Trabajo Pactico Integrador (TFI) N°2 de Algoritmo y Estructura de Datos 2024

Integrantes:

* Rojo Samuel Legajo: 58.588
* Torres Delfina Legajo: 58.667
* Paz Carla Legajo: 53.855
* Paz Emilse Legajo: 53.856

## Introducción

Realizamos 3 módulos con un total de 4 archivos: “turnos.dat”, “pacientes.dat”, ”profesionales.dat” y “usuarios.dat”. A su vez hicimos una biblioteca llamada “estructuras.h” en la que se encuentran registros que se usan en los 3 módulos, para facilitar el compilado del programa.

## Descripción

* El módulo de Administración tiene un menú de 6 opciones al usuario.

Opción 1 “Registrar Profesional”: se le pide al usuario el apellido y nombre, el ID profesional, el DNI y el numero de teléfono.

Opción 2 “Registrar Usuario”: se pide ingresar el usuario, ingresar la contraseña y ingresar el apellido y nombre.

Opción 3 “Atenciones por Profesional”: se pide ingresar el ID del profesional que se quiere buscar, una vez encontrado se muestra todos los turnos con la fecha y el detalle.

Opción 4”Ranking de Profesionales por Atenciones”: se muestra el profesional que mas turnos tiene.

Opción 5 “Listar Profesionales”: se muestra una lista de todos los profesionales registrados.

Opción 6 “cerrar la aplicación”: permite al usuario cerrar el menú.

* El modulo de Consultorios se muestra un menú con 4 opciones al usuario.

Opción 1 “Iniciar Sesión”: se le pide al profesional una validación de su identidad con el usuario y contraseña registrado en el modulo de administración que, en caso de ser errónea, se le mostrara un mensaje de “Error al abrir el archivo”.

Opción 2 “Visualizar Lista de Espera de Turnos”: se muestra el profesional correspondiente a cada turno y la información del turno, también se usan 2 archivos en modo de lectura binaria, uno para los turnos y otro para los profesionales.

Opción 3 “Registrar Historia Clínica”: se pide que se ingrese el DNI del paciente, luego el modulo busca al paciente en el archivo, una vez encontrado se muestra información del paciente y se solicita que el usuario ingrese la historia clínica, una vez ingresada, la misma queda guardada con éxito, si el paciente no es válido saldrá un mensaje de “Paciente no encontrado”.

Opción 4 “Cerrar la Aplicación”: le permite al usuario cerrar el menú.

* En el modulo de Recepción se muestra un menú con 5 opciones para el usuario.

Opción 1 “Iniciar Sesión”: se le pide al profesional que ingrese su usuario y contraseña, el mismo ya debería haberse registrado en el modulo de Administración, si la información no es correcta saldrá un mensaje de “Error al abrir el archivo”.

Opción 2 “Registrar paciente”: se pide que el profesional ingrese Apellido y Nombre, DNI, Localidad, Teléfono celular, Fecha de nacimiento (día, mes, año) del paciente.

Opción 3 “Registrar turnos”: se pide el ID del profesional, fecha de atención (dia, mes, año), apellido y nombre, DNI y detalle de atención del paciente.

Opción 4 “Listado de Atenciones por Profesional y Fecha”: se pide ingresar el ID del profesional y la fecha de atención (día, mes, año).

Opción 5 “cerrar la aplicación”: permite que el usuario cerrar el menú.

## Casos de Prueba

En el siguiente cuadro se encuentran casos de prueba de cada opción a utilizar de los módulos hechos.

1-6 Módulo de administración

7-10 Módulo de recepcion

11-13 Módulo de consultorios

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Descripción | Pre-condición | Datos | Pasos | Resultados esperados | Resultados obtenidos |
| 1 | Entrar al módulo de administración mediante un usuario y contraseña general. | N/A | Usuario: usuarIO; Contraseña: Usuario1 | Abrir el módulo de administración.  Ingresar el usuario.  Ingresar la contraseña. | Se inició sesión correctamente | Ídem. |
| 2 | Registrar un nuevo profesional. | Haber iniciado sesión correctamente en el módulo de administración. | Apellido y nombre, ID, DNI, teléfono. | Ingresar al menú de Administración.  Seleccionar la opción n°1.  Ingresar en el siguiente orden: Apellido y nombre, ID, DNI y teléfono. | Se registró al profesional correctamente. | Ídem. |
| 3 | Registrar un nuevo usuario. | Haber iniciado sesión correctamente en el módulo de administración. | Usuario, contraseña, apellido y nombre. | Ingresar al menú de Administración.  Seleccionar la opción n°2.  Ingresar en el siguiente orden: Usuario, contraseña, apellido y nombre. | Se registró el usuario correctamente. | Ídem. |
| 4 | Visualizar la lista de atenciones del profesional que se quiera buscar. | Haber iniciado sesión correctamente en el módulo de administración.  Que se haya registrado correctamente el profesional a buscar. | ID del profesional. | Ingresar al menú de Administración.  Seleccionar la opción n°3.  Ingresar el ID del profesional. | Se muestra el ID del profesional buscado, junto con las fechas de las atenciones y el nombre de los pacientes. | Ídem. |
| 5 | Visualizar el ranking de los profesionales con mas atenciones registradas. | Haber iniciado sesión correctamente en el módulo de administración.  Que se haya registrado correctamente al profesional y a las atenciones. | N/A | Ingresar al menú de Administración.  Seleccionar la opción n°4. | Se muestra la lista de profesionales por cantidad de atenciones (mayor a menor). | Ídem. |
| 6 | Listar a los profesionales registrados | Haber iniciado sesión correctamente en el módulo de administración.  Que se hayan registrado correctamente los profesionales. | N/A | Ingresar al menú de Administración.  Seleccionar la opción n°5. | Se muestra la lista de todos los profesionales registrados | Ídem. |
| 7 | Iniciar sesión en el módulo de recepción. | Haber registrado correctamente el usuario en el módulo de Administración. | Nombre de usuario y contraseña. | Ingresar al menú de Recepción.  Seleccionar la opción n°1.  Ingresar el usuario.  Ingresar la contraseña. | Se inicia sesión correctamente. | Ídem. |
| 8 | Registrar nuevos pacientes. | Haber iniciado sesión correctamente. | Apellido y nombre, DNI, localidad, teléfono y fecha de nacimiento. | Seleccionar la opción 2 del menú de recepción.  Ingresar en el siguiente orden: Apellido y nombre, DNI, localidad, teléfono y fecha de nacimiento. | Registrar correctamente al paciente. | Ídem |
| 9 | Registrar nuevos turnos. | Haber iniciado sesión correctamente. | ID, fecha de atención, apellido y nombre, DNI y detalle. | Seleccionar la opción n°3.  Ingresar en el siguiente orden:  ID del profesional; apellido, nombre y DNI del paciente, fecha de atención y detalle de la misma. | Registrar turno correctamente. | Ídem |
| 10 | Visualizar la lista de atenciones realizadas por el profesional | Haber iniciado sesión correctamente. | N/A | Seleccionar la opción n°4. | Se visualiza la lista de atenciones por profesional. | Ídem. |
| 11 | Iniciar sesión en el módulo de Consultorios | Haber registrado correctamente el usuario en el módulo de Administración. | Nombre de usuario y contraseña. | Ingresar al menú de Recepción.  Seleccionar la opción n°1.  Ingresar el usuario. | Se inicia sesión correctamente. | Ídem. |
| 12 | Visualizar la lista de espera | Haber iniciado sesión correctamente. | ID y fecha de atención | Ingresar al menú de Consultorios.  Seleccionar la opción n°2.  Ingresar en el siguiente orden: ID del profesional, día, mes y año de atención. | Se visualiza la lista de espera en la que se ve el ID del profesional, la fecha de atención y el nombre del paciente. | Ídem. |
| 13 | Registrar la historia clínica. | Haber iniciado sesión correctamente. | DNI | Ingresar al menú de Consultorios.  Seleccionar la opción n°3.  Ingresar el DNI del paciente al que se le registrará la historia clínica. | Se muestra el nombre y DNI del paciente. Se registra correctamente. | Ídem |