ACTIVIDADES	MES DE SETIEMBRE						MES DE OCTUBRE																															NOVIEMBRE		RESPONSABLES
	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	
	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	
FIRMA DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO																																								
EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN BASE A DÍAS CALENDARIOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
PLANIFICACION Y ANALISIS DE REQUERIMIENTOS																																								
Envío del plan de trabajo a los institutos y a la DRE de Puno, solicitud del responsable designado y solicitud de información para el servicio de Plataforma Virtual 24 IESTPy Portal Web para 10 IESTP.																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Reunión de presentación y coordinación con el personal involucrado de la DRE-Puno y los 24 IESTP para llevar a cabo el servicio.																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Recepción de información de responsables por cada IESTP.																																								APOYO ADMINISTRATIVO/I
DISEÑO Y REDISEÑO DE PLATAFORMA VIRTUAL, CON SGA (24 IESTP)																																								
Reunión con los 24 IESTP para aclarar los requerimientos del sistema																																								ANALISTA PROGRAMADOI
Diseño y rediseño de la plataforma virtual de cada IESTP																																								
Implementación de la Plataforma Virtual en el Hosting																																								SOPORTE TI
Recopilación de evidencia de captura de pantalla de la ejecución antes del servicios																																								ANALISTA PROGRAMADOR
Recopilación de evidencia de captura de pantalla de la ejecución durante el servicio.																																								SOPORTE TI
Recopilación de evidencia de captura de pantalla de la ejecución después del servicio.																																								SOPORTE TI
CAPACITACIONES PLATAFORMA VIRTUAL, CON SGA (24 IESTP)																																								
Envío de cartas para indicar el cronograma de capacitaciones sincrónicas y entrega de manuales a los IESTP																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Capacitacion del manejo de la Plataforma Institucional al personal (administrativo, docentes y estudiantes) designado por el director de cada IESTP																																								Capacitador
Entrega de certificados o constancias de participación al personal capacitado																																								Recursos Humanos
ELABORACION DEL ENTREGABLE																																								
Antecedentes																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Situación diagnóstica antes de la implementación del servicio																																								Analista Programador
Informe de avance del servicio, a los 20 días de haber firmado el contrato y/o orden de servicio																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Envio del informe de avance del servicio, a los 20 días de haber firmado el contrato y/o orden de servicio																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Capacitación al Personal designado designado por el Director del IESTP, anexando evidencias (fotos, manuales, base de datos, tutoriales, otros).																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Informe técnico tras la implementación y activación del servicio																																								Analista Programador
Se hará entrega al Especialista del Área Técnica Estratégica de la DRE Puno, código fuente de los sistemas desarrollados garantizando su acceso, soistenibilidad y posibilidad de futuras emjoras de parte de los IESTP																																								Analista Programador
Entrega de manuales y videotutoriales de uso de los sistemas desarrollados y migración de la base de datos.																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Elaboración y envío de la carta de garantía por 395 días (13 meses)																																								APOYO ADMINISTRATIVO/I
INFORME FINAL																																								
Elaboración y envío del informe final a la DRE de Huanuco por parte del contratista (virtual).																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Envío del informe final a la DRE de Huanuco por parte del contratista (virtual).																																								APOYO ADMINISTRATIVO
Firma del Acta de conformidad del servicio por la Dirección de Gestión Pedagógica (Área usuaria) de la DRE de Puno, previo informe técnico del Especialista del Área Técnica Estratégica y el representante de Faresosft Solutions																																								RESPONSABLE: Dirección de Gestión Pedagógica (Área Usuaria)/ Especialista del área Técnica Estratégica