### REQUERIMIENTOS PARA EL TURNERO DE MESA DE ENTRADA

Necesitamos un sistema para que los vecinos puedan gestionar su turno con la intendenta, con el secretario y los turnos para el registro civil.

En mesa de entrada trabajan dos personas y en el registro civil también dos personas.

Las personas de la muni deben:

-poder registrar turnos

-ver turnos disponibles

-ver turnos ocupado

-tener posibilidad de hacer impresión de turnos según área que corresponda.

-la intendente y el secretario pueden ver toda la agenda

-los turnos deben marcarse como realizados, no concurre, entre otros.

Los usuarios:

-se deben llevar una constancia del turno

-un día antes del turno les tiene que llegar un mensaje por whatsapp o email indicando día y hora del turno, con la opción de que pueda cancelarlo.

-Nos gustaría que puedan gestionar su turno desde su celular, compu sin tener que llegar a la municipalidad.

### REQUERIMIENTOS PARA UNA APP/PÁGINA WEB PARA PEDIDOS DE PAICOR

Necesitamos un app/página web para que desde cada institución escolar puedan cargar el pedido semanal de insumos. (Verduleria-carniceria-limpieza-almacen)

La idea es que carguen el pedido desde la escuela.

Desde la municipalidad deben tener la posibilidad de: aprobar el pedido, modificar la cantidad de insumos solicitados y enviar al proveedor.

Cada escuela debe, al recibir el pedido controlar y tildar la cantidad de productos recibidos igual a la solicitada, o agregar un comentario sobre el estado de lo recibido.

La muni debe poder ver este estado para poder abonar al proveedor, y cerrar el pedido.

El pedido al proveedor puede ser enviado por whatsapp o mail, según corresponda.

### APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MONTE CRISTO

1- Investigar los siguientes software pPARA EL REGISTRO ARCHIVÍSTICO:

AtoM o Access to Memory, es una aplicación web y Código abierto, basada en estándares de descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios. [https://www.accesstomemory.org/es/ Capacitación sobre AtoM Fundación Williams:](https://www.accesstomemory.org/es/) <https://iniciativadearchivos.org/videoarchivista-de-profesion-capacitacion-sobre-atom/>

2- CREACIÓN BASE DE DATOS PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS MUNICIPALES EN TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO En el marco de la Ordenanza Municipal N°1435 (24/05/2023), personal técnico del Archivo Histórico Municipal identifica documentos de valor permanente pertenecientes a las diferentes áreas administrativas, que forman parte del Fondo de archivo de la Municipalidad de Monte Cristo. Los documentos identificados por antigüedad y por su valor histórico y/o permanente, son inventariados por Lote con una Planilla que consta de diferentes ítems a completar (Nombre y datos de contacto de la Unidad Remitente / Nombre y datos de contacto de la Unidad Receptora / Tipo de Documentación / Fecha de Registro / Nombre del encargado del registro / N° de Caja / N° de Archivo / Título-Nombre del Documento / Fechas extremas / N° de Folios / Descripción contenido / Descripción soporte / Estado de Conservación / Intervenciones / Notas). Esta información podría sistematizarse en una base de datos.

3- Diseñar un página Web que permita cargar los documentos DIGITALIZADOs DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS. Es un proceso complejo que promueve la conservación física de la documentación y contribuye en forma decisiva a su accesibilidad. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones\_para\_proyec tos\_de\_digitalizacion\_de\_documentos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyec)

4-AMPLIACIÓN O MEJORAMIENTO DE LA SECCIÓN “ARCHIVO HISTÓRICO” EN LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE CRISTO Por ejemplo: habilitación de un espacio interactivo donde se suben fotografías históricas y los ciudadanos de Monte Cristo puedan hacer aportes y brindar información sobre las mismas):

REQUERIMIENTOS PARA EL punto digital

Necesitamos un sistema para que los vecinos puedan inscribirse en las distintas ofertas educativas.En punto digital trabajan dos personas.

Las personas del punto deben:

-crear cursos y registrar en el calendario

-poder registrar turnos

-ver turnos disponibles

-ver turnos ocupado

-tener posibilidad de hacer impresión de turnos según área que corresponda.

- registrar los presentes y ausente.

-permitir crear un listado con las personas que no participaron.

-si se anotaron en dos curso y no participaron que no los deje inscribir nuevamente.

-cerrar inscripción a un curso por llegar al cupo del mismo.

Los usuarios:

-se deben llevar una constancia del turno

-un día antes del curso les tiene que llegar un mensaje por whatsapp o email indicando día y hora del turno, con la opción de que pueda cancelarlo.

-Nos gustaría que puedan gestionar su inscripción desde su celular, compu sin tener que llegar al punto.

Home office: Horario: 14 a 18:00 hs

1. Subir diariamente lo trabajo en github. cada uno con su usuario.
2. Subir al github el link a un drive donde tengan documentación.
3. Armar un trello donde se vuelque la organización de la tarea.
4. Todos los días hacer una **daily meeting** (reunión diaria de 15 minutos), horario: 14hs.
   1. En que avanzó respecto a la reunión anterior.
   2. Qué inconvenientes se les presentaron
   3. ¿Cómo los soluciona? si no los soluciono, modo a seguir, que opciones probó.
   4. explicar que realizará hoy ?
   5. registrar diariamente lo hablado en la reunión en <https://forms.gle/pBrmwMQeSkVLY4UV6>
5. Una vez por semana,  **Planificación de sprint** (reunión de planificación hora 14:3 - duración entre 1 y 2 horas.
   1. planificar el trabajo/fechas), organización de tareas y responsables en trello.
   2. recordar requisitos solicitados.
   3. plantear dudas.

Primero  **Planificación de sprint**

-Maquetación.

-Modelo de datos (Base de datos)

-Crud de las tablas necesarias

-Login de Administrador (Crud.)

-Usuario sin login.

-Manual de usuario