
PROYECTO KINESIO

PRACTICA PROFESIONALIZANTE III

PREPARADO PARA:
MARIEL EDITH FERRANDO

PRESENTADO POR
ALVARO RAMOS
ROMINA MERLO
BETHANIA LA MANNA
GASTON OLIVA



CONTENIDO

HISTORIAL DE REVISIÓN	7
INTRODUCCIÓN	12
DESARROLLO	13
RESEÑA	13
OBJETIVO DEL SISTEMA OBJETO	13
OBJETIVO DEL PROYECTO	13
ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
ORGANIGRAMA	14
MAPA GLOBAL DE PROCESOS	14
DETALLES DE PROCESOS	15
Obtención de turno	15
Modificación del turno	18
Cancelación del turno	19
Ingreso de pacientes (con o sin obra social)	20
Evaluación de pacientes – Diagnóstico y selección de tratamiento	22
Registro de tratamientos en Planilla de tratamientos	22
Facturación de pacientes particulares	23
Registro de cobro de planilla de Caja	24
Publicidad y Promoción	25
IMPULSOS:	26
OPORTUNIDADES	28
PROPUESTA	28
OBJETIVO	28
ALCANCES	28
ELABORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL SPRINT 0	30
Objetivo	30
Herramientas	31
Roles	38
Product Backlog	39
Métricas	44
Definiciones para próximos Sprints	44

SPRINT 1	46
PLANIFICACIÓN	46
Calendario:	46
Backlog del Producto	46
Capacidad del equipo de trabajo	48
REUNIÓN DIARIA	49
Burn Down Chart	52
RETROSPECTIVA	52
SPRINT 2	53
PLANIFICACIÓN	53
Calendario:	54
Backlog del Producto	54
Capacidad del equipo de trabajo	63
REUNIÓN DIARIA	64
Burn Down Chart	66
RETROSPECTIVA	67
SPRINT 3	68
PLANIFICACIÓN	68
Calendario:	68
Backlog del Producto	68
Capacidad del equipo de trabajo	73
REUNIÓN DIARIA	74
Burn Down Chart	76
RETROSPECTIVA	76
SPRINT 4	78
PLANIFICACIÓN	78
Calendario:	78
Backlog del Producto	78
Capacidad del equipo de trabajo	82
REUNIÓN DIARIA	82
Burn Down Chart	84
RETROSPECTIVA	85

SPRINT 5	86
PLANIFICACIÓN	86
Calendario:	87
Backlog del Producto	87
Capacidad del equipo de trabajo	88
REUNIÓN DIARIA	88
SPRINT 6	91
PLANIFICACIÓN	91
Calendario:	91
Backlog del Producto	91
Capacidad del equipo de trabajo	94
REUNIÓN DIARIA	94
Burn Down Chart	97
RETROSPECTIVA	97
SPRINT 7	99
PLANIFICACIÓN	99
Calendario:	99
Backlog del Producto	99
Capacidad del equipo de trabajo	102
REUNIÓN DIARIA	103
Burn Down Chart	105
RETROSPECTIVA	105
SPRINT 8	107
PLANIFICACIÓN	107
Calendario:	107
Backlog del Producto	107
Capacidad del equipo de trabajo	112
REUNIÓN DIARIA	112
Burn Down Chart	114
RETROSPECTIVA	115
SPRINT 9	117
PLANIFICACIÓN	117

Calendario:	117
Backlog del Producto	117
Capacidad del equipo de trabajo	121
REUNIÓN DIARIA	122
Burn Down Chart	124
RETROSPECTIVA	124
SPRINT 10	126
PLANIFICACIÓN	126
Calendario:	126
Backlog del Producto	126
Capacidad del equipo de trabajo	128
REUNIÓN DIARIA	128
Burn Down Chart	130
RETROSPECTIVA	131
SPRINT 11	132
PLANIFICACIÓN	132
Calendario:	132
Backlog del Producto	133
Capacidad del equipo de trabajo	136
REUNIÓN DIARIA	137
Burn Down Chart	139
RETROSPECTIVA	139
SPRINT 12	141
PLANIFICACIÓN	141
Calendario:	141
Backlog del Producto	141
Capacidad del equipo de trabajo	142
REUNIÓN DIARIA	143
Burn Down Chart	145
RETROSPECTIVA	145
SPRINT 13	146
PLANIFICACIÓN	146

Calendario:	147
Backlog del Producto	147
Capacidad del equipo de trabajo	150
REUNIÓN DIARIA	150
Burn Down Chart	152
RETROSPECTIVA	152
SPRINT 14	154
PLANIFICACIÓN	154
Calendario:	154
Backlog del Producto	154
Capacidad del equipo de trabajo	155
REUNIÓN DIARIA	156
Burn Down Chart	158
RETROSPECTIVA	158
SPRINT 15	159
PLANIFICACIÓN	160
Calendario:	160
Backlog del Producto	160
Capacidad del equipo de trabajo	161
REUNIÓN DIARIA	162
Burn Down Chart	164
RETROSPECTIVA	164
Documentación del Producto	165
Definición de Product Backlog	166
Product Backlog	166
Épica: Sprint 0	169
Historia de usuarios	169
Épica: Sprint 1	171
Historia de usuarios	171
Épica: Sprint 2	172
Historia de usuarios	172
Épica: Sprint 3	173

Historia de usuarios	173
Historia de usuarios	175
Diagrama de entidad relación	176
Diagrama de clases	177
Definición de la arquitectura del sistema	178
Diagramas de Despliegue (vistas de la arquitectura)	178
Diagrama de paquetes	179
Diagrama de clases de análisis	179
Diagrama de transición de estado	183
Ambiente de aplicación	183
Implementación	184
ANEXO 1 - PLANILLA DE TURNOS	185
ANEXO 2 - PLANILLA DE TRATAMIENTOS	185
ANEXO 3 – PLANILLA DE CAJA	187

HISTORIAL DE REVISIÓN

Iteración	Fecha	Autor	Descripción
Iteración 1	13/04/2021	Romina Merlo	<p>Versión Inicial</p> <p>Sprint 0</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se asignaron roles. ● Se eligieron las herramientas para el desarrollo del proyecto ● Se creó el Backlog del producto ● Se definieron las fechas de Sprints ● Se especificó lineamientos para las cuatro ceremonias.

Iteración 2	25/04/2021	Romina Merlo	<ul style="list-style-type: none"> ● Se agregó descripción sobre las herramientas de desarrollo y de comunicación en Sprint 0, por solicitud de la PO Cecilia Savi. <p>Sprint 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se definió objetivo y pila de productos ● Se registró planificación ● Se asienta revisión diaria.
Iteración 2	7/05/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizó interfaz con vista del usuario directivo. ● Se modificó interfaz turno. ● Se diseñó la interfaz Registrar Paciente. ● Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello. ● Se actualizó la documentación del proyecto. ● Se realizaron validaciones en registrar turno. ● Se realizó la interfaz Registrar Profesional. ● Se realizó interfaz Disponibilidad Horaria. ● Se realizó funcionalidad Registrar Paciente. ● Se realizó funcionalidad Registrar Profesional. ● Se realizó validación Registrar Profesional.
Iteración 3	28/05/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se modificó botón Gestión Pacientes por historia clínica. ● Se realizaron validaciones de formato y longitud de datos de los formularios. ● Se modificó interfaz Registrar Profesionales.

			<ul style="list-style-type: none"> ● Se modificó interfaz Registrar Turno. ● Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello. ● Se actualizó la documentación del proyecto.
Iteración 4	11/06/2021	Alvaro Ramos Romina Merlo	<p>Sprint 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se modificó la base de datos. ● Se realizó la visualización de los datos de los profesionales. ● Se realizaron validaciones de profesionales duplicados. ● Se creó la interfaz Registrar especialidad.
Iteración 5	01/09/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar Interfaz de Login. ● Analizar el comportamiento de recuperación de contraseña. ● Definir usuarios del sistema con el cliente y alcances de cada usuario. ● Realizar interfaz de Gestión de Centros. ● Registrar Centro de atención. ● Analizar edición de datos de un centro e inactivación del mismo teniendo en cuenta los turnos agendados.
Iteración 6	16/09/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar funcionalidad de Login. ● Definir usuarios del sistema con el cliente y alcances de cada usuario. ● Normalización de Interfaces. ● Normalización del horario en el horario del Calendario.

			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funcionalidad de Interfaz de Centros.
Iteración 7	30/09/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar interfaz de Obra Social. • Crear los roles de los usuarios del sistema. • Visualizar la agenda en la interfaz de Obra Social. • Realizar Informes por turno y Obra Social. • Realizar funcionalidad de Interfaz de Centros.
Iteración 8	14/10/2021	Alvaro Ramos	<p>Sprint 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar Instructivo de autorización de Obra Social. • Crear los roles de los usuarios del sistema. • Agregar el logo de la empresa a la página de informes. • Agregar número de afiliado de Obra Social al registrar turno.
Iteración 9	16/01/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo Bethania La Manna Gastón Oliva	<p>Sprint 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar interfaces de especialidades. • Realizar el agregar, modificar y eliminar un Usuario del sistema. • Realizar el Ocultar-Mostrar Password • Realizar Interfaz de Gestión De Tratamiento. • Crear Tratamiento.
Iteración 10	29/03/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo	<p>Sprint 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar interfaz de Usuarios/ Inactivar usuarios

		Bethania La Manna Gastón Oliva	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar validaciones de datos de la interfaz de Gestión Profesionales ● Normalizar la pantalla de Centros
Iteración 11	14/04/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo Bethania La Manna Gastón Oliva	<p>Sprint 11</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión Pacientes/Detalle Paciente ● Gestión paciente/Cargar seguimiento paciente. ● Gestión Pacientes/detalle tratamientos ● Gestión Pacientes/ Imprimir Consentimiento/ Antecedentes del Paciente. ● Gestión Turnos/Seleccionar Obra Social (si posee una o más de una obra social cargada en el sistema)
Iteración 12	05/05/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo Bethania La Manna Gastón Oliva	<p>Sprint 12</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recuperar contraseña ● Modificar Interfaz Generar Usuario
Iteración 13	01/08/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo	<p>Sprint 13</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modificar Registrar Turnos ● Modificar Disponibilidad Horaria

		Bethania La Manna Gastón Oliva	<ul style="list-style-type: none"> ● Modificar Registrar Tratamientos
Iteración 14	26/08/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo Bethania La Manna Gastón Oliva	<p>Sprint 14</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar interfaz Reprogramar Turnos ● Normalizar Login ● Normalizar Pantalla Obra Social
Iteración 15	26/09/2022	Alvaro Ramos Romina Merlo Bethania La Manna Gastón Oliva	<p>Sprint 15</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la Interfaz de Gestión Sucursales. ● Modificar funcionalidad de Eliminar Especialidad de la Interfaz de Profesionales. ● Modificación de iconos del menú. ● Correcciones de la interfaz de Profesionales. ● Modificación en la funcionalidad de registrar y actualizar centros. ● Actualización de la Base de Datos.

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente informe es dar a conocer cómo desarrollamos las primeras etapas de ciclo de vida del proyecto “KINESIO” el cual estará dirigido a la empresa Sparring que a través de sus tres sucursales distribuidas en la provincia de Córdoba presta servicios de

kinesiología, Osteopatía, Quiropraxia, reeducación postural global (RPG), Terapia Postural y Pilates.

La manera en la que se desarrollará este trabajo comienza con una breve reseña de la empresa y la muestra de su organigrama a fin de posicionar al lector en el contexto del caso de estudio; luego se plantea el objetivo del proyecto y se describen minuciosamente los procesos que consideramos de interés para alcanzar dicho objetivo. A continuación, se expondrán los problemas detectados en la entidad y junto a éstos las oportunidades que se evidencian en pos de aumentar la eficiencia de algún proceso. Finalmente, el informe culmina con el planteo de la propuesta que el equipo realiza para dar solución a los problemas que fueron detectados, la definición de los alcances de dicha propuesta y la enunciación del Sprint 0.

DESARROLLO

RESEÑA

El centro de rehabilitación “Sparring” abrió sus puertas hace 10 años un 16 de julio del 2012 como un proyecto profesional de amigos profesionales y colegas, con la idea de ser dueños de un espacio de rehabilitación. En su primer comienzo los profesionales atendían en el subsuelo de un gimnasio, compartiendo las instalaciones. Posteriormente, gracias al esfuerzo y reconocimiento, abrieron su primer local en la Avenida Vélez Sarsfield 940 el cual sigue funcionando en la actualidad. Con el paso de los años “Sparring” se expandió abriendo en Villa Carlos Paz dos sucursales más.

OBJETIVO DEL SISTEMA OBJETO

El centro de rehabilitación Sparring tiene como objetivo brindar a sus pacientes una óptima calidad de servicios en cada una de las diferentes áreas de salud que ofrece y promover su reconocimiento en toda la provincia de Córdoba.

OBJETIVO DEL PROYECTO

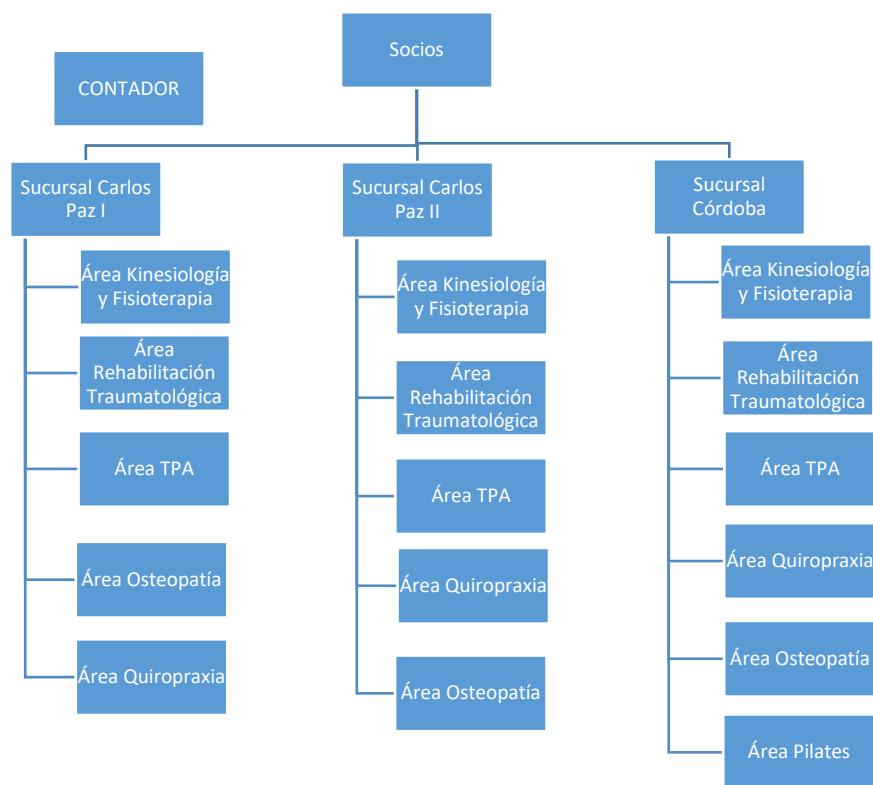
El objetivo principal del proyecto es crear un sistema de información para las tres sucursales que posee la empresa “Sparring”, un centro de rehabilitación que presta

servicios de kinesiología, osteopatía, Quiropraxia, reeducación postural global (RPG), terapia postural y Pilates en la provincia de Córdoba, que le posibiliten tomar decisiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

“KINESIO” está dirigido a las tres sucursales que conforman la empresa “Sparring” dedicadas a la prestación de servicios de kinesiología, Quiropraxia, fisioterapia y Pilates en la Provincia de Córdoba.

ORGANIGRAMA



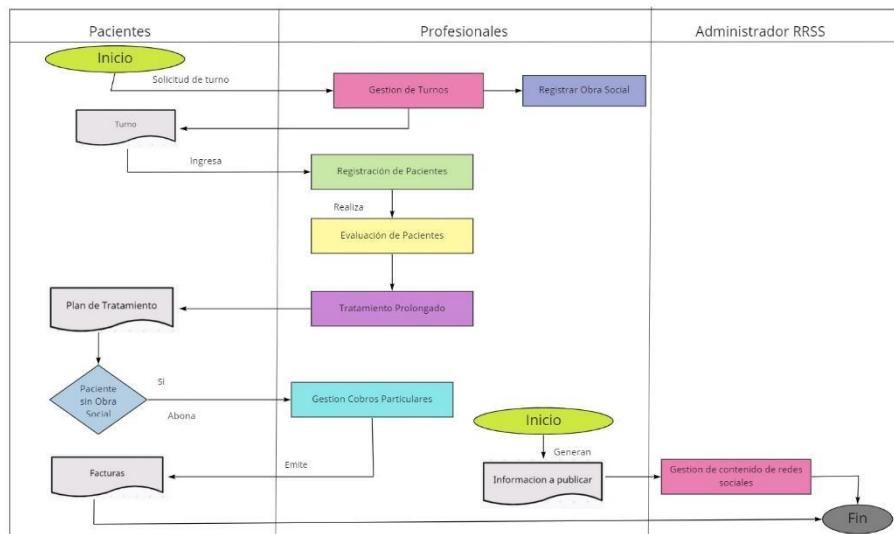
MAPA GLOBAL DE PROCESOS

El análisis de cada proceso es fundamental para comprender cómo trabaja la organización; es la materia prima de todo proyecto ya que nos proporciona las problemáticas, las necesidades, las falencias, las virtudes y fortalezas del sistema objeto.

Dada la importancia que para los analistas tiene el conocimiento de los procesos, es que la calidad de relevamiento de datos es trascendental, es la herramienta generatriz de la información; conforme aumenta su calidad, nos podemos sumergir más aún en la organización y conocerla mejor.

Para nuestro caso de estudio se realizaron dos entrevistas vía “Zoom” a uno de los socios de “Sparring” y adicionalmente se realizó un formulario que el mismo socio completó a fin de proporcionarnos la información solicitada.

Producto de este relevamiento, obtuvimos un mapa global de los procesos de cada sucursal:



miro

DETALLES DE PROCESOS

Obtención de turno

La empresa cuenta con cinco modalidades para solicitar un turno.

- **Telefónicamente:**

La persona adquiere el contacto telefónico por tres vías: boca en boca, Instagram o Facebook. Actualmente existen 3 líneas telefónicas y son los números particulares de cada uno de los 3 socios.

El socio/profesional responde el llamado, identifica el área médica de consulta del paciente, le solicita sus datos personales (nombre, apellido, obra social) y la documentación que debe llevar el día del turno, corrobora los turnos disponibles en una libreta de turnos (ANEXO 1) que se halla en Drive y le asigna el horario, el día y la sucursal en la que será atendido.

Le confirma verbalmente el turno.

Registra el turno en la libreta de turnos y guarda el archivo en Google Drive.

- **Red Social “Instagram”:**

La persona se contacta con la empresa a través del envío de un mensaje por “Instagram”.

El mensaje es respondido en el transcurso del día (no existe un tiempo preciso) por el socio que lo visualice primero.

El profesional identifica el área médica de consulta del paciente, le solicita sus datos personales (nombre, apellido, obra social) y la documentación que debe llevar el día del turno, corrobora los turnos disponibles en una libreta de turnos (ANEXO 1) que se halla en Drive y le asigna el horario, el día y la sucursal en la que será atendido.

Registra el turno en la libreta de turnos y guarda el archivo en Drive.

- **Whats App:**

La persona se contacta con la empresa enviando un mensaje de WhatsApp a las líneas telefónicas que aparecen en Instagram o Facebook, las cuales son números particulares de los socios.

El mensaje es respondido en el transcurso del día por el socio.

El socio/profesional responde el llamado, identifica el área médica de consulta del paciente, le solicita sus datos personales (nombre, apellido, obra social) y la documentación que debe llevar el día del turno, corrobora los turnos disponibles en una libreta de turnos (ANEXO 1) que se halla en Drive y le asigna el horario, el día y la sucursal en la que será atendido.

Registra el turno en la libreta de turnos y guarda el archivo en Drive.

- **Red social Facebook:**

La persona se contacta enviando un mensaje a través de la red social “Facebook”.

El mensaje es respondido en el transcurso del día (no existe un tiempo preciso) por el socio que lo visualice primero.

El profesional identifica el área médica de consulta del paciente, le solicita sus datos personales y la documentación que debe llevar el día del turno, corrobora los turnos disponibles en una libreta de turnos (ANEXO 1) que se halla en Drive y le asigna el horario, el día y la sucursal en la que será atendido.

Registra el turno en la libreta de turnos y guarda el archivo en Drive.

- **Personalmente:**

La persona se acerca a alguna de las tres sucursales de Sparring y es recibido por el socio que se encuentra trabajando allí. Si el socio se encuentra llevando a cabo un tratamiento a un paciente, éste se ausenta unos minutos para atender a la persona que quiere solicitar turno.

El profesional identifica el área médica de consulta del paciente, le solicita sus datos personales y la documentación que debe llevar el día del turno, corrobora los turnos disponibles en una libreta de turnos (ANEXO 1) que se halla en Drive y le asigna el horario, el día y la sucursal en la que será atendido.

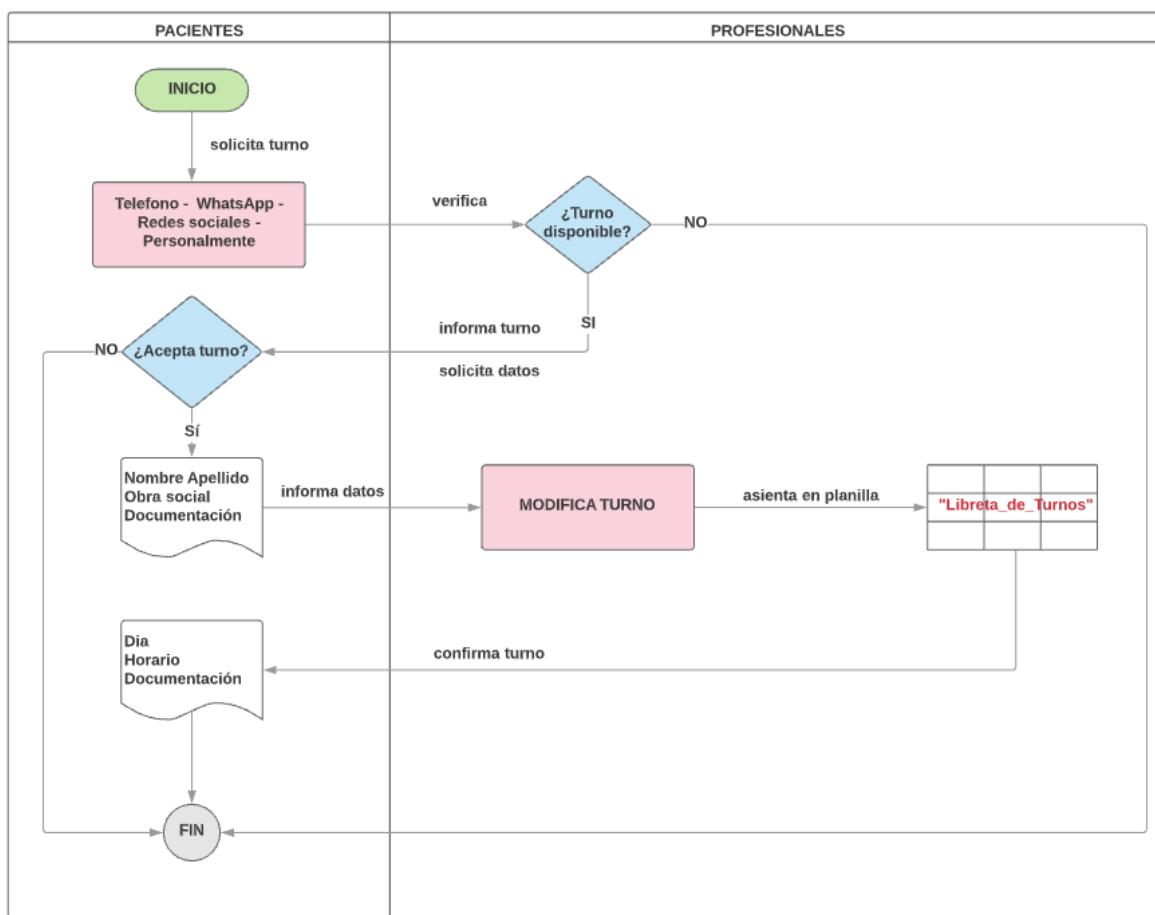
Registra el turno a través de su celular o la PC en la libreta de turnos y guarda el archivo en Drive.

Registro de turnos planilla de turnos:

Esta planilla está realizada en Excel y subida en Google Drive para que todos los socios tengan acceso a ella y se puedan visualizar los turnos otorgados.

En dicha planilla se visualizan 5 columnas correspondientes a los días laborales y filas en las que están preestablecidos los horarios de los turnos comenzando desde las 8:00 hasta las 20.15 hs. El tiempo entre cada turno es de 15 minutos.

Al momento de registrar un turno el profesional establece día y horario y en la intersección de esas celdas escribe el nombre del paciente.



Modificación del turno

El paciente se comunica por cualquiera de los medios antes mencionados para solicitar turno y modificar horario y/o día, y/o sucursal de su turno.

Esta tarea es realizada por cualquiera de los socios que recibió el comunicado del paciente.

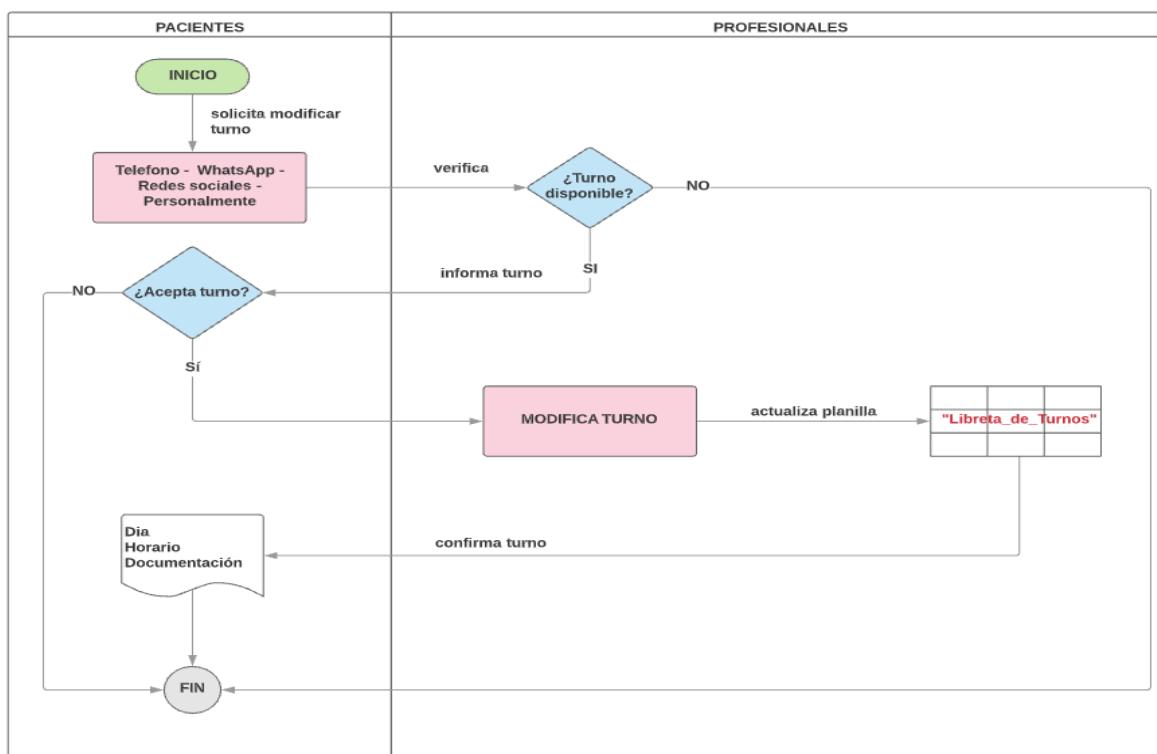
El profesional corrobora la planilla de turnos, acuerda nuevo encuentro con el paciente, y le otorga el nuevo turno.

El profesional modifica el turno en la planilla de turnos.

Registro de modificación de turnos en la planilla de turnos:

El profesional elimina el nombre del paciente en la celda a modificar.

El profesional escribe el nombre del paciente en la celda que corresponde al día y la hora del nuevo turno.



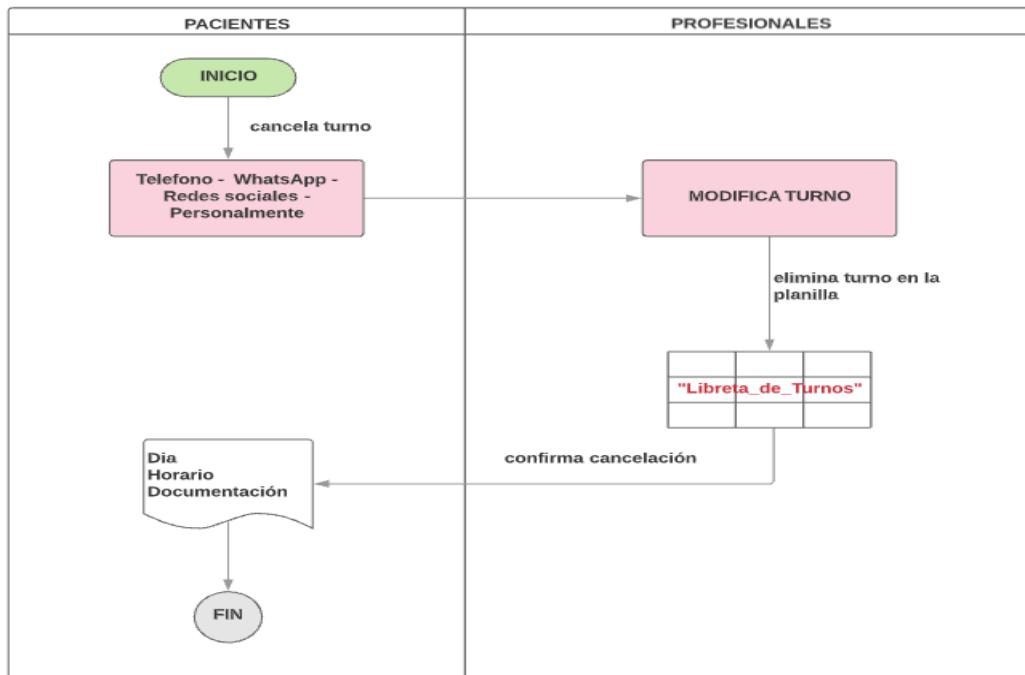
Cancelación del turno

El paciente se comunica con la sucursal a través de cualquiera de los medios antes mencionados para cancelar el turno. No existen limitaciones temporales ni multas para que el paciente pueda cancelar su turno.

El profesional que recibe el mensaje elimina el turno en la planilla de turnos.

Registro de cancelación de turnos:

El profesional elimina el nombre del paciente en la celda del turno a cancelar.



Ingreso de pacientes (con o sin obra social)

El paciente acude al centro establecido y es recibido por el profesional de acuerdo con los protocolos por Covid 19 exigidos para la atención presencial. Si el profesional se encuentra atendiendo al momento del arribo del paciente, debe suspender sus actividades hasta que termine el proceso de ingreso para retomarlas.

El profesional le solicita los datos al paciente (nombre, teléfono, obra social), los corrobora en la planilla de turno y registra su ingreso.

El profesional registra la obra social del paciente.

El profesional solicita el original de la orden médica si correspondiera, y la archiva.

El profesional le otorga un formulario en papel de la declaración jurada de Covid19 (ANEXO 4) para que el paciente la complete mientras aguarda ser atendido.

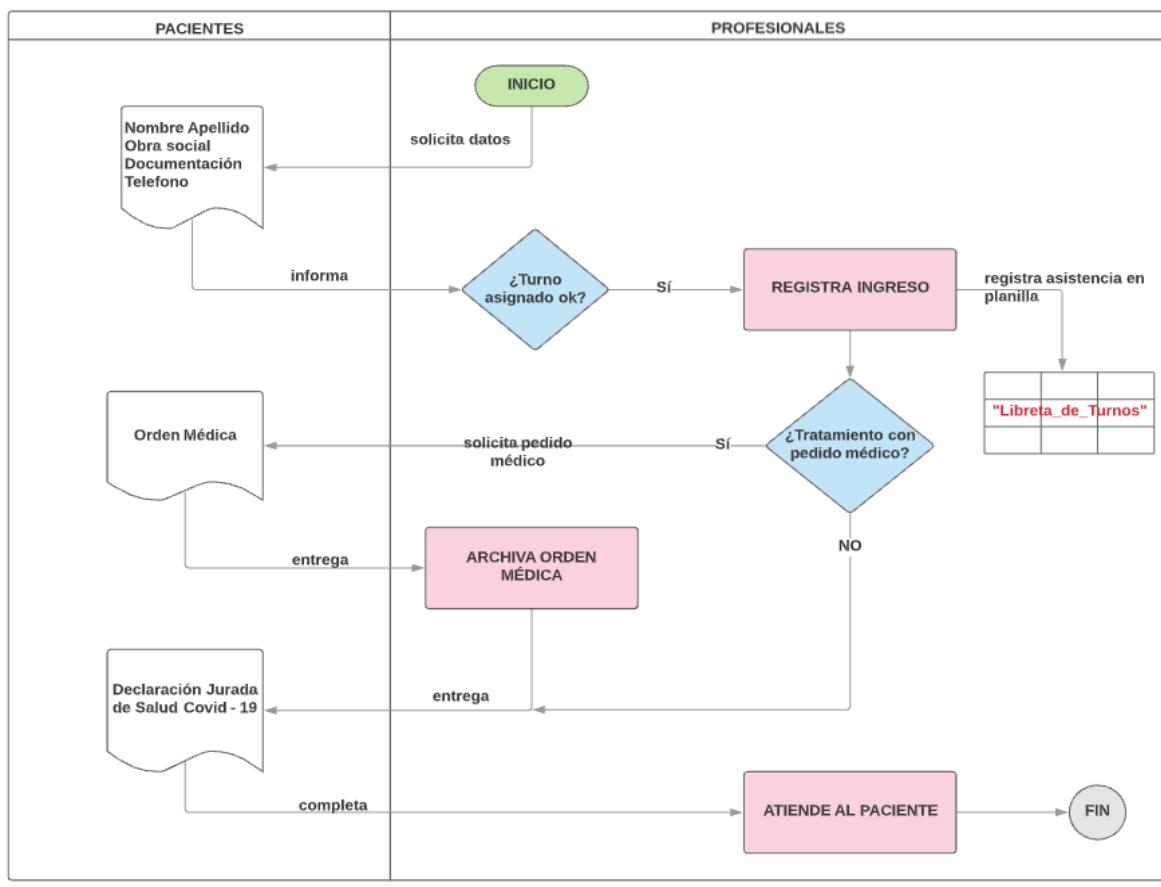
El paciente es atendido inmediatamente después de completar la declaración jurada o con una demora de hasta cinco minutos.

Registro de Ingreso de Pacientes

El profesional resalta con color amarillo en la planilla de turnos (ANEXO1) la celda del paciente que asistió al consultorio.

Archivo de órdenes médicas

Cada orden médica que el profesional recibe de sus pacientes es archivada en una carpeta.



Evaluación de pacientes – Diagnóstico y selección de tratamiento

Todo paciente que concurra a cualquiera de los consultorios debe ser evaluado por el profesional a fin de determinar un diagnóstico. Esto es independientemente de si el paciente posea o no orden médica. Por lo que la primera consulta, siempre, es la evaluación.

El profesional realiza la evaluación, determina diagnóstico y define el tratamiento de cada paciente.

El profesional acuerda con el paciente los días y horarios a realizar el tratamiento.

Si el paciente cuenta con una obra social adherida al colegio de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de la provincia de Córdoba, el profesional ingresa a la página web del colegio y gestiona las autorizaciones para que el tratamiento quede validado por la obra social.

Si el paciente cuenta con una obra social que NO está adherida al colegio de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de la provincia de Córdoba, el profesional ingresa al sitio web la obra social de la que requiere la autorización y gestiona la solicitud de las sesiones que corresponden al tratamiento.

El profesional le otorga al paciente en una hoja de papel escrita a mano los días y horarios de tratamiento.

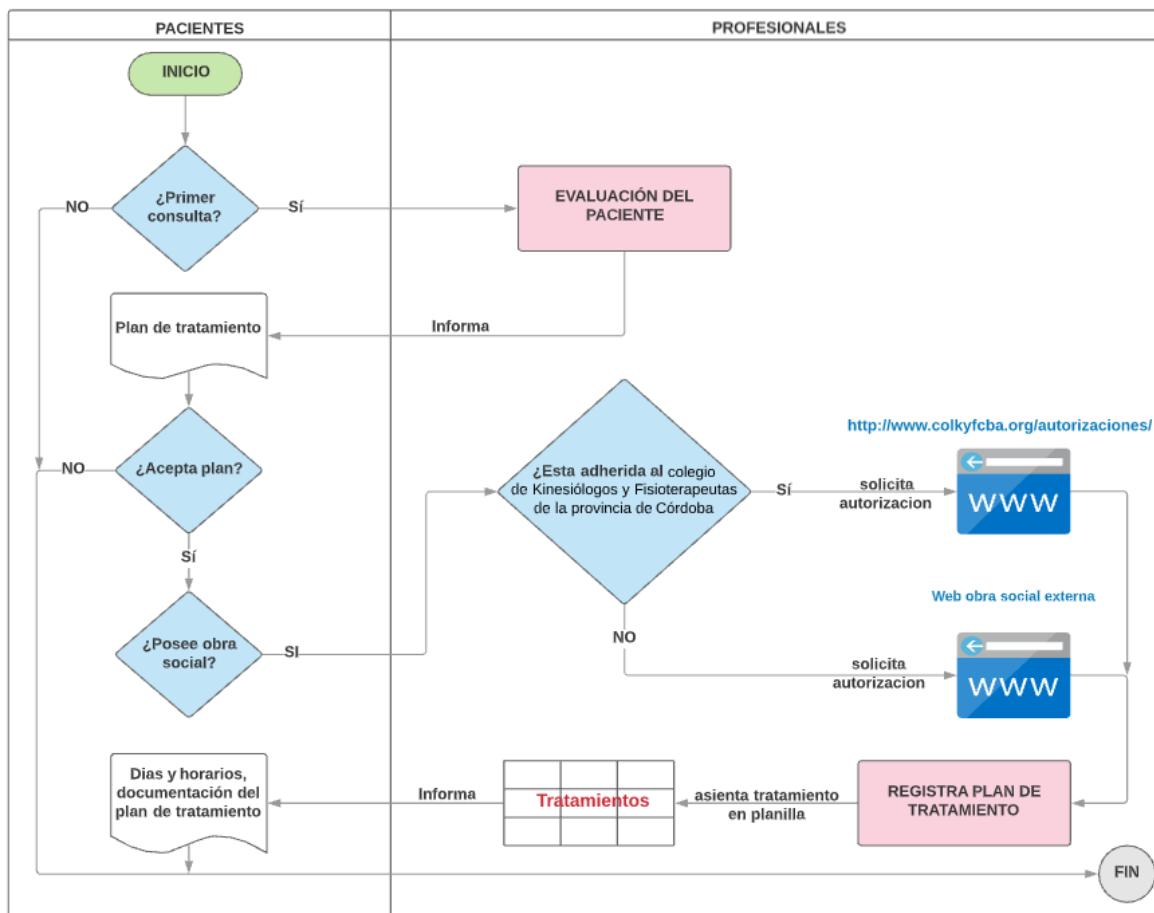
El profesional registra el tratamiento del paciente en la planilla de tratamientos. (ANEXO 2).

Existen pacientes, que, por la simplicidad de la evaluación y el diagnóstico, pueden comenzar con el tratamiento el mismo día de la evaluación.

Registro de tratamientos en Planilla de tratamientos

La planilla de tratamientos es una planilla de Excel que se encuentra en Google Drive para que todos los profesionales puedan acceder y visualizarla.

Una vez acordado el tratamiento con el paciente, el profesional registra en la planilla de tratamientos: el apellido, nombre, DNI, obra social y diagnóstico del paciente. Además, registra las fechas de las sesiones en las que se llevará a cabo el tratamiento.



Facturación de pacientes particulares

El paciente abona la primera consulta (evaluación) o cada sesión de un tratamiento, generalmente después de haber sido atendido por el profesional.

El paciente puede abonar a través de mercado pago o en efectivo.

El profesional visualiza el cobro en la aplicación de Mercado Pago o recibe el dinero. En ambos casos registra el cobro en la planilla de caja (ANEXO 3).

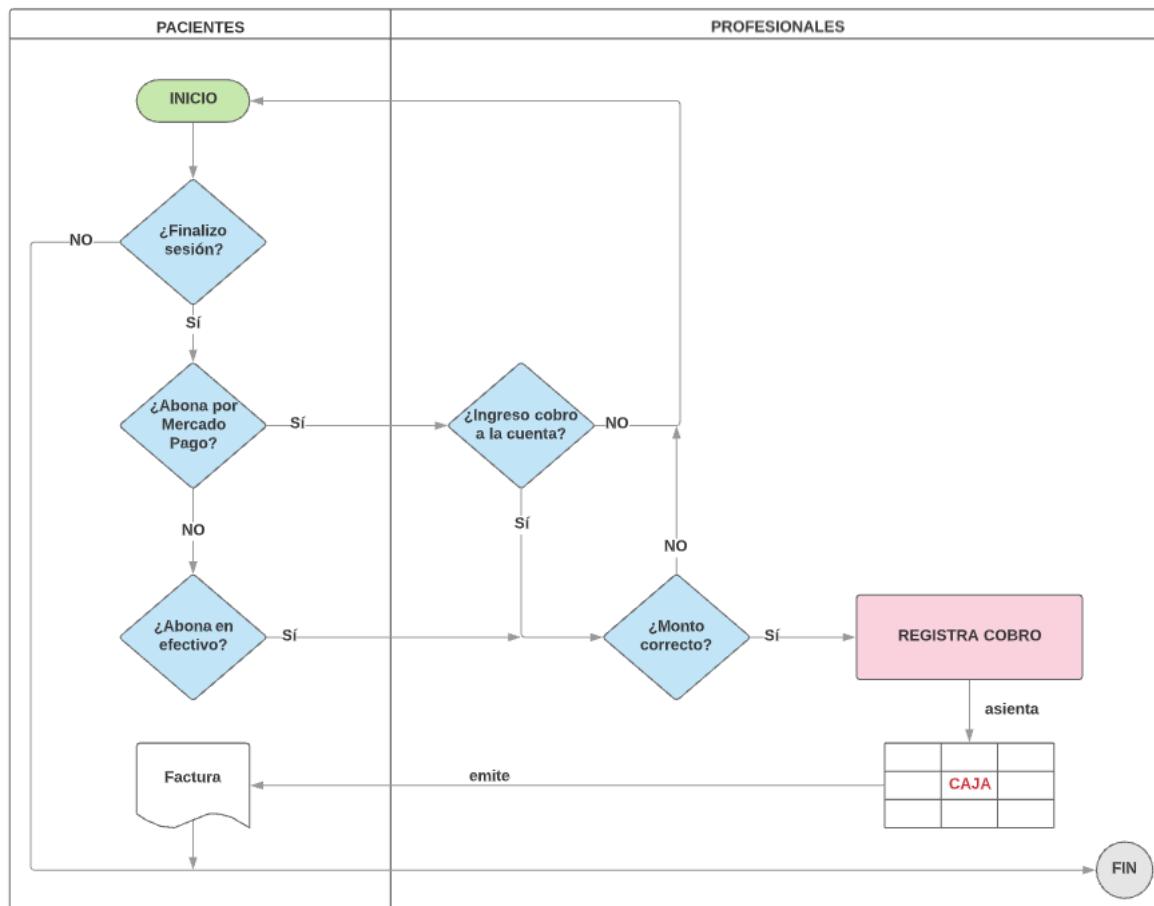
El profesional emite una factura al paciente.

Registro de cobro de planilla de Caja

Una vez que el profesional recibe el cobro en efectivo o por Mercado Pago, lo registra en la PLANILLA DE CAJA la cual está elaborada con una tabla de Excel y subida al Drive.

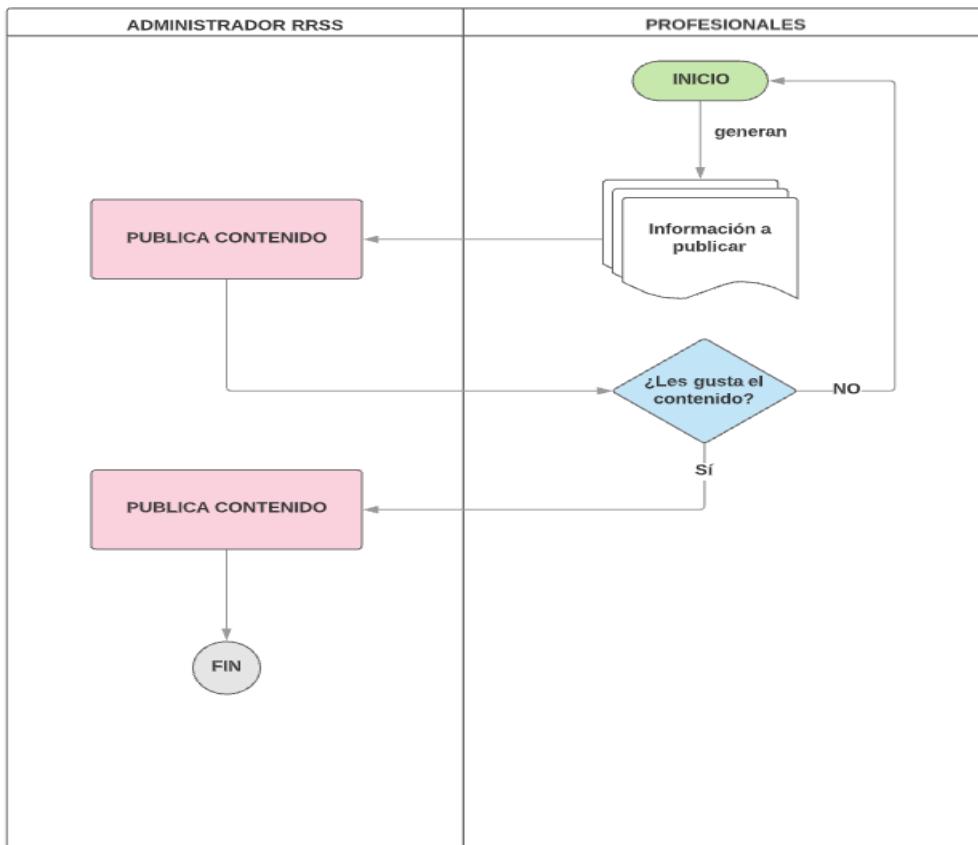
Esta planilla contiene los registros diarios de las entradas y salidas de dinero en efectivo y virtual que tiene la sucursal, así como también los conceptos de dichas entradas y salidas.

Se elabora una planilla por mes.



Publicidad y Promoción

Los profesionales publicitan sus servicios a través de dos redes sociales: Facebook e Instagram. Ambas redes sociales son administradas por una persona externa a la empresa que posee conocimientos medios acerca de redes. Los profesionales le comunican el contenido que quieren publicitar, la administradora las publica.



IMPULSOS:

- Si bien existen tres líneas telefónicas para contactar con las sucursales de la empresa, la persona que pretende comunicarse telefónicamente carece de un ágil acceso a los números de contacto ya que no se encuentra disponible esta información de una manera clara y fácil. En la red social Facebook solo aparece uno de estos números (Sucursal Carlos Paz II) en el inicio de la página; en la red social Instagram aparece el mismo número en la sección de contacto; y solo en una publicación de Facebook aparecen los tres números juntos identificados por sucursal.
- En sus medios publicitarios no se hallan con facilidad ni los domicilios ni los días ni horarios en los que trabaja cada sucursal. En la red social “Facebook” aparecen los domicilios y escasas publicaciones mientras que en “Instagram” ninguno de estos datos aparece.
- Existen dos líneas de contacto para comunicarse con las sucursales que son las líneas particulares de los socios. El inconveniente que genera esta situación es que es muy frecuente que los pacientes o las personas interesadas por los servicios que prestan los centros intenten comunicarse fuera del horario de atención laboral de los socios.
- No existe ningún tipo de limitaciones temporales ni multas para la cancelación de un turno ni para el ausentismo del paciente el día de su turno, por lo que son recurrentes las cancelaciones de turno sin anticipación e incluso las inasistencias al consultorio sin previo aviso. Esta situación ocasiona pérdidas económicas y temporales para los profesionales ya que este espacio pudiera habersele otorgado a otro paciente que sí hubiera asistido.
- Ninguna sucursal de Sparring genera la historia clínica de sus pacientes. La persona que ingresa a ser atendido en cada centro solo cuenta con escasos registros de sus datos personales y luego se le adjunta en la planilla de tratamiento el diagnóstico determinado por el profesional. El inconveniente que genera la falta de este documento es que impide que otro profesional o incluso el mismo que lo

atendió pueda informarse acerca de los tratamientos que realizó el paciente anteriormente, sus distintos diagnósticos en el tiempo, observaciones que realizó el profesional, entre otras cuestiones que refieren a su estado de salud.

- El profesional no realiza un informe de seguimiento del paciente cuando éste se encuentra bajo tratamiento. Esta falta de información respecto al desarrollo del tratamiento puede ocasionar que el profesional no contemple cuestiones que por no haber sido registradas repercutan en la salud del paciente. El informe de seguimiento permite que el profesional recuerde los distintos momentos del tratamiento de su paciente y lo posicione para tomar decisiones al momento de su lectura.
- Se evidencia falta de claridad en la identificación de ingresos de pacientes. La planilla de turnos también es utilizada para registrar a los pacientes que asistieron al consultorio el día y la hora establecida, los que no asistieron, y además los que solicitaron plantillas. Por lo que este registro genera confusión al momento de organizar la información y tomar decisiones ya que aquel paciente que asistió también pudo haber solicitado plantillas.
- Se evidencia duplicación en registro de datos de pacientes en las planillas de turnos y en la de tratamientos. El profesional realiza un registro cuando un paciente solicita el turno, y luego, si este paciente requirió de tratamiento, vuelve a registrarla en la planilla de tratamientos con algunos datos adicionales. El modo de resolver los registros en las distintas planillas convierte las tareas en ineficientes por la pérdida de tiempo que se ocasionan.
- La planilla de tratamientos es incompleta ya que no posee horarios de las sesiones de cada paciente. El profesional corrobora la planilla de turnos, determina los días y horarios de las sesiones, registra los días acordados en la planilla de tratamientos y luego realiza este mismo registro en la planilla de turnos. El inconveniente de las tareas antes mencionadas radica en el tiempo empleado para registrar la información y la consecuente falta de información que refleja la planilla de tratamientos.

OPORTUNIDADES

Confirmación de turnos

Solo existe una confirmación formal y detallada de asignación de turno y es cuando el paciente concurre presencialmente a los centros; en este caso el profesional le detalla al paciente en un papel el día y horario en los que debe concurrir al consultorio. En los otros medios, actualmente se realiza una confirmación verbal cuando la comunicación es telefónica o queda registrada en los sistemas de mensajería de contacto cuando se concedió el turno.

Recordatorios de turnos

Actualmente los pacientes que obtienen un turno para ser atendidos en alguna sucursal de Sparring no cuentan con un mensaje de recordatorio de turno y confirmación del mismo. Consideramos que aplicar este mecanismo podría aminorar las ausencias de pacientes y/o la cancelación de turnos con poca anticipación.

PROPIEDADES

OBJETIVO

Nuestra propuesta consiste en ofrecerle a “Sparring” una plataforma de gestión Web que les permita obtener información referida a cada una de las sucursales que conforman el centro, sus profesionales, sus pacientes y permita el otorgamiento de turnos de una manera sistemática.

ALCANCES

Brindar un espacio web que permita a Sparring

- Registrar profesional

- Modificar datos del profesional
- Registrar Especialidad del profesional
- Modificar Especialidad del profesional
- Agregar Disponibilidad Horaria del profesional
- Modificar Disponibilidad Horaria del profesional
- Inactivar profesional
- Registrar los usuarios del sistema.
- Asignar roles de “Administrativo”, “Directivo” y “Profesional” a los usuarios del sistema.
- Inactivar usuario del sistema.
- Recuperar contraseña de Usuario
- Generar una agenda de turnos centralizada de las tres sucursales y/o profesionales.
- Registrar Turnos
- Registrar turnos mensuales disponibles por especialidad y por centro
- Confirmar turnos solicitados.
- Reprogramar turnos
- Asignar turno al profesional.
- Modificar turnos solicitados por día y/u horario, sucursal o profesional según disponibilidad.
- Cancelar turnos solicitados.
- Consultar/listar agenda de turnos.
- Listar turnos disponibles
- Listar turnos confirmados
- Listar turnos cancelados
- Listar turnos por profesional
- Listar turnos por sucursal
- Listas turnos diarios por sucursal y profesional
- Listar ingresos de pacientes por periodos de tiempo
- Listar ingresos de pacientes particulares
- Listar ingresos de pacientes con obra social
- Listar ingresos de pacientes por tratamiento y/o práctica

- Listar ingresos de pacientes por sucursal
- Listar ingresos de pacientes por profesional
- Generar seguimiento de pacientes
- Modificar seguimiento de pacientes
- Archivar seguimiento de pacientes
- Visualizar seguimiento de pacientes
- Imprimir consentimiento de pacientes
- Registrar inasistencia de turnos de los pacientes
- Consultar>Listar inasistencia de turnos de los pacientes
- Registrar nuevo centro de atención
- Modificar datos de centros de atención
- Inactivar centros de atención
- Registrar Obra Social y Planes
- Modificar Obra Social
- Visualizar Instructivos de Obra Social
- Realizar Informe de Obra Social
- Registrar Tratamiento prolongado
- Modificar Tratamiento prolongado
- Cesar Tratamiento prolongado
- Generar informes Estadísticos (Dashboard)

ELABORACIÓN Y DEFINICIÓN DEL SPRINT 0

Objetivo

Preparar el conjunto del proyecto desde una perspectiva tecnológica, metodológica y organizativa que nos permita planificar e iniciar un proyecto por Sprint, en las mejores condiciones.

Herramientas

Las siguientes herramientas, son las elegidas por el equipo, para realizar el seguimiento y desarrollo del proyecto propuesto.

- Comunicación Audio/Video: **Microsoft Team 365**

Es un espacio de trabajo en equipo creado por Microsoft que permite chatear de manera personal y grupal, realizar videoconferencias, compartir recursos y colaborar conjuntamente. Esta herramienta posibilita editar archivos de forma segura al mismo tiempo, visualizar “me gusta”, @menciones y respuestas con un solo toque.

La plataforma está basada en la nube y puede incorporar cualquier aplicación de Office 365 permitiendo a los usuarios de manera simultánea visualizar un documento mientras se comunican en torno al contenido, sin tener que salir del espacio de trabajo para abrir las distintas aplicaciones.

- Comunicación Escrita Asincrónica: **WhatsApp, correo electrónico y Google Drive**

WhatsApp es una aplicación gratuita de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, en la que se ofrecen servicios de mensajería y llamadas mediante Internet, la cual permite enviar y recibir una variedad de tipos de archivo multimedia, como textos, fotos, videos, documentos y la ubicación, además de realizar llamadas y video llamadas con varios participantes a la vez. La aplicación implementa el cifrado de extremo a extremo y se integra automáticamente a la libreta de contactos del usuario del dispositivo.

Correo electrónico: es un servicio gratuito que permite enviar y recibir mensajes de texto, imágenes, vídeos, audios o enlaces URL de manera instantánea a través de Internet. Cada email tiene sus propios buzones, que son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los abre y los lee.

Google Drive: Es un servicio de almacenamiento de datos en Internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento de 15 GB.

Este servicio funciona como un paquete de Windows Office u Open Office, pero online, permitiendo crear carpetas para almacenar y subir archivos de cualquier tipo, producir y modificar documentos en línea en diferentes formatos de procesador de textos, planillas de cálculo, pdf, editor de diapositivas. También permite elaborar formularios para encuestas, exámenes etc. Editar e insertar dibujos e imágenes. Drive además está disponible para Android e iOS (sistemas operativos móviles).

Backlog de Producto: **Trello** <https://trello.com/b/QecHxL8g/proyecto-sparring>

Es una herramienta gratuita de gestión de proyectos en equipo basada en el método Kanban cuya funcionalidad está orientada a gestionar tareas permitiendo organizar el trabajo en grupo de forma colaborativa mediante tableros virtuales compuestos de listas de tareas en forma de columnas.

La aplicación permite desglosar tareas grandes y complejas en pasos con vista previa de archivos adjuntos, recordatorios, check lists y comentarios permitiendo además ordenar las tarjetas por lista y estado en el tablero para tener perspectivas diferentes del proyecto.

- Repositorio para control de versiones: **GitHub**

Es una red social de desarrolladores en la que pueden compartir su código y también mostrar su trabajo.

Permite el alojamiento y desarrollo de repositorios con control de versiones y mecanismos de colaboración para el desarrollo de proyectos conjuntos desde cualquier sitio.

Esta herramienta proporciona una interfaz Web que permite al usuario registrado crear repositorios vacíos o por clonación de otro repositorio hospedado en GitHub (fork en la nomenclatura de GitHub), enviar solicitudes de cambio en repositorios

hospedados (pull request), y gestionar dichas solicitudes. Además, los repositorios hospedados en GitHub pueden actuar como repositorios remotos de repositorios locales.

- Plataforma tecnológica del producto:

Entorno de desarrollo:

- **Microsoft Visual Studio 2017**

Es un entorno de desarrollo integrado, creado por la compañía Microsoft y disponible para sistemas operativos Windows, Linux y macOS, y la vez es compatible con múltiples lenguajes de programación, tales como C++, C#, Visual Basic .NET, F#, Java, Python, Ruby y PHP, al igual que entornos de desarrollo web, como ASP.NET; cuenta con versiones gratis y de venta.

Esta aplicación informática proporciona servicios integrales para facilitar al desarrollador o programador la creación de software, permitiendo desarrollar aplicaciones, sitios y aplicaciones web, así como servicios web en cualquier entorno que soporte la plataforma .NET.

- **.NET Framework 4.6.1**

Es una tecnología que admite la creación y ejecución de servicios web y aplicaciones Windows. Proporciona un entorno de programación orientada a objetos coherente en el que el código de los objetos se puede almacenar y ejecutar de forma local, ejecutar de forma local pero distribuida en Internet o ejecutar de forma remota; ofrece al desarrollador una experiencia coherente entre tipos de aplicaciones muy diferentes, como las basadas en Windows o en web.; dispone toda la comunicación en estándares del sector para garantizar que el código basado en .NET Framework se integre con otro código.

- **ASP.NET**

Proporciona un modelo de desarrollo unificado que incluye los elementos necesarios para crear aplicaciones web ya sea en Visual Basic o en C#.

Este producto de Microsoft, es una tecnología de script del lado del servidor que puede usarse para crear aplicaciones web dinámicas e interactivas. Las páginas web hechas en ASP.NET son páginas HTML que contienen scripts del servidor que son procesados por un servidor web antes de enviarse al navegador del usuario.

Gestión de base de datos:

- **Microsoft SQL Server Management Studio 2018**

Es un sistema de gestión de base de datos relacional, desarrollado por la empresa Microsoft que permite almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.

Entre sus características encontramos: soporte de transacciones; escalabilidad, estabilidad y seguridad; soporte de procedimientos almacenados, incluye también un potente entorno gráfico de administración, que permite el uso de comandos DDL y DML gráficamente; permite trabajar en modo cliente-servidor, donde la información y datos se alojan en el servidor y las terminales o clientes de la red solo acceden a la información y permite administrar información de otros servidores de datos.

Creación de procedimientos almacenados:

- **Transact-SQL**

Es un lenguaje muy potente que permite definir casi cualquier tarea que se quiera efectuar sobre la base de datos, va más allá de un lenguaje SQL cualquiera ya que incluye características propias de cualquier lenguaje de programación, características que permiten definir la lógica necesaria para el tratamiento de la información.

El Transact-SQL permite: definir bloques de instrucciones SQL que se tratan como unidades de ejecución, realizar ejecuciones condicionales, realizar

ejecuciones iterativas o repetitivas, garantizar el tratamiento modular con la declaración de variables locales y el uso de procedimientos almacenados y manipular tupla a tupla el resultado de una consulta.

Plantilla de reportes:

- **Crystal Reports 2018**

Es una solución de informes completa que ayuda a las organizaciones a crear, explorar, visualizar y entregar informes a través de la Web o incrustados en aplicaciones empresariales. Se dirige a todos los pasos en el proceso de información, incluyendo el formato acceso a datos e informes, la integración de los reportes con portales y aplicaciones.

Front-end:

- Plantillas de HTML y CSS necesarias para personalizar los estilos de Bootstrap v3.4.

HTML (HyperText Markup Language) es el lenguaje con el que se define el contenido de las páginas web. Básicamente se trata de un conjunto de etiquetas que sirven para definir el texto y otros elementos que compondrán una página web, como imágenes, listas, vídeos, etc.

CSS es un lenguaje de marcas enfocado a definir, crear y mejorar la presentación de un documento basado en HTML.

Los navegadores Web al aplicar las reglas CSS a un documento modifican la manera en que este nos es presentado. Todo se produce de manera transparente al usuario. Estas reglas se componen de dos elementos clave: el primero es un conjunto de propiedades con valores establecidos para actualizar la presentación del contenido HTML; el segundo elemento son los

selectores, estos nos ayudan a seleccionar los elementos afectados por el nuevo valor de la propiedad.

Bootstrap es un framework de interfaz de usuario, de código abierto, creado para un desarrollo web más rápido y sencillo.

Contiene todo tipo de plantillas de diseño basadas en HTML y CSS para diversas funciones y componentes, como navegación, sistema de cuadrícula, carruseles de imágenes y botones.

Si bien Bootstrap ahorra tiempo al desarrollador de tener que administrar las plantillas repetidamente, su objetivo principal es crear sitios responsive.

- **Jquery y Popper.Js**, como requerimiento para los controles dinámicos de Bootstrap.

Jquery es una biblioteca de JavaScript que simplifica la forma de desarrollar aplicaciones web. Las aplicaciones que utilizan Jquery suelen necesitar menos tiempo y menos código que las aplicaciones hechas con JS puro. Por este motivo, Jquery es muy popular y es utilizado en numerosas páginas web.

Jquery permite manipular elementos del DOM (textos, imágenes, enlaces, etc.), cambiar el diseño CSS o realizar peticiones Ajax utilizando instrucciones simples, a través de un código muy conciso y sencillo.

Popper.js es una librería de JavaScript en la que se pueden encontrar códigos que permiten crear etiquetas con información sobre un determinado elemento de una página. Se puede elegir su ubicación, agregarle límites, incluir flechas y personalizarlo al gusto del usuario.

- Extensión **Font Awesome**, para uso de iconos.

Es un framework gratuito de iconos vectoriales y estilos css utilizado para sustituir imágenes de íconos comunes por gráficos vectoriales convertidos en fuentes. Para ello utiliza una librería de más de 400 iconos transformadas en fuentes.

Es compatible con la mayoría de los dispositivos y navegadores ya que no requiere de Javascript ni otras librerías para su uso, solo el soporte de @font-face por parte de los navegadores; además al tratarse de iconos vectoriales nos permite escalar nuestros iconos sin problemas de resolución.

- **Javascript** para manipulación de DOM y funciones de pantalla.

JavaScript es un lenguaje de programación interpretado que se utiliza principalmente para crear páginas web dinámicas.

Con este lenguaje del lado del cliente (no en el servidor) podemos crear efectos y animaciones sin ninguna interacción, o respondiendo a eventos causados por el propio usuario tales como botones pulsados y modificaciones del DOM (document object model).

JavaScript es capaz de detectar errores en formularios, de crear bonitos sliders que se adapten a cualquier pantalla, de hacer cálculos matemáticos de forma eficiente, de modificar elementos de una página web de forma sencilla.

- SAP Crystal Reports 13.0.24 para .NET Framework, para generación de reportes.

Back-end:

- **C#** para las capas lógicas, de entidades, y acceso a datos.

C# es un lenguaje de programación orientado a objetos y a componentes. Su código se puede tratar íntegramente como un objeto. Su sintaxis es muy similar a la del JAVA. Con este lenguaje ahorramos tiempo en la

programación ya que tiene una librería de clases muy completa y bien diseñada.

- **Base de datos Microsoft SQL Server.**

Es una base de datos relacional que está escrita en lenguaje SQL (Structured Query Language o lenguaje de consulta estructurado), también pronunciado «sequel». Este lenguaje se considera el lenguaje estándar para las bases de datos según el ANSI. Los comandos del lenguaje SQL se dividen según su función en estos 5 tipos: DDL (Data Definition Language): definen el esquema o estructura de la base de datos. DQL (Data Query Language): sirven para hacer consultas sobre los datos en el esquema de objetos. DML (Data Manipulation Language): tratan la manipulación de los datos presentes en la base de datos. DCL (Data Control Language): se encargan de los derechos, los permisos y otros controles del sistema de la base de datos. TCL (Transaction Control Language): sirve para las transacciones con la base de datos. Es decir, con estos comandos se puede llevar un control sobre otros comandos y cómo afectan a la base de datos.

Roles

DUEÑO DEL PRODUCTO: Mariel Ferrando

Decide en última instancia cómo será el resultado final, y el orden en el que se van construyendo los sucesivos incrementos: qué se pone y qué se quita de la pila del producto, y cuál es la prioridad de las funcionalidades.

Conoce el plan del producto, sus posibilidades y plan de inversión, así como del retorno esperado a la inversión realizada, y se responsabiliza sobre fechas y funcionalidades de las diferentes versiones del mismo.

SCRUM MASTER: Ramos, Álvaro.

Es el responsable del cumplimiento de las reglas de un marco de scrum técnico, asegurando que se entienden en la organización, y se trabaja conforme a ellas. Proporciona la asesoría y formación necesaria al propietario del producto y al equipo. Realiza su trabajo con un modelo de liderazgo servil: al servicio y en ayuda del equipo y del propietario del producto.

EQUIPO:

Realiza el trabajo necesario para construir y entregar el producto final. El equipo es un grupo de profesionales con todas las capacidades (en conjunto) para realizar el trabajo.

Desarrolladores: Oliva, Gastón y Merlo, Romina

Analista: La Manna, Bethania

Responsable de pruebas (Tester): Merlo Romina, Alvaro Ramos.

Product Backlog

ID	NOMBRE	IMPORTANCIA	ESTIMACIÓN (días)	ACEPTADA	OBSERVACIONES
1	Plataforma tecnológica	Alta	3	Si	N/A
2	Mapa de Sitio	Alta	4	Si	N/A
3	Crear Base de datos	Alta	4	Si	N/A
4	Revisión de requerimientos	Media	2	Si	N/A
5	Interfaz disponibilidad horaria	Media	2	Si	N/A

7	Interfaz registrar turnos	Alta	4	Si	N/A
8	Interfaz Profesionales	Media	3	Si	N/A
9	Interfaz Gestión Centros	Baja	2	Si	N/A
10	Interfaz Historia clínica	Media	5	Si	N/A
11	Realizar Interfaz de Pacientes	Media	4	Si	N/A
12	Login (Interfaz)	Alta	2	Si	N/A
13	Registro de usuarios y asignación de permisos	Alta	6	Si	N/A
14	Modificación de usuarios	Alta	4	Si	N/A
15	Inactivar usuario	Baja	1	Si	N/A
16	Interfaz de especialidades	Media	2	Si	N/A
17	Interfaz de Obra Social	Media	2	Si	N/A
18	Registrar Disponibilidad Horaria	Media	9	Si	N/A
19	Modificar Disponibilidad Horaria	Media	10	Si	N/A
20	Registrar Profesional	Alta	6	Si	N/A

21	Modificar Profesional	Media	7	Si	N/A
22	Inactivar Profesional	Baja	2	Si	N/A
23	Asignar especialidad profesional	Media	3	Si	N/A
24	Modificar especialidad profesional	Media	2	Si	N/A
25	Registrar especialidad	Media	4	Si	N/A
26	Modificar especialidad	Baja	4	Si	N/A
27	Eliminar/ Inactivar especialidad	Baja	2	Si	N/A
28	Registrar turno	Alta	11	Si	N/A
29	Modificar turno	Alta	9	Si	N/A
30	Cancelar turno	Media	6	Si	N/A
31	Registrar turno por tratamiento prolongado	Alta	11	Si	N/A
32	Modificar turnos de tratamiento prolongado	Media	10	Si	N/A

33	Cancelar turnos de tratamiento prolongado	Media	9	Si	N/A
34	Registrar historia clínica	Alta	11	Si	N/A
35	Modificar historia clínica	Media	7	Si	N/A
36	Inactivar centros de atención	Baja	2	Si	N/A
37	Registrar centros de atención	Media	6	Si	N/A
38	Modificar turnos masivos	Alta	8	Si	N/A
39	Cancelar de centros de atención	Media	5	Si	N/A
40	Cancelar turnos masivos	Alta	9	Si	N/A
41	Registrar obra social	Media	4	Si	N/A
42	Modificar obra social	Baja	3	Si	N/A
43	Inactivar obra social	Baja	1	Si	N/A
44	Generar notificaciones sobre turnos confirmados	Baja	2	Si	N/A
45	Generar notificaciones sobre turnos modificados	Baja	2	Si	N/A

46	Generar notificaciones sobre turnos cancelados	Baja	2	Si	N/A
47	Listar turnos confirmados	Media	5	Si	N/A
48	Listar turnos modificados	Media	6	Si	N/A
59	Listar turnos cancelados	Media	6	Si	N/A
50	Listar profesionales	Baja	2	Si	N/A
51	Consultar historia clínica	Media	6	Si	N/A
52	Listar especialidades	Baja	3	Si	N/A
53	Listar obras sociales	Baja	3	Si	N/A
54	Consultar disponibilidad horaria	Baja	3	Si	N/A
55	Listar turnos de paciente con tratamiento prolongado	Media	6	Si	N/A
56	Listar turnos por especialidad	Baja	4	Si	N/A
57	Listar turnos por profesional	Baja	4	Si	N/A
58	Listar turnos por obra social	Baja	4	Si	N/A

59	Listar turnos de atención particular	Baja	4	Si	N/A
60	Recuperar Contraseña Usuarios	Media	6	Si	N/A
61	Generar Informes Estadísticos	Alta	12	Si	N/A
62	Modificar Base de Datos	Media	4	Si	N/A

Métricas

Con el fin de evaluar y analizar la productividad y rendimiento del equipo en las distintas fases que realizaremos en el desarrollo del software como así también optimizar las entregas, se definen las siguientes métricas:

- Velocidad
- Trabajo pendiente de épicas y/o historias.
- Trabajo pendiente de los Sprints.
- Gráficos de control sobre avance de historias.
- Cantidad de defectos encontrados en el desarrollo.
- Cantidad de defectos encontrados después de la publicación al cliente.
- Cantidad de defectos encontrados por personas ajenas al equipo.
- Cantidad de defectos que se aplazan para una versión futura.

Definiciones para próximos Sprints

Cada Sprint tendrá una duración de 2 semanas.

	FECHA INICIO	FECHA FINAL

SPRINT 1	12/04/2021	26/04/2021
SPRINT 2	26/04/2021	10/05/2021
SPRINT 3	10/05/2021	31/05/2021
SPRINT 4	31/05/2021	14/06/2021
SPRINT 5	01/09/2021	15/09/2021
SPRINT 6	16/09/2021	29/09/2021
SPRINT 7	30/09/2021	14/10/2021
SPRINT 8	14/10/2021	01/11/2021
SPRINT 9	16/01/2022	03/02/2022
SPRINT 10	29/03/2022	12/04/2022
SPRINT 11	14/04/2022	29/04/2022
SPRINT 12	05/05/2022	20/05/2022
SPRINT 13	01/08/2022	20/08/2022
SPRINT 14	26/08/2022	16/09/2022
SPRINT15	26/09/2022	17/10/2022

- En todos los sprint se llevarán a cabo las cuatro ceremonias de la metodología Scrum
 - **Planificación**, se llevará a cabo los lunes a las 20hs al iniciar cada Sprint a través de la plataforma Microsoft Team 365.
En la misma participará el dueño del producto, scrum master y el equipo.
 - **Reunión diaria**: se llevará a cabo todos los días a través de WhatsApp y si es necesario se utilizará Microsoft Team 365 a las 20:30 hs con una duración de 30 minutos.
Además, se utilizará el tablero generado en Trello para registrar los avances, tareas pendientes e inconvenientes.
 - **Revisión**: se realizará en la fecha final de cada sprint a través de Microsoft Team 365 y participarán el dueño del producto, scrum master y el equipo. Su duración será de 30min según definición de PO.

- **Retrospectiva:** se realizará al finalizar el sprint, por Microsoft Team 365. Su fecha, horario y duración será consensuada entre todos los participantes (dueño del producto, scrum master y equipo).

SPRINT 1

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 1, donde se decidió realizar la funcionalidad “Solicitud de Turno”, la construcción inicial del proyecto y la base de datos.

Dicho sprint tiene una duración de dos semanas, se estableció como fecha de revisión 26/04/2021.

Calendario:

Periodo del Sprint: 12/04/2021 al 26/04/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial	Cómo Probarlo	Notas
1	Creación de la estructura de la Base de datos	2	N/A	

2	Creación del proyecto en ASP.NET con 3 capas (Entidades, Acceso a Datos y Lógica)	3	N/A	
4	Desarrollar interfaz solicitud de turno	2	<p>El usuario directivo, y profesional deben tener la posibilidad de cargar y solicitar un turno respectivamente, a través del sitio web. Para ello deberá ingresar a "Solicitud de Turno" y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <p>DATOS DEL TURNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Centro ● Fecha ● Especialidad ● Hora <p>DATOS DEL PACIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre y Apellido ● Documento ● Celular ● Email 	

6	Desarrollar Registración/Solicitu d de turno	4	<p>El usuario directivo y profesional deben tener la posibilidad de cargar y solicitar un turno respectivamente, a través del sitio web. Para ello deberá ingresar a "Solicitud de Turno" y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seleccionar Centro ● Seleccionar Especialidad ● Seleccionar Fecha ● Seleccionar Hora ● Ingresar Nombre y apellido ● Documento ● Celular ● Email <p>Luego hacer clic en el botón "Registrar Turno" y visualizar el mensaje en pantalla "Turno Registrado con éxito".</p>	<p>En esta instancia solo se desarrollará la funcionalidad de solicitud de turno sin aplicar las reglas de negocio.</p>
---	--	---	--	---

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	3	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	2	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	3	3	50	Documentación
Merlo Romina	3	3	50	Documentación
			100	Testing
TOTAL	11 hs diarias / 33 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	19:30	Hora Fin:	20:15	15/04/2021										
Cliente	Asunto													
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Avance del proyecto										
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania LaManna	Analista													

Temas de la Reunión

- Avances de las tareas
- Uso de la herramienta de gestión de proyectos (Trello)
- Detección y resolución de problemas

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones, detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó ayer?

- ✓ Se diseñó la estructura del menú que visualizará el paciente.
- ✓ Se diseñó la interfaz de la pantalla “Solicitud de Turnos”
- ✓ Se finalizó los modelos de base de datos, incluyendo el físico
- ✓ Se creó el repositorio en GitHub.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

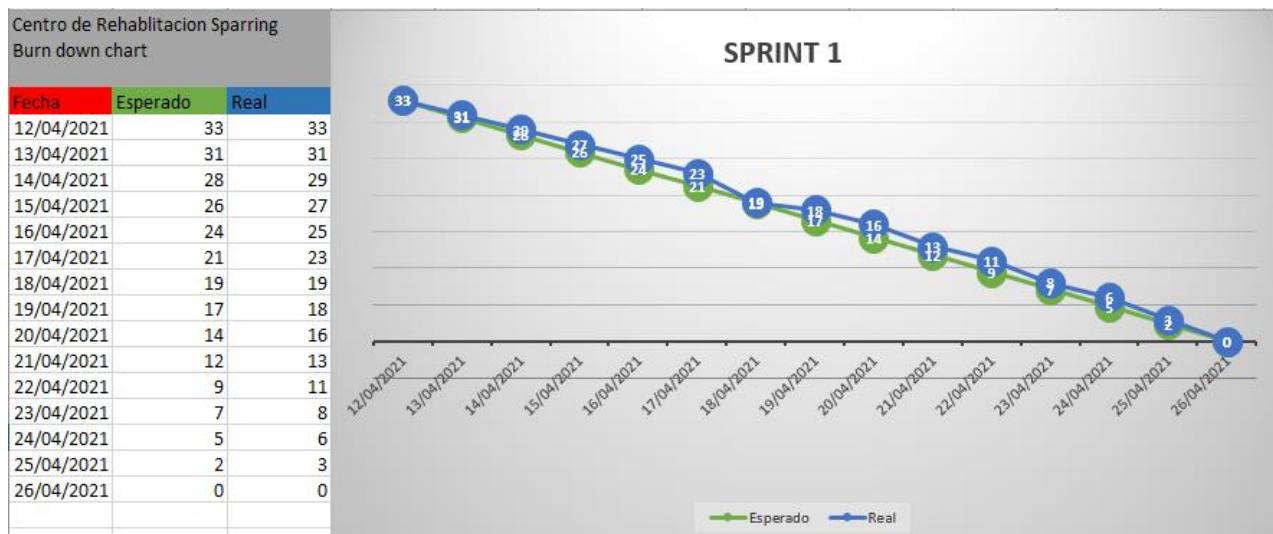
- Existen desconocimientos de los integrantes del grupo sobre ciertas herramientas de desarrollo

- Existen demandas desde otras materias, en cuanto a documentación lo que dificulta avanzar con el proyecto
- Existen demoras en la obtención de la información requerida al cliente.
- Tenemos inconvenientes con la coordinación de días y horarios para llevar a cabo las reuniones
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Investigar las herramientas de desarrollo
2. Realizar una capacitación sobre la herramienta GitHub y su control de actualización por ramas.
3. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
4. Registrar cada avance en el tablero de Trello
5. Los integrantes del grupo con más experiencia en programación se abocarán en más medida al desarrollo del producto, mientras que los demás estarán atentos al avance del mismo para su documentación y demás actividades relacionadas a otras materias.
6. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión										
Hora Comienzo:	20:30	Hora Fin:	21:30	26/04/2021						
Cliente	Asunto									
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Retrospectiva Sprint 1							
Asistentes										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador
Nombre y Apellido	Rol									
Álvaro Ramos	Scrum Master									
Gastón Oliva	Desarrollador									

Romina Merlo	Desarrollador
Bethania LaManna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de la funcionalidad de la obtención de turno, se realizaron a tiempo, ya que ambas actividades se distribuyeron estratégicamente entre las personas con más experiencia en las herramientas utilizadas. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad.

SPRINT 2

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 2, donde se decidió modificar la interfaz de “Registrar Turno” agregando un calendario que refleje días y horarios disponibles, para dicha funcionalidad, modificar la interfaz a la que tendrá acceso el usuario administrativo, directivo y profesional.

El equipo decidió dejar las validaciones de negocio para un próximo sprint e iniciar con la registración de profesionales, disponibilidad horaria de los mismos, y el registro de pacientes.

Dicho sprint tiene una duración de dos semanas, se estableció como fecha de revisión 10/05/2021.

Calendario:

Periodo del Sprint: 26/04/2021 al 10/05/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Realizar interfaz con la vista de usuario Directivo	2	Ingresar al sistema "Sparring" como Directivo y observar que puedo acceder a las opciones "Gestión de Turnos" Registrar Turno Consultar Turno "Gestión Pacientes" Pacientes Historias Clínicas "Gestión Profesionales" Profesionales, Especialidades, Disponibilidad Horaria "Gestión	Se definen estas cuatro divisiones y apartados, pero la misma va a tener modificaciones a lo largo del proyecto,

			usuarios" Generar Usuario Gestionar Permisos.	para que incluya estadísticas y demás requerimientos del cliente.
2	Modificar interfaz "Registrar Turno", para que refleje en un calendario las fechas disponibles para solicitar turno	2	Ingresar a "Gestión de Turnos">> "Registrar Turno" > seleccionar sucursal > especialidad > fecha = visualizar en el calendario las fechas disponibles para solicitud de turno	Solo se agrega el calendario, pero no se activa funcionalidad. Solo se modifica orden de aparición del campo DNI y se agrega la opción buscar DNI, pero no se activa funcionalidad

3	Modificar interfaz "Registrar turno", para que en datos personales solicite primero el número de documento y este debe figurar como DNI	1	Ingresar a "Gestión de Turnos">> "Registrar Turno" > seleccionar sucursal > especialidad > seleccionar fecha > seleccionar horario > visualizar en el formulario de datos personales que el primer dato a ingresar es el DNI y que solicita el dato como "DNI"	
4	Modificar interfaz "Registrar turno", para que cuando ingreso el DNI y el paciente ya se encuentre registrado en la base de datos, se autocompletan los datos: nombre, apellido, teléfono y e-mail	2	Ingresar a "Gestión de Turnos">> "Registrar Turno" > seleccionar sucursal > especialidad > seleccionar fecha > seleccionar horario > ingresar DNI > si ya es paciente visualizar completos los datos: nombre, apellido, teléfono, e-mail	Solo se modifica orden de aparición del campo DNI y se agrega la opción buscar DNI, pero no se activa funcionalidad.
5	Modificar interfaz "Registrar Turno", para que cuando ingreso el DNI y el paciente NO se encuentre registrado en la base de datos, se	2	Ingresar a "Registrar Turno" > seleccionar sucursal > especialidad > seleccionar fecha > seleccionar horario > ingresar DNI > si no es paciente solicitar que se complete los datos: nombre, apellido, celular, teléfono, e-mail	

	muestran en blanco y como obligatorios los datos: nombre, apellido, celular, teléfono y e-mail			
6	Realizar validación en "Registrar turno" que, al momento de registrar un turno, todos los datos estén completos	1	Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Turnos" > "Registrar Turno" y NO completar cualquiera de los datos del formulario > hacer clic en el botón "Registrar" y observar un mensaje indicando que "Por favor, ingrese el "dato faltante". En caso de completar todos los datos, el sistema refleja que se registró el turno.	
7	Realizar interfaz "Registrar Paciente"	1	<p>El usuario administrativo y Directivo deben tener la posibilidad de registrar un paciente, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Pacientes" > "Pacientes" y completar los formularios con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DNI ● Nombre y Apellido ● Fecha de Nacimiento ● Seleccionar obra social <p>Ingresar:</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> ● Calle ● Número ● Barrio ● Localidad ● Celular ● E-mail 	
8	Realizar interfaz "Registrar Profesional"	1	<p>El usuario administrativo y directivo deben tener la posibilidad de registrar un profesional, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Profesionales" > "Profesionales" y completar los formularios con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DNI ● Matricula ● Nombre y Apellido ● Fecha de Nacimiento ● Calle ● Número ● Barrio ● Localidad ● Celular ● E-mail 	

9	Realizar interfaz registrar "Disponibilidad Horaria" del profesional	1	<p>El usuario administrativo, directivo y profesional deben tener la posibilidad de registrar la disponibilidad horaria de los profesionales que forman parte del centro, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Profesionales" > "Disponibilidad Horaria" y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <p>Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Sucursal • Especialidad • Fecha Desde y Hasta • Hora Desde y Hasta 	<p>La interfaz cuenta con la posibilidad de definir más de una especialidad si es que el profesional brinda más de una en la misma fecha, horario y centro.</p> <p>Dicha opción debe ser revisada con el dueño del producto</p>
10	Desarrollar funcionalidad "Registrar Paciente"	2	<p>El usuario administrativo y directivo deben tener la posibilidad de registrar un paciente, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Pacientes" > "Pacientes" y completar los formularios con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI 	<p>No se aplican reglas de negocio ni validación de datos duplicados.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ● Nombre y Apellido ● Fecha de Nacimiento ● Seleccionar obra social <p>Ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Calle ● Número ● Barrio ● Localidad ● Celular ● E-mail <p>Hacer clic en el botón “Registrar” y observar mensaje de confirmación de registro</p>	
11	Realizar validación en "Registrar paciente" que, al momento de registrar un paciente, todos los datos estén completos	1	Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Pacientes" > "Pacientes" y NO completar cualquiera de los datos del formulario > hacer clic en el botón “Registrar” y observar un mensaje indicando que “Por favor, ingrese el “dato faltante”. En caso de completar todos los datos, el sistema refleja que se registró el paciente	

12	Desarrollar funcionalidad “Registrar Profesional”	2	<p>El usuario administrativo y directivo deben tener la posibilidad de registrar un profesional, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Profesionales" > Profesionales" y completar los formularios con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI • Matricula • Nombre y Apellido • Fecha de Nacimiento • Calle • Número • Barrio • Localidad • Celular • E-mail <p>Hacer clic en el botón “Registrar” y observar mensaje de confirmación de registro</p>	<p>No se aplican reglas de negocio ni validación de datos duplicados.</p>
----	---	---	---	---

13	Realizar validación en "Registrar profesional" que, al momento de registrar un paciente, todos los datos estén completos	1	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Profesionales" > "Profesionales" y NO completar cualquiera de los datos del formulario > hacer clic en el botón "Registrar" y observar un mensaje indicando que "Por favor, ingrese el "dato faltante". En caso de completar todos los datos, el sistema refleja que se registró el profesional</p>	
14	Desarrollar funcionalidad "Registrar Disponibilidad Horaria"	1	<p>El usuario Directivo, administrativo y profesional deben tener la posibilidad de registrar la disponibilidad horaria de los profesionales que forman parte del centro, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Profesionales" > "Disponibilidad Horaria" y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <p>Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Sucursal • Especialidad • Fecha Desde y Hasta • Hora Desde y Hasta 	<p>No se aplican reglas de negocio ni validación de datos duplicados.</p> <p>Ni se activa la funcionalidad del Calendario.</p>

			Hacer clic en el botón “Registrar” y visualizar que registró la disponibilidad horaria.	
15	Realizar validación en "Disponibilidad Horaria" que, al momento de registrar una disponibilidad horaria para un profesional, todos los datos estén completos	1	Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Profesionales" > "Disponibilidad Horaria" y NO completar cualquiera de los datos del formulario > hacer clic en el botón “Registrar” y observar un mensaje indicando que “Por favor, ingrese el “dato faltante”. En caso de completar todos los datos, el sistema refleja que se registró de la disponibilidad horaria	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	3	4	50	Desarrollo
Bethania LaManna	4	3	50	Testing
Ramos Álvaro	4	3	50	Documentación

Merlo Romina	3	3	50	Desarrollo
TOTAL	12 hs diarias / 45 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:15	03/05/2021										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”		Avances del Sprint 2												
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Avances de las tareas. <input checked="" type="checkbox"/> Modificación de la interfaz de gestión de turno. <input checked="" type="checkbox"/> Detección y resolución de problemas. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar interfaz de registrar profesional. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar interfaz disponibilidad horaria del profesional. 														

- Crear calendario en gestión de turno con visibilidad de disponibilidad horaria.
- Realizar interfaz de registrar paciente.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones, detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Que se realizó?

- ✓ Se realizó interfaz con vista del usuario Directivo.
- ✓ Se modificó interfaz turno.
- ✓ Se diseñó la interfaz Registrar Paciente.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.
- ✓ Se realizaron validaciones en registrar turno.
- ✓ Se realizó la interfaz Registrar Profesional.
- ✓ Se realizó interfaz Disponibilidad Horaria.
- ✓ Se realizó funcionalidad Registrar Paciente.
- ✓ Se realizó funcionalidad Registrar Profesional.
- ✓ Se realizó validación Registrar Profesional.

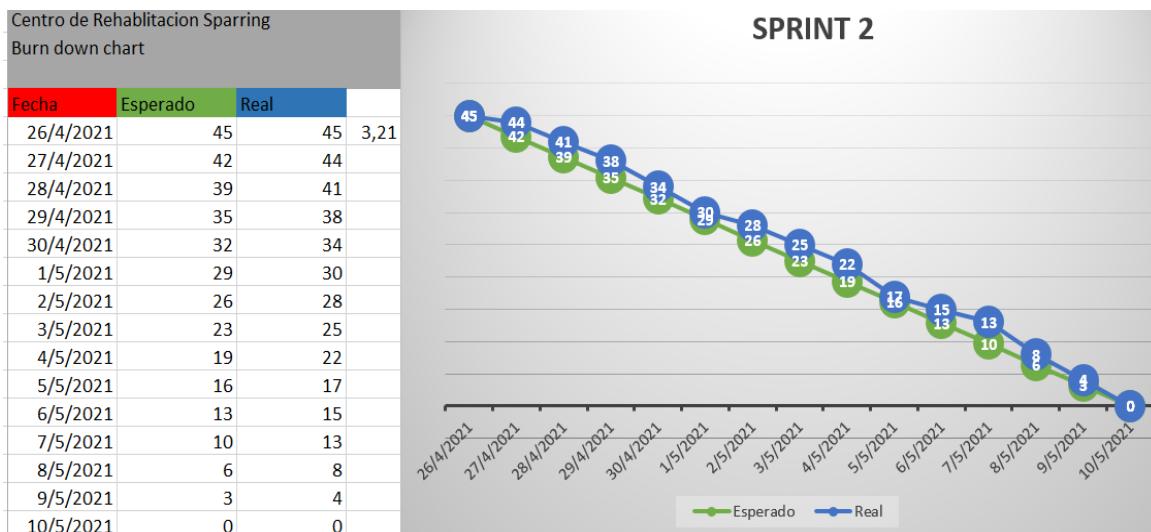
Dificultades presentadas:

- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:30	Hora Fin:	21:00	10/05/2021										
Cliente				Asunto										
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 2										
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Bethania La Manna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania La Manna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania La Manna	Analista													
Detalle de la Reunión														
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora</p>														
<p>Qué se hizo bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de la funcionalidad de la obtención de turno, se realizaron a tiempo, ya que ambas actividades se distribuyeron estratégicamente entre las personas con más experiencia en las 														

herramientas utilizadas. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada.

- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

SPRINT 3

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 3, donde se decidió modificar la interfaz de “Registrar Turno” para que muestre disponibilidad por fecha y especialidad en el calendario, realizar la actualización del calendario con los turnos disponibles. Modificar la interfaz “Registrar Profesional” para que contemple la asignación de la especialidad. El equipo decidió realizar las validaciones de tipo, formato y longitud de los datos en los formularios. Dicho sprint tiene una duración de tres semanas, se estableció como fecha de revisión 31/05/2021.

Calendario:

Periodo del Sprint: 11/05/2021 al 31/05/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)

ID	Nombre	Estimación Inicial	Cómo Probarlo	Notas
1	Modificar botón "Gestión Pacientes" por "Historia Clínica"	1	Ingresar al sistema "Sparring" y observar en el menú la opción de Historia Clínica	Solo se modifica el nombre del botón. La funcionalidad se finalizará en un próximo sprint
2	Realizar validación de formato de datos, en todos los formularios del sistema se permitirá el ingreso de datos solo mayúsculas para los campos que son tipo texto o alfanuméricos	2	Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > teniendo la opción "Caps. Lock" desactivada, ingresar nombre y apellido, notar que se escriben en mayúsculas a pesar de que el teclado indica estar en minúscula	
3	Realizar validación de tipo de datos, en todos los formularios del sistema donde los datos requieren solo números como ser "DNI", "Matrícula", "Celular", "Número", no se permitirá el ingreso	2	Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "DNI" intentando ingresar una letra y observar que no se muestra en el formulario, pero si lo hacen los números	

	de caracteres no numéricos			
4	Realizar validación de tipo de datos, en todos los formularios del sistema donde los datos requieran solo letras como ser "Nombre", "Apellido", "Especialidad", "Localidad", no se permitirá el ingreso de caracteres numéricos	2	Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "nombre" intentando ingresar un número y observar que no se muestra en el formulario, pero si lo hacen las letras, con el formato en mayúscula	
5	Realizar validación de longitud de datos, en los formularios donde se solicite el dato "DNI", sólo se permitirá un máximo de 8 dígitos	2	Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "DNI" intentando ingresar 9 dígitos, verificar que, al intentar escribir el noveno, el sistema no lo refleja	

6	<p>Realizar validación de longitud de datos, en los formularios donde se solicite el dato "Celular", solo se permitirá un máximo de 10 dígitos</p>	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "Celular" intentando ingresar 11 dígitos, verificar que al intentar escribir el undécimo el sistema no lo refleja</p>	
7	<p>Realizar validación de longitud de datos, en los formularios donde se soliciten los datos "Nombre", "Apellido", "Calle", "Barrio", "Localidad", "Especialidad", "Obra Social" solo se permitirá un máximo de 150 caracteres</p>	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "Nombre" intentando ingresar 151 caracteres verificar que al intentar escribir el carácter 151 el sistema no lo refleja</p>	
8	<p>Modificar interfaz "Registrar Profesionales" para que contemple la asignación de la Especialidad que brinda.</p>	3	<p>Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > Completar los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DNI ● Matricula ● Seleccionar Especialidades ● Nombre 	

			<ul style="list-style-type: none"> ● Apellido ● Fecha de nacimiento ● Calle ● Número ● Barrio ● Localidad ● Celular ● Email 	
9	Modificar interfaz "Registrar Turno" para que cuando ingrese los datos de la sucursal, especialidad y fecha, se refleje la disponibilidad en el calendario y además permita buscar un paciente en caso de estar previamente registrado o darlo de alta en caso contrario	7	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión de Turnos" > "Registrar Turnos" > Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sucursal Especialidad ● Fecha y Horario <p>Observar en el calendario si la fecha seleccionada está disponible o no y cuales otras fechas tienen vacantes, de existir disponibilidad buscar por DNI el paciente, en caso de ya estar registrado el sistema mostrara los datos guardados y registrará el turno de lo contrario solicitará se ingresen los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre ● Apellido 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Obra Social • Celular • Email 	
10	Al registrar un turno el sistema debe actualizar el calendario, con los turnos disponibles y como directivo debo observar que el elegido con anterioridad, no se encuentra disponible	2	Solicitar turno en la pantalla "Solicitud de turno", observar que, al confirmarse su registro, el calendario refleja la fecha y horario elegidos con anterioridad no están disponibles.	En caso de que la fecha tenga disponibilidad en otros horarios figurará como disponible, pero solo mostrará la disponibilidad horaria que tenga el centro.
11	Al registrar el último turno disponible para una fecha, el sistema debe actualizar el calendario, mostrando esa fecha como no disponible	2	Solicitar último turno para una fecha en la pantalla "Solicitud de turno" y observar que, al confirmarse su registro, el calendario refleja la fecha como no disponible.	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad

Gastón Oliva	7	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	6	4	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	10	3	50	Documentación
Merlo Romina	7	3	50	Desarrollo
			100	Testing
TOTAL	13 hs diarias / 95 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:30	Hora Fin:	21:15	17/05/2021										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 3											
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<input checked="" type="checkbox"/> Avances de las tareas.														

- Modificar el botón gestión pacientes.
- Detección y resolución de problemas.
- Realizar validación de formato, tipo y longitud de datos.
- Modificar interfaz de Registrar Profesionales.
- Modificar interfaz de registrar turnos.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se modificó botón Gestión Pacientes por historia clínica.
- ✓ Se realizaron validaciones de formato y longitud de datos de los formularios.
- ✓ Se modificó interfaz Registrar Profesionales.
- ✓ Se modificó interfaz Registrar Turno.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

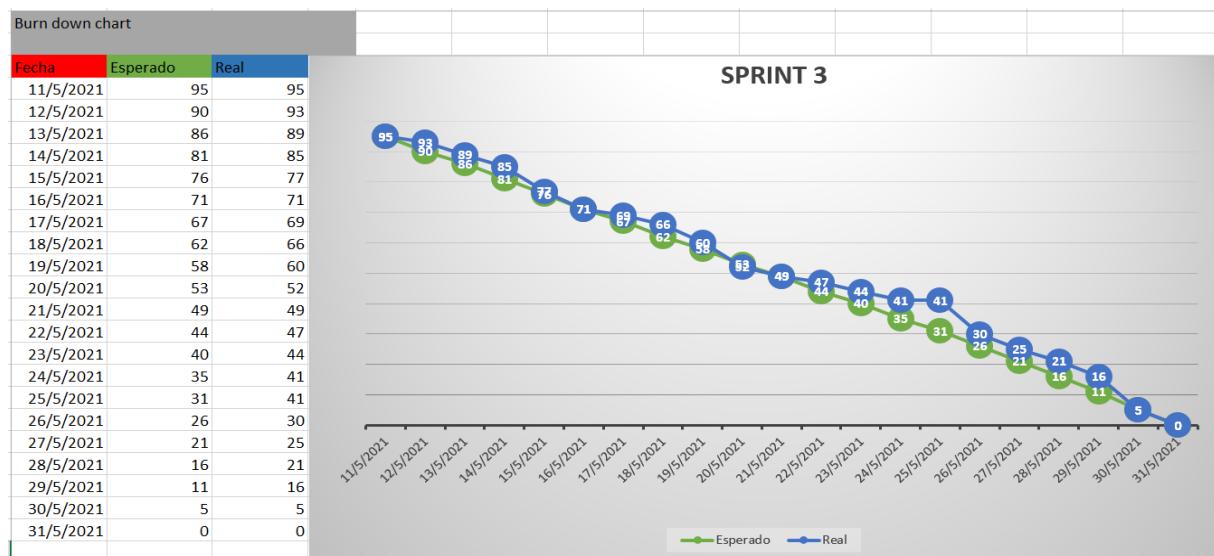
Dificultades presentadas:

- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	20:30	31/05/2021										
Cliente			Asunto											
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Retrospectiva Sprint 3											
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Bethania La Manna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania La Manna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania La Manna	Analista													
Detalle de la Reunión														
<p>Objetivo</p> <p>Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora</p>														
<p>Qué se hizo bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y validaciones de Registrar Profesional y Registrar Turno se realizaron a tiempo, ya que ambas actividades se distribuyeron estratégicamente entre el equipo de desarrollo. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada. ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva. 														

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad ya que no se posee el conocimiento de la librería full calendar, que se deberán utilizar en la interfaz de solicitud de turnos y disponibilidad horaria de los profesionales.
- No se tuvo en cuenta la validación de la edad en la fecha de nacimiento al registrar un Profesional, la PO específico un corte a los 23 años.
- La selección de obra social en la interfaz Registrar Turno se diseñó para el paciente, pero por definición del PO debe ser referenciada al centro y optativa para el paciente.

SPRINT 4

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 4 para ello se tomaron en cuenta las validaciones indicadas por la PO y se decidió avanzar con algunas reglas de negocio en la interfaz “Registrar profesionales”. Realizar un análisis exhaustivo sobre la lógica planteada al registrar un turno y la vinculación entre profesionales y especialidades, como así también la información de las obras sociales. Dicho sprint tiene una duración de dos semanas, se estableció como fecha de revisión 14/06/2021.

Calendario:

Periodo del Sprint: 01/06/2021 al 14/06/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
I D	Nombre	Estimación Inicial	Cómo Probarlo	Notas

	Analizar una solución para que el sistema impida asignar dos turnos a un mismo profesional, cuando este disponga el mismo horario para más de una especialidad.	4	N/A	
2	Modificar base de datos para que permita a través de una tabla intermedia manejar la relación entre especialidades y profesionales	3	N/A	
3	Permitir visualizar los datos personales y de contacto de los profesionales activos	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > Visualizar que se refleja una lista numerada con los profesionales activos. Los datos que refleja son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número, • profesional, • DNI, • matricula, • contacto, • email, • dirección, • especialidades, 	

			<ul style="list-style-type: none"> • acciones 	
4	Permitir modificar los datos personales y de contacto de los profesionales activos.	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > Visualizar que se refleja una lista numerada con los profesionales activos. > En la columna "Acciones", hacer clic en "Modificar" > Modificar los datos que se necesiten > Hacer clic en "Actualizar" > Observar mensaje de confirmación.</p>	
5	Realizar validación para que, al ingresar el número de matrícula y DNI de un profesional, el sistema verifique que dichos datos no se encuentran registrados previamente.	3	<p>Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > completar el campo "DNI", en caso de ya estar registrado, el</p>	

			sistema informa dicha validación a través de un mensaje. Lo mismo sucederá al ingresar el campo matricula	
6	Realizar validaciones pendientes del sprint 3 - Ver pila de productos números 2, 3, 4, 5, 6 y 7	3	Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión Profesionales" > "Registrar Profesional" > al completar los datos personales y de contacto, verificar que solo se ingresan mayúsculas, y se controla el tipo de datos de cada registro	Ver pila de productos sprint 3
7	Realizar interfaz de "Registrar especialidad"	1	Ingresar al sistema "Sparring">> Especialidades> Dentro de dicha pantalla se permitirá dar de alta una nueva especialidad, escribiendo el nombre de la misma	
8	Registrar especialidad	2	8	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	4	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	3	5	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	5	4	50	Documentación
Merlo Romina	4	4	50	Desarrollo
TOTAL			100	Testing
			13 hs diarias / 63 hs por Sprint	

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión						
Hora Comienzo:	19:45	Hora Fin:	21:15	07/06/2021		
Cliente		Asunto				
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 4			
Asistentes						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre y Apellido</td> <td style="padding: 5px;">Rol</td> </tr> </table>					Nombre y Apellido	Rol
Nombre y Apellido	Rol					

Álvaro Ramos	Scrum Master
Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador
Bethania LaManna	Analista

Temas de la Reunión

- Avances de las tareas.
- Modificar base de datos.
- Detección y resolución de problemas en asignación de turnos.
- Permitir visualizar, Modificar datos de los Profesionales.
- Realizar validación de no duplicar Profesional.
- Realizar validaciones pendientes del Sprint anterior.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Que se realizó?

- ✓ Se modificó la base de datos.
- ✓ Se realizó la visualización de los datos de los profesionales
- ✓ Se realizaron validaciones de profesionales duplicados.

- ✓ Se creó la interfaz Registrar especialidad.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

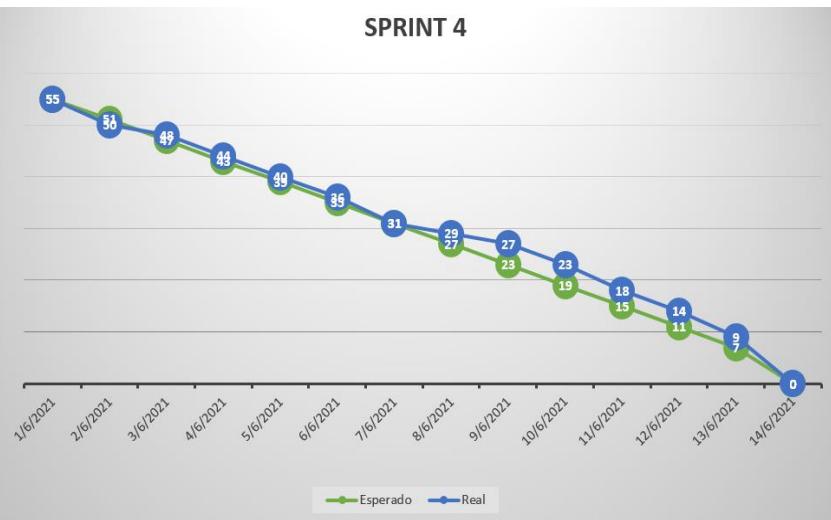
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart

Centro de Rehabilitacion Sparring		
Burn down chart		
Fecha	Esperado	Real
1/6/2021	55	55
2/6/2021	51	50
3/6/2021	47	48
4/6/2021	43	44
5/6/2021	39	40
6/6/2021	35	36
7/6/2021	31	31
8/6/2021	27	29
9/6/2021	23	27
10/6/2021	19	23
11/6/2021	15	18
12/6/2021	11	14
13/6/2021	7	9
14/6/2021	0	0



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	20:30	14/06/2021										
Cliente				Asunto										
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 4										
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador													
Bethania LaManna	Analista													

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La visualización de los datos de los profesionales.
- ✓ La creación de la Interfaz de Registrar especialidad.
- ✓ La modificación de la base de datos para que permita manejar la relación entre especialidades y profesionales.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- No se llegó a mostrar la Gestión Turnos completa.

SPRINT 5

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 5 para ello se tomaron en cuenta las validaciones indicadas por la PO y se decidió avanzar en el desarrollo de la interfaz que permita el ingreso al sistema y la definición de los roles del sistema según los procesos analizados. Además, se definió realizar una funcionalidad que

permite administrar las sucursales, en cuanto a horarios y días de atención, domicilio y contacto, facilitando así el control de las demás gestiones del sistema teniendo en cuenta el horario de atención de cada centro.

Calendario:

Periodo del Sprint: 01/09/2021 al 15/09/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Realizar Interfaz de Login	2	Ingresar al sistema “Sparring” verificar que se presenta un formulario para ingresar usuario y contraseña	
2	Analizar gestión de contenidos en base a los usuarios del sistema	1	N/A	
3	Analizar comportamiento de recupero de contraseña	1	N/A	
3	Definir usuarios del sistema con el cliente y alcances de cada usuario	2	N/A	
4	Realizar interfaz de Gestión de Centros	2	Ingresar al sistema “Sparring”, en el menú principal hacer clic en “Gestión Centros”	

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)

5	Registrar Centro de atención	3		
6	Analizar edición de datos de un centro e inactivación del mismo teniendo en cuenta los turnos agendados	3	N/A	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	4	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	2	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	7	2	50	Documentación
Merlo Romina	4	4	50	Desarrollo
				100
TOTAL		11 hs diarias / 56 hs por Sprint		

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	21:10	Hora Fin:	22:00	08/09/2021
Cliente		Asunto		

Centro de Rehabilitación “Sparring”	Avances del Sprint 5										
Asistentes											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol										
Álvaro Ramos	Scrum Master										
Gastón Oliva	Desarrollador										
Romina Merlo	Desarrollador										
Bethania LaManna	Analista										
Temas de la Reunión											
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Interfaz de Login. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar interfaz de Centros. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar combo en interfaz de Registrar Profesional. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar combo en interfaz de Registrar Centros. 											
Detalle de la Reunión											
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.</p> <p>¿Que se realizó?</p>											

- ✓ Se creó la interfaz login.
- ✓ Se creó la interfaz de centros.
- ✓ Se realizaron combos en la interfaz de Registrar Profesional.
- ✓ Se realizaron combos en la interfaz de Registrar Profesional.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

- ✗ Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- ✗ Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.
- ✗ Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

SPRINT 6

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 6 para ello se tomaron en cuenta las validaciones indicadas por la PO y se decidió avanzar con la normalización de Interfaces, y el formato del horario del calendario, desarrollar una interfaz que permita gestionar la agenda de turnos diarios y marcar los mismos, como atendidos, cancelados y confirmados, según corresponda.

Además, se definió avanzar con la funcionalidad de la interfaz de acceso al sistema y analizar la propuesta indicada por la PO de crear una interfaz para permitir la gestión de obras sociales.

Calendario:

Periodo del Sprint: 16/09/2021 al 29/09/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas

1	Realizar funcionalidad de login con datos correctos	3	En el sistema Sparring, ingresar usuario y contraseña correctos, hacer clic en "Ingresar", observar que se muestra la página principal del sistema.	
2	Realizar funcionalidad de login con datos incorrectos	1	En el sistema Sparring, ingresar usuario y contraseña incorrectos, hacer clic en "Ingresar", observar que se muestra el mensaje "Los datos ingresados son incorrectos, por favor verificar"	Queda pendiente modificar estilo del mensaje y texto
3	Definir usuarios del sistema con el cliente y alcances de cada usuario	3	N/A	

4	Definir normalización de Interfaces	2	Todas las interfaces del sistema deberán mostrar un listado de los datos a los que hace referencia y permitir, según corresponda, su edición y modificación. El registro se incluirá como botón en la parte superior izquierda de la pantalla	
5	Normalización del Horario en el horario del Calendario	1	En las pantallas donde se reflejen fechas y horas, deberán mostrarse en el siguiente formato dd/mm/yyyy hh24:mm	
6	Modificar librería para listar información del sistema	3	N/A	
7	Realizar interfaz de agenda de turnos	2	Ingresar al sistema sparring > mesa de entrada > observar un listado con los turnos del día	

8	Modificar estado del turno en agenda	2	Ingresar al sistema sparring > mesa de entrada > observar un listado con los turnos del día > en la columna estado modificar por "en espera"	
---	--------------------------------------	---	--	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	5	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	8	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	6	2	50	Documentación
Merlo Romina	5	3	50	Desarrollo
TOTAL		12 hs diarias / 66 hs por Sprint		

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión

Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	16/09/2021										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”		Avances del Sprint 6												
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador/ Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Funcionalidad de Login. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Funcionalidad de Centros. <input checked="" type="checkbox"/> Normalización de Interfaces. <input checked="" type="checkbox"/> Crear agenda de turnos diarios. <input checked="" type="checkbox"/> Normalización de números del horario del Calendario. 														
Detalle de la Reunión														
<p><u>Objetivo</u></p>														

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se realizó la funcionalidad de la interfaz login.
- ✓ Se normaliza la Interfaces.
- ✓ Se normalizaron los números en el horario del calendario.
- ✓ Se realizaron combos en la interfaz de Registrar Profesional.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

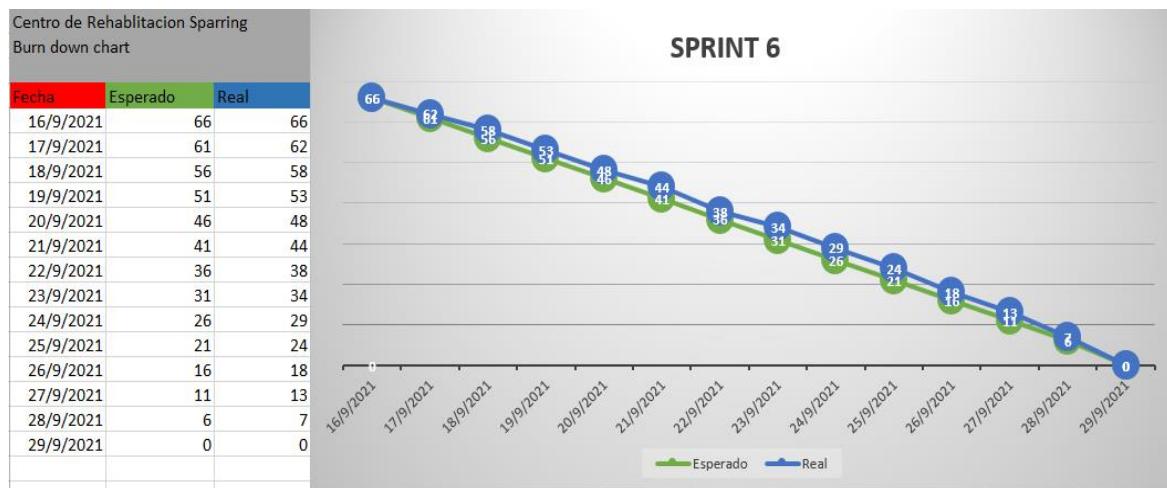
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.

4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión										
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	19:30	29/09/2021						
Cliente				Asunto						
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 6						
Asistentes										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador
Nombre y Apellido	Rol									
Álvaro Ramos	Scrum Master									
Gastón Oliva	Desarrollador									

Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania La Manna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz, horas en el calendario, funcionalidad de la interfaz de Login, se realizaron a tiempo, ya que ambas actividades se distribuyeron estratégicamente entre el equipo de desarrollo. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- ☒ Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.
- ☒ Se deberá plantear un nuevo esquema de alcances para el proyecto, que abarque la inscripción de turnos por obra social, sus autorizaciones, y poder cargar el código de cada una de las prácticas realizadas en los pacientes.
- ☒ No se tuvo en cuenta agregar una interfaz de Obra Social.

SPRINT 7

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 7 para ello se tomaron en cuenta las validaciones indicadas por la PO y se decidió avanzar con la creación de una interfaz que permita agregar, listar, modificar y desactivar las obras sociales que tienen convenio con Sparring, como también la emisión de reportes con dicha información. Además, se definió que es necesario modificar la información que se refleja en agenda de turnos para diferenciar cada campo en la tabla e incorporar el dato de obra social y código de autorización, como también normalizar las interfaces de todo el proyecto.

Calendario:

Periodo del Sprint: 30/09/2021 al 13/10/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas

1	Realizar variables globales del sistema para el control de roles y sesiones	2	Ingresar al sistema sparring, modificar la url del login por la url principal y observar que el sistema no permite el acceso a esta última	
2	Modificar pantalla “Profesionales” para cumplir con lo definido en la normalización de interfaces	1	Ingresar al sistema Sparring > Gestión Profesionales > Profesionales > observar el listado de profesionales activos y el botón registrar en la parte superior izquierda	
3	Modificar información que se muestra en la agenda de turnos	2	Ingresar al sistema Sparring > Mesa de entrada > Agenda de turnos > se muestra un listado de los turnos del día con la siguiente información: Hora Profesional Paciente Obra social / particular Teléfono	

			Estado	
5	Realizar interfaz Gestión Obras Sociales	2	Ingresar al sistema Sparring > Obras sociales > observar un listado de obras sociales activas y la opción para agregar una nueva	
6	Listar Obras Sociales	2	Ingresar al sistema Sparring > Obras sociales > observar un listado de obras sociales activas	
6	Registrar Obras Sociales	2	Ingresar al sistema Sparring > Obras sociales > hacer clic en “Agregar nueva obra social” > Ingresar los siguientes datos: Nombre Planes	

7	Editar sociales	Obras	2	Ingresar al sistema Sparring > Obras sociales > observar un listado de obras sociales activas > hacer clic en editar, el mismo permite editar el nombre de la obra social y los planes incluidos	
8	Inactivar sociales	Obras	2	Ingresar al sistema Sparring > Obras sociales > observar un listado de obras sociales activas > hacer clic en inactivar, el sistema quita la obra social del listado	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	7	2	100	Desarrollo

Bethania LaManna	8	2	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	8	2	100	Documentación
Merlo Romina	7	2	50	Desarrollo
			100	Testing
TOTAL	8 hs diarias / 60 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	21:10	Hora Fin:	22:00	08/10/2021										
Cliente	Asunto													
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 7											
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador/ Tester</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar Interfaz de Obra Social.														

- Realizar funcionalidad de interfaz de Obra Social.
- Crear los roles de los usuarios del sistema.
- Realizar página de informes por turnos y obra social.
- Realizar visualización de agenda en interfaz de obra social.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- Se creó la interfaz de Gestión obras sociales.
- Se creó la funcionalidad de Obra Social.
- Se realizó la visualización de la agenda en la interfaz de Obra Social.
- Se creó la página de informes por turno y por obra social.
- Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

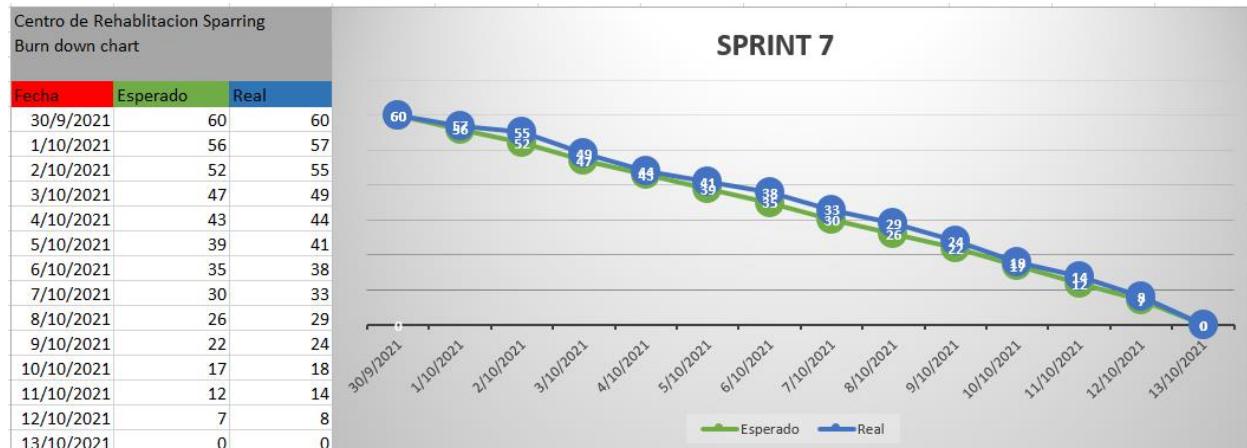
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.

- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	18:45	Hora Fin:	19:20	13/10/2021
Cliente	Asunto			

Centro de Rehabilitación “Sparring”	Retrospectiva Sprint 7										
Asistentes											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador/ Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol										
Álvaro Ramos	Scrum Master										
Gastón Oliva	Desarrollador										
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester										
Bethania LaManna	Analista										
Detalle de la Reunión											
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora</p>											
Qué se hizo bien											
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz, la creación de la interfaz de Obra Social, la visualización de obra social en la agenda de turnos, la creación de informes de turnos por obra social, ya que estas actividades se distribuyeron estratégicamente entre el equipo de desarrollo. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada. ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva. 											
Qué se hizo mal											

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.
- Se deberá plantear un nuevo esquema de alcances para el proyecto, que abarque la inscripción de instructivos sobre la obra social, sus autorizaciones, y poder cargar el código de cada una de las prácticas realizadas en los pacientes.
- Agregar datos para la visualización de reportes.
- Agregar nombre del sistema al pdf con fecha y hora.

SPRINT 8

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió con el dueño del producto para la planificación del Sprint 8, para ello se tomaron en cuenta las validaciones indicadas por la PO y se decidió avanzar en la modificación de los pdf de reportes del sistema, colocando el logo de la empresa, hora y fecha, diferenciar por roles (Directivo, Administrativo, Profesional) las funcionalidades ya programadas del sistema, realizar una nueva interfaz donde se visualicen los instructivos sobre el proceso de autorizaciones de cada Obra Social, teniendo como fuente la página del colegio de kinesiólogos de Córdoba , incorporar en la registración del turno el número de afiliado y diferenciar la transición de estados del turno según el rol que tenga el usuario, ya que el profesional es el único que puede marcar el turno como atendido.

Calendario:

Periodo del Sprint: 14/10/2021 al 01/11/2021

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)

ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Desarrollar la modificación y alta de planes de una obra social	2	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol directivo o administrativo > en el menú hacer clic en "Gestión Obras Sociales" > "Obras Sociales" > buscar en el listado las obras sociales vigentes > hacer clic en el botón editar (lápiz) > se habilita un formulario para ingresar los planes de dicha obra social y para inactivar los mismos	
2	Desarrollar interfaz y funcionalidad de informes de obra sociales	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol directivo o administrativo > en el menú hacer clic en "Gestión Obras Sociales" > "Informes" > Permite realizar la búsqueda de turnos por	

			obra social, filtrando por sucursal, obra social y fecha	
3	Realizar interfaz de instructivos de autorización de obra social	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol directivo o administrativo > en el menú hacer clic en "Gestión Obras Sociales" > "Instructivos" > Se podrá observar un listado de los instructivos vigentes y en caso, de ser posible, un link con redireccionamiento al mismo	

4	Modificar la impresión de los pdf de informes para que se refleje el logo del centro, fecha y hora	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol directivo o administrativo > en el menú hacer clic en "Gestión Obras Sociales" > "Informes" > Filtrar según se desee, hacer clic en "Imprimir" y observar que figura logo de Sparring más fecha y hora.</p>	
5	Diferenciar las funcionales a las que tendrá acceso el rol directivo	1	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con usuario directivo y observar el acceso a todas las funcionalidades del sistema</p>	
6	Diferenciar las funcionales a las que tendrá acceso el rol administrativo	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con usuario administrativo y observar el acceso a las siguientes funcionalidades del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Entrada 	

			<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de Turnos ● Gestión Pacientes ● Gestión Profesionales ● Gestión Obra Sociales 	
7	Diferenciar las funcionales a las que tendrá acceso el rol profesional	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con usuario profesional y observar el acceso a las siguientes funcionalidades del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mesa de Entrada ● Gestión de Turnos ● Gestión Pacientes 	
8	Agregar Número de afiliado en Registrar Turnos	1	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > Gestión de turnos > Registrar Turno > filtrar por centro, especialidad y profesional > seleccionar un horario disponible > observar que el formulario solicita el número de afiliado</p>	

			para poder otorgar el turno	
--	--	--	-----------------------------	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	7	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	2	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	11 hs diarias / 83 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión

Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	21:00	19/10/2021										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”		Avances del Sprint 8												
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador/ Tester</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Instructivo de autorización de Obra Social. <input checked="" type="checkbox"/> Agregar logo de la empresa a pdf de informe. <input checked="" type="checkbox"/> Crear los roles de los usuarios del sistema (Administrativo, Directivo, Profesional). <input checked="" type="checkbox"/> Agregar número de afiliado en obra social en la registración de turnos. 														
Detalle de la Reunión														
<p><u>Objetivo</u></p>														

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se creó la interfaz de Obra social.
- ✓ Se agregó el número de afiliado en obra social a registrar un turno.
- ✓ Se creó el instructivo para las autorizaciones de Obra Social.
- ✓ Se agregó el logo de la empresa a la página de informes.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

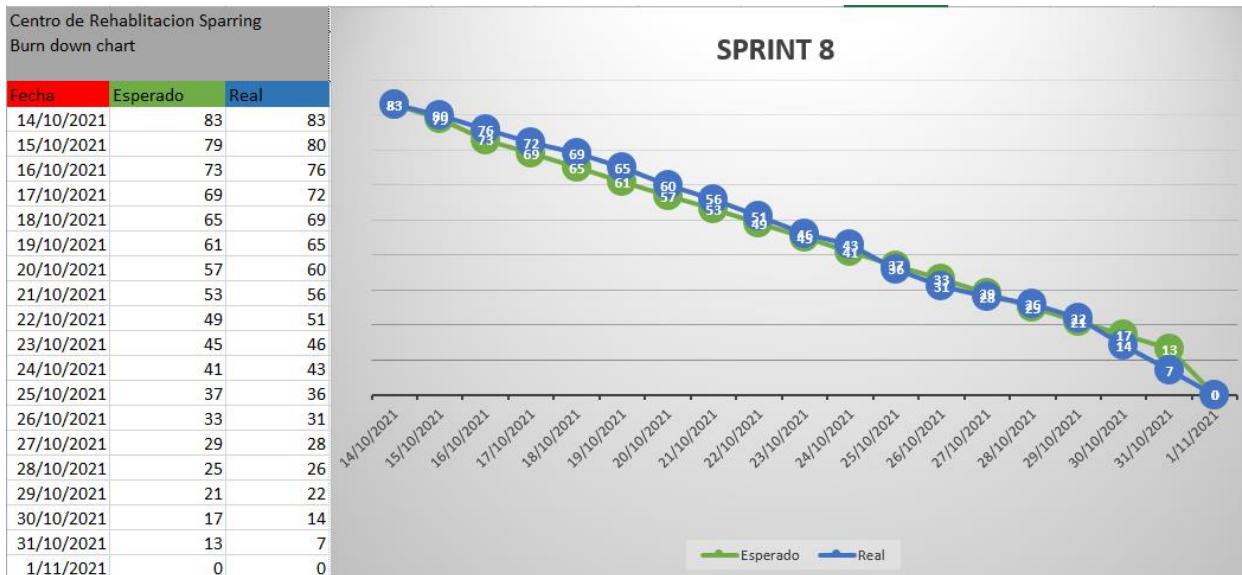
Dificultades presentadas:

- ✗ Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- ✗ Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.
- ✗ Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	18:45	Hora Fin:	19:20	01/11/2021										
Cliente				Asunto										
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 7										
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr><td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr><td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador/ Tester</td></tr> <tr><td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz, la creación de la interfaz de Obra Social, la visualización de obra social en la agenda de turnos, la creación de informes de turnos por obra social, ya que estas actividades se distribuyeron estratégicamente entre el equipo de desarrollo. Dicha división, nos permitió llegar a la fecha de entrega pactada.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- ☒ Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.
- ☒ Se deberá plantear un nuevo esquema de alcances para el proyecto, que abarque la inscripción de instructivos sobre la obra social, sus autorizaciones, y poder cargar el código de cada una de las prácticas realizadas en los pacientes.
- ☒ Agregar datos para la visualización de reportes.
- ☒ Agregar nombre del sistema al pdf con fecha y hora.

SPRINT 9

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 9, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar en modificar la interfaz de especialidades, realizar funcionalidad mostrar- ocultar password de usuarios, realizar la registración, modificación y eliminación de los usuarios del sistema. Crear la interfaz de Gestión de Tratamientos y su funcionalidad. Modificar el nombre del rol de Administrador, por Directivo.

Calendario:

Periodo del Sprint: 16/01/2022 al 03/02/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Desarrollar la registración de Usuarios	2	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > "Generar Usuario" > ingresar DNI > hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (la persona ya tiene que estar registrada) < seleccionar el rol> verificar que el sistema	

			genere el usuario que se va a dar de alta>ingresar contraseña> hacer clic en generar.	
2	Desarrollar la modificación de los usuarios.	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > seleccionar el usuario de la lista>hacer clic en modificar>ingresar los datos a modificar> hacer clic en aceptar.	

3	Desarrollar la eliminación de usuarios	la de 3	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > seleccionar de la lista de usuarios> hacer clic en eliminar>hacer clic en aceptar.</p>	
4	Realizar funcionalidad Mostrar ocultar Password	2	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > "Generar Usuario" >ingresar DNI > hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (la persona ya tiene que estar registrada) < seleccionar el rol> verificar que el sistema genere el usuario que se va a dar de alta >crear contraseña>hacer clic en ocultar- mostrar contraseña (imagen) hacer clic en generar.</p>	

5	Realizar Interfaz de Registrar Personal Administrativo	3	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > "Generar Usuario" >ingresar DNI > hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (la persona ya tiene que estar registrada) < seleccionar el rol> verificar que el sistema genere el usuario que se va a dar de alta >crear contraseña>hacer clic en ocultar- mostrar contraseña (imagen) hacer clic en generar.</p>	
6	Modificar el nombre de usuario Administrativo por Directivo	1	N/A	
8	Crear Gestión de tratamiento y su funcionalidad.	4	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo o Profesional > en el menú hacer clic en "Gestión de Turnos" > hacer clic en</p>	

			tratamientos > ingresar DNI >, hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (el paciente ya tiene que estar registrado) < hacer clic en crear tratamiento >ingresar DNI >hacer clic en buscar (imagen Lupa), > cargar los datos del paciente > ingresar los datos del tratamiento (sucursal, especialidad, Profesional),> seleccionar día y horarios de las sesiones indicadas> hacer clic en Registrar.	
--	--	--	---	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	4	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	3	100	Desarrollo

		50	Testing
TOTAL	12 hs diarias / 81 hs por Sprint		

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	16/02/2022										
Cliente	Asunto													
Centro de Rehabilitación “Sparring”	Avances del Sprint 9													
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador/ Tester</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Registrar Usuario en Gestión de Usuarios. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Modificar Usuario en Gestión de Usuarios. <input checked="" type="checkbox"/> Modificar rol de usuario del sistema Administrador por Directivo. 														

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se creó la interfaz de Obra social.
- ✓ Se agregó el número de afiliado en obra social a registrar un turno.
- ✓ Se creó el instructivo para las autorizaciones de Obra Social.
- ✓ Se agregó el logo de la empresa a la página de informes.
- ✓ Se crearon los roles de los usuarios del sistema.
- ✓ Se actualizaron las tareas en el tablero de Trello.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

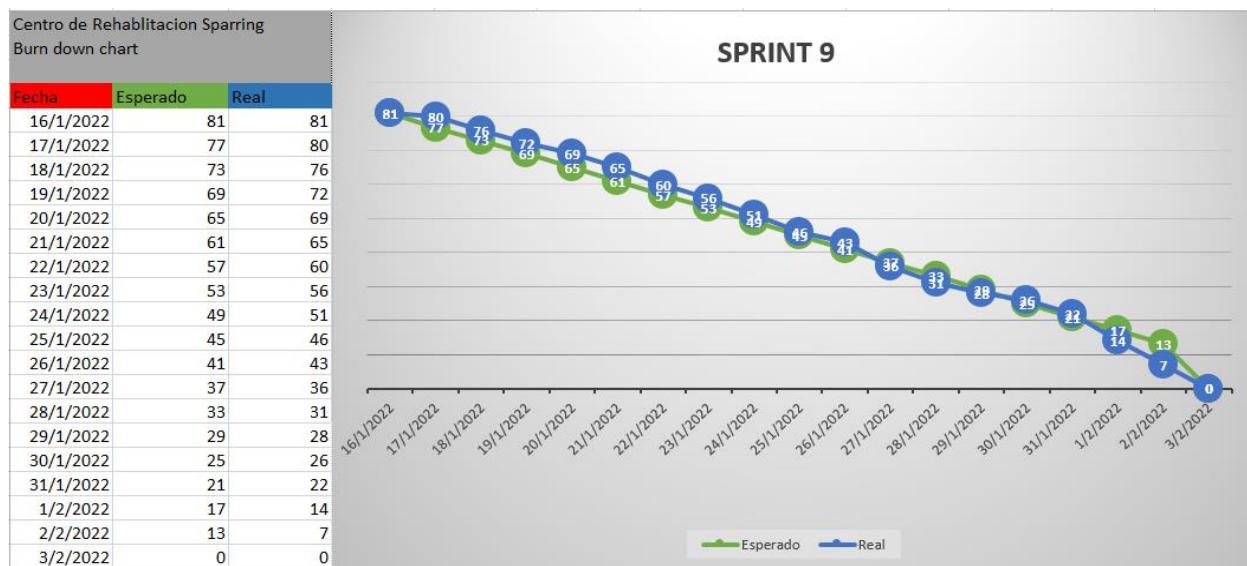
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.

2. Registrar cada avance en el tablero de Trello.
3. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
4. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	21:00	Hora Fin:	21:30	28/03/2022
Cliente			Asunto	
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Retrospectiva Sprint 9	
Asistentes				

Nombre y Apellido	Rol
Álvaro Ramos	Scrum Master
Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania LaManna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz.
- ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- ☒ Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.
- ☒ No se realizó la recomendación de la PO en mostrar métricas y datos del sistema

SPRINT 10

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 10, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar en modificar la interfaz de Gestión de Usuarios, realizar validaciones de datos en Interfaz de Registrar Profesionales, normalizar la pantalla de centros, en relación a las demás interfaces ya desarrolladas.

Calendario:

Periodo del Sprint: 29/03/2022 al 12/04/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Modificar interfaz de Usuarios/ Inactivar usuarios	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > Seleccionar un usuario de la lista> hacer clic en modificar> Ingresar los datos a modificar>hacer clic en aceptar.	

			<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo o Administrativo >en el menú hacer clic en "Gestión de profesionales" > "agregar profesionales"></p> <p>Datos Personales:</p> <p>Validar DNI (solo ingresa Números, 9 caracteres máximo), Matrícula (solo ingresa números, 9 caracteres máximo), Nombre y Apellido (solo letras).</p> <p>Datos de contacto:</p> <p>Calle (máximo 25 caracteres), Número (máximo 4 caracteres), Barrio (máximo 25 caracteres), Localidad (máximo 50 caracteres), Celular (máximo 10 números), Email (email Válido, sin caracteres especiales).</p>	
3	Desarrollar validaciones de datos de la interfaz de Gestión Profesionales	6		

4	Normalizar la pantalla de Centros	2	Ingresar con rol Directivo o Administrativo> en el menú hacer clic en Gestión Sucursales> Observar la lista de centros activos y el botón para agregar una nueva sucursal.	
---	-----------------------------------	---	--	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	3	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	4	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	4	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	4	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	14 hs diarias / 96 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	29/03/2022

Cliente	Asunto										
Centro de Rehabilitación “Sparring”	Avances del Sprint 10										
Asistentes											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollo</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollo/ Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollo	Romina Merlo	Desarrollo/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol										
Álvaro Ramos	Scrum Master										
Gastón Oliva	Desarrollo										
Romina Merlo	Desarrollo/ Tester										
Bethania LaManna	Analista										
Temas de la Reunión											
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar Inactivar Usuario en Gestión de Usuarios. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar validaciones en Registrar Profesionales en Gestión de Profesionales. <input checked="" type="checkbox"/> Normalizar la Interfaz de Centros con las demás pantallas del Sistema. 											
Detalle de la Reunión											
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.</p>											

¿Qué se realizó?

- ✓ Se normaliza la interfaz de Centros con las demás pantallas del sistema.
- ✓ Se realizaron las validaciones en registrar un profesional en Gestión Profesionales.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

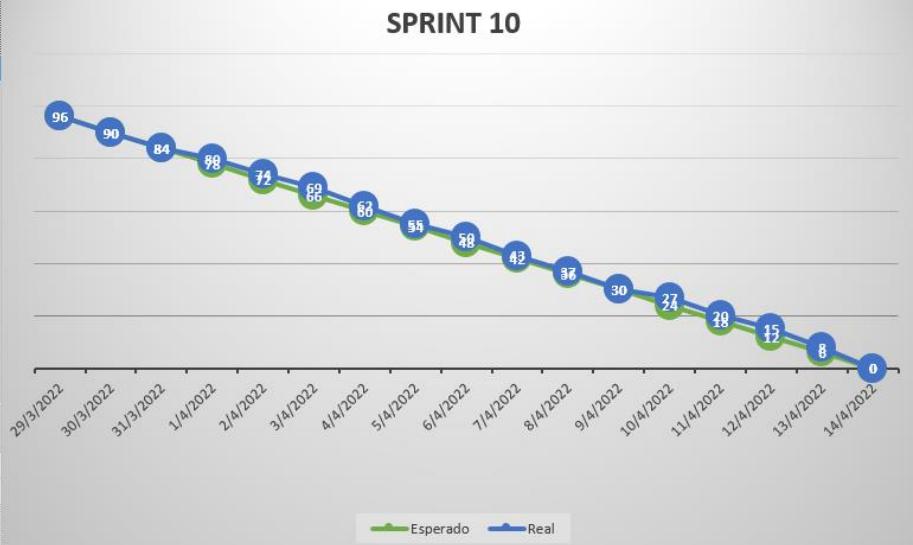
- ✗ Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- ✗ Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint por la sobrecarga de las materias.
- ✗ Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales y personales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
2. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
3. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart

Centro de Rehabilitacion Sparring		
Burn down chart		
Fecha	Esperado	Real
29/3/2022	96	96
30/3/2022	90	90
31/3/2022	84	84
1/4/2022	78	80
2/4/2022	72	74
3/4/2022	66	69
4/4/2022	60	62
5/4/2022	54	55
6/4/2022	48	50
7/4/2022	42	43
8/4/2022	36	37
9/4/2022	30	30
10/4/2022	24	27
11/4/2022	18	20
12/4/2022	12	15
13/4/2022	6	8
14/4/2022	0	0



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	21:00	Hora Fin:	21:30	18/04/2022										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”		Retrospectiva Sprint 10												
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr><td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollo</td></tr> <tr><td>Romina Merlo</td><td>Desarrollo/Tester</td></tr> <tr><td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollo	Romina Merlo	Desarrollo/Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollo													
Romina Merlo	Desarrollo/Tester													
Bethania LaManna	Analista													

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz.
- ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

SPRINT 11

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 11, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar en modificar la interfaz de Gestión de turnos, poder seleccionar la obra social del paciente o dar de baja la misma, desarrollar en la Gestión de Pacientes la interfaz de seguimiento de pacientes, la creación del consentimiento del paciente y antecedente de paciente, detalle del ingreso del paciente. Agregar el detalle del turno del paciente.

Calendario:

Periodo del Sprint: 14/04/2022 al 29/04/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Gestión Pacientes/Detalle Paciente	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga el rol de Directivo o Administrativo>En el menú hacer clic en el botón de Gestión Paciente> hacer clic en Seguimiento de Pacientes> ingresar el DNI del paciente> hacer clic en la lupa (ícono)> si el paciente tiene cargado el seguimiento muestra los turnos/ si no sale una leyenda que no hay seguimiento cargado>.	

2	Gestión paciente/Cargar seguimiento paciente.	3	<p>Ingresar al sistema “Sparring” con un usuario que tenga el rol de Directivo o Administrativo>En el menú hacer clic en el botón de Gestión Paciente> hacer clic en Seguimiento de Pacientes> ingresar el DNI del paciente> hacer clic en la lupa (icono)>hacer clic en Iniciar Seguimiento>llenar los datos proporcionados por el paciente>hacer clic en guardar.</p>	
3	Gestión Pacientes/detalle tratamientos	3	<p>Ingresar al sistema “Sparring” con un usuario que tenga el rol de Directivo o Administrativo>En el menú hacer clic en el botón de Gestión Paciente> hacer clic en Seguimiento de Pacientes> ingresar el DNI del paciente> hacer</p>	

			clic en la lupa (icono)>hacer clic en detalle (imagen +)>ingresar datos profesionales, matrícula, especialidad>cargar las anotaciones> hacer clic en guardar cambios>	
4	Gestión Pacientes/ Imprimir Consentimiento/ Antecedentes del Paciente.	2	Ingresar al sistema “Sparring” con un usuario que tenga el rol de Directivo o Administrativo>En el menú hacer clic en el botón de Gestión Paciente> hacer clic en Seguimiento de Pacientes> ingresar el DNI del paciente> hacer clic en la lupa (icono)>hacer clic en detalle (imagen impresora)>descarga dos PDF (uno el consentimiento del tratamiento a realizar y el de Antecedentes del Paciente. >	

5	Gestión Turnos/Seleccionar Obra Social (si posee una o más de una obra social cargada en el sistema)	3	Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga el rol de Directivo o Administrativo>En el menú hacer clic en el botón de Gestión turnos> hacer clic en Registrar Turno > filtrar por centro, especialidad y profesional > seleccionar un día disponible dentro del calendario>seleccionar un horario disponible >ingresar DNI del paciente> hacer clic en la lupa (imagen)> ir al apartado de seleccionar obra social> hacer clic en seleccionar (imagen tilde)> hacer clic en registrar turno.	
---	--	---	--	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	4	100	Desarrollo

Bethania LaManna	7	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	7	4	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	3	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	14 hs diarias / 105 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	22/04/2022										
Cliente	Asunto													
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 11											
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador/ Tester</td> </tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar selección de Obra Social en Gestión Turnos/ Registrar Turnos.														

- Realizar Interfaz de Seguimientos de Pacientes.
- Realizar Pantalla de Antecedentes de Pacientes.
- Realizar Pantalla de Consentimiento de Tratamiento.
- Realizar Pantalla Detalle de Tratamiento.
- Realizar Informe de Consentimiento de Tratamiento.
- Realizar Informes de Antecedentes de Pacientes.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se realizó la pantalla de seguimientos de pacientes.
- ✓ Se realizaron los informes de Antecedentes de Pacientes/ Consentimiento de Tratamiento.
- ✓ Se realizó la pantalla de Detalle de Tratamiento.
- ✓ Se realizó la modificación de Gestión Turnos/ Registrar Turnos, seleccionar obra social del paciente.
- ✓ Se actualizó la documentación del proyecto.

Dificultades presentadas:

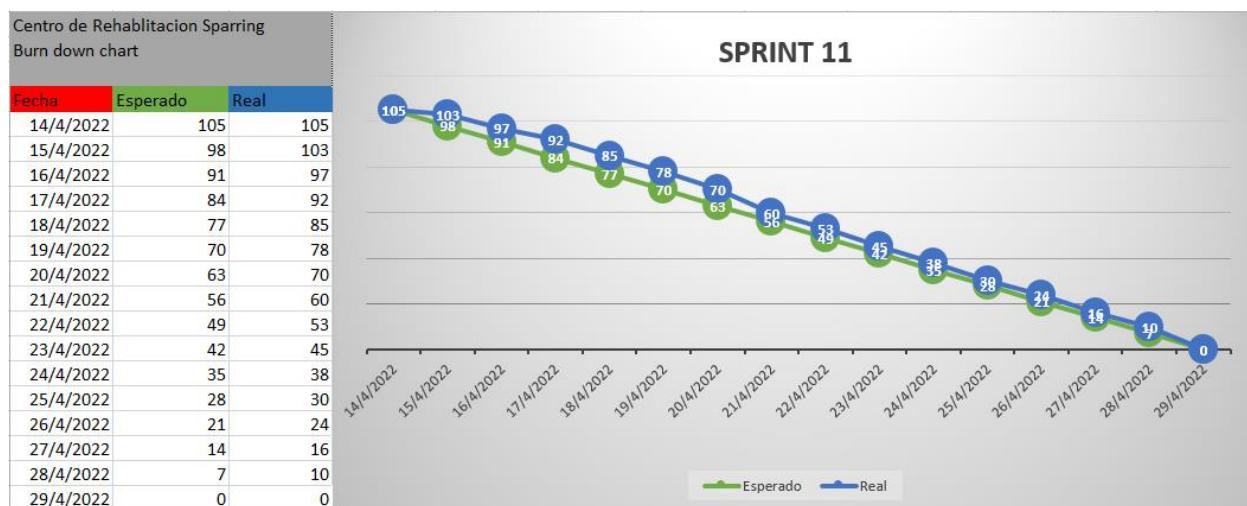
- ☒ Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.

- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
4. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
5. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión

Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	24/04/2022
Cliente	Asunto			

Centro de Rehabilitación “Sparring”	Retrospectiva Sprint 11										
Asistentes											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador/ Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>		Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol										
Álvaro Ramos	Scrum Master										
Gastón Oliva	Desarrollador										
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester										
Bethania LaManna	Analista										
Detalle de la Reunión											
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora</p>											
<p>Qué se hizo bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz. ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes. ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva. 											
<p>Qué se hizo mal</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad. 											

SPRINT 12

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 12, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar con la recuperación de contraseña en el Login, realizar modificaciones la interfaz de Generar Usuario.

Calendario:

Periodo del Sprint: 05/05/2022 al 20/05/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Recuperar contraseña	5	Ingresar al sistema “Sparring”, ingresar email del usuario>hacer clic en recuperar contraseña> ingresar el email registrado>ingresar la contraseña recibida al email>ingresar la contraseña provisoria> ingresar la nueva contraseña> hacer clic en aceptar	

2	Modificar Interfaz Generar Usuario	3	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo > en el menú hacer clic en "Gestión de Usuarios" > "Generar Usuario" > ingresar DNI > hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (la persona ya tiene que estar registrada) < seleccionar el rol> verificar que el sistema genere el usuario que se va a dar de alta>ingresar contraseña> hacer clic en generar.</p>	
3		3	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga el rol de Directivo</p>	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	4	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	7	4	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	3	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	14 hs diarias / 105 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión												
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	05/05/2022								
Cliente		Asunto										
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 12									
Asistentes												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td> <td>Desarrollador</td> </tr> <tr> <td>Romina Merlo</td> <td>Desarrollador/ Tester</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Nombre y Apellido	Rol											
Álvaro Ramos	Scrum Master											
Gastón Oliva	Desarrollador											
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester											

Bethania LaManna	Analista
---------------------	----------

Temas de la Reunión

- Realizar la recuperación de contraseña por medio de envío de email.
- Modificar la Gestión de Usuarios.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- Se realizó la recuperación de contraseña por envío de email.

Dificultades presentadas:

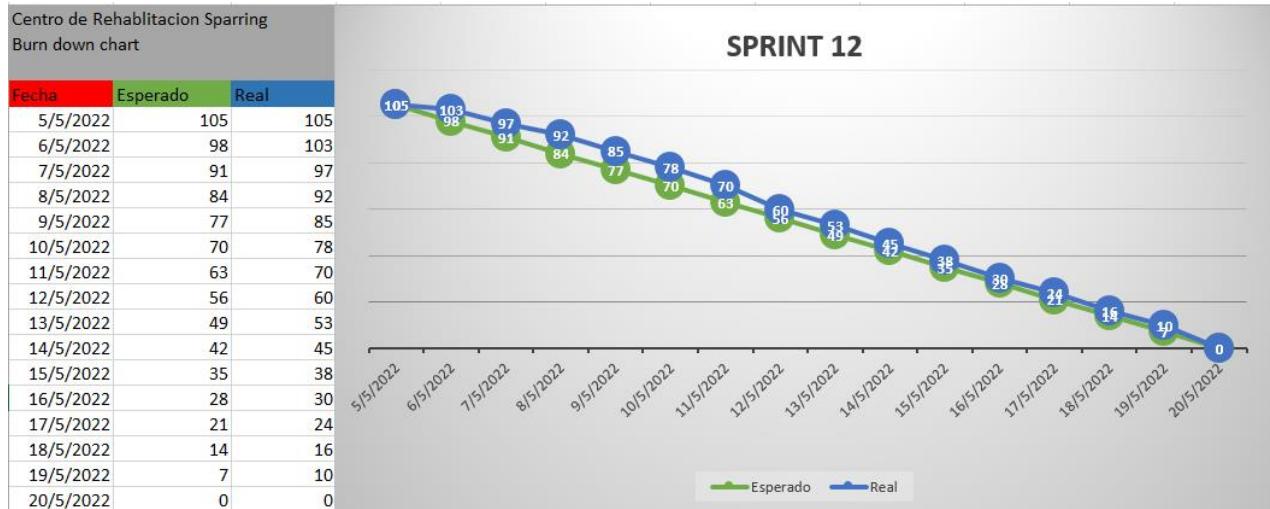
- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
6. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.

7. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión								
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	20/05/2022				
Cliente				Asunto				
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 12				
Asistentes								
<table border="1"> <tr> <td>Nombre y Apellido</td> <td>Rol</td> </tr> <tr> <td>Álvaro Ramos</td> <td>Scrum Master</td> </tr> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master
Nombre y Apellido	Rol							
Álvaro Ramos	Scrum Master							

Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania LaManna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz.
- ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- ☒ Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

SPRINT 13

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 13, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar con la Modificación

de la pantalla de Registrar Turnos, la Pantalla de Disponibilidad Horaria, Modificar la lógica de validación de Registrar Turnos.

Calendario:

Periodo del Sprint: 01/08/2022 al 20/08/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Modificar Turnos Registrar	5	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión de Turnos" > "Registrar Turnos" > Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sucursal • Especialidad • Fecha y Horario <p>Observar en el calendario si la fecha seleccionada está disponible o no y cuales otras fechas tienen vacantes, de existir disponibilidad buscar por DNI el paciente, en caso de ya estar registrado el sistema mostrara los datos guardados y registrará el turno de lo contrario</p>	

			<p>solicitará se ingresen los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Apellido • Obra Social • Celular • Email 	
2	Modificar Disponibilidad Horaria	3	<p>El usuario administrativo, directivo y profesional deben tener la posibilidad de registrar la disponibilidad horaria de los profesionales que forman parte del centro, a través del sistema "Sparring". Para ello deberán ingresar a "Gestión Profesionales" > "Disponibilidad Horaria" y completar el formulario con los siguientes datos:</p> <p>Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Sucursal • Especialidad • Fecha Desde y Hasta 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Hora Desde y Hasta <p>Hacer clic en el botón "Registrar" y visualizar que registró la disponibilidad horaria.</p>
3	Modificar Registrar Tratamientos	3	<p>Ingresar al sistema "Sparring" con un usuario que tenga rol Directivo o Profesional > en el menú hacer clic en "Gestión de Turnos" > hacer clic en tratamientos > ingresar DNI >, hacer clic en el botón buscar (imagen-lupa) > (el paciente ya tiene que estar registrado) < hacer clic en crear tratamiento >ingresar DNI >hacer clic en buscar (imagen Lupa), > cargar los datos del paciente > ingresar los datos del tratamiento (sucursal, especialidad, Profesional),> seleccionar día y horario</p>

			s de las sesiones indicadas> hacer clic en Registrar.	
--	--	--	---	--

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	8	4	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	2	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	7	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	8	4	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	13 hs diarias / 99 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	05/08/2022
Cliente			Asunto	
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Avances del Sprint 13	
Asistentes				

Nombre y Apellido	Rol
Álvaro Ramos	Scrum Master
Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania LaManna	Analista

Temas de la Reunión

- Realizar la recuperación de contraseña por medio de envío de email.
- Modificar la Gestión de Usuarios.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- ✓ Se Modificó la Interfaz de Registrar Turnos.
- ✓ Se Modificó Interfaz de Registrar Disponibilidad de Profesionales.
- ✓ Se realizaron validaciones de superposición de horarios en de disponibilidad de en Profesionales.

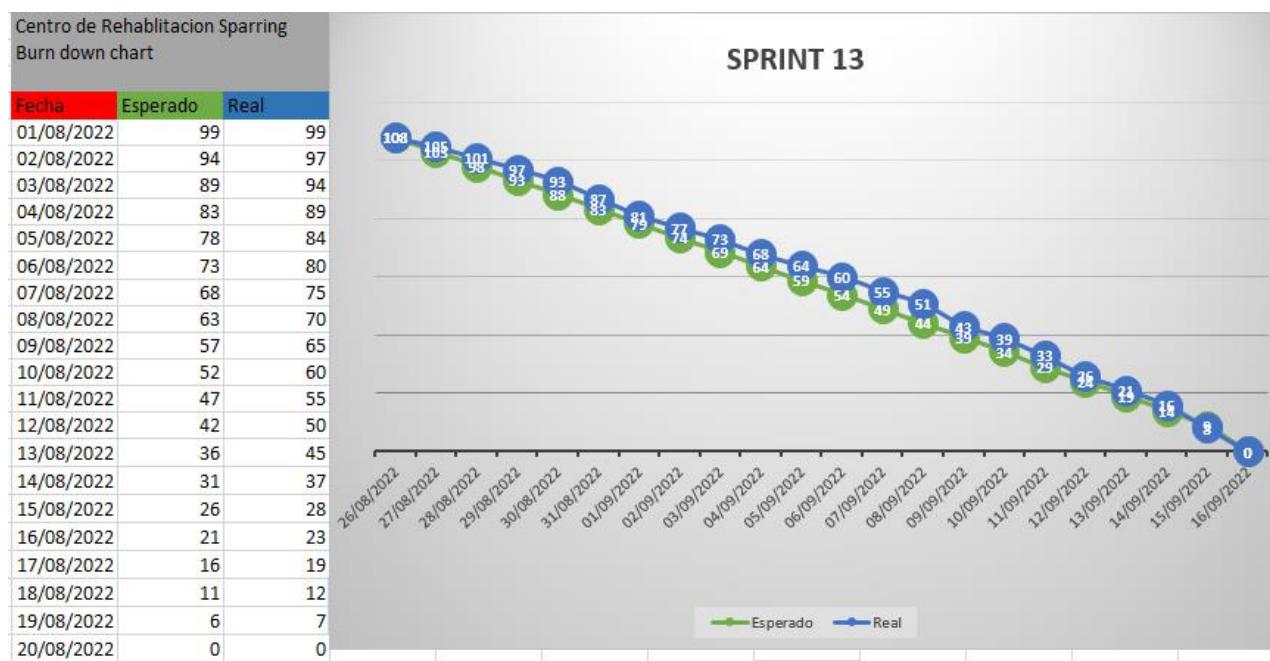
Dificultades presentadas:

- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
8. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
9. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	20/08/2022										
Cliente			Asunto											
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Retrospectiva Sprint 13											
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador/ Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador/ Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Detalle de la Reunión														
<p><u>Objetivo</u></p> <p>Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora</p>														
<p>Qué se hizo bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz. ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes. ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva. 														
<p>Qué se hizo mal</p>														

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

SPRINT 14

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 14, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar con la interfaz de Reprogramar Turnos del menú Gestión de Turnos, normalizar pantalla de Gestión de Obras Sociales, normalizar Login.

Calendario:

Periodo del Sprint: 26/08/2022 al 16/09/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Reprogramar Turnos	7	<p>Ingresar al sistema "Sparring" > "Gestión de Turnos" > "Reprogramar Turnos" > Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sucursal <p>Una vez seleccionada la sucursal nos mostrará en pantalla los turnos a reprogramar por fecha. (Para poder reprogramar un turno se debe realizar la baja de</p>	

			disponibilidad horaria del profesional para poder ver los turnos a reprogramar)	
2	Normalizar pantalla	4	N/A	
3	Normalizar Login	5	N/A	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad

Gastón Oliva	9	4	100	Desarrollo
Bethania LaManna	7	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	8	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	7	4	100	Desarrollo
			50	Testing
TOTAL	13 hs diarias / 108 hs por Sprint			

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	05/09/2022										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Avances del Sprint 14										
Asistentes														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador /Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>					Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador /Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador /Tester													
Bethania LaManna	Analista													

Temas de la Reunión

- Realizar la Interfaz de Reprogramar Turnos.
- Normalizar Interfaz de Login.
- Normalizar Pantallas de Obras sociales.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- Se realizó la Interfaz de Reprogramar Turnos.
- Se realizó la normalización de la Interfaz del Login.
- Se realizó la normalización de la Pantalla de Obras Sociales.

Dificultades presentadas:

- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.

10. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
11. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	17/09/2022
Cliente				Asunto
Centro de Rehabilitación “Sparring”				Retrospectiva Sprint 14
Asistentes				

Nombre y Apellido	Rol
Álvaro Ramos	Scrum Master
Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania LaManna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz.
- ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

SPRINT 15

PLANIFICACIÓN

El equipo se reunió para la planificación del Sprint 15, para ello se tomaron en cuenta las validaciones anteriormente indicadas por la PO y se decidió avanzar con funcionalidad de Eliminar Especialidad de la Interfaz de Profesionales, Crear la Interfaz de Sucursales, Modificar la funcionalidad de Sucursales, Modificación de iconos del menú, Correcciones de la interfaz de Profesionales, Modificación en la funcionalidad de registrar y actualizar centros, Actualización de la Base de Datos.

Calendario:

Periodo del Sprint: 26/09/2022 al 17/10/2022

Backlog del Producto

PILA DE PRODUCTO (en función de los alcances)				
ID	Nombre	Estimación Inicial (días)	Cómo Probarlo	Notas
1	Crear la Interfaz de Sucursales	7	Ingresar al sistema "Sparring">> "Gestión de Sucursales" > " hacer Clic en Registrar sucursal> Cargar los datos que solicita> Hacer clic en Registrar Centro de Atención	
2	Modificar funcionalidad de Eliminar Especialidad de la Interfaz de Profesionales	4	N/A	

3	Modificación de iconos del Menú	3	N/A	
4	Correcciones de la interfaz de Profesionales	4	N/A	
5	Modificación en la funcionalidad de registrar y actualizar centros.	5	N/A	
6	Actualización de la Base de Datos.	4	N/A	

Capacidad del equipo de trabajo

Integrante	Días Disponibles	Horas por día	% de asignación del proyecto	Actividad
Gastón Oliva	9	4	100	Desarrollo
Bethania LaManna	6	3	50	Desarrollo
Ramos Álvaro	6	3	100	Documentación
			50	Testing
Merlo Romina	7	4	100	Desarrollo
			50	Testing

TOTAL	13 hs diarias / 101 hs por Sprint
--------------	-----------------------------------

REUNIÓN DIARIA

Minuta de Reunión														
Hora Comienzo:	19:00	Hora Fin:	20:00	28/09/2022										
Cliente		Asunto												
Centro de Rehabilitación “Sparring”		Avances del Sprint 15												
Asistentes														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre y Apellido</th><th>Rol</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Álvaro Ramos</td><td>Scrum Master</td></tr> <tr> <td>Gastón Oliva</td><td>Desarrollador</td></tr> <tr> <td>Romina Merlo</td><td>Desarrollador /Tester</td></tr> <tr> <td>Bethania LaManna</td><td>Analista</td></tr> </tbody> </table>			Nombre y Apellido	Rol	Álvaro Ramos	Scrum Master	Gastón Oliva	Desarrollador	Romina Merlo	Desarrollador /Tester	Bethania LaManna	Analista
Nombre y Apellido	Rol													
Álvaro Ramos	Scrum Master													
Gastón Oliva	Desarrollador													
Romina Merlo	Desarrollador /Tester													
Bethania LaManna	Analista													
Temas de la Reunión														
		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Realizar la Interfaz de Gestión Sucursales. <input checked="" type="checkbox"/> Modificar funcionalidad de Eliminar Especialidad de la Interfaz de Profesionales. <input checked="" type="checkbox"/> Modificación de iconos del Menú. 												

- Correcciones de la interfaz de Profesionales.
- Modificación en la funcionalidad de registrar y actualizar centros.
- Actualización de la Base de Datos.

Detalle de la Reunión

Objetivo

Revisar el avance individual de las tareas asignadas, comentar observaciones. Detectar posibles problemas y sus soluciones, proyectar cambios a corto plazo.

¿Qué se realizó?

- Se realizó la Interfaz de Gestión Sucursales.
- Se Modificó la funcionalidad de Eliminar Especialidad de la Interfaz de Profesionales.
- Se realizó la modificación de los iconos del Menú.
- Se realizó las correcciones de la interfaz de Profesionales.
- Se realizó la modificación en la funcionalidad de registrar y actualizar centros.
- Se realizó la actualización de la Base de Datos.

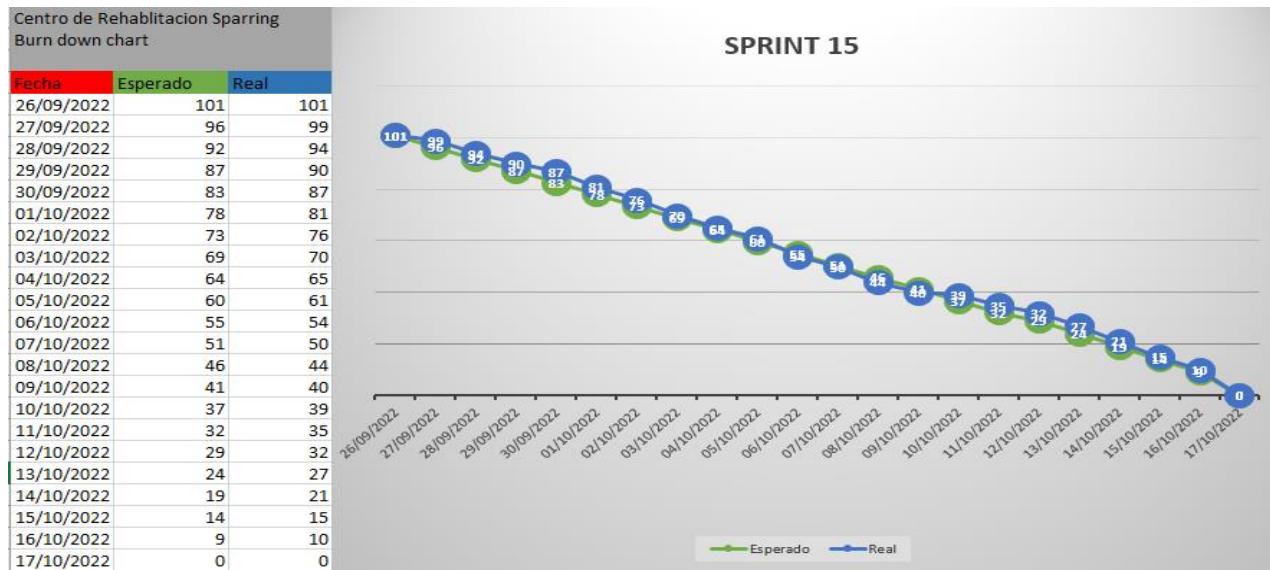
Dificultades presentadas:

- Los días para realizar el testeo del producto se acortaron a un día, sin posibilidad de corregir el producto de ser necesario.
- Dificultad para llegar a los objetivos planteados por el sprint.
- Disminución de horas a dedicar para el desarrollo del sistema por parte de dos integrantes del equipo debido a inconvenientes laborales.

¿Cuáles son los pasos a seguir?

1. Comunicar el avance diario por WhatsApp de las tareas asignadas.
12. Se definirán con mayor exactitud los requerimientos del sistema.
13. Organizar mejor la división de tareas de desarrollo.

Burn Down Chart



RETROSPECTIVA

Minuta de Reunión				
Hora Comienzo:	20:00	Hora Fin:	21:30	18/10/2022
Cliente			Asunto	
Centro de Rehabilitación “Sparring”			Retrospectiva Sprint 15	
Asistentes				

Nombre y Apellido	Rol
Álvaro Ramos	Scrum Master
Gastón Oliva	Desarrollador
Romina Merlo	Desarrollador/ Tester
Bethania LaManna	Analista

Detalle de la Reunión

Objetivo

Identificar los resultados positivos, detectar los negativos y las oportunidades de mejora

Qué se hizo bien

- ✓ La división de tareas en cuanto al desarrollo y Testing de las modificaciones y normalizaciones de Interfaz.
- ✓ Se nombraron todos los módulos y funcionalidades pendientes.
- ✓ La predisposición del equipo para la realización de las diferentes actividades fue positiva y proactiva.

Qué se hizo mal

- Los tiempos definidos para cada actividad, no se cumplieron en su totalidad.

Documentación del Producto

Definición de Product Backlog

Product Backlog

ID	NOMBRE	IMPORTANCIA	ESTIMACIÓN (días)	ACEPTADA	OBSERVACIONES
1	Plataforma Tecnológica				
2	Realizar Mapa de sitio				
3	Crear Base de datos				
4	Manual de términos o nomenclatura para el desarrollo				
5	Revisión de Requerimientos				
6	Interfaz - Sitio Web				
7	Interfaz de administración Usuario				
8	Registrar usuario				
9	Modificar contraseña de usuario				

10	Inactivar usuario				
11	Login de Usuario				
12	Generar agenda centralizada				
13	Registrar disponibilidad de turnos por sucursal y profesional				
14	Modificar agenda de turnos				
15	Actualizar agenda de turnos				
16	Registrar turno solicitado				
17	Modificar turno solicitado				
18	Eliminar turno solicitado				
19	Asignar turno solicitado a un profesional				
20	Generar notificaciones sobre los turnos				

21	Registrar asistencia del paciente				
22	Modificar asistencia del paciente				
23	Generar Historia clínica del paciente				
24	Actualizar historia clínica del paciente				
25	Archivar historia clínica del paciente				
26	Registrar cobro efectuado a paciente particular				
27	Anular cobro efectuado a paciente particulares				
29	Crear Sitio Web				
30	Gestionar contenido de página principal				
31	Gestionar contenido de especialidades				

32	Gestionar contenido de profesionales				
33	Gestionar contenido de contacto				
34	Gestionar contenido de valoración de pacientes				

Épica: Sprint 0

Como	Quiero	Para
Equipo	Realizar las entrevistas al cliente para conocer el negocio y ver cuáles son sus necesidades de negocio, ver objetivos y realizar alcances del proyecto.	Para poder definir objetivos, alcances y el ambiente de aplicación que tendrá el software a desarrollar.

Historia de usuarios

Como	Quiero	Para
Analista	Realizar la entrevistas al cliente	Para definir conocer las necesidades del cliente.

Como	Quiero	Para

Analista	Realizar la documentación del Proyecto.	Documentar en forma progresiva los avances, fechas de entrega, tiempos de desarrollo.
----------	---	---

Como	Quiero	Para
Equipo	Realizar la divisiones de roles dentro del proyecto	Para definir la división dentro del equipo con sus respectivos roles dentro del proyecto

Como	Quiero	Para
Equipo	Definir la metodología a implementar en el proyecto	Para tener una mejor organización en el desarrollo de todo el trayecto del proyecto

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Definir la plataforma tecnológica para el desarrollo del producto	Crear el proyecto en las plataformas elegidas

Como	Quiero	Para
Desarrollador	Crear el mapa del sitio	Para crear el mapa del sitio y definir las interfaces necesarias

		para el desarrollo del sitio web.
--	--	-----------------------------------

Épica: Sprint 1

Como	Quiero	Para
PO	Planificar el sprint 1	Planificar el sprint 1 con el equipo del producto, definir el Product Backlog

Historia de usuarios

Como	Quiero	Para
DBA	Crear la base de datos del sistema	Para almacenar la información del sitio y poder llevar un registro de los pacientes y los profesionales.

Como	Quiero	Para
Desarrollador	Crear el proyecto en ASP>NET con la división en 3 capas	Para comenzar con el desarrollo de la codificación del software

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Desarrollar la interfaz de solicitud de turnos	Que el administrativo, directivo y profesional puedan cargar y solicitar los turnos

Épica: Sprint 2

Como	Quiero	Para
PO	Definición del sprint 2	Definir los alcances del sprint 2, coordinar la modificaciones realizadas del sprint 1

Histórica de usuarios

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar la interfaz de usuario administrativo	Que el administrativo pueda generar usuarios, turnos, historia clínica, disponibilidad horaria del profesional, ingresar sus especialidades

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar las modificaciones definidas por el PO del sprint 1 agregando un calendario	Agregar el un calendario que permita visualizar fechas y horarios disponibles de los turnos de los diferentes centros

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar interfaz registrar paciente	Que el usuario directivo pueda registrar a través del sistema

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar interfaz registrar profesional	Poder registrar al profesional con todos sus datos personales y matricula habilitante.

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar interfaz registrar disponibilidad horaria del profesional.	Poder registrar la disponibilidad horaria del profesional en los distintos centros.

Como	Quiero	Para
Equipo de Testing	Realizar el testeo de las interfaz con vista del usuario directivo, interfaz con vista de pacientes/clientes	Que el sistema valide cuando se registre un paciente estén todos los campos obligatorios

Épica: Sprint 3

Como	Quiero	Para
PO	Definir sprint 3	Realizar la definición del alcance del sprint y contemplar las modificaciones establecidas del sprint 2

Historia de usuarios

Como	Quiero	Para

Equipo de desarrollo	Realizar validaciones de formato de datos	Que al ingresar al sistema y llenar todos los campos se llenen con texto o alfanuméricos solo con mayúscula, los campos que requieran solo números no permita ingresar texto o caracteres especiales
----------------------	---	--

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar validaciones en longitud de datos	Que al ingresar en los campos no excedan la cantidad de caracteres permitidos

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Actualizar el calendario	Que cuando se ingrese un turno valla reflejando los turnos ocupados y los turnos disponibles

Épica: Sprint 4

Como	Quiero	Para
PO	Definir el sprint 4	Realizar la definición del sprint 4 aplicar las validaciones indicadas

Historia de usuarios

Como	Quiero	Para
DBA	Modificar la base de datos	Crear una tabla intermedia que permita manejar la relación entre especialidades y profesionales.

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Realizar interfaz de registrar especialidad	Que al ingresar un profesional nuevo o modificar un ya cargado en el sistema permita agregar o modificar la especialidad

Como	Quiero	Para
Equipo de desarrollo	Permitir realizar visualizaciones, modificaciones de los profesionales activos	Que el usuario administrativo pueda visualizar y le permita modificar los datos personales y de contacto de los profesionales activos

Diagrama de entidad relación

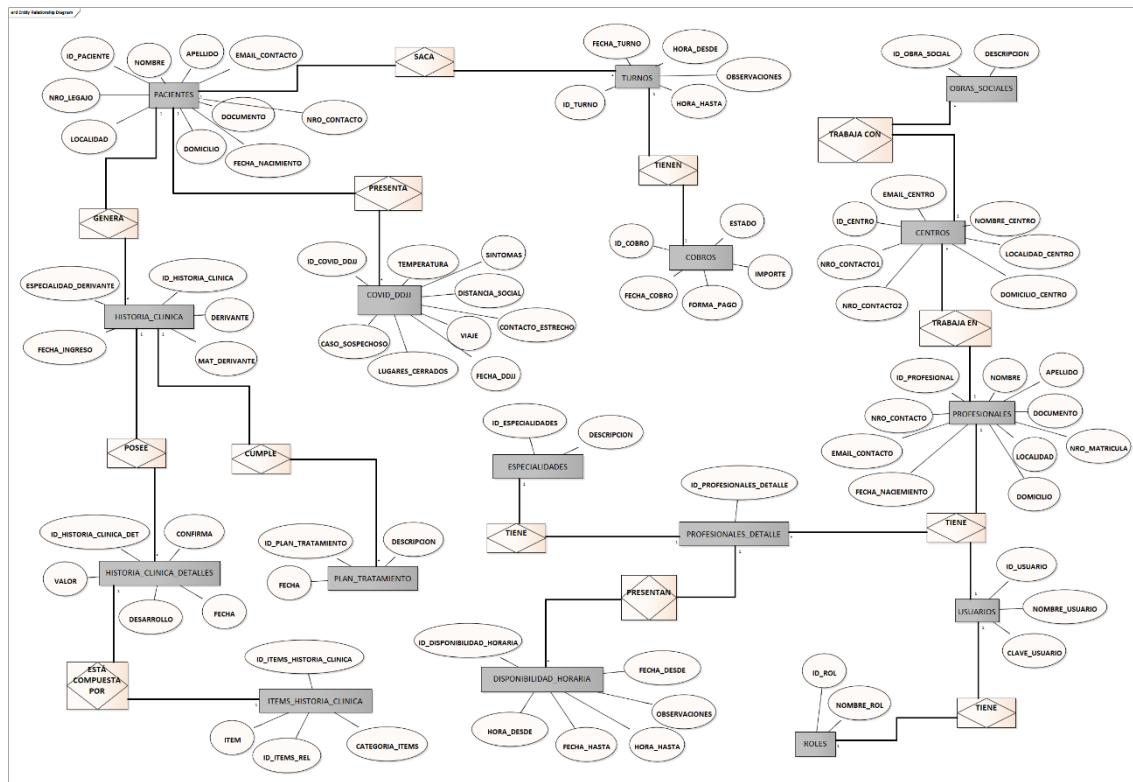
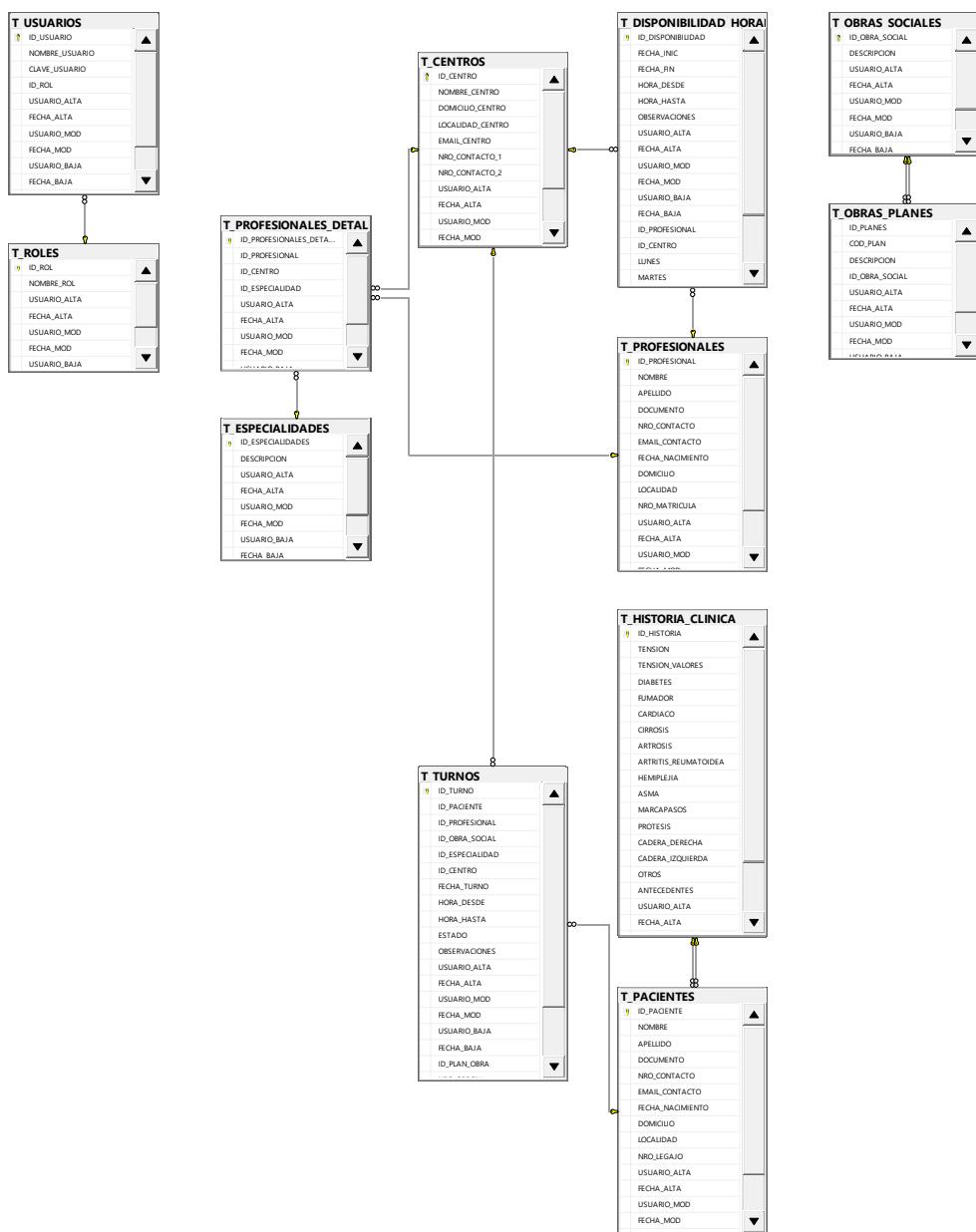


Diagrama de clases

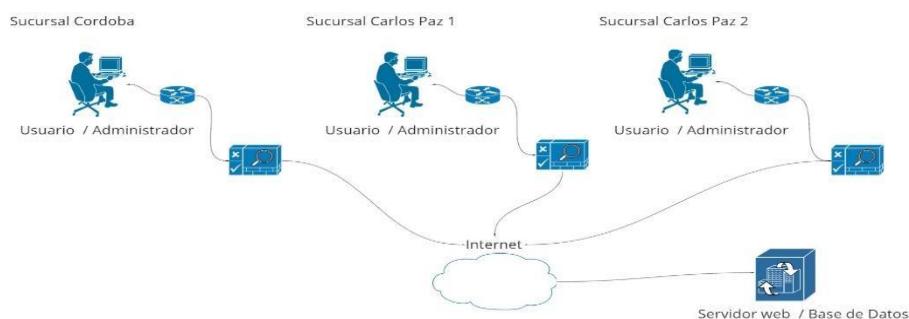


Definición de la arquitectura del sistema

Para la implantación del siguiente desarrollo de software, cada centro se deberá poseer una PC o Notebook con las siguientes características:

- Sistema operativo Windows 8 o superior de 32 o 64 bits
- Memoria RAM disponible 4gb o mas
- Disco 100gb disponibles o mas
- Conexión a internet
- Suscripción a un servidor web para almacenar la página y la base de datos
- Instalar SQL Server en maquina local

Diagramas de Despliegue (vistas de la arquitectura)



 miro

Diagrama de paquetes

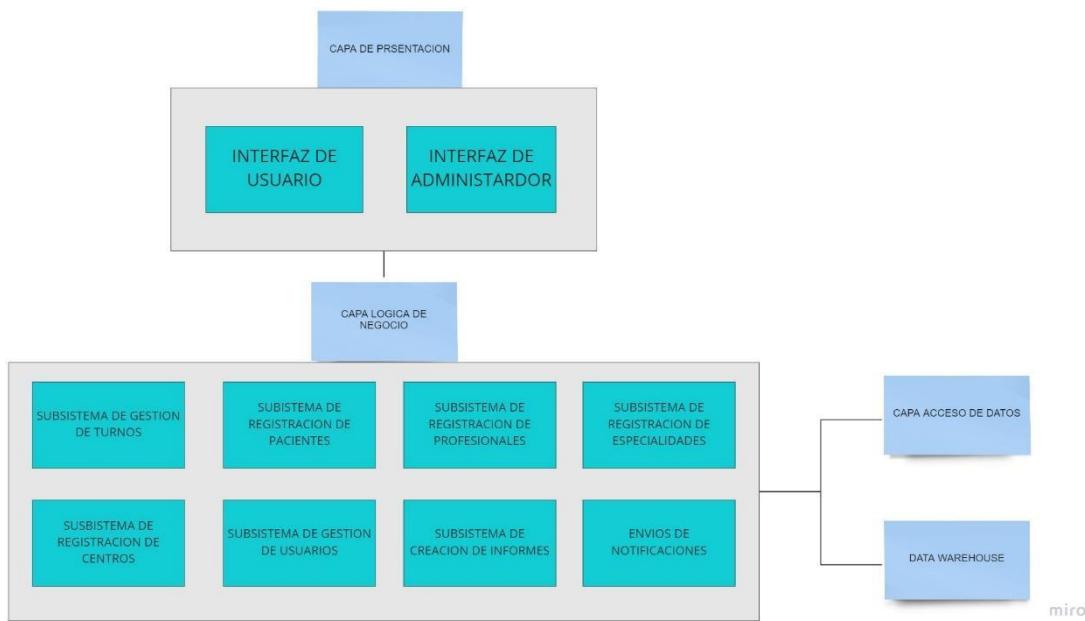
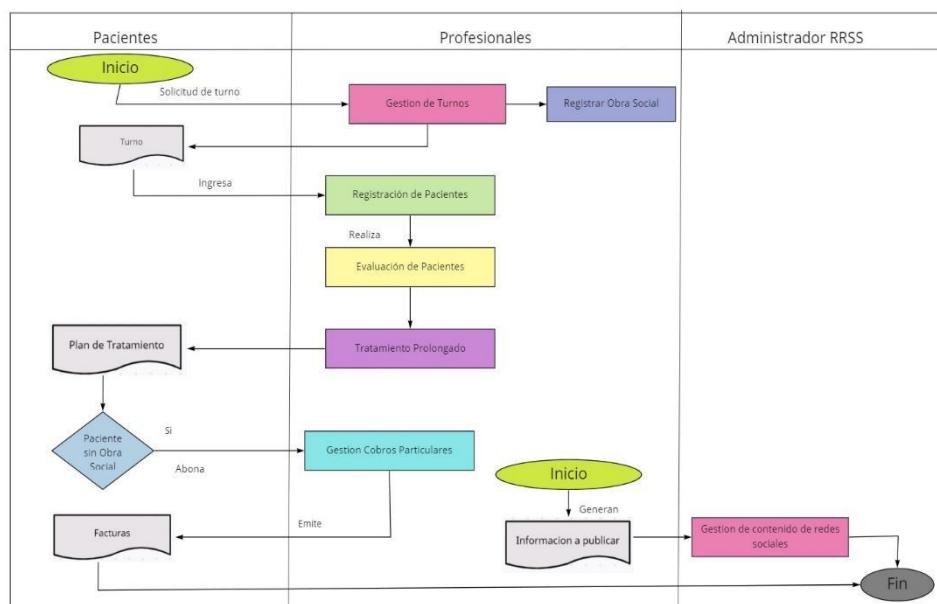
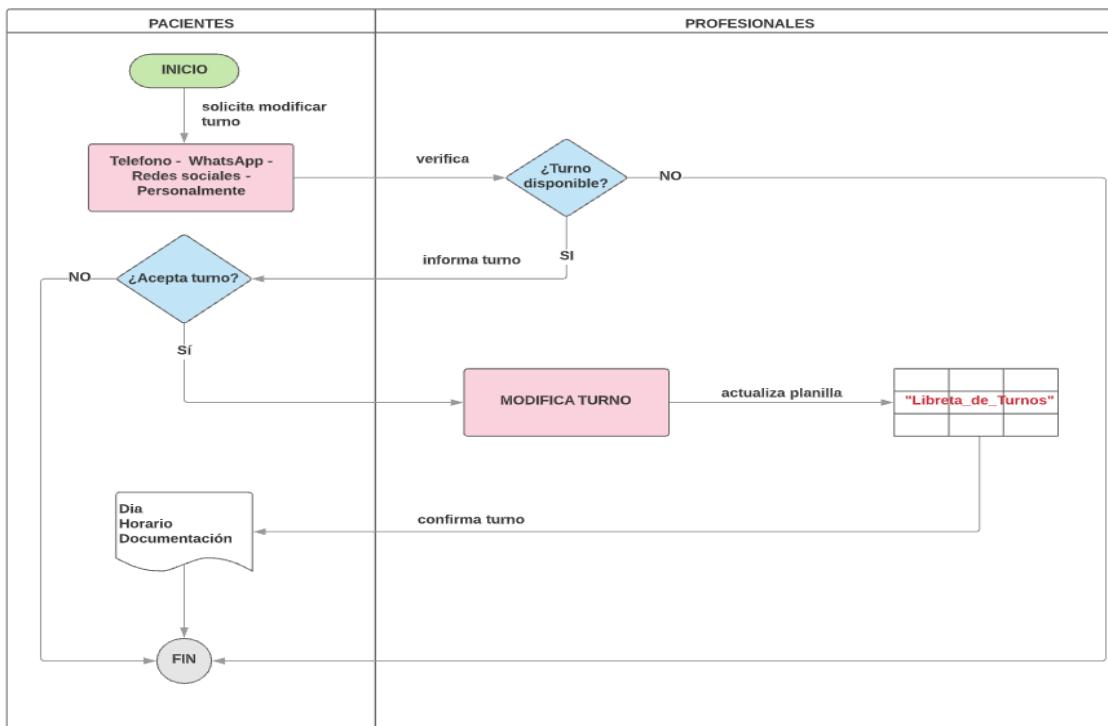
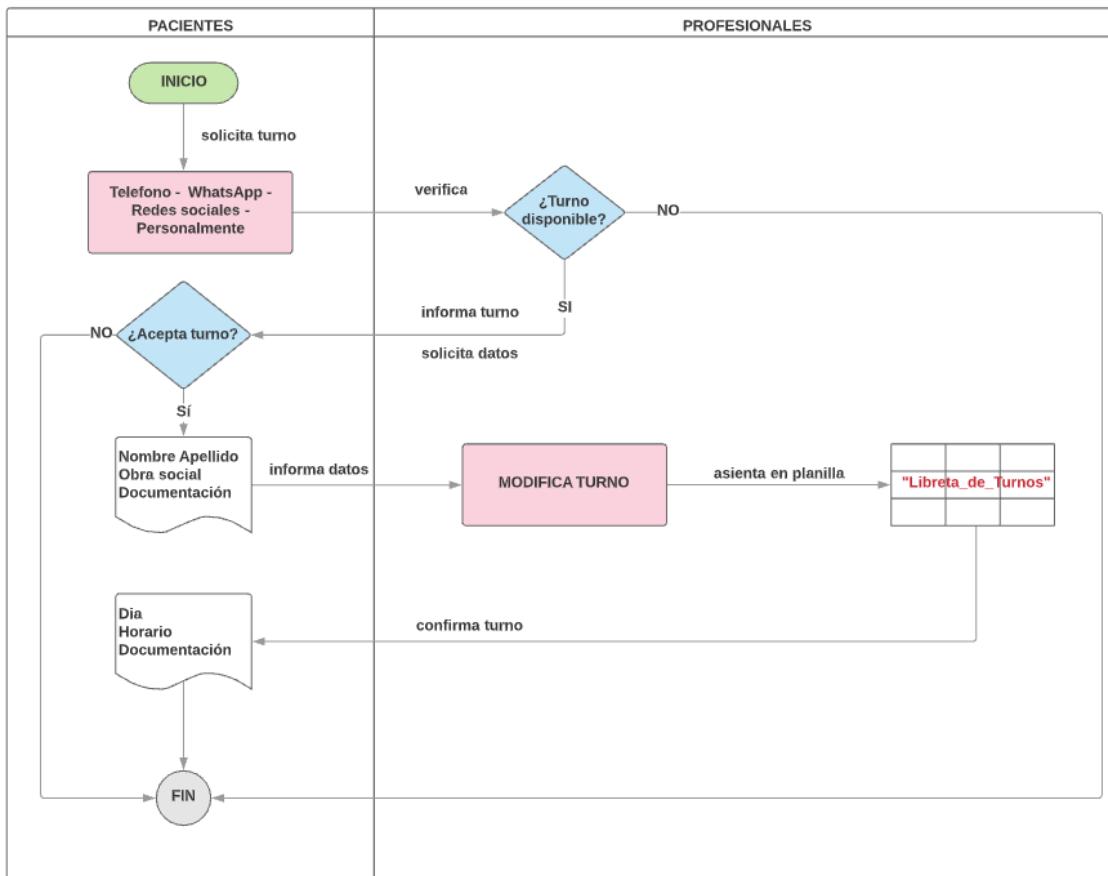
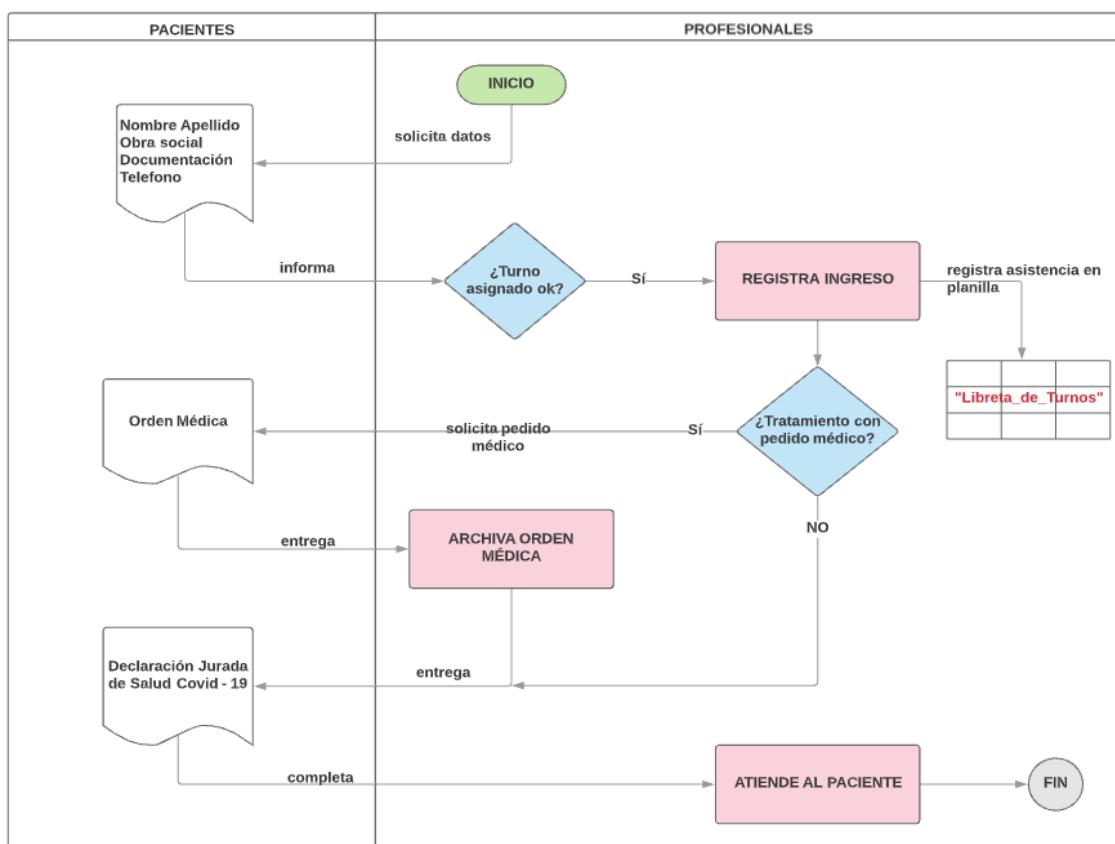
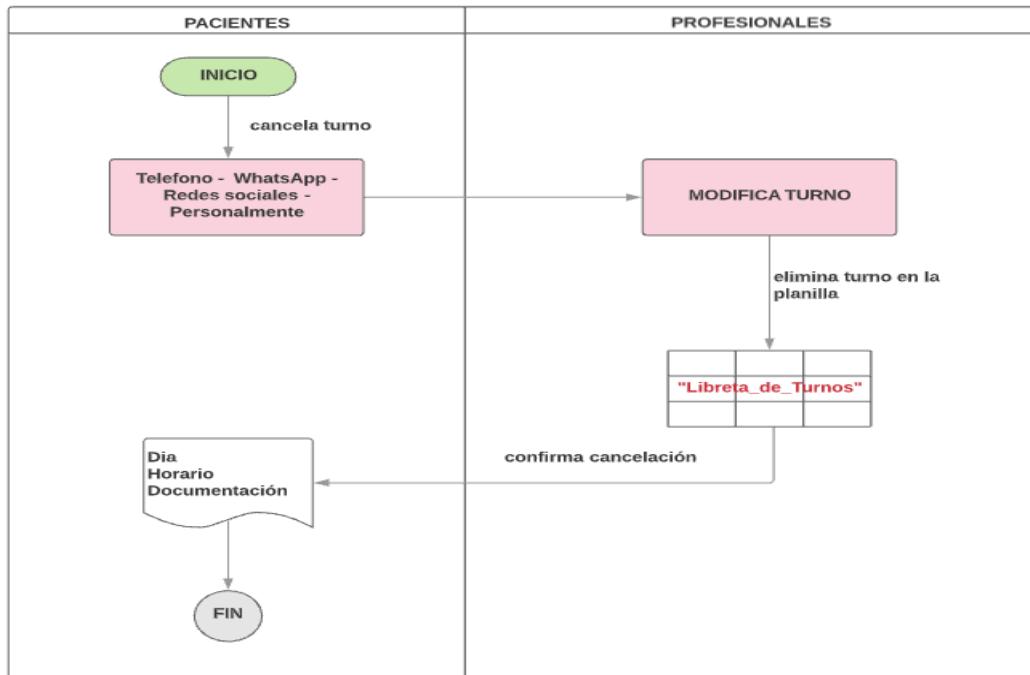


Diagrama de clases de análisis



miro





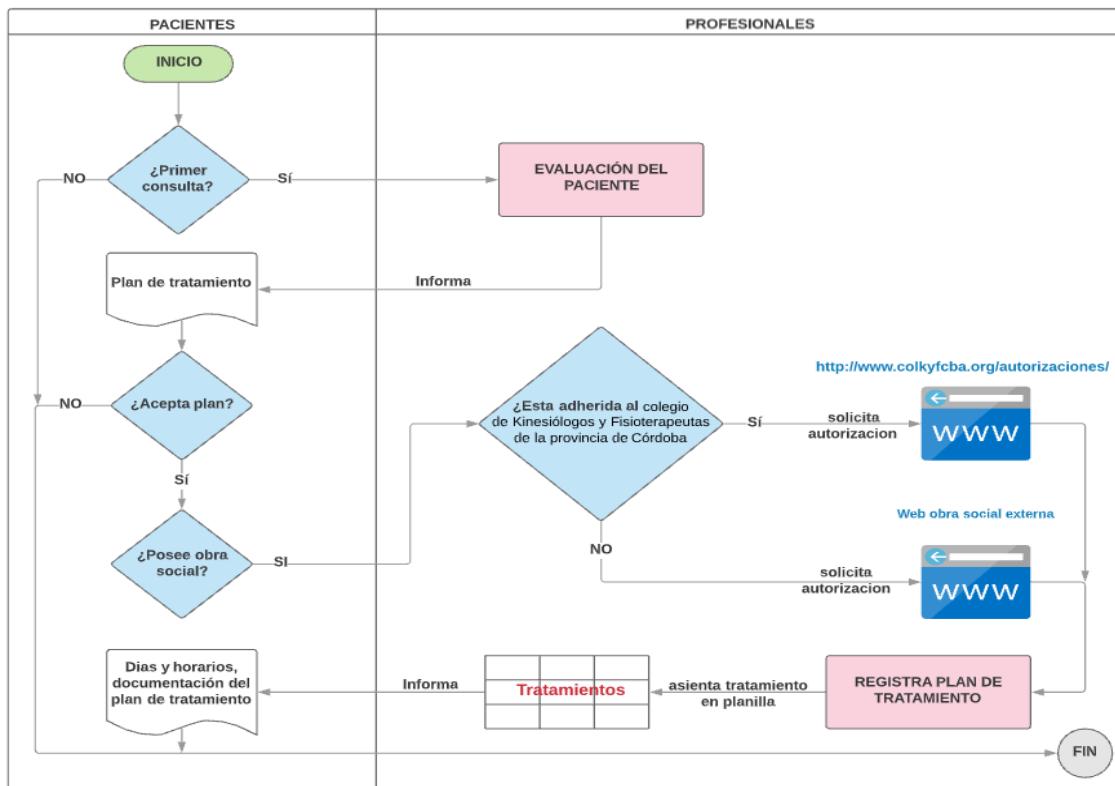
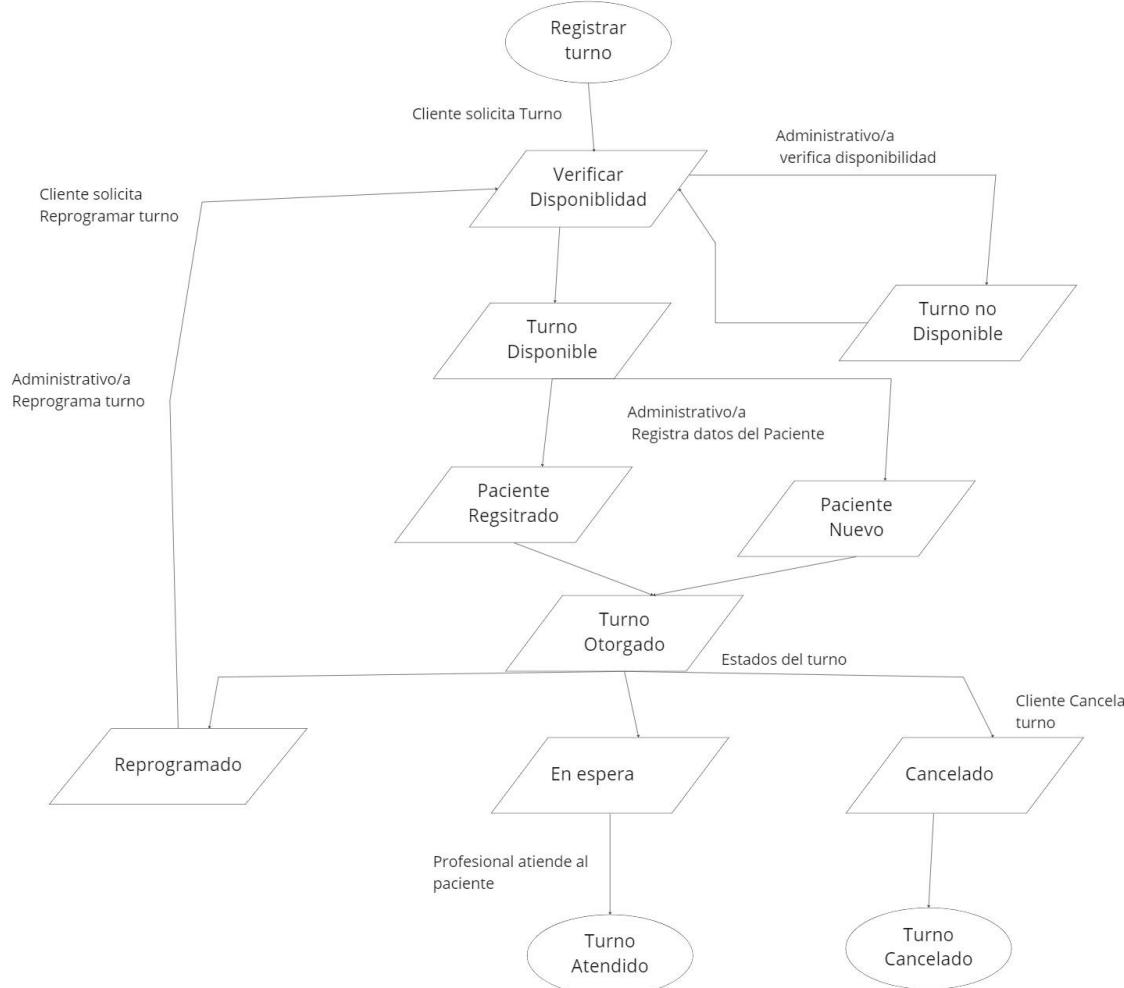


Diagrama de transición de estado



Ambiente de aplicación

“KINESIO” está dirigido a las tres sucursales que conforman la empresa “Sparring” dedicadas a la prestación de servicios de kinesiología, Quiropraxia, fisioterapia y Pilates en la Provincia de Córdoba.

Implementación

La implementación del sistema se llevará a cabo en la sucursal de Córdoba sito en calle Av. Vélez Sarsfield 940 barrio Nueva Córdoba, fecha y horario a coordinar con los responsables de los Centros y personal Administrativo.

Esta se llevará cabo dividida en dos días, el 1ro. Se implementa el sistema, y la puesta punto y prueba del mismo, generando los usuarios directivos quienes tienen todos los permisos del sistema, luego de generar su usuario y contraseña, con el equipo de implementación se ira mostrando el funcionamiento del sistema con todas sus características.

Ya mostrado el funcionamiento del sistema los directivos con el equipo de implementación agregarán los demás usuarios del sistema.

El 2do. día se llevará a cabo la capacitación del personal Administrativo y de los Profesionales, explicando que por cualquier consulta el manual de usuario se encuentra en la última pestaña del sistema.

El equipo de implementación prestara asesoramiento durante siguientes dos meses evacuando cualquier tipo de duda con el manejo del sistema.

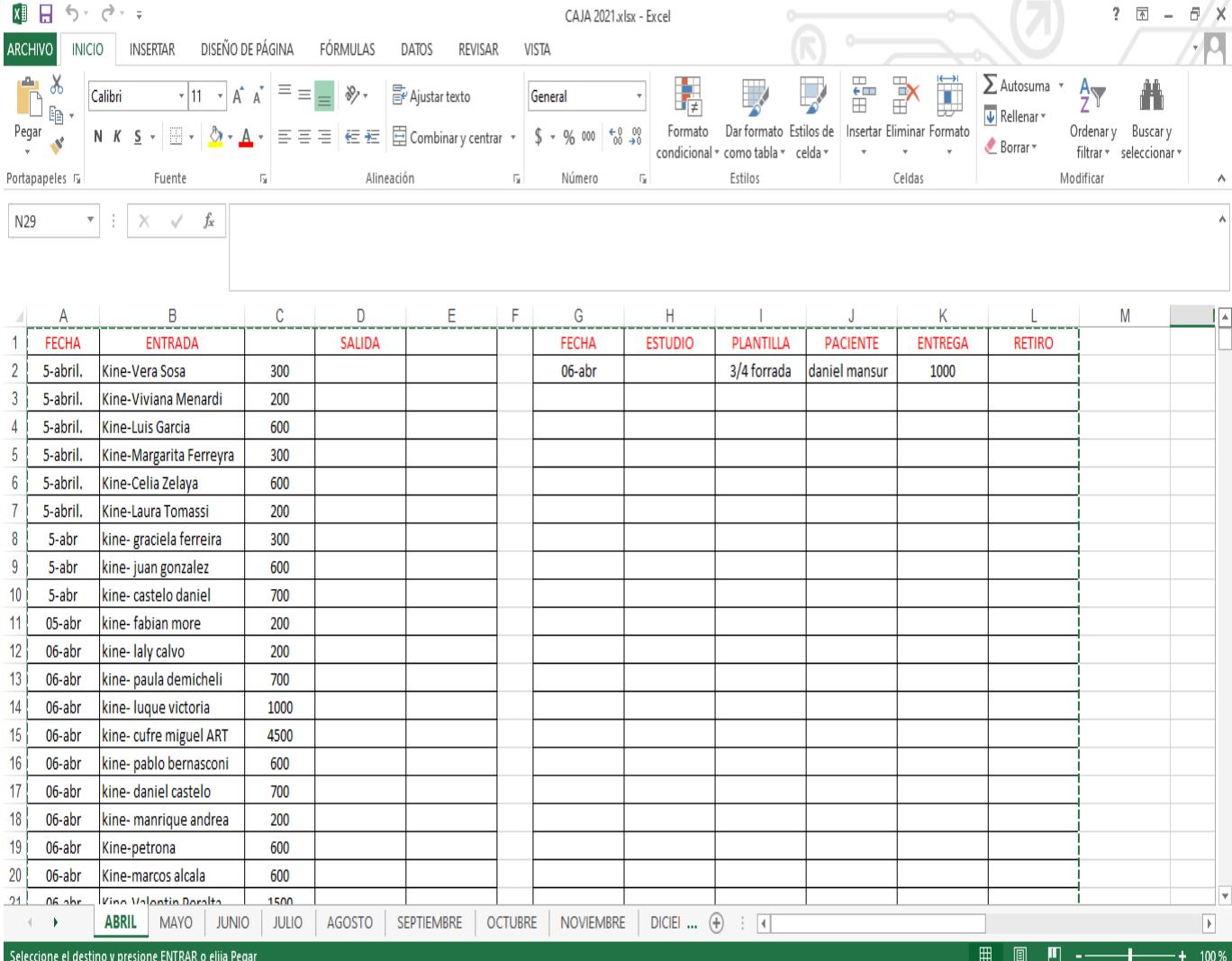
ANEXO 1 - PLANILLA DE TURNOS

	LUNES 1	MARTES 2	MIERCOLES 3	JUEVES 4	VIERNES 5	INGRESOS
						AUGENTE
						PLANTILLAS
8:00		MIGUEL/CLAUDIA 7:45		ALAN	FRANCO	
8:15	AGUSTIN		AGUSTIN	MIGUEL	LUCRECIA	
8:30	SILVIA	LUCRECIA	SILVINA/SILVIA	DANIEL SANCHEZ (oste)	SILVIA	
8:45		BRUNO	LUCRECIA	ALBA		
9:00	PIA / ROXANA / RODRIGO	ADRIANA (oste)	MIRIAM	HUGO	MARCELO VITELINI	
9:15	FLORENCIA	HUGO	PAULA B	BRUNO		
9:30	FRANCISCO	FABRI	SILVIA	MARIA ALEJANDRA (oste)	LARA	
9:45		PAULA B	MIRIAM		ANDRES	
10:00	MIRIAM / SILVIA	HAMSAA (oste)	GRACIELA		CELIA	
10:15	RICARDO	ALBA		GERARDO ORTIZ	SOFIA	
10:30	LUIS / LEONARDO	ART	CELIA	AYLEN (oste)	LEONARDO / LUIS	
10:45	ANDRES ART	ANDRES		ANDRES	JUAN CASERIO	
11:00	SOFIA	LALI (oste)	ANDRES		RICARDO	
11:15				MARISA	JUAN CASERIO	
11:30	LAURA	CELE		ELENA (oste)	LAURA	
11:45					RODRIGO	
12:00			RICARDO			
12:15		JOAQUIN				
12:30						
12:45						
13:00		PABLO				
13:15						
13:30		TOMAS		TOMAS		
13:45		FREDDY		FREDDY		
14:00	MARIANA	SABRINA (oste)		BRENDA		
14:15	FREDDY					
14:30	PAULA			LAURA		
14:45						
15:00	JULI	LAURA	MIGUEL	PETRONA / RODRIGO	MATI / FREDDY	
15:15	JOAQUIN		MATI		PABLO	
15:30	TOMAS CARBONE (quir)	RODRIGO	CAMILA		MIGUEL	
15:45	CAMILA	CAMILA MARSIGLIO			JULI	
16:00	OLGA (oste)	ADRIAN	AYRTON	LUCIA	PAULA B	
16:15		LUCIA	CONSTANZA	ADRIAN	DEMIAN	
16:30	CONSTANZA	RICARDO	CRISPINA ARAUJO	ELI	LEA/CAMI	
16:45	CLAUDIA RODRIGUEZ			CAMI		
17:00	OSCAR (oste)	LARA				
17:15				DANIEL WATSON	VALE Y MAURI	
17:30	LUCAS	PAOLA / ZOE	MIGUEL	LUCAS	LUCAS	
17:45			JULI			
18:00	BELEN SANCHEZ (oste)	CRISTINA	NORMA	MARIA / FLORENCIA/EUGENIA	DANIEL	
18:15	GISE	EUGENIA	MARCELO			
18:30	MARCE	MARTIN	NEIDENBACH VALERIA	LUCAS / CRISTINA	CLAUDIA	
18:45		VIRGINIA	LOGUONO MAURICIO	CONSTANZA ROCCA (oste)		

ANEXO 2 - PLANILLA DE TRATAMIENTOS

ANEXO 3 – PLANILLA DE CAJA

CAJA 2021.xlsx - Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	FECHA	ENTRADA		SALIDA			FECHA	ESTUDIO	PLANTILLA	PACIENTE	ENTREGA	RETIRO	
2	5-abril.	Kine-Vera Sosa	300				06-abr		3/4 forrada	daniel mansur	1000		
3	5-abril.	Kine-Viviana Menardi	200										
4	5-abril.	Kine-Luis Garcia	600										
5	5-abril.	Kine-Margarita Ferreyra	300										
6	5-abril.	Kine-Celia Zelaya	600										
7	5-abril.	Kine-Laura Tomassi	200										
8	5-abr	kine- graciela ferreira	300										
9	5-abr	kine- juan gonzalez	600										
10	5-abr	kine- castelo daniel	700										
11	05-abr	kine- fabian more	200										
12	06-abr	kine- laly calvo	200										
13	06-abr	kine- paula demicheli	700										
14	06-abr	kine- luque victoria	1000										
15	06-abr	kine- cufre miguel ART	4500										
16	06-abr	kine- pablo bernasconi	600										
17	06-abr	kine- daniel castelo	700										
18	06-abr	kine- manrique andrea	200										
19	06-abr	Kine-petrona	600										
20	06-abr	Kine-marcos alcala	600										
21	06-abr	Kine- Valentin Doralta	1500										

ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar