



Facultad de Matemáticas  
Licenciatura en Ingeniería de Software  
**Interacción Humano-Computadora**

## **Descripciones procedurales de agenda**

**Profesor:**

Edgar Antonio Cambranes Martínez

**Grupo: LIS A**

**Integrantes:**

Jose Alberto Murcia Cen

José Antonio Díaz Fernández

Sebastián Laines Nabte

Deco Acierno Hernández

**Fecha:**

1 de junio de 2025

## Nombre del proceso:

### *Creación de cita*

---

## Objetivo

Registrar nuevas citas en el sistema asignando paciente, terapeuta, sala y horario disponible, validando que no existan conflictos con agendas existentes.

---

## Actores

- **Secretaria:** Ingresa los datos de la nueva cita y la crea en el sistema.
  - **Sistema:** Valida disponibilidad de horario, los datos registrados para la cita y la guarda en la base de datos del sistema si no hay errores.
  - **Coordinadora:** Verifica la validez de los datos registrados y supervisa la correcta integración de la cita en el sistema y la agenda.
- 

## Entradas

- Paciente registrado (nombre)
  - Tipo de servicio (evaluación inicial o terapia)
  - Terapeuta disponible
  - Fecha y hora de inicio
  - Sala para servicio
  - Comprobante de pago (para terapias)
- 

## Pasos

### 1. Acceso al módulo de agenda:

La secretaria inicia sesión en el sistema y accede al módulo de gestión de agenda, en horarios disponibles desde la página principal.

### 2. Acceso al formulario:

La secretaria hace clic en "Nuevo Evento" desde la vista de agenda.

### 3. Ingreso de datos personales:

La secretaria completa el formulario con los datos requeridos de la cita, como paciente (ya creado), terapeuta asignado, fecha y hora de inicio, sala de la cita, comprobante de pago y cuota a pagar.

#### **4. Guardado de cita:**

La secretaria guarda la información de la cita en el formulario.

#### **5. Validación automática:**

El sistema comprueba que la cita a crear no sea en fin de semana y no este sobrepuesta a otras citas.

#### **6. Confirmación:**

Guarda la cita y actualiza la vista de agenda con la nueva cita creada en la fecha y horario especificado.

---

## **Excepciones**

- **Datos incompletos o erróneos:**

Si algún campo obligatorio no está lleno o contiene información inválida, el sistema no bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando los elementos faltante o erróneo.

- **Sala no disponible:**

Si la sala está ocupada en la hora que se busca guardar, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala está ocupada en dicho rango de horario.

- **Terapeuta no disponible:**

Si el terapeuta está ocupado a la hora en la que se busca realizar la cita, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala esta ocupada en dicho rango de horario.

- **Falta de comprobante de pago:**

Si se elige el evento cita de terapia y no se sube comprobante de pago, el sistema no permitirá continuar y mostrará un mensaje indicando la documentación faltante.

---

## **Resultados esperados**

- Nueva cita registrada en la agenda con todos los datos requeridos.

- Actualización en tiempo real de la disponibilidad de recursos.
- Generación automática de folio único (una vez se asigna el paciente)

---

## **Notas adicionales**

- Las evaluaciones iniciales tienen prioridad en la asignación de horarios.
- El comprobante de pago debe ser en formato JPEG, PNG o PDF, de máximo 5 MB.

## Nombre del proceso:

### *Reprogramación de cita*

---

## Objetivo

Modificar fecha, hora o recursos asignados a una cita existente, manteniendo la integridad de las agendas involucradas.

---

## Actores

- **Secretaria:** Ejecuta el cambio desde la bandeja de reprogramaciones o directamente en la agenda.
  - **Coordinadora:** Verifica la correcta reprogramación de la cita y su integración en el sistema.
  - **Paciente:** Es el que solicita la reprogramación de la cita (pendiente de aprobación).
- 

## Entradas

- Cita existente por modificar
  - Nueva fecha/hora propuesta
  - Justificación del cambio (opcional)
  - Disponibilidad actualizada de terapeutas/salas
- 

## Pasos

### 1. Acceso al módulo de agenda:

La secretaria inicia sesión en el sistema y accede al módulo de gestión de agenda, en horarios disponibles desde la página principal.

### 2. Acceso a la cita a reprogramar:

La secretaria accede a la cita a reprogramar de cualquiera de las 2 maneras:

- En la pestaña de reprogramaciones en la bandeja de entrada y dando click en gestionar.
- Seleccionando la cita desde la agenda y dando click en reprogramar.

### 3. Modificación de datos:

La secretaria cambia los parámetros editables necesarios: hora, fecha y terapeuta asignado.

#### **4. Guardado de cita:**

La secretaria guarda la cita con la información modificada en el formulario.

#### **5. Validación automática:**

El sistema comprueba que la cita por reprogramar no sea en fin de semana y no este sobrepuesta a otras citas.

#### **6. Confirmación:**

Se guarda la cita y actualiza la vista de agenda con la cita reprogramada en la fecha y horario especificado.

---

## **Excepciones**

- **Datos incompletos o erróneos:**

Si algún campo obligatorio no está lleno o contiene información inválida, el sistema no bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando los elementos faltante o erróneo.

- **Sala no disponible:**

Si la sala está ocupada en la hora que se busca guardar, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala está ocupada en dicho rango de horario.

- **Terapeuta no disponible:**

Si el terapeuta está ocupado a la hora en la que se busca realizar la cita, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala está ocupada en dicho rango de horario.

- **Falta de comprobante de pago:**

Si no se encuentra el evento original para reprogramar, el sistema no permitirá desplegar el formulario y mostrará un mensaje de error indicando que no se encontró el evento original para reprogramar.

---

## **Resultados esperados**

- Liberación automática del horario anterior.

- Cita actualizada en el sistema con nuevos parámetros.
- Visualización de la cita reprogramada en la agenda.

---

## **Notas adicionales**

- El sistema mantiene el folio original durante la reprogramación.

## Nombre del proceso:

*Gestión de solicitudes*

---

## Objetivo

Procesar solicitudes pendientes de nuevas citas recibidas a través de la bandeja de entrada del sistema.

---

## Actores

- **Secretaria:** Revisa, modifica y rechaza las solicitudes de cita.
  - **Coordinadora:** Supervisa que se haga una correcta gestión de solicitudes, de la misma manera las toma en cuenta para uso estadístico de parte de Vinculación.
- 

## Entradas

- Solicitudes de nuevas citas (con nombre del paciente, tipo de evento y fecha propuesta en su previsualización)
- Disponibilidad actual de la agenda

## Pasos

### 1. Acceso al módulo de agenda:

La secretaria inicia sesión en el sistema y accede al módulo de gestión de agenda, en horarios disponibles desde la página principal.

### 2. Acceso a la solicitud:

La secretaria accede a la cita a solicitud en la pestaña de solicitudes en la bandeja de entrada y dando click en “Gestionar”.

### 3. Evaluación de solicitud:

La secretaria evalúa la solicitud y analiza la disponibilidad en la agenda.

### 4. Guardado de cita:

La secretaria guarda la cita solicitada (con modificaciones pertinentes si es necesario).

### 5. Validación automática:



El sistema comprueba que la cita por programar no sea en fin de semana y no este sobrepuesta a otras citas.

#### **6. Confirmación:**

Se guarda la cita y actualiza la vista de agenda con la cita programada en la fecha y horario especificado.

## **Excepciones**

- **Datos incompletos o erróneos:**

Si algún campo obligatorio no está lleno o contiene información inválida, el sistema no bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando los elementos faltante o erróneo.

- **Sala no disponible:**

Si la sala está ocupada en la hora que se busca guardar, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala está ocupada en dicho rango de horario.

- **Terapeuta no disponible:**

Si el terapeuta está ocupado a la hora en la que se busca realizar la cita, el sistema bloqueará el guardado y mostrará un mensaje de error indicando que la sala está ocupada en dicho rango de horario.

---

## **Resultados esperados**

- Cita creada con los parámetros de la solicitud (en caso de no requerir modificaciones).
- Visualización de la cita reprogramada en la agenda.

## **Notas adicionales**

- Las solicitudes tienen caducidad (7 días sin atender se archivan automáticamente).
- Prioridad automática para evaluaciones iniciales sobre terapias.

## Nombre del proceso:

### *Visualización de solicitudes*

---

## Objetivo

Consultar las citas programadas mediante diferentes vistas (diaria/semanal) y filtros para facilitar la gestión del flujo clínico.

---

## Actores

- **Secretaria:** Navega por la agenda según necesidades operativas.
- **Coordinadora:** Supervisa la distribución de citas y resuelve conflictos complejos en la agenda.
- **Sistema:** Despliega la visualización de las citas y asegura que no haya solapamientos entre estas (ya sea de sala o terapeuta).

---

## Entradas

- Periodo de tiempo para la visualización en la agenda (día/semana)
- Fecha y hora específicas.
- Citas agendadas (almacenadas en la base de datos)

## Pasos

### 1. Acceso al módulo de agenda:

La secretaria inicia sesión en el sistema y accede al módulo de gestión de agenda, en horarios disponibles desde la página principal.

### 2. Selección de vista:

La secretaria elige entre vista diaria (1 columna vertical por día) o vista semanal (5 columnas verticales, para lunes-viernes).

### 3. Navegación temporal:

La secretaria usa calendario embebido para saltar a una fecha específica.

### 4. Consulta de agenda:

La secretaria evalúa las citas por día según el color de la cabecera de la columna, y los recuadros dentro de cada hora de la agenda.

## 5. Consulta de cita:

La secretaria ingresa a una cita específica para ver su información relacionada como tipo de cita, paciente, folio, fecha, hora de inicio, duración, sala, terapeuta y comprobante.

---

## Excepciones

- **Sobrecarga de citas:**

Cabeceras en rojo para cada día indican una gran cantidad de citas para un día (cerca de la sobrecarga).

---

## Resultados esperados

- Visualización clara e intuitiva de la programación clínica.
- Capacidad para identificar rápidamente disponibilidades.
- Acceso inmediato a detalles operativos de cada cita.

## Notas adicionales

- Las citas están codificadas por color, siendo morado usado para evaluaciones iniciales y azul para cita de terapia.
- Las cabeceras de la agenda (correspondientes al día) están codificadas por color, según su ocupación, siendo:
  - Verde: <25%
  - Amarillo: 25% - 75%
  - Rojo: >75%
- La vista semanal excluye fines de semana (no hay atención).
- Click en slot vacío abre directamente formulario para nueva cita.
- Compatible con impresión en formato optimizado (botón "Imprimir").