

E2.F1: OPP_Diagramar

Sitio: Agencia de Habilidades para el Futuro

Curso: Desarrollo de Sistemas de Información orientados a la gestión
y apoyo a las decisiones 2° D

Libro: E2.F1: OPP_Diagramar

Imprimido por: Eduardo Moreno

Día: miércoles, 3 de septiembre de 2025, 20:27

Descripción

Tabla de contenidos

Cuarta reunión

- E2. F1: Diagramas

Tercera reunión

- E1. Fase 3: Objetivos

Segunda reunión

- E1. Fase 2: Informe

Historia del cliente: Clínica SePrice

- Circuito A: Consultorios externos
- Circuito B "Estudios clínicos"

Primera reunión

- E1. Fase 1: Relevamiento

Organización de las prácticas

Ingresá a la oficina

Apertura

Equipo, llegó el momento de diagramar. Vamos a necesitar:



Análisis -
DiagramarTarea: Representar los objetivos del proyecto en un diagrama de
nivel 1 y 2

4

- **Recomendación 1:** Te sugerimos tener en cuenta la forma de organizar los DFD 1 y 2 que se encuentra en la sección de "Desarrollo" para armar los diagramas.
- **Recomendación 2:** Recuperar los objetivos y sub-objetivos definidos la semana anterior.
- **Recomendación 3:** Es importante que tengas en cuenta las características clave del sistema (tiempos mínimos por paciente, gestión de sobre turnos, horarios de laboratorio y la verificación de autorizaciones y orden médica), las modalidades de turnos, etc.
- **Recordatorio:** Solamente elaborará los diagramas de uno de los dos circuitos A ó B

Enunciado de la tarea

La Clínica SePrise busca mejorar la eficiencia y la calidad de su servicio en la gestión de turnos y estudios médicos para su circuito de A: "Consultorios externos" y B: "Estudios clínicos". Por ello, cada equipo deberá ponerse manos a la obra y diseñar un sistema de información que le permita a la clínica administrar eficazmente el circuito de "Consultorios externos" ó el circuito de "Estudios clínicos". Podemos considerar por ejemplo la asignación de turnos, el seguimiento de pacientes y la gestión de estudios médicos, asegurando una atención personalizada y de alta calidad.

A partir de esto, te proponemos:

1. **Creación de almacenes:** Identificá los temas y subtemas relacionados con la gestión de consultorios externos ó estudios médicos (según sea la elección realizada) en la Clínica SePrise y clasificalos en grupos según su naturaleza y función. Asignales un nombre significativo. Agregales los datos que consideres pertinentes en los grupos armados.
2. **Diseño de diagramas:** Para realizar esta práctica te solicitamos que consideres los siguientes ítems:
 - a) Desarrollá un diagrama de contexto que describa los actores y el proceso.
 - b) Luego, elaborá un diagrama de flujo de datos de Nivel 1 que detalle los principales procesos del sistema (incluí los almacenes).
 - c) Creá un diagrama de flujo de datos de Nivel 2 que detalle los subprocesos derivados del Nivel 1, especificando los flujos de datos entre los subprocesos y los almacenes intervinientes.



- **Es importante** que en los avances **tomes nota de tus decisiones**, de las del **equipo** para incluirlas en lo que será la entrega final del proyecto de la asignatura.
- **Recordá** que para realizar esta actividad, podés **emplear diferentes herramientas** para compartir tus producciones.



Accedé al foro haciendo
clic aquí





Preliminar - Definir
objetivo

Tarea: Redactar los objetivos y sub-objetivos del proyecto para la
clínica SePrise

3

- **Recomendación 1:** Te sugerimos que vuelvas a leer con detenimiento los circuitos de los procesos administrativos A ó B de la Clínica SePrise para realizar las actividades.
- **Recomendación 2:** Te sugerimos revisar las orientaciones para elaborar los objetivos en un proyecto que se encuentran en la sección de "Desarrollo".

Enunciado de la tarea

La Clínica SePrise es una institución médica fundada en 1940 en la Av. Lezama, Argentina y una de las más prestigiosas del país. Su enfoque está centrado en tres pilares: calidad médica, ética profesional y atención personalizada.

Como has podido leer en la descripción de la semana anterior, la clínica busca **una plataforma de gestión administrativa** que aborde dos circuitos importantes: "Consultorios externos" y "Estudios clínicos".

- **En el circuito A: de "Consultorios externos"**, se enfocan en proporcionar una atención ambulatoria de calidad y se manejan aspectos como la gestión de agenda de turnos, asignación de turnos, atención médica y liquidación de honorarios.

- **En el circuito B: de "Estudios clínicos"**, se realizan una variedad de prestaciones de diagnóstico médico, y se gestionan agendas de turnos, insumos, recepción de pacientes y control de estudios provenientes de la Guardia Médica o Internación.

A partir de esto, te proponemos:

1. **Redacción de objetivos:** Identificá los objetivos generales de 1 de los circuitos del proyecto, que deben incluir la mejora de la eficiencia y la calidad en la gestión administrativa de Consultorios Externos ó Estudios. Luego, desglosalos en sub-objetivos específicos del circuito elegido, considerando aspectos como la gestión de turnos, el proceso de atención y la gestión de insumos. Podés utilizar [el ejemplo](#) del caso del Hotel que se desarrolló en esta semana.



- **Es importante** que en los avances **tomes nota de tus decisiones y de las de tu equipo** para incluirlas en lo que será la entrega final del proyecto de la asignatura.

Para realizar esta actividad, podés **emplear** diferentes herramientas digitales para compartir tus producciones.



Accedé al foro haciendo
clic aquí



- **Recomendación 1:** Te sugerimos que vuelvas a leer con detenimiento los antecedentes de la Clínica SePrise, sus circuitos y luego puedas realizar las actividades.
- **Recomendación 2:** Te sugerimos seguir los pasos para el análisis de casos que se encuentra en la sección de "Desarrollo" para armar el informe.

Enunciado de la tarea

La clínica **SePrise** necesita de un equipo de desarrolladores/as de software para diseñar una propuesta que les **mejorar los sistemas de información**. Para ello los convoca y les realizan una presentación que a Uds. les da la libertad de armar un proyecto que esté centrado en su práctica profesional. Por ello se disponen a organizarse y empezar a darle forma a esta propuesta.

Ante tal contexto se te solicita:

1. **Síntesis de información:** Construí un mapa conceptual, un torbellino de ideas u otra técnica, para debatir con con tus compañeros de equipo el caso propuesto.
2. **Confección de documentos:** Redactá un informe que contenga el análisis del caso con las interpretaciones, análisis del debate en el foro e investigación sobre el entorno del caso. Para realizarlo podés tener en cuenta el documento sirve para formular el relevamiento al cliente disponible haciendo clic [aquí](#).




- **Es importante** que en los avances **tomes nota de tus decisiones**, de las del equipo, para incluirlas en lo que será la entrega final del proyecto de la asignatura. **Recordá** que para realizar esta actividad, podés **emplear diferentes herramientas** para compartir tus producciones.



Accedé al foro haciendo
clic aquí






Al momento de acceder al sistema de salud por primera vez, un/a paciente/cliente debe encontrarse con:

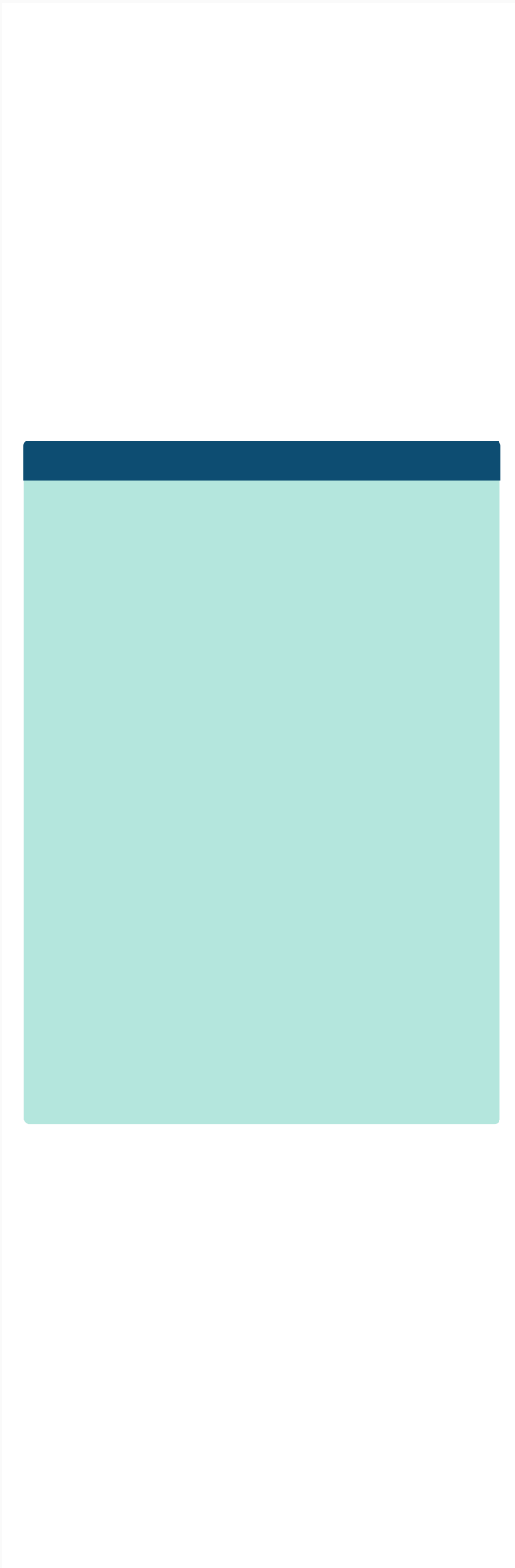
- la provisión de **servicios accesibles y equitativos**,
- un **nivel profesional óptimo**, que tiene en cuenta los recursos disponibles y que logra la satisfacción del/la usuario/a y del personal de salud,
- un proceso de **planificación, de evaluación y de mejora**.

Por ello apuntamos a que este sistema se caracterice por la **calidad**.

Gestión de turnos	Asignación de turnos	Ingreso del personal médico, asignación del espacio físico e insumos para la atención.	Recepción de pacientes con turno asignado.	Atención del/la paciente.	Finalización de la atención médica.	Gestión de pacientes atendidos/as por cada profesional para liquidar honorarios.
-------------------	----------------------	--	--	---------------------------	-------------------------------------	--

El **personal administrativo** de los mostradores o de la central telefónica tiene acceso a la Agenda de turnos, ofreciendo la disponibilidad de profesionales, lugares y horarios, según su conveniencia.





Hola, iniciamos esta primera semana en nuestra oficina. Estamos revisando nuestras actividades y veo que llegó un mail



Preliminar -
RelevamientoTarea: Armar un cronograma hipotético y elaborar preguntas para
relevar información

1

- **Recomendación 1:** Te sugerimos tener en cuenta las orientaciones para usar las técnicas de relevamiento que se encuentran en la sección "Desarrollo".
- **Recomendación 2:** Las técnicas te ayudarán a obtener la información necesaria para el proyecto de informatización de las tareas administrativas de una clínica de alta complejidad que conocerás en la semana 2.

Enunciado de la tarea

Imaginate que te contactó el director médico de una clínica de renombre en la provincia. Debido al desarrollo y crecimiento que han tenido en los últimos años necesitan **informatizar las tareas administrativas**. Por el momento, esta es toda la información con la que contás y debés prepararte para el primer encuentro con el cliente. Aún desconoces si tendrás una entrevista directa deberás pensar en dos planes de acción:

1. **Cronograma para una entrevista:** Diseñá un cronograma detallado que incluya horarios, posibles preguntas, una agenda para tomar notas, y cualquier otro aspecto relevante para la realización de una entrevista efectiva.
2. **Batería de preguntas para una encuesta:** Creá una serie de preguntas, tanto abiertas como cerradas, que te permitan recopilar la información necesaria a través de una encuesta. Asegurate de que las preguntas sean claras, concisas y relevantes para el proyecto.

Recordá que estos planes de acción te ayudarán a obtener la información inicial necesaria para comenzar el proyecto. Para realizar esta actividad, podés **emplear** diferentes herramientas digitales para compartir tus producciones.



Accedé al foro haciendo
clic aquí

Antes de ingresar a la oficina te proponemos que leas atentamente cómo está distribuida y de qué manera podés recorrerla. ¿Estás listo/a?





A continuación
escuchá el
**pódcast de
ingreso** a la
oficina de
trabajo.