de Asistencia y Permanencia:
      * Desarrollar un sistema que permita a los ERH registrar y consultar información de asistencia y permanencia de empleados.
      * Registrar detalles como horas trabajadas, días de ausencia y otras métricas relevantes.
      * Implementar herramientas de consulta para que los ERH puedan obtener información detallada sobre el historial de asistencia y permanencia de un empleado específico.
   3. Sistema de Registro y Consulta de Estado y Días de Vacaciones:
      * Desarrollar una funcionalidad que permita registrar y consultar el estado actual del empleado (activo, inactivo, en licencia, etc.).
      * Registrar y mostrar los días de vacaciones disponibles y utilizados por cada empleado.
      * Proporcionar una interfaz clara y accesible para que los ERH gestionen y consulten esta información de manera eficiente.
   4. Estado del empleado:
      * Proporcionar una interfaz para desactivar o dar de baja a empleados, restringiendo automáticamente su acceso.
4. **Módulo de Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema:**
   1. Implementación del Módulo de Conexión:
      * Desarrollar un módulo específico para la conexión del escáner biométrico con el sistema.
      * Garantizar que el módulo sea compatible con el hardware del escáner y cumpla con los estándares de seguridad pertinentes.
   2. Establecimiento de Conexión Segura:
      * Configurar una conexión segura que permita el registro y la verificación eficiente de la identidad de los empleados mediante datos biométricos.
      * Utilizar protocolos de seguridad robustos para prevenir accesos no autorizados y garantizar la integridad de los datos.
   3. Registro y Verificación Eficiente de Identidad:
      * Asegurar que el sistema pueda registrar y verificar la identidad de los empleados de manera eficiente, minimizando tiempos de espera y optimizando el proceso de autenticación biométrica.
   4. Cumplimiento de Estándares de Seguridad:
      * Garantizar que la integración cumpla con los estándares de seguridad establecidos, tanto a nivel de la industria como de la organización.
      * Implementar medidas de encriptación para proteger la privacidad de los datos biométricos almacenados.
   5. Generación de Documentos Estadísticos e Informes de Asistencia:
      * Desarrollar funcionalidades para la generación de documentos estadísticos e informes de asistencia, tanto para empleados específicos como para el conjunto de la organización.
      * Los informes deben incluir datos precisos y relevantes sobre la asistencia, proporcionando una visión completa de la actividad de los empleados.
5. **Módulo de Sistema de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo:**
   1. Sistema de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo:
      * Implementar una interfaz para que los empleados generen solicitudes de permisos o salidas de campo.
   2. Enrutamiento de Solicitudes a Gerentes o Especialistas de Talento Humano:
      * Utilizar lógica de enrutamiento para enviar solicitudes al supervisor directo o especialista en talento humano.
   3. Aprobación o Denegación de Solicitudes por Parte de Gerentes o Especialistas de Talento Humano:
      * Proporcionar una interfaz para que los gerentes y especialistas aprueben o denieguen solicitudes, enviando notificaciones al empleado sobre el estado.
   4. Historial de Solicitudes:
      * Registrar el estado (aprobado, denegado, pendiente) y comentarios relevantes para facilitar la auditoría.
6. **Módulo de Evaluación del Desempeño:**
   1. Inicio del Proceso de Evaluación:
      * Permitir que los gerentes inicien procesos de evaluación del desempeño, estableciendo objetivos y criterios.
   2. Definición de Objetivos y Criterios:
      * Habilitar a los gerentes para establecer objetivos y criterios específicos.
   3. Seguimiento del Proceso:
      * Proporcionar herramientas de seguimiento para que los gerentes monitoreen el progreso y tomen acciones según sea necesario.
   4. Retroalimentación Formal a través de Memorandos:
      * Permitir que los gerentes redacten y envíen memorandos con evaluaciones detalladas del desempeño del empleado.
7. **Módulo de Presentación de Quejas o Preocupaciones:**
   1. Creación de Memorandos para Quejas o Preocupaciones:
      * Proporcionar una interfaz para que los empleados creen memorandos detallados sobre problemas específicos.
   2. Enrutamiento Automático de Quejas o Preocupaciones:
      * Implementar lógica de enrutamiento para garantizar que las quejas lleguen al nivel jerárquico o departamento correspondiente.
   3. Seguimiento de Quejas o Preocupaciones:
      * Proporcionar funcionalidad para realizar un seguimiento del estado de cada queja desde la presentación hasta la resolución.

REQUISITOS FUNCIONALES

1. **Inicio de Sesión:**
   * **ID:** RF0.1
   * **Nombre:** Inicio de Sesión
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** El sistema debe permitir a los usuarios iniciar sesión proporcionando credenciales válidas (nombre de usuario y contraseña).
   * **Criterio de Aceptación:** Los usuarios pueden iniciar sesión con credenciales válidas. Se verifica la autenticación de manera segura, y se concede el acceso al sistema si las credenciales son correctas.
   * **Participantes:** Todos los roles (AS, GD, GRH, ERH, EM).
2. **Cierre de Sesión:**
   * **ID:** RF0.2
   * **Nombre:** Cierre de Sesión
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Los usuarios deben tener la capacidad de cerrar sesión en el sistema para garantizar la seguridad de la información.
   * **Criterio de Aceptación:** Los usuarios pueden cerrar sesión de manera segura, y se cierra el acceso al sistema.
   * **Participantes:** Todos los roles (AS, GD, GRH, ERH, EM).
3. **Asignación de Roles:**
   * **ID:** RF1.1
   * **Nombre:** Asignación de Roles
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Cada usuario debe ser asignado a un rol específico por el Administrador del Sistema (AS). Este proceso debe permitir asignar roles de manera única a cada usuario.
   * **Criterio de Aceptación:** La asignación de roles se refleja correctamente en el sistema, y cada usuario tiene un único rol asignado. El proceso de asignación se completa sin errores.
   * **Participantes:** Administrador del Sistema (AS).
4. **Contenido Según el Rol:**
   * **ID:** RF1.2
   * **Nombre:** Contenido Según el Rol
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** El sistema debe mostrar contenido específico según el rol del usuario, garantizando la seguridad y privacidad de la información.
   * **Criterio de Aceptación:** El contenido mostrado corresponde al rol del usuario. Los permisos se aplican correctamente, limitando el acceso a funciones no autorizadas.
   * **Participantes:** Todos los roles (AS, GD, GRH, ERH, EM).

Requisitos Funcionales para el Módulo de Registro y Contratación de Empleados por ERH:

1. **Registro y Contratación de Empleados:**
   * **ID:** RF2.1
   * **Nombre:** Registro y Contratación de Empleados
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Los Especialistas en Recursos Humanos (ERH) deben contar con un flujo de trabajo para registrar información detallada sobre nuevos empleados.
   * **Criterio de Aceptación:** El sistema permite el registro detallado de información de nuevos empleados. La información ingresada se almacena correctamente, y los campos específicos para cada tipo de contrato se gestionan adecuadamente.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).
2. **Asignación de Rol a Nuevos Empleados:**
   * **ID:** RF2.2
   * **Nombre:** Asignación de Rol a Nuevos Empleados
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Después del registro, los ERH asignarán un rol específico a los nuevos empleados en base a su posición y responsabilidades.
   * **Criterio de Aceptación:** Los nuevos empleados tienen roles asignados de acuerdo con su posición y responsabilidades. Los permisos y el acceso asociados a cada rol se aplican correctamente.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).
3. **Acceso al Sistema solo para Empleados Activados:**
   * **ID:** RF2.3
   * **Nombre:** Acceso al Sistema solo para Empleados Activados
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar un mecanismo que restrinja el acceso al sistema hasta que los ERH activen a un empleado.
   * **Criterio de Aceptación:** El acceso al sistema está restringido para los empleados no activados. Después de la activación, los empleados reciben automáticamente un aviso con sus credenciales de acceso.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH), Nuevos Empleados.

Requisitos Funcionales para el Módulo de Gestión de Información de Empleados por ERH:

1. **Gestión de Documentos y Datos Personales:**
   * **ID:** RF3.1
   * **Nombre:** Gestión de Documentos y Datos Personales
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar operaciones CRUD para gestionar documentos y datos personales de los empleados.
   * **Criterio de Aceptación:** Los ERH pueden gestionar documentos y datos personales de los empleados de forma eficiente. Las operaciones CRUD se ejecutan correctamente.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).
2. **Sistema de Registro y Consulta de Información de Asistencia y Permanencia:**
   * **ID:** RF3.2
   * **Nombre:** Sistema de Registro y Consulta de Información de Asistencia y Permanencia
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar un sistema que permita a los ERH registrar y consultar información de asistencia y permanencia de empleados.
   * **Criterio de Aceptación:** Los ERH pueden registrar información de asistencia y permanencia de manera efectiva. El sistema proporciona herramientas de consulta que permiten obtener datos detallados sobre el historial de asistencia y permanencia de un empleado específico.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).
3. **Sistema de Registro y Consulta de Estado y Días de Vacaciones:**
   * **ID:** RF3.3
   * **Nombre:** Sistema de Registro y Consulta de Estado y Días de Vacaciones
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar una funcionalidad que permita registrar y consultar el estado actual del empleado y los días de vacaciones.
   * **Criterio de Aceptación:** Los ERH pueden gestionar el estado y los días de vacaciones de los empleados de manera eficiente. La interfaz proporciona información clara y accesible sobre el estado y los días de vacaciones.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).
4. **Estado del Empleado:**
   * **ID:** RF3.4
   * **Nombre:** Estado del Empleado
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Proporcionar una interfaz para desactivar o dar de baja a empleados, restringiendo automáticamente su acceso.
   * **Criterio de Aceptación:** Los ERH pueden desactivar o dar de baja a empleados, y el acceso se restringe automáticamente. Se proporciona confirmación al usuario y se registra la acción.
   * **Participantes:** Especialista en Recursos Humanos (ERH).

Requisitos Funcionales para el Módulo de Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema:

1. **Implementación del Módulo de Conexión:**
   * **ID:** RF4.1
   * **Nombre:** Implementación del Módulo de Conexión
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar un módulo específico para la conexión del escáner biométrico con el sistema.
   * **Criterio de Aceptación:** El módulo de conexión se desarrolla y se integra con éxito en el sistema. La compatibilidad con el hardware del escáner se verifica y cumple con los estándares de seguridad establecidos.
   * **Participantes:** Desarrolladores, Administrador del Sistema (AS).
2. **Establecimiento de Conexión Segura:**
   * **ID:** RF4.2
   * **Nombre:** Establecimiento de Conexión Segura
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Configurar una conexión segura que permita el registro y la verificación eficiente de la identidad de los empleados mediante datos biométricos.
   * **Criterio de Aceptación:** La conexión segura se establece correctamente, permitiendo el registro y la verificación eficiente de la identidad biométrica. Los protocolos de seguridad evitan accesos no autorizados.
   * **Participantes:** Desarrolladores, Administrador del Sistema (AS).
3. **Registro y Verificación Eficiente de Identidad:**
   * **ID:** RF4.3
   * **Nombre:** Registro y Verificación Eficiente de Identidad
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Asegurar que el sistema pueda registrar y verificar la identidad de los empleados de manera eficiente, minimizando tiempos de espera y optimizando el proceso de autenticación biométrica.
   * **Criterio de Aceptación:** El sistema registra y verifica la identidad biométrica de los empleados de manera eficiente. El tiempo de espera se minimiza, y el proceso de autenticación se optimiza.
   * **Participantes:** Desarrolladores, Administrador del Sistema (AS).
4. **Cumplimiento de Estándares de Seguridad:**
   * **ID:** RF4.4
   * **Nombre:** Cumplimiento de Estándares de Seguridad
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Garantizar que la integración cumpla con los estándares de seguridad establecidos.
   * **Criterio de Aceptación:** La integración cumple con los estándares de seguridad de la industria y de la organización. Se implementan medidas de encriptación para proteger la privacidad de los datos biométricos almacenados.
   * **Participantes:** Desarrolladores, Administrador del Sistema (AS).
5. **Generación de Documentos Estadísticos e Informes de Asistencia:**
   * **ID:** RF4.5
   * **Nombre:** Generación de Documentos Estadísticos e Informes de Asistencia
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar funcionalidades para la generación de documentos estadísticos e informes de asistencia.
   * **Criterio de Aceptación:** El sistema genera documentos estadísticos e informes de asistencia con datos precisos y relevantes. Los informes proporcionan una visión completa de la actividad de los empleados.
   * **Participantes:** Desarrolladores, Administrador del Sistema (AS), Usuarios del sistema.

Requisitos Funcionales para el Módulo de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo:

1. **Sistema de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo:**
   * **ID:** RF5.1
   * **Nombre:** Sistema de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar una interfaz para que los empleados generen solicitudes de permisos o salidas de campo.
   * **Criterio de Aceptación:** Los empleados pueden generar solicitudes de permisos o salidas de campo de manera eficiente a través de la interfaz proporcionada.
   * **Participantes:** Empleados.
2. **Enrutamiento de Solicitudes a Gerentes o Especialistas de Talento Humano:**
   * **ID:** RF5.2
   * **Nombre:** Enrutamiento de Solicitudes a Gerentes o Especialistas de Talento Humano
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Utilizar lógica de enrutamiento para enviar solicitudes al supervisor directo o especialista en talento humano.
   * **Criterio de Aceptación:** Las solicitudes se enrutan automáticamente al supervisor directo o especialista en talento humano correspondiente según la lógica establecida.
   * **Participantes:** Sistema, Empleados, Supervisores Directos, Especialistas en Talento Humano.
3. **Aprobación o Denegación de Solicitudes por Parte de Gerentes o Especialistas de Talento Humano:**

* **ID:** RF5.3
* **Nombre:** Aprobación o Denegación de Solicitudes por Parte de Gerentes o Especialistas de Talento Humano
* **Versión:** 1.0
* **Descripción:** Proporcionar una interfaz para que los gerentes y especialistas aprueben o denieguen solicitudes, enviando notificaciones al empleado sobre el estado.
* **Criterio de Aceptación:** Los gerentes y especialistas pueden aprobar o denegar solicitudes a través de la interfaz proporcionada. Se envían notificaciones al empleado sobre el estado de su solicitud.
* **Participantes:** Gerentes, Especialistas en Talento Humano, Empleados.

1. **Historial de Solicitudes:**

* **ID:** RF5.4
* **Nombre:** Historial de Solicitudes
* **Versión:** 1.0
* **Descripción:** Implementar una funcionalidad que permita a los empleados y a los gerentes acceder al historial de solicitudes, mostrando el estado y el seguimiento de cada solicitud.
* **Criterio de Aceptación:** Los empleados pueden ver el historial de sus solicitudes, incluyendo el estado actual y el historial de cambios. Los gerentes tienen acceso al historial de solicitudes de los empleados a los que supervisan.
* **Participantes:** Empleados, Gerentes.

1. **Integración con Calendario:**

* **ID:** RF5.5
* **Nombre:** Integración con Calendario
* **Versión:** 1.0
* **Descripción:** Integrar el sistema de solicitudes con el calendario para permitir a los empleados y gerentes visualizar las solicitudes aprobadas en el calendario.
* **Criterio de Aceptación:** Las solicitudes aprobadas se reflejan automáticamente en el calendario de los empleados y de los gerentes. La visualización es clara y muestra información relevante.
* **Participantes:** Empleados, Gerentes.

1. **Generación de Reportes de Solicitudes:**

* **ID:** RF5.6
* **Nombre:** Generación de Reportes de Solicitudes
* **Versión:** 1.0
* **Descripción:** Desarrollar la capacidad de generar informes y estadísticas sobre las solicitudes de permisos y salidas de campo.
* **Criterio de Aceptación:** Se pueden generar informes detallados y estadísticas sobre las solicitudes de permisos y salidas de campo. La información es precisa y útil para la toma de decisiones.
* **Participantes:** Gerentes, Especialistas en Talento Humano.

Requisitos Funcionales para el Módulo de Gestión de Evaluaciones de Desempeño por GRH:

1. **Definición de Criterios de Evaluación:**
   * **ID:** RF6.1
   * **Nombre:** Definición de Criterios de Evaluación
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Permitir a los Gerentes de Recursos Humanos (GRH) definir los criterios de evaluación de desempeño para cada puesto.
   * **Criterio de Aceptación:** Los GRH pueden establecer y modificar los criterios de evaluación de desempeño para cada puesto. Los cambios se reflejan correctamente en el sistema.
   * **Participantes:** Gerentes de Recursos Humanos (GRH).
2. **Asignación de Criterios a Empleados:**
   * **ID:** RF6.2
   * **Nombre:** Asignación de Criterios a Empleados
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Asignar automáticamente los criterios de evaluación de desempeño a los empleados según su puesto.
   * **Criterio de Aceptación:** Los criterios de evaluación de desempeño se asignan automáticamente a los empleados según su puesto. Se proporciona flexibilidad para ajustar asignaciones en casos excepcionales.
   * **Participantes:** Sistema, Gerentes de Recursos Humanos (GRH).
3. **Registro de Evaluaciones de Desempeño:**
   * **ID:** RF6.3
   * **Nombre:** Registro de Evaluaciones de Desempeño
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar una interfaz para que los gerentes realicen evaluaciones de desempeño de los empleados, utilizando los criterios definidos.
   * **Criterio de Aceptación:** Los gerentes pueden registrar evaluaciones de desempeño utilizando los criterios definidos. La interfaz es intuitiva y facilita la entrada de datos.
   * **Participantes:** Gerentes, Empleados.
4. **Análisis y Generación de Informes de Desempeño:**
   * **ID:** RF6.4
   * **Nombre:** Análisis y Generación de Informes de Desempeño
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar funcionalidades para analizar y generar informes de desempeño a nivel individual y organizacional.
   * **Criterio de Aceptación:** Los gerentes y GRH pueden analizar el desempeño de empleados individualmente y a nivel organizacional. Los informes son detallados y proporcionan insights valiosos.
   * **Participantes:** Gerentes de Recursos Humanos (GRH), Gerentes, Empleados.
5. **Entrevistas de Retroalimentación y Planificación de Desarrollo:**
   * **ID:** RF6.5
   * **Nombre:** Entrevistas de Retroalimentación y Planificación de Desarrollo
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar una funcionalidad que permita a los gerentes realizar entrevistas de retroalimentación con los empleados y planificar acciones de desarrollo.
   * **Criterio de Aceptación:** Los gerentes pueden programar y realizar entrevistas de retroalimentación con los empleados. Se pueden establecer planes de desarrollo basados en los resultados de las evaluaciones.
   * **Participantes:** Gerentes, Empleados.

Requisitos Funcionales para el Módulo de Gestión de Desarrollo Profesional por GD:

1. **Definición de Objetivos Profesionales:**
   * **ID:** RF7.1
   * **Nombre:** Definición de Objetivos Profesionales
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Permitir a los empleados y a los Gerentes de Desarrollo (GD) definir objetivos profesionales para el desarrollo personal y profesional.
   * **Criterio de Aceptación:** Los empleados y GD pueden establecer y modificar objetivos profesionales. Los cambios se reflejan correctamente en el sistema.
   * **Participantes:** Empleados, Gerentes de Desarrollo (GD).
2. **Registro de Actividades de Desarrollo:**
   * **ID:** RF7.2
   * **Nombre:** Registro de Actividades de Desarrollo
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar una interfaz que permita a los empleados y a los GD registrar actividades de desarrollo, como cursos, entrenamientos y proyectos.
   * **Criterio de Aceptación:** Los empleados y GD pueden registrar actividades de desarrollo de manera eficiente. La interfaz facilita la entrada de información y se puede adjuntar documentación relevante.
   * **Participantes:** Empleados, Gerentes de Desarrollo (GD).
3. **Seguimiento de Progreso de Desarrollo:**
   * **ID:** RF7.3
   * **Nombre:** Seguimiento de Progreso de Desarrollo
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar funcionalidades para que los empleados y GD realicen un seguimiento del progreso hacia los objetivos profesionales y las actividades de desarrollo.
   * **Criterio de Aceptación:** Los empleados y GD pueden monitorear el progreso hacia los objetivos profesionales. El sistema proporciona información clara sobre el avance en las actividades de desarrollo.
   * **Participantes:** Empleados, Gerentes de Desarrollo (GD).
4. **Asesoramiento y Planificación de Carrera:**
   * **ID:** RF7.4
   * **Nombre:** Asesoramiento y Planificación de Carrera
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar una funcionalidad que permita a los GD brindar asesoramiento y planificación de carrera a los empleados.
   * **Criterio de Aceptación:** Los GD pueden proporcionar asesoramiento y planificación de carrera a los empleados. Se pueden establecer planes de desarrollo personalizados.
   * **Participantes:** Gerentes de Desarrollo (GD), Empleados.
5. **Generación de Reportes de Desarrollo Profesional:**
   * **ID:** RF7.5
   * **Nombre:** Generación de Reportes de Desarrollo Profesional
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Desarrollar la capacidad de generar informes y estadísticas sobre el progreso y el impacto de las actividades de desarrollo profesional.
   * **Criterio de Aceptación:** Se pueden generar informes detallados y estadísticas sobre el progreso y el impacto de las actividades de desarrollo profesional. La información es útil para evaluar el crecimiento y la contribución de los empleados.
   * **Participantes:** Gerentes de Desarrollo (GD), Empleados.

**Requisitos Funcionales para el Módulo de Presentación de Quejas o Preocupaciones:**

1. **Creación de Memorandos para Quejas o Preocupaciones:**
   * **ID:** RF8.1
   * **Nombre:** Creación de Memorandos para Quejas o Preocupaciones
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Proporcionar una interfaz para que los empleados creen memorandos detallados sobre problemas específicos.
   * **Criterio de Aceptación:** Los empleados pueden crear memorandos detallados sobre problemas específicos a través de la interfaz proporcionada.
   * **Participantes:** Empleados.
2. **Enrutamiento Automático de Quejas o Preocupaciones:**
   * **ID:** RF8.2
   * **Nombre:** Enrutamiento Automático de Quejas o Preocupaciones
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Implementar lógica de enrutamiento para garantizar que las quejas lleguen al nivel jerárquico o departamento correspondiente.
   * **Criterio de Aceptación:** Las quejas se enrutan automáticamente al nivel jerárquico o departamento correspondiente según la lógica establecida.
   * **Participantes:** Sistema, Empleados.
3. **Seguimiento de Quejas o Preocupaciones:**
   * **ID:** RF8.3
   * **Nombre:** Seguimiento de Quejas o Preocupaciones
   * **Versión:** 1.0
   * **Descripción:** Proporcionar funcionalidad para realizar un seguimiento del estado de cada queja desde la presentación hasta la resolución.
   * **Criterio de Aceptación:** Se puede realizar un seguimiento del estado de cada queja desde la presentación hasta la resolución. La funcionalidad está disponible para consulta.
   * **Participantes:** Sistema, Empleados, RH

HISTORIAS DE USUARIO 1ª

**Historia de Usuario 1: Gestión de Acceso al Sistema**

* **ID:** HU1
* **Nombre:** Gestión de Acceso al Sistema
* **Como:** Usuario del sistema
* **Quiero:** Iniciar y cerrar sesión de manera segura
* **Para:** Garantizar el acceso controlado al sistema
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo iniciar sesión con credenciales válidas.
  2. Puedo cerrar sesión de manera segura.

**Requisitos incluidos:**

* RF0.1 (Inicio de Sesión)
* RF0.2 (Cierre de Sesión)

**Historia de Usuario 2: Administración de Roles de Usuario**

* **ID:** HU2
* **Nombre:** Administración de Roles de Usuario
* **Como:** Administrador del Sistema (AS)
* **Quiero:** Asignar roles específicos a usuarios
* **Para:** Garantizar que cada usuario tenga acceso adecuado según su rol
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo asignar roles de manera única a cada usuario.
  2. La asignación de roles se refleja correctamente en el sistema.

**Requisitos incluidos:**

* RF1.1 (Asignación de Roles)
* RF1.2 (Contenido Según el Rol)

**Historia de Usuario 3: Registro y Contratación de Empleados**

* **ID:** HU3
* **Nombre:** Registro y Contratación de Empleados
* **Como:** Especialista en Recursos Humanos (ERH)
* **Quiero:** Registrar información detallada sobre nuevos empleados
* **Para:** Gestionar eficientemente la información de empleados y contratos
* **Criterios de Aceptación:**
  1. El sistema permite el registro detallado de información de nuevos empleados.
  2. La información ingresada se almacena correctamente.
  3. Los campos específicos para cada tipo de contrato se gestionan adecuadamente.

**Requisitos incluidos:**

* RF2.1 (Registro y Contratación de Empleados)
* RF2.2 (Asignación de Rol a Nuevos Empleados)
* RF2.3 (Acceso al Sistema solo para Empleados Activados)

**Historia de Usuario 4: Gestión de Información de Empleados**

* **ID:** HU4
* **Nombre:** Gestión de Información de Empleados
* **Como:** Especialista en Recursos Humanos (ERH)
* **Quiero:** Gestionar documentos, datos personales y detalles de asistencia de empleados
* **Para:** Mantener la información de los empleados actualizada y segura
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo realizar operaciones CRUD para gestionar documentos y datos personales.
  2. Puedo registrar y consultar información de asistencia y permanencia de empleados.
  3. Puedo gestionar el estado y los días de vacaciones de los empleados.

**Requisitos incluidos:**

* RF3.1 (Gestión de Documentos y Datos Personales)
* RF3.2 (Sistema de Registro y Consulta de Información de Asistencia y Permanencia)
* RF3.3 (Sistema de Registro y Consulta de Estado y Días de Vacaciones)
* RF3.4 (Estado del Empleado)

**Historia de Usuario 5: Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema**

* **ID:** HU5
* **Nombre:** Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema
* **Como:** Desarrollador, Administrador del Sistema (AS)
* **Quiero:** Integrar un escáner biométrico para autenticación eficiente
* **Para:** Reforzar la seguridad y facilitar la autenticación biométrica
* **Criterios de Aceptación:**
  1. El módulo de conexión se desarrolla e integra con éxito en el sistema.
  2. La conexión segura permite el registro y la verificación eficiente de la identidad biométrica.

**Requisitos incluidos:**

* RF4.1 (Implementación del Módulo de Conexión)
* RF4.2 (Establecimiento de Conexión Segura)
* RF4.3 (Registro y Verificación Eficiente de Identidad)
* RF4.4 (Cumplimiento de Estándares de Seguridad)
* RF4.5 (Generación de Documentos Estadísticos e Informes de Asistencia)

**Historia de Usuario 6: Solicitud de Permisos y Salidas de Campo**

* **ID:** HU6
* **Nombre:** Solicitud de Permisos y Salidas de Campo
* **Como:** Empleado
* **Quiero:** Generar solicitudes de permisos y salidas de campo
* **Para:** Facilitar la gestión de permisos y salidas y mantener un registro claro
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo generar solicitudes de permisos o salidas de campo eficientemente.
  2. Las solicitudes se enrutan automáticamente al supervisor o especialista correspondiente.

**Requisitos incluidos:**

* RF5.1 (Sistema de Solicitud de Permisos y Salidas de Campo)
* RF5.2 (Enrutamiento de Solicitudes a Gerentes o Especialistas de Talento Humano)
* RF5.3 (Aprobación o Denegación de Solicitudes por Parte de Gerentes o Especialistas de Talento Humano)
* RF5.4 (Historial de Solicitudes)
* RF5.5 (Integración con Calendario)
* RF5.6 (Generación de Reportes de Solicitudes)

**Historia de Usuario 7: Gestión de Evaluaciones de Desempeño**

* **ID:** HU7
* **Nombre:** Gestión de Evaluaciones de Desempeño
* **Como:** Gerente de Recursos Humanos (GRH)
* **Quiero:** Definir criterios, realizar evaluaciones y generar informes de desempeño
* **Para:** Evaluar y mejorar el rendimiento de los empleados
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo definir y modificar criterios de evaluación de desempeño.
  2. Las evaluaciones se registran utilizando los criterios definidos.
  3. Se pueden generar informes detallados y estadísticas.

**Requisitos incluidos:**

* RF6.1 (Definición de Criterios de Evaluación)
* RF6.2 (Asignación de Criterios a Empleados)
* RF6.3 (Registro de Evaluaciones de Desempeño)
* RF6.4 (Análisis y Generación de Informes de Desempeño)
* RF6.5 (Entrevistas de Retroalimentación y Planificación de Desarrollo)

**Historia de Usuario 8: Gestión de Desarrollo Profesional**

* **ID:** HU8
* **Nombre:** Gestión de Desarrollo Profesional
* **Como:** Gerente de Desarrollo (GD), Empleado
* **Quiero:** Definir objetivos, registrar actividades de desarrollo y realizar un seguimiento del progreso
* **Para:** Facilitar el crecimiento profesional y la planificación de carreras
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo definir y modificar objetivos profesionales.
  2. Se pueden registrar actividades de desarrollo eficientemente.
  3. Los empleados y GD pueden monitorear el progreso hacia los objetivos profesionales.

**Requisitos incluidos:**

* RF7.1 (Definición de Objetivos Profesionales)
* RF7.2 (Registro de Actividades de Desarrollo)
* RF7.3 (Seguimiento de Progreso de Desarrollo)
* RF7.4 (Asesoramiento y Planificación de Carrera)
* RF7.5 (Generación de Reportes de Desarrollo Profesional)

**Historia de Usuario 9: Presentación de Quejas o Preocupaciones**

* **ID:** HU9
* **Nombre:** Presentación de Quejas o Preocupaciones
* **Como:** Empleado
* **Quiero:** Crear memorandos detallados sobre problemas específicos y hacer un seguimiento del estado
* **Para:** Facilitar la comunicación de problemas y su resolución
* **Criterios de Aceptación:**
  1. Puedo crear memorandos detallados sobre problemas específicos.
  2. Se puede realizar un seguimiento del estado de cada queja desde la presentación hasta la resolución.

**Requisitos incluidos:**

* RF8.1 (Creación de Memorandos para Quejas o Preocupaciones)
* RF8.2 (Enrutamiento Automático de Quejas o Preocupaciones)
* RF8.3 (Seguimiento de Quejas o Preocupaciones)

HISTORIAS TECNICAS DE USUARIO

**Fase de Inicio:**

1. **Creación del Repositorio:**
   * **ID:** HT1
   * **Nombre:** Creación del Repositorio
   * **Como:** Desarrollador
   * **Quiero:** Iniciar un repositorio para el control de versiones
   * **Para:** Facilitar el seguimiento y colaboración en el desarrollo.
2. **Diseño de Arquitecturas:**
   * **ID:** HT2
   * **Nombre:** Diseño de Arquitecturas
   * **Como:** Arquitecto de Software
   * **Quiero:** Definir la arquitectura de la aplicación
   * **Para:** Establecer una base sólida para el desarrollo.

**Fase de Configuración del Entorno:**

1. **Configuración del Entorno de Desarrollo:**
   * **ID:** HT3
   * **Nombre:** Configuración del Entorno de Desarrollo
   * **Como:** Desarrollador
   * **Quiero:** Establecer un entorno de desarrollo local
   * **Para:** Facilitar el desarrollo y prueba en un entorno controlado.
2. **Manejo de Dependencias:**
   * **ID:** HT4
   * **Nombre:** Gestión de Dependencias
   * **Como:** Desarrollador
   * **Quiero:** Gestionar las dependencias del proyecto de manera eficiente
   * **Para:** Asegurar la consistencia y reproducibilidad del entorno.

**Fase de Desarrollo:**

1. **Creación del Backend con Laravel:**
   * **ID:** HT5
   * **Nombre:** Creación del Backend con Laravel
   * **Como:** Desarrollador Backend
   * **Quiero:** Desarrollar la lógica del servidor utilizando Laravel
   * **Para:** Establecer la funcionalidad principal de la aplicación.
2. **Rutas, Controladores y Modelos:**
   * **ID:** HT6
   * **Nombre:** Rutas, Controladores y Modelos
   * **Como:** Desarrollador Backend
   * **Quiero:** Definir rutas, controladores y modelos en el backend
   * **Para:** Organizar y estructurar la lógica del servidor.
3. **Creación del Frontend con React JS:**
   * **ID:** HT7
   * **Nombre:** Creación del Frontend con React JS
   * **Como:** Desarrollador Frontend
   * **Quiero:** Implementar la interfaz de usuario con React JS
   * **Para:** Proporcionar una experiencia interactiva a los usuarios.

**Fase de Pruebas:**

1. **Pruebas Unitarias:**
   * **ID:** HT8
   * **Nombre:** Pruebas Unitarias
   * **Como:** Desarrollador, QA
   * **Quiero:** Realizar pruebas unitarias en el código
   * **Para:** Garantizar la funcionalidad a nivel de unidades de código.
2. **Pruebas de Integración:**
   * **ID:** HT9
   * **Nombre:** Pruebas de Integración
   * **Como:** Desarrollador, QA
   * **Quiero:** Realizar pruebas de integración entre componentes
   * **Para:** Verificar la interoperabilidad y la integración adecuada.

**Fase de Implementación de Características Adicionales:**

1. **Implementación de Logs y Monitoreo:**
   * **ID:** HT10
   * **Nombre:** Implementación de Logs y Monitoreo
   * **Como:** Desarrollador, Operaciones
   * **Quiero:** Agregar registros y monitoreo a la aplicación
   * **Para:** Facilitar la detección y resolución de problemas en producción.
2. **Optimización de Rendimiento:**
   * **ID:** HT11
   * **Nombre:** Optimización de Rendimiento
   * **Como:** Desarrollador, Responsable de Rendimiento
   * **Quiero:** Mejorar el rendimiento de la aplicación
   * **Para:** Garantizar una experiencia de usuario rápida y eficiente.

**Fase de Implementación de Medidas de Seguridad:**

1. **Implementación de Seguridad:**
   * **ID:** HT12
   * **Nombre:** Implementación de Medidas de Seguridad
   * **Como:** Desarrollador, Responsable de Seguridad
   * **Quiero:** Incorporar medidas de seguridad en la aplicación
   * **Para:** Proteger contra vulnerabilidades y ataques.

**Fase de Implementación de Funcionalidades Adicionales:**

1. **Desarrollo de Funcionalidades Adicionales:**
   * **ID:** HT13
   * **Nombre:** Desarrollo de Funcionalidades Adicionales
   * **Como:** Desarrollador
   * **Quiero:** Implementar funcionalidades adicionales según sea necesario
   * **Para:** Cumplir con requisitos nuevos o cambiantes.

**Fase de Despliegue:**

1. **Despliegue en el Servidor del Cliente:**
   * **ID:** HT14
   * **Nombre:** Despliegue en el Servidor del Cliente
   * **Como:** Desarrollador, Operaciones
   * **Quiero:** Desplegar la aplicación en el servidor del cliente
   * **Para:** Poner la aplicación a disposición de los usuarios finales.

PRODUCT BACKLOG

1. **Configuración Inicial del Proyecto**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 1 día
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** Creación del repositorio (HT1).
     + **Historia de Usuario:** N/A.
     + **Detalles Técnicos:** Iniciar un repositorio en la plataforma Git para el control de versiones.
2. **Diseño de Arquitecturas**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 2 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** Diseño de arquitecturas (HT2).
     + **Historia de Usuario:** N/A.
     + **Detalles Técnicos:** Definir la arquitectura de la aplicación, incluyendo componentes clave y relaciones.
3. **Implementación del Sistema de Registro y Autenticación**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 3 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** Creación del backend con Laravel, rutas, controladores y modelos (HT5, HT6).
     + **Historia de Usuario:** Gestión de Acceso al Sistema (HU1).
     + **Detalles Técnicos:** Desarrollar las funciones de inicio y cierre de sesión de manera segura.
4. **Asignación de Roles de Usuario**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 2 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** N/A.
     + **Historia de Usuario:** Administración de Roles de Usuario (HU2).
     + **Detalles Técnicos:** Implementar la asignación de roles y garantizar la correcta visualización según el rol.
5. **Registro y Contratación de Empleados**
   * *Prioridad:* Media
   * *Estimación:* 4 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** N/A.
     + **Historia de Usuario:** Registro y Contratación de Empleados (HU3).
     + **Detalles Técnicos:** Desarrollar el formulario de registro de empleados y su almacenamiento en la base de datos.
6. **Gestión de Información de Empleados**
   * *Prioridad:* Media
   * *Estimación:* 5 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** N/A.
     + **Historia de Usuario:** Gestión de Información de Empleados (HU4).
     + **Detalles Técnicos:** Implementar operaciones CRUD para documentos y datos personales, gestionar la información de asistencia y vacaciones.
7. **Integración del Escáner Biométrico**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 4 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** Implementación del módulo de conexión, establecimiento de conexión segura (RF4.1, RF4.2).
     + **Historia de Usuario:** Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema (HU5).
     + **Detalles Técnicos:** Integrar un escáner biométrico para autenticación segura.
8. **Solicitud de Permisos y Salidas de Campo**
   * *Prioridad:* Media
   * *Estimación:* 5 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** N/A.
     + **Historia de Usuario:** Solicitud de Permisos y Salidas de Campo (HU6).
     + **Detalles Técnicos:** Desarrollar un sistema de solicitud con enrutamiento automático.
9. **Gestión de Evaluaciones de Desempeño**
   * *Prioridad:* Alta
   * *Estimación:* 6 días
   * *Notas:*
     + **Historia Técnica:** N/A.
     + **Historia de Usuario:** Gestión de Evaluaciones de Desempeño (HU7).
     + **Detalles Técnicos:** Permitir la definición de criterios, registro de evaluaciones y generación de informes.
10. **Gestión de Desarrollo Profesional**
    * *Prioridad:* Media
    * *Estimación:* 4 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** N/A.
      + **Historia de Usuario:** Gestión de Desarrollo Profesional (HU8).
      + **Detalles Técnicos:** Implementar el registro de objetivos, actividades de desarrollo y el seguimiento del progreso.
11. **Presentación de Quejas o Preocupaciones**
    * *Prioridad:* Baja
    * *Estimación:* 3 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** N/A.
      + **Historia de Usuario:** Presentación de Quejas o Preocupaciones (HU9).
      + **Detalles Técnicos:** Desarrollar la funcionalidad para crear memorandos y hacer un seguimiento de las quejas.
12. **Implementación de Logs y Monitoreo**
    * *Prioridad:* Media
    * *Estimación:* 3 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** Implementación de Logs y Monitoreo (HT10).
      + **Historia de Usuario:** N/A.
      + **Detalles Técnicos:** Agregar registros y monitoreo para facilitar la detección y resolución de problemas en producción.
13. **Optimización de Rendimiento**
    * *Prioridad:* Media
    * *Estimación:* 4 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** Optimización de Rendimiento (HT11).
      + **Historia de Usuario:** N/A.
      + **Detalles Técnicos:** Mejorar el rendimiento de la aplicación para garantizar una experiencia rápida y eficiente.
14. **Implementación de Medidas de Seguridad**
    * *Prioridad:* Alta
    * *Estimación:* 5 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** Implementación de Medidas de Seguridad (HT12).
      + **Historia de Usuario:** N/A.
      + **Detalles Técnicos:** Incorporar medidas de seguridad para proteger contra vulnerabilidades y ataques.
15. **Desarrollo de Funcionalidades Adicionales**
    * *Prioridad:* Baja
    * *Estimación:* 3 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** Desarrollo de Funcionalidades Adicionales (HT13).
      + **Historia de Usuario:** N/A.
      + **Detalles Técnicos:** Implementar funcionalidades adicionales según sea necesario para cumplir con requisitos nuevos o cambiantes.
16. **Despliegue en el Servidor del Cliente**
    * *Prioridad:* Alta
    * *Estimación:* 2 días
    * *Notas:*
      + **Historia Técnica:** Despliegue en el Servidor del Cliente (HT14).
      + **Historia de Usuario:** N/A.
      + **Detalles Técnicos:** Desplegar la aplicación en el servidor del cliente para ponerla a disposición de los usuarios finales.

PILA BACKLOG

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Historia** | **Prioridad** | **Estimación** | **Notas** |
| 1 | Configuración Inicial del Proyecto | Alta | 1 día | Creación del Repositorio (HT1) |
| 2 | Diseño de Arquitecturas | Alta | 2 días | Diseño de arquitecturas (HT2) |
| 3 | Implementación del Sistema de Registro y Autenticación | Alta | 3 días | Backend con Laravel, rutas, controladores y modelos (HT5, HT6), Gestión de Acceso al Sistema (HU1) |
| 4 | Asignación de Roles de Usuario | Alta | 2 días | Administración de Roles de Usuario (HU2) |
| 5 | Registro y Contratación de Empleados | Media | 4 días | Registro y Contratación de Empleados (HU3) |
| 6 | Gestión de Información de Empleados | Media | 5 días | Gestión de Información de Empleados (HU4) |
| 7 | Integración del Escáner Biométrico | Alta | 4 días | Implementación del módulo de conexión, establecimiento de conexión segura (RF4.1, RF4.2), Conexión del Escáner Biométrico con el Sistema (HU5) |
| 8 | Solicitud de Permisos y Salidas de Campo | Media | 5 días | Solicitud de Permisos y Salidas de Campo (HU6) |
| 9 | Gestión de Evaluaciones de Desempeño | Alta | 6 días | Gestión de Evaluaciones de Desempeño (HU7) |
| 10 | Gestión de Desarrollo Profesional | Media | 4 días | Gestión de Desarrollo Profesional (HU8) |
| 11 | Presentación de Quejas o Preocupaciones | Baja | 3 días | Presentación de Quejas o Preocupaciones (HU9) |
| 12 | Implementación de Logs y Monitoreo | Media | 3 días | Implementación de Logs y Monitoreo (HT10) |
| 13 | Optimización de Rendimiento | Media | 4 días | Optimización de Rendimiento (HT11) |
| 14 | Implementación de Medidas de Seguridad | Alta | 5 días | Implementación de Medidas de Seguridad (HT12) |
| 15 | Desarrollo de Funcionalidades Adicionales | Baja | 3 días | Desarrollo de Funcionalidades Adicionales (HT13) |
| 16 | Despliegue en el Servidor del Cliente | Alta | 2 días | Despliegue en el Servidor del Cliente (HT14) |