PARTE COMO BASE DE LOS RF

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-001*** | *Historia: agendamiento de citas*  ***Como*** *Administrador, Asistente administrativo, paciente*  ***yo debería*** *describir el proceso para agendar una cita.*  ***a fin*** *de que se puedan hacer agendamiento de citas.* |
| ***PRIORIDAD*** | *ALTA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Grupo 01* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-002*** | *Historia: gestión del paciente*  ***Como*** *Administrador, Asistente administrativo*  ***yo debería*** *Administrar las citas de los pacientes*  ***a fin*** *de que puedan ser agendas de forma ordenada y sin repetición.* |
| ***PRIORIDAD*** | *ALTA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Doctor-a* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-003*** | *Historia: Gestión de médicos*  ***Como*** *Administrador, Asistente administrativo*  ***yo debería*** *Consultar todos los doctores que se encuentran disponibles*  ***a fin*** *Mostrar la información correspondiente de cada uno de los doctores* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-004*** | *Historia: Gestión de informes*  ***Como*** *Administrador, Asistente administrativo, Doctor*  ***yo debería*** *Actualizar los datos y agregar información acerca de un paciente o doctor*  ***a fin*** *Mantener la información correspondiente actualizada* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-005*** | *Historia: Gestión de hospitalización*  ***Como*** *Asistente administrativo*  ***yo debería*** *Informar acerca de los recursos y servicios disponibles en el consultorio*  ***a fin*** *Mantener la información correspondiente actualizada y poder generar listados vigentes y no vigentes* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-006*** | *Historia: Recordatorios de consultas y citas*  ***Como*** *Asistente administrativo*  ***yo debería*** *Informar acerca de las citas que los pacientes tienen pendientes un día antes*  ***a fin*** *Hacer que los pacientes sean mas puntuales y no pierdan las citas* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-007*** | *Historia: Gestión de formulas medicas*  ***Como*** *Doctor*  ***yo debería*** *Dar información al paciente acerca de la formula medica dada por el doctor*  ***a fin*** *El paciente obtendrá información necesaria para poder comprar la medicina correspondiente* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***ID. HISTORIA USUARIO*** | ***DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE USUARIO*** |
| ***HU-008*** | *Historia: Gestión de inventario*  ***Como*** *Administrador, asistente administrativo*  ***yo debería*** *Llevar el control de todos los recursos que el consultorio tiene disponible*  ***a fin*** *Tener información detallada sobre lo que hace falta y lo que no* |
| ***PRIORIDAD*** | *MEDIA* |
| ***VALOR*** |  |
| ***RESPONSABLE*** | *Asistente administrativo* |
|  |  |