

PRACTICA PROFESIONAL

Integrantes: Viltes, Nadia Priscila Soledad

Asesor: Ing. Villagra Fernando

Contenido

Resumen.....	10
Sistemas.....	11
Definición.....	11
Tipos de sistemas.....	11
Sistemas de información.....	12
Definición.....	12
Elementos	12
Uso de la información	12
Características de la información.....	13
Metodologías.....	13
Metodología clásica en cascada	13
Fase del modelo.....	13
Requisitos del software.....	13
Diseño.....	14
Verificación.....	14
Instalación y mantenimiento.....	14
Ventajas	15
Inconvenientes	15
Desarrollo Ágil.....	16
Scrum	16
Componentes.....	16
Ceremonias	16
Roles	17
Elementos.....	17
Elección del marco metodológico	18
Actividades previas a la inicialización del análisis	19
FODA Individual y grupal	20
FODA Individual	20
Maidana Difranco, Claudio Miguel.....	20
Viltes, Nadia Priscila Soledad	21
FODA Grupal.....	22
Plan de acción del FODA Grupal	23

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

Carta de postulación.....	27
Postulación de las organizaciones	28
CENNEC	28
Córdoba Rugby Club	28
Rover Pack S.R.L	29
Grappa's	29
FlippersBurgers.....	29
Educación IT.....	30
Textil Seal	30
Ponderación de las organizaciones	31
Presentación de la organización.....	35
Descripción de la Organización.....	36
Objetivos de la Organización.....	36
Misión.....	36
Visión	36
Valores.....	36
Organigrama	37
Descripción actualizada del reglamento interno.....	39
Descripción de las tareas y funciones dentro de la organización	40
Gestión de cobros y débitos/ liquidación terapeutas	40
Secretaría administrativa.....	41
Archivo y trámites.....	41
Dirección administrativa	42
Gerente	42
Recolección y análisis de información obtenida	43
Presentación de la información recolectada.....	43
Entrevista Nro.1: Información Gral. de la organización	44
Entrevista Nro.2: Sistema de información actual.....	46
Entrevista Nro.3: Gestión de turnos e historias clínicas	49
Observación directa secretaria.....	52
Observación directa Kinesiología.....	53
Aspectos relevados	58
Generales.....	58
Estudio comparativo	60

Cursograma	62
Cursograma del proceso habitual de sesiones	62
Cursograma general de los turnos para entrevista de admisión.....	63
Cursograma general de las entrevistas de admisión.....	64
Cursograma general de la atención de los profesionales	66
Mandato del proyecto	67
Problemas detectados.....	67
Alcance	68
Requerimientos Funcionales.....	68
Requerimientos No Funcionales.....	68
No incluye	69
Límite	69
Objetivo del Sistema de Información	69
Mandato extendido	70
Descripción de la propuesta.....	74
Identificación de Problemas y/o Necesidades	74
Descripción de la Solución Propuesta	74
Descripción de los Objetivos.....	75
Objetivos generales	75
Planificación del desarrollo del software	77
Casos de uso	77
CU-001	78
Trazo grueso	78
Trazo fino	78
Diagrama de secuencias	79
Diagrama de EPS.....	79
CU-002.....	80
Trazo grueso	80
Trazo fino	80
Diagrama de secuencias	81
Diagrama de EPS.....	81
CU-003.....	82
Trazo grueso	82
Trazo fino	82

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Diagrama de secuencias	83
Diagrama de EPS.....	84
CU-004.....	85
Trazo grueso	85
Trazo fino	85
Diagrama de secuencias	86
CU-005.....	87
Trazo grueso	87
Trazo fino	87
Diagrama de secuencias	89
Diagrama de EPS.....	89
CU-006.....	90
Trazo grueso	90
Trazo fino	90
Diagrama de secuencias	91
Diagrama de EPS.....	92
CU-007.....	93
Trazo grueso	93
Trazo fino	93
Diagrama de secuencias	94
Diagrama de actividades	95
CU-008.....	96
Trazo grueso	96
Trazo fino	96
Diagrama de secuencias	97
CU-009.....	98
Trazo grueso	98
Trazo fino	98
Diagrama de secuencias	99
CU-010.....	100
Trazo grueso	100
Trazo fino	100
Diagrama de secuencias	101
CU-011.....	102

Trazo grueso	102
Trazo fino	102
Diagrama de secuencias	103
CU-012.....	104
Trazo grueso	104
Trazo fino	104
Diagrama de secuencias	106
CU-013.....	107
Trazo grueso	107
Trazo fino	107
Diagrama de secuencias	108
CU-014.....	109
Trazo grueso	109
Trazo fino	109
Diagrama de secuencias	111
Diagrama de estado	111
CU-015.....	112
Trazo grueso	112
Trazo fino	112
Diagrama de secuencias	113
Diagrama de estado	114
CU-016.....	115
Trazo grueso	115
Trazo fino	115
Diagrama de secuencias	117
Diagrama de estado	117
CU-017.....	118
Trazo grueso	118
Trazo fino	118
Diagrama de secuencias	119
Diagrama de estado	120
CU-018.....	121
Trazo grueso	121
Trazo fino	121

Diagrama de secuencias	122
Diagrama de estado	123
CU-019.....	124
Trazo grueso	124
Trazo fino	124
Diagrama de secuencias	125
CU-020.....	126
Trazo grueso	126
Trazo fino	126
Diagrama de secuencias	127
CU-021.....	128
Trazo grueso	128
Trazo fino	128
Diagrama de secuencias	129
CU-022.....	130
Trazo grueso	130
Trazo fino	130
Diagrama de secuencias	131
CU-023.....	132
Trazo grueso	132
Trazo fino	132
Diagrama de secuencias	133
CU-024.....	134
Trazo grueso	134
Trazo fino	134
Diagrama de secuencias	135
Diagrama de casos de uso.....	136
Diagrama de caso de uso general	136
Diagrama de caso de uso Administrador.....	137
Diagrama de caso de uso Gerente	138
Diagrama de caso de uso secretaria	139
Diagrama de caso de uso Profesionales	140
Modelo de datos conceptuales	141
Modelo de datos físicos	142

Diagrama de clases	157
Entrada, proceso y salida de la interacción con las tablas para los reportes	160
Diseño del software.....	165
Tecnologías involucradas	165
Patrón de diseño.....	165
Evolución del desarrollo	166
Definición del Product Backlog inicial – Comienzo de la metodología Scrum	166
Listado de Epics	166
Mapa mental del esquema propuesto	168
Historias de usuario	169
Plan de pruebas A3	265
BUGS.....	266
Calidad	270
Definición de calidad en tareas previas a la elección de la organización..	270
Calidad del FODA individual.....	270
Calidad del FODA grupal.....	271
Calidad del plan de acción	271
Calidad de la carta de postulación.....	271
Calidad de la postulación de las organizaciones	273
Calidad en la Ponderación de la Organización.....	273
Definición de calidad en relevamiento y análisis de la información.....	275
Calidad para la presentación de la organización	275
Calidad para las entrevistas.....	276
Calidad para la observación directa	282
Calidad para el análisis de la información	283
Calidad para el cursograma	284
Definición de Calidad en requerimientos	286
Calidad para casos de uso.....	286
Calidad para diagrama de secuencias	287
Calidad para diagrama de estados	288
Calidad del diagrama de caso de uso:	289
Calidad de modelo de datos conceptuales	290
Calidad del diagrama de clases.....	291
Definición de Calidad para las herramientas de desarrollo.....	293

Calidad para la base de datos	293
Definición de Calidad para la ejecución de la metodología Scrum	298
Calidad para las historias de usuario.....	298
Manual de Usuario	305
Ingreso al sistema.....	305
Iniciar sesión	305
Modulo Paciente.....	306
Agregar Paciente.....	306
Editar Paciente	306
Historia clínica digital – Ver admisión	307
Turnos.....	309
Asignar turno.....	310
Receptar turno	311
Reprogramar turno.....	311
Anular turno	312
Mi agenda	312
Iniciar atención.....	313
Ver HCD.....	313
Finalizar atención	315
Historia clínica digital	315
Configuración – Roles	315
Agregar rol.....	316
Editar rol	316
Eliminar rol	317
Configuración – Usuario.....	317
Agregar usuario	318
Editar usuario	319
Eliminar usuario	319
Reportes	319
Imprimir reporte	321

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Resumen

Este proyecto se inició en el marco del Trabajo Final de la carrera Analista Universitario de Sistemas informáticos en la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano. En él se propuso el desarrollo de un Software que cumpla con las necesidades principales en un centro de rehabilitación para niños y adolescentes con discapacidades. Para esto, contamos con la ayuda de entrevistas y observaciones directas con los gerentes y el personal de la organización, que nos introdujeron en el tema y pudimos detectar sus puntos bajos, brindando así propuestas de soluciones y mejoras.

Debido a esto se optó por la construcción de un software web, multiusuario y de fácil utilización, que brinde solución a la gestión de turnos e historias clínicas digital del centro de rehabilitación y además permita la incorporación de nuevas funcionalidades de manera sencilla, siguiendo los pasos propuestos por la metodología, en su inicio, clásica en cascada, para luego implementar agile (Scrum) para la etapa de desarrollo.



Sistemas

Definición

Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.

Si bien cada uno de los elementos de un sistema puede funcionar de manera independiente, siempre formará parte de una estructura mayor. Del mismo modo, un sistema puede ser, a su vez, un componente de otro sistema.

Elementos:

a. Componentes: Comprende las diversas partes y actividades que el sistema necesita para alcanzar sus objetivos.

b. Recursos: Todo aquello que de alguna forma puede controlar el sistema, bien sea directa o indirectamente.

c. Entorno: Constituye todo lo exterior al sistema, ajeno a él, pero en interrelación permanente. No está controlado por el sistema.

Tipos de sistemas

Pueden ser muy variados y su tipología es también extensa. Sin embargo, existen ciertas características que permiten su identificación. De acuerdo a su constitución, éstos pueden clasificarse de la siguiente manera:

Sistemas abstractos

Son los que están conformados por planes, conceptos, hipótesis, ideas, etcétera. En este caso, los símbolos son la representación de los objetos y atributos, los cuales, en muchas ocasiones, solamente existen en la mente de las personas.

Sistemas físicos o concretos

Constituidos por maquinaria, equipos, objetos o cualquier cosa tangible. Se pueden describir con términos cuantitativos de su desempeño. De acuerdo a la naturaleza de los sistemas, se pueden clasificar en:

Sistemas cerrados: característicos por el hecho de no tener intercambio con el medio que lo rodea, ya que se distinguen por ser bastantes cerrados de cualquier influencia del ambiente. De esa manera, al no ser influenciados por agentes externos, ellos tampoco pueden causar ningún cambio en el exterior.

Sistemas abiertos: son completamente opuestos a los cerrados, ya que, como su nombre lo indica, tienen intercambio con el medio a su alrededor a través de entradas y salidas, teniendo la capacidad para intercambiar energía y

materia con su medio ambiente de forma regular. Se adaptan de forma efectiva, ya que, para poder vivir, deben acoplarse a las constantes modificaciones del medio.

Sistemas de información

Definición

La información es un conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje. Sin embargo, su definición varía según la disciplina o el enfoque desde el cual se la piense.

Elementos

La información puede clasificarse de maneras muy distintas, conforme a numerosos criterios. Uno de los más comunes tiene que ver con la relación establecida entre los emisores de la información y sus eventuales o posibles receptores, de la siguiente manera:

Información confidencial o clasificada. Aquella a la que sólo puede acceder un pequeño conjunto de personas, dada la naturaleza secreta, peligrosa, delicada o privada de los datos contenidos en ella.

Información pública. Aquella que, por el contrario, permite el acceso general de cualquiera a su contenido, sin requerir permisos especiales y sin tener ningún grado de privacidad.

Información personal. Aquella que le pertenece a cada persona, es decir, que emana de un individuo concreto, el cual puede decidir con quién compartirlo o a quién ofrecérsela.

Información externa. Aquella que emana de un organismo, institución o empresa, y cuyos destinatarios son instancias o personas externas a la misma.

Información interna. Aquella, por el contrario, que emana de un organismo, institución o empresa, con el fin de ser consumida de manera interna, sin salir al exterior de la organización.

Uso de la información

La información tiene tantos usos como el receptor pueda darle. Van desde el mero aumento del conocimiento que este posee sobre una materia específica, o quizás del conocimiento aplicable ante una situación determinada, es decir, del conocimiento útil. Leer un manual de uso de un artefacto nos brindará información aplicable de inmediato, por ejemplo.

Otros usos de la información pueden ser más estratégicos, permitiendo al receptor llevar a cabo una mejor toma de decisiones, mejores procesos de

control, mejores reglas de evaluación o una mejor elección de alternativas, dependiendo de a qué nos referimos.

Por último, la información tiene un valor cultural, es decir, educativo, divulgativo. A mayor cantidad de información, mayor conocimiento posible, y por lo tanto mayores posibilidades educativas

Características de la información

La información, a grandes rasgos, cumple con las siguientes características:

Significado. Es decir, contenido semántico, temático, contextual o de alguna naturaleza, que cada individuo empleará según criterio propio.

Importancia. Si bien la importancia de una información es siempre relativa al receptor, o sea, que depende de cada quien, tomando en consideración qué tanto alteran los datos recibidos la conducta de los individuos. La información relevante produce cambios importantes o inmediatos, la poco relevante no produce nada.

Vigencia. Se entiende por vigencia la validez de la información en el tiempo, es decir, si está desfasada o actualizada, lo cual siempre depende del contexto y de sus receptores.

Validez. La información será más o menos fiable, más o menos verosímil o válida, dependiendo del emisor y de los criterios del receptor. Si este último considera que el emisor no es fiable, la información que éste emite perderá importancia.

Valor. Algún tipo de uso específico para el destinatario, así sea meramente divulgativo.

Metodologías

Metodología clásica en cascada

Fase del modelo

El modelo de desarrollo en cascada sigue una serie de etapas de forma sucesiva, la etapa siguiente empieza una vez que se haya culminado la etapa anterior.

Requisitos del software

En esta fase se hace un análisis de las necesidades del cliente para determinar las características del software a desarrollar, y se especifica todo lo que debe hacer el sistema sin entrar en detalles técnicos. Hay que ser especialmente cuidadoso en esta primera fase, ya que en este modelo no se pueden añadir nuevos requisitos en mitad del proceso de desarrollo.



Por lo tanto, esta es la etapa en la que se lleva a cabo una descripción de los requisitos del software, y se acuerda entre el cliente y el analista lo que el producto deberá hacer. Disponer de una especificación de los requisitos permite estimar de forma rigurosa las necesidades del software antes de su diseño. Además, permite tener una base para definir el planeamiento.

Diseño

En esta etapa se describe la estructura interna del software, y las relaciones entre las entidades que lo componen.

Es conveniente distinguir entre diseño global y diseño detallado. El primero de ellos tiene como objetivo definir la estructura del software (una vez que esté ya definida la problemática luego de la etapa de diagnóstico) identificando a grandes rasgos las funciones y sus relaciones. El segundo define los algoritmos empleados y la organización del código para comenzar la implementación.

Verificación

Como su propio nombre indica, una vez se termina la fase de implementación se verifica que todos los componentes del sistema funcionen correctamente y cumplen con los requisitos.

El objetivo de las pruebas es el de obtener información de la calidad del software, y sirven para: encontrar defectos o bugs, aumentar la calidad del software, refinar el código previamente escrito sin miedo a romperlo o introducir nuevos bugs, etc.

Instalación y mantenimiento

Una vez que se ha desarrollado el software y que se ha comprobado que funciona correctamente, se inicia la fase de instalación y mantenimiento. Se instala la aplicación en el sistema y se comprueba que funcione correctamente en el entorno en que se va a utilizar.

El mantenimiento del software consiste en la modificación del producto después de haber sido entregado al cliente, ya sea para corregir errores o para mejorar el rendimiento o para introducir modificaciones solicitadas por el cliente.

Para llevar a cabo correctamente la fase de mantenimiento, se necesita trazar un plan que nos prepare para todos los escenarios posibles durante esta fase. Además, es muy conveniente la utilización de mecanismos de control ya definidos desde la fase del diseño para facilitar el mantenimiento, ya que estos puntos de control fueron determinados previamente teniendo en cuenta esta etapa a futuro. Para evitar futuros conflictos con el cliente, en el plan hay que especificar cómo los usuarios solicitarán las modificaciones o la corrección de errores, hacer una estimación del coste de la modificación de funcionalidades o corrección de errores, quién se encargará del mantenimiento, durante cuánto tiempo se dará soporte al software, etc.

Ventajas

- El tiempo de diseño del producto en las primeras fases del proceso puede evitar problemas que serían más costosos cuando el proyecto ya estuviese en fase de desarrollo.
- La documentación es muy exhaustiva y si se une al equipo un nuevo desarrollador, podrá comprender el proyecto fácilmente leyendo la documentación.
- Al ser un proyecto muy estructurado, con fases bien definidas, es fácil entender el desarrollo del mismo.
- Ideal para proyectos estables, donde los requisitos son claros y no van a cambiar a lo largo del proceso de desarrollo.

Inconvenientes

- En muchas ocasiones, los clientes no saben bien los requisitos que necesitarán antes de ver una primera versión del software en funcionamiento. Entonces, cambiarán muchos requisitos y añadirán otros nuevos, lo que supondrá volver a realizar fases ya superadas y provocará un incremento del costo.
- No se va mostrando al cliente el producto a medida que se va desarrollando, si no que se ve el resultado una vez ha terminado todo el proceso. Esto puede provocar inseguridad por parte del cliente que quiere viendo los avances en el producto.
- Los diseñadores pueden no tener en cuenta todas las dificultades que se encontrarán cuando estén diseñando un software, lo que significa que habrá que rediseñar el proyecto para solventar estos errores, lo cual aumenta el costo.
- No es compatible con proyectos a largo plazo donde generalmente los requisitos del usuario van evolucionando para adaptarse a las demandas del mercado.

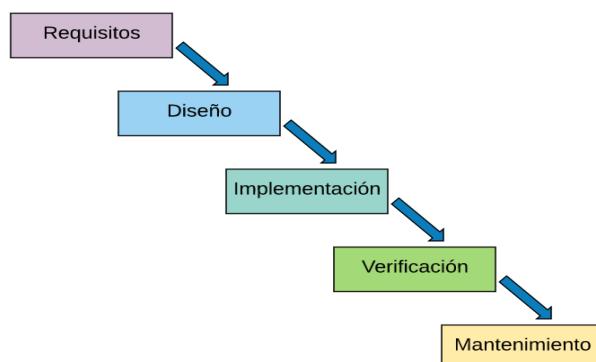


Figura 1. Flujo de proceso de metodología clásica en cascada.

Desarrollo Ágil

El desarrollo de la metodología tradicional ha demostrado ser efectivo y necesario en proyectos de gran tamaño (respecto a tiempo y recursos), donde por lo general se exige un alto grado de ceremonia en el proceso. Sin embargo, este enfoque no resulta ser el más adecuado para muchos de los proyectos actuales donde el entorno de los sistemas es muy cambiante y donde se exige reducir tiempos de desarrollo manteniendo una alta calidad. Ante las dificultades para utilizar metodologías tradicionales con estas restricciones de tiempo y flexibilidad, las metodologías ágiles emergen como una posible respuesta para llevar a cabo esas actividades al estar especialmente orientadas para proyectos pequeños, constituyen una solución a medida para este entorno, aportando una elevada simplificación que a pesar de ello no renuncia a las prácticas esenciales para asegurar la calidad del producto.

Scrum

Scrum es un proceso ágil que se puede usar para gestionar y controlar desarrollos complejos de software y productos usando prácticas iterativas e incrementales.

Scrum es un proceso incremental iterativo para desarrollar cualquier producto o gestionar cualquier trabajo.

Aunque Scrum estaba previsto que fuera para la gestión de proyectos de desarrollo de Software, se puede usar también para la ejecución de equipos de mantenimientos de Software o como un enfoque de gestión de programas.

Componentes

Para entender todo el proceso de desarrollo del Scrum, se describirá de forma general las fases y los roles. Estas fases y roles se detallarán de forma más concisa más adelante.

Scrum se puede dividir de forma general en 3 fases, que podemos entender como reuniones. Las reuniones forman parte de los artefactos de esta metodología junto con los roles y los elementos que lo forman.

Ceremonias

- a) Planificación del Backlog

Se definirá un documento en el que se reflejarán los requisitos del sistema por prioridades. En esta fase se definirá también la planificación del Sprint 0, en la que se decidirá cuáles van a ser los objetivos y el trabajo que hay que realizar para esa iteración. Se obtendrá además en esta reunión un Sprint Backlog, que es la lista de tareas y que es el objetivo más importante del Sprint.

- b) Seguimiento del Sprint

En esta fase se hacen reuniones diarias en las que las 3 preguntas principales para evaluar el avance de las tareas serán: ¿Qué trabajo se realizó desde la

reunión anterior? ¿Qué trabajo se hará hasta una nueva reunión?
Inconvenientes que han surgido y qué hay que solucionar para poder continuar.

c) Revisión del Sprint

Cuando se finaliza el Sprint se realizará una revisión del incremento que se ha generado. Se presentarán los resultados finales y una demo o versión, esto ayudará a mejorar el feedback con el cliente.

Roles

- a) ProductOwner: Es la persona que toma las decisiones, y es la que realmente conoce el negocio del cliente y su visión del producto. Se encarga de escribir las ideas del cliente, las ordena por prioridad y las coloca en el ProductBacklog.
- b) Scrum Master: Es el encargado de comprobar que el modelo y la metodología funciona. Eliminará todos los inconvenientes que hagan que el proceso no fluya e interactúa con el cliente y con los gestores.
- c) Equipo De Desarrollo: suele ser un equipo pequeño de unas 5-9 personas y tienen autoridad para organizar y tomar decisiones para conseguir su objetivo. Está involucrado en la estimación del esfuerzo de las tareas del Backlog.

Elementos

- a) ProductBacklog: Lista de necesidades del cliente.
- b) Sprint Backlog: Lista de tareas que se realizan en un Sprint.
- c) Incremento: Parte añadida o desarrollada en un sprint, es una parte terminada y totalmente operativa.

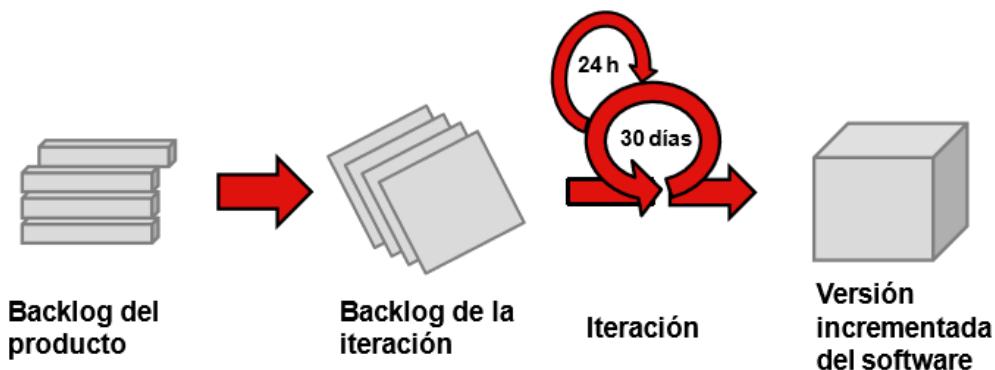


Figura 2. Flujo de proceso de Scrum



Elección del marco metodológico

Para la realización de este proyecto optamos por las siguientes metodologías de desarrollo: Clásica en cascada hasta la etapa de diseño y continuaremos con Scrum.

Para esta última, tomamos la decisión de elegirla porque la metodología está pensada para proyectos con requerimientos muy cambiantes y difíciles de estimar inicialmente y permite un equipo de desarrollo pequeño, como es nuestro caso, entre otras cosas. Luego para la selección de la metodología clásica fue pensada a la hora de la recolección de la información, análisis de datos, documentación, planificación exhaustiva, etc., ya que, a diferencia de Scrum, no se hace tanto hincapié al respecto. Creemos que la fusión de ambas es una buena práctica a la hora de documentar toda la información necesaria al comienzo de nuestra investigación y luego aplicar dinamismo en los momentos de cambios y principalmente al momento del desarrollo.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Actividades previas a la inicialización del análisis

FODA Individual y grupal

El análisis FODA tiene como objetivo identificar y analizar las fuerzas y las debilidades, así también como las oportunidades y amenazas.

En esta ocasión nos planteamos realizar un FODA de manera individual por cada participante del grupo para poder hacer una puesta en común y elaborar, por otro lado, un FODA grupal. Esto nos ayudará a detectar los puntos flacos con el fin de desarrollar un plan de acciones que nos permita minimizar aquellas debilidades y amenazas, además de maximizar el potencial de las fortalezas y oportunidades.

La finalidad es perseverar en el tiempo con la ejecución del plan de acción para poder afrontar complicaciones o situaciones ante futuras amenazas en el progreso del proyecto, y porque no así, en el ámbito personal de cada uno de nosotros.

FODA Individual

Maidana Difranco, Claudio Miguel

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Dicción	Movilidad (Auto en ocasiones)		Probables solicitudes de cubrir horarios laborales u horas extras
Respetuoso	Respaldo económico		
Objetivo	Capacitación en lenguajes de programación y base de datos(MySQL- HTML - CS3)		
Liderazgo			
Oportunismo			
Conocimiento metodológico			

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

(metodología clásica)			
-----------------------	--	--	--

Viltes, Nadia Priscila Soledad

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
Entusiasmo frente al proyecto	Tiempo disponible para el proyecto	Conocimiento parcial en lenguajes de programación	Carga horaria del trabajo
Predisposición en trabajo grupales	Respaldo económico	Puntualidad	Punto de encuentro para el desarrollo del proyecto final
Proactividad	Capacitación en lenguaje de programación (JAVA, C#, Selenium)	Movilidad	
Respetuosa	Recursos tecnológicos para desarrollar el trabajo final (Notebook, Internet, etc.)	No encuentro motivación en rubros que no son de mi interés	
Responsabilidad		Ansiedad por la finalización del trabajo final	
Experiencia laboral en proyectos IT (analista de testing)		Pánico escénico, exposición.	

FODA Grupal

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Disponibilidad horaria similar (posterior a las 18 hs y finales de semana)	Tiempo disponible para el proyecto	Conocimiento parcial en lenguajes de programación y base de datos	Carga horaria del trabajo
Como objetivo en común queremos recibirnos lo antes posible	Respaldo económico	Falta de experiencia en proyectos IT	Punto de encuentro para el desarrollo del proyecto final
Los tres tenemos en promedio general el 75% de las materias de la carrera aprobadas	Nutrir conocimientos en lenguajes de programación y base de datos	Nos resulta difícil coordinar la finalización de las tareas que demanda el trabajo final.	Que algún integrante del equipo abandone el grupo en el proceso del trabajo final
Capacidad de ortografía y redacción			
Los integrantes poseemos alternativas de movilidad (colectivo, auto y bici)			
Disponibilidad de herramientas informáticas y de comunicación entre los integrantes			

Plan de acción del FODA Grupal

Debilidades	Plan de acción
Conocimiento parcial en lenguajes de programación y base de datos	<p>En el caso de tener conocimientos en algún lenguaje puntual poder compartirlo en el grupo. Buscar o proponer capacitaciones On-line (Por ejemplo: Udemy). Participar activamente en las clases de Programación Aplicada.</p> <p>Días/Horas: Desde 22/08 al 17/09, 10 min aproximadamente por día (57 clases, total de horas: 03:18)</p> <p>Lenguaje: Java</p> <p>Nivel: Básico</p> <p>Canal: Udemy – Fundamentos de programación con Java.</p> <p>Días/Horas: Desde 21/10 al 13/12, 10 min aproximadamente por día (53 clases, total de horas: 04:06)</p> <p>Lenguaje: Java</p> <p>Nivel: Intermedio</p> <p>Canal: Udemy - Programación Estructurada – JAVA.</p> <p>Días/Horas: Desde 13/01 al 21/02, 15 min aproximadamente por día (44 clases, total de horas: 03:43)</p> <p>Lenguaje: HTML/CSS/JavaScript</p> <p>Nivel: Intermedio</p> <p>Canal: Udemy–Crear página web desde cero para principiantes.</p>

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Falta de experiencia en proyectos IT	<p>Participación activa en cada actividad del proyecto para adquirir conocimientos.</p> <p>Días/Horas: Todos los días, 1 (una) hora por día.</p> <p>Tema: Repaso de lo que se está viendo del proyecto final.</p> <p>Días/Horas: Desde 29/07 al 20/08, 1 (una) hora por día.</p> <p>Tema: Repaso de metodología clásica (Etapas: Estudio preliminar/ Planificación/ Relevamiento/ Diagnóstico/ Diseño).</p> <p>Días/Horas: Desde 20/08 al 28/08, 1 (una) hora por día.</p> <p>Tema: Metodología Scrum (Conceptos/ Ceremonias/ Características).</p>
Nos resulta difícil coordinar la finalización de las tareas que demanda el trabajo final.	<p>Delegar tareas individuales y estimar una fecha de finalización. Luego coordinar reuniones o meeting por otros medios que no sean solo presenciales (ya sea vía Hangouts, Zoom, grupo de WhatsApp, etc.) para el seguimiento de los mismos y cumplir con la fecha determinada. (1)</p> <p>Días/Horas: Todos los días lunes, 1(hora) por día. Entre las 17:00 hs a 20:00 hs.</p> <p>Tema: Planificar, delegar actividades para cada integrante. Comentar lo que se habló en clases, etc.</p> <p>Canal: Skype/Hangouts/Zoom.</p>

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Amenazas	Plan de acción
Carga horaria del trabajo	Organizar reuniones y optimizar actividades para cumplir con un orden y evitar desvíos, de esta manera podemos ahorrar tiempo. (2)
Punto de encuentro para el desarrollo del proyecto final.	Delegar un día cada dos semanas para reunirnos en un punto de encuentro en común, sea la facultad (Manuel Belgrano) o en el hogar de cualquiera de los participantes para poder debatir o despejar dudas. Los demás días podemos participar por otros medios no presenciales. (2) Días/Horas: miércoles o jueves cada dos semanas, 1(una) hora. Entre 18:30 a 22:40 hs. Ubicación: Colegio Manuel Belgrano.
Que algún integrante del equipo abandone	En primera instancia se evitará que alguno el grupo en el proceso del trabajo final de los integrantes abandone el grupo eligiendo una organización de interés por parte de los tres. Que todos tengamos los mismos objetivos. Llevar al diálogo los altibajos para evitar que a futuro se propague el mal estar. Intentar contener al compañero. En caso de que se tomara esta decisión, desde el comienzo del desarrollo del proyecto TODOS nos capacitaremos en todos los puntos (sea análisis, programación, toma de decisiones, metodología, etc.) para que en la ausencia de uno de los integrantes no tengamos dificultades de comprensión del tema que tomaba esa persona. Se reforzarán las horas para quienes queden en el grupo y se re evaluará otro plan de acción para la continuidad del proyecto. Días/Horas: Mismo día y horario de la reunión semanal, pero se tomarán los últimos 10 o 5 minutos antes de finalizar la conversación. Tema: Nos consultaremos: ¿Cómo nos sentimos con el proceso del trabajo final? ¿Alguno está

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

	presentando alguna dificultad con algún tema, sea personal o de la tesis? Esto es para llevar un registro de que todo sigue en marcha.
--	---

Observaciones:

Quien no cumpla con la finalización de la/s tarea/s que se le otorgaron, se penalizará a esa persona con la compra de facturas para todo el grupo.

Quien falte a más de una reunión seguida o repite dicha conducta en las próximas reuniones, se lo penalizará de la misma manera.



Carta de postulación

Córdoba, [fecha día] [nombre día] de [nombre mes] de [año]

[Nombre de la empresa]

Estimado Sr/Sra Gerente [Nombre del destinatario]:

De nuestra mayor consideración

Por medio de la presente, ante usted respetuosamente nos presentamos y nos exponemos como alumnos regulares de la materia Práctica profesional, de tercer año de la carrera Analista Universitario de Sistemas Informáticos en la Escuela Superior de Comercio Manuel Belgrano perteneciente a la Universidad Nacional de Córdoba, solicitamos a usted, de manera prudente, la autorización y apoyo para el desarrollo de nuestro proyecto final, mismo que es requisito para egresar en la carrera mencionada anteriormente. Nuestro grupo se encuentra conformado por los alumnos: Nadia Priscila Soledad (Matricula: 35531635), y Claudio Miguel Maidana Difranco (Matricula: 30158447) quienes solicitamos la consideración de su parte para la aprobación de postular su organización como posible candidato para el trabajo de campo que deberemos desarrollar.

En esta oportunidad nuestro objetivo es recolectar información necesaria para analizar el desempeño del sistema de información de la organización, pudiendo así reconocer y/o detectar falencias a corregir presentando una metodología para el análisis de investigación y crear un modelo de diseño para así desarrollar un sistema de Software para optimizar dichas deficiencias.

Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para su institución. Será necesario disponer de su tiempo para el desarrollo de nuestras tareas, pero se tomarán los resguardos necesarios para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades propias de la organización. Bajo ninguna circunstancia divulgaremos, ni usaremos para fines personales la información que nos fue suministrada.

Asumimos que toda información y resultado del proyecto será solo de uso exclusivamente académico.

Atentamente,

Viltes, Nadia Priscila S. Maidana Difranco Claudio M.

Postulación de las organizaciones

En esta ocasión cada integrante presentó diferentes organizaciones con el objetivo de que cada uno pueda ponderar sobre ellas teniendo presente diferentes características.

El objetivo de este paso es elegir, de acuerdo al promedio, la posible organización donde comenzaremos con el inicio del trabajo final.

A continuación, detallaremos cada una de las organizaciones, y posteriormente las ponderaciones:

CENNEC



Centro Privado de Tratamiento para Niños y Adolescentes con Necesidades Especiales de Córdoba.

Dirección: Salta 272, Bº Centro – Córdoba.

Contacto: 0351 423-9394

Web: <https://www.facebook.com/cenneccba/>

Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs. y 14:00 a 20:00 hs.

Córdoba Rugby Club



Club Deportivo y Social de Rugby y Hockey con más de 20 años. Posee más de 300 Jugadores Entre Todas Sus Disciplinas y un Equipo de Rugby Profesional.

Dirección: Juan B. Justo 6500, Bº Liceo - Córdoba

Contacto: cordobarugbyclub@fibertel.com.ar

Web:

www.facebook.com/CRC.CordobaRugbyClub/

Horario: Lunes a viernes de 15:00 a 23:00 hs.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba**Rover Pack S.R.L**

Empresa con 9 años de experiencia dedicada a la fabricación de papel y cartón N.C.P.

Dirección: Edison 132, B° Yofre Norte - Córdoba**Contacto:** (0351)479-6414**Web:** Ninguno.**Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hs.**Grappa's**

Emprendimiento dedicado a la venta y distribución por mayor y menor de vinos, cerveza, whiskies de origen nacional e importado.

Dirección: Bedoya 600.**Contacto:** m.me/grappavinos**Web:** <https://www.facebook.com/grappavinos/>**Horario:** Lunes a Sábados de 11:00 a 14:00 hs y 18:00 a 23:00 hs.**FlippersBurgers**

Emprendimiento gastronómico dedicado a la fabricación de hamburguesas en todas sus etapas y su posterior envío en caso que el cliente así lo disponga.

Dirección: Felipe Beltrame 5730.**Contacto:** (0351)492-4214**Web:** [instagram/flippers.burgers](https://instagram.com/flippers.burgers)**Horario:** Miércoles a domingo de 20:00 a 00:00 hs.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Educación IT



Es un instituto de enseñanza con 15 años de experiencia dedicado a la enseñanza de habilidades en campos de tecnología

Dirección: Av. Gral. Paz 115.

Contacto: (351)5700-200

Web: <https://www.educacionit.com/>

Horario: Lunes a viernes de 8 a 20 hs.

Textil Seal



Empresa textil dedicada a la venta de productos vinculados al Banco, lencería, corsetera, las mejores marcas, precios mayoristas directo al público.

Dirección: Ituzaingo 147

Contacto: Teléfono: 0351 428-4963

Web: <https://www.textilseal.com/>

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hs y sábados de 9:00 a 14:00 hs.

Ponderación de las organizaciones

Cennec	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	4	5
Horarios de atención	3	3
Interés del rubro de la organización	3	3
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	4	4
Tamaño de la organización	3	3
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	4	4
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	4	3
Total	25	25
Porcentaje final	50	

FlippersBurgers	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	2	2
Horarios de atención	2	3
Interés del rubro de la organización	4	3
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	4	4
Tamaño de la organización	3	4
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	4	4
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	4	4
Total	25	24
Porcentaje final	49	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Grappa's	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	4	2
Horarios de atención	3	3
Interés del rubro de la organización	3	3
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	4	4
Tamaño de la organización	4	3
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	4	4
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	3	4
Total	25	23
Porcentaje final	48	

Córdoba Rugby Club	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	5	2
Horarios de atención	4	4
Interés del rubro de la organización	2	5
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	3	4
Tamaño de la organización	3	3
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	3	3
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	2	3
Total	22	24
Porcentaje final	46	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Textil Seal	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	2	4
Horarios de atención	3	3
Interés del rubro de la organización	2	4
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	3	4
Tamaño de la organización	4	4
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	3	3
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	4	4
Total	21	26
Porcentaje final	47	

Rover Pack SRL	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	3	3
Horarios de atención	1	2
Interés del rubro de la organización	2	4
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	3	4
Tamaño de la organización	4	4
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	3	3
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	4	2
Total	20	22
Porcentaje Total	42	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Educación IT	Claudio Maidana D.	Nadia Viltes
Ubicación de la organización	3	3
Horarios de atención	3	4
Interés del rubro de la organización	4	4
Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización	2	2
Tamaño de la organización	4	4
Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización	4	4
Flexibilidad al cambio dentro de la organización	4	2
Total	24	23
Porcentaje Total	47	

Conclusión:

De acuerdo a la ponderación de cada organización, de acuerdo al puntaje establecido por cada uno de los integrantes, se determinó que la entidad con mejor promedio fue CENNEC, seguida de Educación IT y de Flipper Burger.

El siguiente paso será presentarnos en la organización con el fin de que nos permita comenzar con lo propuesto en la carta de postulación.

Presentación de la organización

Razón Social

CENNEC SRL.

Tipo de actividad

Rehabilitación y salud.

Mercado

CENNEC brinda servicios de rehabilitación y contención de niños y adolescentes con discapacidad brindándoles diversos servicios tales como: psicomotricidad, psicología, psicopedagogía, fonoaudiología, kinesiología, integración escolar, taller terapéutico y taller de música.

Emplazamiento y ubicación geográfica

El centro de salud CENNEC se encuentra en la provincia de Córdoba, calle Salta 272. Barrio Centro.



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

Descripción de la Organización

CENNEC cuenta con 56 empleados/as formados en el área de salud, 5 empleados/as abocados a la gestión de facturación y liquidación de profesionales y obras sociales, 2 empleados/as especializados en el área de secretaría, todos ellos contribuyen a generar un espacio de bienestar para el paciente.

Objetivos de la Organización

- Lograr la inclusión de las personas con discapacidades diferentes en actividades socioculturales, mientras reciben su tratamiento, motivando su progreso y prosperidad.
- Desarrollar el trabajo interdisciplinario con los distintos integrantes del equipo de salud, especialmente con los profesionales y coordinadores.
- Rehabilitar a las personas con discapacidad brindando las herramientas necesarias que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Misión

Nuestra misión es ofrecer servicios profesionales con atención de calidad para el tratamiento y rehabilitación integral de aquellos pacientes con discapacidades transitorias o permanentes.

Trabajamos en la formación y perfeccionamiento permanente de nuestros profesionales actuales y nuevos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad y su integración con la sociedad.

Visión

Queremos ser unos de los mejores 20 centros privados de rehabilitación para niños y adolescentes con necesidades especiales en la provincia de Córdoba Capital.

Ser reconocidos por la capacidad de atención y prestación de nuestros servicios en el ámbito de la salud.

Nuestro logro a corto plazo será el de posicionar, dar un mayor protagonismo y difusión a nuestra segunda sede ubicada en el barrio Nueva Córdoba, que se fundó hace pocos meses.

Apostamos por el trabajo continuo y profesional que nos han llevado a mejorar cada día en nuestra calidad de atención y servicios.

Valores

Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

CENNEC se basa en valores como:

Confianza y confidencialidad.

Compromiso.

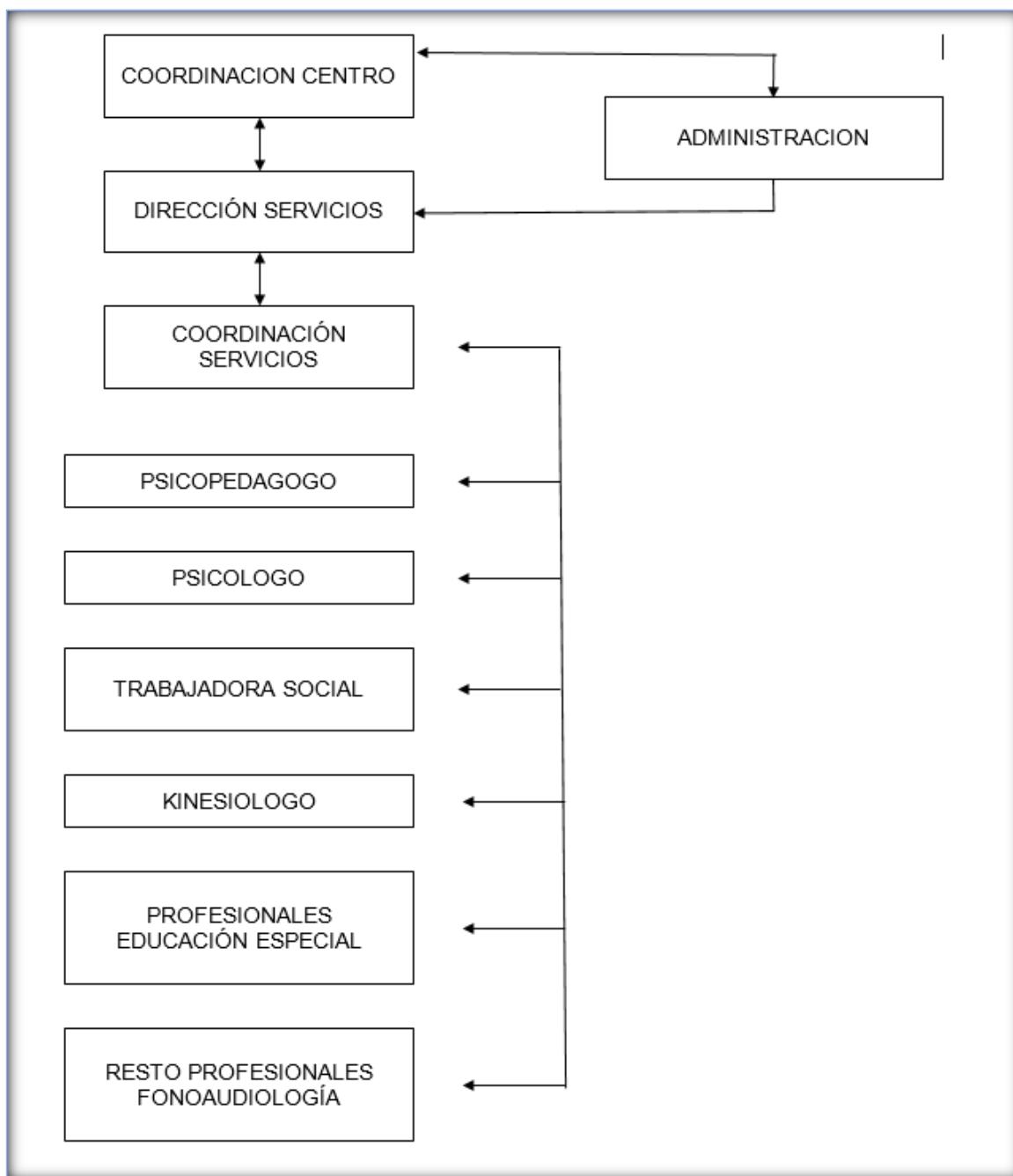
Responsabilidad, ética profesional y compromiso continuo.

Respeto e integridad.

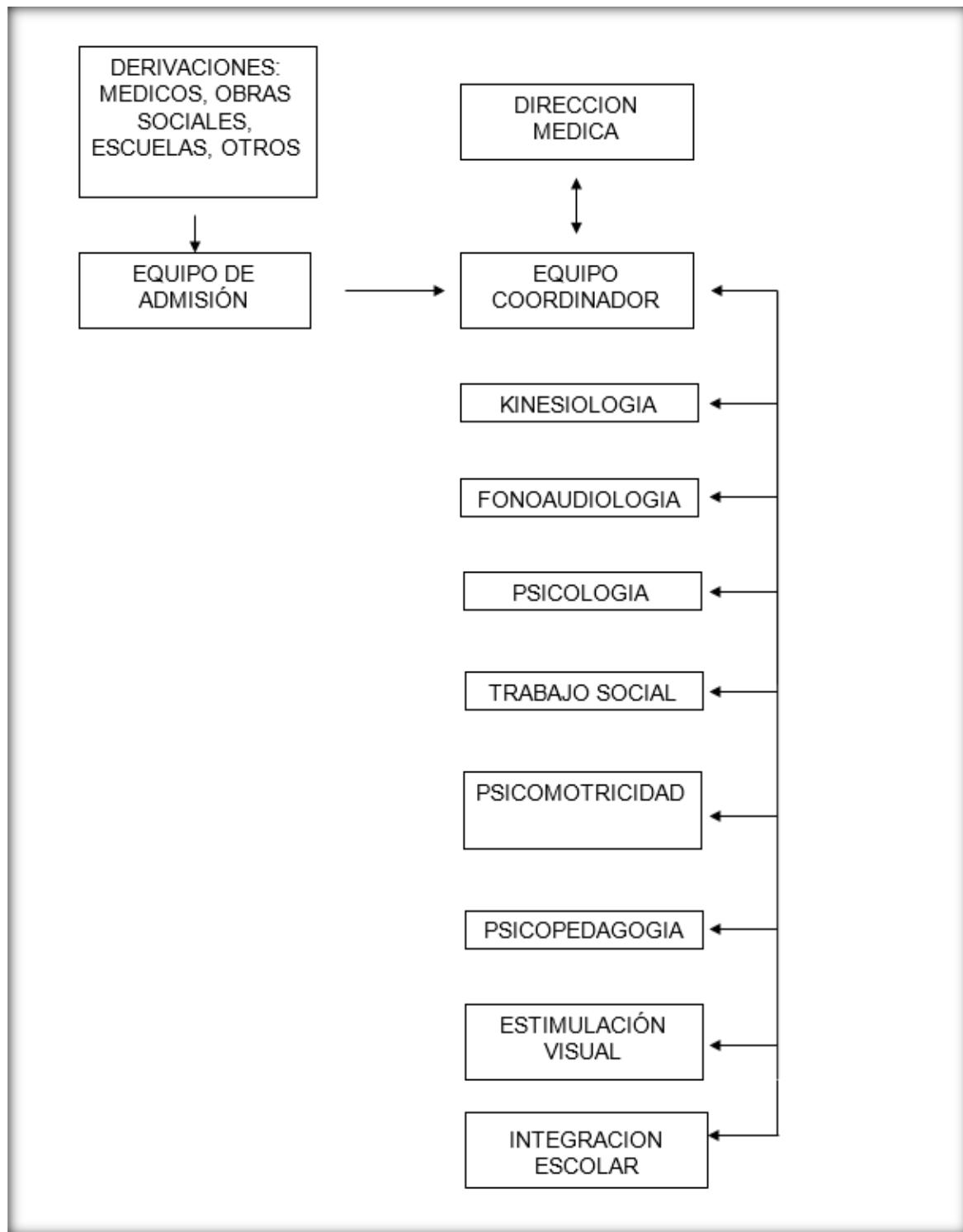
Organigrama

El Centro de salud y rehabilitación CENNEC cuenta con una estructura funcional, esto quiere decir que se distribuyen las funciones de acuerdo a la prestación de la asistencia a realizar de acuerdo a áreas específicas de trabajo.

Organigrama CENNEC



Organigrama servicio de apoyo a la integración social





Descripción actualizada del reglamento interno

CENNEC se regirá bajo las siguientes normas y requisitos que asegurarán un óptimo funcionamiento.

Dirección médica

La función de la dirección médica es la de dirigir las actividades médico – terapéuticas.

Coordinación general

Los coordinadores llevarán a cabo la tarea de: coordinación y seguimiento de los tratamientos integrales entre los profesionales intervenientes, junto a las modificaciones que a través del tiempo sean necesarias; cumplimiento de los controles médicos; contacto con el área administrativa; las reuniones de equipo semanales; reuniones con los coordinadores de áreas; como así también la relación y el contacto con otras instituciones oficiales y privadas y profesionales externos.

Equipo de admisión

Tendrá como función realizar la primera entrevista con los padres del paciente, el cual puede llegar derivado por el médico de cabecera, instituciones escolares, obra social, otros; en donde se realizará la anamnesis, llenado de la ficha de admisión, apertura de historia clínica y las estrategias de intervención según las derivaciones a las distintas áreas. El mismo estará conformado por un Trabajador Social, un Kinesiólogo y un Psicólogo.

Coordinación de áreas

Los coordinadores de áreas serán los encargados de organizar las reuniones entre los profesionales de una misma área, trabajar necesidades específicas teóricas y prácticas.

Profesionales

Los profesionales valorarán al paciente que le es derivado, emitiendo su opinión sobre objetivos y modalidad del tratamiento; informarán al resto de los terapeutas involucrados en el tratamiento y a la coordinación sobre la evolución y modificación del tratamiento; dejarán constancia en la historia clínica con firma, sello y fecha de lo trabajado en cada sesión; deberán respetar los turnos estipulados para cada paciente; tendrán la obligación de asistir a las reuniones semanales de equipo, pudiendo proponer temarios para las mismas; deberán continuar con la formación y capacitación profesional.

Área de formación e investigación

Este será un espacio destinado a la sistematización de la práctica y a la formación profesional, junto con el equipo coordinador planificará el temario y el material teórico a trabajar en las reuniones de equipo, la invitación a



diferentes profesionales para la disertación sobre temas relacionados con nuestro hacer; la preparación de ponencias fuera de la institución, así como los cursos dictados y trabajos científicos realizados.

Dirección administrativa

Informará al equipo coordinador, la cobertura específica para cada paciente, al ingresar al tratamiento ; llevará a cabo la coordinación de las tareas de las secretarías, cumplimentará con los requisitos exigidos por cada obra social, organizará las facturaciones de cada tratamiento; solicitará los informes de evolución que sean necesarios para la presentación de cada facturación; receptará las auditorias médicas de las obras sociales y realizará convenios con las mismas; liquidará los honorarios de los profesionales; pagará los impuestos y servicios, como también controlará y ejecutará el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.

Secretarías

Será de su competencia la recepción del paciente; proporcionarle los turnos y la información que sea necesaria, como también el control de las asistencias, informando a los profesionales de la llegada del paciente, como de cualquier otra actividad emanada del normal funcionamiento.

Descripción de las tareas y funciones dentro de la organización

Gestión de cobros y débitos/ liquidación terapeutas

- Verificar transferencias ingresadas
- Asignar la correspondencia de cada transferencia
- Pedir planilla de facturación de los terapeutas
- Liquidar pago a Profesionales de forma mensual. El 10 de cada mes ya tiene que estar liquidado el mes anterior.
- Estado Mensual de Deuda a Profesionales. - pasar información a Dirección administrativa.
- Estado Mensual Pendiente de cobro de Obra Social. - pasar información a Dirección administrativa.
- Gestionar el cobro a Obra Sociales
- Verificar Proformas de obra sociales para ver lo facturado
- Libro IVA ventas. - pasar información a Dirección administrativa.

Observaciones: asignar un mail con dominio, Gestióncobros.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba**Secretaría administrativa**

- Atención a padres y pacientes
- Atención Telefónica
- Asignar turnos
- Planillas de Asistencia (firmas- padres, terapeutas)
- Asignar Admisiones
- Atención a profesionales (Solo entregar planillas, recibir la facturación y aviso de pacientes). Cualquier cambio de horario que quieran realizar, reuniones con terapeutas; lo hablan con Lic. Alejandro Bassi.
- Atención a Transportistas
- Recibir papelería para confección de presupuestos.
- Tener información sobre Pacientes
- Pedir y Recibir informes de Profesionales de acuerdo lo requiera la obra social y/o escuelas
- Asignar turnos a Dr. Córdoba.

Observaciones: para pacientes nuevos se recibe la documentación, solo si está completa y se asigna un espacio donde se ubica, cuando está listo para realizar presupuesto.

HORARIO ADMINISTRATIVO DE 11 A 17HS (DESPUES DE ESE HORARIO, TODO PASA PARA EL OTRO DIA)

DERIVAR LAS LLAMADAS DE OBRA SOCIALES A LA ADMINISTRACION, EN CASO DE CORRESPONDER (En el caso que se trate de un paciente o alguna información sobre ellos, no se deriva la llamada)

PLANILLA DE FACTURACION TERAPEUTAS HASTA EL 05 DEL MES SIGUIENTE.

Archivo y trámites

- Entregar Facturación.
- Buscar Ordenes para facturar según corresponda (Ejemplo Boreal).
- Administración del Archivo – Archivo de Pacientes (HC)- Archivo Institucional – Archivo de Facturación – Otros Archivos (dividir impuestos, recibos de profesionales, recibos de sueldo, otros).
- Retirar Pagos en caso que sea pertinente.
- Confeccionar recibos y llevarlos a las diferentes obras sociales.
- Realizar trámites Bancarios indicados.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

- Compra de Suministros de Oficina (chequear lo necesario por mes y dar aviso para la compra).
- Pago de Impuestos y Servicios.

Dirección administrativa

- Coordina la información administrativa de las diferentes áreas
- Facturación.
- Libros Bancos- Conciliaciones.
- Libro IVA COMPRAS.
- Débitos
- Comunicación con obras sociales.
- Comunicación con el Contador.
- Situación Financiera mensual.
- Verificar pago de profesionales.
- Ejecutar las transferencias de fondos y pagos, acordados previamente con la Gerencia.
- Informar en forma cotidiana, las novedades administrativas a la Gerencia.

Gerente

- Gestión institucional, sobre los diferentes organismos y sobre áreas de convenios prestacionales
- Toma de decisiones económico- financieras, junto a los socios
- Coordina movimientos bancarios
- Coordina actividad contable

Coordinar los empleados y diferentes áreas de administración.

Recolección y análisis de información obtenida

Presentación de la información recolectada

En esta instancia buscamos incluir actividades de acercamiento para determinar el funcionamiento y el manejo del negocio en la organización.

En esta etapa estaremos realizando entrevistas para poder interiorizarnos en la labor diaria que integran los empleados de CENNEC.

El objetivo será identificar, a través de una serie de preguntas previamente elaboradas, las gestiones y funcionalidades principales que desempeñan.

Decidimos que los primeros en participar de esta actividad serán los gerentes, ya que son quienes tienen una comprensión global de lo que sucede en el centro de rehabilitación.

Otra instancia será la observación directa, para determinar con más facilidad las tareas que realiza cada empleado. En este caso, elegimos a la secretaría (encargada de la atención del paciente) y un profesional de cualquier especialidad (encargados en la rehabilitación del paciente).

Entrevista Nro.1: Información Gral. de la organización

Nro.: 001	Entrevista general de la organización	Fecha: 10/09/2019	
Nombre de la organización: CENNEC			
Nombre y apellido del entrevistado: Mariana Dalves			
Cargo/Puesto: Coordinadora superior			
Provincia: Córdoba	Localidad: Córdoba		
Calle: Salta	Número: 272	Piso/Dpto.:	
Nombre del/los entrevistadores/es: Nadia Viltes			
Hora de inicio: 17:42	Hora de finalización: 18:28		
Tiempo estimado: 50 minutos	Desvío: 4 minutos		
Descripción de la organización:			
Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con discapacidad, se encuentra en la calle Salta 272, que es la sede central y cuenta con una nueva sede en barrio Nueva Córdoba. La organización se encuentra vigente hace 17 años. Se atienden todas las obras sociales (solo con derivaciones) y no se atienden a pacientes particulares. Cennec es una sociedad de responsabilidad limitada catalogada como PYME. Se encuentra exenta al IVA porque el rubro salud no lo tributa.			
¿Cuál es su función dentro de la organización?			
Fundadora y coordinadora superior, quien lleva el seguimiento de la reglamentación del lugar y la organización del mismo.			
¿Poseen organigrama?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Se encuentra actualizado?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No lo sé <input type="checkbox"/>
¿Nos mencionaría las áreas/sectores en las que se encuentra dividida actualmente la organización?			
Interno: secretaria, kinesiología, fonoaudiología, psicología, psicomotricidad, psicopedagogía, apoyo a la integración escolar, gerencia y administración.			
Externo: Contador.			
¿Cuántos empleados posee la organización?			
60 empleados.			
¿Los empleados poseen un manual de límites y funciones?			
Sí, se realizó un reglamento interno para delimitar funciones y roles de cada uno (por cada puesto de trabajo). Se les solicitó leer y firmarlo. Se les entregó copia.			

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

¿Cómo realizan la elección del personal?

No hay un área de recursos humanos. Quien se encarga de la selección es entre el coordinador del área, quien evalúa la primera entrevista, pero la decisión final la toma la coordinadora general.

¿El personal realiza capacitaciones?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--	-----------------------------

Observaciones: Las capacitaciones son internas, se realizan 3 al mes. Uno es general, uno es por área, luego hay otra en donde se debate una temática especial que surge del interés de los profesionales (que surge por algún paciente en particular o un tema que les afecta a todas las áreas. Por ejemplo: sobre alguna patología).

¿Tiene pensado expandirse en el corto/mediano plazo?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	No lo sé <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--	-----------------------------------

¿Cuál/es día/s podría recibirnos?

Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input checked="" type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input checked="" type="checkbox"/>	Viernes <input checked="" type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	------------------------------------	--	---	---------------------------------	----------------------------------

¿En qué horario? Entre las 17:00 a 18:30 hs.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Entrevista Nro.2: Sistema de información actual

Nro.: 002	Entrevista Sistema de información	Fecha: 10/09/2019
Nombre de la organización: CENNEC		
Nombre y apellido del entrevistado: Mariana Dalves		
Cargo/Puesto: Coordinadora general		
Provincia: Córdoba	Localidad: Córdoba	
Calle: Salta	Número: 272	Dpto/Piso:
Nombre del/los entrevistadores/es: Nadia Viltes		
Hora de inicio: 17:42	Hora de finalización: 18:28	
Tiempo estimado: 50 minutos	Desvío: 4 minutos	
¿Actualmente poseen algún sistema informático?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuáles áreas utilizan dicho sistema?		
Ninguno		
¿Qué función tiene el sistema para esa área?		
No contamos con un sistema computacional.		
¿Cada área tiene diferentes niveles acceso a la información?		
Sí. La psicóloga y la trabajadora social poseen su propio historial clínico, ya que tiene una mayor sensibilidad de información, que no puede ser compartida con los demás profesionales de las otras áreas.		
¿Realiza formularios/registros/archivos de información? ¿Utilidad?		
Sí, archivamos documentación de las historias clínicas, archivos de facturación y todo lo que respecta a la documentación de la organización (reglamento, organigrama, manual de límites y funciones, etc.). En el caso de las historias clínicas es de gran utilidad ya que los profesionales utilizan las últimas escrituras día a día.		
¿En qué soporte?		
La mayoría está en papel.		
¿Tiene personal especializado para el manejo de la Información?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Realizan limpieza/actualización de la información? ¿Cada Cuánto?		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

En el caso de los turnos son removidos cada año calendario, ya que nosotros solo atendemos de febrero a diciembre donde son agendados los turnos y luego volvemos a comenzar desde cero con una nueva agenda.

En el caso de las historias clínicas, luego de 10 años desde que deja de venir a CENNEC, si el paciente no expresa interés en disponer del original de su historia clínica se puede destruir, pero normalmente las guardamos por cualquier situación que aparezca en un futuro. Por ejemplo, si se abre una causa judicial y el paciente ha sido tratado en nuestro centro médico es posible que nos solicite la historia clínica.

¿Posee alguna medida de control de información que se registra?

 Sí No

¿Cuál?

Se mantiene archivados las historias clínicas pero son vulnerables a que pueda acceder a ellas cualquier profesional.

¿Son comunes los errores en el registro de la información?

 Sí No Tal vez

¿Cuánto tarda en notarlo?

Tenemos una buena comunicación, también hay un grupo de WhatsApp, pero a veces se nos pasa algún que otro dato. Por ejemplo, cuando el profesional no asiste, si este dice que sí lo hizo y nosotros no tenemos un registro se lo pagamos, pero es incorrecto pagar un día el cual no asistió.

¿Cómo lo resuelven?

De acuerdo a la situación que suceda, se evalúa y se toma las medidas que creemos que son óptimas.

¿Se imprimen reportes?

 Sí No

¿Cuál es la frecuencia?

Ninguna.

¿Qué utilidad tienen dichos reportes?

Ninguna.

¿Cómo calificarías el sistema de información actual?

De la forma que nos manejamos actualmente nos resulta bastante buena, sólo que también nos exponemos a que se nos traspapele algo o no se gestione un seguimiento correcto en el caso de las historias clínicas.

¿Qué mejoras propondrías para mejorar el sistema de información actual?

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Nos gustaría poder implementar la gestión de las historias clínicas digital, de hecho, eso está autorizado y nos facilitaría el archivo del mismo, su seguimiento y la privacidad.

¿Qué beneficios cree que les traería un nuevo sistema de información?

Organizarnos mucho mejor. Que no haga falta que la secretaría o el profesional abandone su lugar de trabajo para ir a buscar los archivos o historias clínicas. Poder tener una mejor visualización de todo el tratamiento del paciente, de principio a fin, sin que se pierda información.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**
Universidad
Nacional
de Córdoba**Entrevista Nro.3: Gestión de turnos e historias clínicas**

Nro.: 003	Entrevista Gestión de turnos e historia clínica	Fecha: 27/09/2019
Nombre de la organización: CENNEC		
Nombre y apellido del entrevistado: Alejandro Bassi		
Cargo/Puesto: Coordinador general		
Provincia: Córdoba	Localidad: Córdoba	
Calle: Salta	Número: 272	Dpto/Piso:
Nombre del/los entrevistadores/es: Nadia Viltes, Claudio Maidana Difranco		
Hora de inicio: 18:00	Hora de finalización: 18:57	
Tiempo estimado: 50 minutos	Desvío: 7 minutos	
¿Qué tarea usted realiza dentro de la organización?		
Soy uno de los coordinadores generales pero encargado principalmente de la gestión de los profesionales.		
¿Cuántas personas tiene a cargo?		
54 profesionales.		
¿Qué cantidad de consultorios hay en el centro médico?		
En esta sede hay 10 consultorios.		
¿Cuántos especialistas por área poseen?		
En Psicomotricidad 5, psicología 7, psicopedagogía 4, fonoaudiología 5, kinesiología 4, trabajadora social 1, integración escolar 25.		
Fuera de las especialidades se encuentra el área de administración que cuenta con 3 empleados y las dos secretarías.		
¿Qué proceso debe realizar un paciente que desea solicitar tratamiento en el centro médico?		
Deben presentar la derivación del médico clínico con un diagnóstico previo de patología y sesiones. Certificado de discapacidad y de acuerdo a la obra social otros requisitos. Sin la confirmación del tratamiento por parte de la obra social no es posible comenzar con una entrevista de admisión y las sesiones.		
¿Dónde se agendan los turnos y las entrevistas de admisión?		
Los turnos son agendados por las secretarías en un Excel al igual que las entrevistas de admisión.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

¿Quién se encarga de realizar las entrevistas de admisión? ¿Hay algún día y horario específico para la realización de estas entrevistas?

Yo me encargo de la entrevista en conjunto con la trabajadora social. Los días que hacemos las entrevistas son los martes por la tarde.

¿Tienen registros de la cantidad de pacientes que atiende cada profesional y cantidad de pacientes que asiste a cada especialidad?

Sí, porque los turnos son fijos, se registran de forma anual. Pero no tenemos historial de los pacientes que se atienden por los profesionales y las especialidades.

¿Están asignados los días y horarios de atención de cada área? ¿Cuáles son?

Sí, los horarios son de lunes a viernes de 8 a 20 hs. Cabe aclarar que tiene que haber al menos un profesional por área cubriendo este horario. Los horarios de los profesionales son con frecuencias distintas, es a demanda, no hay un horario formal.

¿Se lleva un registro de los pacientes que faltaron a sus sesiones? ¿Dónde lo dejan asentado?

Sí, pero no se deja registro los motivos. Solo se marca con color en la planilla de Excel diferenciando aquellas faltas con previo aviso o sin aviso.

¿Qué medidas se toman al respecto? ¿Esto se registra en algún sitio?

A la segunda ausencia la secretaría se contacta con los papás o tutor del paciente y consulta el motivo por el cual surgió su ausencia. Si nos informa que no continuará con las sesiones cancelamos los demás turnos que quedan pendientes del año, pero no dejamos registros de las observaciones, pero sí lo registramos en la historia clínica.

¿Qué tiempo de duración tiene cada sesión?

Cada sesión es de media hora y se pueden dar sesiones dobles (una hora completa).

¿Cuentan con alguna ficha interna para redactar el historial médico?

No, se llena un archivo que contiene la fecha y legajo del paciente. Esta ficha es completada por los especialistas después de cada sesión y luego se archivan. Los psicólogos y trabajadores sociales poseen su historial clínico aparte, solo para la historia clínica general comentan lo que consideren que puede ser relevante para el resto del cuerpo médico que tratan ese caso.

¿Dónde archivan las historias clínicas? ¿Quién/es tienen acceso a las mismas?

Son archivadas en una carpeta en un fichero metálico en la organización.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

¿Qué actividades del centro médico creen que pueden mejorar a la hora de agilizar el flujo de información?

Por mi parte nos ayudaría la gestión de los turnos para llevar una contabilización de los pacientes atendidos y así poder analizar puntos que nos ayuden a mejorar, puede ser, por ejemplo, si vemos más flujo de pacientes en psicología y hay 7 profesionales y menos pacientes en kinesiología pero que cuenta con 9 profesionales, deberíamos fortalecer la primera con mayor personal y quizás disminuir la segunda solo si es necesario.

Observaciones:

Cuanto le solicitamos información sobre la cantidad de profesionales actuales, le solicitó a la secretaría que le detallara los mismos. Esta los contabilizó uno por uno y los escribió en una hoja.

Observación directa

Observación directa secretaria

Nombre y Apellido del entrevistado: Florencia Butti		Nro.: 001
Cargo/Puesto: secretaria		Fecha: 09/10/2019
Nombre del observador: Nadia Viltes		Lugar: Recepción
Hora de comienzo: 08:00		Hora de finalización: 09:00
Tiempo estimado: 01:30		Desvío: 00:30
<p>Observaciones:</p> <p>Consulta los turnos del día en una planilla Excel.</p> <p>De acuerdo a los pacientes asentados en la planilla retira la última hoja del historial clínico, de cada uno de ellos, para que los profesionales continúen registrando las observaciones de los nuevos avances de la sesión.</p> <p>Los deposita en la mesa de la cocina del instituto para que sean retirados por cada profesional.</p> <p>Al presentarse el profesional, la secretaria le informa la cantidad de los pacientes que deberá atender en el día, indicando nombre y apellido.</p> <p>Además, menciona el consultorio donde deberá ejecutar las sesiones.</p> <p>Cuando asiste un paciente, le indica a qué consultorio dirigirse y pinta de color verde la celda del turno (para marcar el presente).</p> <p>Al finalizar el día se encarga de guardar las hojas de las historias clínicas en cada una de ellas</p>		
<p>Comentarios adicionales del entrevistado:</p> <p>Registra las ausencias del paciente en la planilla Excel de la siguiente manera:</p> <p>Pinta de color amarillo las ausencias sin aviso.</p> <p>Pinta de color naranja las ausencias con aviso.</p> <p>Pinta de color rojo las celdas de los turnos que el profesional suspende por ausencia del mismo.</p> <p>Si el profesional no asiste, debe llamar al paciente para informar de la ausencia del mismo y reasignar el turno en un nuevo día y horario.</p> <p>En el caso de que el paciente no asista dos veces seguidas sin aviso, le llama al tutor y consulta el motivo para saber sobre la continuidad o no del paciente.</p> <p>Si el paciente decide no asistir más a las sesiones, borra los futuros turnos de ese paciente.</p> <p>Si le solicitan informes de algo puntual, por ejemplo, cuantos pacientes asistieron en el mes, debe contar uno por uno los turnos que están registrados en la planilla y eso le genera demora en las tareas diarias.</p>		
<p>Conclusiones:</p> <p>-No cuenta con alertas automáticas ante reiteradas ausencias del paciente.</p>		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

- No cuenta con un lugar específico en donde dejar el registro del motivo por el cual el paciente o profesional faltó.
- Corre riesgo de que al dejar la planilla de las historias clínicas en la mesa de la cocina se estropee.
- Si la profesional falta no tiene a mano los datos de contacto del paciente para darle aviso inmediato.

Comentarios del entrevistador:

Se adjunta una foto a modo de ejemplo, de los turnos diarios

PRESENTE	Ausente S/A		Ausen C/A		Turnos suspendidos		Vacac Paciens		Tareas para hace		Tareas Hechas		REUNION/VIA	TERAPIAS SUSPENDIDAS		
							Cambio de turno por la semana									
HORA	GUSTINA kin	JULIANA psn	VICTORIA psd	ADRIANA fon	BERTAD fon	MAIA psp	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	
08:00	ANGULO RENANGULO REN	ANGULO REN	SANCHEZ M/Z	ZEBALLOS TOBIAS												
08:30	ANGULO RENANGULO RENZO		SANCHEZ M/Z	ZEBALLOS TOBIAS												
09:00		ZEBALLOS		REMENTERIZ ZARATE VALENTIN												
09:30		PUSULO JUAN		REMENTERIZ ZARATE VALENTIN												
10:00	ZEBALLOS TOBIAS		FERNANDEZ	PUSULO JUAN	CARDENAS KEVIN											
10:30	ZEBALLOS TOBIAS		FERNANDEZ	PUSULO JUAN	CARDENAS KEVIN											
11:00		FERNANDEZ	CARDENAS	MORICONI NI SUAREZ SANTIAGO												
11:30		FERNANDEZ MATEO	MORICONI NI SUAREZ SANTIAGO													
12:00			MORICONI KIMBERLY													
12:30			AVILA TORRES													
OBSERVACIONES																
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9							
HORA	FISIATRA	CARLA PSM	NOE KINE	VALE FONO	GRI FONO	JULI PS	FERNANDO	Eli psp								
14:00	Gonzalez Jon		AVILA TORRES	Arias Duran	Ludueña Leandro	Giraldo Iban										
14:30	Gonzalez Jon		AVILA TORRES	Arias Duran	Mauas Joaquin (padres)	Giraldo Iban										
15:00	Quedo Guadalupe		Giraldo Iban	Sayes Pedro	Bustos Facundo											
15:30	Quedo Guadalupe		Giraldo Iban	Sayes Pedro	Robila Facundo											
16:00	Fernandez Lourdes	Peralta Mery	Gonzalez c		Peralta Morel Peralta Gian	Robila Facundo										
16:30	Fernandez Lourdes	Peralta Mery	Gonzalez c		Lucas Ledesma Caravajal Athi	Robila Facundo										
17:00	Farias Natali	Farias Natali	Ledesma Luc	Caravajal Athi	Fernandez Lourdes	Sanchez Fran	Niz Ciro									
17:30	Farias Natali	Farias Natali	Ledesma Luc	Caravajal Athi	Gonzalez Esteban	Pelay Agustin	Niz Ciro									
18:00	Ledesma Gor	Arias Osses			Arce Santiago	Niz Ciro										
18:30	Ledesma Gor	Arias Osses			Arce Santiago Diaz Candela	Calderone Ma	Juarez Ramiro									

Observación directa Kinesiología

Nombre y Apellido del entrevistado: Agustina Fernandez	Nro.: 002
Cargo/Puesto: Kinesióloga	Fecha: 09/10/2019
Nombre del observador: Claudio Maidana Difranco	Lugar: Consultorio 2
Hora de comienzo: 08:00 hs	Hora de finalización: 09:15 hs
Tiempo estimado: 01:30 hs	Desvío: 00:15 hs.
Observaciones:	<p>Lo recibe la secretaria y le informa los pacientes que debe atender en el día y a que consultorio deberá dirigirse para comenzar con las sesiones.</p> <p>Retira de la cocina la hoja del historial clínico general de cada paciente.</p> <p>Recibe al paciente y comienza con la sesión (cada sesión es de media hora).</p> <p>Deja registro en la hoja del historial clínico lo que se llevó a cabo en la sesión y el avance del paciente.</p> <p>Aguarda el próximo turno y busca la hoja del historial clínico general del próximo paciente. Si el paciente fue tratado por otro profesional, se acerca</p>



al consultorio donde asistió y retira la hoja del historial clínico general.
Al finalizar, le deja la hoja del historial clínico general a la secretaria.

Comentarios adicionales del entrevistado:

Avisa por WhatsApp en caso de ausencia por su parte.

No lleva un registro formal de los pacientes que atendió.

Realizan reuniones en la semana por alguna novedad en particular de algún paciente si fuera necesario.

Se realiza una reunión al mes para feedback o generan talleres para reforzar/actualizar conocimientos de alguna patología o práctica médica.

Esto lo hacen todos los profesionales, más coordinadores de área y los coordinadores generales.

Conclusiones:

-No consulta con la posibilidad de acceder a los turnos del día. Solo se los menciona la secretaria.

-No cuenta con la posibilidad de acceder a los registros de los pacientes que atendió.

-No cuenta con una notificación instantánea sobre la cancelación de un turno.

-Debe movilizarse del consultorio para buscar las hojas de las historias clínicas generales.

Comentarios del entrevistador: Se adjuntan imágenes de la carátula de la historia clínica y de la última hoja que actualizan los profesionales de la historia clínica.



Caratula de historia clínica digital

CENNEC

CENTRO PRIVADO DE TRATAMIENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES DE
CORDOBA

FICHA DE ADMISION

Fecha: 21/08/18 H.C. N°.....

1. DATOS DEL PACIENTE:

APELLIDO Y NOMBRES: ...K. OJSMA
EDAD: ... D.N.I.: ... O.S.: ...
FECHA NAC: ... LUGAR DE NACIMIENTO: ...

DIAGNOSTICO ETIOLOGICO: ...

DIAGNOSTICO FUNCIONAL: ...

DOMICILIO: ...

BARRIO: ... LOCALIDAD: ...

TELEFONO: ... CELULAR: ...

ESCUELA: ...

GRADO: ... DIRECCION: ...

DERIVACION Y MOTIVO DE CONSULTA: ...

2. DATOS DEL PADRE

APELLIDO Y NOMBRES: ...

OCCUPACION: ... TEL. LABORAL: ...

DOMICILIO: ...



Planilla historia clínica



**CENTRO PRIVADO DE TRATAMIENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES
CON NECESIDADES ESPECIALES DE CORDOBA**

DIRECTOR MEDICO
Dr. Raúl Córdoba

COORDINADORA Lic. Mariana Dalbes

Salta 272 Tel./Fax (0351) 4239394 E-mail: cennecsrl@hotmail.com - Córdoba (5000) Argentina

21/8/18

En el dia de la fecha se realiza entrevista de admisión
padre de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], se deriva a las
areas de fonoaudiología, psicopedagogía.

21/8/18. Pm. (es) suspende f

Fabiana Andrea Varela
PSICOPEDAGOGA
PROF. PARA LA ENSEÑANZA
M.P. 14-1514

MARIELA TELIERO
LIC. TRABAJO SOCIAL
M.P. 10-2580

7/8 Fono (2 sesiones)

se realiza una pequeña entrevista con el padre
y se comienza a trabajar el vínculo con [REDACTED].

LIC. OF. FONOaudiología
LLANOS MARÍA LUCÍA
M.P. 8658

fund
Dra. María del C. López
REHABILITACIÓN MÉDICA
M.E. 13276

30-8-18 consulta médica física.

Análisis de información

Análisis de la información recolectada en las entrevistas			
Problema	Causa	Efecto	Solución
Historias clínicas en papel expuestas a daño o destrucción de las mismas.	Se encuentran archivadas en ficheros, en material de papel.	Falta de respaldo digital en las historias clínicas.	Digitalización de historias clínicas.
No hay medidas de control en el registro de información.	Las historias clínicas están expuestas a cualquier persona.	Falta de definición de tareas o permisos.	Creación de perfiles con permisos definidos.
No hay una creación automatizada de reportes	No cuentan con sistema que genere reportes.	Pérdida de tiempo. Dependencia de la secretaria.	Sistema donde se cree un módulo de generación de reportes.
La secretaria no cuenta con registros de la totalidad de turnos otorgados, atendidos y/o ausentes	Disponen de una planilla Excel con los turnos, pero no se contabilizan, ni clasifican por tipo de turno.	Falta de información en la trazabilidad del turno. Genera desorden en la atención y organización.	Crear un sistema donde se cree un módulo de turnos y estados de los mismos.
Los profesionales no tienen control de los pacientes que atendió.	No tienen registro de los pacientes que atenderá, solo se lo comenta la secretaria en el momento que el paciente se anuncia.	Desorganización, falta de información y poca visualización de su área de trabajo.	Crear un módulo de trabajo donde el profesional tenga mejor visualización de su trabajo.

Análisis de la información recolectada en la observación directa			
Problema	Causa	Efecto	Solución
La secretaria contabiliza uno por uno los turnos de los pacientes que asistieron para saber un promedio general.	Registro de los turnos en una planilla Excel.	Pérdida de tiempo en la generación de estos reportes. No lo puede informar en el momento.	Crear un sistema donde se cree un módulo que genere reportes de ausencias de asistencias de pacientes.
La secretaria no cuenta con los datos de los pacientes en el mismo Excel.	Registros de los datos del paciente en otra agenda.	Pérdida de tiempo al momento de buscar datos del paciente.	Crear un módulo donde se registren los datos del cliente.
Los profesionales no tienen a su alcance la totalidad de la historia clínica.	La secretaria solo se brinda la última hoja de la historia clínica.	Pérdida de tiempo al buscar el archivo de la HC.	Creará un historial de cada detalle de historia clínica respetando la seguridad.

Aspectos relevados

Generales

El centro médico actualmente no cuenta con ningún soporte informático para la gestión de turnos, gestión de pacientes, gestión de personal, historias clínicas, etc. Solo poseen una computadora que es manipulada por las secretarías donde utilizan un Excel para la gestión de turnos.

De acuerdo a la información recolectada en la etapa preliminar, los puntos fuertes a mejorar que creemos que CENNEC necesita, es tener la posibilidad de registrar estos turnos para un mejor control a la hora de atender a los pacientes. Además, se encuentran interesados en la digitalización de las historias clínicas para que estás cuenten con una mejor disponibilidad por partes de los especialistas, siempre y cuando se respete la privacidad del mismo. De esta manera, creemos que el sistema les ayudaría a mejorar el flujo de información para la realización de las tareas diarias mejorando la calidad de atención. También evitará costos innecesarios como la utilización de papel para cada planilla que se guarda actualmente en la historia clínica de los pacientes.



El sistema debería implementar, de acuerdo al análisis de la información recolectada, los siguientes alcances:

- **Gestión de turnos:** En este módulo trabajemos para gestionar la trazabilidad de los turnos. El objetivo es poder programar y organizar la atención de los pacientes.
- **Gestión de pacientes:** En este módulo se registrarán los datos de cada paciente, ya sean personales, datos de la obra social y datos de los tutores encargados. El objetivo es tener al alcance los datos de los pacientes.
- **Gestión de historias clínicas digital:** En este módulo se podrá redactar el proceso de la sesión realizada como así también acceder al historial del paciente. El objetivo es ahorrar tiempo en la gestión del paciente y tener una amplia visualización del estado y tratamiento del mismo.
- **Gestión de configuración:** En este módulo se plantea poder gestionar operaciones que sean gestionadas solo por aquella persona que cuente con el perfil de administrador. Sea así como creación de usuarios, asignación de permisos, etc. El objetivo es poder tener un solo espacio donde se puedan manejar tareas de perfil administrativo.
- **Gestión de reportes:** En este módulo se podrán obtener reportes necesarios para la toma de decisiones. El objetivo es apuntar aquellos parámetros que aporten información sustancial para mejorar el negocio.

De acuerdo a este planteo determinamos hacer hincapié en tres aspectos que consideramos de importancia dentro del sistema de información que mantiene CENNEC. Estos son:

- Reserva de turnos.
- Creación y actualización de la historia clínica digital.
- Creación y descarga de reportes.

Confeccionaremos un cuadro comparativo de dichas funcionalidades para poder evaluar las ventajas y desventajas de estos.

Estudio comparativo

Comparación de la historia clínica en soporte papel contra historia clínica digital

Puntos a comparar	Historia clínica en papel	Historia clínica digital
Seguridad	No hay un área encargada en el manejo de la historia clínica, lo que lo hace vulnerable en la privacidad.	Cuenta con control de acceso y la confidencialidad es controlada.
Ecología	Se necesita papel para la confección de las planillas de la historia clínica.	Disminución en el uso de papel.
Almacenamiento	Es costoso y ocupa más espacio físico.	Es menos costoso y ocupa un espacio reducido.
Comprendión	A veces suele ser ilegible.	Siempre legible.
Accesibilidad	Accesible solo en un lugar físico, donde se encuentra ubicado el fichero.	Accesible en varios lugares y lo puede utilizar más de un usuario a la vez.
Durabilidad	Está expuesta al deterioro por naturaleza del soporte en papel.	Perdura en el tiempo ya que la información se puede mantener por muchos años almacenada.
Errores	Expuesto a mayor cantidad de errores.	Expuesto a menor cantidad de errores.

Comparación de la gestión de turnos actual contra gestión de turnos automatizados

Puntos a comparar	Turnos desde Excel	Turnos automatizados
Seguridad	Es posible que desde el archivo no se hayan guardados los cambios.	Se agandan automáticamente una vez aceptados.
Ecología	Si bien llevan una agenda Excel, también necesitan respaldo en papel en caso de	No se necesitará respaldo en papel debido a que se registrará la información en sistemas.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

	generar anotaciones extras.	
Almacenamiento	Se almacena varios archivos.	Se almacenará sólo en el aplicativo.
Accesibilidad	Se cuenta con la agenda en el archivo, pero los datos del paciente en formato papel. No es unificado.	Si bien se contará con un módulo para la agenda y otro para el perfil del paciente la información es unificada.
Durabilidad	Perdura en el tiempo, pero de una manera menos ordenada por la cantidad de archivos.	Perdura en el tiempo ya que la información se puede mantener por muchos años almacenada.
Errores	Expuesto a mayor cantidad de errores.	Expuesto a menor cantidad de errores.

Cursograma

De acuerdo a lo analizado se generarán los cursogramas del flujo de información:

Cursograma del proceso habitual de sesiones

Descripción	Cantidad	Tiempo	Símbolo					Observaciones
			●	■	D	→	▽	
Paciente se anuncia con secretaría para sesión		5	●					
Secretaría verifica turno reservado del paciente		5		●				
Secretaría registra la asistencia del paciente		1	●					
Secretaría solicita la espera del paciente en la sala		1	●					
Secretaría traslada planilla de HC al consultorio.		5					●	
Paciente espera ser atendido por profesional.		5-15				●		
Profesional anuncia al paciente para ser atendido		1	●					
Traslado del paciente al consultorio.		2					●	
Profesional comienza la sesión.		1	●					
Profesional verifica el historial clínico.		3			●			
Profesional actualiza planilla de historia clínica		5-10	●					
Profesional finaliza la sesión.		30-60	●					
Paciente se traslada a recepción.		2					●	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Secretaría solicita firmar la asistencia de la sesión		2	●						
Paciente firma la asistencia de la sesión.		1	●						
Secretaría almacena la documentación		2					●		
Total		71-116	8	2	1	3	1		

Cursograma general de los turnos para entrevista de admisión

Descripción	Cantidad	Tiempo	Símbolo					Observaciones
			●	■	○	→	▼	
Paciente se anuncia con secretaría por primera vez		1	●					Con derivación sí o sí.
Secretaría solicita los datos del paciente		1	●					
Secretaría almacena los datos del paciente.		7					●	
Secretaría solicita documentación según OS.		1	●					
Paciente presenta documentación.		1	●					
Secretaría verifica la documentación.		7			●			
Secretaría almacena la documentación		2					●	Solo si es correcta.
Secretaría programa cita para entrevista de admisión		4	●					
Paciente confirma el turno de la entrevista.		1				●		
Total		24	5	1	1	0	2	

Cursograma general de las entrevistas de admisión

Descripción	Cantidad	Tiempo	Símbolo					Observaciones
			●	■	▷	➔	▼	
Paciente se anuncia con secretaria para la entrevista		1	●					
Secretaría verifica turno reservado del paciente		1		●				
Secretaría registra la asistencia del paciente		2	●					
Secretaría solicita la espera del paciente en la sala		1	●					
Paciente aguarda a ser atendido.		1-10			●			
Traslado del paciente al consultorio.		2				●		
Grupo de admisión inicia la entrevista.		30-60	●					
Grupo de admisión genera la apertura de la HC		10	●					
Grupo de admisión genera registro y diagnóstico de las intervenciones futuras.		10	●					
Grupo de admisión almacena documentación en HC		5					●	
Grupo de admisión finaliza la entrevista		1	●					
Paciente se traslada a recepción.		2				●		
Paciente solicita reserva de los turnos de las sesiones indicados		1	●					

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

por el grupo de admisión.									
Paciente informa los turnos deseados.		5	.						
Secretaría almacena los turnos solicitados.		5-10					.		Solo si los turnos están disponibles.
Total		77-121	10	1	1	2	2		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Cursograma general de la atención de los profesionales

Descripción	Cantidad	Tiempo	Símbolo					Observaciones
			●	■	▷	➔	▼	
Paciente ingresa al consultorio.		2	●					
Profesional realiza tratamiento.		30-60	●					
Profesional actualiza la planilla de la historia clínica.		10-15	●					Si no tiene la planilla de la historia clínica debe buscarla.
El paciente se retira del consultorio.		1	●					
Profesional archiva la planilla de la historia clínica junto a otras.		1					●	Archiva todas las planillas de los pacientes que atiende en el día.
Profesional aguarda la llegada de otro paciente.		1-10			●			
Profesional cumple su horario y se retira del consultorio.		1	●					
La secretaria retira las planillas clínicas y las transporta al archivero		3				●		
La secretaria archiva cada planilla en cada historia clínica		2-5					●	
Total		51-98	5	0	1	1	2	

Mandato del proyecto

Problemas detectados

A continuación, detallaremos los inconvenientes que observamos en el centro de rehabilitación CENNEC luego del relevamiento realizado:

- Los pedidos de entrevistas y turnos son registrados en una planilla Excel, generando lentitud en el flujo de atención por parte de las recepcionistas.
- A su vez, como el centro de rehabilitación solo agenda turnos entre febrero a diciembre, cuando se inicia un nuevo año se descarta el calendario de turnos actual y no quedan registros de los turnos brindados años anteriores.
- Se presentan dificultades al llevar un control sobre la trazabilidad en la atención del paciente. Por parte de los profesionales, no cuentan con la totalidad de información de la historia clínica y los datos del paciente. Por parte de la secretaría, no hay organización en los turnos.
- Los registros de las historias clínicas se realizan de manera manual. Debido a esto, la secretaría se encarga de depositar en la mesa de la cocina los últimos registros de los pacientes que serán atendidos en el día, para que cada profesional la retire. Por lo que esta información está expuesta y puede ser afectada.
- No hay seguridad al acceso de las historias clínicas, permitiendo que cualquier profesional, independientemente si el paciente está siendo o ha sido atendido por su misma especialidad, pueda llegar a ella. Por ejemplo: si el paciente está realizando sesiones con la psicóloga, el profesional del área de fisioterapia no debería interferir en el acceso de la historia clínica de esta área.
- Un problema similar ocurre cuando se presenta una auditoría o juicio, por razones legales el centro médico tiene como política guardar los registros de las historias clínicas que son archivadas, por lo que implica gran tiempo realizar su búsqueda, además de ocupar lugar físico innecesario.
- El centro de rehabilitación no dispone de la posibilidad de consultar estadísticas o reportes. En caso de requerirse información, se lo gestiona de manera manual.



Alcance

Requerimientos Funcionales

- El software que se generará como solución será una plataforma web.
- El sistema permitirá gestionar las historias clínicas digital de los pacientes atendidos pudiendo así contar con información sistematizada sobre el seguimiento de los mismos.
- El sistema permitirá gestionar los turnos de las sesiones y entrevistas de admisión.
- El sistema creará en forma automática el inicio de la historia clínica digital al momento de crear el legajo de un nuevo paciente.
- El sistema pondrá a disposición un calendario anual contemplando todos los meses del año. Cuando se finalice este periodo, se obtendrá un nuevo calendario para agendar nuevos turnos. Los turnos antiguos quedarán registrados en base de datos.
- El sistema brindará reportes de acuerdo con los parámetros elegidos por el usuario en un periodo de fecha solicitado.
- El sistema contará con un módulo de registro de pacientes. También se podrá modificar y consultar pacientes registrados.
- Los administradores accederán al módulo de configuración, donde crearán y asignarán roles y permisos.

Requerimientos No Funcionales

- En caso de fallas de algún componente, no debe haber pérdida de información.
- El sistema contemplara requerimientos de consistencia transaccionales. Ante la falla del aplicativo, se debe contar con mecanismos que contemplen la interrupción de transacciones para que estas finalicen de manera correcta.
- La solución reflejara patrones de seguridad teniendo en cuenta la alta sensibilidad de la información que maneja de acuerdo con las especificaciones funcionales dadas.
- La aplicación ofrecerá un buen desempeño del sistema ante una alta demanda acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales de la solución; tiempo promedio no mayor a 7 segundos sobre operaciones transaccionales.
- El aplicativo contará con la disponibilidad de una base de datos.
- La información contenida no estará disponible y no será revelada a personas externas, entidades o procesos sin autorización del paciente,

su representante legal, derechohabientes o disposición emanada de autoridad judicial competente.

- Se advertirá a los usuarios con mensajes para evitar que cometan errores. Si se detectan errores se informarán las posibles causas y se sugerirá posibles soluciones para resolverlos.
- Teniendo en cuenta que los usuarios del centro de rehabilitación no han tenido experiencias previas interactuando con software, diseñaremos pantallas fáciles de comprender y utilizaremos el lenguaje o palabras que se utilizan en el negocio.
- No se aceptará la multisesión del mismo usuario logueado para evitar el mal uso del aplicativo.

No incluye

El sistema no incluirá la gestión del área de administración (facturación) del centro de rehabilitación. Sea, facturación de los profesionales, autorizaciones de obras sociales, reintegro del costo de las sesiones por parte de las obras sociales, cálculos de gastos, entre otros.

El sistema no incluirá la gestión de información de las actividades por parte del área de música, así tampoco como el área de apoyo escolar, ya que es un desarrollo optativo que facilita o complementa el tratamiento por parte de las demás especialidades.

No incluirá la firma digital de los profesionales en las historias clínicas digitales. Al igual que el registro de los recesos de los profesionales o la agenda de las capacitaciones o reuniones que realicen.

No se incluirá el sistema de información para la sucursal de Nueva Córdoba, se tomará sólo los datos correspondientes a la sucursal de barrio Centro.

Límite

Desde que se registra una solicitud de admisión (primera condición para que se evalúe la situación del paciente y pueda comenzar con las sesiones/tratamientos), hasta la generación de las historias clínicas digital incluyendo la obtención de los informes estadísticos.

Objetivo del Sistema de Información

El objetivo general del siguiente proyecto es definir un sistema con disponibilidad continua, con un nivel de servicio para los usuarios de 7 días por 24 horas. Este sistema incluirá la digitalización, producción y almacenamiento de historias clínicas digital de los pacientes de la organización a efectos de cambiar el sistema de archivado de dichas historias clínicas que se viene

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

produciendo a través de medios manuales. Esto además permitirá liberar el lugar físico donde se han guardado dichos documentos y brindará una mejor calidad de seguridad teniendo en cuenta lo que establece el Sistema Provincial de Historia Clínica Electrónica Única (HCEU), según Ley 10590, sancionado por la Legislatura de la Provincia de Córdoba.

Permitirá gestionar y registrar turnos de los nuevos y actuales pacientes optimizando la calidad de atención por parte del área de secretaría, fortaleciendo este punto con el seguimiento del paciente.

Se brindarán herramientas para obtener estadísticas sobre diferentes parámetros, que permitirá a los profesionales analizar sobre los resultados de los mismos.

El sistema abarca a las áreas de psicomotricidad, psicología, psicopedagogía, fonoaudiología, kinesiología (ya que ellos son quienes registran la evolución de sus pacientes en estos documentos) y secretaría (quienes se encargan de la gestión de turnos de los pacientes).

Mandato extendido

A continuación, detallaremos con más precisión la propuesta que emplearemos:

-Participarán los siguientes actores: Administrador, gerente, profesionales y personal de recepción.

-Todos los **usuarios** activos podrán acceder al sistema con un **usuario** y **contraseña**. Podrán iniciar y cerrar sesión.

- Se estandarizarán los **permisos** según su funcionalidad. Los mismos estarán determinados por módulos.

-En el **calendario** se mostrarán los turnos de todo el año, al finalizar se guardarán los registros en la base de datos para comenzar con el siguiente año y registrar nuevos turnos.

-Los **turnos** estarán diferenciados por dos tipos: Admisión y general.

-Los **turnos** contarán con los siguientes estados: Asignado, receptado, reasignado, ausente, atendiendo, atendido y anulado.

-Las **historias clínicas digital** podrán ser visualizada y modificadas, solo por aquellos usuarios que cuenten con permisos para hacerlo.

-Los **reportes** mostrarán un gráfico con los siguientes datos:

*Reportes turnos: Tendrá como objetivo poder obtener información sustancial de los turnos. En este caso poder visualizar los turnos por estados y visualizar, en los turnos anulados, los motivos de los mismos para poder identificar los puntos flacos. En este caso se podrá seleccionar las fechas que se desea consultar.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

*Reportes especialidades: Tendrán como objetivo interpretar la cantidad de turnos atendidos por profesional de cada especialidad. A demás, se podrá visualizar cuales de las especialidades atienden más pacientes. Se podrá seleccionar una fecha desde y hasta. De esta forma se podrá ejecutar la toma de decisiones. Por ejemplo, identificar cual/es especialidades tienen más demandas y cuales menos. Así se podría agregar más personal en un área que otra.

*Reportes de pacientes: Aquí se tomará en cuenta las obras sociales de los pacientes, pudiendo identificar donde hay más afiliados y la evolución mensual de los nuevos pacientes que se registraron.

-La **historia clínica digital del paciente** contará con los datos principales del paciente como cabecera.

Habrá una sección donde se registrarán la cantidad de turnos y con qué especialidad. También cuenta con una sección donde se registrarán los avances del paciente (Historia clínica digital). Por último, tendrá a disposición el historial de los registros de las sesiones.

-A continuación, detallaremos los módulos que creemos convenientes para la gestión del negocio y las funcionalidades de cada uno:

PACIENTES:

*Registrar paciente: Aquí se solicitarán los datos básicos, datos del tutor/es y datos del financiador del paciente.

*Buscar paciente: La búsqueda se realizará con DNI, HC, nombre y apellido.

*Modificar paciente: Se podrá modificar cualquier dato a excepción del número de HC.

TURNOS:

Los turnos tendrán los siguientes estados: Asignado, Receptado, Reasignado, Ausente, Anulado, Atendiendo y Atendido.

Tener en cuenta que los turnos podrán ser otorgados de acuerdo a la cantidad registrada al paciente en la admisión.

Los motivos de los turnos anulados se encontrarán parametrizados.

*Asignar turnos: La asignación será la “reserva” del turno en la fecha y hora elegida. El estado será: Asignado.

*Receptar turno: Se receptará el turno cuando el paciente asista a la sesión. Estado: Receptado.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

*Turno ausente: Este estado se cambiará automáticamente para aquellos pacientes que no asistan a sus sesiones. Tiempo de tolerancia: 10 minutos. Estado: Ausente.

*Turno atendiendo: Se podrá cambiar a este estado una vez que el profesional inicie la atención del paciente. Estado: Atendiendo.

*Turno atendido: Se podrá cambiar a este estado una vez que el profesional finalice la atención del paciente. Estado: Atendido.

*Anular turno: Se anularán los turnos asignados del paciente. Se deberá registrar el motivo de la anulación. Estado: Anulado.

*Turno reasignado: Se reprograma el turno en caso de dar aviso con anticipación. Estado: Reasignado.

*Ver turnos del paciente: Se podrá visualizar la cantidad de turnos brindados al paciente.

MI AGENDA:

En este módulo podrán acceder los profesionales activos. Tendrán acceso a sus turnos del día como así los turnos anteriores y posteriores.

*Iniciar atención: El profesional indica con este estado que comenzó con la sesión. Aquí cambia el estado del turno a "Atendiendo"

*Finalizar atención: El profesional indica con este estado que finalizó con la sesión. Aquí cambia el estado del turno a "Atendido".

*Abrir HC: El profesional accede a la historia clínica digital del paciente del turno seleccionado. Podrá ver el historial de todos los detalles y crear un nuevo detalle. En caso de modificación, sólo podrá hacerlo si el registro fue realizado por parte del mismo.

CONFIGURACIÓN:

Este módulo está destinado al perfil administrador. A continuación, se detallarán las diferentes operaciones que podrá gestionar:

+Gestión de roles:

*Alta de roles: Se darán de alta los roles, seleccionando los privilegios requeridos para dicho rol.

*Buscar rol: Se podrá buscar el rol por el nombre del mismo.

*Eliminar rol: Se eliminará el rol y la configuración que conlleva.

+ Gestión de Usuario:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

*Alta de usuario: Se asignarán los usuarios con su contraseña, debiendo repetir la misma. Se seleccionará el recurso a cuál se le dará de alta el usuario. Se seleccionará el rol con sus privilegios correspondientes.

*Buscar usuario: Se podrán buscar el usuario con el nombre de usuario o DNI del recurso. Aquí podrán modificarse y desactivar usuarios.

*Eliminar usuario. Se podrá eliminar un usuario y toda la configuración asociada al mismo.

HISTORIA CLINICA DIGITAL:

*Buscar historia clínica: La búsqueda será por el número de HC o el DNI del paciente.

*Acceso a la historia clínica digital del paciente buscado. Se podrá ver el historial de los detalles de todas las especialidades. También podrá ver los turnos de administración que se le asignó.

FUNCIONES DE CADA ACTOR:

Administrador:

Será quien se encargue del alta, baja, modificación y consultar los **roles**.

Será quien se encargue del alta, baja, modificación, deshabilitar y consultar los **usuarios**.

Además podrá acceder a todos los módulos.

Profesionales:

Podrá consultar desde su agenda los **turnos** que le fueron asignados.

Registrarán la **atención del paciente**.

Accederán a las **historias clínicas digital** de los pacientes que se le asignó.

Accederán a las **historias clínicas digital** de otros pacientes.

Creará detalles en la **historia clínica digital** del paciente.

Podrán consultar los datos del **paciente**.

Podrán modificar los datos del **paciente**.

Secretaria:

Será quien se encargue del alta, modificación y consultas de los **pacientes**.

Podrá **asignar un turno**.

Podrá **receptar un turno** asignado.

Podrá **reasignar turnos** asignados.

Podrá **anular turnos** asignados.

Podrá visualizar la **cantidad de turnos** asignados, la especialidad y tope de turnos.

Gerente:

Podrá acceder al módulo de **historia clínica digital**.

Podrá acceder a la gestión de **reportes**.

Podrá acceder al módulo de **pacientes**.

Descripción de la propuesta

Identificación de Problemas y/o Necesidades

Se detectaron los siguientes problemas y/o necesidades:

- Historias clínicas en papel expuestas a daño o destrucción por cualquier persona/profesional.
- No hay medidas de control en el registro de información.
- Los profesionales no tienen a su alcance la totalidad de la historia clínica.
- No hay una creación automatizada de reportes.
- La secretaría no cuenta con los datos de los pacientes y el calendario de turnos en conjunto.
- Los profesionales no tiene acceso a la planilla Excel de los turnos.

Descripción de la Solución Propuesta

La solución propuesta se deberá establecer a partir del análisis del problema.

Una vez conocido el problema y la causa que lo genera, se deberá escoger una acción para obtener mejores resultados, para así satisfacer los objetivos de la organización. La solución deberá adecuarse a los siguientes apartados:

• Propósito:

- Opción que permita generar reportes.
- Tener en base de datos pacientes, historial clínico y turnos para ser consultados cuando sea requerido.
- Posibilidad de que los profesionales puedan acceder a los turnos que atenderán, una visualización general del paso a paso del paciente por el centro médico teniendo a su alcance el historial o si realiza más de una sesión con otros profesionales, etcétera.
- Contar con una gestión más eficiente para la gestión de los turnos. Visualizar los estados de los mismos.

• Objetivos:

El objetivo general del presente proyecto es brindar una herramienta de calidad que permita tanto a las secretarías como a los profesionales, a través de estandarizaciones y del uso de buenas prácticas, la optimización de los

recursos con los que cuentan para llevar a cabo sus actividades. Con esta solución las secretarías podrán gestionar los turnos de los pacientes de manera más eficiente y organizada, lo que le permitirá perfeccionar la transición del paciente a la hora de presentarse a sus sesiones. Además, los profesionales podrán administrar las planillas de las historias clínicas sin la necesidad de solicítárselas a la secretaría, evitar accidentes que puedan dañar o alterar esta planilla que es sumamente sensible de información. La solución contará con un proceso definido y automatizado, mejorando la calidad de atención y permitiendo llevar un mejor control sobre las tareas realizadas por los profesionales.

• Decisión:

El desarrollo se realizará en los lenguajes de Python y para la interfaz visual utilizaremos HTML, CSS y JavaScript. Montando todos los datos en una DB de MySQL.

Se seguirá la metodología Clásica para el relevamiento e identificación del problema y una metodología Agile SCRUM al momento del desarrollo.

Descripción de los Objetivos

Objetivos generales

❖ **¿QUÉ** se va a hacer? Este proyecto se centrará en los siguientes puntos que decidimos y creemos que son los más fundamentales: "Generación de gestión de turnos" (turnero), "Gestión de la historia clínica digital" y "Realización de reportes", más el desarrollo de un software que automatice algunas de las tareas realizadas manualmente por la secretaria/profesional.

❖ **¿CÓMO** se va a hacer? Será realizado por nuestro grupo de tesis, el cual, mediante entrevistas en la empresa, recolectamos información necesaria para detectar puntos a mejorar en el sistema de información actual. Con dicha información y mediante el análisis y la ejecución de ciertas tareas esperamos obtener un resultado positivo para el sistema.

Planteamos las funcionalidades que desarrollaremos conjunto a sus respectivos esquemas y diagramas, antes de comenzar con la construcción del software, permitiéndonos así ver de manera global la solución indicada.

❖ **¿PARA QUÉ** se va a hacer? Por parte del área de secretaria se va preservar la gestión de turnos con algunas mejoras para agilizar sus actividades. Los profesionales también mantendrán la gestión a la hora

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

de actualizar las planillas de las historias clínicas digitales, pero con ciertos niveles de seguridad para mantener la privacidad del paciente. Las tareas de las secretarías y profesionales con el paciente, van a estar mayormente automatizadas, lo cual permite optimizar el manejo de tiempos con sus tareas. La esencia del negocio no se perderá, pero se brindará perfeccionamiento en los puntos débiles de la organización, como hemos marcado (agilidad, seguridad, que se cumplan las limitaciones respecto a las tareas y funciones que cumple cada uno, tener una mejor visualización del proceso de atención, acceder a la información con mayor facilidad, generar reportes, etc.)

Planificación del desarrollo del software

Casos de uso

Los diagramas de casos de uso documentan el comportamiento de un sistema desde el punto de vista del usuario. Por lo tanto, los casos de uso determinan los requisitos funcionales del sistema, es decir, representan las funciones que un sistema puede ejecutar.

Un caso de uso es una secuencia de transacciones que son desarrolladas por un sistema en respuesta a un evento que inicia un actor sobre el propio sistema. Los diagramas de casos de uso sirven para especificar la funcionalidad y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios.

Su ventaja principal es la facilidad para interpretarlos, lo que hace que sea especialmente útiles en la comunicación con el cliente.

Un caso de uso debe especificar un comportamiento deseado, pero no imponer cómo se llevará a cabo ese comportamiento, es decir, debe decir qué, pero no cómo.

Las asociaciones no son obligatorias. Si en un diagrama de casos de uso aparece una asociación entre un actor y un caso, indica que “puede” que ese actor interactúe con el sistema en ese caso de uso.

Gracias al análisis realizado hemos identificado los siguientes roles de usuario:

- Administrador: Es el encargado de gestionar los usuarios, roles y sus permisos, acceso al módulo de historias clínicas digital, acceso al módulo de turnos, módulo de pacientes y módulo de configuración. También podrá acceder al módulo de reportes.
- Profesionales: Acceso al módulo Mi Agenda, Pacientes e Historia clínica digital.
- Secretaria: Podrá acceder a la gestión de turnos, gestión de pacientes y la gestión de reportes.
- Gerente: Podrá acceder al módulo de historia clínica digital, pacientes, turnos e ingresar al módulo de reportes.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-001**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Iniciar Sesión	Nro.: 001
Actores: Administrador, secretaria, profesional, gerente.	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que cada usuario acceda a aquellos módulos que le pertenecen, brindándole la seguridad necesaria para ello.	
Precondiciones: La persona debe estar registrada en la base de datos con usuario y contraseña válidos.	
Post-Condicioness:	Éxito: Iniciar la sesión del usuario.
	Fracaso: No poder iniciar sesión.
Descripción: El actor introduce los datos requeridos (usuario y contraseña), luego el sistema comprueba los datos introducidos en caso de que los datos sean correctos pasa a la secuencia de éxito (sólo cuando estos se encuentren registrados en la base de datos), en caso contrario pasa a la de fracaso.	
Observaciones:	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Iniciar Sesión	Nro.: 001
Actores: Administrador, secretaria, profesional, gerente.	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que cada usuario acceda a aquellos módulos que le pertenecen, brindándole la seguridad necesaria para ello.	
Precondiciones: La persona debe estar registrada en la base de datos con usuario y contraseña válidos.	
Post-Condicioness:	Éxito: Iniciar la sesión del usuario.
	Fracaso: No poder iniciar sesión.
Curso Normal	Alternativas
1: El usuario ingresa al aplicativo	
2: El sistema muestra la pantalla de loguin	

3: El usuario ingresa el nombre de usuario y contraseña	3.1: El usuario ingresa el nombre de usuario y/o contraseña de manera incorrecta
4: El sistema verifica la información, se confirma el ingreso y muestra la pantalla principal	4.1: El sistema verifica la información, muestra un mensaje de error y re dirige a la pantalla de loguin.
Observaciones:	

Diagrama de secuencias

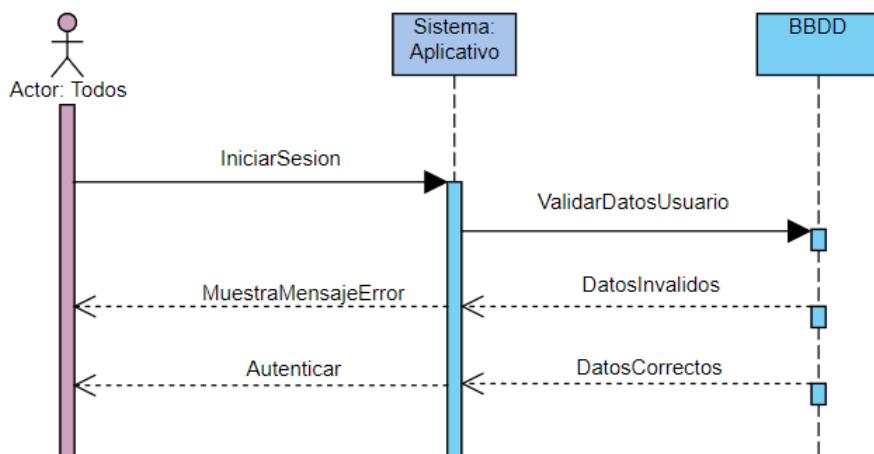
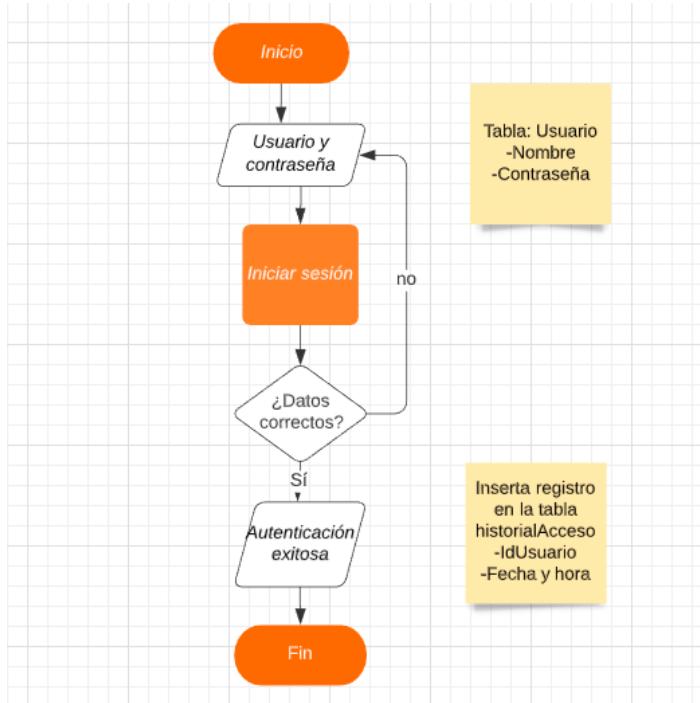


Diagrama de EPS



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-002****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Salir de Sesión	Nro.: 002
Actores: Administradores, Gerentes, Coordinadores, Profesionales, secretaria.	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que el usuario pueda salir de la sesión.	
Precondiciones: El actor debe haber iniciado sesión previamente.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: El sistema lo envía a la sección de inicio de sesión.</p> <p>Fracaso: El sistema le indica el mensaje de error correspondiente de la razón por la cual no se pudo cerrar sesión (tarea pendiente, etc).</p>
Descripción: El actor pulsa sobre el botón “cerrar sesión” y automáticamente el sistema quita la visibilidad de todas las acciones del menú, y lo devuelve a la página de inicio de sesión.	
Observaciones:	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Salir de Sesión	Nro.: 002
Actores: Administradores, Gerentes, Coordinadores, Profesionales, secretaria.	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que el usuario pueda salir de la sesión.	
Precondiciones: El actor debe haber iniciado sesión previamente.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: El sistema lo envía a la sección de inicio de sesión.</p> <p>Fracaso: El sistema le indica el mensaje de error correspondiente de la razón por la cual no se pudo cerrar sesión (tarea pendiente, etc).</p>
Curso Normal	Alternativas
1: El usuario ingresa al aplicativo	
2: El sistema muestra la pantalla de loguin	
3: El usuario ingresa el nombre de usuario y contraseña	3.1: El usuario ingresa el nombre de usuario y/o contraseña de manera incorrecta

4: El sistema verifica la información, se confirma el ingreso y muestra la pantalla principal	4.1: El sistema verifica la información, muestra un mensaje de error y re dirige a la pantalla de loguin.
5: El usuario presiona “Cerrar sesión”	
6: El sistema cierra la sesión y vuelve a mostrar la pantalla de loguin	
Observaciones:	

Diagrama de secuencias

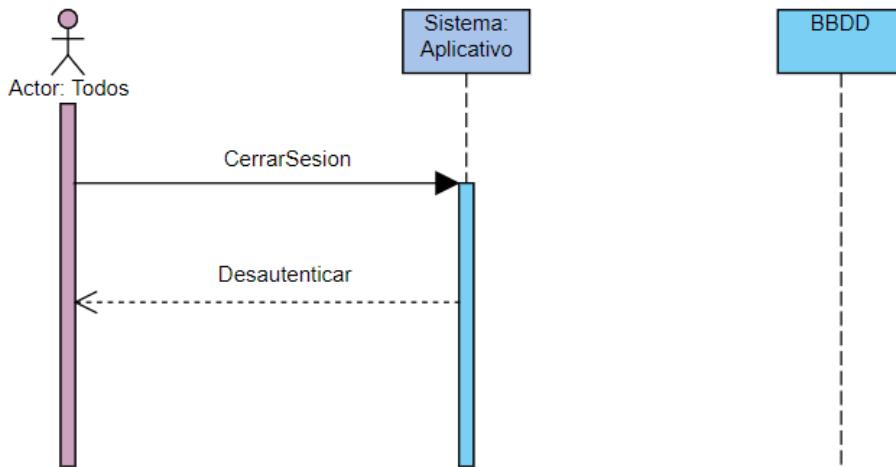
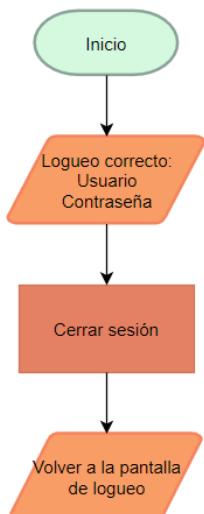


Diagrama de EPS



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-003**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Alta de Roles	Nro.: 003
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que el administrador tenga la posibilidad de crear todos aquellos roles que necesita.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador	
Post-Condiciones:	<p>Éxito: El sistema emite un mensaje de éxito y el nuevo rol se carga al sistema.</p> <p>Fracaso: Mostrar un mensaje de error y el detalle en caso de haber inconsistencia. El rol no deberá ser guardado.</p>
Descripción: El administrador ingresa a la opción de "gestión de Roles" y allí selecciona la opción de crear nuevo rol. En el rol ingresa el nombre y selecciona los casilleros de todos aquellos permisos que le quiere conceder y al finalizar presiona aceptar.	
Observaciones: Los campos requeridos serán: Nombre del rol, descripción y privilegios.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Alta de Roles	Nro.: 003
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Que el administrador tenga la posibilidad de crear todos aquellos roles que necesita.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador	
Post-Condiciones:	<p>Éxito: El sistema lo envía a la sección de inicio de sesión.</p> <p>Fracaso: El sistema le indica el mensaje de error correspondiente de la razón por la cual no se pudo cerrar sesión (tarea pendiente, etc).</p>
Curso Normal	Alternativas

1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo "Gestión de roles" y selecciona "Agregar rol"	
4: El sistema muestra los datos necesarios para el alta del rol.	
5: El administrador ingresa los datos.	
6: El sistema valida los datos.	6.1: El sistema informa que los datos ingresados son incorrectos.
7: El administrador presiona "Guardar"	
8: El sistema confirma la operación indicada por un mensaje.	8.1: El sistema indica que el nombre del rol ya existe.
Observaciones: Los campos requeridos serán: Nombre del rol, descripción y privilegios.	

Diagrama de secuencias

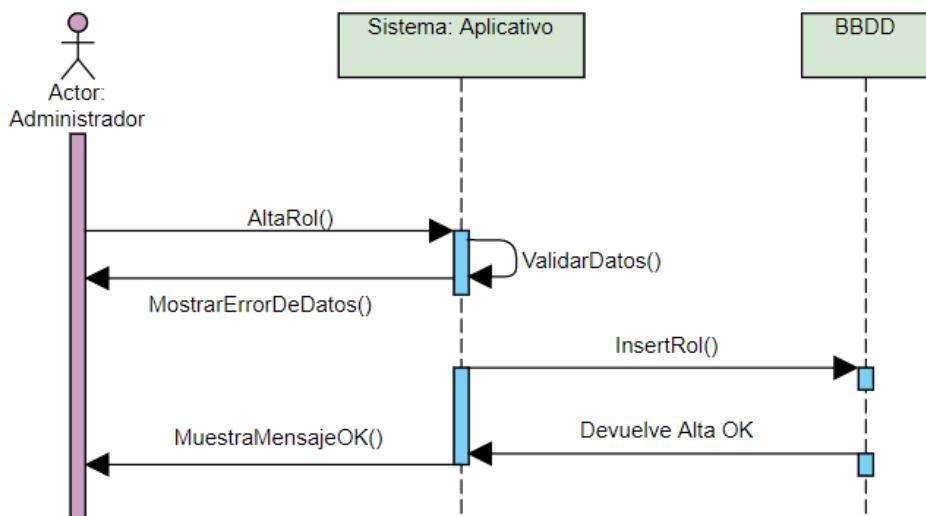
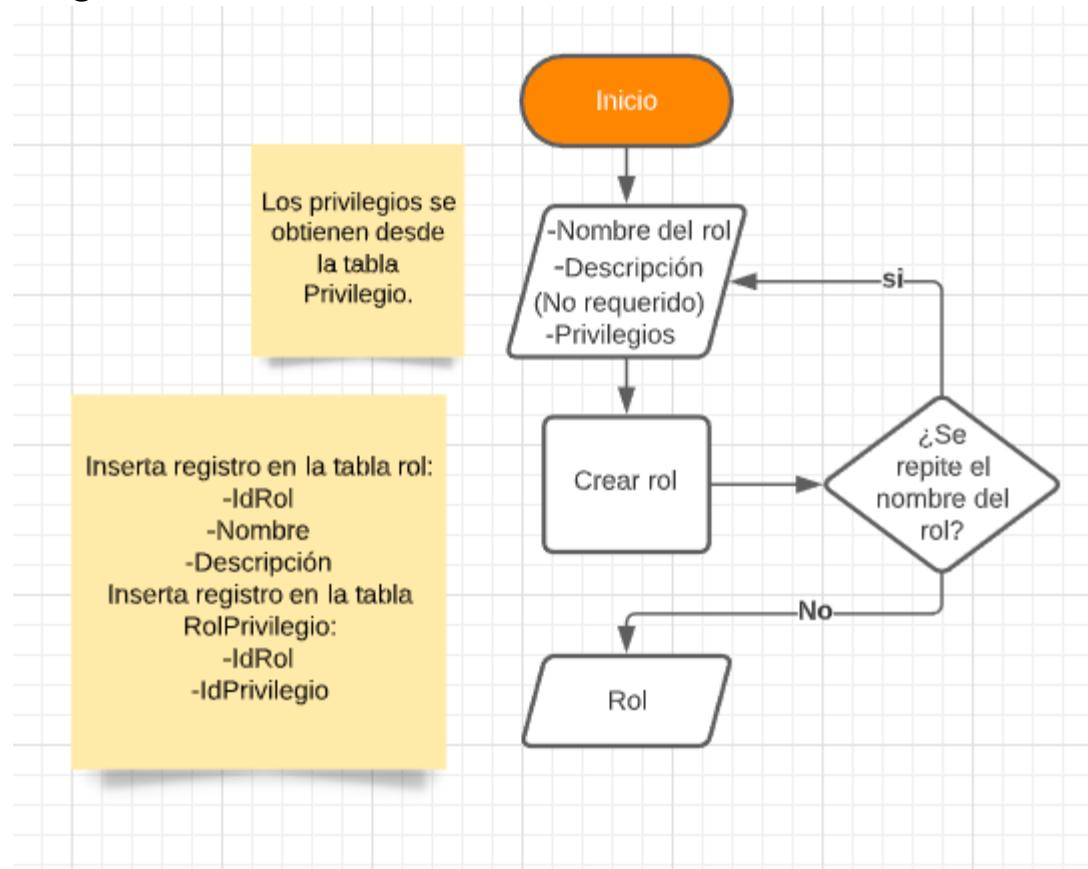


Diagrama de EPS



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-004**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Baja de Roles	Nro.: 004
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: El usuario pueda eliminar aquellos roles que no necesite.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea dar de baja esté activo.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: Si el usuario confirma la eliminación del rol, se emitirá un mensaje de advertencia para confirmar la baja total. Dejará a todos aquellos usuarios que poseían ese rol huérfano de permisos hasta que se le asigne un nuevo rol.</p> <p>Fracaso: El sistema emitirá un mensaje de error con el detalle de la inconsistencia y no se efectuara ningún cambio en el sistema.</p>
Descripción: El caso comienza cuando el actor ingresa a la opción "Gestión de Roles", allí aparecerá el listado de todos los roles que se encuentren en el sistema, selecciona el que desea borrar y presiona eliminar rol, el sistema emitirá un mensaje de advertencia preguntándole si realmente quiere eliminarlo, allí el usuario puede confirmar o cancelar. En caso de confirmar, el rol se eliminará.	
Observaciones: Se podrán eliminar todos los roles menos el de administrador.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Baja de Roles	Nro.: 004
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: El usuario pueda eliminar aquellos roles que no necesite.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea dar de baja esté activo.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: Si el usuario confirma la eliminación del rol, se emitirá un mensaje de advertencia para confirmar la baja total. Dejará a todos aquellos usuarios que poseían ese rol huérfano de permisos hasta que se le asigne un nuevo rol.</p>

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

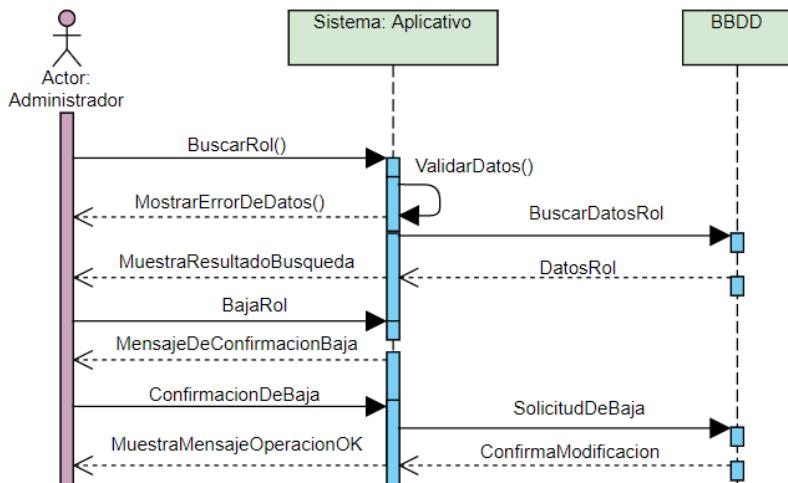
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



	Fracaso: El sistema emitirá un mensaje de error con el detalle de la inconsistencia y no se efectuara ningún cambio en el sistema.
Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo “Gestión de roles”	
4: Se ejecuta el CU-006	
5: El administrador selecciona el rol y presiona “Eliminar rol”	
6: El sistema muestra un mensaje de advertencia consultando si está seguro que desea dar de baja el rol	
7: El administrador presiona la opción “Aceptar”	7.1: El administrador presiona la opción “Cancelar”
8: El sistema muestra un mensaje confirmando la operación.	8.1: El sistema muestra un mensaje indicando que la operación fue cancelada. El rol no se elimina.
Observaciones: Se podrán eliminar todos los roles menos el de administrador.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-005**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Modificación de Roles		Nro.: 005		
Actores: Administrador				
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable				
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo				
Objetivo: Modificar características de los Roles ya registrados en el sistema.				
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea modificar esté activo.				
Post-Condiciones:	Éxito: El sistema emite un mensaje de éxito y se guardan las modificaciones.			
	Fracaso: El sistema emite un mensaje de error indicándole que campo ingreso de forma incorrecta y le solicita que lo vuelva a intentar.			
Descripción: El caso comienza cuando el actor ingresa a la opción “Gestión de Roles”, allí le aparecerá el listado de todos aquellos roles que se encuentran en el sistema, selecciona el que desea modificar y presiona Modificar. Cambia todos aquellos aspectos que desea y presiona aceptar.				
Observaciones: Cuando se modifican los permisos en un rol, también se les modifican a todos aquellos usuarios con ese rol.				
Los campos requeridos serán: Nombre del rol, descripción y privilegios.				

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Modificación de Roles		Nro.: 005
Actores: Administrador		
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable		
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo		
Objetivo: Modificar características de los Roles ya registrados en el sistema.		
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea modificar esté activo.		
Post-Condiciones:	Éxito: El sistema emite un mensaje de éxito y se guardan las modificaciones.	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

	Fracaso: El sistema emite un mensaje de error indicándole que campo ingreso de forma incorrecta y le solicita que lo vuelva a intentar.
Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo "Gestión de roles"	
4: Se ejecuta el CU-006	
5: El administrador selecciona el rol y presiona "Modificar rol"	
6: El sistema muestra los datos actuales del rol.	
7: El administrador genera los cambios.	
8: El sistema valida los datos.	8.1: El sistema informa que los datos ingresados son incorrectos.
9: El administrador presiona "Guardar"	
10: El sistema confirma que los cambios fueron realizados con éxito.	
Observaciones: Cuando se modifican los permisos en un rol, también se les modifican a todos aquellos usuarios con ese rol.	
Los campos requeridos serán: Nombre del rol, descripción y privilegios.	

Diagrama de secuencias

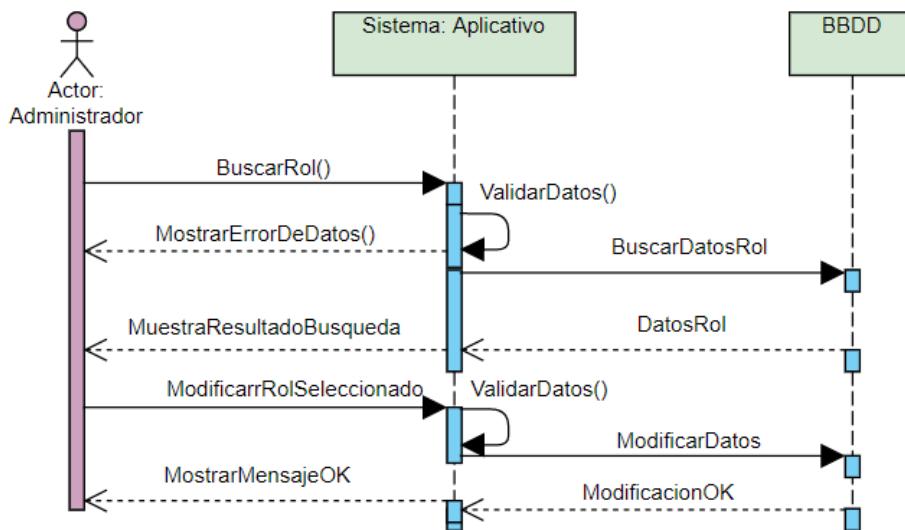
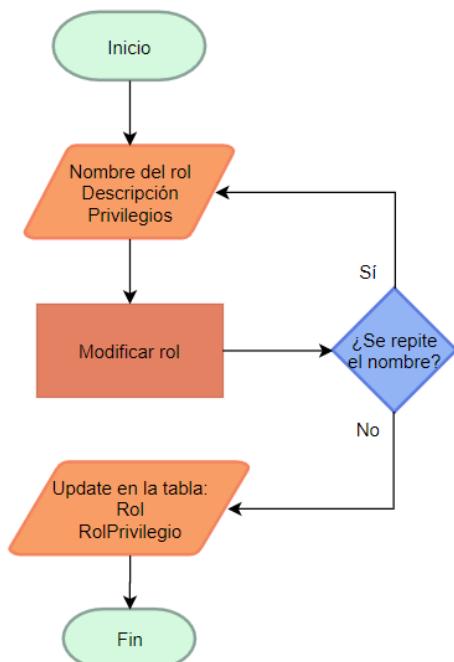


Diagrama de EPS



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-006****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Consulta de Roles	Nro.: 006
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Poder consultar todos aquellos roles registrados en el sistema.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea consultar esté activo.	
Post-Condicones:	Éxito: El sistema muestra el resultado de la búsqueda.
	Fracaso: El sistema emite un mensaje si no encuentra resultados.
Descripción: El caso de uso comienza cuando el actor ingresa a la opción "gestión de roles", allí le aparecerá el listado de nombres de todos aquellos roles que se encuentren registrados en el sistema. Si quiere ver en detalle los permisos de algún rol específico, busca el rol y el sistema arrojará el resultado.	
Observaciones: De este caso de uso se extiende "Modificar Rol" y "Eliminar Rol". La búsqueda será a través del nombre del Rol.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Consulta de Roles	Nro.: 006
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Poder consultar todos aquellos roles registrados en el sistema.	
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el rol que se desea consultar esté activo.	
Post-Condicones:	Éxito: El sistema muestra el resultado de la búsqueda.
	Fracaso: El sistema emite un mensaje si no encuentra resultados.
Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	

2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: Se ejecutar el CU-003	
4: El administrador ingresa al módulo "Gestión de roles" y selecciona "Buscar rol"	
5: El sistema muestra el listado de roles activos.	
6: El administrador ingresa los datos necesarios para buscar el rol necesario.	
7: El sistema valida los datos.	
8: El administrador presiona "Buscar"	
9: El sistema arroja el resultado del rol que se solicitó buscar.	9.1: El sistema informa que el rol ingresado no existe.
Observaciones: De este caso de uso se extiende "Modificar Rol" y "Eliminar Rol".	
La búsqueda será a través del nombre del Rol.	

Diagrama de secuencias

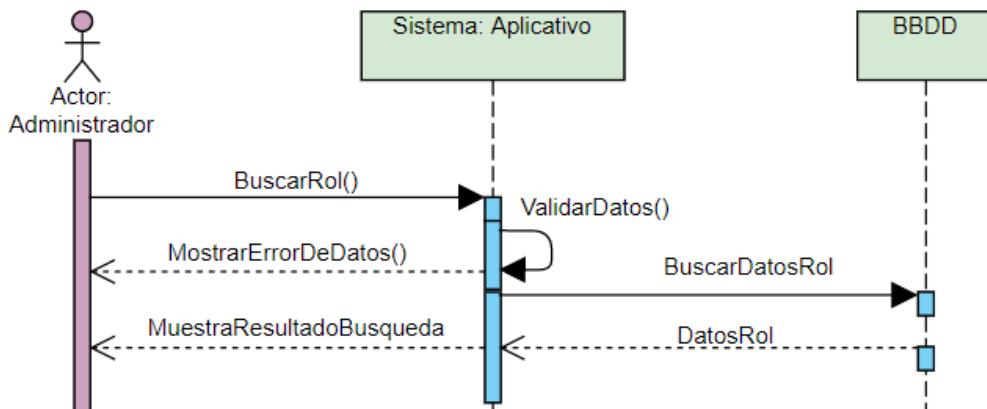
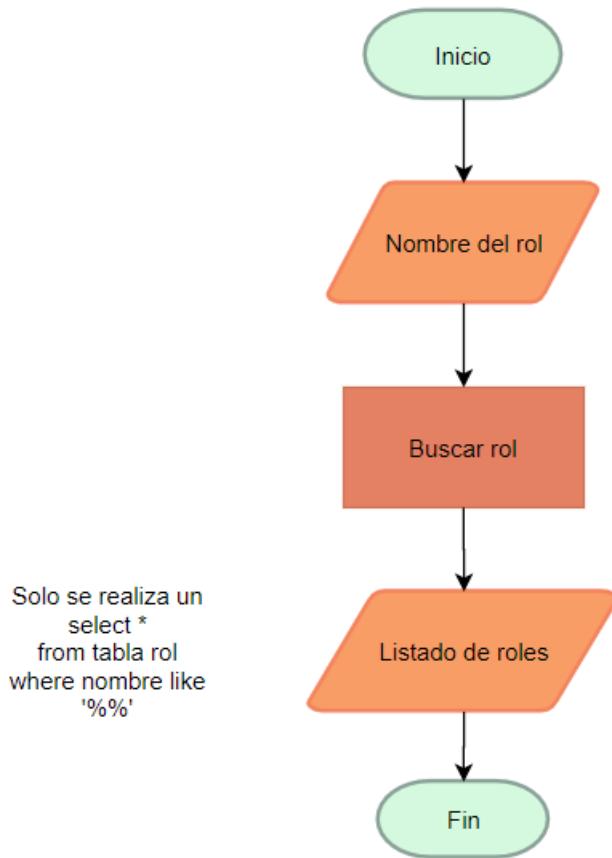


Diagrama de EPS



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-007****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Alta de Usuario		Nro.: 007		
Actores: Administrador				
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable				
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo				
Objetivo: Generar nuevos usuarios para acceder al aplicativo.				
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Contar con un recurso dado de alta				
Post- Condiciones:	Éxito: Aparece un mensaje confirmando la creación del usuario.			
	Fracaso: Aparece un mensaje de error indicando la inconsistencia. Sea porque ya se creó u otro motivo.			
Descripción: El administrador ingresa a la opción de "gestión de Usuarios" y allí selecciona la opción de crear nuevo usuario. Ingresá todos los datos necesarios para crear un nuevo usuario y al finalizar presiona aceptar y el sistema analiza los datos ingresados, verificando así que el usuario no se encuentre previamente registrado.				
Observaciones: Datos requeridos: nombre, contraseña, repetir contraseña, se deberá seleccionar un rol (este tendrá configurado sus privilegios).				

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Alta de Usuario		Nro.: 007
Actores: Administrador		
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable		
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo		
Objetivo: Generar nuevos usuarios para acceder al aplicativo.		
Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Contar con un recurso dado de alta		
Post- Condiciones:	Éxito: Aparece un mensaje confirmando la creación del usuario.	
	Fracaso: Aparece un mensaje de error indicando la inconsistencia. Sea porque ya se creó u otro motivo.	
Curso Normal		Alternativas

1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo "Gestión de usuarios" y selecciona "Alta de usuario"	
4: El sistema muestra los datos necesarios para el alta del usuario.	
5: El administrador ingresa los datos.	
6: El sistema valida los datos.	6.1: El sistema informa que los datos ingresados son incorrectos.
7: El administrador presiona "Guardar"	
8: El sistema muestra un mensaje confirmando la operación.	8.1: El sistema indica que el usuario ingresado ya existe.
Observaciones: Datos requeridos: nombre, contraseña, repetir contraseña, se deberá seleccionar un rol (este tendrá configurado sus privilegios).	

Diagrama de secuencias

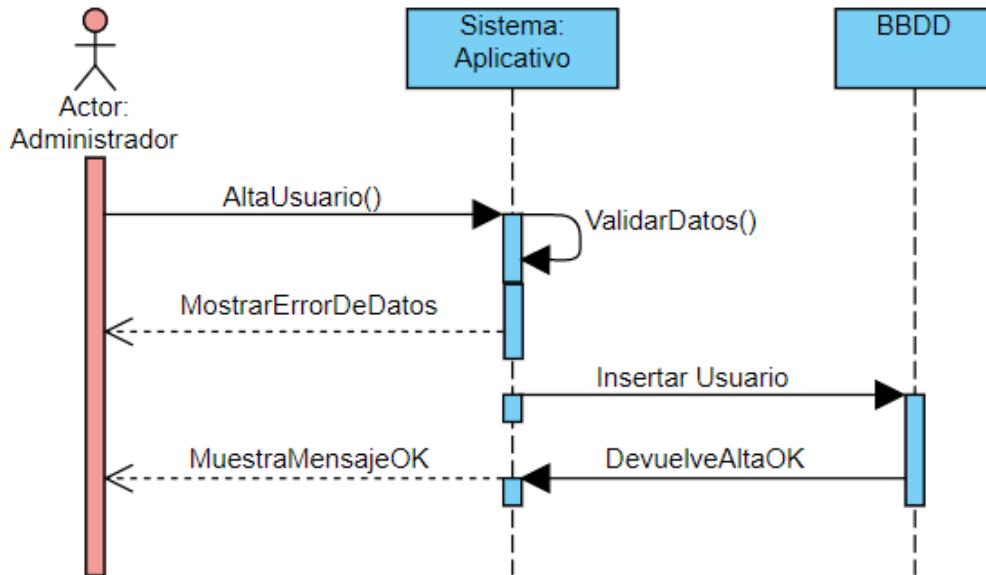
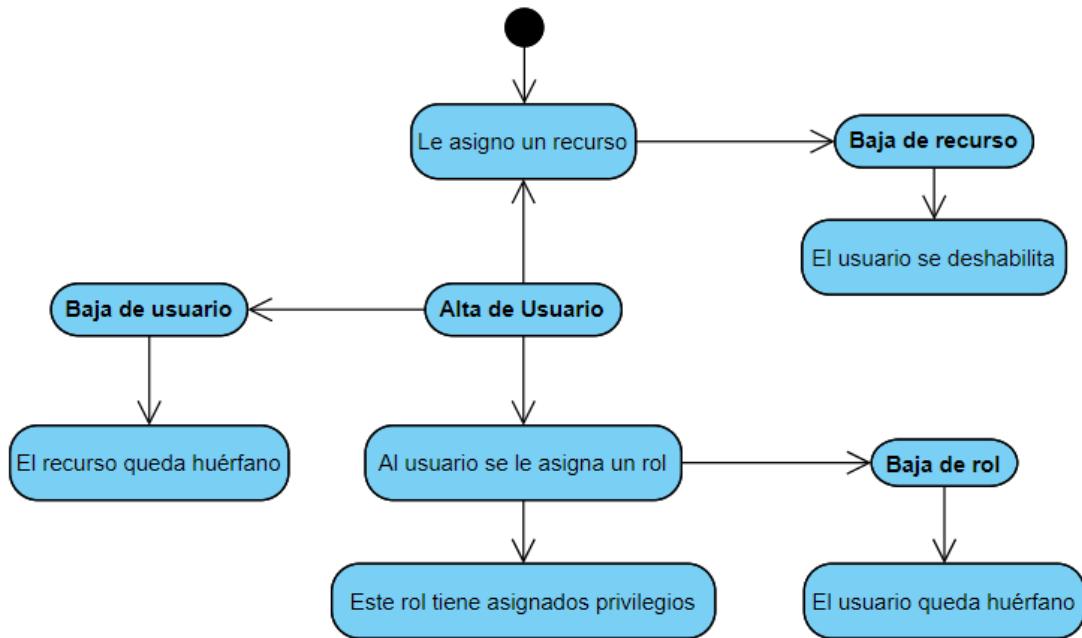


Diagrama de actividades



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-008****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Baja de Usuario	Nro.: 008
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: El usuario pueda eliminar aquellos usuarios que sean desvinculados	
Precondiciones: Contar con un usuario administrador. Que el usuario que se desea dar de baja esté activo.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: Si el usuario confirma la eliminación del usuario, se emitirá un mensaje de advertencia para confirmar la baja total. El usuario se eliminará y no podrá tener acceso al aplicativo.</p> <p>Fracaso: El sistema emitirá un mensaje de error con el detalle de la inconsistencia y no se efectuara ningún cambio en el sistema.</p>
Descripción: El caso comienza cuando el actor ingresa a la opción "Gestión de Usuarios", allí aparecerá el listado de todos los usuarios que se encuentren en el sistema, selecciona el que desea borrar y presiona eliminar usuario, el sistema emitirá un mensaje de advertencia preguntándole si realmente quiere eliminarlo, allí el usuario puede confirmar o cancelar. En caso de confirmar, el usuario se eliminará.	
Observaciones: Se podrán eliminar todos los usuarios menos el de administrador.	

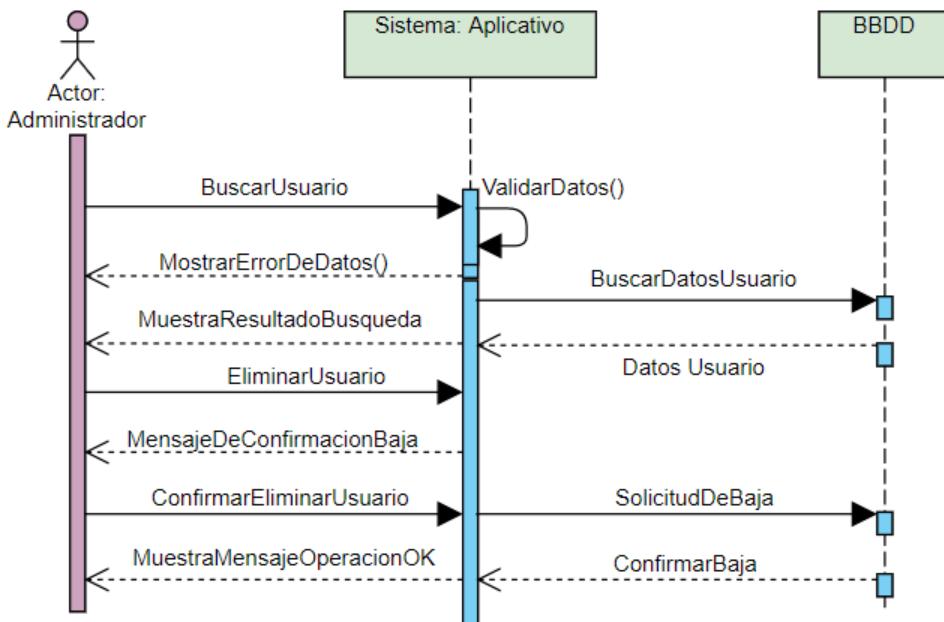
Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Baja de Usuario	Nro.: 008
Actores: Administrador	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: El usuario pueda eliminar aquellos usuarios que sean desvinculados	
Precondiciones: Contar con un usuario administrador. Que el usuario que se desea dar de baja esté activo.	
Post-Condicones:	<p>Éxito: Si el usuario confirma la eliminación del usuario, se emitirá un mensaje de advertencia para confirmar la baja total. El usuario se eliminará y no podrá tener acceso al aplicativo.</p> <p>Fracaso: El sistema emitirá un mensaje de error con el detalle de la inconsistencia y no se efectuara ningún cambio en el sistema.</p>

Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo “Gestión de Usuarios”	
4: Se ejecuta el CU-010	
5: El administrador selecciona el usuario y presiona “Eliminar Usuario”	
6: El sistema muestra un mensaje de advertencia consultando si está seguro que desea dar de baja el usuario	
7: El administrador presiona la opción “Aceptar”	7.1: El administrador presiona la opción “Cancelar”
8: El sistema muestra un mensaje confirmando la operación.	8.1: El sistema muestra un mensaje indicando que la operación fue cancelada. El usuario no se elimina.

Observaciones: Se podrán eliminar todos los usuarios menos el de administrador.

Diagrama de secuencias



CU-009**Trazo grueso**

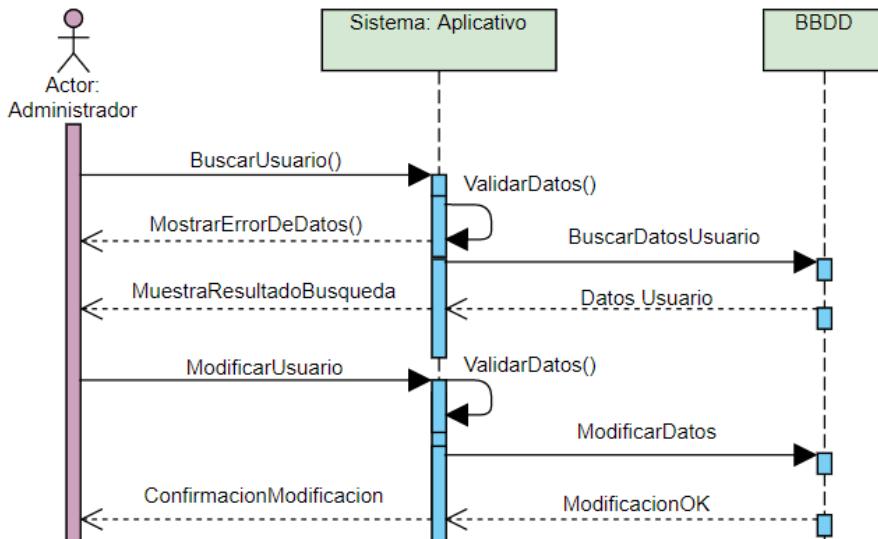
Nombre del Caso de Uso: Modificación de Usuario		Nro.: 009		
Actores: Administrador				
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable				
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo				
Objetivo: Modificar una o varias características de un usuario ya registrado en el sistema.				
Precondiciones: Contar con un usuario administrador. Que el usuario que se desea modificar esté activo.				
Post-Condiciones:	Éxito: Aparece un mensaje diciendo los datos del usuario fueron modificados correctamente y almacenados en el sistema Fracaso: Si el sistema comprueba la invalidez de los datos, se avisa al actor permitiéndole que los corrija.			
Descripción: El caso comienza cuando el responsable ingresa a la opción "Gestión de Usuarios", allí le aparecerá el listado de todos aquellos usuarios que se encuentran en el sistema, selecciona el que desea modificar y presiona "Modificar usuario". Luego modifica todos aquellos campos que deseé y presiona aceptar. El sistema indica por medio de un mensaje que la operación fue exitosa.				
Observaciones: Datos que se podrán modificar: Nombre, contraseña, repetir contraseña, recurso seleccionado y rol.				

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Modificación de Usuario		Nro.: 009
Actores: Administrador		
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable		
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo		
Objetivo: Modificar una o varias características de un usuario ya registrado en el sistema.		
Precondiciones: Contar con un usuario administrador. Que el usuario que se desea modificar esté activo.		
Post-Condiciones:	Éxito: Aparece un mensaje diciendo los datos del usuario fueron modificados correctamente y almacenados en el sistema Fracaso: Si el sistema comprueba la invalidez de los datos, se avisa al actor permitiéndole que los corrija.	

Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo “Gestión de Usuarios”	
4: Se ejecuta el CU-010	
5: El administrador selecciona el usuario y presiona “Modificar Usuario”	
6: El sistema muestra los datos actuales del usuario.	
7: El administrador genera los cambios.	
8: El sistema valida los datos.	8.1: El sistema informa que los datos ingresados son incorrectos.
9: El administrador presiona “Guardar”	
10: El sistema confirma que los cambios fueron realizados con éxito.	
Observaciones: Datos que se podrán modificar: Nombre, contraseña, repetir contraseña, recurso seleccionado y rol.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1
ESCMB
 Escuela Superior de Comercio
 Manuel Belgrano

UNC
 Universidad
 Nacional
 de Córdoba
CU-010**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Consultar Usuario

Nro.: 010

Actores: Administradores

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Poder consultar todos aquellos usuarios registrados en el sistema.

Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el usuario que se desea consultar esté activo.

Post- Condiciones:	Éxito: El sistema muestra el resultado de la búsqueda.
	Fracaso: El sistema emite un mensaje de error indicando el detalle de la inconsistencia.

Descripción: El caso de uso comienza cuando el actor ingresa a la opción "gestión de usuarios", allí le aparecerá el listado de nombres de todos aquellos usuarios que se encuentran registrados en el sistema. Si quiere ver en detalle de un usuario en particular, busca usuario y el sistema arrojará el resultado.

Observaciones: De este caso de uso se extiende "Modificar Usuario" y "Eliminar Usuario".

Se podrá buscar mediante el nombre de usuario, DNI o nombre y apellido del recurso asociado al usuario.

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Consultar Usuario

Nro.: 010

Actores: Administradores

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

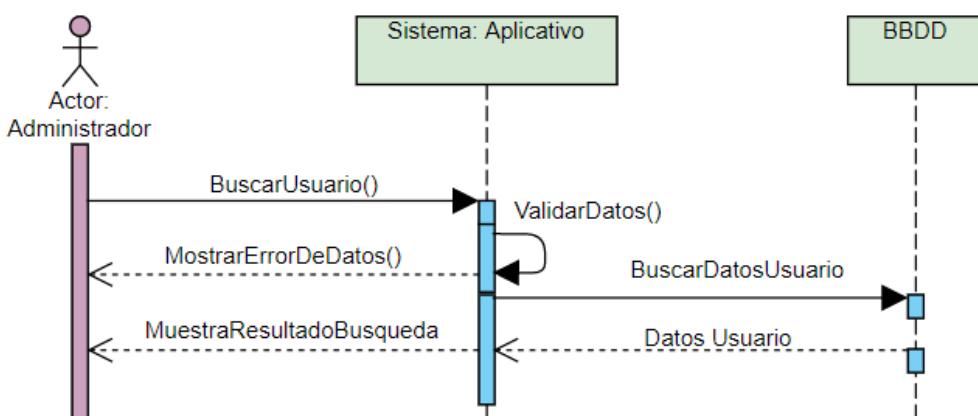
Objetivo: Poder consultar todos aquellos usuarios registrados en el sistema.

Precondiciones: Contar con un usuario tipo administrador. Que el usuario que se desea consultar esté activo.

Post-Condicioness:	Éxito: El sistema muestra el resultado de la búsqueda.
	Fracaso: El sistema emite un mensaje de error indicando el detalle de la inconsistencia.

Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: Se ejecuta el CU-007	
4: El administrador selecciona "Buscar usuario"	
5: El sistema muestra el listado de usuarios activos.	
6: El administrador ingresa los datos necesarios para buscar el usuario necesario.	
7: El sistema valida los datos.	
8: El administrador presiona "Buscar"	
9: El sistema arroja el resultado del usuario que se solicitó buscar.	9.1: El sistema informa que el usuario ingresado no existe.
Observaciones: De este caso de uso se extiende "Modificar Usuario" y "Eliminar Usuario".	
Se podrá buscar mediante el nombre de usuario, DNI o nombre y apellido del recurso asociado al usuario.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-011****Trazo grueso**

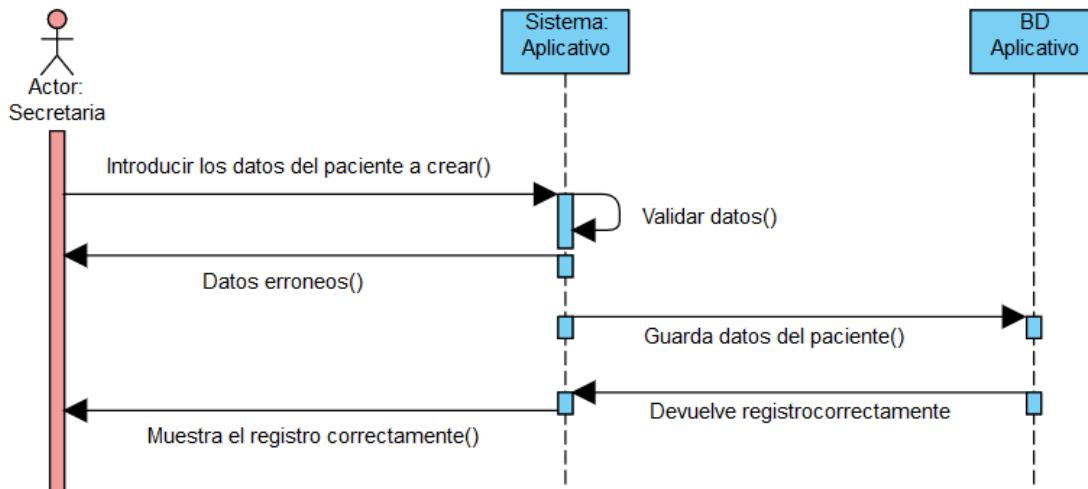
Nombre del Caso de Uso: Alta paciente	Nro.: 011
Actores: Administrador, secretaria	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Dar de alta el perfil de un nuevo paciente	
Precondiciones: El actor debe haber iniciado sesión.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registran los datos del paciente y se crea HCD.
	Fracaso: No se registran los datos del paciente.
Descripción: El responsable ingresa a la opción de "Gestión de Pacientes" y allí selecciona la opción de "Alta de Paciente". Ingresa todos los datos necesarios para crear un nuevo paciente y al finalizar presiona aceptar. El sistema muestra un mensaje indicando la confirmación de la operación.	
Observaciones: Datos requeridos:	
Datos personales: Nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, edad, país, provincia, localidad, calle, altura y número de HC. En el caso del campo número HCD se creará de manera automática.	
Datos del tutor: nombre, apellido y teléfono celular.	
Datos del financiador: nombre financiador y número de afiliado.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Alta paciente	Nro.: 011
Actores: Administrador, secretaria	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Dar de alta el perfil de un nuevo paciente	
Precondiciones: El actor debe haber iniciado sesión.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registran los datos del paciente y se crea HCD.
	Fracaso: No se registran los datos del paciente.
Curso Normal	Alternativas

1: El actor se loguea con su usuario y contraseña.	
2: El sistema muestra la pantalla principal	
3: El actor se direcciona al módulo de "pacientes">> "Agregar paciente"	
4: El sistema muestra una pantalla para cargar los datos del paciente.	
5: El actor ingresa los datos del paciente.	
6: El sistema valida los datos ingresados.	El sistema indica que los datos ingresados son inválidos.
11: La secretaria presiona "Aceptar"	
12: El sistema indicará que los datos se guardaron de manera correcta y mostrará el número de historia clínica digital que se le asignó al paciente.	El sistema indicará que se deben completar los datos, en caso de que falte un campo obligatorio antes de guardar.
Observaciones: Datos requeridos:	
Datos personales: Nombre, apellido, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, edad, país, provincia, localidad, calle, altura y número de HC. En el caso del campo número HCD se creará de manera automática.	
Datos del tutor: nombre, apellido y teléfono celular.	
Datos del financiador: nombre financiador y número de afiliado.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-012****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Modificar paciente	Nro.: 012
Actores: Administrador, secretaria, Profesionales	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Corregir y/o cambiar algún dato del paciente	
Precondiciones: El perfil del paciente debe estar creado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se actualizan los datos del paciente Fracaso: No se produce ningún cambio a dicho registro
Descripción: El actor puede cambiar datos del perfil del paciente si este lo requiere buscando al paciente en la base de datos por alguno de los datos previamente registrados que se utilizan para indexar el registro del paciente, ya sea por un error en el registro original o bien por el cambio de alguno de esos datos. Presiona aceptar y el sistema guarda los cambios.	
Observaciones: Los datos que se podrán modificar son:	
Datos personales: Nombre, apellido, género, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, edad, país, provincia, localidad, calle, altura, piso, departamento y barrio, check de fallecido, fecha de fallecimiento.	
Datos del tutor: nombre, apellido, ocupación, teléfono fijo y teléfono celular.	
Datos del financiador: nombre financiador y número de afiliado.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Modificar paciente	Nro.: 012
Actores: Administrador, secretaria, Profesionales	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Corregir y/o cambiar algún dato del paciente	
Precondiciones: El perfil del paciente debe estar creado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se actualizan los datos del paciente Fracaso: No se produce ningún cambio a dicho registro

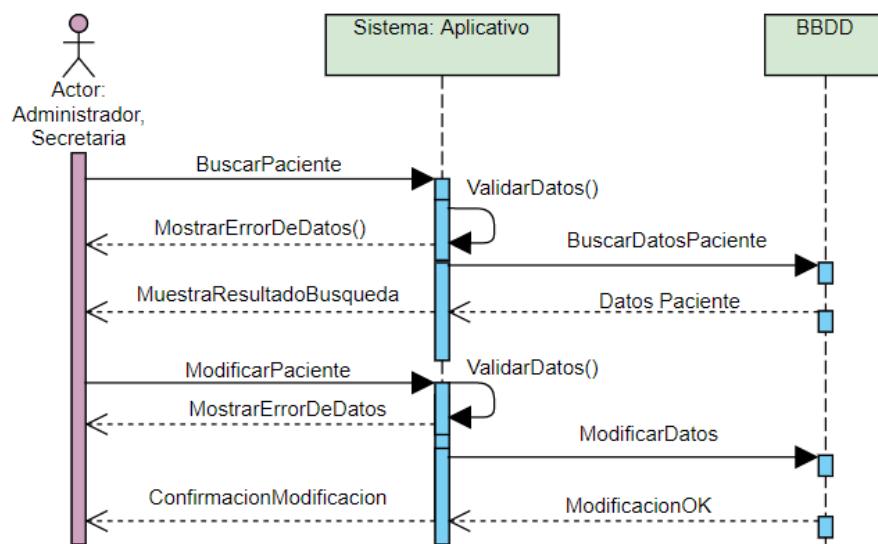
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo "Gestión de Pacientes"	
4: Se ejecuta el CU-017	
5: El administrador selecciona al paciente y presiona "Modificar"	
6: El sistema muestra los datos actuales del paciente.	
7: El administrador genera los cambios.	
8: El sistema valida los datos.	8.1: El sistema informa que los datos ingresados son incorrectos.
9: El administrador presiona "Guardar"	
10: El sistema confirma que los cambios fueron realizados con éxito.	
Observaciones: Los datos que se podrán modificar son: Datos personales: Nombre, apellido, género, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, edad, país, provincia, localidad, calle, altura, piso, departamento y barrio, check de fallecido, fecha de fallecimiento. Datos del tutor: nombre, apellido, ocupación, teléfono fijo y teléfono celular. Datos del financiador: nombre financiador y número de afiliado.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-013****Trazo grueso**

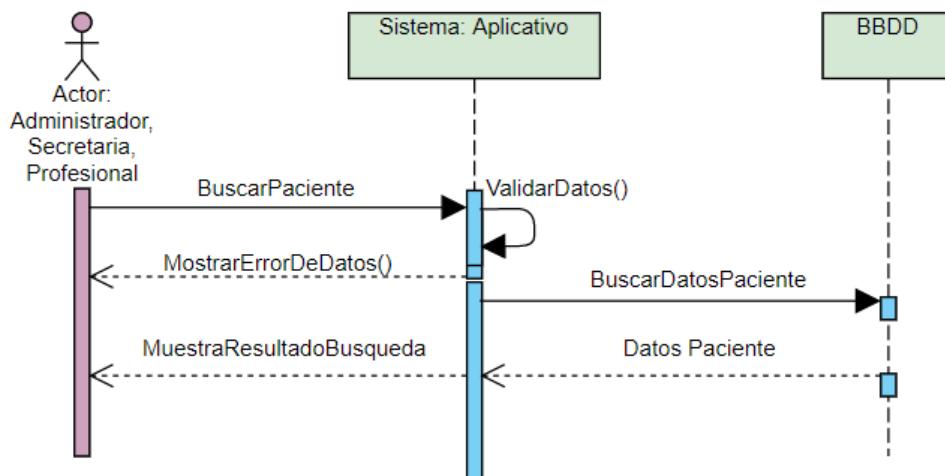
Nombre del Caso de Uso: Buscar paciente	Nro.: 013
Actores: Administrador, secretaria, Profesional	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Tener acceso al perfil del paciente mediante una búsqueda.	
Precondiciones: El paciente deberá estar registrado.	
Post-Condicones:	Éxito: Lograr ver el perfil del paciente mediante la búsqueda. Fracaso: No lograr encontrar al paciente mediante la búsqueda.
Descripción: El actor puede acceder al perfil del paciente mediante una búsqueda ingresando nombre y apellido, historia clínica o DNI. El sistema buscará al paciente y arroja el resultado de la búsqueda.	
Observaciones: Observaciones: Se podrá realizar la búsqueda mediante nombre y apellido, HCD o número de documento del paciente. En caso de haber más de un resultado, se mostrará un listado de los perfiles asociados al mismo dato para seleccionar una de ellos.	
De este caso de uso se extiende “Modificar Paciente”.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Buscar paciente	Nro.: 013
Actores: Administrador, secretaria, Profesional	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Tener acceso al perfil del paciente mediante una búsqueda.	
Precondiciones: El paciente deberá estar registrado.	
Post-Condicones:	Éxito: Lograr ver el perfil del paciente mediante la búsqueda. Fracaso: No lograr encontrar al paciente mediante la búsqueda.
Curso Normal	Alternativas
1: El administrador se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	

2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El administrador ingresa al módulo “Gestión de Paciente” y se ejecuta el CU-015	
4: El administrador ingresa los datos necesarios para buscar al paciente.	
5: El sistema valida los datos.	
6: El administrador presiona “Buscar”	
7: El sistema arroja el resultado del paciente que se solicitó buscar.	6.1: El sistema informa que el paciente ingresado no existe.
Observaciones: Observaciones: Se podrá realizar la búsqueda mediante nombre y apellido, HCD o número de documento del paciente. En caso de haber más de un resultado, se mostrará un listado de los perfiles asociados al mismo dato para seleccionar una de ellos.	
De este caso de uso se extiende “Modificar Paciente”.	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-014**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Asignar turno	Nro.: 014
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Registrar los turnos del paciente.	
Precondiciones: El paciente debe estar registrado. Contar con turnos asignados desde la entrevista de admisión.	
Post-Condicones:	Éxito: Dejar registrados los turnos en estado "asignado"
	Fracaso: No se asignan turnos si no se establecen en la entrevista de admisión.
Descripción: El actor deberá seleccionar el módulo de turnos para poder registrar el turno, seleccionar el día y horario de la sesión a realizar, ingresa los datos correspondientes y presiona "guardar".	
Observaciones: Las sesiones son de 30 minutos. No podrá asignar más turnos de los establecidos en la entrevista de admisión por especialidad.	
Los datos requeridos son: Seleccionar paciente, tipo de turno, profesional, especialidad, fecha y hora.	
El botón "asignar" se habilitará si la fecha y hora es seleccionada y el turno está disponible.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Asignar turno	Nro.: 014
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Registrar los turnos del paciente.	
Precondiciones: El paciente debe estar registrado. Contar con turnos asignados desde la entrevista de admisión.	
Post-Condicones:	Éxito: Dejar registrados los turnos en estado "asignado"
	Fracaso: No se asignan turnos si no se establecen en la entrevista de admisión.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

Curso Normal	Alternativas
1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El actor ingresa al módulo “Gestión de Turnos”	
4: El sistema muestra la agenda con turnos disponibles y reservados.	
5: El actor selecciona el día/ horario disponible y selecciona “Asignar turno”	
6: El sistema abre la pantalla de asignar turnos.	
7: El actor ingresa los datos correspondientes y selecciona “Guardar”. (En el caso de Buscar paciente, se ejecuta CU-017)	
8: El sistema indica un mensaje de que el turno se registró correctamente. El turno se mostrará en estado “Asignado”	8.1: El sistema indica que los datos no son correctos. El turno no se asigna.
<p>Observaciones: Las sesiones son de 30 minutos. No podrá asignar más turnos de los establecidos en la entrevista de admisión por especialidad.</p> <p>Los datos requeridos son: Seleccionar paciente, tipo de turno, profesional, especialidad, fecha y hora.</p> <p>El botón "asignar" se habilitará si la fecha y hora es seleccionada y el turno está disponible.</p>	

Diagrama de secuencias

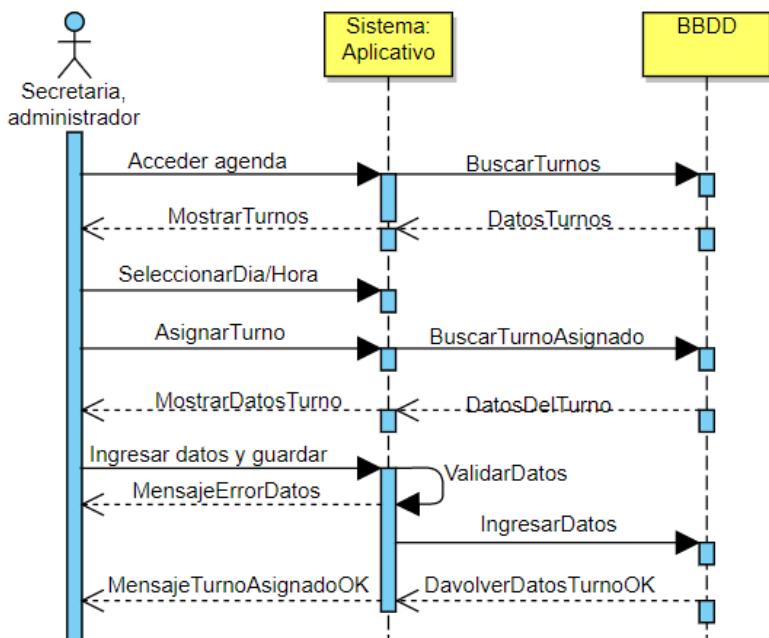
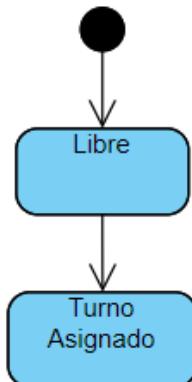


Diagrama de estado



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-015****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Receptar turno	Nro.: 015
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Receptar turnos del paciente cuando se presente a las sesiones.	
Precondiciones: El paciente debe estar registrado. Contar con turno asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: El turno queda en estado "Receptado" Fracaso: El turno quedará en el estado anterior.
Descripción: Este caso de uso comienza cuando el autor selecciona el turno en cuestión (en estado asignado) y presiona "Receptar" para que el paciente comience con su sesión. De esta manera se anunciará la llegada del paciente.	
Observaciones: Los campos requeridos son: profesional. Solo este campo estará habilitado, los demás no podrán ser modificados.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Receptar turno	Nro.: 015
Actores: Administrador, Secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Receptar turnos del paciente cuando se presente a las sesiones.	
Precondiciones: Contar con turno en estado asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: El turno queda en estado "Receptado" Fracaso: El turno quedará en el estado anterior.
Curso Normal	Alternativas
1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	

3: El actor ingresa al módulo “Gestión de Turnos”	
4: El sistema muestra la agenda con todos los turnos.	
5: El actor selecciona el turno que el paciente asiste y presiona “Receptar”	
6: El sistema muestra los datos para receptar el turno.	
7: El actor registra los datos necesarios.	
8: El sistema valida los datos y registra el turno en estado “Receptado”	

Observaciones: Los campos requeridos son: profesional. Solo este campo estará habilitado, los demás no podrán ser modificados.

Diagrama de secuencias

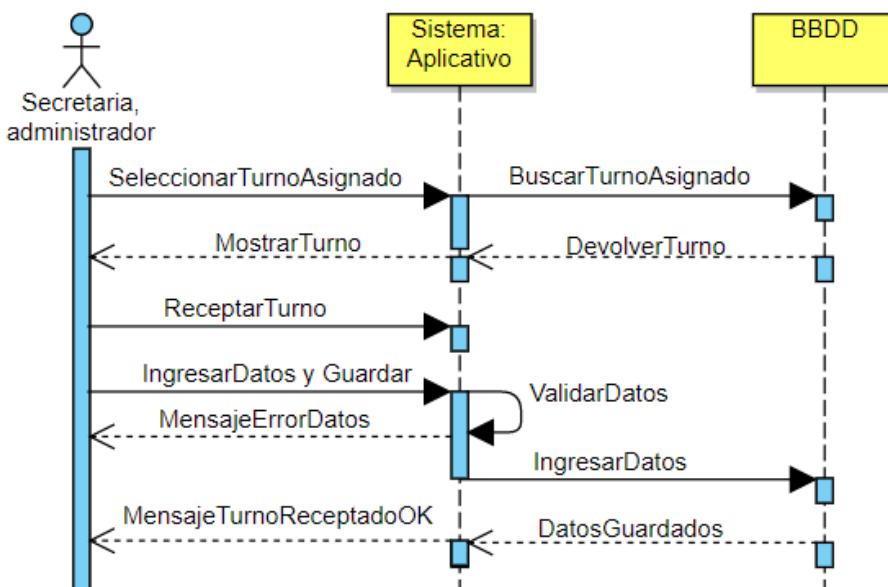
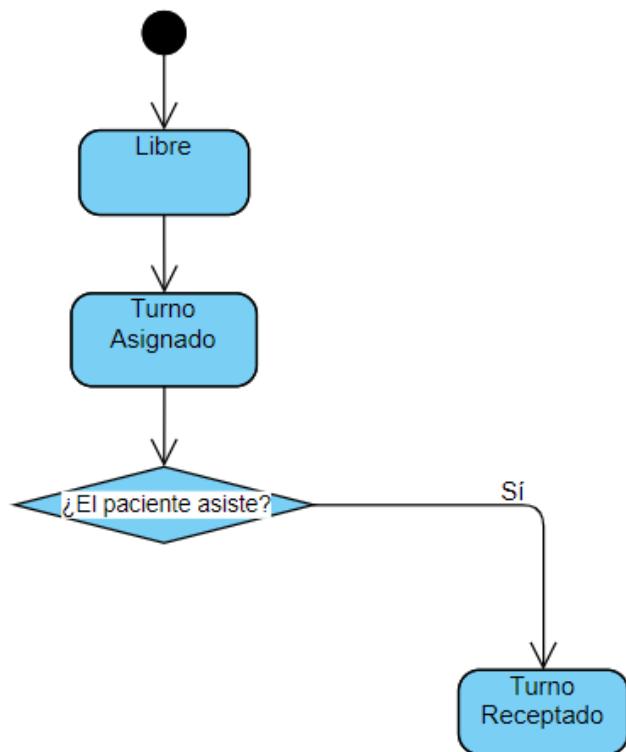


Diagrama de estado



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-016**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Reasignar turno	Nro.: 016
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input type="checkbox"/> Esencial <input checked="" type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Reprogramar el/los turno/s del paciente.	
Precondiciones: Debe tener un turno asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registra la anulación y el horario vuelve a estar disponible dentro de la agenda. El turno original se registra en “Reasignado” y se asigna un nuevo turno.
	Fracaso: No se anulará el turno y el paciente tendrá una ausencia en su registro.
Descripción: El paciente se comunica con la secretaria para dar aviso que no podrá asistir a su turno, la secretaria ingresa al módulo del agenda para poder seleccionar el turno y presiona “Reasignar” y así asignará otro turno (se ejecutará el CU-018).El turno original se registra en estado “Reasignado” y se asigna un nuevo turno.	
Observaciones: Los datos que podrán modificarse son: Profesional, fecha y hora. Los demás datos no podrán ser cambiados.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Reasignar turnos	Nro.: 016
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input type="checkbox"/> Esencial <input checked="" type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Reprogramar el/los turno/s del paciente.	
Precondiciones: Debe tener un turno asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registra la anulación y el horario vuelve a estar disponible dentro de la agenda. Se vuelve a asignar el turno nuevamente.
	Fracaso: No se anulará el turno y el paciente tendrá una ausencia en su registro.
Curso Normal	Alternativas

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El actor ingresa al módulo "Gestión de Turnos"	
4: El sistema muestra la agenda con turnos disponibles y reservados.	
5: El actor selecciona el turno que el paciente no asistirá y presiona "Reasignar"	
6: El sistema muestra los datos para asignar un nuevo turno.	
7: El actor registra los datos necesarios.	
8: El sistema valida los datos y asigna el nuevo turno. El turno original quedará en estado "Reasignado".	
Observaciones: Los datos que podrán modificarse son: Profesional, fecha y hora. Los demás datos no podrán ser cambiados.	

Diagrama de secuencias

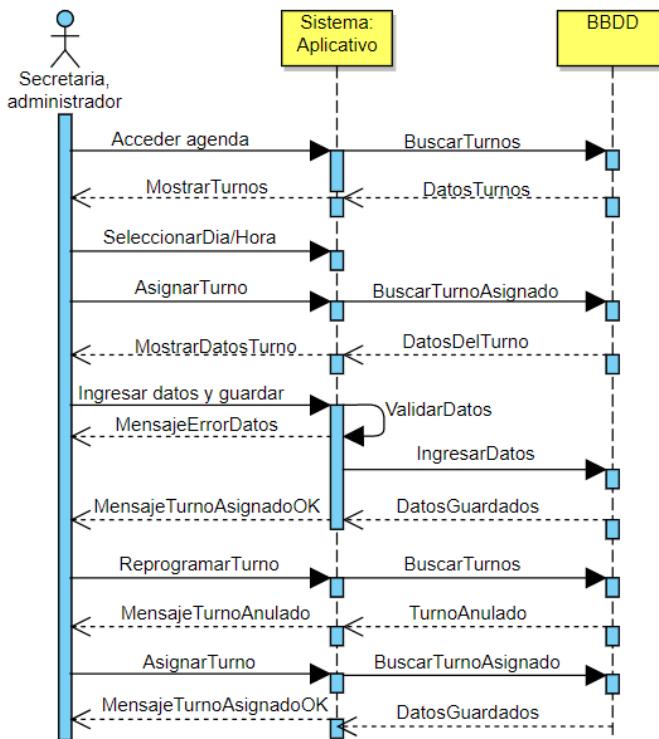
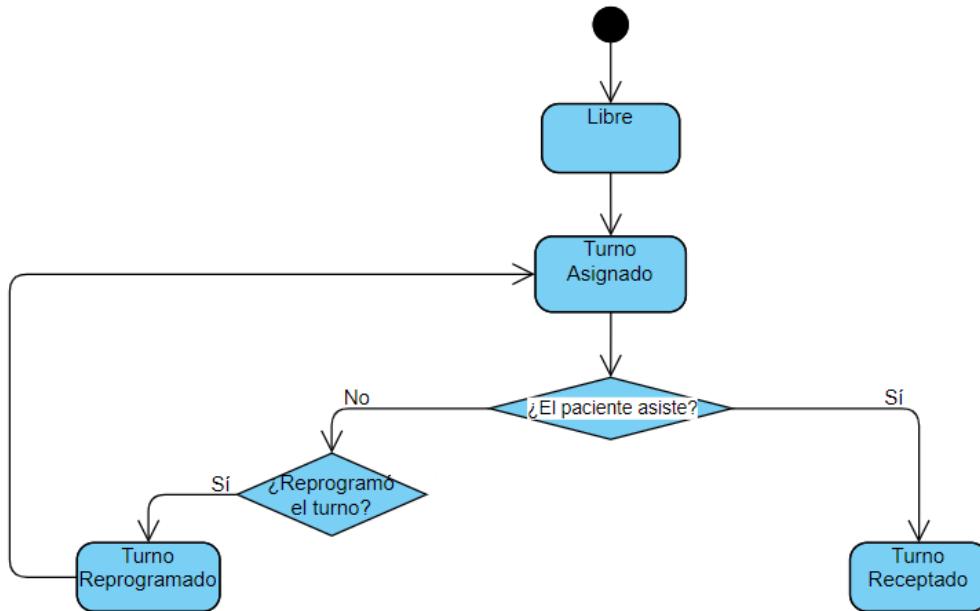


Diagrama de estado



CU-017**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Anular turnos	Nro.: 017
Actores: Administrador, Secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Anular los turnos para dejar el turno liberado.	
Precondiciones: El paciente debe tener un turno asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registra la anulación y el horario vuelve a estar disponible dentro de la agenda.
	Fracaso: No se anulará el turno y el paciente tendrá una ausencia en su registro.
Descripción: El actor podrá anular el turno porque el paciente no continuará con las futuras sesiones. En caso de que eso suceda el actor tendrá que seleccionar el turno y colocar "Anular", se abrirá la pantalla "Anular turnos" donde se visualizará los turnos asignados y se deberá ingresar el motivo. Los turnos quedarán en estado "Anulado".	
Observaciones: Los motivos estarán parametrizados. En caso de colocar el motivo "Otros", se habilitará un campo llamado Observaciones donde deberá dejar registro del mismo.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Anular turnos	Nro.: 017
Actores: Administrador, secretarias	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Anular los turnos para dejar el turno liberado.	
Precondiciones: El paciente debe tener un turno asignado.	
Post-Condicones:	Éxito: Se registra la anulación y el horario vuelve a estar disponible dentro de la agenda.
	Fracaso: Fracaso: No se anulará el turno y el paciente tendrá una ausencia en su registro.
Curso Normal	Alternativas

1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El actor ingresa al módulo "Gestión de Turnos"	
4: El sistema muestra la agenda con turnos disponibles y reservados.	
5: El actor selecciona el turno que el paciente no asistirá y presiona "Anular"	
6: El sistema abre la pantalla "Anular paciente"	
7: El actor registra los datos necesarios.	
8: El sistema valida los datos y registra los turnos en estado "Anulado" con el motivo indicado.	8.1: El sistema indica que los turnos no fueron anulados y quedarán en el mismo estado.
Observaciones: Los motivos estarán parametrizados. En caso de colocar el motivo "Otros", se habilitará un campo llamado Observaciones donde deberá dejar registro del mismo.	

Diagrama de secuencias

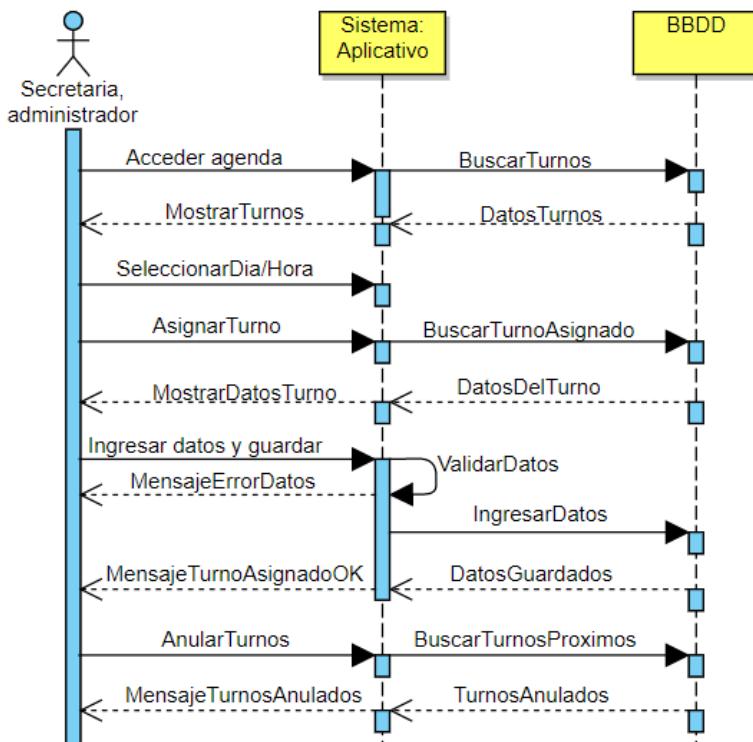
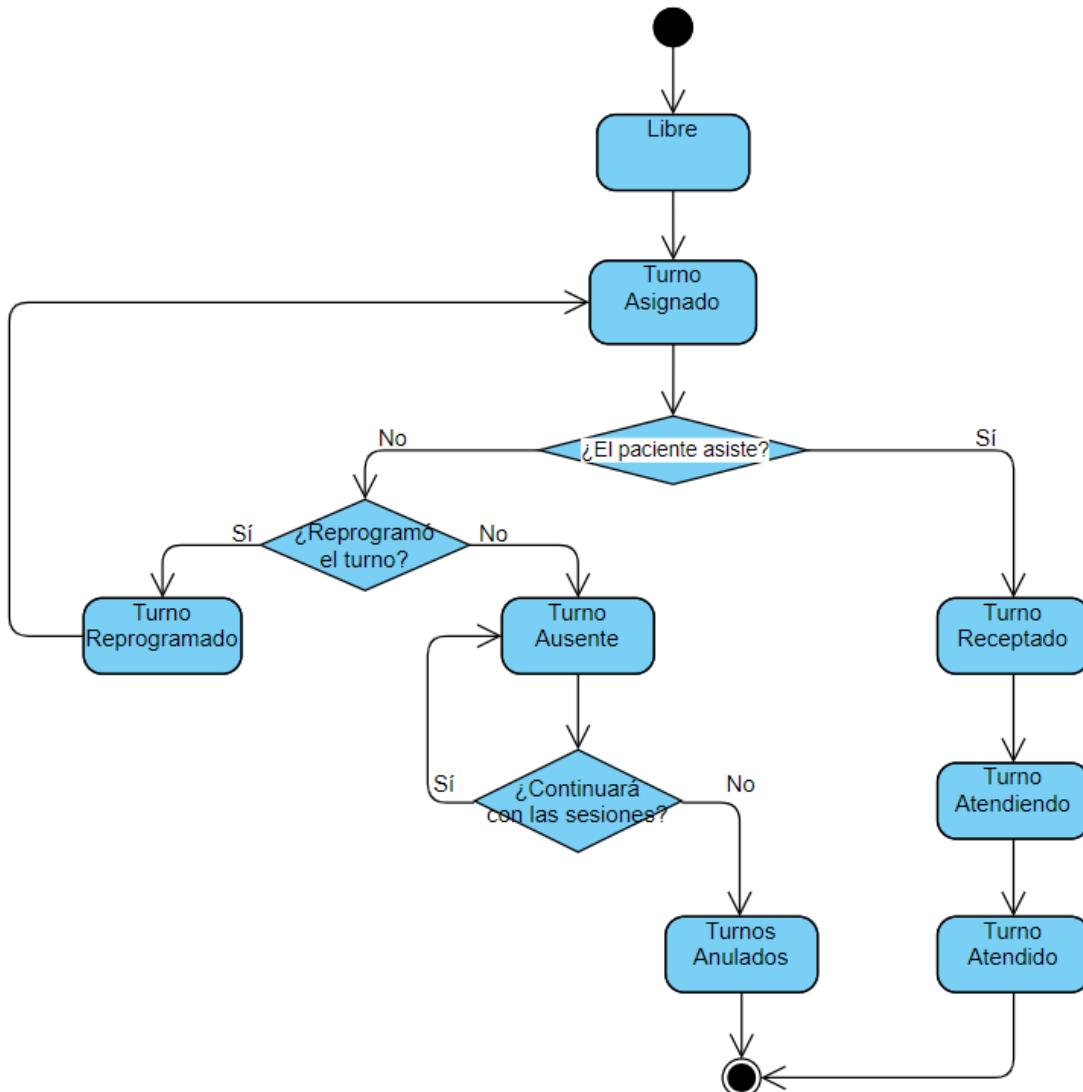


Diagrama de estado



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-018**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Iniciar atención	Nro.: 018
Actores: Administrador, Profesionales	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Dejar registro cuando el paciente está siendo atendido por el profesional	
Precondiciones: El paciente debe contar con el turno en estado "Receptado"	
Post-Condicones:	<p>Éxito: El turno se registra en estado "Atendiendo"</p> <p>Fracaso: El turno no registrará cambios.</p>
Descripción: El caso de uso comienza cuando el profesional ingresa en el módulo "Mi Agenda" donde podrá ver sus turnos del día. Podrá seleccionar el turno en cuestión y podrá acceder a la funcionalidad "Iniciar Atención" (sólo en el caso de que el turno se encuentre en estado "Receptado"). El turno estará en estado "Atendiendo".	
Observaciones: En esta ocasión solo se modificará el estado del turno receptado a atendiendo.	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Iniciar atención	Nro.: 018
Actores: Administrador, Profesionales	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Dejar registro cuando el paciente está siendo atendido por el profesional	
Precondiciones: El paciente debe contar con el turno en estado "Receptado"	
Post-Condicones:	<p>Éxito: El turno se registra en estado "Atendiendo"</p> <p>Fracaso: El turno no registrará cambios. Si no inicia atención el profesional, no podrá acceder a la edición de la historia clínica digital del paciente.</p>
Curso Normal	Alternativas
1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.	

2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
3: El actor ingresa al módulo “Mi Agenda”	
4: El sistema muestra los turnos asignados al profesional.	
5: El profesional selecciona el turno en estado “Receptado”	
6: El profesional presiona “Iniciar Atención”	
7: El sistema muestra el cambio del turno a estado “Atendiendo”	
Observaciones: En esta ocasión solo se modificará el estado del turno receptado a atendiendo.	

Diagrama de secuencias

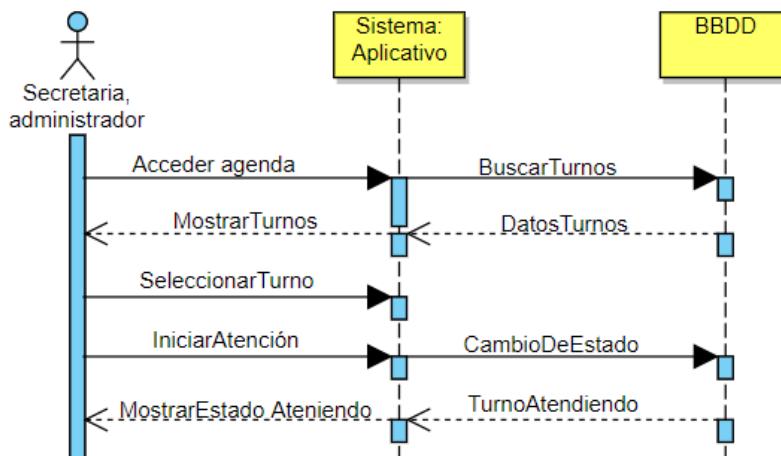
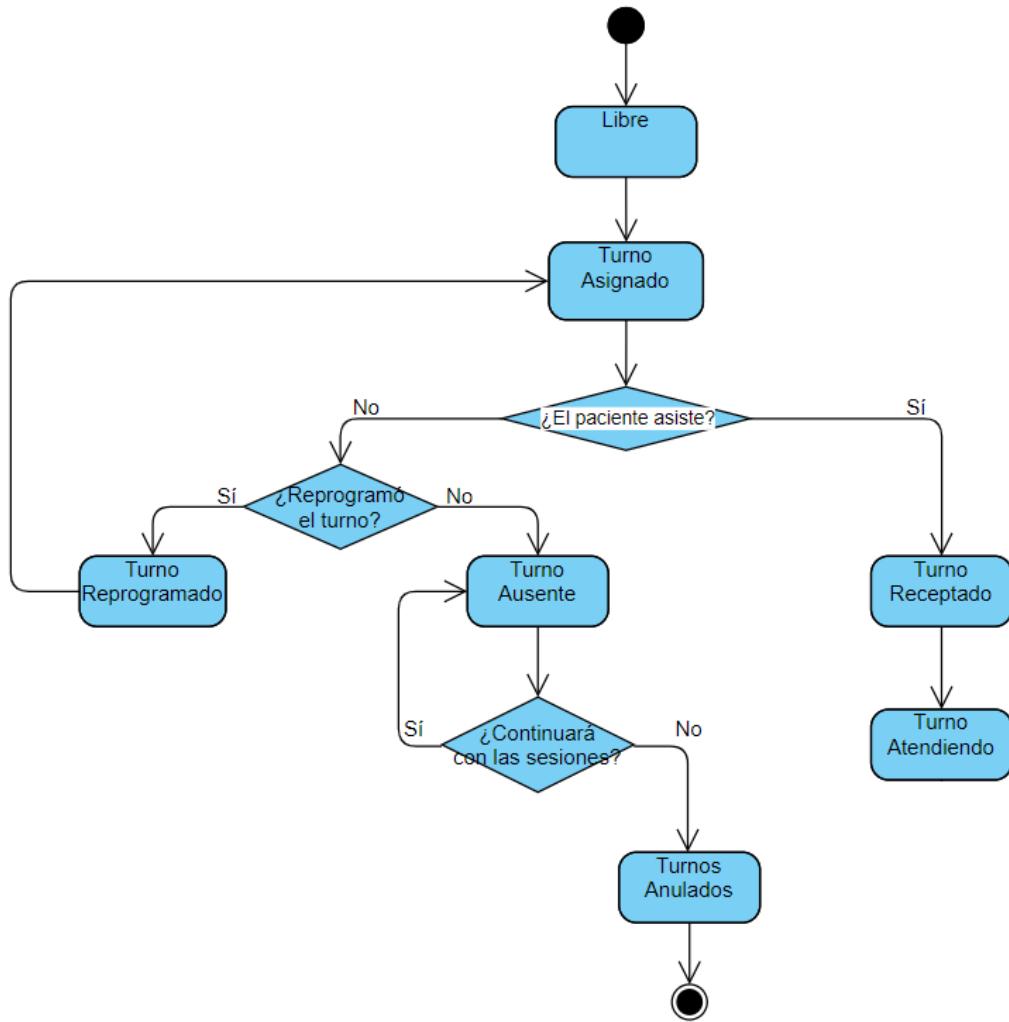


Diagrama de estado



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-019****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Finalizar atención

Nro.: 019

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Dejar registro cuando el paciente terminó con la sesión

Precondiciones: El paciente debe contar con el turno en estado "Atendiendo"

Post-Condicones: Éxito: El turno se registra en estado "Atendido"

Fracaso: El turno no registrará cambios.

Descripción: El caso de uso comienza cuando el profesional ingresa en el módulo "Mi Agenda", iniciará la atención del turno, registrará los detalles en la HCD y al finalizar deberá seleccionar la opción "Finalizar Atención". El turno estará en estado "Atendido".

Observaciones: En esta ocasión solo se modificará el estado del turno atendiendo a atendido.

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Finalizar atención

Nro.: 019

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Dejar registro cuando el paciente terminó con la sesión

Precondiciones: El paciente debe contar con el turno en estado "Atendiendo"

Post-Condicones: Éxito: El turno se registra en estado "Atendido"

Fracaso: El turno no registrará cambios.

Curso Normal

Alternativas

1: Se ejecuta la CU-022

2: El actor presiona "Finalizar Atención"

3: El sistema registra el turno en estado "Atendido"

Observaciones: En esta ocasión solo se modificará el estado del turno atendiendo a atendido.

Diagrama de secuencias

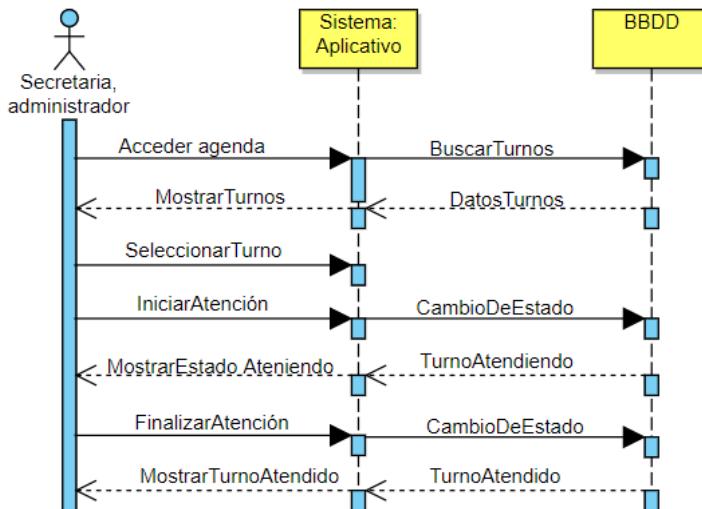
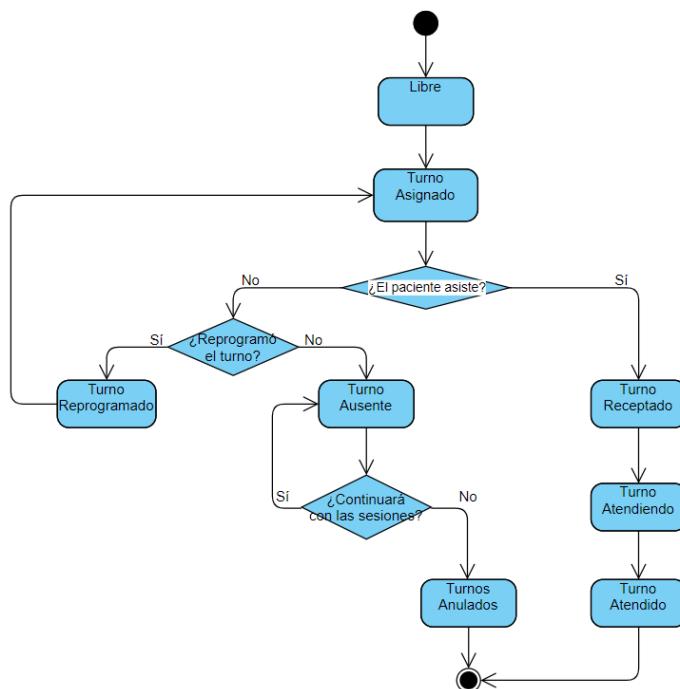


Diagrama de estado



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-020**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Agregar detalle Historia clínica digital

Nro.: 020

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Registrar los detalles de la sesión del paciente.

Precondiciones: El paciente debe estar registrado, así podrá contar con la HCD disponible.

Post-Condiciones:	Éxito: Guardar los detalles de la sesión del paciente en cuestión.
	Fracaso: No guardar los registros del detalle.

Descripción: El caso de uso inicia cuando el profesional ingresa el modulo “Mi Agenda” selecciona el turno y obtiene los datos del paciente y allí presionará la opción “Ver HCD” permitiendo que el profesional acceda a la historia clínica digital del paciente. Por último presiona la solapa Evoluciones, “Crear detalle”, escribe el proceso de la sesión y “Guardar”, dejando registro así en el historial.

Observaciones:

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Agregar detalle Historia clínica digital

Nro.: 020

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Registrar los detalles de la sesión del paciente.

Precondiciones: El paciente debe estar registrado, así podrá contar con la HCD disponible.

Post-Condiciones:	Éxito: Guardar los detalles de la sesión del paciente en cuestión.
	Fracaso: No guardar los registros del detalle.

Curso Normal

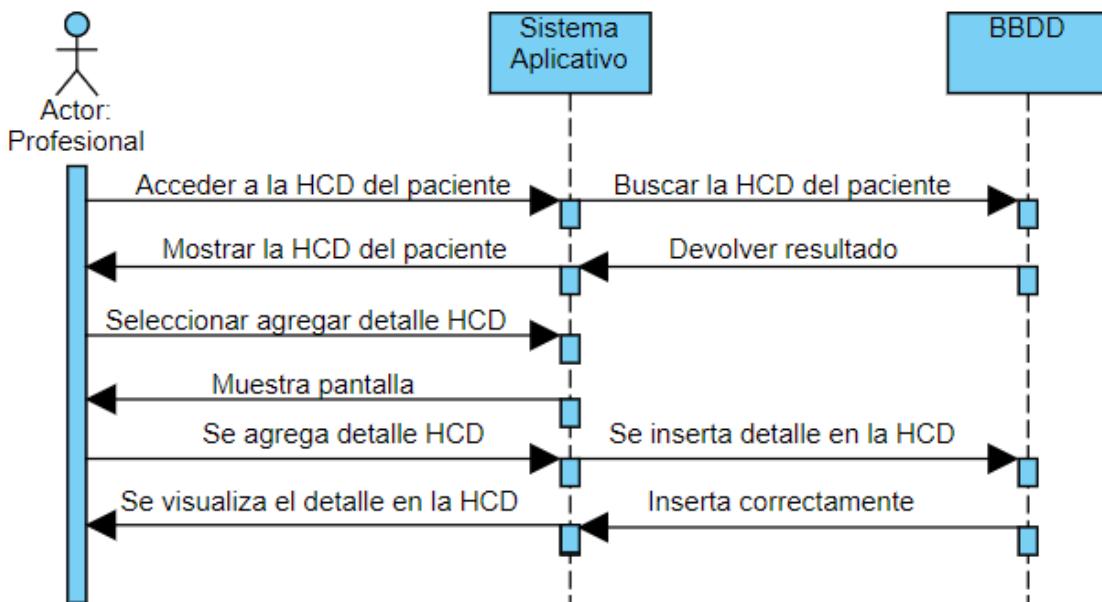
Alternativas

1: Se ejecuta el CU-022	1: El actor puede ingresar desde la gestión de historia clínica digital.
-------------------------	--

2: El actor selecciona la opción “Ver HCD”	
--	--

3: El sistema muestra la historia clínica digital del paciente.	
4: El actor presiona la opción “Aregar detalle HCD”	
5: El sistema le muestra un área de texto	
6: El actor redacta el detalle de la sesión y presiona “Guardar”	
7: El sistema muestra el mensaje que los cambios se han guardado correctamente.	
Observaciones:	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CU-021**Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Modificar detalle Historia clínica digital

Nro.: 021

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Modificar los detalles de la sesión del paciente.

Precondiciones: Haber creado un detalle de HCD

Post-Condiciones:	Éxito: Guardar los detalles de la sesión del paciente en cuestión.
	Fracaso: No permitirá cambios a los detalles de HCD de otro profesional. No se guardan los cambios al cancelar la edición.

Descripción: El caso de uso inicia cuando el profesional selecciona el detalle que desea modificar y presiona la opción “Editar”. El sistema permitirá realizar la modificación y al presionar “Guardar”, el sistema muestra un mensaje consultado si está seguro de guardar los cambios realizados. Si el usuario acepta, los cambios serán registrados.

Observaciones:

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Modificar detalle Historia clínica digital

Nro.: 021

Actores: Administrador, Profesionales

Prioridad: Esencial Útil DeseableComplejidad: Simple Regular Complejo Muy Complejo

Objetivo: Modificar los detalles de la sesión del paciente.

Precondiciones: Haber creado un detalle de HCD

Post-Condiciones:	Éxito: Guardar los cambios en el detalle de la HCD
	Fracaso: No permitirá cambios a los detalles de HCD de otro profesional. No se guardan los cambios al cancelar la edición.

Curso Normal

Alternativas

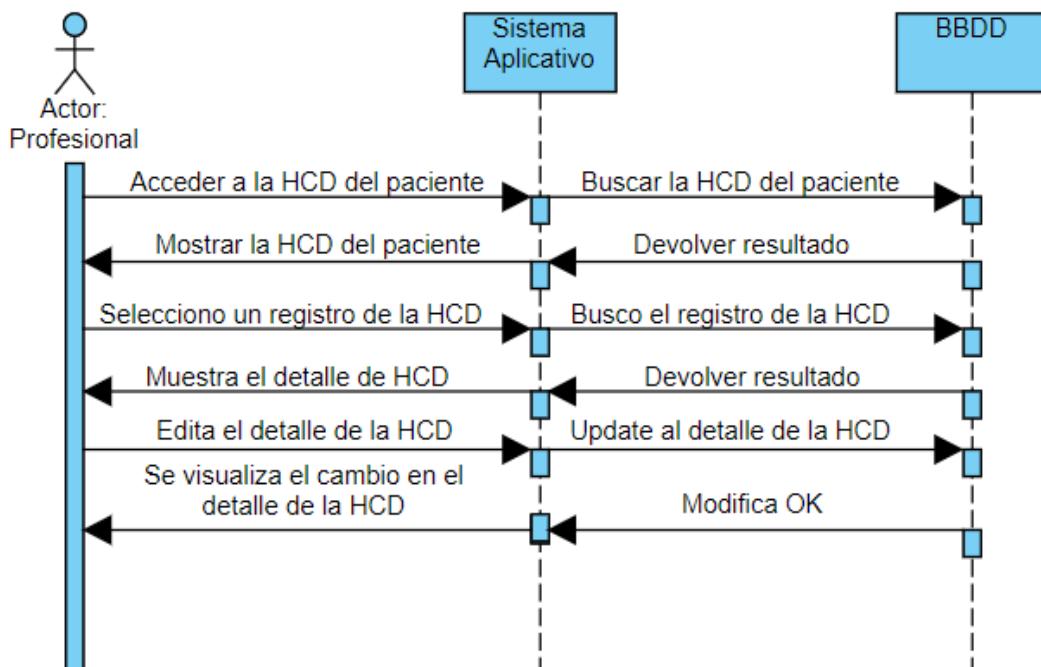
1: Se ejecuta el CU-024

2: El profesional selecciona el detalle de la HCD que agregó y presiona “Editar”

2.1: El profesional selecciona el detalle de la HCD que agregó otro profesional y presiona “Editar”

3: El sistema abre el detalle, permitiendo realizar modificaciones en la misma.	3.1: El sistema indica que no es posible realizar la modificación del detalle de otro profesional.
4: El profesional genera los cambios y presiona "Guardar"	
5: El sistema muestra un mensaje consultando si está seguro de guardar los cambios realizados	
6: El profesional presiono "Aceptar"	6.1: El profesional presiono "Cancelar"
7: El sistema guarda los cambios realizados.	7.1: El sistema desestima los cambios y deja sin efecto la modificación.
Observaciones:	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-022****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Ver historial de la Historia clínica digital		Nro.: 022		
Actores: Administrador, Profesionales				
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable				
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo				
Objetivo: Ver aquellos registros anteriores guardados en la historia clínica digital.				
Precondiciones: Contar con detalles guardados en la HCD.				
Post-Condicones:	Éxito: Disponibilidad del historial de los detalles de la HCD			
	Fracaso:			
Descripción: Se ejecuta el CU-024 permitiendo que haya registros guardados en los detalles de la historia clínica digital del paciente. El profesional dispondrá del historial ingresando cuando atienda al paciente o bien, cuando ingrese al módulo “Historia Clínica Digital” buscando al paciente y accediendo a su HCD.				
Observaciones: El historial contará con los detalles que se realizaron en las sesiones de su especialidad (desde el módulo agenda) y también podrán acceder a todo el historial desde el módulo de gestión de historial clínico digital.				

Trazo fino

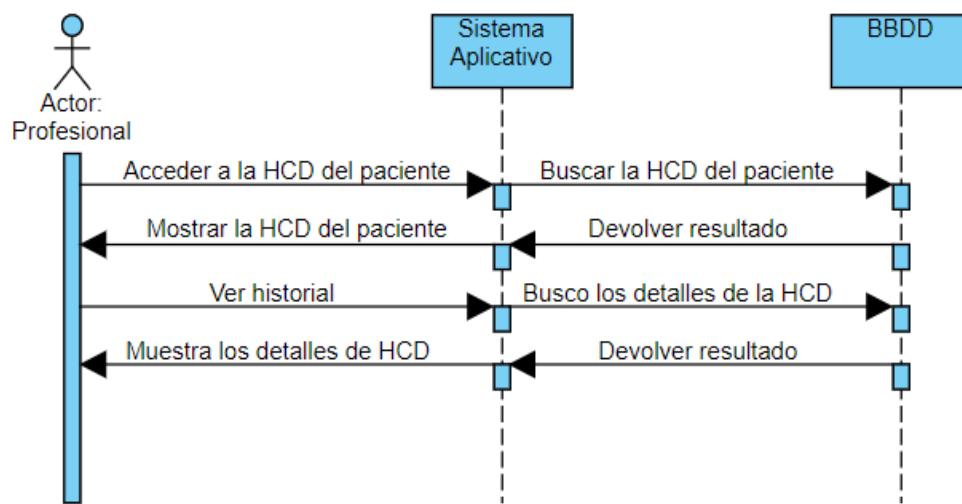
Nombre del Caso de Uso: Ver historial de la Historia clínica digital		Nro.: 022
Actores: Administrador, Profesionales		
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable		
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo		
Objetivo: Ver aquellos registros anteriores guardados en la historia clínica digital.		
Precondiciones: Contar con detalles guardados en la HCD.		
Post-Condicones:	Éxito: Disponibilidad del historial de los detalles de la HCD	
	Fracaso:	
Curso Normal		Alternativas
1: Se ejecuta el CU-024		1.1: El profesional busca la HCD de un paciente desde el módulo “Historia clínica digital”

2: El sistema muestra el historial de los detalles de su especialidad.

1.2: El sistema muestra el historial de los detalles de todas las especialidades.

Observaciones:

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-023****Trazo grueso**

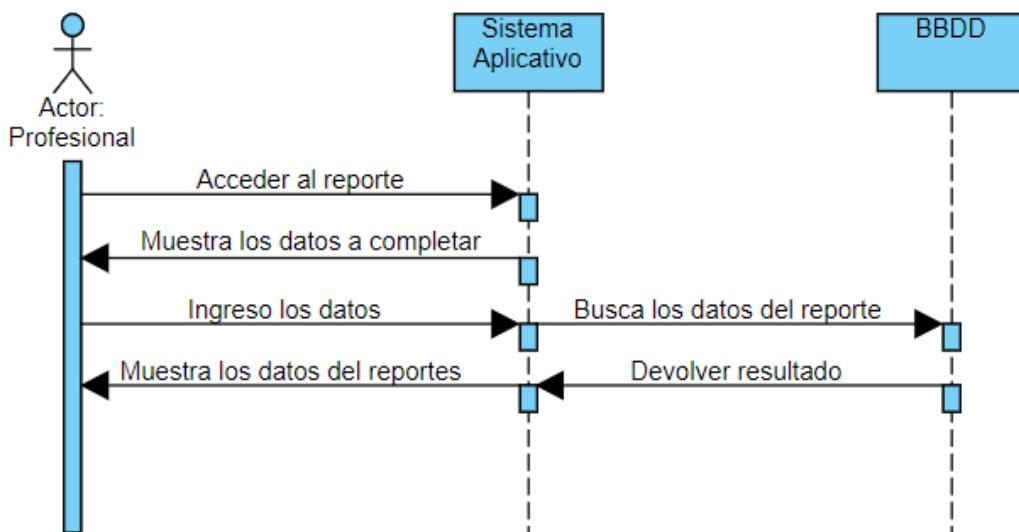
Nombre del Caso de Uso: Ver reportes	Nro.: 023
Actores: Administrador, Gerente	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Poder visualizar reportes de ciertos parámetros para tomas de decisiones.	
Precondiciones: Contar con datos necesarios según el tipo de reporte que se desea obtener.	
Post-Condicones:	Éxito: Visualizar los reportes. Fracaso: No visualizar los reportes.
Descripción: El caso de uso comienza cuando el actor ingresa al módulo gestión de reportes y selecciona el tipo de reporte que desea consultar. Puede ser: turnos, pacientes y especialidades. El actor podrá seleccionar la fecha desde y hasta, para poder ver los reportes donde aparecerá un gráfico y los detalles del mismo.	
Observaciones:	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Ver reportes	Nro.: 023								
Actores: Administrador, Gerente									
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable									
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo									
Objetivo: Poder visualizar reportes de ciertos parámetros para tomas de decisiones.									
Precondiciones: Contar con datos necesarios según el tipo de reporte que se desea obtener.									
Post-Condicones:	Éxito: Visualizar los reportes. Fracaso: No visualizar los reportes.								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso Normal</th> <th>Alternativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3: El actor ingresa en el módulo "Gestión de reportes".</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Curso Normal	Alternativas	1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.		2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.		3: El actor ingresa en el módulo "Gestión de reportes".	
Curso Normal	Alternativas								
1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.									
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.									
3: El actor ingresa en el módulo "Gestión de reportes".									

4: El actor seleccionar el tipo de reporte que desea consultar, setea la fecha y presiona “Buscar”.	
5: El sistema devuelve el resultado mostrando los gráficos y datos al respecto.	5.1: El sistema muestra mensaje de error porque los datos de fechas no se ingresaron correctamente.
Observaciones:	

Diagrama de secuencias



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CU-024****Trazo grueso**

Nombre del Caso de Uso: Descargar reportes	Nro.: 024
Actores: Administrador, Gerente	
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo: Imprimir los reportes para la toma de decisiones.	
Precondiciones: El actor debe haber consultado algún reporte	
Post-Condicones:	Éxito: Se imprime el reporte
	Fracaso: Indica por medio de un mensaje algún error que no permite la impresión.
Descripción: El caso de uso comienza cuando el paciente solicita la impresión del reporte consultado. El actor ingresa al modulo de reporte, consulta el tipo de reporte y presiona la opción "Imprimir". Se muestra vista previa e imprime.	
Observaciones:	

Trazo fino

Nombre del Caso de Uso: Descargar reportes	Nro.: 024						
Actores: Administrador, Gerente							
Prioridad: <input checked="" type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable							
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo							
Objetivo: Imprimir los reportes para la toma de decisiones.							
Precondiciones: El actor debe haber consultado algún reporte							
Post-Condicones:	Éxito: Se imprime el reporte						
	Fracaso: Indica por medio de un mensaje algún error que no permite la impresión.						
<table border="1"> <tr> <th>Curso Normal</th> <th>Alternativas</th> </tr> <tr> <td>1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.</td> <td></td> </tr> </table>		Curso Normal	Alternativas	1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.		2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.	
Curso Normal	Alternativas						
1: El actor se loguea en el aplicativo ingresando usuario y contraseña.							
2: El sistema valida la información y muestra la pantalla principal.							

3: El actor ingresa al módulo “Gestión de Reportes”	
4: Se ejecuta el CU-028	
7: El actor selecciona la opción “Imprimir”	
8: El sistema muestra las opciones para la impresión del reporte.	
Observaciones:	

Diagrama de secuencias

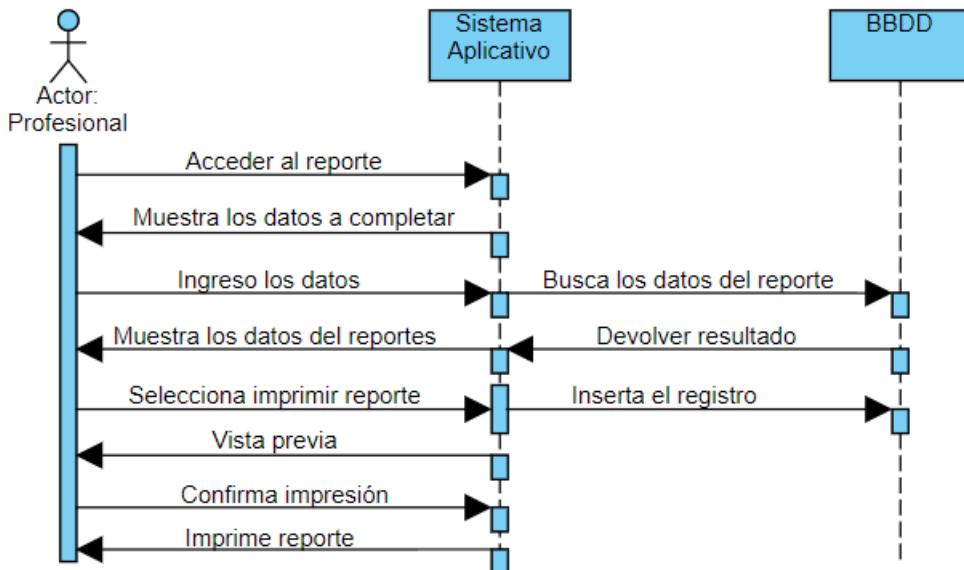


Diagrama de casos de uso

Diagrama de caso de uso general

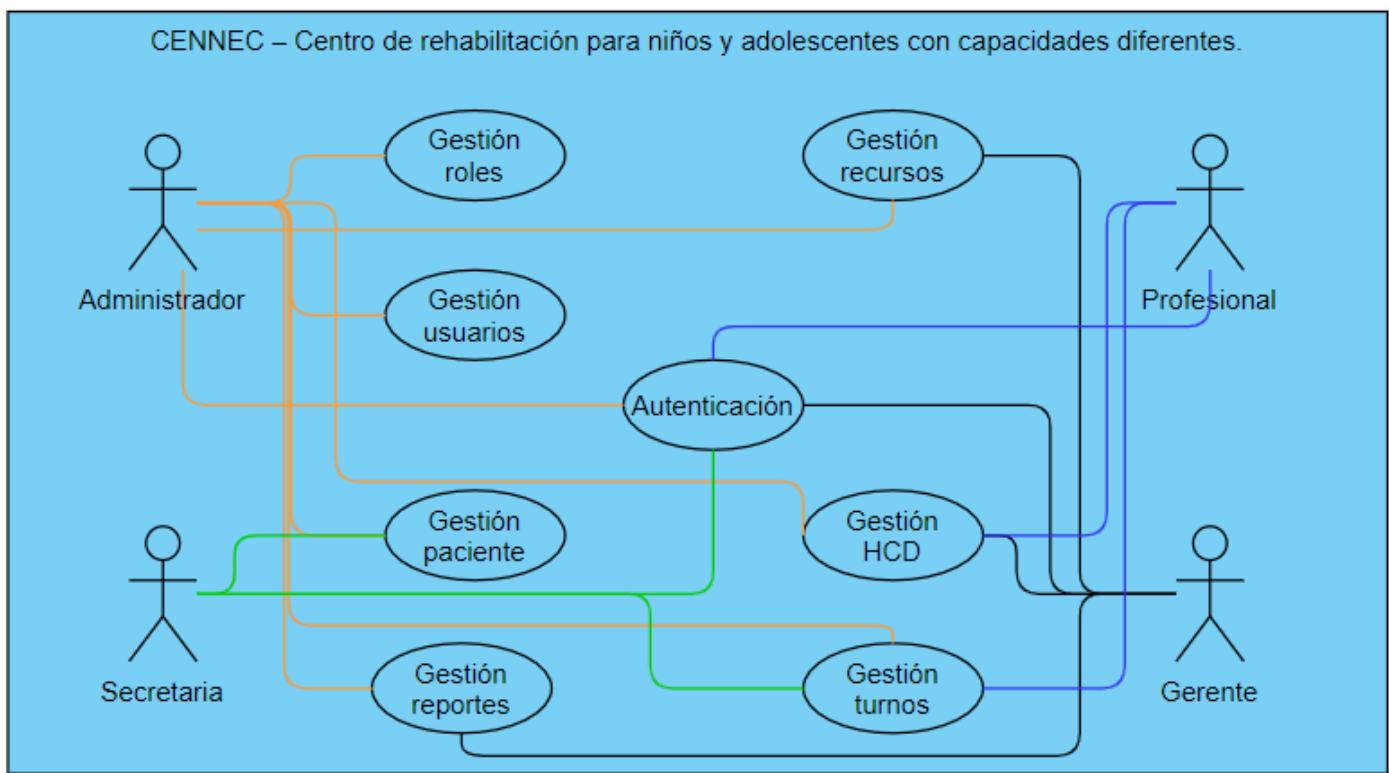


Diagrama de caso de uso Administrador

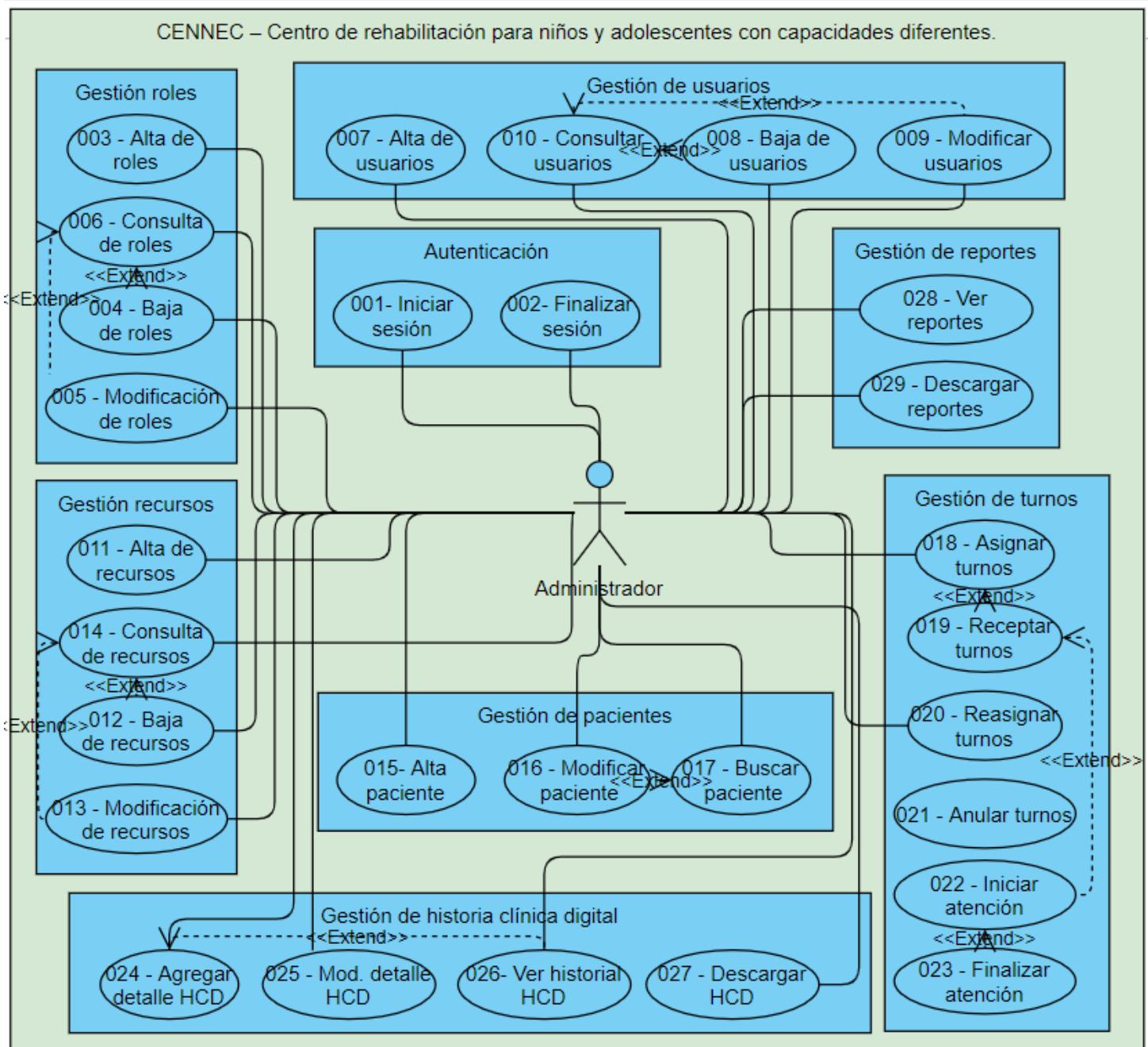


Diagrama de caso de uso Gerente

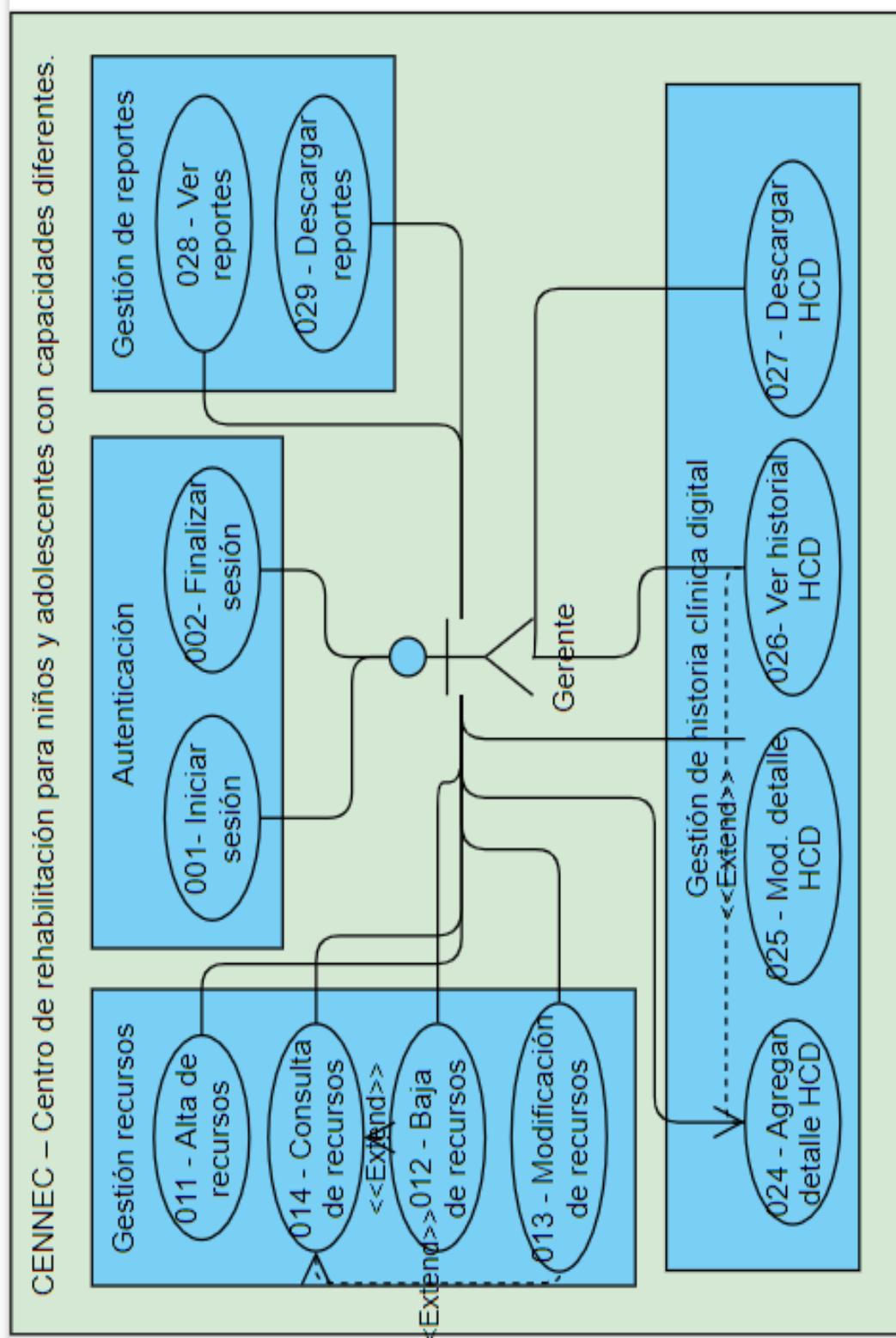


Diagrama de caso de uso secretaria

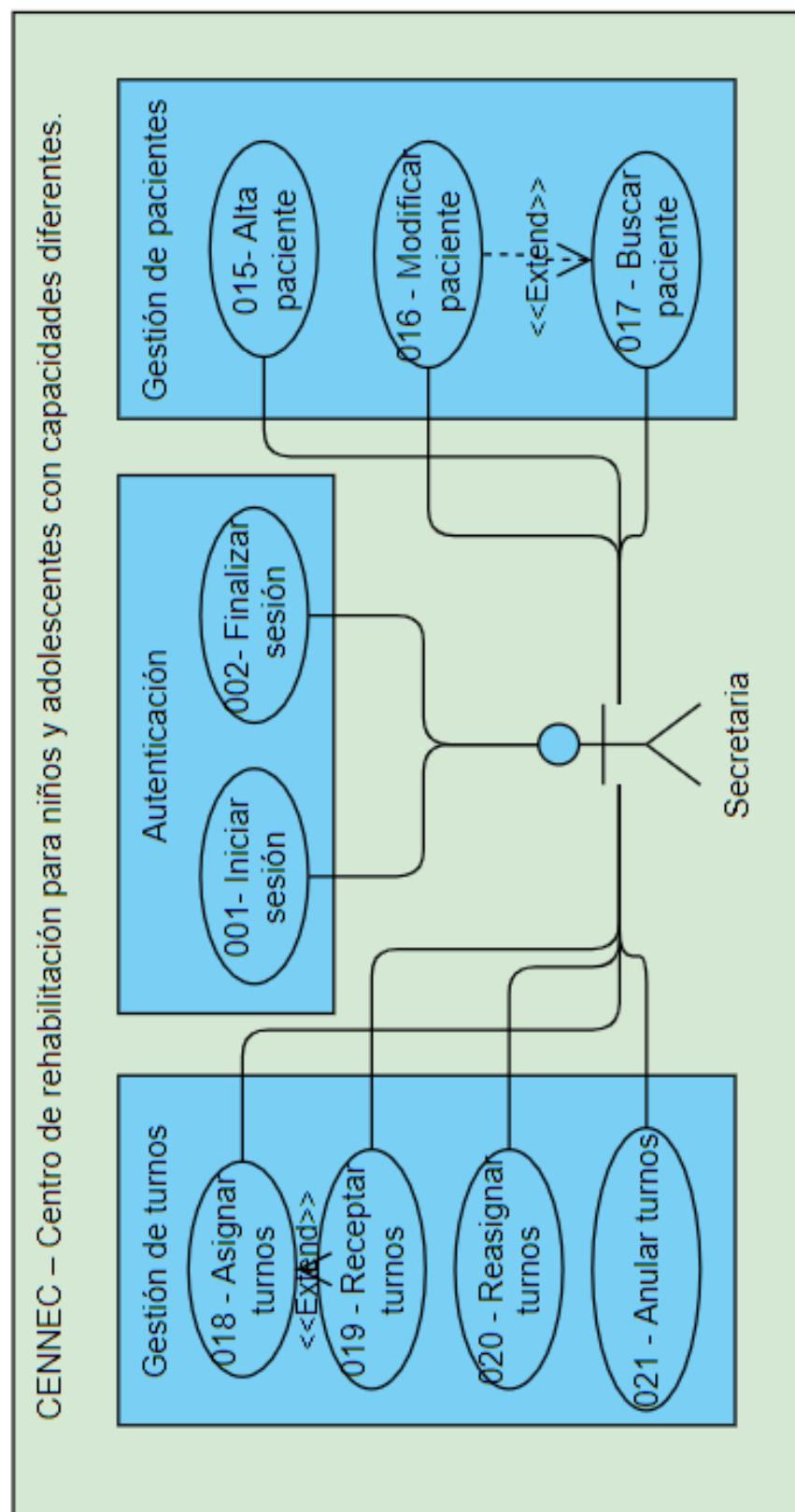
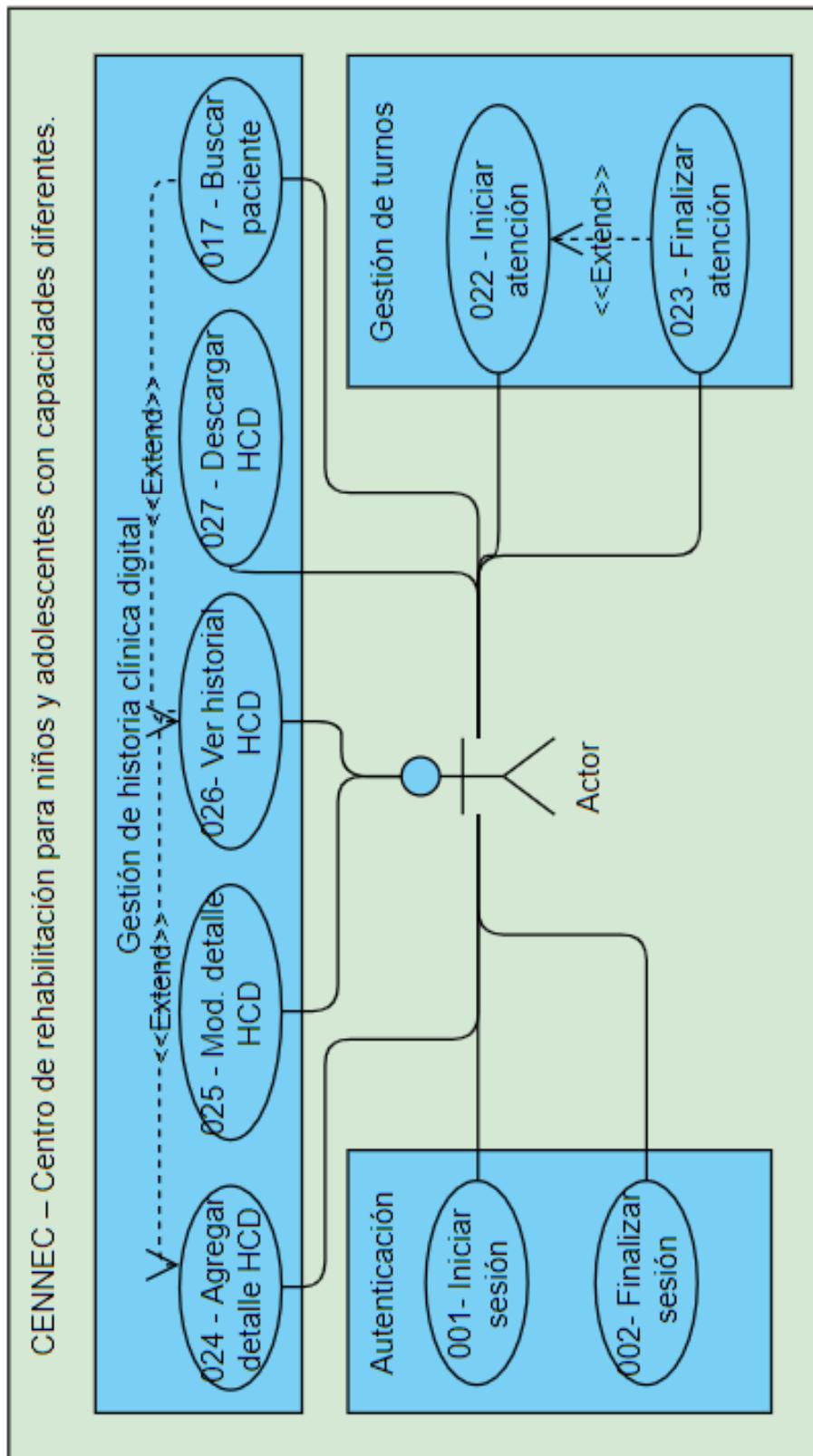
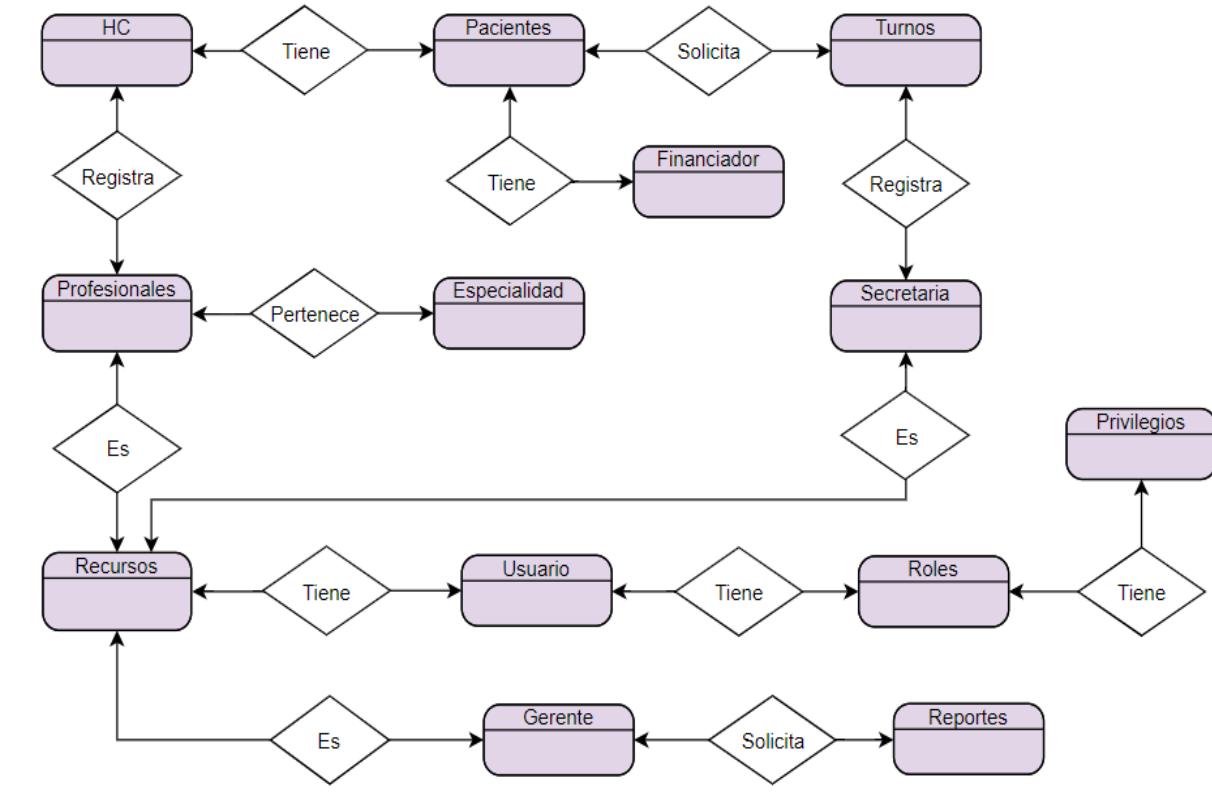


Diagrama de caso de uso Profesionales



Modelo de datos conceptuales

En esta oportunidad describiremos el modelo conceptual de datos que identifica las relaciones a más alto nivel entre las diferentes entidades.



Modelo de datos físicos

A continuación, detallaremos las tablas que intervienen de acuerdo a la base planteada en el modelo de datos conceptuales. Estas serán: tablas, nombre de las tablas, columnas, nombre de las columnas, tipo de datos y tamaño.

Nombre: Turno

Descripción: En esta tabla se verifican la transición de los turnos.

Columnas:

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTurno	Integer	10
IdTipoTurno	Integer	10
IdEspecialidad	Integer	10
IdPaciente	Integer	10
FechaTurno	Date	YYYY-MM-DD
HoraDesde	Time	HH:MM:SS
HoraHasta	Time	HH:MM:SS
IdEstadoTurno	Integer	10
FechaAsignado	Date	YYYY-MM-DD
FechaReceptado	Date	YYYY-MM-DD
FechaReasignado	Date	YYYY-MM-DD
FechaAnulado	Date	YYYY-MM-DD
FechaInicioAtencion	Date	YYYY-MM-DD
FechaFinalAtencion	Date	YYYY-MM-DD
MotivoAnulado	Varchar	100
IdUsuarioAsignado	Integer	10
IdUsuarioReceptado	Integer	10
IdUsuarioReasignado	Integer	10
IdUsuarioAnulado	Integer	10
IdUsuarioInicioAtencion	Integer	10
IdUsuarioFinalAtencion	Integer	10
IdProfesionalReceptado	Integer	10
TurnoReasignado	Tinyint	1/0
IdTurnoOriginal	Integer	10
IdTurnoReasignado	Integer	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**Nombre:** TipoTurno**Descripción:** En esta tabla se registrarán los datos vinculados al tipo de turno.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTipoTurno	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Detalle	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: EstadoTurno**Descripción:** En esta tabla se registrarán los diferentes estados que transita el turno.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdEstadoTurno	Integer	10
Nombre	Integer	50
Detalle	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Paciente**Descripción:** En esta tabla contiene los datos del paciente.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdPaciente	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Apellido	Varchar	50
IdTipoDocumento	Integer	10
NumerоАpellido	Integer	8
Genero	Varchar	15
FechaNacimiento	Date	YYYY-MM-DD
Fallecido	Tinyint	1/0
FechaFallecimiento	Date	YYYY-MM-DD
IdTutoria	Integer	10
IdDomicilio	Integer	10
IdFinanciador	Integer	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: ConfiguracionTurno**Descripción:** En esta tabla se registrará la configuración de los turnos al paciente.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdConfiguracionTurno	Integer	10
IdPaciente	Integer	10
IdEspecialidad	Integer	10
CantidadDisponibles	Integer	3
CantidadComputados	Integer	3
Observaciones	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Financiador**Descripción:** En esta tabla contiene los datos del financiador.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdFinanciador	Integer	10
Nombre	Varchar	50
NumeroAfiliado	Varchar	50
Observaciones	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: TipoDocumento**Descripción:** En esta tabla se representa los tipos de documentos.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTipoDocumento	Integer	10
Descripcion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Pais**Descripción:** En esta tabla contiene los países.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdPais	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Detalle	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Provincia**Descripción:** En esta tabla contiene las provincias.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdProvincia	Integer	10
IdPais	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Detalle	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Localidad**Descripción:** En esta tabla contiene las localidades.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdLocalidad	Integer	10
IdProvincia	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Detalle	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Domicilio**Descripción:** En esta tabla se registrarán los datos vinculados al domicilio.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdDomicilio	Integer	10
IdPais	Integer	10
IdProvincia	Integer	10
IdLocalidad	Integer	10
Calle	Varchar	50
Altura	Varchar	10
Piso	Varchar	5
Dpto	Varchar	5
Barrio	Varchar	50
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Tutoria**Descripción:** En esta tabla se registrarán los datos del tutor del paciente.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTutoria	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Apellido	Varchar	50
Ocupacion	Varchar	50
TelefonoFijo	Integer	15
TelefonoCelular	Integer	15
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: HistoriaClinica**Descripción:** En esta tabla se representa la historia clínica del paciente.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdHistoriaClinica	Integer	10

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

IdPaciente	Integer	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: DetalleHC**Descripción:** En esta tabla se representa el detalle de la historia clínica del paciente.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdDetalleHC	Integer	10
IdHistoriaClinica	Integer	10
IdTurno	Integer	10
IdProfesional	Integer	10
Observacion	Varchar	100
IdTipoDetalleHC	Integer	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: TipoDetalleHC**Descripción:** En esta tabla se representa los diferentes tipos de detalles de historia clínica.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTipoDetalleHC	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Observacion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: DetalleAdmision**Descripción:** En esta tabla se describe la entrevista de admisión.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdDetalleAdmision	Integer	10

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

IdDetalleHC	Integer	10
IdPregunta	Integer	10
Respuesta	Varchar	500
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: PreguntaAdmision**Descripción:** En esta tabla se detallarán las preguntas para la entrevista de admisión.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdPreguntaAdmision	Integer	10
DescripcionPregunta	Varchar	500
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Especialidad**Descripción:** En esta tabla se describen las diferentes especialidades**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdEspecialidad	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Codigo	Varchar	10
Descripcion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Profesional**Descripción:** En esta tabla se describen las diferentes especialidades**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdProfesional	Integer	10
IdRecurso	Integer	10

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

IdEspecialidad	Integer	10
IdUsuario	Integer	10
Matricula	Varchar	15
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Privilegio**Descripción:** En esta tabla se detallan los privilegios disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdPrivilegio	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Descripcion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: RolPrivilegio**Descripción:** En esta tabla se detallan la relación de los roles y privilegios**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdRolPrivilegio	Integer	10
IdRol	Varchar	50
IdPrivilegio	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Rol**Descripción:** En esta tabla se detallan los roles disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdRol	Integer	10
NombreRol	Varchar	50
Descripcion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Usuario**Descripción:** En esta tabla se detallan los usuarios disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdUsuario	Integer	10
IdRecurso	Integer	10
NombreUsuario	Varchar	50
Contrasena	Varchar	20
IdRol	Integer	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: Dia**Descripción:** En esta tabla se describen los días disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdDia	Integer	10
Nombre	Varchar	50
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: HorarioRecurso**Descripción:** En esta tabla se describen los dás disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdHorarioRecurso	Integer	10
IdRecurso	Integer	10
IdDia	Integer	10
HoraDesde	Time	HH:MM:SS
HoraHasta	Time	HH:MM:SS
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

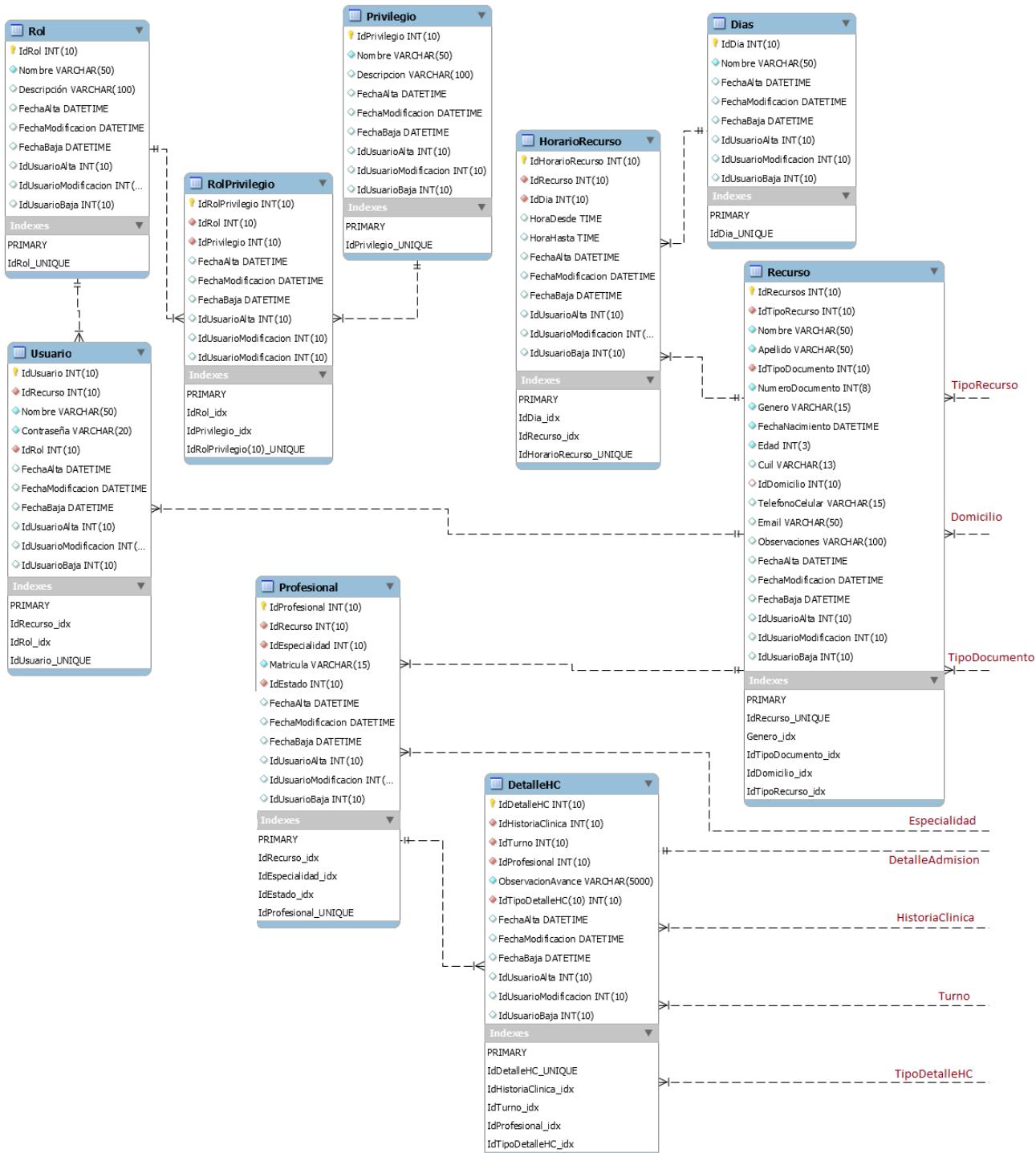
Nombre: Recurso**Descripción:** En esta tabla se describen los dás disponibles.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdRecurso	Integer	10
IdTipoRecurso	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Apellido	Varchar	50
IdTipoDocumento	Integer	10
NumeroDocumento	Integer	8
Genero	Verchar	15
FechaNacimiento	Date	YYYY-MM-DD
Edad	Integer	3
Cuil	Integer	13
IdDomicilio	Integer	10
TelefonoCelular	Integer	15
Email	Varchar	50
Legajo	Varchar	10
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Nombre: TipoRecurso**Descripción:** En esta tabla se describen los distintos tipos de recursos.**Columnas:**

Nombre	Tipo	Tamaño
IdTipoRecurso	Integer	10
Nombre	Varchar	50
Descripcion	Varchar	100
FechaAlta	Datetime	YYYY-MM-DD
FechaModificacion	Datetime	YYYY-MM-DD
FechaBaja	Datetime	YYYY-MM-DD
IdUsuarioAlta	Integer	10
IdUsuarioModificacion	Integer	10
IdUsuarioBaja	Integer	10

Modelo de datos lógicos

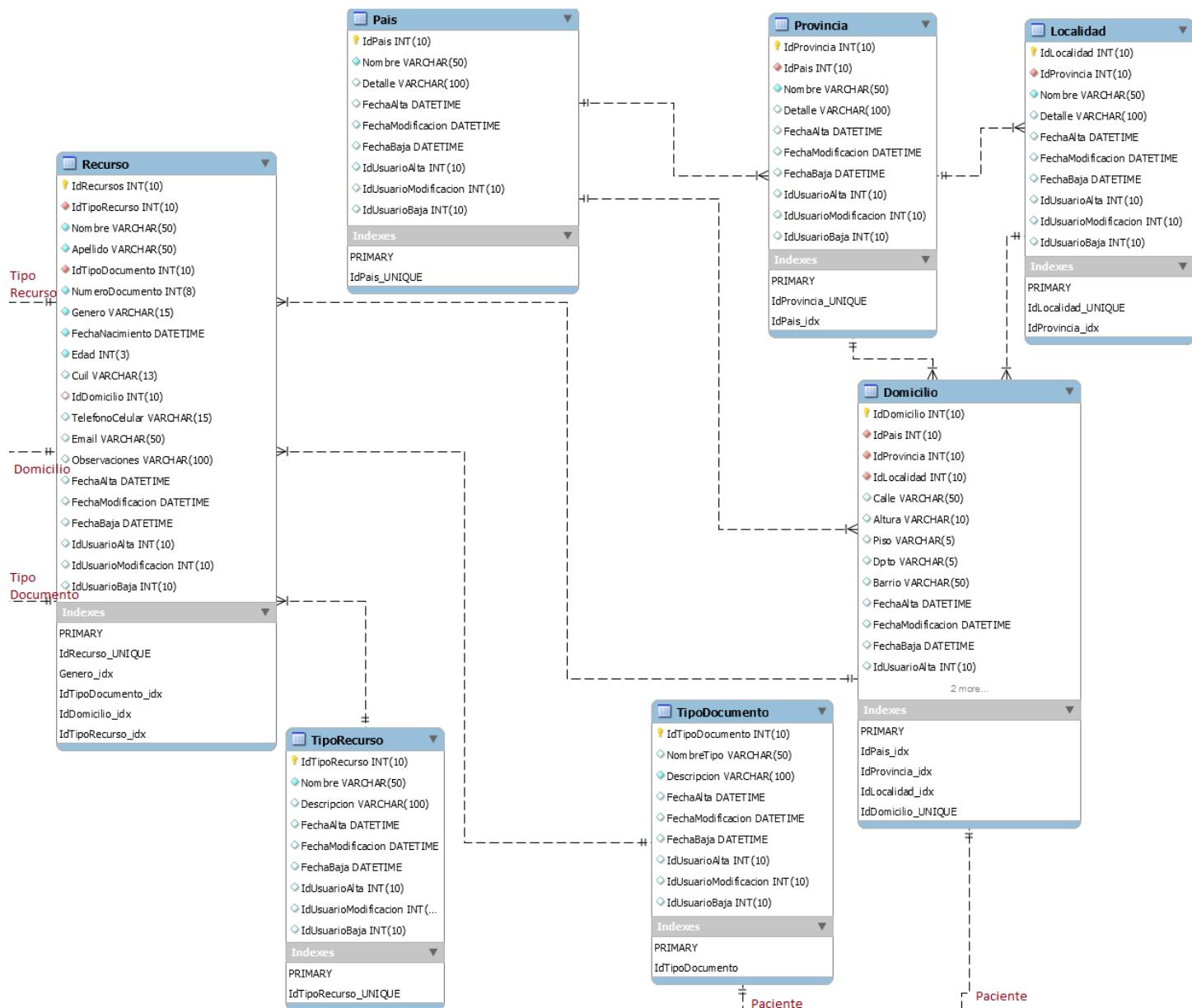


Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

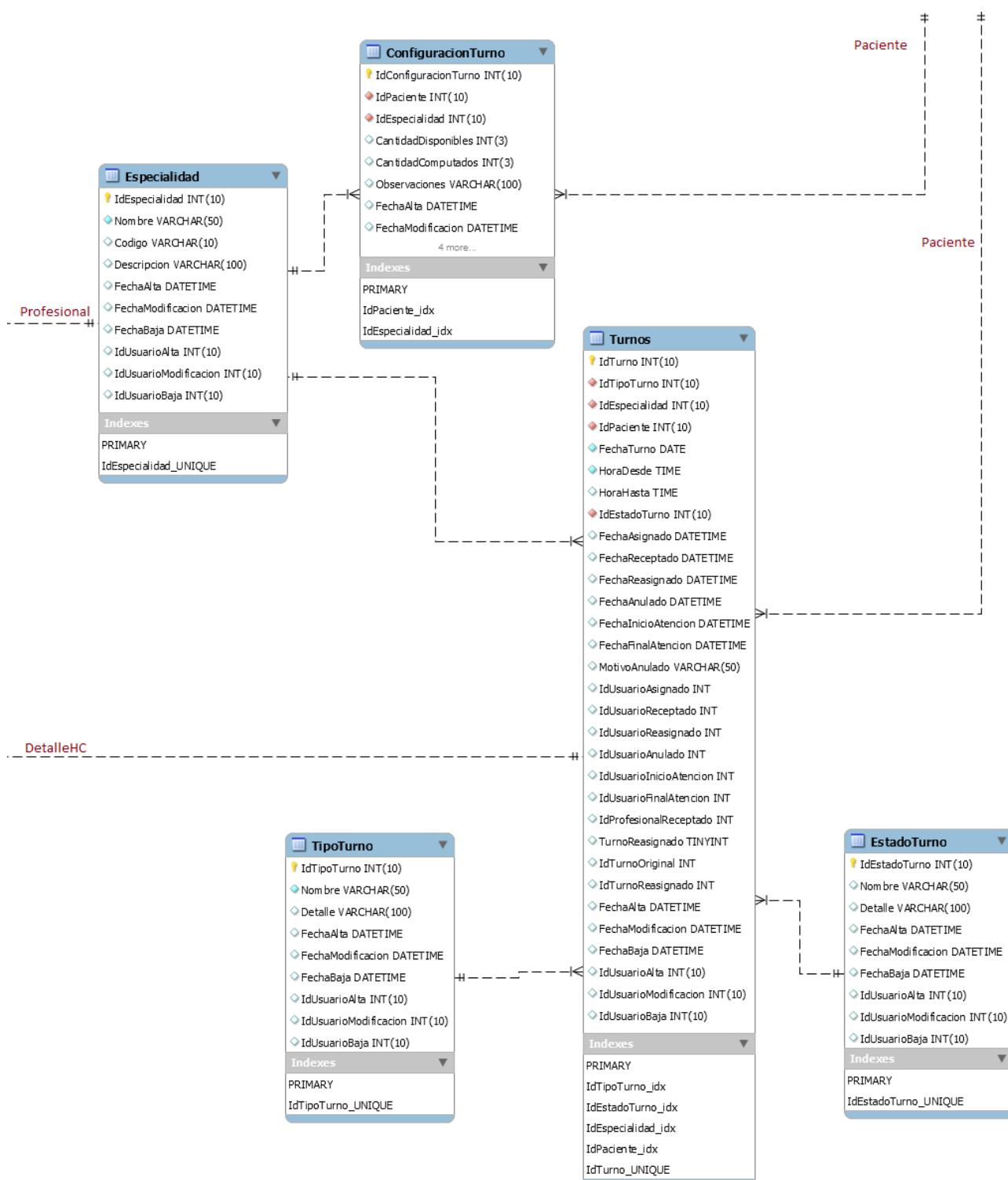
Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

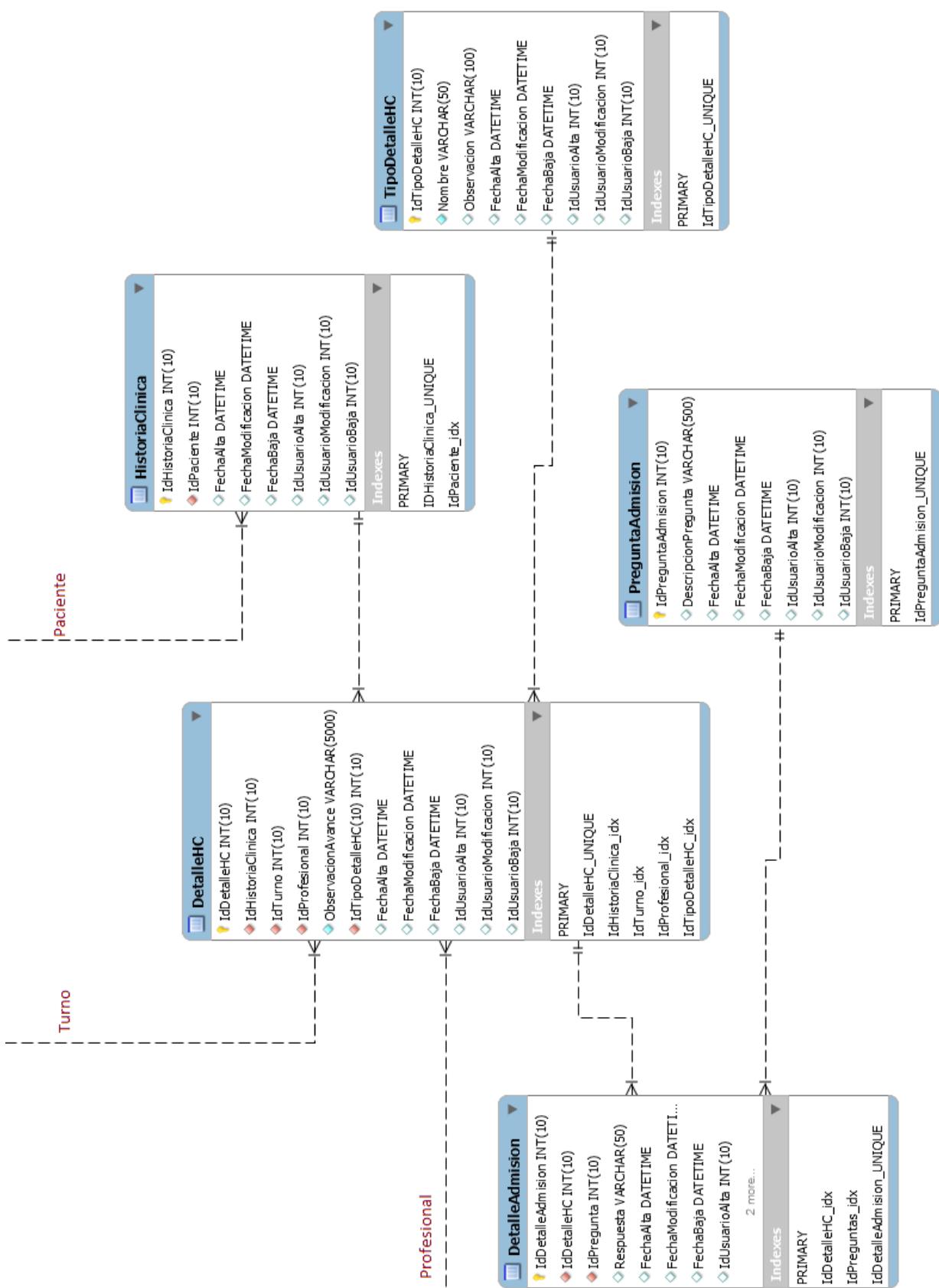
Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

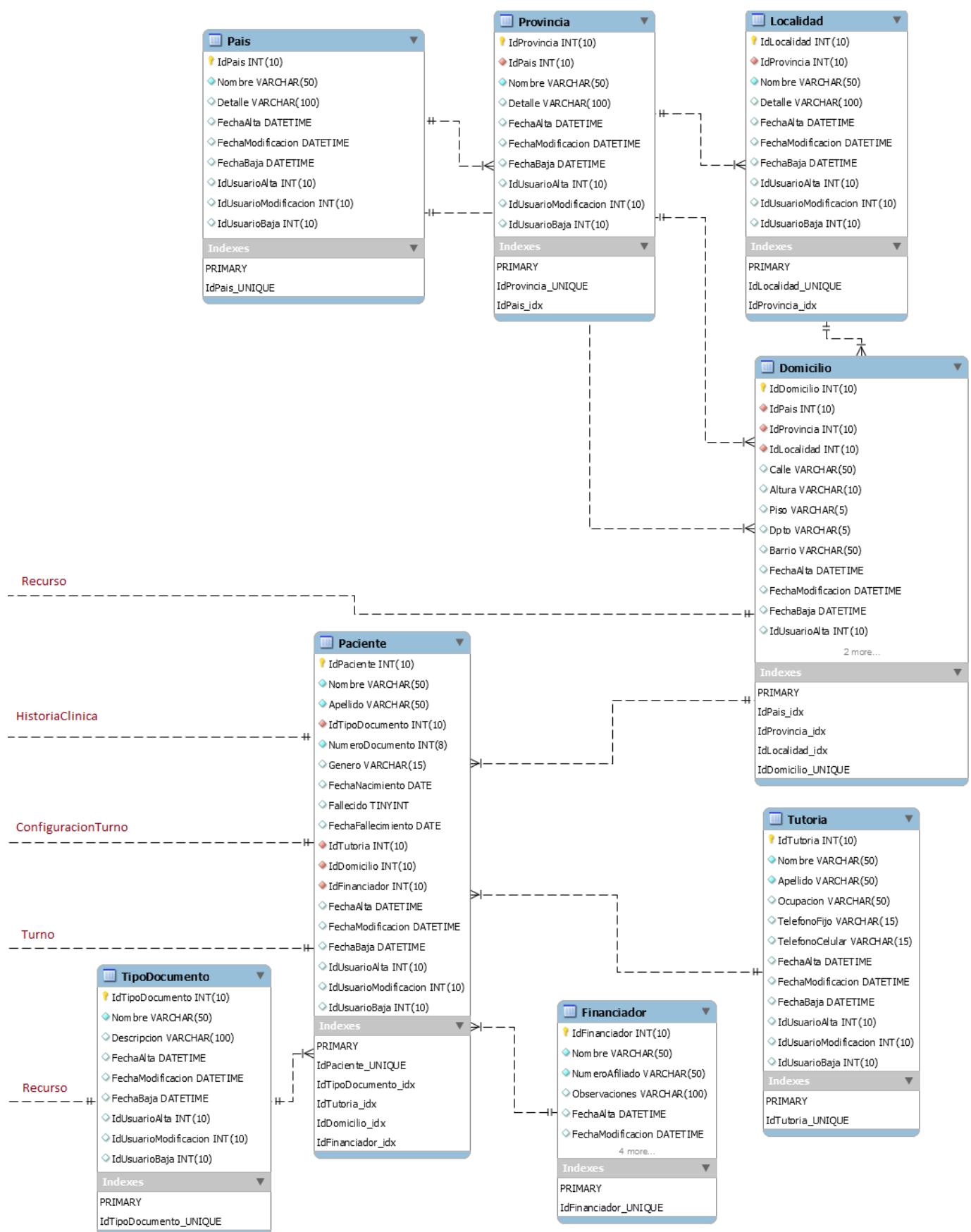
Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



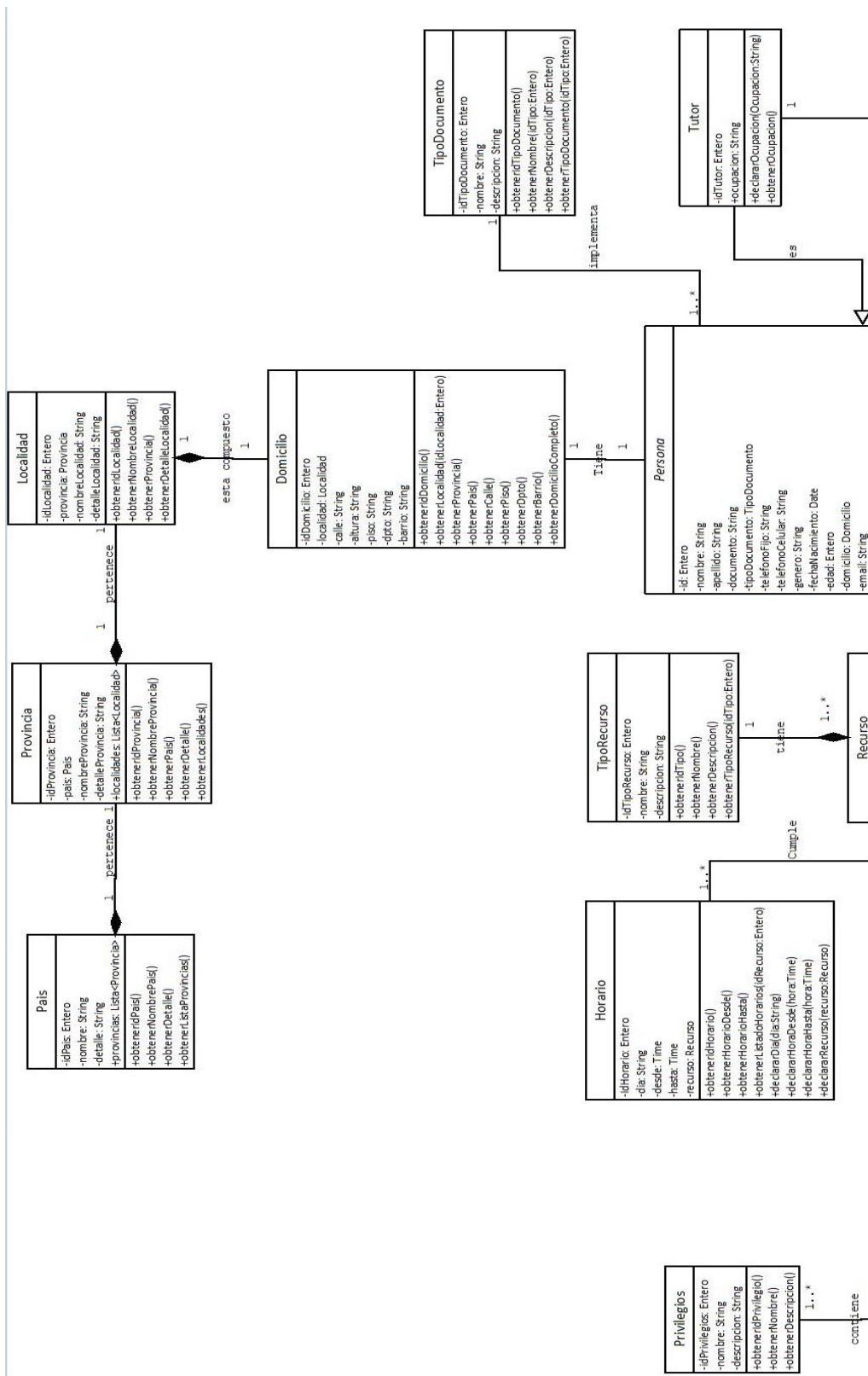
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Diagrama de clases



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

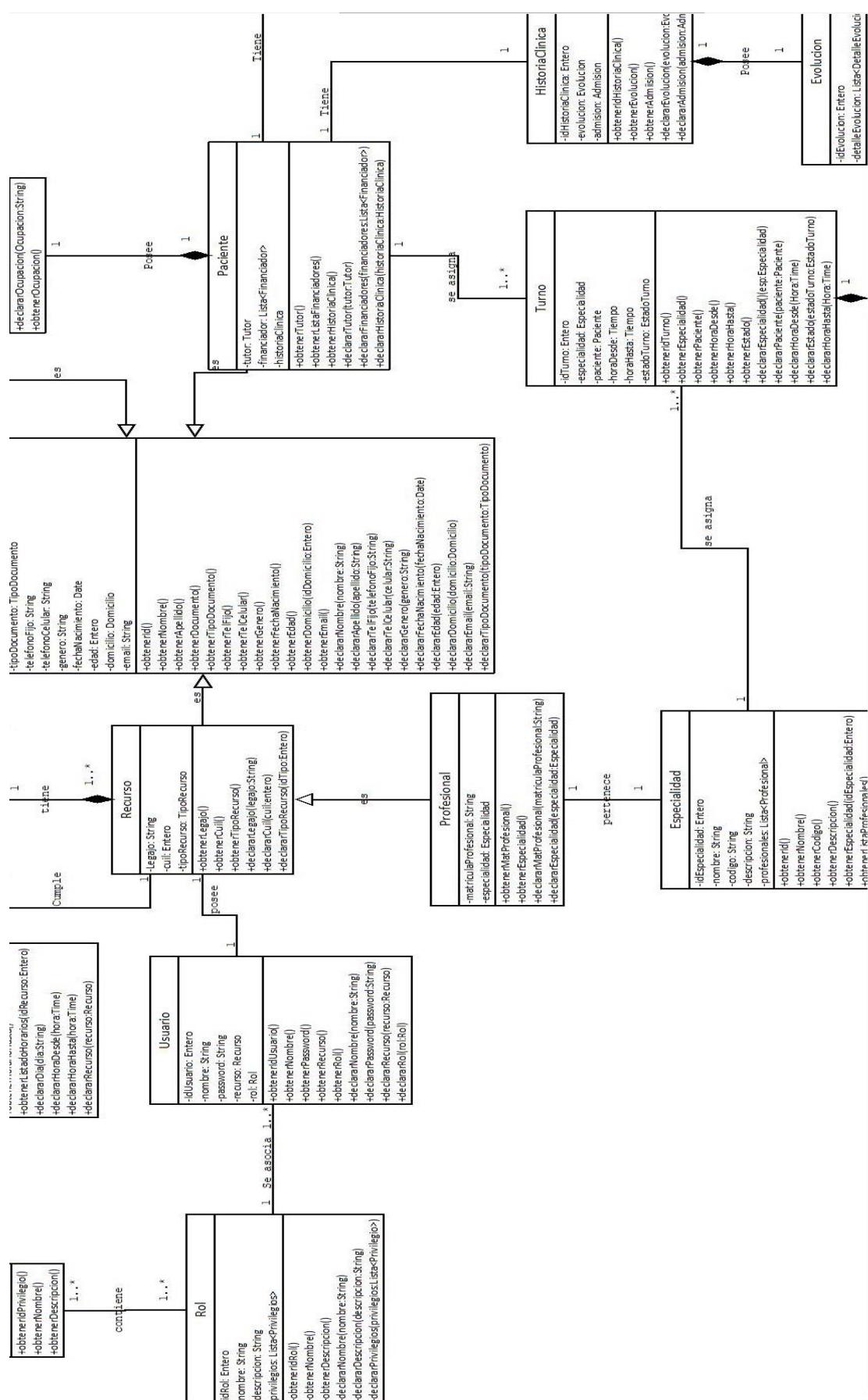
Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



Universidad
Nacional
de Córdoba



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano

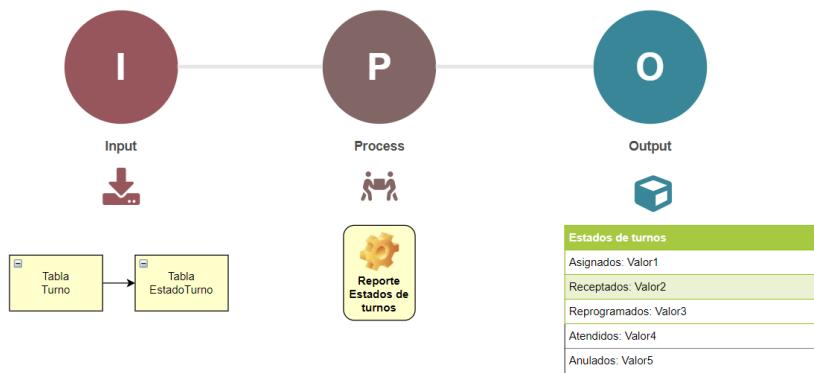


UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

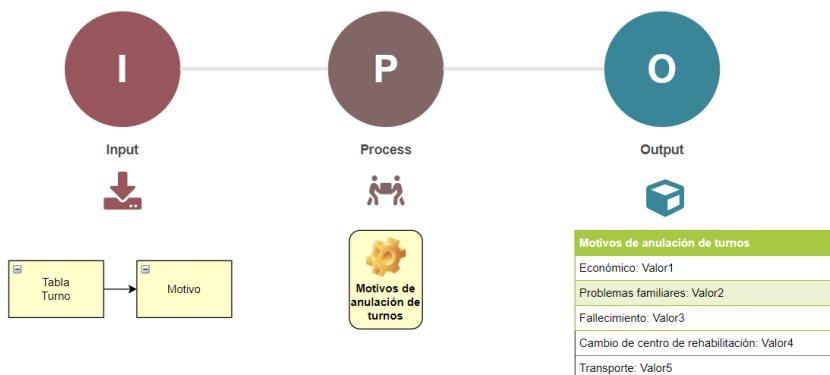


Entrada, proceso y salida de la interacción con las tablas para los reportes

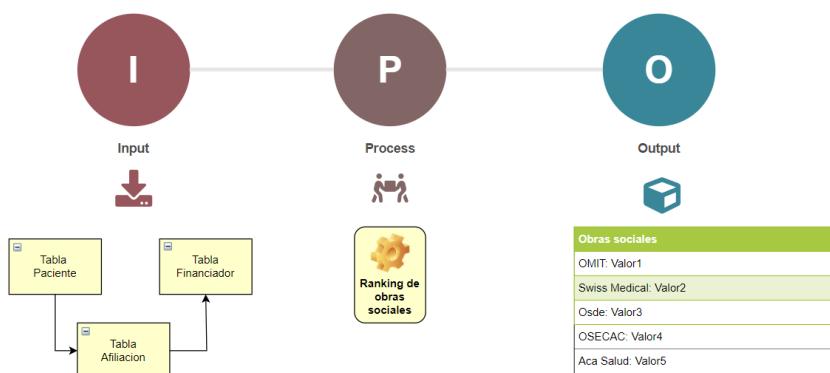
Estados de turnos



Motivos de anulación de turnos



Ranking de obras sociales



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

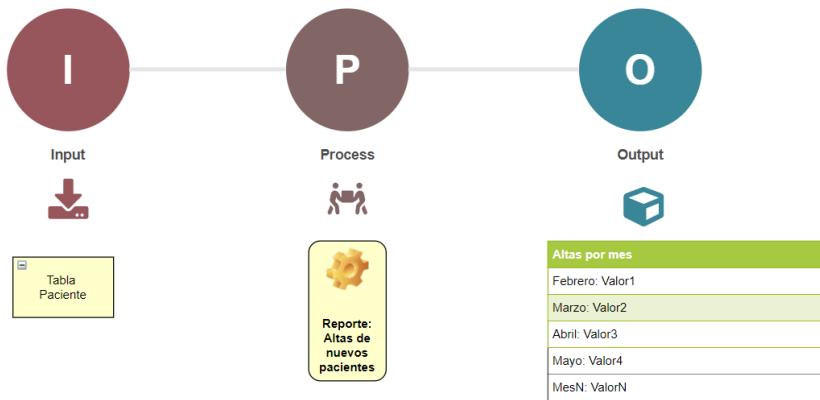


ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano

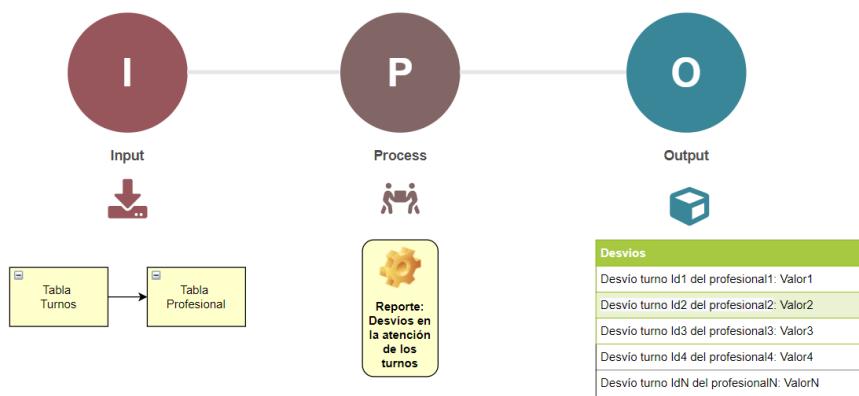


UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

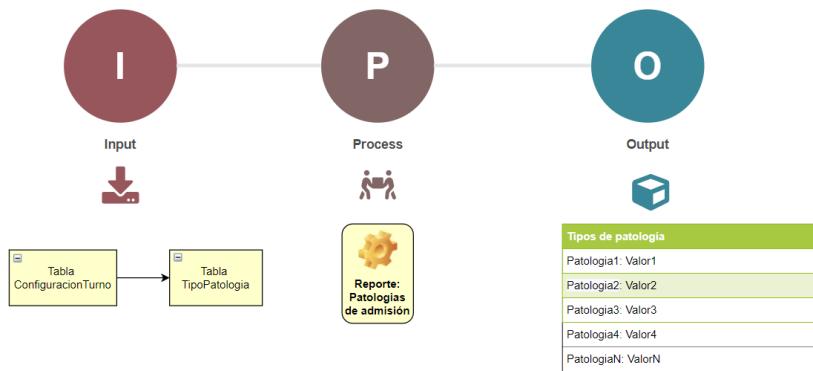
Altas de mensual de nuevos pacientes



Desvíos en la atención de los turnos



Patologías de admisión



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

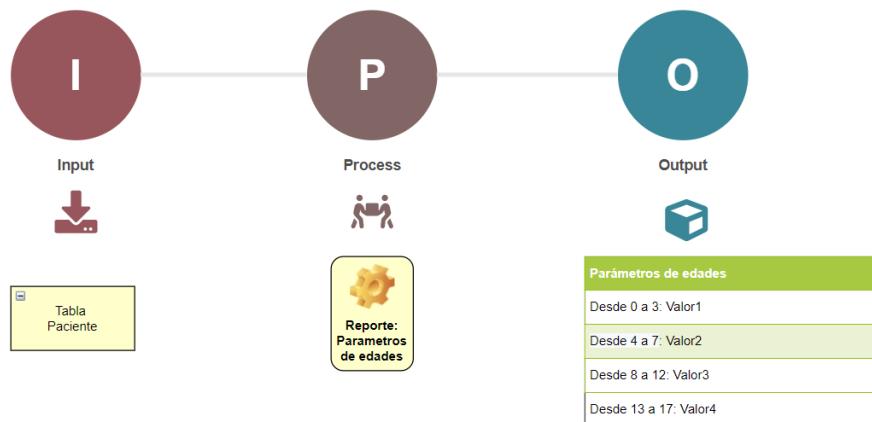
Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

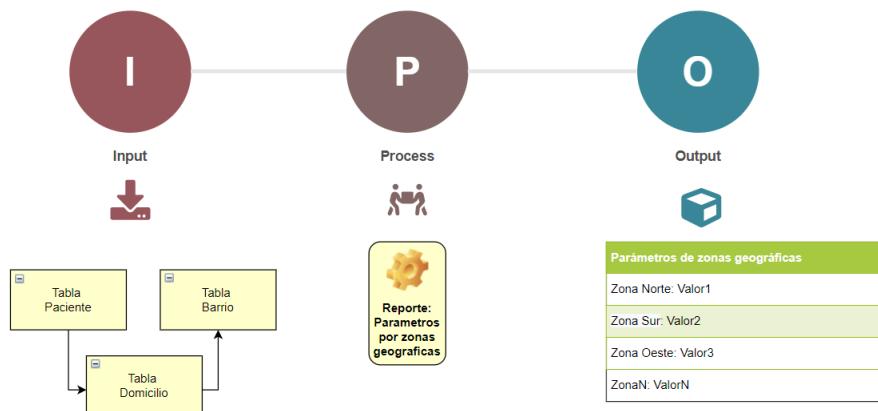
Versión: 10.1



Parámetros de edades

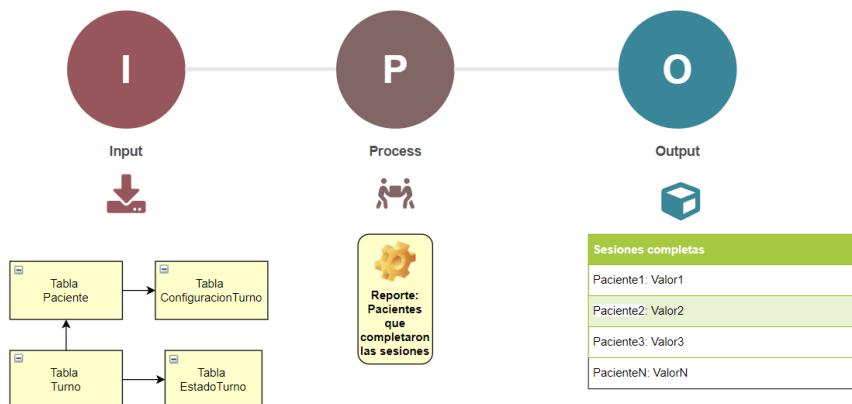


Parámetros por zonas geográficas



Observación: para determinar las zonas se consumirá desde un servicio (JSON)

Cantidad de pacientes que completaron las sesiones



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

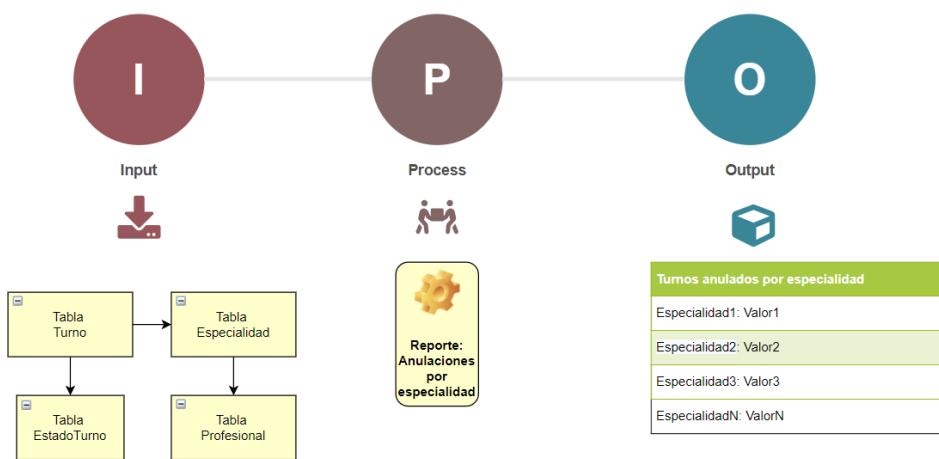
Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

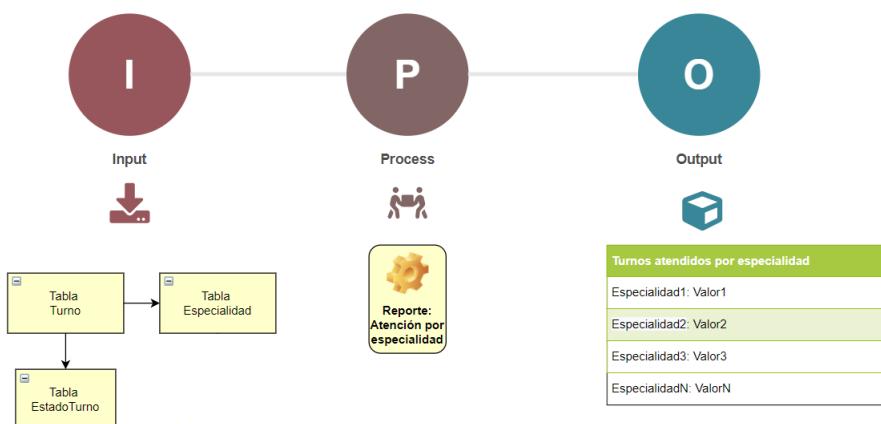
Versión: 10.1



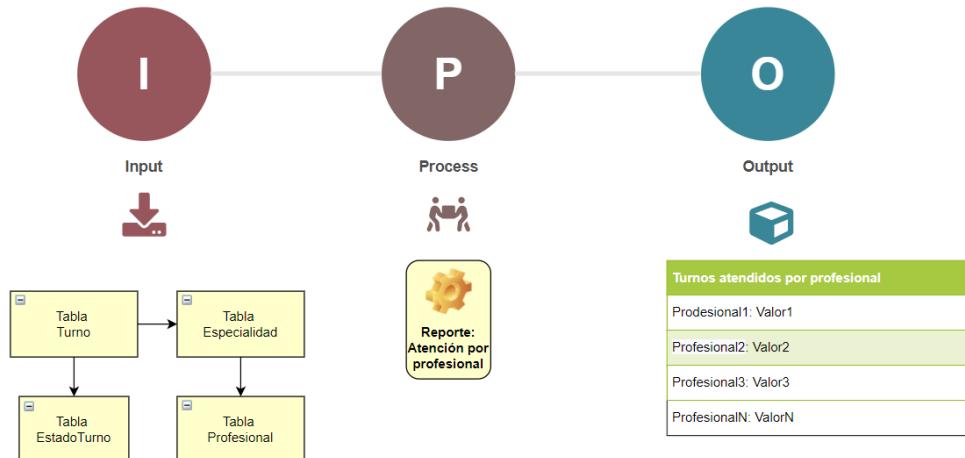
Anulaciones por especialidad



Atención por especialidad



Atención por profesional



Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

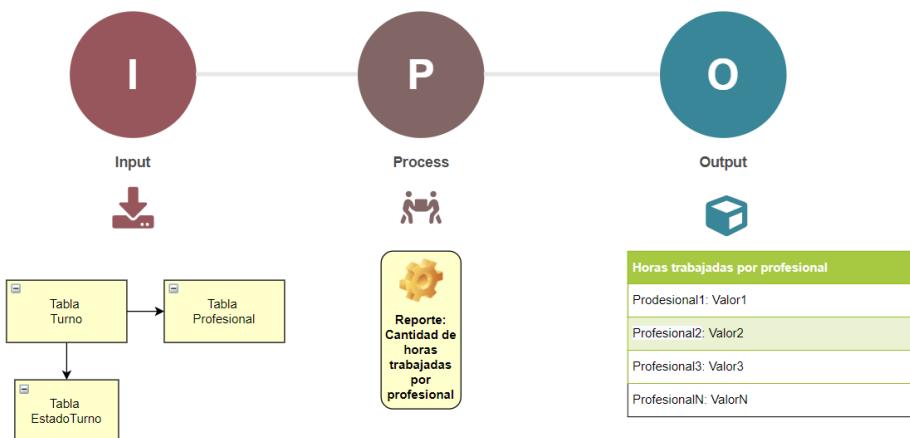


ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano

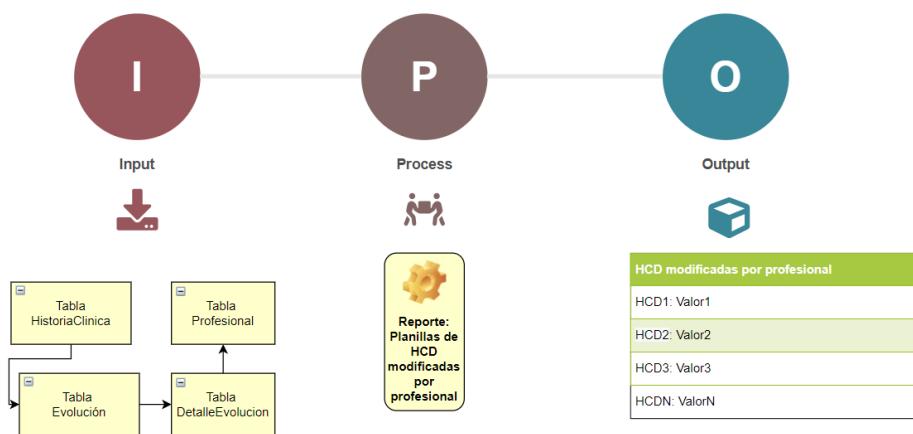


UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Cantidad de horas trabajadas por profesional



Informes de planillas de HCD modificadas por profesional



Diseño del software

Tecnologías involucradas

Como propusimos en etapas anteriores, hay varias tecnologías que vamos a utilizar para el diseño del proyecto.

Para el desarrollo de la parte del usuario será diseñada con las tecnologías HTML5, CC3 y el framework Bootstrap. Este último tiene como ventaja muchas variedades de plantillas que ayudan a embellecer la interfaz del usuario, que lo hace atractivo e intuitivo.

Para el desarrollo de la lógica del negocio emplearemos el lenguaje de programación Python junto con su framework de desarrollo Flask. El IDE (entorno de desarrollo integrado) que elegimos es Visual Studio Code.

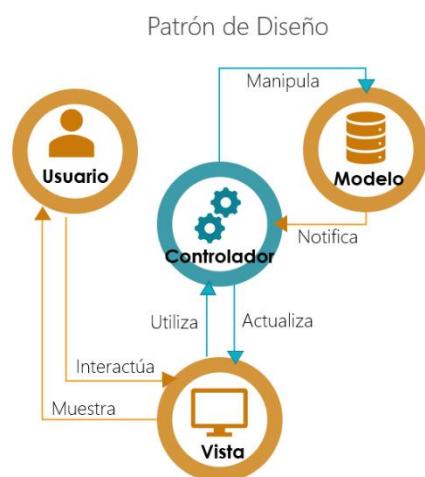
Por último, para la base de datos aprovecharemos las bondades que nos brinda el motor de datos MySQL, junto con su herramienta visual Workbench.

Patrón de diseño

Aquí hablaremos un poco más sobre el diseño de las tecnologías que propusimos.

Utilizaremos el patrón de diseño MVC (Modelo, Vista, Controlador).

Aquí el usuario interactúa con la vista (interfaz del software), el cual mandará la petición al controlador, el cual solicitará al modelo los datos necesarios. Por este parte, el modelo, notificará la devolución de esos datos nuevamente al controlador, quien actualizará estos datos/información y lo mostrará en pantalla para que el usuario finalmente obtenga la operación que solicitó.



Evolución del desarrollo

A continuación, comentaremos la modalidad de trabajo para el desarrollo del software:

Los integrantes del grupo utilizaremos las mismas herramientas indicadas anteriormente.

Para mantener la integridad del desarrollo entre nosotros, definimos utilizar el sistema de control de versiones de código llamado GitLab.

Definición del Product Backlog inicial – Comienzo de la metodología Scrum

Listado de Epics

1. Epic: Administrar roles de usuarios.
2. Epic: Administrar usuarios.
3. Epic: Administrar pacientes.
4. Epic: Administrar historias clínicas digital.
5. Epic: Administrar turnos.
6. Epic: Administrar reportes.

Detalles de las historias de usuario de las Epics

A continuación, se detalla el desglose de cada Epic.

Epic: Loguin

HU-001: Iniciar sesión.

HU-002: Cerrar sesión.

Epic: Administrar privilegio de usuarios.

HU-003: Acceso al módulo “Gestión de roles”.

HU-004: Agregar rol.

HU-005: Buscar rol.

HU-006: Editar rol.

HU-007: Eliminar rol.

Epic: Administrar usuarios.

HU-013: Acceder al módulo “Gestión usuario”.

HU-014: Agregar usuarios.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

HU-015: Buscar usuario.

HU-016: Editar usuario.

HU-017: Eliminar usuario.

Epic: Administrar pacientes:

HU-018: Acceder al módulo “Gestión de pacientes”

HU-019: Agregar paciente.

HU-020: Buscar paciente.

HU-021: Editar paciente.

Epic: Administrar historias clínicas digital.

HU-022: Acceder al módulo “Gestión de historia clínica digital”.

HU-023: Buscar historia clínica digital.

HU-024: Acceder a la pantalla historia clínica digital.

HU-025: Crear un detalle de historia clínica digital.

HU-026: Ver historial de los detalles de la historia clínica digital.

HU-027: Editar detalle de historia clínica digital.

Epic: Administrar turnos.

HU-028: Acceder al módulo “Gestión de turnos”.

HU-029: Asignar un turno.

HU-030: Receptar un turno.

HU-031: Reprogramar turno.

HU-032: Anular turno.

HU-033: Acceder al módulo “Mi agenda”.

HU-034: Iniciar atención.

HU-035: Finalizar atención.

HU-036: Acceder a la pantalla historia clínica digital desde mi agenda.

Epic: Administrar reportes.

HU-037: Acceder al módulo de reportes.

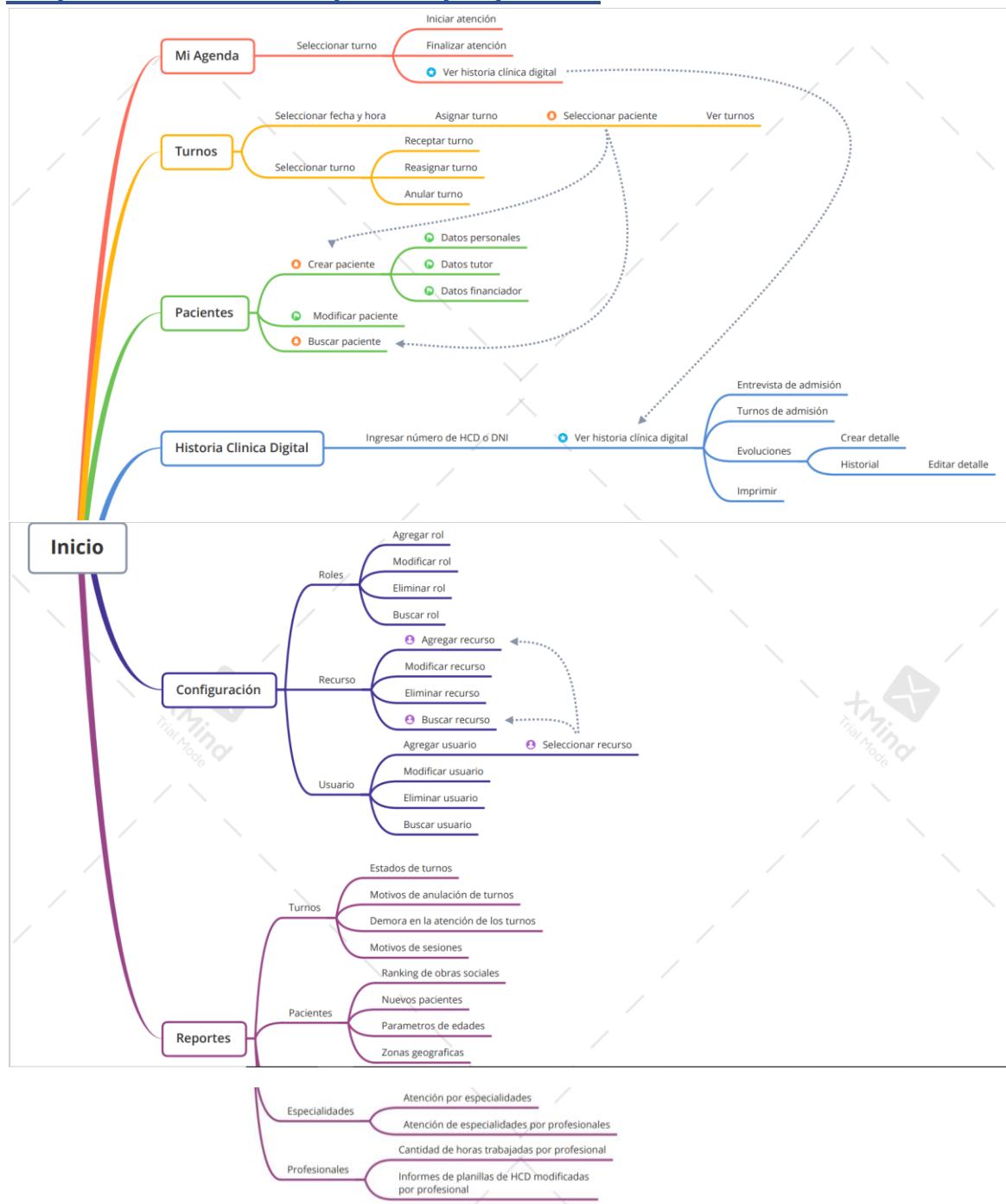
HU-038: Consultar reportes de turnos.

HU-039: Consultar reportes de pacientes.

HU-040: Consultar reportes de especialidades.

HU-041: Imprimir reportes.

Mapa mental del esquema propuesto



Historias de usuario

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	001		
NOMBRE	Iniciar sesión		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, secretaria, profesional, gerente.		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero iniciar sesión para poder acceder al aplicativo.		
PASOS	Para acceder al menú debo iniciar sesión desde el aplicativo.		
PRECONDICIONES	El actor deberá		
NOTAS			

Descripción:

La pantalla mostrará los campos necesarios para iniciar sesión y así poder al menú principal del aplicativo. También podrá ver las funcionalidades según los privilegios que tenga su usuario.

La pantalla debe contener las siguientes funcionalidades:

Usuario: Habilitado.

Contraseña: Habilitado.

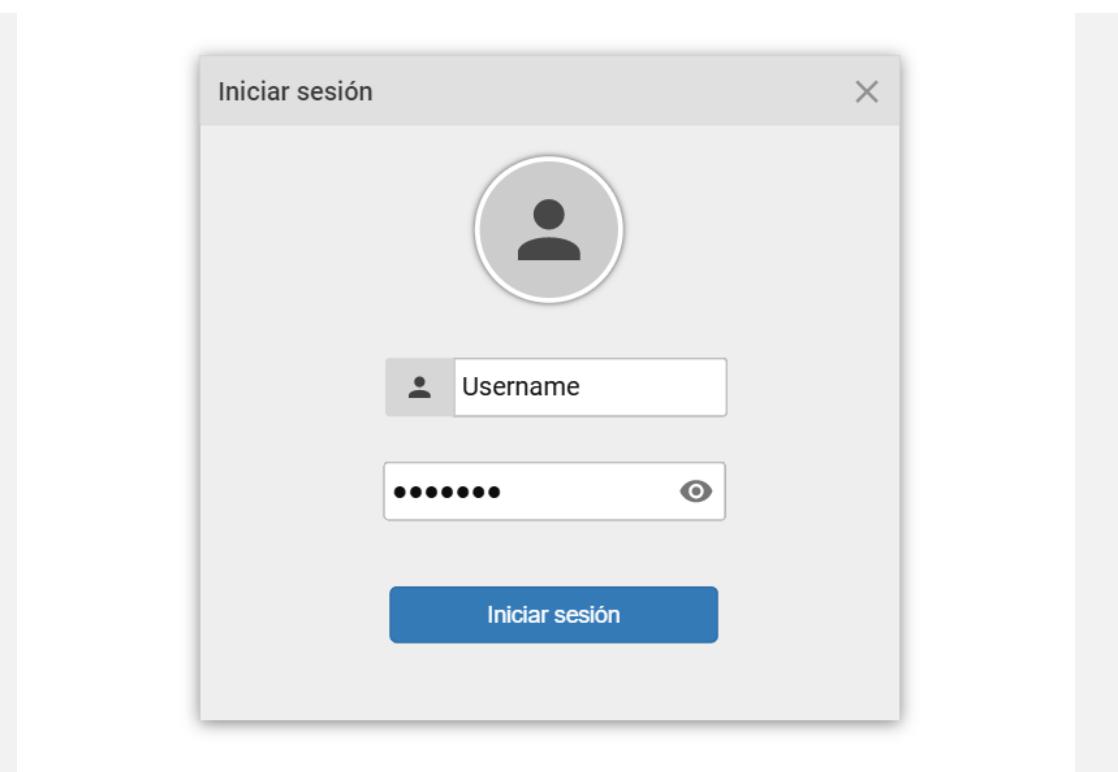
Iniciar sesión: Botón habilitado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Iniciar sesión"

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**CRITERIOS DE ACEPTACIÓN**

Dado que me encuentro en la pantalla “Iniciar sesión”, cuando ingreso el usuario y contraseña correcta, entonces accedo al menú principal del aplicativo.

Dado que me encuentro en la pantalla “Iniciar sesión”, cuando ingreso el usuario y contraseña incorrecta, entonces el sistema indica que el usuario o contraseña son incorrectos y no se accede al menú principal del aplicativo.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	002		
NOMBRE	Cerrar sesión		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, secretaria, profesional, gerente.		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero cerrar sesión para poder acceder al aplicativo.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

PASOS

Para acceder al menú debo iniciar sesión desde el aplicativo.

PRECONDICIONES

El actor deberá

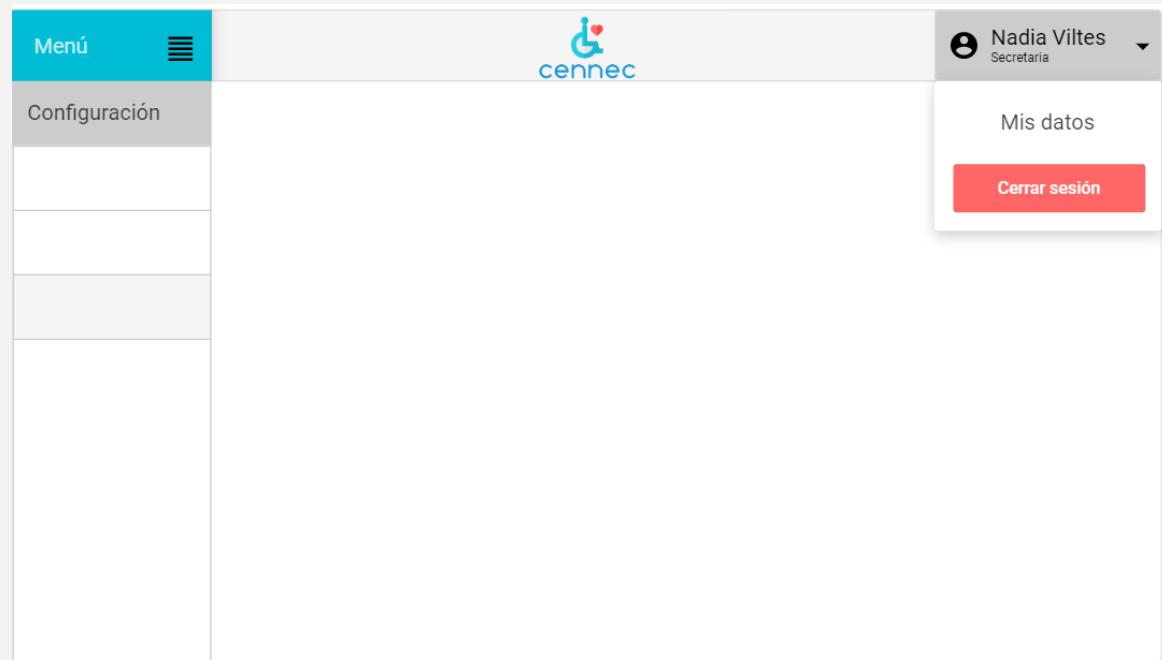
NOTAS

Descripción:

La pantalla tendrá una solapa donde se podrá ver el perfil del usuario logueado. Al hacer click se podrá ver la opción “Cerrar sesión” donde al presionar desloguea al usuario, mostrándole nuevamente la pantalla de inicio de sesión.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Iniciar sesión”



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla principal, cuando presiono “Cerrar sesión”, entonces se cierra la sesión y se re direcciona a la pantalla Iniciar sesión.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

003

NOMBRE

Acceso al módulo “Gestión de roles”

AUTOR

Nadia Viltes

TIPO DE USUARIO

Administrador

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero acceder al módulo de "Gestión de roles" para poder administrar roles.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de roles" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de roles.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para realizar las funciones pertinentes para acceder al módulo "Gestión de roles"		
NOTAS			

Descripción:

La pantalla debe mostrar una grilla “lista de roles” (se mostrarán todos los roles disponibles).

La lista estará compuesta por una grilla que contiene check de selección, nombre, descripción y acción.

En la columna “Acción” se podrán encontrar las operaciones: Editar y Eliminar.

Se mostrará un contador y un paginado.

El contador mostrará el total de los roles.

Cada página podrá contar con un total de 10 roles, luego saltará a la siguiente.

La pantalla debe contener las siguientes funcionalidades:

Agregar: Habilitado. Permite agregar un nuevo rol.

Buscar: Habilitado. Permite buscar un rol determinado.

Editar: Inhabilitado. Esta opción solo podrá ser habilitada cuando seleccione el check del rol a modificar. Permite modificar el rol seleccionado.

Eliminar: Inhabilitado. Esta opción solo podrá ser habilitada cuando seleccione el check del rol a eliminar. Permite eliminar el rol seleccionado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

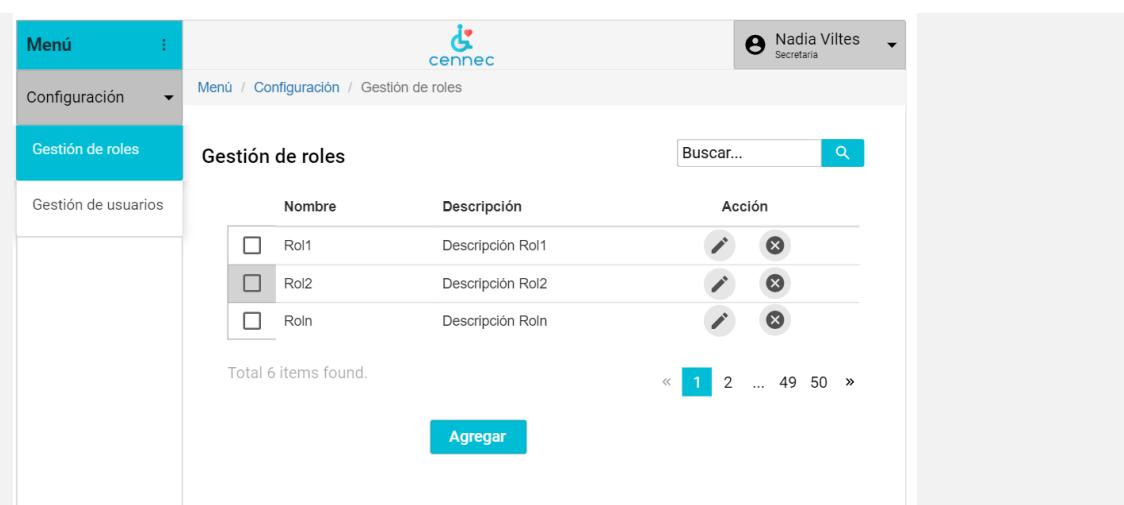
Pantalla “Gestión de roles”

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



Nombre	Descripción	Acción
Rol1	Descripción Rol1	 
Rol2	Descripción Rol2	 
Roln	Descripción Roln	 

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo la grilla “Lista de roles”.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo la sección de búsqueda.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo el botón Agregar.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo el botón editar

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo el botón eliminar.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo el paginado.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de “gestión de roles”, entonces visualizo el totalizador de ítems.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	004		
NOMBRE	Agregar rol		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero agregar un rol, para facilitar la asignación de privilegios a los usuarios.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de roles" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de roles.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para realizar las funciones pertinentes para acceder al módulo "Gestión de roles"		
NOTAS			

Descripción:

La sección Agregar rol:

Cuando se selecciona el botón "Agregar" el sistema debe mostrar una pantalla "Agregar rol" que solicite los siguientes datos: Nombre del rol, descripción y privilegios.

Pantalla Agregar rol:

Campos que solo permitirán al usuario ingresar solo caracteres:

Nombre: Requerido.

Descripción: No requerido.

Grilla de selección de privilegios:

Lista de privilegios: Permite seleccionar aquellos privilegios que se deseen asociar al rol. Se requiere seleccionar al menos un privilegio para el rol.

Buscar: Permite buscar un privilegio determinado. Se buscará por el nombre.

Seleccionar todos: Si selecciono esta opción se tildarán todos los privilegios de la lista.

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos ingresados para agregar el rol.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y que los cambios queden sin efectos.

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla "Agregar rol".

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "El rol se agregó correctamente."

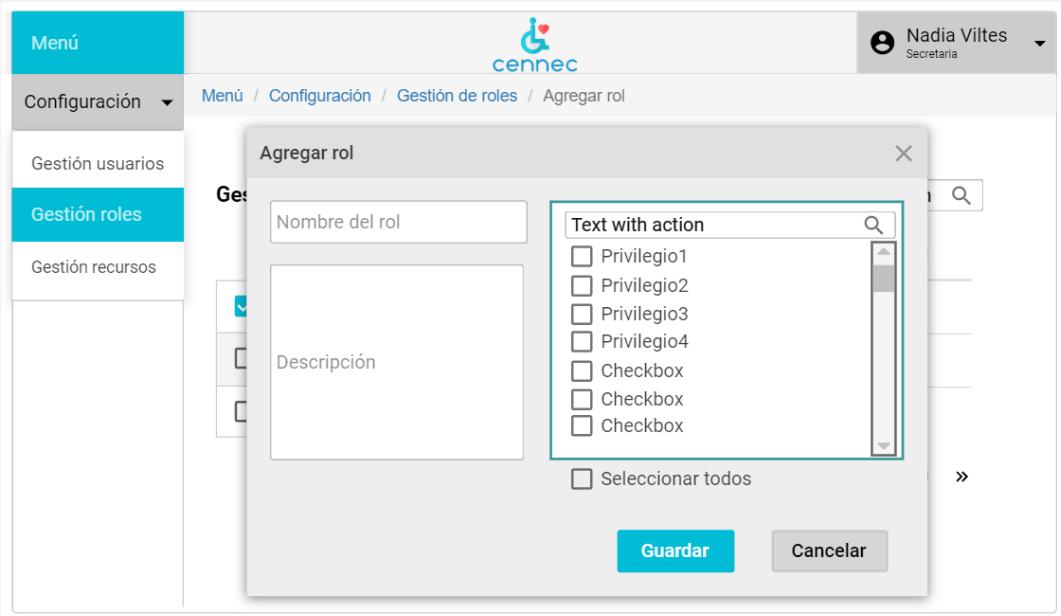
Fracasos:

Cancelar – “¿Desea cancelar la operación?”

Campos Requeridos - “Hay campos requeridos que no se han ingresado”.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Agregar rol”



The screenshot shows a software interface for managing roles. On the left, there's a sidebar with a 'Menú' button and a 'Configuración' dropdown menu. Under 'Configuración', 'Gestión roles' is highlighted. Below it are 'Gestión usuarios' and 'Gestión recursos'. The main area shows a breadcrumb navigation: Menú / Configuración / Gestión de roles / Agregar rol. A modal window titled 'Agregar rol' is open. It contains fields for 'Nombre del rol' (Role name) and 'Descripción' (Description). To the right is a list titled 'Text with action' containing items like 'Privilegio1', 'Privilegio2', etc., each with a checkbox. A search icon is next to the list. At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. In the top right corner of the main window, there's a user profile for 'Nadia Viltes' with the role 'Secretaria'.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando realizo la búsqueda de un rol, entonces se lista el rol en la grilla.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando realizo la búsqueda de un rol inexistente, entonces visualizo un mensaje indicando que no se encontró el rol.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	005		
NOMBRE	Buscar rol		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero buscar un rol, para editar o eliminar.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de roles" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de roles.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un rol existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección de búsqueda:

Esta búsqueda podrá realizarse con el nombre del rol. El resultado se listará en la grilla.

Mensajes:

Fracasos:

Buscar – “No se encontró un rol con los datos ingresados”

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Búsqueda del rol

The screenshot displays a user interface for managing roles. On the left, there's a vertical navigation bar with options like 'Menú', 'Configuración' (which is currently selected), 'Gestión usuarios', 'Gestión roles' (which is highlighted in blue), and 'Gestión recursos'. The main content area is titled 'Gestión de roles'. It shows a single row in a table with the following data:
- Nombre: Secretaria
- Descripción: Contiene los privilegios necesarios para...
- Acción: A column with a pencil icon and a delete icon. There is also a small checkbox next to the 'Secretaria' entry.
At the bottom of the table, it says 'Total 1 items encontrado.' and shows page navigation buttons from 1 to 50. A blue button at the bottom right says 'Agregar rol'.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el modulo "Gestión de roles", cuando selecciono un rol y presiono el botón "Editar", entonces visualizo la pantalla "Editar rol".

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de roles", cuando no selecciono un rol, entonces le botón "Editar" no se habilita.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando selecciono un rol y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo los privilegios seleccionados del rol.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios se han realizado correctamente.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultando si deseo cancelar la operación.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios no fueron realizados y el rol no se modifica.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Cancelar”, entonces permanezco en la pantalla “Editar rol”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando modiflico el nombre del rol a uno existente y presiono “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que el nombre ya existe y no se guarda el cambio.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	006		
NOMBRE	Editar rol		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero editar un rol, para reemplazar datos existentes.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de roles” se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de roles.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un rol existente.		
NOTAS			

Descripción:

Pantalla Editar rol:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Campos que solo permitirán al usuario editar solo caracteres:

Nombre: Se verá el nombre del rol asignado. Se puede modificar. Requerido.

Descripción: Se verá la descripción del rol. Se puede modificar. No requerido.

Grilla de selección de privilegios:

Lista de privilegios: Estarán chequeados los privilegios asociados al rol (valor predeterminado).

Buscar: Permite buscar un privilegio determinado.

Seleccionar todos: Si selecciono esta opción se tildarán todos los privilegios de la lista.

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos modificados para el rol. Se habilita si se genera algún cambio.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y los cambios quedan sin efecto. No modifica el rol.

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla "Editar rol".

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "El rol se modificó correctamente."

Fracasos:

Cancelar- "¿Desea cancelar la operación?"

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado".

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

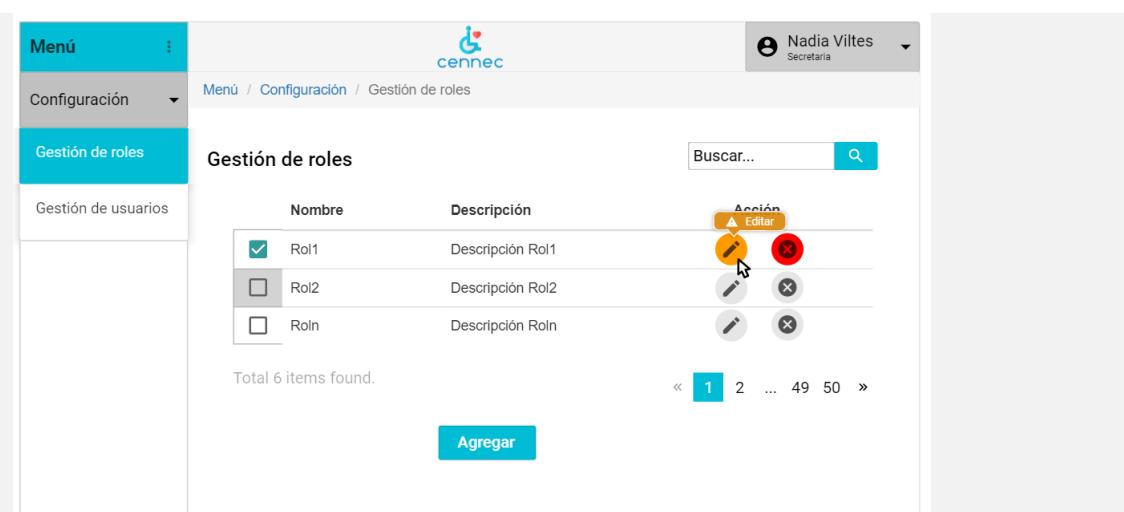
Pantalla "Gestión de roles"

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

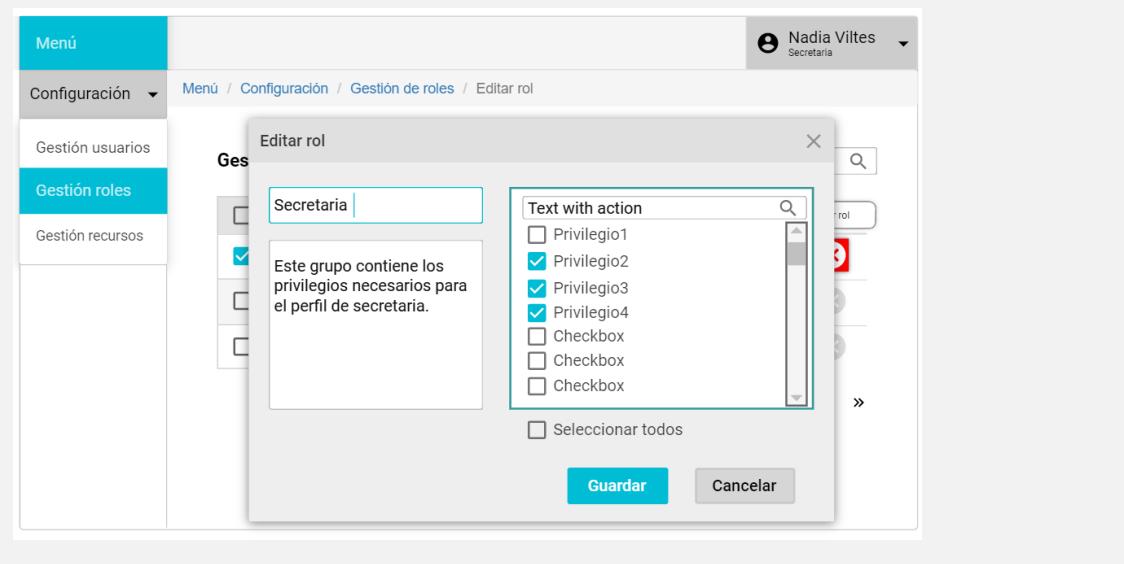
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



The screenshot shows a user interface for managing roles. On the left, a sidebar menu has 'Gestión de roles' selected. The main area is titled 'Gestión de roles' and displays a table with three rows. The first row has a checked checkbox and is labeled 'Rol1'. The second row has an unchecked checkbox and is labeled 'Rol2'. The third row has an unchecked checkbox and is labeled 'Roln'. To the right of each row are four icons: a pencil (Edit), a red circle with a minus sign (Delete), a grey circle with a plus sign (Add), and another grey circle with a minus sign (Remove). A search bar and a pagination control (1, 2, ..., 49, 50) are also present.

Pantalla "Editar rol"



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Editar rol'. It contains a text input field with 'Secretaria' and a descriptive text area below it stating: 'Este grupo contiene los privilegios necesarios para el perfil de secretaria.' To the right is a list of checkboxes under the heading 'Text with action': Privilegio1 (unchecked), Privilegio2 (checked), Privilegio3 (checked), Privilegio4 (checked), Checkbox (unchecked), Checkbox (unchecked), and Checkbox (unchecked). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando selecciono un rol y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo la pantalla “Editar rol”.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando no selecciono un rol, entonces el botón “Editar” no se habilita.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando selecciono un rol y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo los privilegios seleccionados del rol.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios se han realizado correctamente.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultando si deseo cancelar la operación.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios no fueron realizados y el rol no se modifica.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Cancelar”, entonces permanezco en la pantalla “Editar rol”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar rol”, cuando modiflico el nombre del rol a uno existente y presiono “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que el nombre ya existe y no se guarda el cambio.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	007		
NOMBRE	Eliminar rol		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero eliminar un rol para que no se visualice como activo.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de roles” se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de roles.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un rol existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección Eliminar rol:

Cuando se selecciona el botón “Eliminar” el sistema muestra el siguiente mensaje: “Usted está por eliminar un rol. Recuerde que si existen usuarios vinculados al mismo perderán los privilegios asociados.

¿Desea eliminar el rol de todos modos?”

-Aceptar: “El rol se ha eliminado correctamente”

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla “Gestión de roles”. (El rol NO será eliminado)

Mensajes:

Fracasos:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

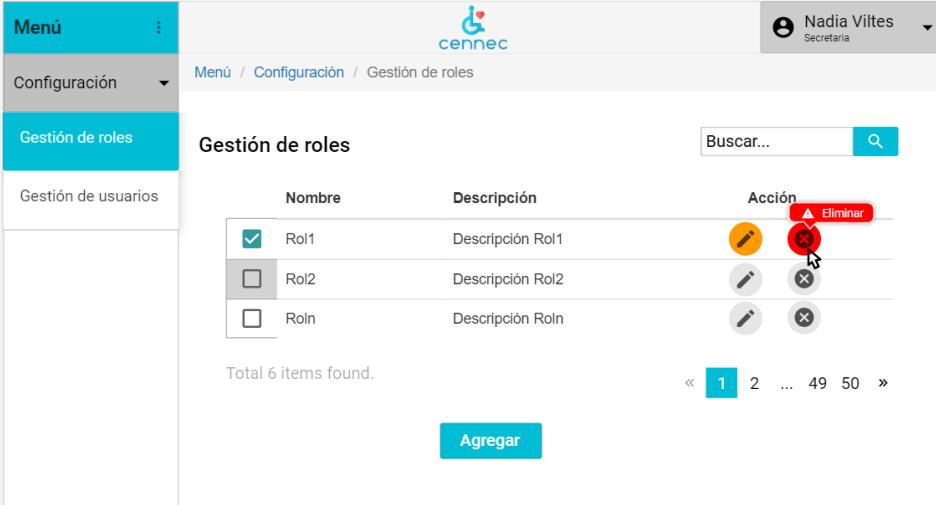
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

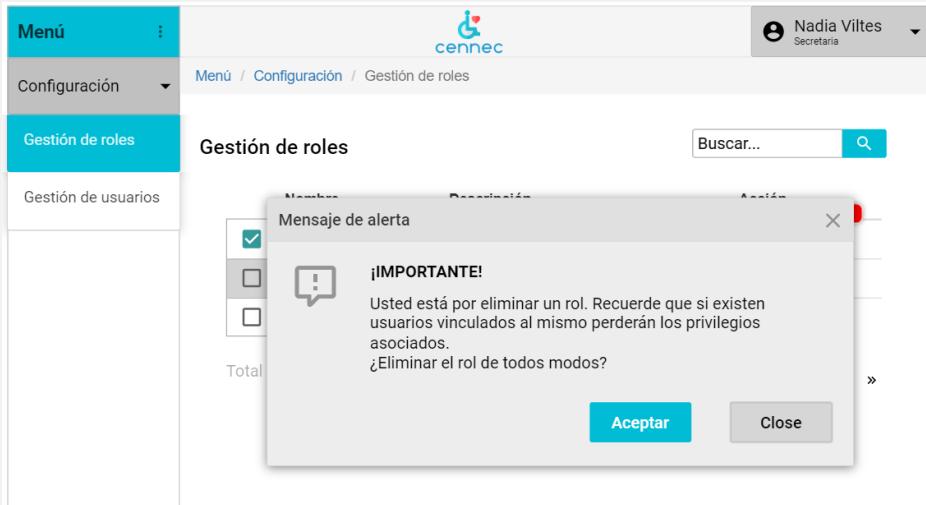
Eliminar: - No se ha podido eliminar el rol.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Eliminar rol



The screenshot shows a user interface for managing roles. On the left, there's a sidebar with 'Menú', 'Configuración' (selected), and 'Gestión de roles' (selected). The main area is titled 'Gestión de roles' and contains a table with columns: 'Nombre', 'Descripción', and 'Acción'. The table has three rows: 'Rol1' (checked), 'Rol2' (unchecked), and 'Roln' (unchecked). Each row has edit and delete icons. A red arrow points to the 'Eliminar' icon for 'Rol1'. At the bottom, there's a search bar, a page navigation section with 'Total 6 items found.', and a 'Agregar' button.



The screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box titled 'Mensaje de alerta' (Alert message) overlaid. The dialog contains a speech bubble icon, the text '¡IMPORTANTE!', and a warning message: 'Usted está por eliminar un rol. Recuerde que si existen usuarios vinculados al mismo perderán los privilegios asociados.' Below this, it asks '¿Eliminar el rol de todos modos?' (Do you want to delete the role anyway?). There are 'Aceptar' (Accept) and 'Close' buttons at the bottom.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando selecciono un rol y presiono el botón “Eliminar”, entonces visualizo un mensaje de advertencia.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando no selecciono un rol, entonces el botón “Eliminar” no se habilita.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de roles”, cuando selecciono un rol y presiono el botón “Eliminar” y presiono “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje que el rol se ha eliminado y el rol se elimina.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de roles", cuando selecciono un rol y presiono el botón "Eliminar" y presiono "Cancelar", entonces se cierra el mensaje y se redirecciona a la pantalla "Gestión de roles"

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de roles", cuando selecciono un rol y presiono el botón "Eliminar" y cierro el mensaje (desde la X), entonces se cierra el mensaje y se redirecciona a la pantalla "Gestión de roles"

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	013		
NOMBRE	Acceder al módulo "Gestión usuario"		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero acceder al módulo "Gestión de usuarios" para administrar los usuarios.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de usuarios" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de usuarios.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para realizar las funciones pertinentes para acceder al módulo "Gestión de usuarios"		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Gestión de usuario":

La pantalla debe mostrar una grilla "lista de usuarios" (se mostrarán todos los usuarios disponibles).

La lista estará compuesta por una grilla que contiene check de selección, nombre y apellido, usuario y acción.

En la columna "Acción" se podrán encontrar las operaciones: Editar y Eliminar.

Se mostrará un contador y un paginado.

El contador mostrará el total de los roles.

Cada página podrá contar con un total de 10 usuarios, luego saltará a la siguiente.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

La pantalla debe contener las siguientes funcionalidades:

Agregar: Habilitado. Permite agregar un nuevo usuario.

Buscar: Habilitado. Permite buscar un usuario determinado.

Editar: Esta opción solo podrá ser habilitada cuando seleccione el check del usuario a modificar. Permite modificar el usuario seleccionado.

Eliminar: Esta opción solo podrá ser habilitada cuando seleccione el check del usuario a eliminar. Permite eliminar el usuario seleccionado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Gestión de usuario"

Nombre y Apellido	Usuario	Acción
Nadia Viltes	NadiaV	
Sabrina Torres	SabrinaT	
Nicolas Hortas	Nicolash	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo la grilla "Lista de usuarios".

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo la sección de búsqueda.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo el botón Agregar.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo el botón editar

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo el botón eliminar.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo el paginado.

Dado que me encuentro en menú / Configuraciones, cuando accedo al módulo de "gestión de usuarios", entonces visualizo el totalizador de ítems.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Dado que me encuentro en la pantalla “Gestión de usuarios”, cuando visualizo la grilla, entonces deberá contar con los siguientes datos: check de selección, nombre y apellido, usuario y acción.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	014		
NOMBRE	Agregar usuarios		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero agregar un usuario, para tener acceso al aplicativo.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de usuarios” se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de usuarios.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para realizar las funciones pertinentes para acceder al módulo “Gestión de usuarios”		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Agregar usuario”:

Cuando se selecciona el botón “Agregar” el sistema debe mostrar una pantalla “Agregar usuario” que solicite los siguientes datos: Nombre del usuario, contraseña, repetir contraseña, seleccionar recurso, configuración de roles y configuración de privilegios.

Pantalla Agregar usuario:

Campos que solo permitirán al usuario ingresar solo caracteres:

Nombre: Requerido.

Contraseña: Requerido.

Repetir contraseña: Requerido.

Campos de selección:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Seleccionar recurso: Solicitará seleccionar un recurso activo. Requerido. Esta opción al seleccionar abrirá una ventana donde se mostrará una lista de los recursos activos para seleccionar uno.

Grilla de selección de roles:

Nombre usuario: Muestra los nombres de los roles activos.

Asignar: Muestra un check donde el usuario podrá seleccionar un rol para el usuario. Requerido.

Grilla de selección de privilegios:

Nombre de privilegio: Muestra los nombres de los privilegios activos.

Asignar: Por defecto tendrá seleccionado los privilegios configurados para el rol seleccionado. Se podrá seleccionar otros privilegios en caso de ser necesario. Requerido.

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos ingresados para agregar el usuario.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y que los cambios queden sin efectos. No se crea el usuario.

- Cancelar: Permanecerá en la pantalla "Agregar usuario".

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "El usuario se agregó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado. Verifique nuevamente".

Buscar – "No se encontró un usuario con los datos ingresados".

Cancelar – "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

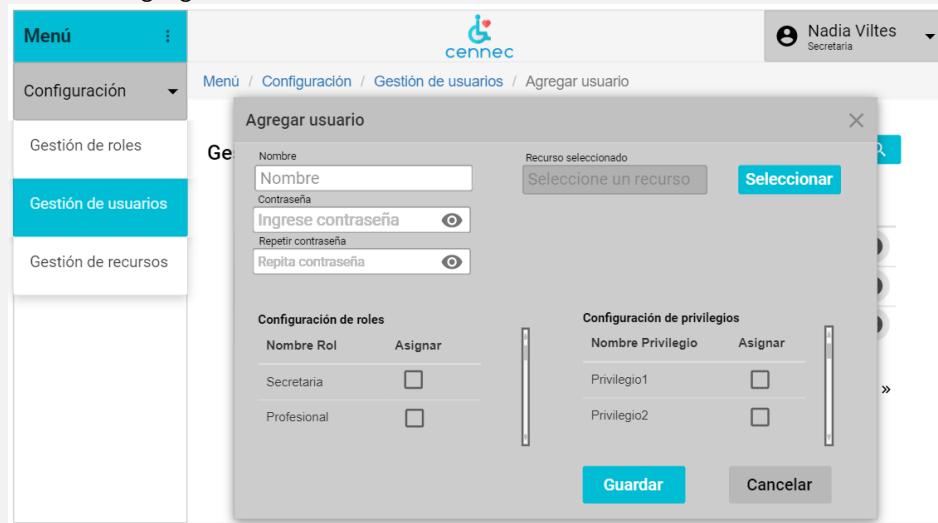
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla “Agregar usuario”



Menú / Configuración / Gestión de usuarios / Agregar usuario

Agregar usuario

Nombre:

Contraseña: Ingrese contraseña

Repetir contraseña: Repita contraseña

Configuración de roles

Nombre Rol	Asignar
Secretaria	<input type="checkbox"/>
Profesional	<input type="checkbox"/>

Configuración de privilegios

Nombre Privilegio	Asignar
Privilegio1	<input type="checkbox"/>
Privilegio2	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar



Menú / Configuración / Gestión de usuarios / Agregar usuario

Seleccionar recurso

Buscar... Agregar

Nombre y Apellido	Tipo de recurso	Fecha de alta
Nadia Viltes	Profesional	05/02/2020
Nicolas Hortas	Profesional	21/02/2020
Analía Fries	Secretaria	01/03/2020

Guardar Cancelar



Menú / Configuración / Gestión de usuarios / Agregar recurso

Agregar recurso

Tipo de recurso: Legajo

Nombre:

Apellido:

CUIL:

Edad:

Género:

Localidad:

Barrio:

Fecha de nacimiento: 08/13/2018

País:

Provincia:

Altura / Piso / Dpto.:

Nro: Piso: Dpto:

Calle:

Telefono:

E-mail:

Especialidad:

Matrícula:

Guardar Cancelar

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de usuarios", cuando presiono el botón "Aregar", entonces visualizo la pantalla "Aregar usuario".

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de usuarios", cuando presiono el botón "Aregar", entonces visualizo los siguientes campos: Nombre del usuario, contraseña, repetir contraseña, seleccionar recurso, configuración de roles y configuración de privilegios.

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando presiono el botón "Guardar", entonces visualizo un mensaje que indica que hay campos requeridos que no se han ingresado y marca en rojo los campos requeridos y no me permite guardar.

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando presiono el botón "Seleccionar", entonces visualizo la pantalla "Seleccionar recurso".

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario" y presiono el botón "seleccionar", cuando se abre la pantalla "Seleccionar recurso", entonces visualizo una grilla con los siguientes datos: check selección, nombre y apellido, tipo de recurso y fecha de alta.

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando selecciono a un recurso, entonces el nombre y apellido se visualiza en el campo "Recurso seleccionado".

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando presiono el botón "Cancelar", entonces se cierra la pantalla "Aregar usuario" y se redirecciona a la pantalla "Gestión de usuarios".

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando ingreso datos y presiono el botón "Cancelar", entonces visualizo un mensaje consultando si deseo dejar sin efecto los cambios.

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuarios", cuando ingreso datos y presiono el botón "Cancelar" y presiono "Aceptar", entonces visualizo un mensaje que los datos no han sido guardados y se redirecciona a la pantalla "Gestión de usuarios".

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuario", cuando ingreso datos y presiono el botón "Cancelar" y presiono "Cancelar", entonces permanece en la pantalla "Aregar usuarios".

Dado que me encuentro en la pantalla "Aregar usuarios", cuando ingreso los datos requeridos y presiono el botón "Aregar", entonces aparece un mensaje indicando que el usuario ha sido guardado correctamente y se redirecciona a la pantalla "Gestión de usuarios" y se visualiza el usuario en la lista y se actualiza el contador.

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de usuarios", cuando agrego más de 10 roles, entonces se crea una nueva página.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

015

NOMBRE

Buscar usuario

AUTOR

Nadia Viltes

TIPO DE USUARIO

Administrador

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero buscar un usuario, para poder editarlo o eliminarlo.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de usuario" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de usuario.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un usuario existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Buscar usuario":

La opción de búsqueda, buscará por nombre y apellido del recurso o nombre del usuario. El/los resultados se listarán en la grilla "Lista de usuarios".

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Buscar usuario"

The screenshot shows a web-based application interface for managing users. On the left, there is a vertical navigation menu with options: Menú, Configuración (selected), Gestión de roles, Gestión de usuarios (selected), and Gestión de recursos. The main content area has a header 'Gestión de usuarios'. A search bar contains the text 'NicolasH'. Below the search bar, a table lists one user: 'Nombre y Apellido' (Nicolas Hortas), 'Usuario' (NicolasH), and 'Acción' (with edit and delete icons). At the bottom of the table, it says 'Total 1 items encontrados.' and shows a page navigation with '1' highlighted. A large blue button at the bottom center says 'Agregar'.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de usuarios", cuando realizo la búsqueda de un usuario, entonces se lista el usuario en la grilla.

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de usuarios", cuando realizo la búsqueda de un usuario inexistente, entonces visualizo un mensaje indicando que no se encontró el usuario.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.					
ID	016					
NOMBRE	Editar usuario					
AUTOR	Nadia Viltes					
TIPO DE USUARIO	Administrador					
ESTADO	Nueva					
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo			
RIESGO	Alto	Medio	Bajo			
STORIES POINTS	-					
HISTORIA	Como administrador, quiero editar un usuario, para reemplazar datos existentes.					
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de usuarios" se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de usuarios.					
PRECONDICIONES	Debo contar con un usuario existente.					
NOTAS						
<u>Descripción:</u>						
Sección "Editar usuario":						
Cuando se selecciona el botón "Editar" el sistema debe mostrar una pantalla "Editar usuario" que muestre los siguientes datos ya registrados: Nombre del usuario, contraseña, repetir contraseña, seleccionar recurso, configuración de roles y configuración de privilegios.						
Pantalla Editar usuario:						
Campos que solo permitirán al usuario ingresar solo caracteres:						
Nombre: Requerido. Se podrá modificar.						
Contraseña: Requerido. Se podrá modificar.						
Repetir contraseña: Requerido. Se podrá modificar.						
Campos de selección:						
Seleccionar recurso: Solicitará seleccionar un recurso activo. Requerido. Se podrá modificar solo si se selecciona otro recurso.						

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Grilla de selección de roles:

Asignar: Se podrá modificar.

Grilla de selección de privilegios:

Asignar: Se podrá modificar.

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos modificados para el usuario. Se habilita si se genera algún cambio.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y los cambios quedan sin efecto. No modifica el usuario.

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla "Editar usuario".

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "El usuario se modificó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado".

Cancelar – "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Editar usuario"

The screenshot shows the 'Agregar usuario' (Add User) dialog box. In the 'Nombre' field, 'ViltesN' is entered. The 'Contraseña' and 'Repetir contraseña' fields both contain masked text. In the 'Configuración de roles' section, 'Profesional' has a checked checkbox under 'Asignar'. In the 'Configuración de privilegios' section, both 'Privilegio1' and 'Privilegio2' have checked checkboxes under 'Asignar'. At the bottom right of the dialog are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un usuario y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo la pantalla “Editar usuario”.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando no selecciono un usuario, entonces le botón “Editar” no se habilita.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un recurso y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo los datos correspondientes al usuario.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar usuario”, cuando no realizo modificaciones, entonces el botón “Guardar” no se habilita.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar usuario”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios se han realizado correctamente.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar usuario”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultando si deseo dejar sin efectos los cambios.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar usuario”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios no fueron realizados y el usuario no se modifica.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar usuario”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Cancelar”, entonces permanezco en la pantalla “Editar usuario”.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

017

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

NOMBRE	Eliminar usuario		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero eliminar un usuario para que no se visualice como activo.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de usuarios” se debe ir a: Menú > Configuraciones> Gestión de usuarios.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un usuario existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Eliminar usuario”:

Cuando se selecciona el botón “Eliminar” el sistema muestra el siguiente mensaje: “Usted está por eliminar un usuario. ¿Desea eliminar de todos modos?”

-Aceptar: “El usuario se ha eliminado correctamente”

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla “Gestión de usuarios”.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Eliminar usuario”

The screenshot shows a web-based application interface for managing users. On the left, there's a vertical navigation menu with options like 'Menú', 'Configuración' (selected), 'Gestión de roles', 'Gestión de usuarios' (highlighted in blue), and 'Gestión de recursos'. The main content area has a header 'Gestión de usuarios' and a search bar with the placeholder 'NicolasH' and a magnifying glass icon. Below the header, a modal dialog box is open, titled 'Mensaje de alerta' (Alert message). It contains a speech bubble icon and the text '¡IMPORTANTE! Usted está por eliminar un usuario. ¿Desea eliminar de todos modos?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). In the background, there's a table with columns 'Nombre y Apellido' (Name and Last Name), 'Usuario' (User), and 'Acción' (Action). The table shows one row with the name 'Nicolash'. At the bottom right of the page, there are navigation links '9 50 >>'.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un usuario y presiono el botón “Eliminar”, entonces visualizo un mensaje de advertencia.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando no selecciono un usuario, entonces el botón “Eliminar” no se habilita.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un usuario y presiono el botón “Eliminar” y presiono “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje que el usuario se ha eliminado y el usuario se elimina y no lo visualizo en la grilla.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un usuario y presiono el botón “Eliminar” y presiono “Cancelar”, entonces se cierra el mensaje y se re-direcciona a la pantalla “Gestión de usuarios”.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de usuarios”, cuando selecciono un usuario y presiono el botón “Eliminar” y cierro el mensaje (desde la X), entonces se cierra el mensaje y se re-direcciona a la pantalla “Gestión de usuarios”.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	018		
NOMBRE	Acceder al módulo “Gestión de pacientes”		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero acceder al módulo “Gestión de pacientes” para administrar los pacientes.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de pacientes” se debe ir a: Menú > Gestión de pacientes.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para acceder al módulo “Gestión de pacientes”		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Gestión de pacientes”:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

La pantalla debe mostrar una grilla “lista de pacientes” (se mostrarán todos los pacientes disponibles).

La lista estará compuesta por una grilla que contiene check de selección, número de documento, financiador, tutor y acción.

En la columna “Acción” se podrán encontrar las operaciones: Ver y editar.

Se mostrará un contador y un paginado.

El contador mostrará el total de los pacientes.

Cada página podrá contar con un total de 10 pacientes, luego saltará a la siguiente.

La pantalla debe contener las siguientes funcionalidades:

Agregar: Habilitado. Permite agregar un nuevo paciente.

Buscar: Habilitado. Permite buscar un paciente determinado.

Editar: Inhabilitado. Esta opción solo podrá ser habilitada cuando seleccione el check del financiador a modificar. Permite modificar los datos del paciente seleccionado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Gestión de pacientes”



The screenshot shows a web-based application for managing patients. At the top, there's a header with the CENNEC logo and a user profile for 'Nadia Viltes Secretaria'. On the left is a sidebar with a 'Menú' button and a 'Gestión de pacientes' option selected. The main content area has a title 'Gestión de pacientes' and a search bar. Below that is a table with the following data:

Nombre y apellido	Nro documento	Financiador	Tutor	Acción
Diego Diaz	38325256	OSDE	Isabela Forret	
Alberto Rodriguez	36311086	Aross	Julio Vegas	
Ricardo Rojas	36033255	OSDE	Dayana Frias	

At the bottom of the table, it says 'Total 3 items encontrados.' and shows a page navigation with '1' highlighted. There's also a large 'Agregar' button at the bottom center.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de “gestión de pacientes”, entonces visualizo la grilla “Lista de pacientes”.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de “gestión de pacientes”, entonces visualizo la sección de búsqueda.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de pacientes", entonces visualizo el botón Agregar.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de pacientes", entonces visualizo el botón editar.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de pacientes", entonces visualizo el paginado.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de pacientes", entonces visualizo el totalizador de ítems.

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de pacientes", cuando visualizo la grilla, entonces deberá contar con los siguientes datos: check de selección, número de documento, financiador, tutor y acción.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	019		
NOMBRE	Agregar paciente.		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero agregar un paciente, para poder registrar sus datos personales y asociar su historia clínica digital.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de pacientes" se debe ir a: Menú > Gestión de pacientes.		
PRECONDICIONES	El usuario Administrador debe tener los permisos necesarios para acceder al módulo "Gestión de pacientes"		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Agregar pacientes":

Cuando se selecciona el botón "Agregar" el sistema debe mostrar una pantalla "Agregar paciente" que estará dividido en 3 secciones:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

*Sección datos personales: Nombre, apellido, tipo de documento, número de documento, genero, fecha de nacimiento, país, provincia, localidad, calle, altura, piso, departamento, barrio, fallecido, número HCD y fecha de deceso.

*Sección datos tutor: Nombre, apellido, ocupación, teléfono fijo y teléfono celular.

*Sección datos financiador: Financiador, número de afiliación y fecha de alta.

Pantalla Agregar financiador:

Campos que solo permitirán al usuario ingresar solo caracteres:

Nombre: Requerido.

Apellido: Requerido.

Género: No requerido.

Calle: No requerido.

Altura: No requerido.

Piso: No requerido.

Departamento: No requerido.

Barrio: No requerido.

Ocupación: No requerido.

Número de afiliación: Requerido.

Campos que solo permitirán lista de valores:

Tipo de documento: No requerido. Valor predeterminado "DNI".

País: No requerido.

Provincia: No requerido.

Localidad: No requerido.

Fecha de nacimiento: Requerido.

Fecha de deceso: No requerido. Se habilitará solo si el campo Fallecido se encuentra seleccionado.

Fecha de alta: Requerido.

Financiador: Requerido.

Campos que solo permitirán al usuario ingresar solo números:

Teléfono fijo: No requerido.

Teléfono celular: Requerido.

Número de documento: Requerido.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Número de historia clínica digital: Requerido. Se crea automáticamente una vez creado el perfil del paciente.

Edad: Requerido. Se genera de manera automática una vez que se indique la fecha de nacimiento.

Campos que solo permitirán al usuario seleccionar un box de chequeo:

Fallecido: No requerido. No estará seleccionado.

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos ingresados para agregar un paciente.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y que los cambios queden sin efectos.

- Cancelar: Permanecerá en la pantalla "Agregar paciente".

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "El paciente se agregó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado. Verifique nuevamente".

Buscar – "No se encontró un paciente con los datos ingresados".

Cancelar – "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

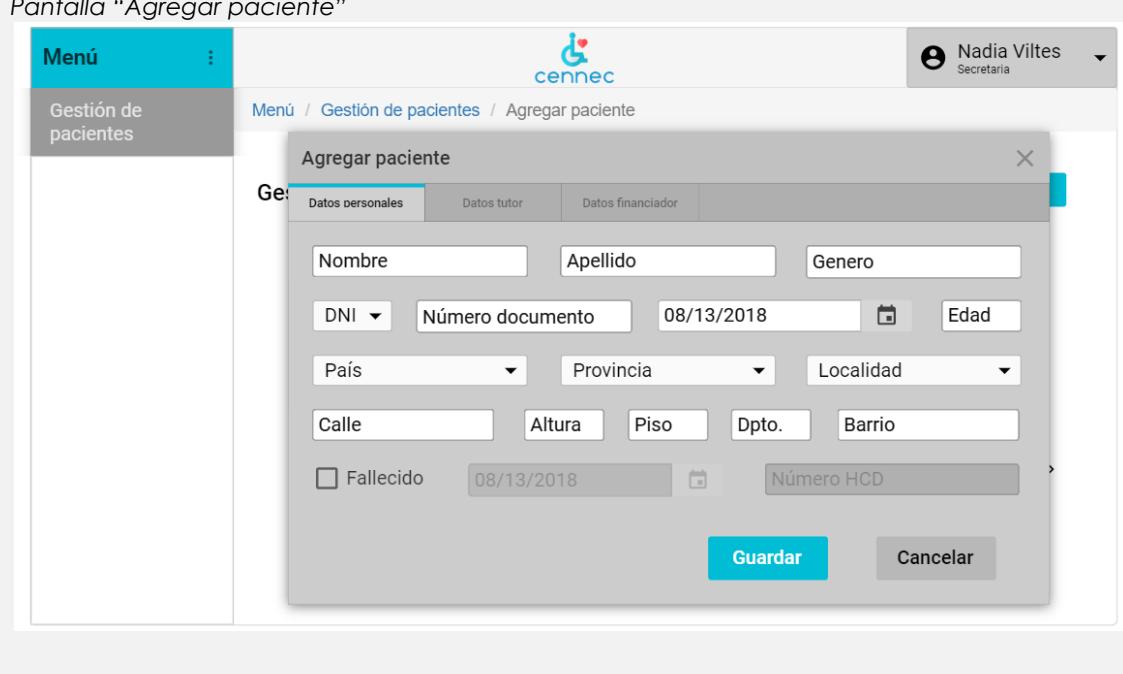
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

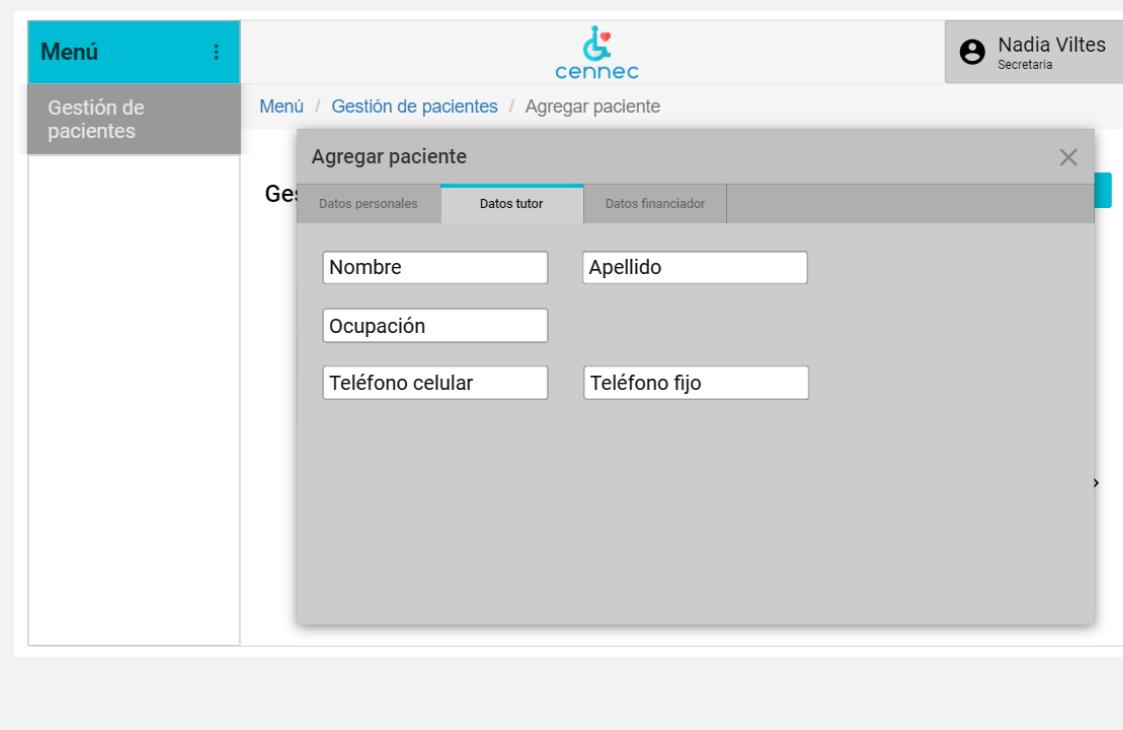
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Agregar paciente"



The screenshot shows the 'Agregar paciente' (Add patient) dialog box. The 'Datos personales' tab is selected. The form includes fields for Name (Nombre), Last Name (Apellido), Gender (Genero), DNI, Document Number (Número documento), Date of Birth (08/13/2018), Age (Edad), Country (País), Province (Provincia), City (Localidad), Street (Calle), Height (Altura), Apartment (Piso), Department (Dpto.), Neighborhood (Barrio), Death status (Fallecido), Death date (08/13/2018), and House number (Número HCD). There are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom.



The screenshot shows the 'Agregar paciente' dialog box with the 'Datos tutor' tab selected. The form includes fields for Name (Nombre), Last Name (Apellido), Occupation (Ocupación), Mobile Phone (Teléfono celular), and Landline (Teléfono fijo).

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando presiono el botón “Aregar”, entonces visualizo la pantalla “Agregar paciente”.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando presiono el botón “Aregar”, entonces visualizo los siguientes campos:

Sección datos personales: Nombre, apellido, tipo de documento, número de documento, genero, fecha de nacimiento, país, provincia, localidad, calle, altura, piso, departamento, barrio, fallecido, número HCD y fecha de deceso.

Sección datos tutor: Nombre, apellido, ocupación, teléfono fijo y teléfono celular.

Sección datos finanziador: Financiador, número de afiliación y fecha de alta.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando presiono el botón “Guardar”, entonces visualizo un mensaje que indica que hay campos requeridos que no se han ingresado y marca en rojo los campos requeridos y no me permite guardar.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando presiono el botón “Cancelar”, entonces se cierra la pantalla “Agregar paciente” y se redirecciona a la pantalla “Gestión de pacientes”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando ingreso datos y presiono el botón “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultando si deseo dejar sin efecto los cambios.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando ingreso datos y presiono el botón “Cancelar” y presiono “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje que los datos no han sido guardados y se redirecciona a la pantalla “Gestión de pacientes”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando ingreso datos y presiono el botón “Cancelar” y presiono “Cancelar”, entonces permanece en la pantalla “Agregar paciente”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Agregar paciente”, cuando ingreso los datos requeridos y presiono el botón “Aregar”, entonces aparece un mensaje indicando que el

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

paciente ha sido guardado correctamente y se redirecciona a la pantalla "Gestión de pacientes" y se visualiza el paciente en la lista y se actualiza el contador.

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de pacientes", cuando agrego más de 10 pacientes, entonces se crea una nueva página.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	020		
NOMBRE	Buscar paciente		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero buscar un paciente, para poder editar o ver perfil.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de pacientes" se debe ir a: Menú > Gestión de pacientes.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Buscar paciente":

La opción de búsqueda, buscará por nombre, apellido o DNI. El/los resultados se listarán en la grilla.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Buscar paciente"



Menú : 

Nadia Viltes
Secretaria ▾

Gestión de pacientes

Menú / Gestión de pacientes

Gestión de pacientes

Nombre y apellido Nro documento Financiador Tutor Acción

Alberto Rodriguez 36311086 Apross Julio Vegas  

Total 1 items encontrados. << 1 2 ... 49 50 >>

Agregar

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando realizo la búsqueda de un paciente, entonces se lista el paciente en la grilla.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando realizo la búsqueda de un paciente inexistente, entonces visualizo un mensaje indicando que no se encontró el paciente.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	021		
NOMBRE	Editar paciente		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador, quiero editar un paciente, para reemplazar datos existentes.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de pacientes” se debe ir a: Menú > Gestión de pacientes.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba**NOTAS**Descripción:

Sección “Editar paciente”:

Cuando se selecciona el botón “Editar” el sistema debe mostrar una pantalla “Editar paciente” que muestre los siguientes datos ya registrados:

*Sección datos personales: Nombre, apellido, tipo de documento, número de documento, genero, fecha de nacimiento, país, provincia, localidad, calle, altura, piso, departamento, barrio, fallecido, número HCD y fecha de deceso.

*Sección datos tutor: Nombre, apellido, ocupación, teléfono fijo y teléfono celular.

*Sección datos financiador: Nombre, número de afiliación y fecha de alta.

Pantalla Editar paciente:

Todos los campos podrán ser modificados a excepción del campo “Nro. HCD”

Botones de la pantalla:

Botón Guardar: Permite guardar los datos modificados del paciente. Se habilita si se genera algún cambio.

Botón Cancelar: El sistema consultará si desea dejar sin efecto los cambios.

-Aceptar: Permite salir de la pantalla y los cambios quedan sin efecto.

-Cancelar: Permanecerá en la pantalla “Editar paciente”.

Mensajes:

Éxito:

Guardar- “El paciente se modificó correctamente.”

Fracasos:

Aceptar- “Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos.”

Campos Requeridos - “Hay campos requeridos que no se han ingresado”.

Cancelar- “Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados”

PROTOTIPOS DE INTERFAZ*Pantalla “Editar paciente”*

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Menú : Gestión de pacientes

Menú / Gestión de pacientes / Agregar paciente

Editar paciente

Datos personales	Datos tutor	Datos financiador
Diego	Díaz	Masculino
DNI ▾	38255563	08/13/1999
Argentino ▾	Córdoba ▾	Córdoba ▾
La Rioja	220	Piso
	Dpto.	Centro
<input type="checkbox"/> Fallecido	02/04/2020	001585

Guardar **Cancelar**

Menú : Gestión de pacientes

Menú / Gestión de pacientes / Agregar paciente

Editar paciente

Datos personales	Datos tutor	Datos financiador
Isabella	Magnus	
Desocupada		
3512589632		



The screenshot shows the 'Gestión de pacientes' (Patient Management) module. In the center, a modal window titled 'Editar paciente' (Edit patient) is open. The 'Datos financiador' (Financial Information) tab is selected. At the top of this tab, there is a dropdown menu showing 'Apresso' and a text input field containing '6546541687687'. To the right of the input field is a blue 'Agregar' (Add) button. Below this, a table titled 'Historial de financieros' (Financial History) lists two entries: 'OSDE' and 'Swiss Medical', each with their respective Número afiliado (Affiliate number) and Dates of entry and exit. At the bottom of the modal, there is a navigation bar with page numbers 1, 2, ..., 49, 50.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando selecciono un paciente y presiono el botón “Editar”, entonces visualizo la pantalla “Editar paciente”.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando no selecciono un paciente, entonces el botón “Editar” no se habilita.

Dado que me encuentro en el módulo “Gestión de pacientes”, cuando selecciono un paciente y presiono el botón “Editar”, entonces se abre la pantalla “Editar paciente” y visualizo los datos correspondientes al paciente.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar paciente”, cuando no realizo modificaciones, entonces el botón “Guardar” no se habilita.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar paciente”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Guardar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios se han realizado correctamente.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar paciente”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultando si deseo dejar sin efectos los cambios.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar paciente”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Aceptar”, entonces visualizo un mensaje indicando que los cambios no fueron realizados y el paciente no se modifica.

Dado que me encuentro en la pantalla “Editar paciente”, cuando realizo alguna modificación y presiono el botón “Cancelar” y presiono el botón “Cancelar”, entonces permanezco en la pantalla “Editar paciente”.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

022

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

NOMBRE	Acceder al módulo “Gestión de historia clínica digital”		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional/ gerente, quiero acceder al módulo “Gestión de historia clínica digital”, para poder gestionar las historias clínicas digitales.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de historia clínica digital” se debe ir a: Menú > Gestión de historia clínica digital.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente.		
NOTAS			
<p><u>Descripción:</u></p> <p>Sección “Gestión de historia clínica digital”:</p> <p>La pantalla debe mostrar una grilla “lista de historia clínica digital”</p> <p>La grilla contiene check de selección, nombre y apellido, número de documento, número HCD y acción.</p> <p>En la columna “Acción” se podrán encontrar las operaciones: Ver.</p> <p>Se mostrará un contador y un paginado.</p> <p>El contador mostrará el total de las historias clínicas digitales encontradas como resultado de la búsqueda.</p> <p>Cada página podrá contar con un total de 10 historias clínicas, luego saltará a la siguiente.</p> <p>La pantalla debe contener las siguientes funcionalidades:</p> <p>Buscar: Habilitado. Solicitará ingresar el número de documento del paciente o el número de historia clínica digital.</p>			
PROTOTIPOS DE INTERFAZ			

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Pantalla "Gestión de historia clínica digital"

Menú : cennec

Nadia Viltes Secretaria

Gestión de historia clínica digital

Ingrese el número de documento o número de historia clínica digital

Buscar...

Nombre y Apellido	Número documento	Número HCD	Acción
Total 0 ítems encontrados.			

« 1 2 ... 49 50 »

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de historias clínica digital", entonces visualizo la grilla "Lista de historia clínica".

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de historias clínica digital", entonces visualizo la sección de búsqueda.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de historias clínica digital", entonces visualizo el paginado.

Dado que me encuentro en menú, cuando accedo al módulo de "gestión de pacientes", entonces visualizo el totalizador de ítems.

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de pacientes", cuando visualizo la grilla, entonces deberá contar con los siguientes datos: check de selección, nombre y apellido, número de documento, número HCD y acción.

PROYECTO	CENNÉC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	023		
NOMBRE	Buscar historia clínica digital		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

STORIES POINTS

-

HISTORIA

Como administrador / profesional / gerente, quiero buscar una historia clínica digital, para poder acceder a la misma.

PASOS

Para ingresar al módulo "Gestión de historia clínica digital" se debe ir a: Menú > Gestión de historia clínica digital.

PRECONDICIONES

Debo contar con un paciente existente.

NOTAS

Descripción:

Sección "Buscar historia clínica digital":

La opción de búsqueda, buscará por número de documento o número de historia clínica digital. El/los resultados se listarán en la grilla.

2. Mensajes:

Fracasos:

Buscar – "No se encontró una historia clínica digital con los datos ingresados".

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Buscar historia clínica digital"

Nombre y Apellido	Número documento	Número HCD	Acción
<input type="checkbox"/> Nadia Viltes	35531635	0015	

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de historia clínica digital", cuando realizo la búsqueda de una historia clínica digital, entonces se lista la historia clínica digital en la grilla.

Dado que me encuentro en el módulo "Gestión de historia clínica digital", cuando realizo la búsqueda de una historia clínica digital inexistente, entonces visualizo un mensaje indicando que no se encontró la historia clínica digital.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historias clínica digital", cuando ingreso un número de documento y selecciono el botón "Buscar", entonces visualizo el resultado en la grilla con sus datos y visualizo el botón "Ver".

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	024		
NOMBRE	Acceder a la pantalla historia clínica digital		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional/ gerente, quiero acceder a la pantalla historia clínica digital de un paciente, para ver los datos asociados.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de historia clínica digital" se debe ir a: Menú > Gestión de historia clínica digital> Historia clínica digital		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Historia clínica digital":

Esta pantalla estará dividida en dos componentes:

-Datos del paciente:

Se verán los siguientes datos del paciente: Nombre y apellido, DNI, HCD, financiador y nro. Afiliado.

Contará con la opción "Editar", la cual podrás editar los datos del paciente. Te llevará a la pantalla "Editar paciente".

-Datos historia clínica digital:

Estará dividida en 3 secciones:

*Sección entrevista de admisión:

-Lista pregunta admisión: Muestra las preguntas y respuestas.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

*Sección turnos admisión:

-Lista turnos de admisión: mostrará cantidad, especialidad y acción.

-Campo Cantidad: Requerido. Se agrega la cantidad de turnos otorgados en la entrevista de admisión.

-Campo Especialidad: Requerido. Lista de valores. Se selecciona la especialidad que corresponde a la cantidad de turnos otorgados.

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

-Botón "Agregar": Agrega los datos en la cantidad y especialidad.

*Sección Evoluciones:

-Detalle historia clínica digital: Inhabilitado. Muestra el detalle de la historia clínica digital. Se habilita solo se presionó la opción "Editar".

-Historial: Muestra los detalles de las historias clínicas que se guardaron. En la portada se mostrarán los datos: fecha, especialidad y profesional.

-Imprimir: Inhabilitado. Solo se habilita para los usuarios con este permiso.

-Editar: Inhabilitado. Se habilita solo si la historia clínica digital que seleccionó la creó el usuario logueado.

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

Detalle de las preguntas de la entrevista de admisión:

(Tendrán respuesta por sí o por no y se agregará un espacio de Observaciones para agregar aquellas respuestas que las necesiten)

DATOS DEL DESARROLLO EVOLUTIVO

1- Relaciones afectivas familiares:

A) ¿Los padres del niño viven juntos?

B) ¿El niño vive con sus padres biológicos?

C) ¿Los padres tienen buena relación con el niño?

D) ¿El niño tiene hermanos? ¿Cuántos?

E) ¿Los padres cuentan con antecedentes médicos?

2- Embarazo:

F) ¿El embarazo fue deseado?

G) ¿La madre presentó alguna molestia en el embarazo?

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

H) ¿La madre mantuvo consumos de tabaco, alcohol o medicamentos durante el embarazo?

3- Parto:

I) ¿El parto fue natural?

J) ¿El parto fue a término?

K) ¿El parto presentó complicaciones?

L) ¿El bebé estuvo en incubadora?

M) ¿El bebé fue separado de la madre al nacer?

4-Desarrollo durante el primer año

N) ¿La lactancia fue de pecho?

Ñ) ¿El niño presentó dificultades con los alimentos sólidos?

O) ¿Se chupó el dedo o usó chupete?

P) ¿Sus patrones del sueño fueron normales?

Q) ¿Presentó alguna enfermedad, hospitalización o cirugía?

R) ¿Recibió todas sus vacunas?

5-Desarrollo actual:

S) ¿Recibe medicación actualmente?

T) ¿Le gusta relacionarse con adolescentes/niños?

U) ¿El niño tiene o tuvo problemas auditivos o del habla?

V) ¿El niño realiza alguna actividad en sus tiempos libres?

W) ¿El niño presenta problemas de obesidad?

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "La historia clínica digital se modificó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado".

Cancelar – "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

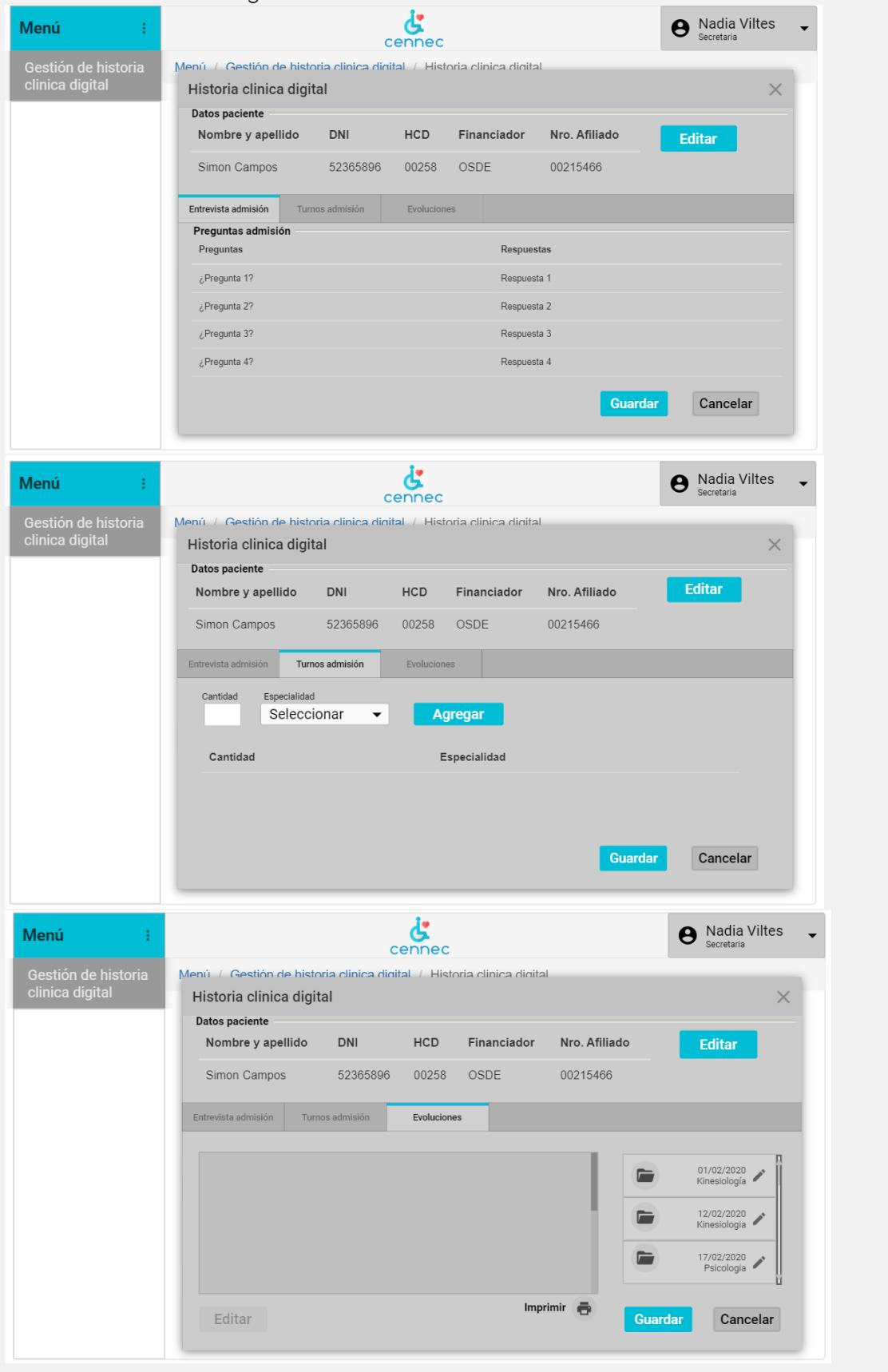
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Historia clínica digital"



The screenshots show the 'Historia clínica digital' application interface. The top screenshot shows the 'Entrevista admisión' tab selected, displaying a table of questions and their answers. The middle screenshot shows the 'Turnos admisión' tab selected, with a form to add appointments. The bottom screenshot shows the 'Evoluciones' tab selected, displaying a list of medical records.

Screenshot 1: Entrevista admisión

Preguntas	Respuestas
¿Pregunta 1?	Respuesta 1
¿Pregunta 2?	Respuesta 2
¿Pregunta 3?	Respuesta 3
¿Pregunta 4?	Respuesta 4

Screenshot 2: Turnos admisión

Cantidad:
Especialidad: Seleccionar ▾

Screenshot 3: Evoluciones

01/02/2020 Kinesiología
12/02/2020 Kinesiología
17/02/2020 Psicología

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección datos del paciente con los siguientes datos: nombre y apellido, DNI, HCD, financiador y número de afiliado.

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección "entrevista admisión" con los siguientes datos: preguntas y respuestas.

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección turnos de admisión con los siguientes datos: cantidad, especialidad.

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección Evoluciones los siguientes datos: detalle de historia clínica digital, historial y la opción imprimir.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	025		
NOMBRE	Crear un detalle de historia clínica digital.		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional, quiero ver el historial de los detalles de la historia clínica digital, para acceder a los detalles guardados anteriormente.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de historia clínica digital" se debe ir a: Menú > Gestión de historia clínica digital> Historia clínica digital.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente (tiene HCD asociado).		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Crear detalle historia clínica digital":

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

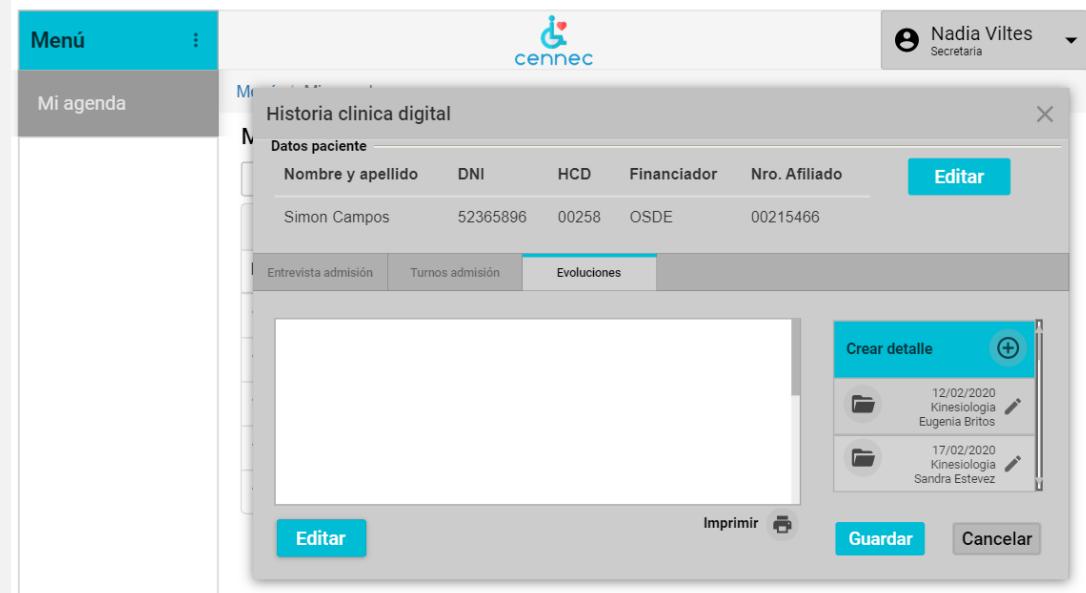
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

La funcionalidad crear detalle de historia clínica digital solo estará habilitada cuando el profesional ingrese desde la gestión "Mi agenda"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Historia clínica digital" – Crear detalle:



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el módulo "Mi agenda">> "Historia clínica digital", cuando ingreso a la sección "Evoluciones", entonces visualizo la opción "Crear detalle".

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital", cuando presiono la opción "Crear detalle", entonces se habilita el campo de redacción.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	026		
NOMBRE	Ver historial de los detalles de la historia clínica digital		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

HISTORIA

Como administrador/ profesional/ gerente, quiero ver el historial de los detalles de la historia clínica digital, para acceder a los detalles guardados anteriormente.

PASOS

Para ingresar ver el historial de los detalles de la historia clínica digital se debe ir a:
Menú > Gestión de historia clínica digital> Historia clínica digital.

Menú > Mi agenda> Historia clínica digital.

PRECONDICIONES

Debo contar con un paciente existente (tiene HCD asociado).

Deber contar con detalles de historias clínicas digital registradas.

NOTAS

Descripción:

Sección “Detalle historia clínica digital”:

La sección Historial listará los detalles de la historia clínica digital en donde se podrá ver los siguientes datos: fecha, especialidad y profesional que creó el detalle. Muestra una vista previa.

Restricciones:

*Desde el módulo “Gestión de historia clínica digital” se podrán visualizar todos los detalles que conforman la historia clínica digital.

*Desde el módulo “Mi agenda” se podrán visualizar solo los detalles de la misma especialidad de profesional que está atendiendo al paciente.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Detalle historia clínica digital” – Modulo “Mi agenda”

The screenshot displays the 'Detalle historia clínica digital' screen within the 'Mi agenda' module. At the top, there's a header with the CENNEC logo and a user profile for 'Nadia Viltes Secretaria'. The main area shows a table for 'Datos paciente' with the following data:

Nombre y apellido	DNI	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Simon Campos	52365896	00258	OSDE	00215466

Below the table, there are three tabs: 'Entrevista admisión', 'Turnos admisión', and 'Evoluciones'. The 'Evoluciones' tab is selected, showing a note: 'Fecha: 01/02/2020 - 15:23:59 hs. Especialidad: Kinesiología. Profesional: Eduardo Sosa. En el día de hoy se realizaron 2 sesiones de kinesiología. El paciente presenta una leve mejoría. Se trabajó con elementos de ayuda para el tratamiento del paciente.' At the bottom right, there are buttons for 'Crear detalle' (Create detail), 'Imprimir' (Print), 'Guardar' (Save), and 'Cancelar' (Cancel). On the left, a sidebar lists previous details with dates and professionals: '12/02/2020 Kinesiología Eugenia Britos' and '17/02/2020 Kinesiología Sandra Estevez'.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Detalle historia clínica digital" – Modulo "Gestión de historia clínica digital"



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que ingreso al módulo "Gestión de historia clínica digital">> Historia clínica digital, cuando ingreso a la sección "Evoluciones", entonces visualizo en el historial todos los detalles de la historia clínica digital.

Dado que ingreso al módulo "Mi agenda">> Historia clínica digital, cuando ingreso a la sección "Evoluciones", entonces visualizo en el historial solo los detalles de la especialidad del profesional logueado.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	027		
NOMBRE	Editar detalle de historia clínica digital		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional/ gerente, quiero editar el detalle de una historia clínica digital de un paciente, para modificar los datos existentes.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de historia clínica digital" se debe ir a:		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

PRECONDICIONES

Menú > Gestión de historia clínica digital> Historia clínica digital.

Menú > Mi Agenda> Historia clínica digital.

Debo contar con un paciente existente (tiene HCD asociado).

Haber creado un detalle de historia clínica digital.

NOTAS

Descripción:

Sección "Editar historia clínica digital":

Esta pantalla estará dividida en dos componentes:

*Sección entrevista de admisión:

-Respuestas: Requeridas. Podrán ser modificadas.

*Sección turnos admisión:

-Lista turnos de admisión: mostrará cantidad y especialidad.

-Campo Cantidad: Se podrá modificar si presiona la acción "Editar".

-Campo Especialidad: Se podrá modificar si presiona la acción "Editar".

*Sección Evoluciones:

-Detalle historia clínica digital: Inhabilitado. Muestra el detalle de la historia clínica digital. Se habilita solo se presionó la opción "Editar". Este botón será habilitado cuando el detalle haya sido creado por el mismo usuario logueado.

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "La historia clínica digital se modificó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado".

Cancelar- "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

Editar – "No es posible editar el detalle. Verifique que su usuario sea el creador del detalle."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Historia clínica digital (Editar)"

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Menú : Gestión de historia clínica digital

Historia clínica digital

Datos paciente

Nombre y apellido	DNI	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Simon Campos	52365896	00258	OSDE	00215466

Entrevista admisión Turnos admisión Evoluciones

Cantidad Especialidad
Agregar

Cantidad	Especialidad	Acción
2	Kinesiología	 

Guardar Cancelar

Menú : Gestión de historia clínica digital

Historia clínica digital

Datos paciente

Nombre y apellido	DNI	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Simon Campos	52365896	00258	OSDE	00215466

Entrevista admisión Turnos admisión Evoluciones

Detalle de historia clínica digital

Fecha: 01/02/2020 - 15:23:59 hs.
Especialidad: Kinesiología.
Profesional: Eduardo Sosa.
En el día de hoy se realizaron 2 sesiones de kinesiología. El paciente presenta una leve mejoría. Se trabajó con elementos de ayuda para el tratamiento del paciente.

Historial

01/02/2020	Kinesiología	Eduardo Sosa
12/02/2020	Kinesiología	Eduardo Sosa
17/02/2020	Psicología	Eugenia Britos

Editar Imprimir Guardar Cancelar

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Detalle historia clínica digital" (editar) – Mi agenda:



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital", cuando presiono el botón "Editar" en la sección datos del paciente, entonces se abre la pantalla "Editar paciente" y puedo modificar los datos.

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital", cuando presiono la pestaña "entrevista admisión", entonces solo puedo modificar las respuestas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital", y presiono la pestaña "turnos admisión", cuando selecciono el registro y presiono la opción "editar", entonces puedo modificar la cantidad y la especialidad.

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital" y presiono la pestaña "Evoluciones", cuando selecciono un detalle de historia clínica digital generada con un mismo usuario y presiono la opción "Editar", entonces puedo modificar el detalle de la historia clínica digital.

Dado que me encuentro en la pantalla "Historia clínica digital" y presiono la pestaña "Evoluciones", cuando selecciono un detalle de historia clínica digital generada con otro usuario y presiono la opción "Editar", entonces visualizo un mensaje indicando que no es posible editar ya que el usuario no es el mismo que lo ha creado.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.
ID	029
NOMBRE	Acceder al módulo "Gestión de turnos"
AUTOR	Nadia Viltes
TIPO DE USUARIO	Administrador - secretaria
ESTADO	Nueva

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo			
RIESGO	Alto	Medio	Bajo			
STORIES POINTS	-					
HISTORIA	Como administrador/ secretaria, quiero acceder al módulo “Gestión de turnos”, para poder gestionar los turnos de los pacientes.					
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de turnos” se debe ir a: Menú > Gestión de turnos.					
PRECONDICIONES	Debo contar con los permisos correspondientes para acceder a dicho modulo.					
NOTAS						
<u>Descripción:</u>						
Sección “Gestión de turnos”:						
La pantalla debe mostrar la siguiente información:						
Contará con una agenda, donde se podrán ver todos los turnos.						
Acciones:						
-Asignar turno.						
-Receptar turno.						
-Anular turno.						
-Reprogramar turno.						
También se contará con un filtro para poder filtrar por especialidad y así poder contar con una mejor visibilidad a la hora de solicitar un turno.						
PROTOTIPOS DE INTERFAZ						

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Gestión de turnos"



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en Menú, cuando ingreso en el módulo “Gestión de turnos”, entonces visualizo la pantalla “Gestión de turnos”.

Dado que me encuentro en Menú, cuando ingreso en el módulo “Gestión de turnos”, entonces visualizo los botones: asignar turno, receptar turno, anular turno y reprogramar turno.

Dado que me encuentro en Menú, cuando ingreso en el módulo “Gestión de turnos”, entonces visualizo el filtro por especialidad.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	030		
NOMBRE	Asignar un turno		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador - secretaria		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / secretaria, quiero asignar un turno, para poder dejar registro del turno solicitado por el paciente.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**
Universidad
Nacional
de Córdoba

PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de turnos" se debe ir a: Menú > Gestión de turnos.
PRECONDICIONES	Debo contar con el paciente y debe contar con turnos asignados desde la entrevista de admisión.
NOTAS	

Descripción:

Sección "Asignar turno":

-Sección seleccionar paciente: En esta opción se verán los siguientes datos:

*Nombre y apellido, DNI, HCD, financiador, Nro. Afiliado.

-Sección asignar turno: Esta opción solicita ingresar

*Tipo de turno: Requerido.

*Especialidad: Requerido.

*Fecha: Inhabilitado. Requerido.

*Hora: Inhabilitado. Requerido.

Además, tendrá como funcionalidad buscar al paciente. La búsqueda será por medio del nombre y apellido o número de documento.

Reglas de negocio:

Cuando selecciono al paciente, se visualizará el botón "Ver turnos", donde se podrán ver los turnos asignados en la entrevista de admisión. Por lo que la secretaría no podrá asignar más turnos de los declarados.

Se podrá seleccionar solo un paciente.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Pantalla "Asignar turno"



Menú

Gestión de turnos

Menú / Gestión de turnos

Asignar turno

Seleccionar paciente

Nombre y apellido DNI HCD Financiador Nro. Afiliado Buscar

Horas

Asignar turno

13:00

13:30

14:00

14:30

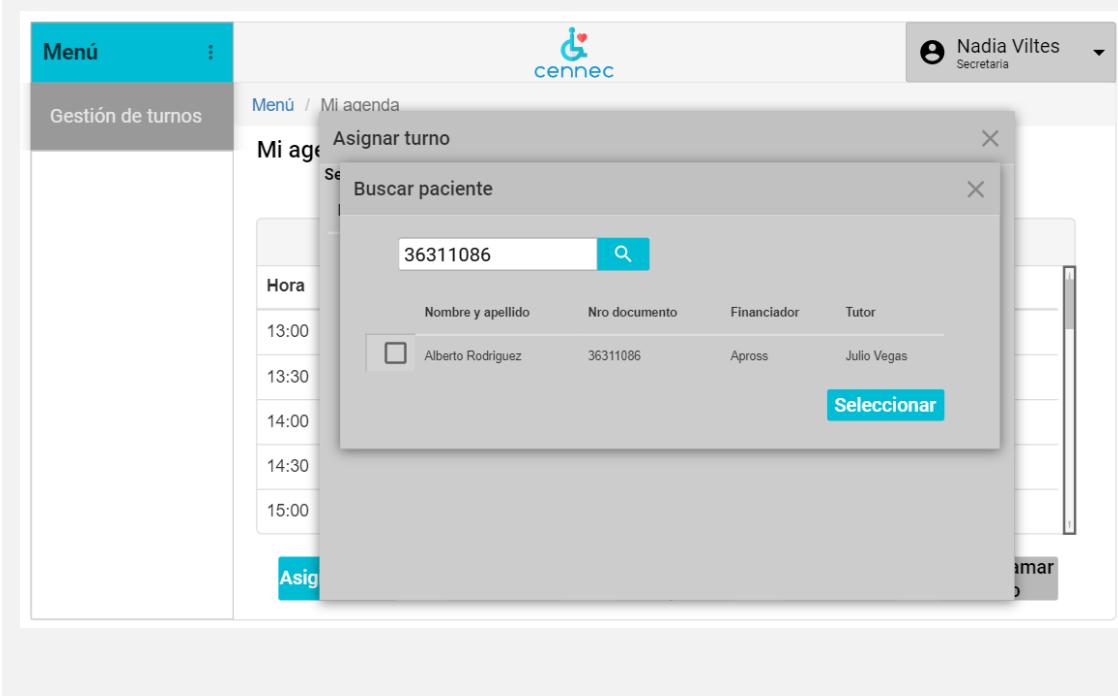
15:00

Tipo de turno Seleccionar Especialidad

Fecha 05/04/2020 Hora 14:00

Guardar Cancelar

Asignar



Menú

Gestión de turnos

Menú / Mi agenda

Asignar turno

Buscar paciente

36311086

Nombre y apellido Nro documento Financiador Tutor

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

Alberto Rodriguez 36311086 Apresso Julio Vegas

Seleccionar

Guardar Cancelar

Asignar

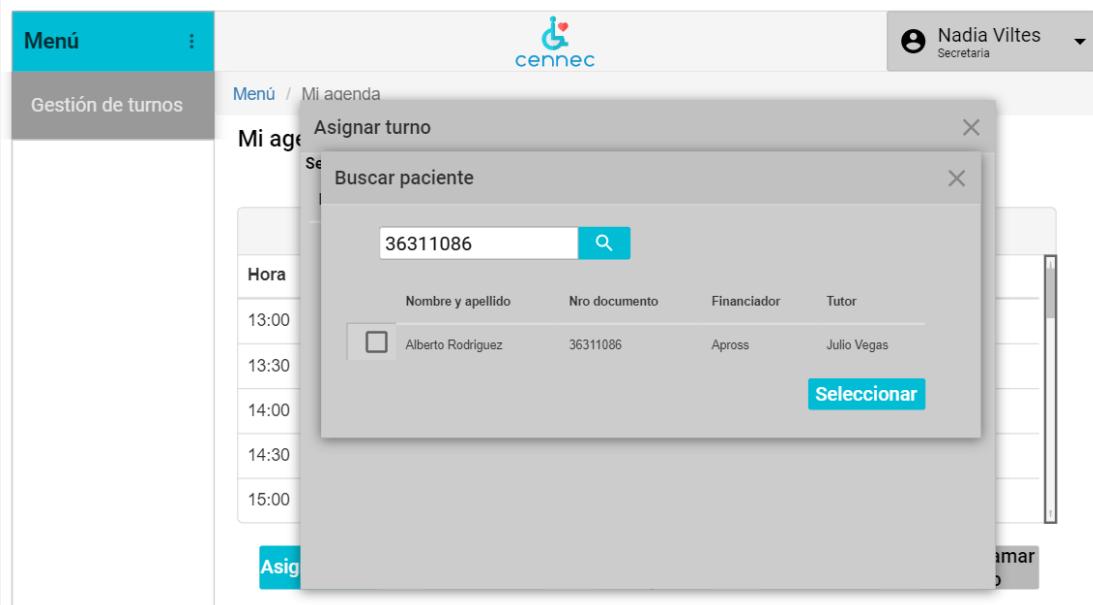
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

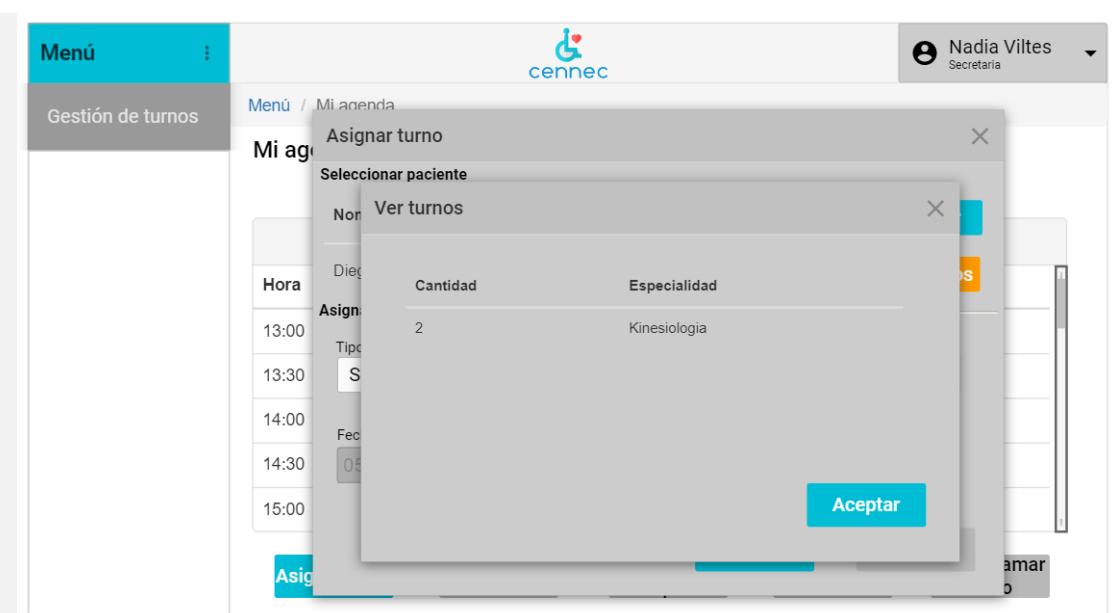
Pantalla "Buscar paciente":



Nombre y apellido	Nro documento	Financiador	Tutor
Alberto Rodriguez	36311086	Apross	Julio Vegas

Función "Ver turno"





CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro la pantalla “Gestión de turnos” y cuento con turno libre, cuando presiono “Asignar turno”, entonces visualizo la pantalla “Asignar turno”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Gestión de turnos”, cuando selecciono una fecha y hora anterior a del momento que se intenta asignar el turno, entonces no se habilita la opción “Asignar turno”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno”, cuando presiono el botón “buscar” en la sección seleccionar paciente, entonces se abre la pantalla “Buscar paciente”

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno”, cuando selecciono un paciente, entonces visualizo la opción “Ver turno”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y seleccioné un paciente, cuando presiono la opción “Ver turno”, entonces visualizo los turnos que se le fueron asignados al paciente en la entrevista de admisión.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y selecciono al paciente y selecciono el tipo de turno y la especialidad y el profesional, cuando presiono “Guardar”, entonces se genera un turno en estado asignado y se visualiza en la agenda.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y selecciono al paciente y selecciono el tipo de turno y selecciono una especialidad distinta a la asignada en los turnos de admisión, cuando presiono “Guardar”, entonces visualizo un mensaje de error que el turno no fue asignado porque la especialidad no corresponde a las sesiones otorgadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno”, cuando quiero seleccionar más turnos de la cantidad que fueron asignadas en los turnos de admisión, entonces aparecerá un mensaje indicando que se ha completado la cantidad de turnos otorgados.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultado si deseó cancelar la operación.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción “Cancelar” y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

opción “Aceptar”, entonces se cierra la pantalla “Asignar turno” y los datos del turno no se guardan.

Dado que me encuentro en la pantalla “Asignar turno” y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción “Cancelar” y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción “Cancelar”, entonces se mantiene la pantalla “Asignar turno” con los datos ingresados.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	031		
NOMBRE	Receptar un turno		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador - secretaria		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / secretaria, quiero receptar un turno, para poder dejar registro que el paciente asistió a la sesión.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Gestión de turnos” se debe ir a: Menú > Gestión de turnos.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un turno en estado asignado.		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Receptar turno”:

Profesional: Valor predeterminado “Seleccionar”. Lista de valores de los profesionales activos según la especialidad que se asignó en la asignación del turno.

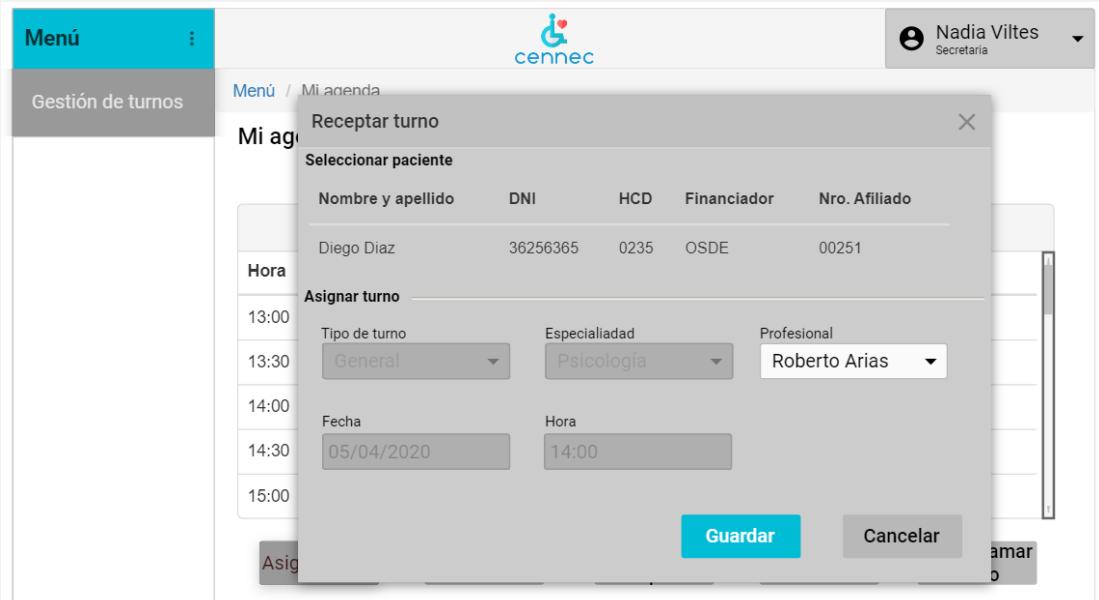
Reglas de negocio:

Los datos del paciente, tipo de turno, especialidad, fecha y hora estarán deshabilitados. No se podrán modificar.

Solo se podrán receptar turnos en estado asignado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Receptar turno"



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro la pantalla "Gestión de turnos" y cuento con turno asignado, cuando presiono "Receptar turno", entonces visualizo la pantalla "Receptar turno".

Dado que me encuentro en la pantalla "Receptar turno", cuando presiono "Guardar", entonces el turno cambia a estado receptado.

Dado que me encuentro en la pantalla "Receptar turno" y cambio el nombre del profesional, cuando presiono "Guardar", entonces los datos son guardados y el turno cambia a estado receptado.

Dado que me encuentro en la pantalla "Receptar turno" y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción "Cancelar", entonces visualizo un mensaje consultado si deseo cancelar la operación.

Dado que me encuentro en la pantalla "Receptar turno" y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción "Cancelar" y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción "Aceptar", entonces se cierra la pantalla "Receptar turno" y los datos del turno no se guardan y el turno continua en estado asignado.

Dado que me encuentro en la pantalla "Receptar turno" y selecciono a un paciente, cuando presiono la opción "Cancelar" y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción "Cancelar", entonces se mantiene la pantalla "Receptar turno" con los datos ingresados.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.
ID	032
NOMBRE	Reprogramar turno
AUTOR	Nadia Viltes

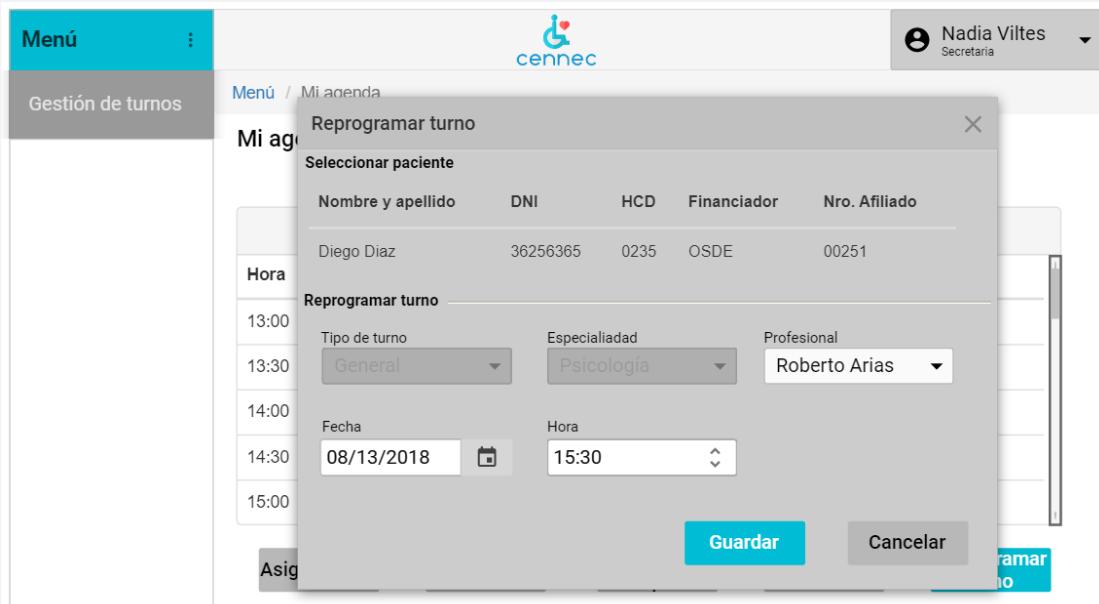
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

TIPO DE USUARIO	Administrador - secretaria					
ESTADO	Nueva					
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo			
RIESGO	Alto	Medio	Bajo			
STORIES POINTS	-					
HISTORIA	Como administrador / secretaria, quiero reprogramar un turno, para que el paciente asista en otra fecha y hora al turno original.					
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de turnos" se debe ir a: Menú > Gestión de turnos.					
PRECONDICIONES	Debo contar con un turno en estado asignado.					
NOTAS						
<u>Descripción:</u> Sección "Reprogramar turno": La pantalla mostrará los siguientes datos: -Datos del paciente -Reprogramar turno: Permitirá modificar el profesional, además de la fecha y hora. Reglas de negocio: Solo se podrán anular los turnos en estado asignado.						
PROTOTIPOS DE INTERFAZ						

Pantalla "Reprogramar turno"



The screenshot shows the 'Reprogramar turno' (Reschedule Appointment) screen. At the top, there's a header with the CENNEC logo and a user profile for 'Nadia Viltes'. Below the header, the main area has a title 'Reprogramar turno' and a sub-section 'Seleccionar paciente'. A table lists a patient: 'Nombre y apellido': 'Diego Diaz', 'DNI': '36256365', 'HCD': '0235', 'Financiador': 'OSDE', 'Nro. Afiliado': '00251'. Below this, a section titled 'Reprogramar turno' shows a list of hours from 13:00 to 15:00. For each hour, dropdown menus show 'Tipo de turno' (General), 'Especialidad' (Psicología), and 'Profesional' (Roberto Arias). Below the hours, there are fields for 'Fecha' (08/13/2018) and 'Hora' (15:30). At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla “Gestión de turnos” y cuento con turno asignado, cuando presiono “Reprogramar turno”, entonces visualizo la pantalla “Reprogramar turno”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reprogramar turno”, cuando selecciono una fecha y hora que se encuentre ocupado, entonces visualizo un mensaje indicando que la fecha y hora se encuentran con un turno agendado.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reprogramar turno”, cuando selecciono una fecha y hora anterior al momento de reprogramar el turno, entonces visualizo un mensaje indicando que no es posible reprogramar un turno con una fecha y hora anterior a la de hoy.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reprogramar turno”, cuando presiono la opción “Cancelar”, entonces visualizo un mensaje consultado si deseo cancelar la operación.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reprogramar turno”, cuando presiono la opción “Cancelar” y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción “Aceptar”, entonces se cierra la pantalla “Reprogramar turno” y el turno no se reprograma.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reprogramar turno”, cuando presiono la opción “Cancelar” y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción “Cancelar”, entonces se mantiene la pantalla “Reprogramar turno”.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

033

NOMBRE

Anular turno

AUTOR

Nadia Viltes

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

TIPO DE USUARIO	Administrador - secretaria		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / secretaria, quiero anular un turno, para que no se encuentren disponibles a futuro.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de turnos" se debe ir a: Menú > Gestión de turnos.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un turno en estado asignado.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Anular turno":

La pantalla mostrará los siguientes datos:

Datos del paciente

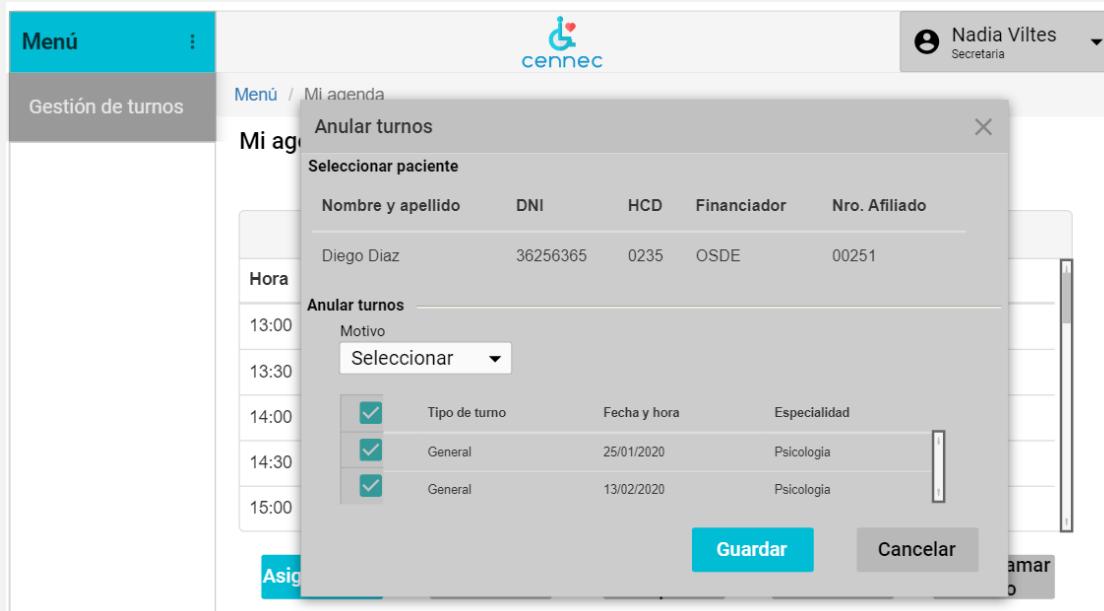
-Anular turno: Aquí podrá seleccionar el turno que desea anular e ingresar el motivo del mismo.

Reglas de negocio:

Solo se podrán anular los turnos en estado asignado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Anular turno"



Hora	Motivo	Tipo de turno	Fecha y hora	Especialidad
13:00	Seleccionar			
13:30				
14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	General	25/01/2020	Psicología
14:30	<input checked="" type="checkbox"/>	General	13/02/2020	Psicología
15:00				

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de turnos" y cuento con turno asignado y selecciono el turno, cuando selecciono el turno y presiono "Anular turno", entonces visualizo la pantalla "Anular turno".

Dado que me encuentro en la pantalla "Gestión de turnos" y cuento con turno asignado, cuando selecciono el turno y presiono "Anular turno", entonces visualizo una grilla con todos los turnos de estado asignado del paciente.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno" y selecciono al menos un turno y no selecciono el motivo, cuando presiono "Guardar", entonces visualizo un mensaje indicando que debo seleccionar un motivo.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno", cuando selecciono el check "seleccionar todos", entonces se chequean todos los turnos de la grilla.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno" y selecciono al menos un turno y selecciono el motivo, cuando presiono la opción "Guardar", entonces visualizo un mensaje de advertencia que los turnos seleccionados serán anulados.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno", cuando presiono la opción "Cancelar", entonces visualizo un mensaje consultado si deseo cancelar la operación.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno", cuando presiono la opción "Cancelar" y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción "Aceptar", entonces se cierra la pantalla "Anular turno" y los turnos no se anulan.

Dado que me encuentro en la pantalla "Anular turno", cuando presiono la opción "Cancelar" y visualizo el mensaje de advertencia, cuando presiono la opción "Cancelar", entonces se mantiene la pantalla "Anular turno".

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ID	034		
NOMBRE	Acceder al módulo "Mi agenda"		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador - Profesional		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional, quiero acceder al módulo "Mi agenda", para poder gestionar los turnos e historias clínica digital del paciente.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Mi Agenda" se debe ir a: Menú > Mi Agenda.		
PRECONDICIONES	Debo contar con los permisos correspondientes para acceder a dicho modulo.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Mi agenda":

La pantalla debe mostrar la siguiente información:

Contará con una agenda, donde se podrán ver todos los turnos asignados al profesional.

-Sección datos del paciente: Muestra los datos del paciente del turno seleccionado. Los datos que se muestran son: Nombre y apellido, DNI, HCD, financiador, Nro. Afiliado.

Acciones:

-Iniciar atención.

- Finalizar atención.

-Ver HCD.

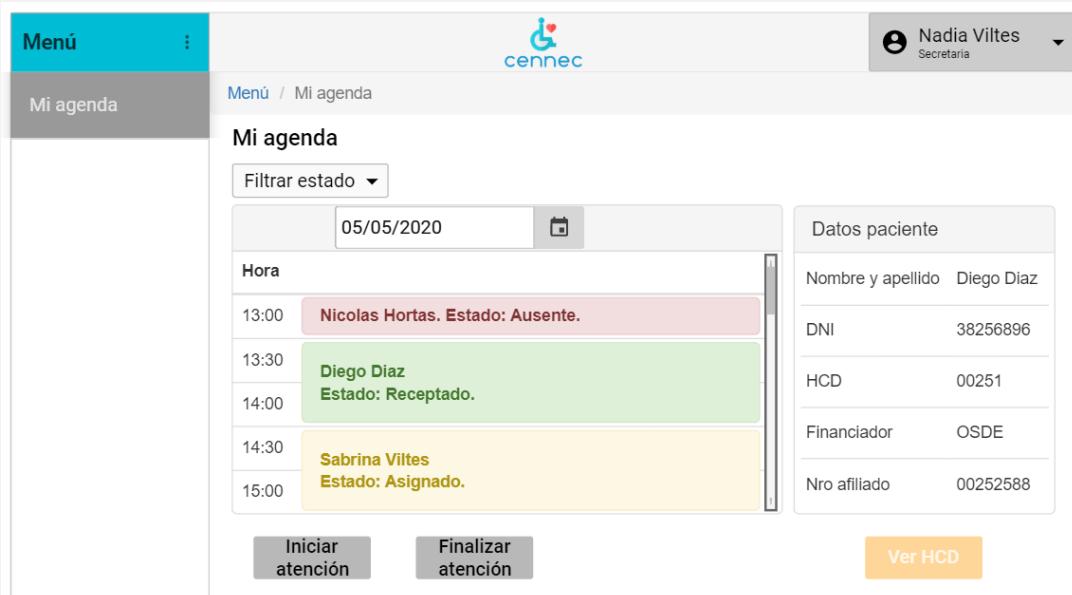
-Filtro estado: Aquí se filtraron los turnos con el estado elegido.

Reglas de negocio:

Los datos que se muestran en la agenda serán los turnos que se le han asignado al profesional logueado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Mi agenda"



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en menú, cuando ingreso al módulo "Mi agenda", entonces accedo a la pantalla "Mi agenda"

Dado que me encuentro en menú, cuando ingreso al módulo "Mi agenda", entonces visualizo la sección "Datos del paciente".

Dado que me encuentro en menú, cuando ingreso al módulo "Mi agenda", entonces visualizo la agenda con los turnos que le fueron asignado al profesional logueado.

Dado que me encuentro en la pantalla "Mi agenda" y cuento con turnos asignados a otro profesional, cuando verifico en la agenda, entonces no se visualizan dichos turnos.

Dado que me encuentro en menú, cuando ingreso al módulo "Mi agenda", entonces visualizo los siguientes botones: Iniciar atención, finalizar atención y ver HCD.

Dado que me encuentro en menú, cuando ingreso al módulo "Mi agenda", entonces visualizo el filtro estados.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.
ID	035
NOMBRE	Iniciar atención
AUTOR	Nadia Viltes
TIPO DE USUARIO	Administrador - Profesional
ESTADO	Nueva

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / profesional, quiero iniciar atención para tener registro que comencé con la atención del paciente.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Mi agenda" se debe ir a: Menú > Mi agenda.		
PRECONDICIONES	Debo contar con un turno en estado receptado.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Iniciar atención":

Reglas de negocio:

-Se podrá "Iniciar atención" cuando el turno se encuentre en estado receptado.

-Cambiará de estado receptado a atendiendo.

-El turno cambiará del color según su estado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Iniciar atención"

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla “Mi agenda” y selecciono un turno en estado receptado, cuando presiono “Iniciar atención”, entonces el turno cambia de estado a “atendiendo”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Mi agenda” y no selecciono un turno, entonces el botón Iniciar atención no se habilita.

Dado que me encuentro en la pantalla “Mi agenda” y selecciono un turno en estado diferente a receptado, entonces el botón Iniciar atención no se habilita.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	036		
NOMBRE	Finalizar atención		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador - Profesional		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / profesional, quiero finalizar atención para concluir con la atención del paciente.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

PASOS

Para ingresar al módulo "Mi agenda" se debe ir a: Menú > Mi agenda.

PRECONDICIONES

Debo contar con un turno en estado atendiendo.

NOTAS

Descripción:

Sección "Iniciar atención":

Reglas de negocio:

- Se podrá "Finalizar atención" cuando el turno se encuentre en estado atendiendo.
- Cambiará de estado atendiendo a atendido.
- El turno cambiará del color según su estado.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Finalizar atención"

The screenshot shows the 'Mi agenda' (My Agenda) section of a CENNEC application. The main area displays a list of appointments for the date 05/05/2020. The first appointment, 'Nicolas Hortas', is shown as 'Estado: Ausente' (Absent). The second appointment, 'Diego Diaz', is highlighted with a pink background and labeled 'Estado: Atendiendo' (Attending). The third appointment, 'Sabrina Viltes', is shown as 'Estado: Asignado' (Assigned). Below the list are two buttons: 'Iniciar atención' (Start Attention) and 'Finalizar atención' (End Attention). To the right, a sidebar titled 'Datos paciente' (Patient Data) provides details for 'Diego Diaz': Nombre y apellido (Name and Last Name), DNI (DNI), HCD (HCD), Financiador (Funder), and Nro afiliado (Affiliate Number). The top navigation bar includes 'Menú / Mi agenda' and a user profile for 'Nadia Viltes'.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Mi agenda" y selecciono un turno en estado atendiendo, cuando presiono "Finalizar atención", entonces el turno cambia de estado a "atendido".

Dado que me encuentro en la pantalla "Mi agenda" y no selecciono un turno, entonces el botón Finalizar atención no se habilita.

Dado que me encuentro en la pantalla "Mi agenda" y selecciono un turno en estado diferente a atendiendo, entonces el botón Finalizar atención no se habilita.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ID	037		
NOMBRE	Acceder a la pantalla historia clínica digital desde mi agenda		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador y profesional		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ profesional/ gerente, quiero acceder a la pantalla historia clínica digital de un paciente, para ver los datos asociados.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de historia clínica digital" se debe ir a: Menú > Mi agenda > Historia clínica digital		
PRECONDICIONES	Debo contar con un paciente existente.		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Historia clínica digital”:

Esta pantalla estará divida en dos componentes:

-Datos del paciente:

Se verán los siguientes datos del paciente: Nombre y apellido, DNI, HCD, financiador y nro. Afiliado.

Contará con la opción “Editar”, la cual podrás editar los datos del paciente. Te llevará a la pantalla “Editar paciente”.

-Datos historia clínica digital:

Estará dividida en 3 secciones:

*Sección entrevista de admisión:

-Lista pregunta admisión: Muestra las preguntas y respuestas.

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

*Sección turnos admisión:

-Lista turnos de admisión: mostrará cantidad, especialidad y acción.

-Campo Cantidad: Requerido. Se agrega la cantidad de turnos otorgados en la entrevista de admisión.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

-Campo Especialidad: Requerido. Lista de valores. Se selecciona la especialidad que corresponde a la cantidad de turnos otorgados.

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

-Botón "Agregar": Agrega los datos en la cantidad y especialidad.

*Sección Evoluciones:

-Detalle historia clínica digital: Inhabilitado. Muestra el detalle de la historia clínica digital. Se habilita solo se presionó la opción "Editar".

-Historial: Muestra los detalles de las historias clínicas que se guardaron. En la portada se mostrarán los datos: fecha, especialidad y profesional.

-Imprimir: Inhabilitado. Solo se habilita para los usuarios con este permiso.

-Editar: Inhabilitado. Se habilita solo si la historia clínica digital que seleccionó la creó el usuario logueado.

-Guardar: Guardar los datos registrados.

-Cancelar: Cancelar la operación. Muestra un mensaje de advertencia antes de salir.

Mensajes:

Éxito:

Guardar- "La historia clínica digital se modificó correctamente."

Fracasos:

Aceptar- "Ha ocurrido un error. No se pudieron guardar los datos."

Campos Requeridos - "Hay campos requeridos que no se han ingresado".

Cancelar – "Se ha cancelado la operación. Sus cambios no han sido guardados"

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Historia clínica digital" desde Mi Agenda

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección datos del paciente con los siguientes datos: nombre y apellido, DNI, HCD, financiador y número de afiliado.

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección "entrevista admisión" con los siguientes datos: preguntas y respuestas.

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección turnos de admisión con los siguientes datos: cantidad, especialidad.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla "gestión de historia clínica digital" y busco una historia clínica digital, cuando se abre la pantalla "historia clínica digital", entonces visualizo la sección Evoluciones los siguientes datos: detalle de historia clínica digital, historial y la opción imprimir.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	038		
NOMBRE	Acceder al módulo de reportes		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero acceder al módulo de reportes, para poder consultar los distintos tipos de reportes.		
PASOS	Para ingresar al módulo "Gestión de reportes" se debe ir a: Menú > Gestión de reportes		
PRECONDICIONES	Debo contar con permisos para acceder a los reportes.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes":

En esta sección se deberá seleccionar el tipo de reporte que desea consultar. Las opciones serán: turnos, pacientes y especialidades.

En todas estas pantallas se podrá visualizar fecha desde y fecha hasta, que permitirá consultar un rango de fechas.

También se podrá visualizar el botón "Buscar".

Campos tipo fecha:

Fecha desde: Requerido. Valor por defecto un mes atrás desde la fecha de consulta.

Fecha hasta: Requerido. Valor por defecto el día de la consulta.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla “Gestión de reportes” – Turnos:

The screenshot shows a web-based application interface for generating reports. On the left is a vertical navigation menu with options: Menú, Reportes (selected), Turnos (highlighted in blue), Pacientes, and Especialidades. The main content area has a header with the cen nec logo and a user profile for Nadia Viltes, Secretaria. Below the header, the title is "Reportes de turnos". It includes input fields for "Fecha desde" (02/05/2020) and "Fecha hasta" (15/05/2020), a checkbox for "Deshabilitar fechas", and a "Buscar" button.

Pantalla “Gestión de reportes” – Pacientes:

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with "Pacientes" selected in the navigation menu instead of "Turnos". The main content area has a header with the cen nec logo and a user profile for Nadia Viltes, Secretaria. Below the header, the title is "Reportes de pacientes". It includes input fields for "Fecha desde" (02/05/2020) and "Fecha hasta" (15/05/2020), a checkbox for "Deshabilitar fechas", and a "Buscar" button.

Pantalla "Gestión de reportes" – Especialidades:



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en el menú principal, cuando selecciono la opción de reportes/ Turnos, entonces visualizo la pantalla "Reportes de especialidades" y visualizo la fecha desde – fecha hasta y visualizo el botón buscar y visualizo el check deshabilitar fechas.

Dado que me encuentro en el menú principal, cuando selecciono la opción de reportes/ Pacientes, entonces visualizo la pantalla "Reportes de especialidades" y visualizo la fecha desde – fecha hasta y visualizo el botón buscar y visualizo el check deshabilitar fechas.

Dado que me encuentro en el menú principal, cuando selecciono la opción de reportes/ Especialidades, entonces visualizo la pantalla "Reportes de especialidades" y visualizo la fecha desde – fecha hasta y visualizo el botón buscar y visualizo el check deshabilitar fechas.

Dado que me encuentro en el menú principal, cuando selecciono la opción de reportes/ Turnos o Pacientes o Especialidades, entonces visualizo la fecha desde con su valor por defecto (30 días antes desde la fecha de consulta) y la fecha hasta con su valor por defecto (fecha de la consulta) y visualizo la opción deshabilitar fecha NO seleccionada.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	039		
NOMBRE	Consultar reportes de turnos		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero ver reportes de turnos, para poder obtener información de los reportes.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de turnos" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Turnos		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de turnos":

Aquí se podrán visualizar los reportes de turnos. Estos estarán divididos en:

*Estados de turnos: se visualizará la cantidad de los diferentes estados de los turnos.

*Motivos de anulación de turnos: se visualizarán los diferentes motivos por los cuales se anularon estos turnos, en caso de haber turnos anulados en la búsqueda.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Si no hay turnos anulados en la búsqueda, entonces no mostrará el reporte de los motivos de anulación.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de turnos":

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono un rango de fecha y presiono “Buscar”, entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón “Buscar”, entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar”, entonces visualizo los resultados y visualizo la opción “Imprimir”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar” y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción “Imprimir”

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón “Buscar”, entonces visualizo los gráficos y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando seteo los campos y presiono el botón “Buscar” y visualizo los estados de turnos y no hay resultados de turnos anulados, entonces no visualizo el reporte motivos de turnos anulados.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.
ID	040
NOMBRE	Desvíos en la Atención de Turnos

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / gerente, quiero verificar los desvíos generados por los turnos, en relación a demoras de atención.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de Turnos" se debe ir a: Menú/ Reportes / Turnos / Desvíos en la Atención.		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de Turnos":

Aquí se podrán visualizar los reportes de turnos. Estos estarán divididos en:

* Desvíos en la Atención de Turnos: Donde se contará con una grilla de fechas.

*Estados de turnos: Quedará en bloqueado.

*Motivos de turnos: Quedará en bloqueado

*Fecha: Debe seleccionarse fecha en la cual se visualizará los desvíos.

Reglas de negocio:

Fecha, será toma un día en particular seleccionado. En lo que representara desde las 00:00 hasta las 23:59.

Se mostrará todos los turnos atendidos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó no cuenta con turnos atendidos. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de Turnos"

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono un rango de fecha y presiono “Buscar”, entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar”, entonces visualizo los resultados y visualizo la opción “Imprimir”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono una fecha, y presiono “Buscar” y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción “Imprimir”

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón “Buscar”, entonces visualizo la grilla de turnos con desvíos, y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de turnos”, cuando selecciono una fecha, y no cuenta con turnos atendidos, entonces visualizo un mensaje de no contar con turnos atendidos en dicha fecha.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	041		
NOMBRE	Patología en Admisión		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como Administrador / Gerente, verificar las patologías registradas en admisión.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla “Reportes de Turnos” se debe ir a: Menú/ Reportes/ Turnos / Patologías Admisión.		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Reportes de Turnos”:

Aquí se podrán visualizar los reportes de turnos. Con acceso a módulo Patologías en admisión por Turnos.

* Motivo de Sesiones de Turnos: Se visualizará gráfica con escalan de casuística de motivos de sesiones, y peso de los mismo en una línea de tiempo.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

* Patología: Registradas en admisión.

* Motivos de turnos: Quedará en bloqueado.

* Campos tipo fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de Turnos"

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir"

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón "Buscar", entonces visualizo los gráficos y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando selecciono en la fecha desde Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de turnos", cuando selecciono una fecha, y no cuenta con turnos atendidos, entonces visualizo un mensaje de no contar con turnos atendidos en dicha fecha.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

ID	042		
NOMBRE	Consultar reportes de pacientes		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero ver reportes de pacientes, para poder obtener información de los reportes.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de pacientes" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Pacientes		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de pacientes":

Aquí se podrán visualizar los reportes de pacientes. Estos estarán divididos en:

*Obras sociales de los pacientes: Muestra la cantidad de las obras sociales, marcando las más a las menos afiliadas por los pacientes.

*Evolución mensual de los nuevos pacientes: Muestra la cantidad de pacientes que se afiliaron en los meses consultados.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de pacientes":

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

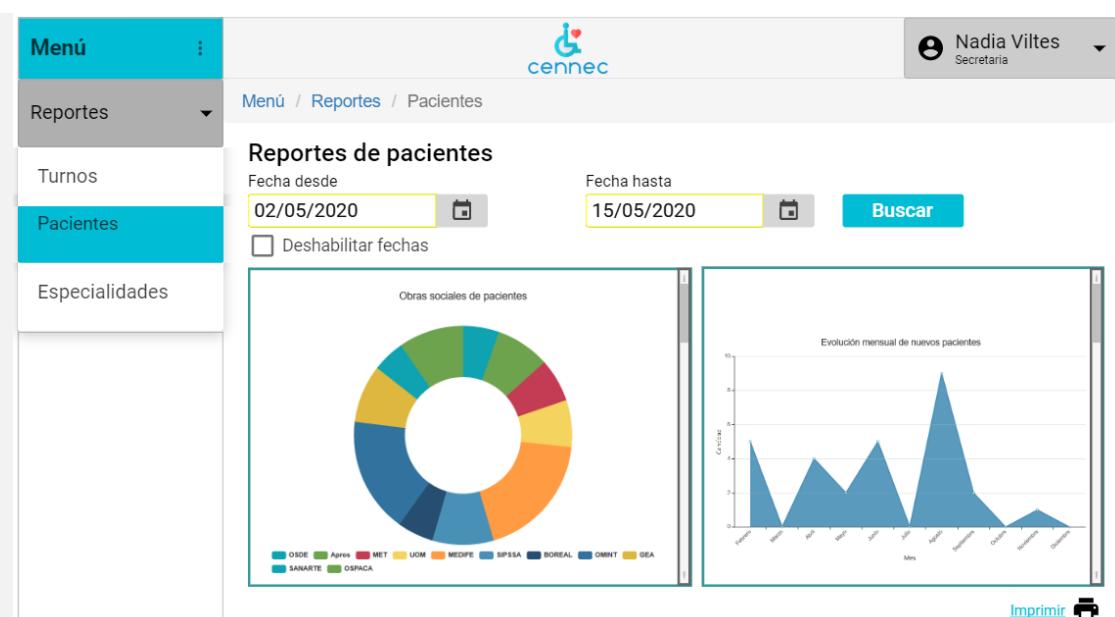
Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando selecciono un rango de fecha y presiono “Buscar”, entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando desabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando desabilito la opción de fechas y presiono el botón “Buscar”, entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar”, entonces visualizo los resultados y visualizo la opción “Imprimir”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar” y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción “Imprimir”

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón “Buscar”, entonces visualizo los gráficos y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de pacientes”, cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.
ID	043
NOMBRE	Consultar parámetros de Edades
AUTOR	Claudio Maidana Difranco

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero consultar las edades etarias que son atendidas.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de pacientes" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Pacientes / Consultar parámetros de Edades		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de pacientes":

Aquí se podrán visualizar los reportes de Consultar parámetros de Edades. Estos estarán divididos en:

* Bloques Edades etarias, y grilla por edades, con suma de atención asistidas.

* Campos tipo fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar

* Edades etarias. Grupos:

Primera Infancia (0-5 años)

Infancia (6 - 11 años)

Adolescencia (12 - 18 años)

Juventud (14 - 26 años)

Adulvez (27- 59 años)

Persona Mayor (60 años o más).

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de pacientes"

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir"

Dado que pueden en la grilla de segmentación por edad puede visualizarse, campos vacío. En relación que no se atendieron paciente con dicha edad.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	044		
NOMBRE	Consultar Paciente por Zona Geográfica		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**
Universidad
Nacional
de Córdoba**HISTORIA**

Como administrador/ gerente, quiero ver reportes de pacientes, por la zona de radicación de los mismos.

PASOS

Para ingresar a la pantalla "Reportes de pacientes" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Pacientes / Paciente por Zona Geográfica.

PRECONDICIONES

Debo contar con datos asociados a la búsqueda.

NOTAS**Descripción:**

Sección "Reportes de pacientes":

Aquí se podrán visualizar los reportes de pacientes, los pacientes agrupados según provincia/localidad/barrio.

*Tabla en la cual, identifica columnas:

Provincia: Muestra provincias

Localidad: Muestra las localidades, según provincia.

Barrios: Barrio de una localidad.

Pacientes: Total de pacientes atendidos para dicha zona.

Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

Reglas de negocio:

Solo se visualizan localidades que cuenten con pacientes registrados. Con sesiones en todas los estados o condición.

Solo al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de pacientes"

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando desabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir"

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	045		
NOMBRE	Consultar pacientes que completaron sesiones		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero ver reportes de pacientes, que completaron sus sesiones.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de pacientes" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Pacientes / Pacientes que completaron sesiones		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de pacientes":

Aquí se podrán visualizar los reportes de pacientes, que han completados sus sesiones.
Visualizando:

*Pacientes: Id de paciente, nombre completo y documento. Obra social del paciente.

*Patología: Diagnóstico, con el que ingresa a iniciar sus sesiones.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

*Especialidades: Especialidad Atendida.

*Evolución del paciente: Muestra la cantidad de sesiones.

*Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de pacientes"

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir".

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón "Buscar", entonces visualizo los gráficos y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de pacientes", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

046

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

NOMBRE	Consultar reportes de especialidades		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador, gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero ver reportes de especialidades, para poder obtener información de los reportes.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de especialidades" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Especialidades		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de especialidades":

Aquí se podrán visualizar los reportes de especialidades. Estos estarán divididos en:

*Atención de especialidades por profesional: Se muestra la cantidad de pacientes que atendieron los profesionales de cada especialidad.

*Atención por especialidad: Se mostrará cual especialidad atendió más pacientes y cuál fue la menos concurrente por los mismos.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

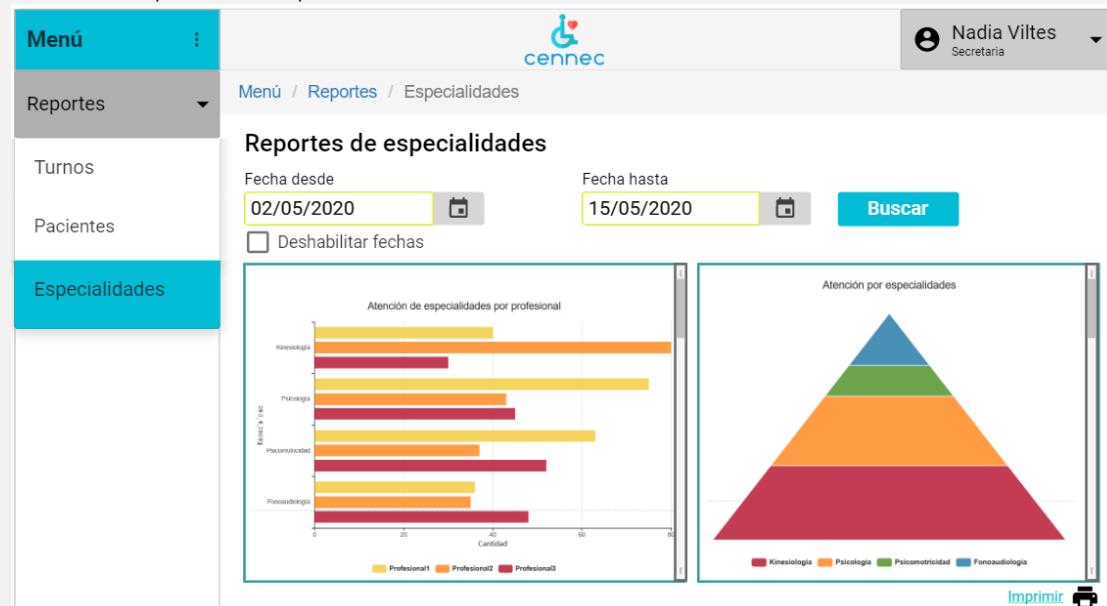


ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Pantalla "Reportes de especialidades":



CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando selecciono un rango de fecha y presiono “Buscar”, entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón “Buscar”, entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar”, entonces visualizo los resultados y visualizo la opción “Imprimir”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar” y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción “Imprimir”

Dado que seteo los datos para consultar el reporte, cuando presiono el botón “Buscar”, entonces visualizo los gráficos y el detalle de los mismos.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO

CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.

ID

047

NOMBRE

Anulaciones por especialidades

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / Gerente, quiero ver reportes de las anulaciones que se dan, según especialidades.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de especialidades" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Especialidades / Anulación por Especialidad.		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de especialidades":

Aquí se podrán visualizar los reportes de especialidades, con anulaciones:

*Atención por especialidad Anuladas: Se mostrará cual especialidad atendió más pacientes las cuales fueron anuladas.

*Motivo de anulación según especialidad.

*Especialidades por profesional.

*Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de especialidades".

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir"

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	048		
NOMBRE	Patologías por especialidad		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / Gerente, quiero ver reportes de las patologías registradas en admisión, y cuantas especialidades son afectadas, con sus respectivas cantidades de sesiones.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de especialidades" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Especialidades / Patologías por especialidad.		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

NOTAS

Descripción:

Sección "Reportes de especialidades":

Aquí se podrán visualizar los reportes de especialidades, según patología registrada en admisión.

*Patología: Se mostrarán patología registrada en admisión.

*Especialidades: Son las actividades registradas a realizar para el tratamiento.

*Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Las patologías son preexistentes en grilla de registro de pacientes en admisión.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de especialidades".

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando desabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar" y no hay resultados en la búsqueda, entonces no visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	049		
NOMBRE	Profesionales – Horas trabajadas		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador / Gerente, quiero visualizar la cantidad de horas desempeñadas por los profesionales.		
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de especialidades" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Especialidades / Profesionales Horas		
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.		
NOTAS			

Descripción:

Sección "Reportes de Profesionales":

Aquí se podrán visualizar los reportes de profesionales, puede visualizar módulo de horas trabajadas. Visualizando:

*Profesional: Puede seleccionar en combobox, por todos, individualmente por nombre el profesional.

*Especialidades: Especialidad del profesional.

*Horas trabajadas: Cantidad de horas en el que trabajo el profesional.

*Sesiones: Cantidad de sesiones en la que se involucró el profesional.

*Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

*Grilla de información con datos de fecha y horas trabajadas por cada una de ellas.

Reglas de negocio:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Las horas se limitarán en horas de atención en parciales 30 min.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de Profesionales".

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de Profesionales", cuando selecciono un rango de fecha y presiono "Buscar", entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de profesionales", cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de profesionales", cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón "Buscar", entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de profesionales", cuando selecciono un rango de fechas y presiono "Buscar", entonces visualizo los resultados y visualizo la opción "Imprimir".

Dado que me encuentro en la pantalla "Reporte de especialidades", cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	050		
NOMBRE	Informes de planillas de HC modificadas		
AUTOR	Claudio Maidana Difranco		
TIPO DE USUARIO	Administrador, Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**
Universidad
Nacional
de Córdoba

STORIES POINTS	-
HISTORIA	Como administrador / Gerente, quiero visualizar las planillas de Historia Clínica modificadas por profesionales.
PASOS	Para ingresar a la pantalla "Reportes de especialidades" se debe ir a: Menú/ Reportes/ Profesionales / Informe HC modificadas
PRECONDICIONES	Debo contar con datos asociados a la búsqueda.
NOTAS	

Descripción:

Sección "Reportes de Profesionales":

Aquí se podrán visualizar los reportes de profesionales, puede visualizar módulo de informes por planillas de Historias Clínicas, modificadas por profesionales.

*Profesional: Puede seleccionar en combobox, por todos, individualmente por nombre el profesional.

*Especialidades: Especialidad del profesional. Ante elección de profesión, se autocompleta.

*Sesiones: Cantidad de sesiones en la que se involucró el profesional.

*Campos tipo Fecha:

Fecha desde: Valor por defecto, a completar.

Fecha hasta: Valor por defecto, a completar.

*Historia Clínica: Búsqueda devuelve listado de Id de (acceso) historias clínicas, por profesional, en una fecha determinada.

Reglas de negocio:

Si se deshabilita la opción de fechas, entonces tomará el total de los registros que se encuentran en la base de datos.

Desde el Id de Historia Clínica, puede acceder al detalle de la misma.

Al realizar una búsqueda y contar con datos, se habilitará la opción de "Imprimir".

Mensajes:

Fracaso: "La fecha desde que ingresó es mayor a la fecha hasta. Debe ingresar las fechas correctamente."

PROTOTIPOS DE INTERFAZ

Pantalla "Reportes de Profesionales".

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de Profesionales”, cuando selecciono un rango de fecha y presiono “Buscar”, entonces visualizo los datos correspondientes a las fechas indicadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de profesionales”, cuando deshabilito la opción de fechas, entonces el campo de las fechas se deshabilita para no poder ser modificadas.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de profesionales”, cuando deshabilito la opción de fechas y presiono el botón “Buscar”, entonces me devuelve todos los registros sin contar con las fechas indicadas por defecto.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de profesionales”, cuando selecciono un rango de fechas y presiono “Buscar”, entonces visualizo los resultados y visualizo la opción “Imprimir”.

Dado que me encuentro en la pantalla “Reporte de especialidades”, cuando selecciono en la fecha desde una fecha mayor a la fecha hasta, entonces visualizo un mensaje de error que las fechas se ingresaron de manera incorrecta.

PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.		
ID	051		
NOMBRE	Imprimir reportes		
AUTOR	Nadia Viltes		
TIPO DE USUARIO	Administrador - Gerente		
ESTADO	Nueva		
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo
RIESGO	Alto	Medio	Bajo
STORIES POINTS	-		
HISTORIA	Como administrador/ gerente, quiero ver reportes, para poder imprimirlos.		
PASOS	Para ingresar al módulo “Reportes” se debe ir a: Menú/ Reportes/ Turnos o pacientes o especialidades,		
PRECONDICIONES	Debo realizar la consulta de algún reporte.		
NOTAS			

Descripción:

Sección “Imprimir reportes”:

La función Imprimir reportes mostrará el logo del establecimiento, una cabecera con la información del establecimiento. En una segunda instancia se mostrará un título principal que

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

será "Reportes", seguido por el tipo de reporte, título del reporte y la descripción del mismo. También se podrán visualizar los gráficos de cada uno.

PROTOTIPOS DE INTERFAZ*Prototipo de salida*

Logo de la institución	
Nombre de la institución	
Datos de la institución (director, coordinador, dirección, teléfono, e-mail)	
Encabezado "Reporte"	
Periodo consultado del reporte	
Nombre del tipo de reporte	
Detalle del reporte	Grafico
Fecha y hora de la descarga	Nombre del usuario Nro. De pagina

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Vista previa del reporte:

cennec
C.E.N.N.E.C - Centro privado de tratamiento de niños y adolescentes con necesidades especiales de Córdoba

Director médico: Dr. Raul Cordoba
Coordinadora: Lic. Mariana Dalbes
Dirección: Salta 272 - Córdoba, Argentina
Teléfono: 0351 - 4239394
E-mail: cennecsrl@hotmail.com

Reportes

Reportes de turnos

Título: Estados de turnos
Descripción:
Cantidad de estados por turnos:
Asignados: 60
Receptados: 45
Reprogramados: 32
Ausentes: 15
Anulados: 7

Estados de turnos

Estado	Cantidad
Asignados	60
Recibidos	45
Reprogramados	32
Ausentes	15
Anulados	7

Título: Motivos de turnos anulados
Descripción:
Cantidad de turnos anulados según su motivo:
Transporte: 0
Económicos: 1
Personales: 2
Cambio de establecimiento: 1
Otros: 3

Motivos de cancelación de turnos

Motivo	Cantidad
Transporte	0
Económicos	1
Personales	2
Cambio de establecimiento	1
Otros	3

cennec
C.E.N.N.E.C - Centro privado de tratamiento de niños y adolescentes con necesidades especiales de Córdoba

Director médico: Dr. Raul Cordoba
Coordinadora: Lic. Mariana Dalbes
Dirección: Salta 272 - Córdoba, Argentina
Teléfono: 0351 - 4239394
E-mail: cennecsrl@hotmail.com

Reportes

Reportes de pacientes

Título: Obras sociales de pacientes
Descripción:
Cantidad de obras sociales:
OSPE: 20
Swiss medical: 37
OSDE: 32
Aca Salud: 28
Medife: 19

Obras sociales de pacientes

Obras Sociales	Cantidad
OSPE	20
Swiss medical	37
OSDE	32
Aca Salud	28
Medife	19

Título: Evolución mensual de nuevos pacientes
Descripción:
Cantidad de pacientes dados de alta por mes:
Febrero: 5
Marzo: 0
Abril: 3
Mayo: 2
Junio: 0

Evolución mensual de nuevos pacientes

Mes	Cantidad
Febrero	5
Marzo	0
Abril	3
Mayo	2
Junio	0

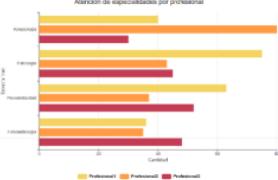

C.E.N.N.E.C - Centro privado de tratamiento de niños y adolescentes con necesidades especiales de Córdoba

Director médico: Dr. Raul Cordoba
Coordinadora: Lic. Mariana Dalbes
Dirección: Salta 272 - Córdoba, Argentina
Teléfono: 0351 - 4239394
E-mail: cennecsrl@hotmail.com

Reportes

Reportes de especialidades
Título: Atención de especialidades por profesional
Descripción:
Cantidad de pacientes atendidos por profesional según su especialidad:
Psicología:
Dra. Lopez: 12
Dr. Gonzales: 18
Psicomotricidad:
Dr. Otto: 5
Dra. Quiñones: 7
Dr. Diaz: 8
Kinesiología
Dra. Cuevas: 8
Dra. Gutierrez: 30

Título: Atención por especialidad
Descripción:
Cantidad de turnos atendidos por especialidad
Kinesiología: 38
Psicología: 30
Psicomotricidad: 21



Especialidad	Cantidad
Psicología	30
Psicomotricidad	21
Kinesiología	38
Otro	12



Especialidad	Cantidad
Psicología	30
Psicomotricidad	21
Kinesiología	38

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Dado que me encuentro en la opción de reportes de turnos o pacientes o especialidades, cuando presiono "Imprimir", entonces visualizo la vista previa e imprimo el reporte seleccionado.

Plan de pruebas A3

El objetivo de este plan de pruebas es identificar la situación actual y los pasos a realizar para probar el software en construcción.

TITULO: Plan de Pruebas para el Centro de Rehabilitación de CENNEC	
ANTECEDENTES	RECOMENDACIONES
No contamos con antecedentes de antiguas aplicaciones, pero con un estudio preliminar, el análisis de toda la documentación y la confección del proceso del desarrollo del software, pretendemos llegar al éxito de este software.	Realizar pruebas funcionales para analizar el comportamiento del front Realizar pruebas estructurales (caja blanca) para analizar el impacto a la BBDD
SITUACIÓN ACTUAL	PLAN DE REALIZACIÓN
Actualmente el centro de rehabilitación no cuenta con un software para la atención de los pacientes. Solo se cuenta con un Excel con registro de los turnos brindados.	Pruebas funcionales Pruebas no funcionales Pruebas relacionadas al cambio Pruebas estructurales
ANÁLISIS	PASOS A CONTINUACIÓN
Se busca mejorar el tiempo de atención para los pacientes. Se busca que todos los datos, tanto de turnos, historia clínica y los de los pacientes, se encuentren en un mismo sistema, para no depender de otros procesos. Se busca mejorar la seguridad de cómo se manejan las historias clínicas. Se espera que los actores que interactúen con el software cumplan con sus tareas y funciones sin entorpecer en las funciones de otra área.	Agregar pruebas de regresión una vez finalizado el software. Pruebas E2E
OBJETIVOS	REPORTE DE RESULTADOS
Aumentar la seguridad limitando los roles y privilegios para cada usuario. Aumentar la calidad del proceso de turnos y las historias clínicas. Aumentar el rendimiento de la atención. Disponer de los datos cuando se los necesita.	

BUGS

A continuación, se listarán los bugs que se encontraron en el proceso del desarrollo del software.

TITULO: Lista de Barrios no se despliega
PASOS
1- Ingresar al home 2- Hacer click sobre la opción pacientes 3- Hacer click sobre el botón Agregar 4- Completar los datos requeridos
RESULTADO OBSERVADO
Cuando llegamos al apartado Barrios y hacemos click sobre la lista, no se despliega nada
RESULTADO ESPERADO
Se espera que al hacer click sobre la lista de barrio, la misma me despliegue los barrios para poder guardar la info del paciente.

TITULO: Buscar rol
PASOS
1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos Roles 2- Vamos a la pestaña de Configuración de Roles 3- Hacemos click en el buscador e ingresamos un nombre y tocamos Buscar
RESULTADO OBSERVADO
Tras ingresar un nombre del Rol (ya sea válido o no) y tocar buscar, no encuentra
RESULTADO ESPERADO
Se espera que al hacer click sobre la lista de barrio, la misma me despliegue los barrios para poder guardar la info del paciente.

TITULO: Creacion de Roles diversos comportamientos
PASOS
1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos Roles 2- Hacemos Click en Agregar Rol
RESULTADO OBSERVADO
No tiene datos requeridos, por lo que podemos hacer click en guardar sin ingresarlos No muestra mensaje de Rol creado, para informar que se creó de manera correcta Podes crear un Rol sin privilegios puestos
RESULTADO ESPERADO
Que tenga datos obligatorios de completar un mensaje de creación correcta

TITULO: Error visual
PASOS
1- Ingresar al home

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

- | |
|---|
| 2- Hacer click sobre la opción pacientes |
| RESULTADO OBSERVADO |
| Error ortográfico en la palabra género. Falta acento en la primera E. |
| RESULTADO ESPERADO |
| Se espera que se agregue el acento. |

PASOS

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos usuarios
- 2- Hacemos Click en Agregar nuevo usuario

RESULTADO OBSERVADO

"Tras hacer click en agregar nuevo usuario nos lleva a Home/

Configuración de usuarios/

Crear usuario / Seleccionar recurso"

Por lo que no podemos hacer la creación de un usuario nuevo.

RESULTADO ESPERADO

Se espera que tras hacer click en el botón agregar nuevo usuario Nos lleve a la ventana de Crear nuevo usuario

PASOS

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos usuarios
- 2- Hacemos Click en Agregar nuevo usuario
- 3- Dentro de la pantalla Seleccionar recurso hacer click sobre el botón Atrás

RESULTADO OBSERVADO

Cuando se le hace click al botón atrás nos redirecciona a la pantalla HOME

RESULTADO ESPERADO

Se espera que al hacer click al botón atrás nos lleve a la pestaña anterior de la que estamos posicionados actualmente

PASOS

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos usuarios
- 2- Hacemos Click en Agregar nuevo usuario
- 3- Dentro de la pantalla Seleccionar recurso

RESULTADO OBSERVADO

Cuando hacemos click en buscar recién nos trae los recursos, pero el mensaje de "No se encontraron resultados en la búsqueda. Intenta nuevamente.

Sigue estando presente"

RESULTADO ESPERADO

Se espera que al entrar en la pantalla Recursos, me traiga el listado de todos los recursos cargados y que el mensaje de No se encontraron resultados en la búsqueda

Solo se muestre cuando no trae coincidencias

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba**TITULO:** La pantalla de edición de recursos Guardar Rompe todo**PASOS**

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos usuarios
- 2- Hacemos Click en Agregar nuevo usuario
- 3- Dentro de la pantalla Seleccionar recurso
- 4- Hacer click en el botón buscar, lo cual nos traerá el único recurso cargado en la base
- 5- Hacer click en el botón de Seleccionar y luego hacer click en el botón Guardar

RESULTADO OBSERVADO

"Cuando hacemos click en el botón guardar explota todo. Además de esto no se puede modificar los privilegios de un usuario"

RESULTADO ESPERADO

Se espera que, al no cargar datos, tocar guardar No lo permita y me haga focus en los datos obligatorios a completar.

TITULO: Sección Asignar turno**PASOS**

- 1- Se ingresa a la opción "Turnos" desde el menú.
- 2- Hacer click en Asignar nuevo turno.
- 3- En el paciente deseado, clickear botón Seleccionar
- 4- Seleccionar tipo de turno

RESULTADO OBSERVADO

Al desplegar el menú de opciones para tipo de turno, no arroja ninguna opción

RESULTADO ESPERADO

Se espera que tras hacer click en el desplegable aparezcan las opciones disponibles

TITULO: Editar Paciente**PASOS**

- 1- Se ingresa a la opción "Pacientes" desde el menú.
- 2- Hacer click en Editar.
- 3- Modificar cualquier campo
- 4- Hacer click en Guardar.

RESULTADO OBSERVADO

Al guardar, no arroja ninguna confirmación y vuelve a home.

RESULTADO ESPERADO

Se espera que, al guardar los cambios, arroje alguna confirmación y al ingresar nuevamente al paciente se visualicen los cambios.

TITULO: La pantalla de edición de recursos No trae la información del mismo**PASOS**

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos usuarios



- 2- Hacemos Click en Agregar nuevo usuario
- 3- Dentro de la pantalla Seleccionar recurso
- 4- Hacer click en el botón buscar, lo cual nos traerá el único recurso cargado en la base
- 5- Hacer click en el botón de Seleccionar

RESULTADO OBSERVADO

Cuando seleccionamos un recurso para editar nos lleva a la pestaña de Crear usuario / Datos de autenticación y en la sección Recurso seleccionado

No nos trae los datos del recurso seleccionado

RESULTADO ESPERADO

Se espera que, al editar un recurso, en la pestaña de edición nos devuelva los datos del recurso

TITULO: Editar Rol**PASOS**

- 1- Ingresamos a Configuraciones y Seleccionamos Roles
- 2- Hacemos Click en Agregar Rol
- 3- Completamos los datos
- 4- Hacemos click en Guardar
- 5- Vamos a la pestaña de Configuración de Roles
- 6- Hacemos click en el buscador e ingresamos el nombre y tocamos Buscar

RESULTADO OBSERVADO

No se actualizan los datos

RESULTADO ESPERADO

Se espera que el rol se edite.



Calidad

Definición de calidad en tareas previas a la elección de la organización.

Propósito

Tomamos estos puntos previos a la elección de la organización: FODA individual, FODA grupal, Plan de acción, carta de postulación, postulación de organizaciones, ponderación de las organizaciones.

Esta información proviene de nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de manera individual y grupal, como individuos, haciendo que cada uno podamos evaluar nuestras características internas y situaciones externas. El FODA individual alimentará al FODA grupal, que a su vez alimentará al plan de acción que nos ayudará a mantener o potenciar aquellos puntos positivos y mejorar los negativos.

A continuación, detallaremos lo que se tuvo en cuenta para procedimiento:

Calidad del FODA individual

- ✓ Se analizarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de cada integrante.
- ✓ Se realizará un tablero con 4 columnas, una por cada punto del FODA indicado anteriormente. A demás contará con filas donde cada uno describirá las características que lo representa según corresponda.
- ✓ Para encontrar las características de cada uno, podemos guiarnos con las siguientes preguntas:
 - ✓ Para nuestras fortalezas
 - ✓ ¿Qué capacidades tengo?
 - ✓ ¿Qué hago mejor que los demás?
 - ✓ ¿Cuáles son mis aptitudes y mis actitudes?
 - ✓ Para nuestras debilidades
 - ✓ ¿Qué hago mal o peor que los demás?
 - ✓ ¿Qué capacidades debo mejorar?
 - ✓ ¿Qué aspectos de mi actitud me impiden mejorar?
- ✓ Para descubrir oportunidades:
 - ✓ ¿Cuáles son las circunstancias y cómo puedo aprovecharme de ellas?



- ✓ ¿Qué cambios tecnológicos o sociales pueden beneficiarme?
- ✓ ¿Qué aspectos externos de mi sector pueden ayudarme en mis objetivos?
- ✓ Para descubrir amenazas
- ✓ ¿Qué hacen mis competidores?
- ✓ ¿Qué aspectos externos me dificultan llegar a mis objetivos?
- ✓ ¿Cuál es la situación actual de mi sector y en qué me afecta?

Calidad del FODA grupal

- Teniendo los aspectos del FODA individual nos guiarímos para conformar el FODA grupal.
- El FODA grupal se conformará con la misma matriz que se tuvo en cuenta para el FODA individual.

Calidad del plan de acción

- Teniendo en cuenta las debilidades y amenazas del FODA grupal se crearán 2 tableros, uno para las debilidades y otro para las amenazas.
- Ambos tableros estarán conformados por 2 columnas. En la primera se listarán las debilidades o amenazas, según corresponda. En la segunda se describirá el plan de acción a tener en cuenta.
- En la columna del plan de acción tendrá una breve descripción de las acciones a tomar y se deberá registrar los días/horas que se elegirán para llevar a cabo cada actividad.
- Debajo de este Plan de acción dejaremos asentado las observaciones, que describirá una penalización en caso de que algunos de los integrantes no cumplan con lo estipulado.

Calidad de la carta de postulación

Estará conformada con el siguiente formato:

(Lugar y fecha) [Ciudad], [Fecha día] [nombre día] de [nombre mes] de [año]

[Tabulación]

(Encabezado/destinatario) [Nombre de la empresa]

(Saludo/introducción) Estimado Sr/Sra. gerente [Nombre del destinatario]

[Tabulación]

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

(Cuerpo) [Descripción de nuestro propósito]

[Tabulación]

(Despedida) Atentamente,

[Tabulación]

(Firma y aclaración) [Línea para remarcar la zona a firmar]

[Apellido, nombres]



Calidad de la postulación de las organizaciones

- Se listarán todas las organizaciones que postularemos antes de la selección final.
- Se describirán de la siguiente manera:
 - [Nombre de la organización]
 - [Logo de la organización]
 - [Breve descripción de lo que se dedica la organización]
 - [Dirección]
 - [Contacto]
 - [Web]
 - [Horarios de atención]

Calidad en la Ponderación de la Organización

Para la ponderación de la organización se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros, realizando una valoración entre 5 (como el mejor puntaje) y 1 (como el peor puntaje):

Ubicación de la organización: Este punto lo representamos de acuerdo a la distancia que mantiene cada uno desde su domicilio de residencia con el domicilio de la organización.

- Cercano (de 1 a 10 cuadras): 5
- Próximo (desde 11 a 20 cuadras): 4
- Medio (desde 21 a 30 cuadras): 3
- Lejano (desde 31 a 40 cuadras): 2
- Extremadamente lejano (más de 41 cuadras): 1

Horarios de atención: Este punto será valuado de acuerdo a los tiempos libres de cada integrante donde coincidan con los horarios de atención de la organización:

- Excelente: 5
- Bien: 3 y 4
- Regular: 2
- No aceptable: 1

Interés del rubro de la organización: Este punto será evaluado según el interés que tiene cada integrante de acuerdo al rubro de la organización:

- Es de mi completo interés: 5
- Me interesa: 4
- Podría ser: 3
- No me convence: 2

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

- No es para nada de mi interés: 1

Viabilidad de reuniones con la gerencia la organización: Este punto será evaluado de acuerdo a la disponibilidad que tenga la organización para efectuar reuniones del personal con el grupo:

- Disponibilidad total: 5
- Disponibilidad aceptable: 4 y 3
- Tiempo disponible relativamente poco: 2
- Sin tiempo disponible: 1

Tamaño de la organización: Este punto será evaluado considerando que, al ser solo 3 integrantes en el grupo, el mayor puntaje será asignado a las organizaciones con menor cantidad de empleados para lograr dinamismo en entrevistas, facilidad

para la recolección de documentación, etc. Los parámetros a tener en cuenta fueron los siguientes:

- Micros empresas (cuando tengan una planta de personal de hasta CINCO (5) trabajadores): 5 o 4.
- Pequeñas empresas (cuando tengan una planta de personal de SEIS (6) a CINCUENTA (50) trabajadores): 3.
- Medianas empresas (cuando tengan una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a DOSCIENTOS (200) trabajadores): 2.
- Grandes empresas (cuando tengan una planta de personal de más de DOSCIENTOS (200) trabajadores): 1.

Disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización:

Este punto será evaluado de acuerdo a la disponibilidad de herramientas informáticas para la gestión en la organización en la organización (a nivel de hardware y software):

- Cuenta con toda la infraestructura de hardware y software necesario: 5
- Cuenta con al menos 1 PC óptima e Internet: 4
- Cuenta con al menos 1 PC (hardware obsoleto) e Internet: 3
- No cuenta con PC, pero sí con Internet: 2
- No cuenta con PC, ni Internet: 1

Flexibilidad al cambio dentro de la organización: Este punto será evaluado de acuerdo a las habilidades del personal en el manejo de herramientas informáticas:

- Todo el personal cuenta con buen dominio de herramientas informáticas: 5
- La mayor parte del personal, pero no es su totalidad, cuenta con buen dominio de herramientas informáticas: 4
- Parte del personal cuenta con un buen conocimiento en herramientas informáticas: 3



- Parte del personal cuenta con un mínimo conocimiento en herramientas informáticas: 2

- Personal sin conocimientos previos en herramientas informáticas: 1

Se generará una matriz por cada organización, la cual contará con 4 columnas en las que figurará lo siguiente en cada una:

- Columna 1, fila 1: Nombre de la organización en negrita.
- Columnas 2-3-4, filas 1: Nombre de los integrantes del grupo en negrita.
- Columna 1, filas 2 a 7: Parámetros a ponderar.
- Columnas 2-3-4 Filas 2 a 7: Ponderaciones individuales.
- Columna 1 Filas 9: Frase “total” en negrita.
- Columnas 2-3-4 Filas 9: Sumatoria de las ponderaciones, una sumatoria por cada integrante en negrita.
- Columna 1 Filas 10: Frase “Porcentaje final” en negrita.
- Columnas 2-3-4 Filas 10: Se unificarán en un casillero donde se realizará una regla de 3 simples teniendo en cuenta que 5 es el valor máximo, multiplicado por la cantidad de parámetros a evaluar (en este caso 7) y multiplicado nuevamente por la cantidad de integrantes (en este caso 3) esto nos dará el 100% del porcentaje, por lo que nos restaría calcular cual será el porcentaje parcial de acuerdo a la sumatoria del total de cada ponderación.

Por ejemplo: 100% _____ 105

X% _____ 74

X: $74 \times 100 / 105 = 70,48$

Para el formato del porcentaje final se tomarán dos decimales, en color rojo.

Definición de calidad en relevamiento y análisis de la información.

Propósito:

La información será recolectada desde la organización por parte de sus recursos. Esto alimentará a la comprensión de los posibles problemas y/o necesidades para confeccionar la descripción de la posible solución.

Esta información será recolectada con diferentes métodos: Presentación de la organización, entrevistas, observación directa, análisis de información y cursograma.

Calidad para la presentación de la organización

Se describirán los siguientes puntos:

- Razón social.
- Tipo de actividad.
- Mercado.
- Emplazamiento y ubicación geográfica.
- Descripción de la Organización.



-Objetivos de la Organización.

-Misión.

-Visión.

-Valores.

-Organigrama.

-Normas y requisitos.

-Descripción de las tareas y funciones dentro de la organización.

Calidad para las entrevistas

General:

- Las entrevistas estarán hechas en hoja A4.
- El contenido será escrito en fuente Century Schoolbook, tamaño número 11.
- Las entrevistas contarán con el nivel a las que van dirigidas en el título de la misma (Información general – Sistema actual – Equipos informáticos).
- Los formularios estarán conformados por una cabecera general, de forma rectangular con un estilo de borde de línea continua sencilla de 2 ¼ pto.

En ella se registrarán los siguientes datos:

Renglón 1: Este estará dividido en 3 celdas (sector izquierdo, medio y derecho).

En el sector izquierdo donde se solicita el “Nro.” hará referencia al número de entrevista donde se deberá ingresar un número ascendiente con respecto al formulario anterior con formato de 3 dígitos comenzando en 001.

El sector del medio se encontrará vacío ya que allí se deberá colocar el título de la entrevista.

En el sector que solicita la “Fecha”, ingresar la fecha en la que se completó el formulario con formato DD/MM/AAAA.

Renglón 2: “Nombre de la organización”: Se deberá ingresar el nombre de la organización donde se llevó a cabo la entrevista.

Renglón Nro. 3: “Nombre y apellido del entrevistado”: Se deberá ingresar el primer nombre y apellido del entrevistado.

Renglón 4: “Cargo/Puesto”: Se deberá ingresar el cargo o puesto que ocupa dentro de la organización. En caso que no esté especificado con un nombre dicha función, elegir un nombre que se aproxime a su labor.

Renglón 5: Hacia el margen izquierdo en el campo “Provincia” y hacia el margen derecho “Localidad” se deberá ingresar la provincia y localidad, respectivamente, donde se encuentra ubicada la organización.

Renglón 6: Hacia el margen izquierdo en el campo “Calle”, sobre el margen medio “Número” y hacia el margen derecho “Piso/Dpto.” se deberá ingresar la calle, número, y piso y departamento, respectivamente, donde se encuentra ubicada la organización.

Renglón 7: “Nombre del/los entrevistadores/es” Se deberá ingresar el primer nombre y apellido del o de los entrevistadores que realicen la encuesta.

Renglón 8: Hacia el margen izquierdo en el campo “Hora de inicio” y hacia el margen derecho “Hora de finalización” se deberá ingresar la hora de inicio y de finalización de la entrevista, en el orden en qué se solicitan. Será en formato de 24 horas, HH:MM.

Renglón 9: Hacía el margen izquierdo en el campo “Tiempo estimado” se deberá ingresar el tiempo que se evalúa que será la duración de la entrevista y hacía el margen derecho “Desvío” se deberá ingresar la diferencia que se estableció entre la hora de inicio y finalización de la encuesta con el tiempo estimado. Para ambos casos, el formato es HH:MM.

Preguntas:

- Las preguntas que solo se responden con un SI/NO/NO LO SÉ, tendrán a la derecha de las respuestas sus respectivos casilleros para marcar con una cruz la respuesta que otorgó el entrevistado.
- Las preguntas a desarrollar serán claras y concisas.
- Las preguntas se encuentran en tamaño 11, fuente Century Schoolbook negrita.
- Las respuestas otorgadas por el entrevistado tendrán un espacio en blanco para llenar con la respuesta a la pregunta realizada.
- Las preguntas a realizar para la entrevista de información general de la organización serán las siguientes:

Renglón 10: Descripción de la organización:

Renglón 11: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 12: **¿Cuál es su función dentro de la organización?**

Renglón 13: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 14: **¿Poseen organigrama?**

Renglón 15: **¿Se encuentra actualizado?**

Renglón 16: **¿Nos podría mencionar las áreas/sectores en las que se encuentra dividida actualmente la organización?**

Renglón 17: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 18: **¿Cuántos empleados que posee la organización?**

Renglón 19: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 20: **¿Los empleados poseen un manual de límites y funciones?**

Renglón 21: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 22: **¿Cómo realizan la elección del personal?**

Renglón 23: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 24: **¿El personal realiza capacitaciones?**

Renglón 25: Observaciones:

Renglón 26: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 27: **¿Tiene pensado expandirse en el corto/mediano plazo?**

Renglón 28: **¿Cuál/es día/s podría recibirnos?**

Renglón 29: Días de la semana con sus respectivos casilleros para marcar con una cruz la respuesta que otorgó el entrevistado.

Renglón 30: **¿En qué horario?**

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Estructura:

1	Nro.: [Título de la entrevista]	Fecha:
2	Nombre de la organización:	
3	Nombre y apellido del entrevistado:	
4	Cargo/Puesto:	
5	Provincia:	Localidad:
6	Calle:	Número:
7	Piso/ Dpto.:	
8	Nombre del/los entrevistador/es:	
9	Hora de inicio:	Hora de finalización:
10	Tiempo estimado:	Desvío:
11	Descripción de la organización:	
12	¿Cuál es su función dentro de la organización?	
13		
14	¿Poseen organigrama?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
15	¿Se encuentra actualizado?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No lo sé <input type="checkbox"/>
16	¿Nos mencionaría las áreas/sectores en las que se encuentra dividida actualmente la organización?	
17		
18	¿Cuántos empleados que posee la organización?	
19		
20	¿Los empleados poseen un manual de límites y funciones?	
21		
22	¿Cómo realizan la elección del personal?	
23		
24	¿El personal realiza capacitaciones?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	Observaciones:	
26		
27	¿Tiene pensado expandirse en el corto/mediano plazo?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No lo sé <input type="checkbox"/>

28	¿Cuál/es día/s podría recibirnos?						
29	Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>	Domingo <input type="checkbox"/>
30	¿En qué horario?						

Preguntas:

- Las preguntas a realizar para la entrevista de información general de la organización serán las siguientes:

Renglón 10: **¿Actualmente poseen algún sistema informático?**

Renglón 11: **¿Cuáles áreas utilizan dicho sistema?**

Renglón 12: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 13: **¿Qué función tiene el sistema para esa área?**

Renglón 14: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 15: **¿Se encuentra actualizado?**

Renglón 16: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 17: **¿Realiza formularios/registros/archivos de información? ¿Utilidad?**

Renglón 18: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 19: **¿En qué soporte?**

Renglón 20: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 21: **¿Tiene personal especializado para el manejo de la Información?**

Renglón 22: **¿Realizan limpieza/actualización de la información? ¿Cada Cuánto?**

Renglón 23: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 24: **¿Posee alguna medida de control de información que se registra?**

Renglón 25: **¿Cuál?**

Renglón 26: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 27: **¿Son comunes los errores en el registro de la información?**

Renglón 28: **¿Cuánto tarda en notarlo?**

Renglón 29: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 30: **¿En qué horario?**

Renglón 31: **¿Cómo lo resuelven?**

Renglón 32: **¿Se imprimen reportes?**

Renglón 33: **¿Cuál es la frecuencia?**

Renglón 34: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 35: **¿Qué utilidad tienen dichos reportes?**

Renglón 36: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 37: **¿Cómo calificarías el sistema de información actual?**

Renglón 38: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 39: **¿Qué mejoras propondrías para mejorar el sistema de información actual?**

Renglón 40: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Renglón 41: **¿Qué beneficios cree que les traería un nuevo sistema de información?**

Renglón 42: Espacio para describir la respuesta del entrevistado.

Estructura:

1	Nro.:	[Título de la entrevista]	Fecha:
2	Nombre de la organización:		
3	Nombre y apellido del entrevistado:		
4	Cargo/Puesto:		
5	Provincia:	Localidad:	
6	Calle:	Número:	Piso/ Dpto.:
7	Nombre del/los entrevistadores/es:		
8	Hora de inicio:	Hora de finalización:	
9	Tiempo estimado:	Desvío:	
10	¿Actualmente poseen algún sistema informático?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
11	¿Cuáles áreas utilizan dicho sistema?		
12			
13	¿Qué función tiene el sistema para esa área?		
14			
15	¿Cada área tiene diferentes niveles acceso a la información?		
16			
17	¿Realiza formularios/registros/archivos de información? ¿Utilidad?		
18			
19	¿En qué soporte?		
20			
21	¿Tiene personal especializado para el manejo de la Información?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
22	¿Realizan limpieza/actualización de la información? ¿Cada Cuánto?		
23			
24	¿Posee alguna medida de control de información que se registra?		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
25	¿Cuál?		



26				
27	¿Son comunes los errores en el registro de la información?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No lo sé <input type="checkbox"/>
28	¿Cuánto tarda en notarlo?			
29				
30	¿Cómo lo resuelven?			
31				
32	¿Se imprimen reportes?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
33	¿Cuál es la frecuencia?			
34				
35	¿Qué utilidad tienen dichos reportes?			
36				
37	¿Cómo calificarías el sistema de información actual?			
38				
39	¿Qué mejoras propondrías para mejorar el sistema de información actual?			
40				
41	¿Qué beneficios cree que les traería un nuevo sistema de información?			
42				

Calidad para la observación directa

General:

- La proforma estará hecha en hoja A4.
- El contenido será en fuente Century Schoolbook de tamaño 11.
- El documento contará con un campo denominado "Observaciones" para registrar las percepciones, que deberán ser realizadas cuidadosa y críticamente.
- La observación directa será de tipo no estructurada.
- El documento contará con el campo "nombre y apellido del entrevistado"
- El documento contará con el campo "cargo/puesto"
- El documento contará con el campo "nombre del observador", donde se registrará el nombre y apellido del participante del grupo que realice la observación.
- El documento tendrá el número de observación que se está efectuando. El formato será de 3 dígitos, de manera ascendente, comenzando desde 001.
- El documento contará con la fecha de realización.
- Toda la información de fecha de la documentación tendrá el formato DD/MM/AAAA
- El documento contará con el campo "Lugar", donde se describirá el lugar físico donde se realizará la observación.
- El documento contará con hora inicio, hora finalización, el tiempo estimado y de desvío para dicha visita.
- El formato del horario será: HH:MM
- En el documento contará con el campo "Observaciones" donde se detallarán de forma clara y concisa las acciones que realizará el entrevistado.
- El documento contará con un campo denominado "Comentarios adicionales del entrevistado" en el cual se agregará en forma clara y corta información relevante que realice el entrevistado adicionalmente.
- La proforma contendrá un espacio denominado "Conclusión" para detallar un análisis sobre la observación efectuada.
- El documento también tendrá un campo denominado "Comentarios del entrevistador" donde se redactará toda información relevante por parte de la persona a cargo.

Estructura:

Nombre y Apellido del entrevistado:	Nro.:
Cargo/Puesto:	Fecha:
Nombre del observador:	Lugar:
Hora de comienzo:	Hora de finalización:
Tiempo estimado:	Desvío:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Observaciones:

Comentarios adicionales del entrevistado:

Conclusiones:

Comentarios del entrevistador:

Calidad para el análisis de la información

- El documento estará hecho en hoja A4.
- El contenido será en fuente Century Schoolbook de tamaño 11.
- A través de un cuadro se determinarán los siguientes puntos:
- Problema: Detectar problemas y necesidades
- Causa: Identificar las causas o motivos por lo cual surgen estos problemas.
- Efecto: Reconocer los resultados de la acción de la causa.
- Solución: Establecer la/s acción/es para resolver la dificultad o disminuir el efecto.
- Será un cuadro por las entrevistas y otro por las observaciones directas que se efectúe.

Estructura:

Análisis de la información recolectada en las entrevistas			
Problema	Causa	Efecto	Solución

Análisis de la información recolectada en las observaciones directas			
Problema	Causa	Efecto	Solución



Calidad para el cursograma

- El documento estará hecho en hoja A4.
- El contenido será en fuente Century Schoolbook de tamaño 11.
- Se realizará una tabla donde se detallará en cada columna los siguientes puntos: descripción, cantidad, tiempo, símbolo y observación.
- En la columna de símbolo se dividirán la celda en 5 columnas donde se registrarán los símbolos operación, inspección, demora, transporte y almacenamiento.
- El símbolo operación indica las principales fases del proceso, método o procedimiento; por lo común la pieza, material o producto del caso que se modifica o cambia durante la operación
- El símbolo inspección indica verificar calidad y cantidad conforme a especificaciones preestablecidas.
- El símbolo demora indica a un periodo de tiempo en el que se registra inactividad ya sea en los trabajadores, materiales o equipo, puede ser evitable o también inevitables
- El símbolo transporte indica el movimiento de los trabajadores, materiales y equipo de un lugar a otro.
- El símbolo almacenamiento indica depósito de un objeto bajo vigilancia en un almacén donde se recibe o entrega mediante alguna forma de autorización o donde se guarda con fines de referencia.
- En la columna de tiempo se indicará en minutos.
- En la columna observaciones se declararán aquellas observaciones que sean relevantes para el procedimiento.
- En la columna descripción indicará la trayectoria del procedimiento señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda. Cada paso se describirá en una fila.
- Cada paso se representará por un símbolo. Será representado por un punto en el casillero del símbolo que le corresponda.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

- Al final habrá un totalizador de tiempo y del total de la trayectoria de cada símbolo.

Símbolos:

Símbolo	Descripción
	Operación
	Inspección
	Espera
	Transporte
	Almacenamiento
	Punto de trayectoria

Estructura:

Descripción	Cantidad	Tiempo	Símbolo					Observaciones
[descripción paso 1]								
[descripción paso 2]								
[descripción paso 3]								
[descripción paso 4]								
[descripción paso 5]								
[descripción paso n]								
Total								

Definición de Calidad en requerimientos

Calidad para casos de uso

Luego de definir los requerimientos necesarios para el software, estos nos permitirán que desarrollemos las peticiones enfocadas a las necesidades que se necesita la organización. Esto alimentará a los casos de uso.

Para los casos utilizaremos un matriz que indique los siguientes datos:

Nombre del caso de uso: Tendrá que tener un nombre corto y descriptivo al caso de uso.

Nro.: Cada caso de uso tendrá un número único. Este tendrá el formato de 3 dígitos. Comenzará en 001, en forma ascendente.

Actores: Describirá los actores involucrados en la funcionalidad del caso de uso.

Prioridad: Se deberá seleccionar con una cruz en el casillero de prioridad que corresponda. Las prioridades son: Esencial, útil y deseable.

Complejidad: Se deberá seleccionar con una cruz el casillero de complejidad según corresponda. Los diferentes tipos de complejidad son: simple, regular, complejo y muy complejo.

Objetivo: Breve descripción del objetivo del caso de uso.

Precondiciones: Aquí se describirán las condiciones que deberá contar el caso de uso antes de ser ejecutado.

Post-Condiciones: Las postcondiciones serán el resultado. Estas se podrán diferenciar en dos escenarios, ya sea de éxito o fracaso.

Éxito: Se dejará descripto el resultado final con éxito.

Fracaso: Se dejará descripto el resultado final en caso de fracaso.

Descripción: Breve descripción de los pasos a grandes rasgos para ejecutar el caso de uso. Esto se realizará para los casos de uso de trazo fijo.

Curso Normal: En esta columna se enumerarán los pasos detallados para ejecutar el caso de uso. El formato será número: [paso]. Esto se realizará para los casos de uso de trazo grueso.

Alternativas: En esta columna se enumerarán pasos alternativos que puede tomar el caso de uso. Esto se realizará para los casos de uso de trazo grueso.

Observaciones: Aquellas observaciones relevantes que aporten al caso de uso.

Estructura del Caso de Uso: Trazo Grueso

Nombre del Caso de Uso:	Nro.:
Actores:	
Prioridad: <input type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo:	
Precondiciones:	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Post-Condiciones:	Éxito:
	Fracaso:
Descripción:	
Observaciones:	

Estructura del Caso de Uso: Trazo Fino

Nombre del Caso de Uso:		Nro.:
Actores:		
Prioridad:	<input type="checkbox"/> Esencial <input type="checkbox"/> Útil <input type="checkbox"/> Deseable	
Complejidad:	<input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Complejo <input type="checkbox"/> Muy Complejo	
Objetivo:		
Precondiciones:		
Post-Condiciones:	Éxito:	
	Fracaso:	
Curso Normal		Alternativas
1:	1.1:	
2:	2.1:	
3:	3.1:	
4:		
5:		
6:		
7:		
n...	n.n...	
Observaciones:		

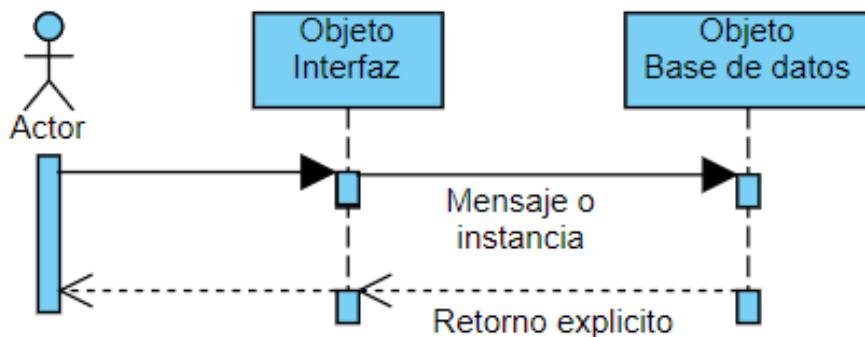
Calidad para diagrama de secuencias

De acuerdo a los casos de uso mostraremos la forma en que un grupo de objetos se comunican (interactúan) entre sí a lo largo del tiempo.

Un Diagrama de Secuencia consta de objetos, mensajes entre estos objetos y una línea de vida del objeto representada por una línea vertical.

Cada caso de uso tendrá que estar representado en un diagrama de secuencia.

En este caso vamos a representarlos de la siguiente manera:



El actor representa al usuario que ejecutará el mensaje o instancia.

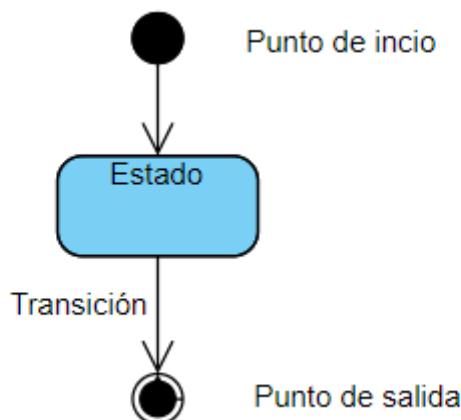
El objeto interfaz será la presentación del aplicativo.

El objeto base de datos será la representación a la base de datos.

Calidad para diagrama de estados

Si el caso de uso lo amerita, representaremos un diagrama de estado que muestran el conjunto de estados por los cuales pasa un objeto durante su vida en una aplicación en respuesta a eventos (por ejemplo, mensajes recibidos, tiempo rebasado o errores), junto con sus respuestas y acciones. Normalmente contienen: estados y transiciones. Como los estados y las transiciones incluyen, a su vez, eventos, acciones y actividades.

La representación será la siguiente:



Donde el punto de inicio en el cual un objeto escapa el estado compuesto o máquina d estado, el cual se representa por medio de un círculo negro.

El estado está indicado con un rectángulo de esquinas redondeadas que indica la naturaleza actual de un objeto.

La transición es un comportamiento que resulta cuando un estado pasa por una transición. Estará representado con una flecha de transición.

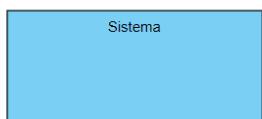
El punto de salida o terminador, será representado por un punto negro en el interior rodeado por otro círculo, que indica que un proceso está terminado.

Calidad del diagrama de caso de uso:

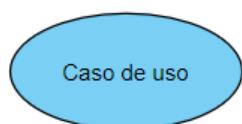
Según los casos de uso planteados, se realizará la representación del mismo. Los diagramas de caso de uso modelan la funcionalidad del sistema usando actores y casos de uso. Los casos de uso son servicios o funciones provistas por el sistema para sus usuarios.

Los símbolos de los casos de uso son:

Sistema: El rectángulo representa los límites del sistema que contiene los casos de uso. Los actores se ubican fuera de los límites del Sistema.



Caso de uso: Se representan con óvalos. La etiqueta en el óvalo indica la función del sistema.



Actor: Un diagrama de caso de uso contiene los símbolos del actor y del caso de uso, junto con líneas conectadoras. Los actores son similares a las entidades externas; existen fuera del sistema. El término actor se refiere a un rol específico de un usuario del sistema.



Relaciones de los casos de uso: Las relaciones activas se conocen como relaciones de comportamiento y se utilizan principalmente en los diagramas

de casos de uso. Hay cuatro tipos básicos de relaciones de comportamiento: comunica, incluye, extiende y generaliza.

Relación	Símbolo	Significado
Comunica	—	Para conectar un actor con un caso de uso se utiliza una línea sin puntas de flecha.
Incluye	<< Incluye >>	Un caso de uso contiene un comportamiento común para más de un caso de uso. La flecha apunta al caso de uso común.
Extiende	<< Extiende >>	Un caso de uso distinto maneja las excepciones del caso de uso básico. La flecha apunta del caso de uso extendido al básico.
Generaliza	—→	Una "cosa" de UML es más general que otra "cosa". La flecha apunta a la "cosa" general.

Calidad de modelo de datos conceptuales

Para la calidad del modelo de datos conceptuales tomaremos en cuenta las siguientes características:

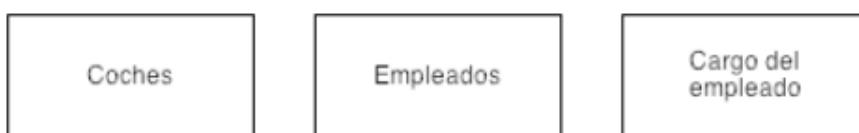
Incluiríremos las entidades importantes y las relaciones entre ellas.

No especificaremos ningún atributo.

No especificaremos ninguna clave principal.

Se representará con los siguientes símbolos:

Entidad: Estas representan cosas u objetos (ya sean reales o abstractos), que se diferencian claramente entre sí. Estarán representadas en un diagrama con un rectángulo. Por ejemplo:



Relación: Es un vínculo que nos permite definir una dependencia entre varias entidades, es decir, nos permite exigir que varias entidades comparten ciertos atributos de forma indispensable. Se mostrarán en los diagramas como rombos, que se unen a las entidades mediante líneas.

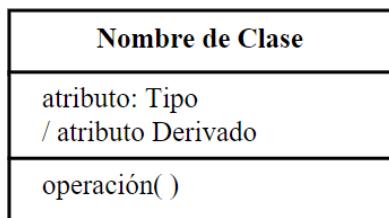


Calidad del diagrama de clases

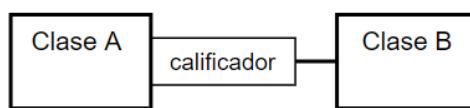
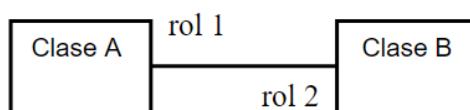
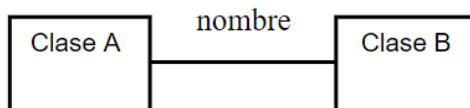
Una vez obtenidos los diagramas de caso de uso y el modelo de datos podremos unificar información y así formar el diagrama de clases

Este será representado de la siguiente manera:

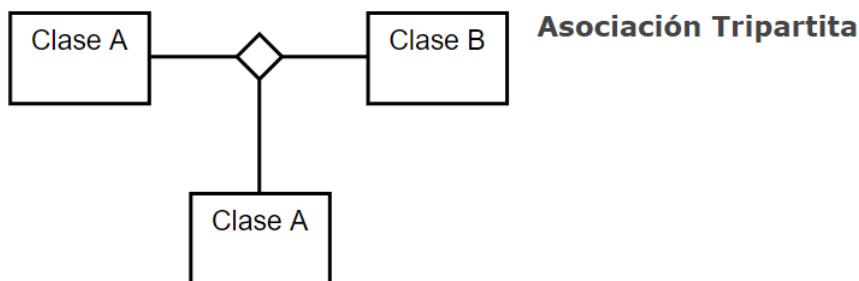
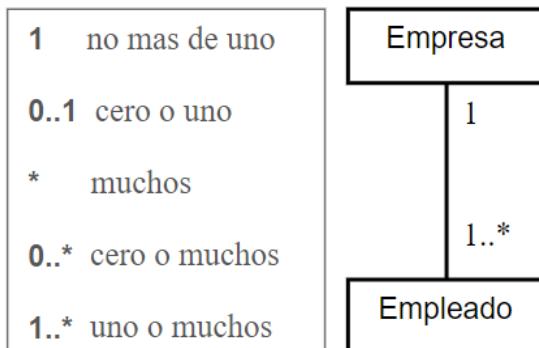
Clase Abstracta: Las clases se representan con rectángulos divididos en tres áreas: la superior contiene el nombre de la clase, la central contiene los atributos y la inferior las acciones.



Asociaciones: Las asociaciones son las que representan a las relaciones estáticas entre las clases. El nombre de la asociación va por sobre o por debajo de la línea que la representa. Una flecha rellena indica la dirección de la relación. Los roles se ubican cerca del final de una asociación. Los roles representan la manera en que dos clases se ven entre ellas. No es común el colocar ambos nombres, el de la asociación y el de los roles a la vez. Cuando una asociación es calificada, el símbolo correspondiente se coloca al final de la asociación, contra la clase que hace de calificador.



Multiplicidad: Las notaciones utilizadas para señalar la multiplicidad se colocan cerca del final de una asociación. Estos símbolos indican el número de instancias de una clase vinculadas a una de las instancias de la otra clase.



Composición y Agregación: Composición es un tipo especial de agregación que denota una fuerte posesión de la Clase "Todo", a la Clase "Parte". Se grafica con un rombo diamante relleno contra la clase que representa el todo.

La agregación es una relación en la que la Clase "Todo" juega un rol más importante que la Clase "Parte", pero las dos clases no son dependientes una de otra. Se grafica con un rombo diamante vacío contra la Clase "Todo".

Generalización: Generalización es otro nombre para herencia. Se refiere a una relación entre dos clases en donde una Clase "Específica" es una versión especializada de la otra, o Clase "General".

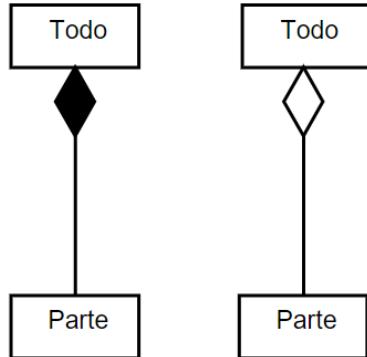




Diagrama de Objetos: Los Diagramas de Objetos están vinculados con los Diagramas de Clases. Un objeto es una instancia de una clase, por lo que un diagrama de objetos puede ser visto como una instancia de un diagrama de clases. Los diagramas de objetos describen la estructura estática de un sistema en un momento particular y son usados para probar la precisión de los diagramas de clases.

Nombre de los objetos: Cada objeto es representado como un rectángulo, que contiene el nombre del objeto y su clase subrayadas y separadas por dos puntos.

Nombre Objeto : Clase

Atributos: Como con las clases, los atributos se listan en un área inferior. Sin embargo, los atributos de los objetos deben tener un valor asignado.

Nombre Objeto : Clase

Atributo tipo = 'Valor'
Atributo tipo = 'Valor'
Atributo tipo = 'Valor'
Atributo tipo = 'Valor'

Definición de Calidad para las herramientas de desarrollo

Calidad para la base de datos

- Buenas prácticas para el uso de la base de datos:
- Usa nombres consistentes y bien definidos para tablas y columnas.
- Usa nombres en singular para las tablas. La tabla representa una colección de entidades, pero no es necesario usar nombres en plural.
- No incluyas espacios en los nombres de las tablas.
- No uses prefijos innecesarios.
- Mantén los passwords encriptados por seguridad. Desencriptalos en la aplicación si es necesario.
- Usa enteros como identificadores para todas las tablas. Si un identificador no es requerido en el momento, probablemente lo sea en el futuro (para asociar tablas o indexar).

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

- Elige columnas con tipos enteros (o sus variantes) para indexar. Una columna con tipo varchar puede causar problemas de rendimiento.
- Usa campos de tipo bit para almacenar valores booleanos. Usar enteros o varchar repercute en un consumo innecesario de almacenamiento. Incluso los nombres de esas columnas puedes ponerles el prefijo «ls» o «Es» en español.
- Provee siempre de autenticación para el acceso a base de datos. No le des el rol de administrador a cada usuario.
- No uses querys del tipo «select * » a menos de que sea necesario, extrae solo las columnas necesarias para un mejor rendimiento.
- Usa un framework o marco de trabajo ORM (Mapeo Relacional de Objetos) como hibernate, oBatis, etc, si el código de tu aplicación es lo suficientemente grande. Los problemas de rendimiento de los ORMs pueden manejarse detallando sus parámetros de configuración.
- Particiona tu base de datos separando las tablas que se usan mucho de las que no se usan tanto para un mejor desempeño.
- Para bases de datos grandes, sensibles y sistemas de misión crítica, usa los servicios de recuperación de desastres y servicios de seguridad como el failover clustering, respaldos automáticos, replicación, etc.
- Usa constraints (llaves foraneas, Checks, valores no nulos, etc) para la integridad de datos. No hagas todo el control desde el código de la aplicación.
- La falta de documentación en una base de datos es mala idea. Documenta tu diseño de base de datos con esquemas de entidad
- relaciones (ER) e instrucciones. Incluso escribe líneas de comentarios en tus triggers, procedimientos almacenados y otros scripts.
- Usa índices para scripts frecuentemente usados en tablas grandes. Hay herramientas de análisis que puede ser usadas para determinar dónde pueden estar definidos los índices. Para queries que extraen un rango de registros, índices agrupados usualmente son mejores. Para queries de punto los índices no agrupados son la mejor opción.
- Un servidor de base de datos y un servidor web deben estar en máquinas diferentes. Esto provee de más seguridad y separan la carga de trabajo en dos CPUs y memorias diferentes.
- Imágenes y columnas de tipo blob no deben estar definidas en tablas frecuentemente requeridas para evitar problemas de rendimiento. Estos datos deben ser puestos en tablas separadas relacionadas por un identificador.



- La normalización debe ser usada cuando sea requerida para optimizar el performance. Una baja normalización puede repercutir en una repetición de datos, una sobre normalización puede tener efectos en el rendimiento a causa de las excesivas uniones entre tablas para extraer datos. Se debe mantener un equilibrio.
- Usa tanto tiempo como puedas para diseñar tu base de datos, el tiempo que gastes para el diseño de la base de datos es tiempo que no emplearas rediseñando la base de datos más tarde.

Buenas prácticas para la presentación del programa enPython

- Utilizar un editor para programar el código como por ejemplo Trinket si hay conexión a Internet <https://trinket.io>/y/o el IDLE <https://www.python.org/downloads/>en el caso contrario.
- Recordar que en Python se maneja la indentación para delimitar bloques de instrucciones.
- Escribir los programas los más simple posible.
- Comentar los programas, explicando el propósito, funcionamiento completo y el resultado esperado.
- Al inicio de cada función, agregar brevemente un comentario que explique el comportamiento general de la función.
- Definir el nombre de funciones, variables y constantes que mejor representen el contenido que almacenarán.
- No usar variables cuyo nombre carezca de significado descriptivo. Con un código legible y nombres significativos, el código se va auto documentado.
- Declarar variables en líneas separadas, posibilitando agregar una descripción de cada variable mediante comentarios.
- Definir el nombre de funciones, módulos y clases que mejor representen las acciones que realizan.
- Definir el tamaño de las sangrías para que sean regulares (consistentes) y no varíen a lo largo del código, es decir, si el primer bloque ocupa como indentación una tabulación, el resto de bloques deben ser indentados con una tabulación adicional por cada nivel, con eso se facilita la lectura en cualquier editor de código.
- Ser consistente al momento de utilizar un estándar para nombres largos, por ejemplo, para una variable que almacena cantidad de alumnos 'contador_alumnos'

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**
Escuela Superior de Comercio
Manuel BelgranoUniversidad
Nacional
de Córdoba

- Comentar cuando sea justo y necesario, usar los comentarios dentro de las funciones para describir las variables (sólo cuando su utilidad sea potencialmente dudosa) y cuando existan bloques de código difíciles de entender a primera vista; el exceso de comentarios vuelve ilegible el código.
- Definir variables locales al inicio de la implementación de cada función, como un bloque de código bien separado del bloque que contenga las instrucciones ejecutables, esta separación puede consistir en una línea en blanco, o bien un comentario que denote la utilidad de cada bloque.
- Evitar la incorporación de más de una instrucción por línea. Esto reduce notoriamente la legibilidad del código, ya que el programador habitualmente está acostumbrado a leer una instrucción por línea.
- Realizar alimentación necesaria, si una instrucción abarca más de una línea.
- Inicializar los contadores y sumadores.
- Las secciones deseadas en el programa son:
 - 1- Encabezado con datos del equipo, colegio y breve descripción del programa (no más de 5 líneas), versionado del programa.
 - 2- Definición de librerías utilizadas.
 - 3- Declaración de constantes.
 - 4- Declaración de variables globales.
 - 5- Declaración de funciones.
 - 6- Declaración bloque de inicialización si existiera.
 - 7- Declaración de bloque principal.
 - 8- Cierre del programa al salir del bloque principal si existiera.

Buenas prácticas para el desarrollo front-end:

- HTML:
 - Declara el DOCTYPE
 - Cierra las etiquetas
 - Usa minúsculas en los nombres de etiquetas, atributos y valores
 - Usa el atributo ALT en imágenes
 - Usa una indentación consistente
 - Separa el contenido de la presentación
 - Usa etiquetas semánticas y evita la Divitis
 - Omite el valor de atributos booleanos

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos**Integrantes:**

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1**ESCMB**Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba

- Especifica la codificación de caracteres
- Valida tu código

- CSS
 - Crea siempre una tabla de contenido
 - Escribe tu CSS de manera estándar
 - Usa SASS
 - Haz un uso correcto de los IDs y clases
 - Combina tus hojas de estilo
 - Usa un editor
 - Usa herramientas para optimizar y limpiar tu CSS
 - Minimiza o comprime tus archivos
 - Mantener una biblioteca de plantillas

- JavaScript:
 - Evitar repeticiones de código
 - Reducir la dependencia del HTML con JavaScript
 - Eliminación de código innecesario
 - Mejoras en el rendimiento del código
 - Evita cálculos en estructuras iterativas
 - Estructuras Try Catch
 - Realiza pruebas de rendimiento
 - Minimiza tu código de JavaScript
 - No usar taquigrafía
 - Utilice === en vez de ==
 - Coloque su script al final de la página
 - Declara las variables fuera de la sentencia FOR
 - Reducir variables globales
 - Comenta tu código
 - Usar {} en vez de New Object()
 - Usar [] en vez de New Array()
 - Omitir var keyword para declarar muchas variables

Definición de Calidad para la ejecución de la metodología Scrum

Calidad para las historias de usuario

Teniendo en cuenta los requerimientos funcionales planteados, se realizarán historias de usuarios que contemplen estas mismas. Para este paso se deberá tener en cuenta la modalidad planteada para realizar las historias de usuario.

- En la sección “ID” se colocarán un identificador de la historia de usuario. El formato será de 3 dígitos. Comenzará con 001 y será ascendente.
- En la sección “Nombre” se colocará un nombre corto descriptivo de lo que se trata la historia de usuario.
- En la sección “Autor” se describirán los integrantes que participarán en historia de usuario.
- En la sección “Estado” estará registrada con el estado según corresponda.
- En la sección “Prioridad” definiremos la prioridad de la historia de usuario.
- En la sección “Riego” definiremos la prioridad de la historia de usuario.
- Para la prioridad y el riego se tendrán en cuenta estás 3 variantes: Alto, medio y bajo.
- Para la sección “Stories points” se representarán los puntos de estimación de historia. Inicialmente no se le asignará ningún valor.
- La estimación de los puntos de historia se determinará mediante la metodología “Jugando al póker”
- En la sección “Historia” se describirá el objetivo de la historia de usuario.
- Este objetivo estará escrito en el lenguaje Gherkin, de esta manera:
 - Como [rol]
 - Quiero [acción/evento]
 - Para [funcionalidad]
- La sección “Precondiciones” tendrán detalladas aquellas condiciones previas para poder ejecutar la historia de usuario.
- En la sección de las “Notas” se dejarán aquellos comentarios relevantes que sumen la construcción de la historia de usuario.
- Los criterios de aceptación también se escribirán en leguaje Gherkin, de esta manera:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Dado que [Pre-condiciones]

Cuando [Acción]

Entones [Resultado]

Estructura:

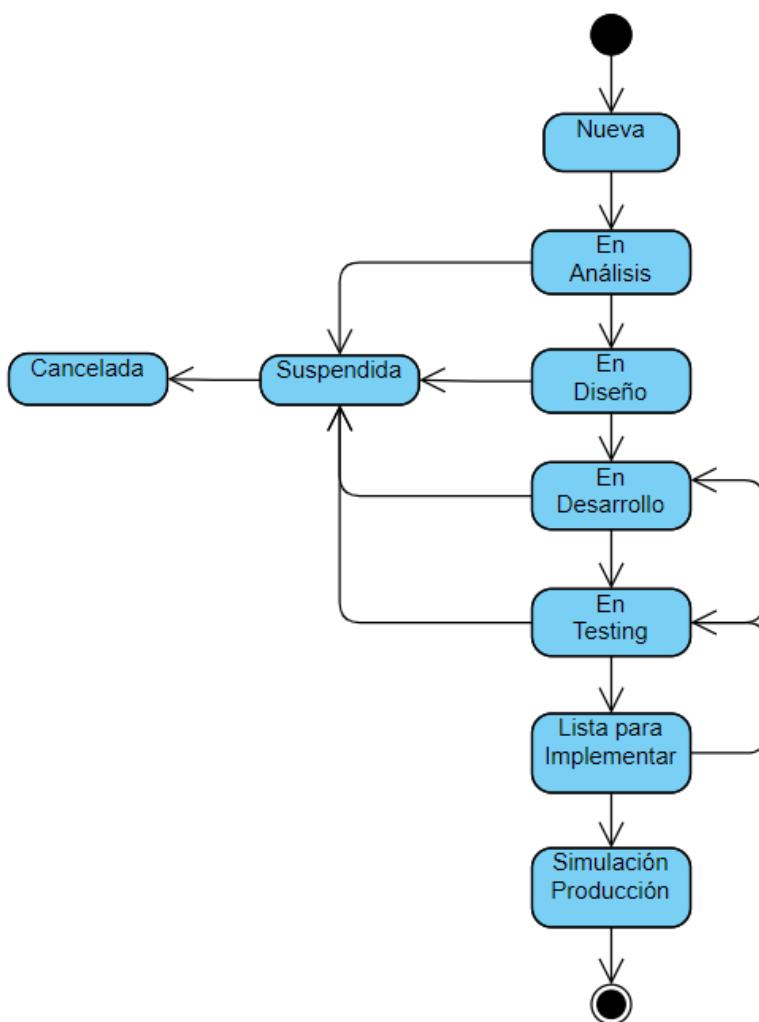
PROYECTO	CENNEC – Centro de rehabilitación para niños y adolescentes con capacidades diferentes.					
ID	1					
NOMBRE	[Nombre corto]					
AUTOR	[Nombre y apellido del autor qué creó la historia de usuario]					
TIPO DE USUARIO	[Usuario que participa de la historia de usuario]					
ESTADO	[Estado inicial de la historia de usuario]					
PRIORIDAD DE NEGOCIO	Alto	Medio	Bajo			
RIESGO	Alto	Medio	Bajo			
STORIES POINTS	[Puntos que se le asignó a la historia de usuario]					
HISTORIA	[Objetivo de la historia]					
PASOS	[Guía de acceso a la funcionalidad]					
PRECONDICIONES	[Precondiciones para la ejecución de la historia de usuario]					
NOTAS	[Descripción y aclaraciones que permiten realizar el desarrollo de la funcionalidad]					
PROTOTIPOS DE INTERFAZ						
[Imágenes del prototipo]						
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN						
[Criterio de aceptación 1]						
[Criterio de aceptación 2]						
[Criterio de aceptación n]						

Las historias de usuario contarán con los siguientes estados:

- **Nueva:** Primer estado que asume la historia de usuario al ser cargada por el Scrum Master.



- **En Análisis:** El Scrum Master toma la historia de usuario y se la asigna a un miembro del equipo para que realice su análisis. Cuando finaliza da aviso al Scrum Master para su revisión.
- **En Diseño:** El Scrum Master toma la historia de usuario analizada y se la asigna a un miembro del equipo para que realice su diseño. Cuando finaliza da aviso al Scrum Master para su revisión.
- **En Desarrollo:** El Scrum Master toma la historia de usuario diseñada y se la asigna a un miembro del equipo para que realice su desarrollo. Cuando finaliza da aviso al Scrum Master para su revisión.
- **En Testing:** El Scrum Master toma la historia de usuario desarrollada y se la asigna a un miembro del equipo para que realice las pruebas correspondientes. Cuando finaliza da aviso al Scrum Master para su revisión.
- **Lista para implementar:** El Scrum Master toma la historia de usuario testeada y la coloca en la cola de historias de usuarios listas a ser incluidas en la implementación.
- **Simulación producción:** Estado final al que llega luego de pasar por las demás instancias y estar implementada en nuestro ambiente creado para simular el productivo, sin ningún defecto.
- **Suspendida:** La historia de usuario se deja suspendida para ser tomada en un próximo sprint.
- **Cancelada:** El Scrum Master y el equipo deciden cancelar la historia de usuario.



Pruebas:

Teniendo en cuenta las historias de usuario se planteará un plan de pruebas funcionales. Los casos de pruebas deberán ser representativos y ejercer directamente funciones que demuestren la exactitud y validez del sistema. Se planteará un entorno de pruebas para realizar la ejecución de las pruebas. Por último, se evaluará el resultado de las pruebas dependiendo de los bugs encontrados.

En resumen, se crearán historias de usuario teniendo como base los requerimientos funcionales antes definidos. Luego se creará el plan de pruebas correspondiente a cada historia de usuario. En el entorno de prueba se ejecutarán los casos de pruebas funcionales para determinar si se presentan errores, los cuales deberán ser reportados para que se gestionen las modificaciones correspondientes. Por último, se volverá a probar nuevamente el caso de prueba y, además, casos de pruebas integrales (si este lo requiere).

Esto lo aplicaremos al desarrollo según la metodología que elegimos, en una herramienta de gestión. La herramienta elegida es JIRA.

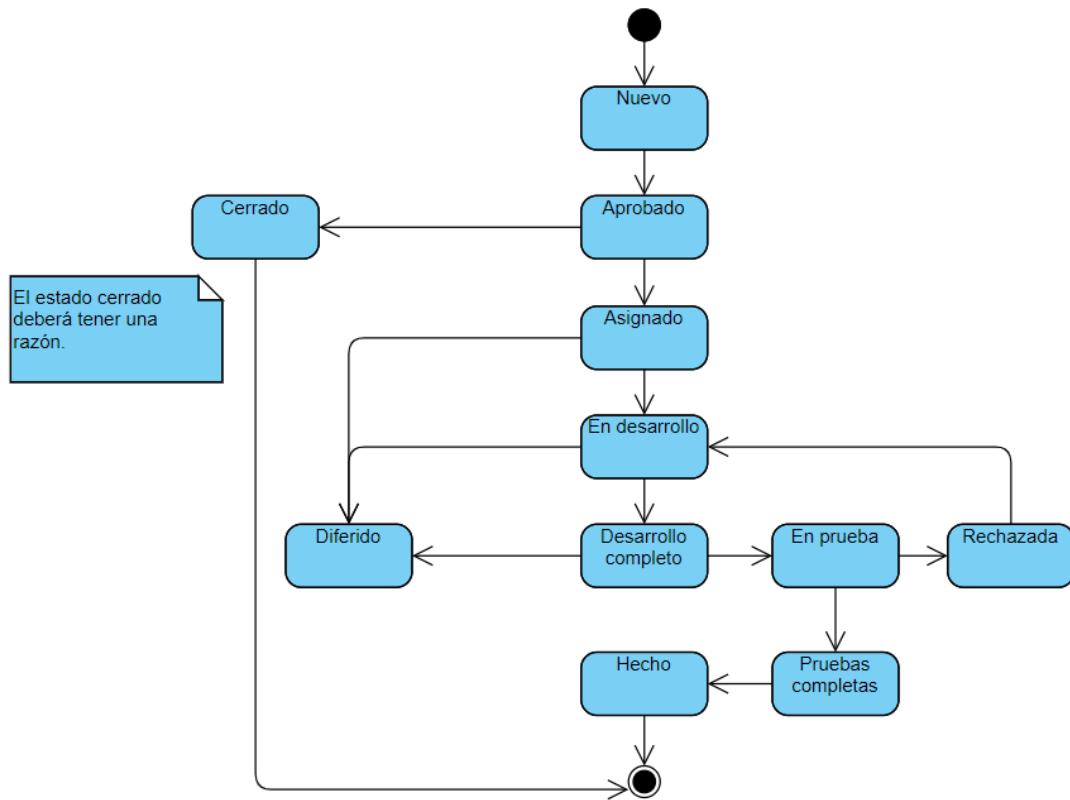


Bugs:

En caso de que la prueba realizada sobre el Criterio de Aceptación de cada historia de usuario no resultase exitosa, se generará un defecto con el detalle del mismo para que pueda ser corregido.

Se reportarán los defectos detectados en la ejecución de las pruebas. Dichos defectos contarán con los siguientes estados:

- **Nuevo:** Primer estado que asume el defecto al ser reportado y subido en la herramienta que se utilizará para la gestión del proyecto.
- **Aprobado:** Una vez analizado el bug se determina su aprobación para ser tratado.
- **Cerrado:** Estado por el cual no se decide tratar como bug porque se determina que es invalido. Se deberá dejar registro de la razón por el cual se cerró.
- **Asignado:** El Scrum Master toma el defecto y se lo asigna a un integrante del equipo de desarrollo para su resolución.
- **En desarrollo:** El programador toma el defecto y realiza el desarrollo correspondiente.
- **Desarrollo completo:** El programador deriva el defecto al Tester que lo reportó para que se realice el re-testing correspondiente.
- **En prueba:** Estado que toma cuando el tester lo toma y está ejecutando la prueba del re-testing,
- **Pruebas completas:** El tester termina con las pruebas y aprueba que se solucionó el error.
- **Rechazado:** El Tester devuelve al programador el defecto porque verificó que el defecto no fue solucionado.
- **Hecho:** Estado final que se puede llegar porque el defecto fue solucionado.
- **Diferido:** El defecto se deja en estado diferido para ser corregido en un próximo sprint.



Estructura:

Titulo:
Pasos: 1- 2- n-
Resultado observado:
Resultado esperado:
Criticidad:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB

Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Manual de Usuario

Ingreso al sistema

En esta situación solo se podrá acceder de forma local, ya que este proyecto está dirigido a fines educativos, pero tiene la capacidad de asignarse en cualquier hosting en la nube que admita esta tecnología.

Url: <http://localhost/login>

Iniciar sesión

Es la primera pantalla al ingresar, donde se coloca el usuario asignado y la contraseña.

Éxito: Al “Iniciar sesión” podrá acceder a la Home y, depende de sus privilegios, podrá ver los diferentes módulos.

Fallo: En caso de ingresar un usuario o contraseña incorrecta, mostrará el mensaje “El usuario o la contraseña no son correctos”.

The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It has two input fields: "Usuario" containing "prueba" and "Contraseña" containing "...". Below the fields is a red error message box containing the text "El usuario o la contraseña no son correctos.". At the bottom is a blue "Iniciar sesión" button.

© 2021 Tesis CENNEC.

The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It has two input fields: "Usuario" containing "prueba" and "Contraseña" containing "...". Below the fields is a red error message box containing the text "El usuario o la contraseña no son correctos.". At the bottom is a blue "Iniciar sesión" button.

© 2021 Tesis CENNEC.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Modulo Paciente

En esta pantalla se podrán ver los diferentes pacientes

The screenshot shows a software interface titled "Centro de rehabilitación". On the left is a sidebar with icons for Home, Mi agenda, Turnos, Pacientes, Historia clínica digital, Reportes, and Configuración. The main area has a breadcrumb navigation from "Home > Pacientes". A search bar labeled "Buscar paciente" and a "Buscar" button are at the top. Below is a table titled "Pacientes" with columns: #, Nombre y Apellido, Nro. de documento, Financiador, Tutor, and Acción (with an "Editar" button). The table lists patients such as Carlos Montes, Carlos Santos, Joe Doe, Juan Campos, Juan Carlos Bodoque, Matin Reyes, and Mayra Gomez, each with their respective details and edit buttons.

Agregar Paciente

Éxito: Podrá agregar un paciente una vez que completó los datos requeridos. Al dar de alta al paciente, se le asignará el número de HCD automáticamente.

The screenshot shows a "Agregar paciente" (Add Patient) form. It has tabs for "Datos personales", "Datos tutor", and "Financiador", with "Datos personales" selected. The form fields include: Nombre (text input), Apellido (text input), Género (dropdown menu), Tipo de documento (dropdown menu), Nro. documento (text input), Fecha de nacimiento (date input), País (dropdown menu), Provincia (dropdown menu), Localidad (dropdown menu), Calle (text input), Altura (text input), Piso (text input), Dpto (text input), Barrio (dropdown menu), and Número de HCD (disabled text input). At the bottom are "Atrás" and "Guardar" buttons.

Fallo: En caso de que algunos de estos campos no se completen o se ingresen con un formato incorrecto, indicará el mensaje correspondiente.

Editar Paciente

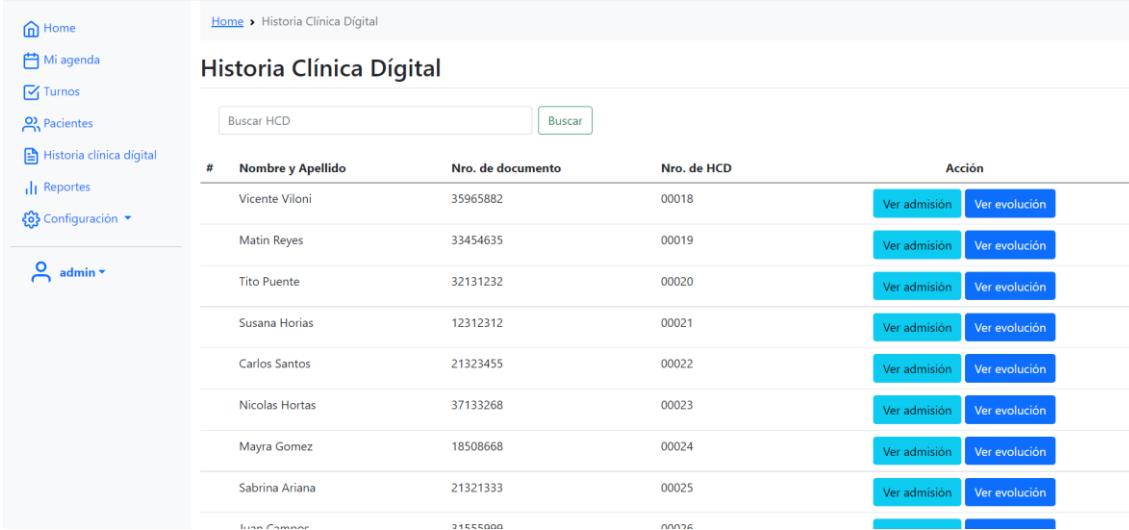
Éxito: Podrá realizar el cambio de cualquier campo a excepción del número de HCD, que se encuentra deshabilitado para su modificación.

Editar paciente

Datos personales	Datos tutor	Financiador		
Nombre <input type="text" value="Carlos"/>	Apellido <input type="text" value="Santos"/>	Genero <input type="text" value="Masculino"/>		
Tipo de documento <input type="text" value="DNI"/>	Nro. documento <input type="text" value="42588630"/>	Fecha de nacimiento <input type="text" value="01/07/2003"/>		
País <input type="text" value="Argentina"/>	Provincia <input type="text" value="Córdoba"/>	Localidad <input type="text" value="CORDOBA"/>		
Calle <input type="text" value="Felix Fries"/>	Altura <input type="text" value="123"/>	Piso <input type="text"/>	Dpto <input type="text"/>	Barrio <input type="text" value="Alberdi"/>
Número de HCD <input type="text" value="00022"/>				
Atrás		Guardar		

Historia clínica digital – Ver admisión

Una vez que se cree al paciente, podrá reflejarse su historia clínica. En esta pantalla se encuentra la opción “Ver admisión”, donde se maneja el proceso de admisión, como la carga de la entrevista y de los turnos otorgados para el tratamiento.



The screenshot shows a navigation sidebar on the left with links: Home, Mi agenda, Turnos, Pacientes, Historia clínica digital (which is selected), Reportes, and Configuración. The main area has a breadcrumb trail: Home > Historia Clínica Digital. It features a search bar with 'Buscar HCD' and 'Buscar' buttons. Below is a table titled 'Historia Clínica Dígital' with columns: #, Nombre y Apellido, Nro. de documento, Nro. de HCD, and Acción. The table lists 10 patients with their respective details and 'Ver admisión' and 'Ver evolución' buttons.

#	Nombre y Apellido	Nro. de documento	Nro. de HCD	Acción
1	Vicente Viloni	35965882	00018	Ver admisión Ver evolución
2	Matin Reyes	33454635	00019	Ver admisión Ver evolución
3	Tito Puente	32131232	00020	Ver admisión Ver evolución
4	Susana Horias	12312312	00021	Ver admisión Ver evolución
5	Carlos Santos	21323455	00022	Ver admisión Ver evolución
6	Nicolas Hortas	37133268	00023	Ver admisión Ver evolución
7	Mayra Gomez	18508668	00024	Ver admisión Ver evolución
8	Sabrina Ariana	21321333	00025	Ver admisión Ver evolución
9	Laura Camarce	21555000	00026	Ver admisión Ver evolución

Pestaña Entrevista admisión:

De momento las respuestas de la entrevista de admisión serán receptadas desde otro sistema. De nuestra parte solo obtenemos dicha información.

Nombre y Apellido	Nro. Documento	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Nicolas Hortas	37133268	00023	OSDE	1234666

Pestaña turnos de admisión:

En esta pestaña podrá asignar una configuración de turnos de admisión. Sin estos turnos brindados, el área de secretaría no podría asignarle turnos para el tratamiento.

Nombre y Apellido	Nro. Documento	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Carlos Montes	33332555	00030	OSDE	00025588

La opción “Eliminar” solo se verá reflejada si no se computó ningún turno. Esta opción se visibiliza por si el área de admisión se equivoca y necesita eliminar la configuración que se ingresó incorrectamente.

Centro de rehabilitación



[Home](#) > [Historia clínica digital](#) > Historia clínica digital de Carlos Montes

Historia clínica digital

Nombre y Apellido	Nro. Documento	HCD	Financiador	Nro. Afiliado
Carlos Montes	33332555	00030	OSDE	00025588

Entrevista de admisión Turnos de admisión

Ingresar la cantidad de turnos otorgados en la admisión

Cantidad	Especialidad	Patología	Agregar
	Seleccionar...		Agregar

Cantidad	Turnos computados	Especialidad	Acción
1	0	Fonoaudiología	Eliminar

[Atrás](#)

Turnos

En este modulo se listan todos los turnos.

Centro de rehabilitación



[Home](#) > Turnos

Turnos

Filtrar por:

Selección un estado
Todos

Estado	Fecha	Desde	Hasta	Nombre y Apellido	DNI	Especialidad	Profesional	Acción
Atendido	14/12/2021	08:00	08:30	Susana Horias	12312312	Psicología	Nancy Roxana Torres	Receptar Reprogramar Anular
Atendido	14/12/2021	13:30	14:00	Vicente Viloni	35965882	Psicología	Nancy Roxana Torres	Receptar Reprogramar Anular
Receptado	14/12/2021	16:30	17:00	Vicente Viloni	35965882	Kinesiología	Pablo Pajarín	Receptar Reprogramar Anular
Receptado	14/12/2021	18:30	11:00	Vicente Viloni	35965882	Psicomotricidad	Ricardo Rubén	Receptar Reprogramar Anular
Ausente	15/12/2021	15:00	16:30	Nicolás Hortas	37133268	Psicomotricidad	Javier Brizuela	Receptar Reprogramar Anular
Atendido	15/12/2021	15:30	17:00	Nicolás Hortas	37133268	Psicomotricidad	Javier Brizuela	Receptar Reprogramar Anular
Atendido	15/12/2021	15:30	16:00	Nicolás Hortas	37133268	Psicomotricidad	Javier Brizuela	Receptar Reprogramar Anular
Receptado	15/12/2021	19:30	20:00	Nicolás Hortas	37133268	Kinesiología	Melchor G. Baltazar	Receptar Reprogramar Anular

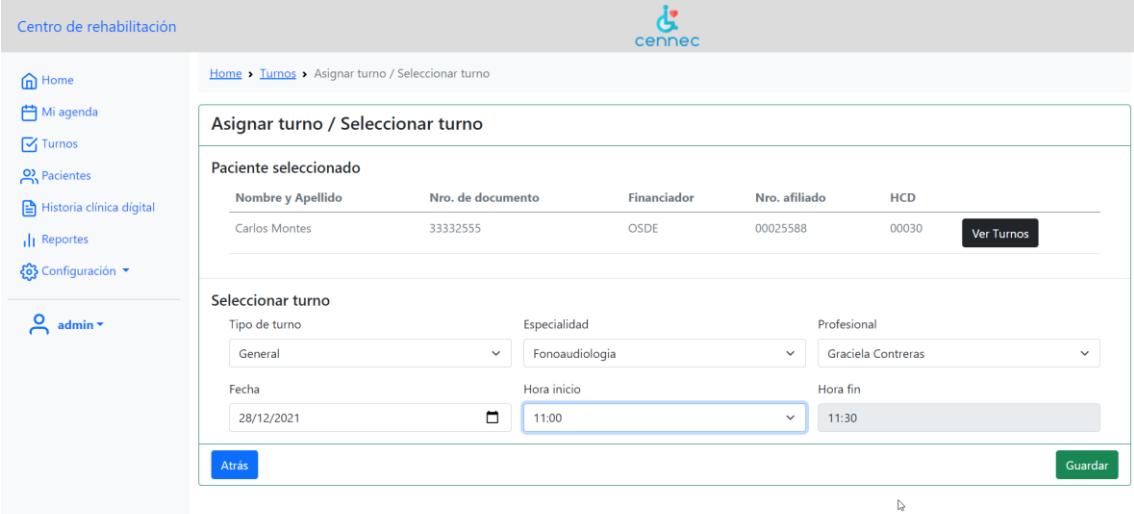
Asignar turno

Esta opción nos llevará a la pantalla de “Asignar turno”, que primero nos pedirá seleccionar al paciente que se le desea asignar el turno.



#	Nombre y Apellido	Nro. de documento	Financiador	Tutor	Acción
1	Carlos Montes	33332555	OSDE	Liu Kan	<button>Seleccionar</button>
2	Carlos Santos	21323455	OSDE	Julio Verne	<button>Seleccionar</button>
3	Joe Doe	32323232	OSECAC	Good Zilla	<button>Seleccionar</button>
4	Juan Campos	31555999	OSDE	Mayra Gomez	<button>Seleccionar</button>
5	Juan Carlos Bodoque	33399900	OSECAC	Mega Tron	<button>Seleccionar</button>
6	Matin Reyes	33454635	SWISS MEDICAL	Timi Otul	<button>Seleccionar</button>

Una vez seleccionado pasará a la parte de la asignación del día y hora que se le pretende dar el turno.



Como habíamos mencionado anteriormente, si no tiene turnos brindados por el área de admisión mostrará el siguiente mensaje:

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

Centro de rehabilitación



Home > Turnos > Asignar turno / Seleccionar turno

Asignar turno / Seleccionar turno

Paciente seleccionado

Nombre y Apellido	Nro. de documento	Financiador	Nro. afiliado	HCD
Carlos Santos	21323455	OSDE	213123333	00022

Ver Turnos

El paciente NO tiene turnos de admisión asignados. Para poder añadirlos [haz click aquí](#) e ingresá en la solapa "Turnos de admisión".

Atrás

Una vez asignado, el turno podrá ser receptado, reprogramado o anulado.

Receptar turno

Esta opción se utilizará el caso de que el paciente se presente a la sesión. El área de secretaría una vez que anuncie la llegada del paciente con este estado, el profesional podrá ver dicho cambio en su módulo de “Mi Agenda”.

Centro de rehabilitación



Home / Turnos / Receptar turno

Receptar turno

Paciente seleccionado

Nombre y Apellido	Nro. de documento	Financiador	Nro. afiliado	HCD
Carlos Montes	33332555	OSDE	00025588	00030

Seleccionar turno

Tipo de turno	Especialidad	Profesional
General	Fonoaudiología	Graciela Contreras

Fecha	Hora inicio	Hora fin
28/12/2021	11:00	11:30

Atrás

Guardar

Reprogramar turno

Esta opción está destinada para reprogramar el turno en caso de que se dé previo aviso de la situación.

Centro de rehabilitación



[Home](#) / [Turnos](#) / Reprogramar turno

Reprogramar turno

Paciente seleccionado

Nombre y Apellido	Nro. de documento	Financiador	Nro. afiliado	HCD
Carlos Montes	33332555	OSDE	00025588	00030

Seleccionar turno

Tipo de turno	Especialidad	Profesional
General	Fonoaudiología	Veronica Diaz

Fecha	Hora inicio	Hora fin
17/12/2021	15:30	16:00

[Atrás](#) [Guardar](#)

Anular turno

Tanto como el turno actual, como los futuros turnos asignados del paciente, serán anulados. Se realizará la anulación de la misma especialidad.

Centro de rehabilitación



[Home](#) / [Turnos](#) / Reprogramar turno

Reprogramar turno

Paciente seleccionado

Nombre y Apellido	Nro. de documento	Financiador	Nro. afiliado	HCD
Carlos Montes	33332555	OSDE	00025588	00030

Anulación de turnos

Selecciona el motivo

Mudanza

El turno se encuentra en estado Asignado para el día 17/12/2021 desde las 15:30 hs. hasta las 16:00 hs. para Fonoaudiología

[Atrás](#) [Guardar](#)

Mi agenda

Este modulo está dirigido especialmente para los profesionales. Aquí podrán ver sus turnos

Centro de rehabilitación



[Home](#) > Mi Agenda

Mi Agenda

Fecha	Desde	Hasta	Estado	Nombre y Apellido	Nro. documento	Acción
20/12/2021	19:30	14:30	Receptado	Vicente Viloni	35965882	Iniciar atención Finalizar atención Ver HCD
28/12/2021	11:00	11:30	Atendido	Carlos Montes	33332555	Iniciar atención Finalizar atención Ver HCD

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



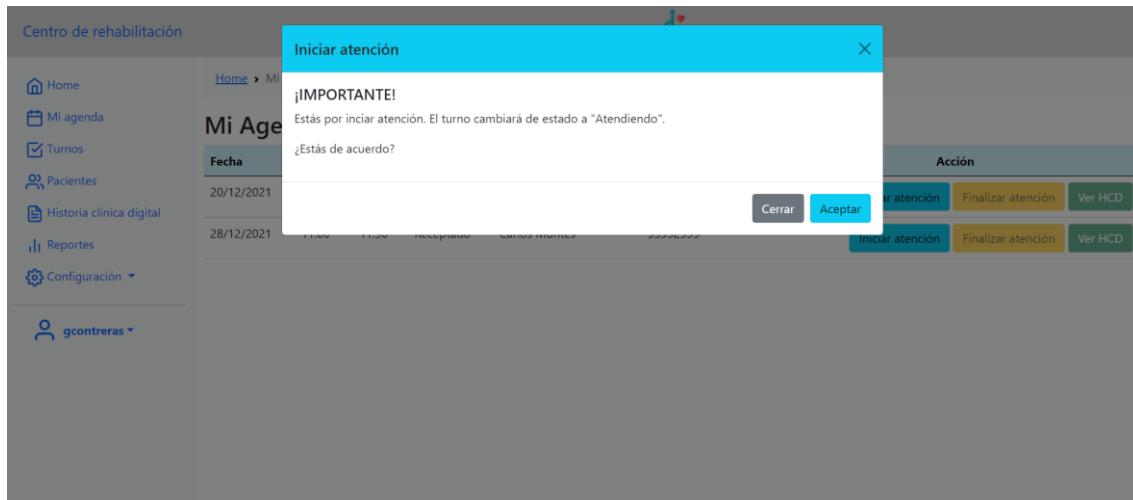
ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Iniciar atención

Una vez iniciada la atención del paciente, el turno pasará a “Atendiendo” y a su vez, se habilitarán los botones “Finalizar atención” y “Ver HCD”



Ver HCD

El profesional podrá dar el detalle de la sesión en la que se encuentra trabajando

Una vez que se agrega el detalle correspondiente de dicho turno, el profesional no podrá cargar otro detalle, pero sí podrá editarlo, en caso de ser necesario. La edición solo se podrá hacer si el detalle lo creó ese mismo

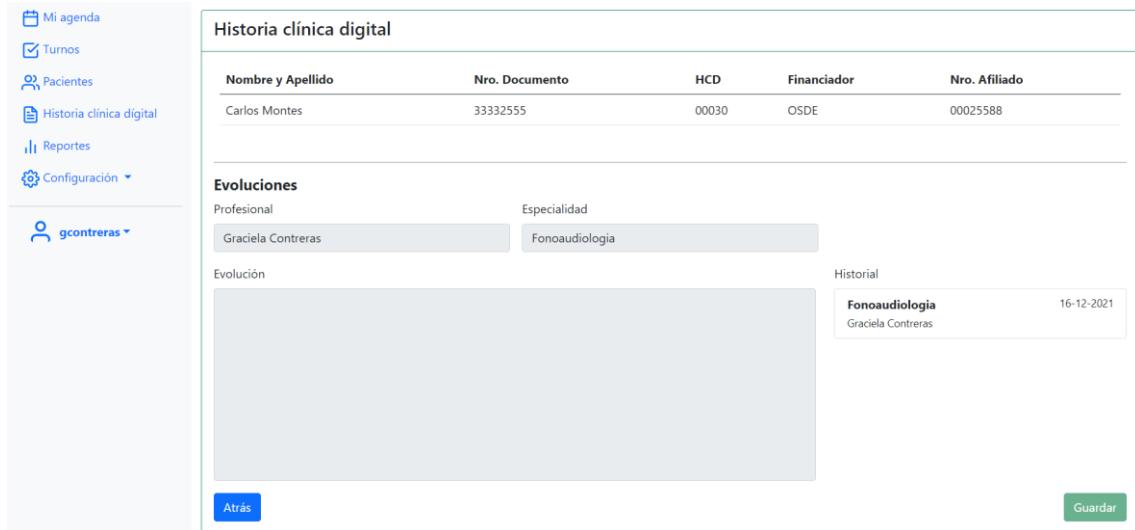
Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

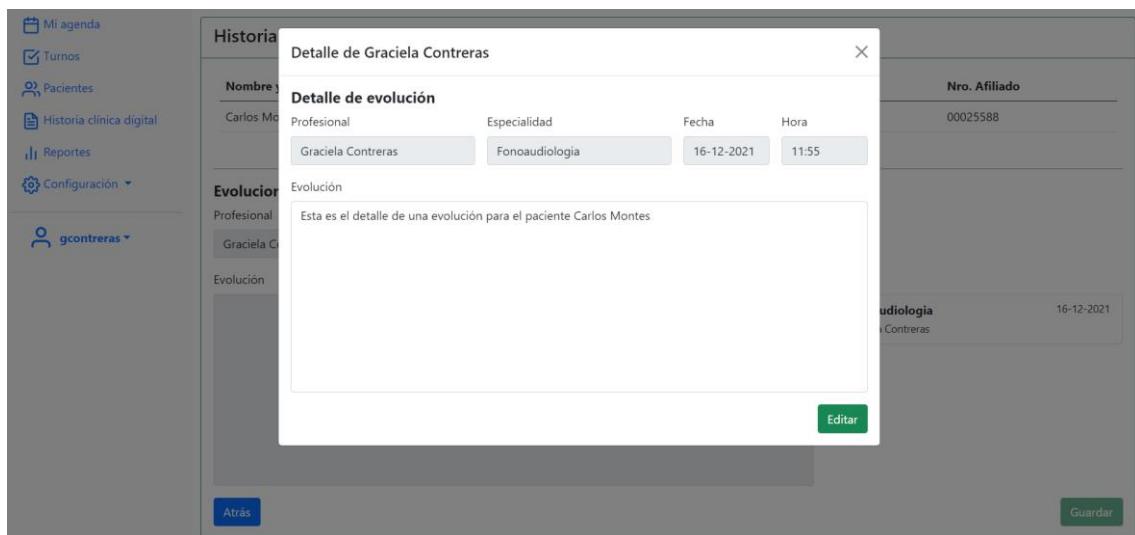
Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1

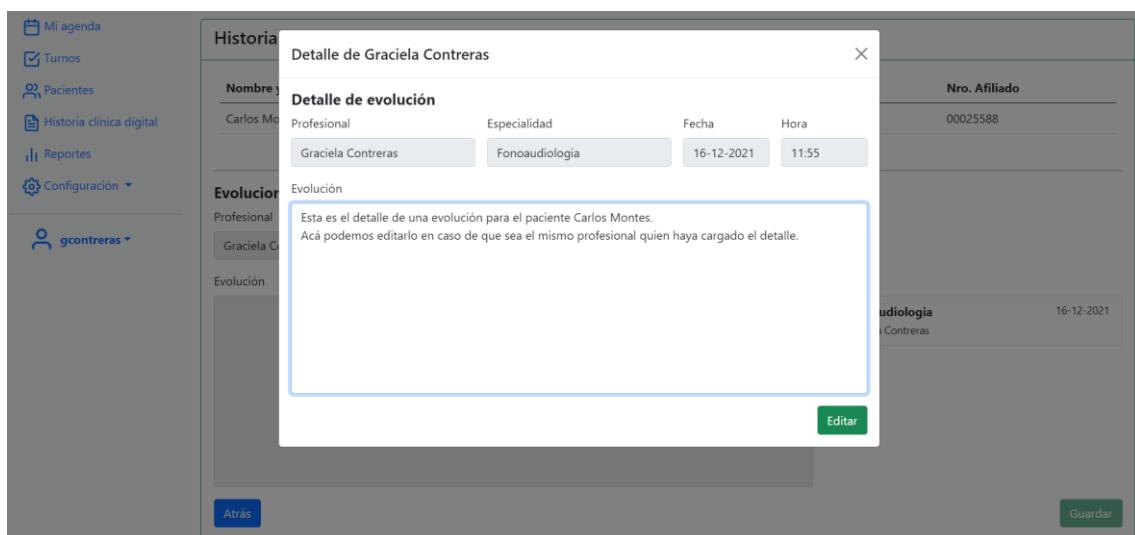
profesional, no podrá intervenir en el detalle de otro profesional.



The screenshot shows a digital clinical history interface. On the left, a sidebar menu includes: Mi agenda, Turnos, Pacientes, Historia clínica digital (selected), Reportes, Configuración, and a user icon gcontreras. The main content area has a header "Historia clínica digital". It displays a table with columns: Nombre y Apellido, Nro. Documento, HCD, Financiador, and Nro. Afiliado. A single row is shown for "Carlos Montes". Below this is a section titled "Evoluciones" with fields for Professional (Graciela Contreras) and Especialidad (Fonoaudiología). A large central area is labeled "Evolución" with a placeholder text "Esta es el detalle de una evolución para el paciente Carlos Montes.". To the right, a "Historial" panel shows a list entry for "Fonoaudiología" on "16-12-2021" by "Graciela Contreras". At the bottom are "Atrás" and "Guardar" buttons.



This screenshot shows the "Detalle de Graciela Contreras" modal window. It contains a "Detalle de evolución" section with fields for Professional (Graciela Contreras), Especialidad (Fonoaudiología), Fecha (16-12-2021), and Hora (11:55). Below this is an "Evolución" section with the same text as the main interface: "Esta es el detalle de una evolución para el paciente Carlos Montes.". A green "Editar" button is visible at the bottom right of the modal. The background shows the same clinical history interface as the first screenshot.



This screenshot shows the same "Detalle de Graciela Contreras" modal window as the previous one, but with a blue outline around the "Evolución" text area, indicating it is selected or ready for editing. The rest of the interface and modal content are identical to the previous screenshots.

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



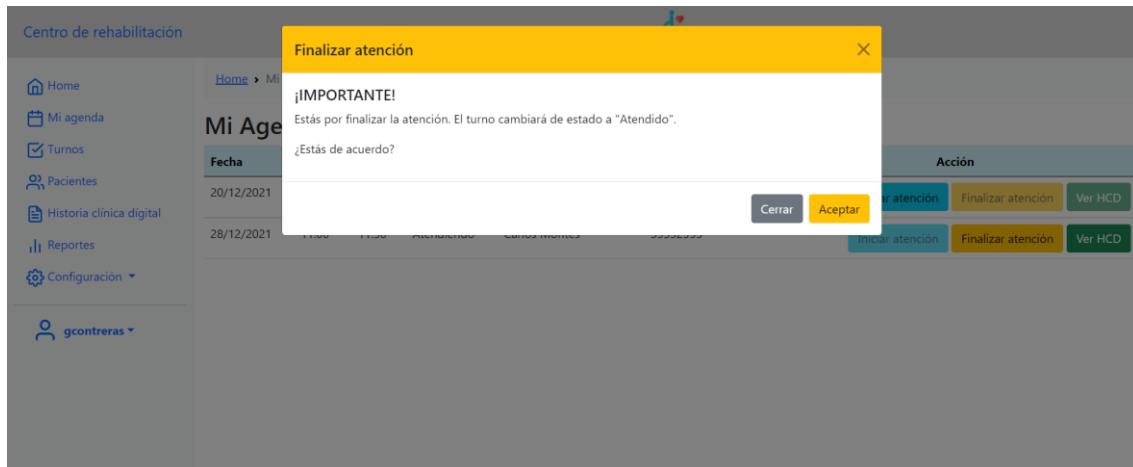
ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Finalizar atención

Una vez que termine con la sesión, el profesional podrá terminar la atención. El turno pasará a estado: Atendido.



Historia clínica digital

Desde la opción “Ver evolución”, quien tenga acceso a esta pantalla podrá ver el historial del paciente, pero no podrá efectuar cambios.



Configuración – Roles

Aquí podrá ver el listado de los roles dados de alta

Centro de rehabilitación



[Home](#) > Configuración de roles

Configuración de roles

Nombre	Descripción	Acción
Especialista	Personal de la salud.	Editar Eliminar
profesional_administrador	Este rol tiene todos los privilegios de un administrador para las pruebas.	Editar Eliminar
Rol_prueba	Un rol extra	Editar Eliminar
SII	El super User	Editar Eliminar

Atrás 1 2 3 Siguiente

[Agregar nuevo rol](#)

Agregar rol

Aquí podrá agregar un nuevo rol con sus respectivos privilegios.

Centro de rehabilitación



[Home](#) > [Configuración de roles](#) > Agregar rol

Agregar rol

Nombre del rol

Descripción

Privilegios

<input checked="" type="checkbox"/> acceso_modulo_turno
<input type="checkbox"/> acceso_modulo_mi_agenda
<input type="checkbox"/> acceso_modulo_pacientes
<input checked="" type="checkbox"/> acceso_moduloHistoria_clinica_digital
<input type="checkbox"/> acceso_modulo_reportes
<input checked="" type="checkbox"/> acceso_modulo_configuraciones

[Atrás](#) [Guardar](#)

Editar rol

Aquí podrá editar los datos del rol seleccionado.



Eliminar rol

Si se elimina un rol, se eliminarán los privilegios asociados al mismo. Además, el usuario quedará huérfano de dicho rol.

Configuración – Usuario

Se listarán los usuarios activos.

Nombre y Apellido	Nro. de documento	Tipo de recurso	Legajo	Acción
Carlos Petri	10356651	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Claudio Basso	25363251	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Cristina Rodriguez	93652365	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Gabriela Sabatini	20356454	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Gisela P. Verde Flor	30456451	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Graciela Mistral	33326451	profesional	None	<button>Seleccionar</button>
Jorge Agustín Otoño	11356451	profesional	None	<button>Seleccionar</button>

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Agregar usuario

Al agregar un rol, se le pedirá seleccionar un recurso al cual será asociado.

Screenshot of the 'Crear usuario / Datos de autenticación' (Create user / Authentication data) form. The left sidebar shows navigation links: Mi agenda, Turnos, Pacientes, Historia clínica digital, Reportes, Configuración, and a dropdown for 'gcontreras'. The main form includes fields for 'Nombre y Apellido' (Carlos Petri), 'Nro. de documento' (10356651), 'Tipo de recurso' (profesional), and 'Legajo' (None). It also has sections for 'Datos de autenticación' (User name and password fields) and 'Seleccionar roles y privilegios' (Role selection and privilege checkboxes). The 'Roles' section has 'Especialista' selected. The 'Privilegios' section has several checkboxes checked, including 'acceso_modulo_turno', 'acceso_modulo_mi_agenda', 'acceso_modulo_pacientes', and 'acceso_modulo_historia_clinica_digital'.

Al anterior usuario se le asignó el siguiente rol, con los siguientes privilegios:

Screenshot of the 'Seleccionar roles y privilegios' (Select roles and privileges) form. It shows two columns: 'Roles' and 'Privilegios'. In the 'Roles' column, 'Especialista' is selected. In the 'Privilegios' column, several checkboxes are checked, including 'acceso_modulo_turno', 'acceso_modulo_mi_agenda', 'acceso_modulo_pacientes', 'acceso_modulo_historia_clinica_digital', and others.

Al acceder de nuevo al aplicativo, aquí se podrá corroborar que solo tiene acceso a los módulos que se les asignó en los privilegios:

Screenshot of the 'Centro de rehabilitación' application interface. The top navigation bar shows 'Centro de rehabilitación' and the 'cennec' logo. The sidebar on the left includes 'Home', 'Mi agenda', 'Turnos', 'Pacientes', 'Historia clínica digital', and a dropdown for 'gcontreras'. The main content area features a welcome message '¡Te damos la bienvenida Graciela Contreras!' and two sections: 'Noticias' (with a link to 'Noticias: "La Voz"') and 'WEATHER' (with a weather forecast for 'Clima' and a link to 'Tiempo en Córdoba').

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Editar usuario

Podrá ser modificado cualquier campo, a excepción del nombre del usuario, ya que este no se puede repetir.

Eliminar usuario

Se podrá eliminar el usuario seleccionado.

Reportes

Se listarán los tipos de reportes a consultar

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



ESCMB
Escuela Superior de Comercio
Manuel Belgrano



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Home > Reportes

Reportes

- Reporte: Estados de turnos
- Reporte: Motivos de anulación de turnos
- Reporte: Género de pacientes por especialidades
- Reporte: Altas mensual de nuevos pacientes
- Reporte: Ranking de obras sociales
- Reporte: Patologías de admisión
- Reporte: Parámetros de edades
- Reporte: Parámetros por zonas geográficas
- Reporte: Atención por especialidad
- Reporte: Atención por profesional
- Reporte: Anulaciones por especialidad
- Reporte: Cantidad de horas trabajadas por profesional

Al elegir una de estas opciones, se podrá visualizar un grafico y una tabla con los datos del periodo consultado.

Turnos Pacientes Historia clínica digital Reportes Configuración admin

Fecha desde 01/01/2021 Fecha hasta 31/12/2021 Filtrar

Patologías de Admisión

Especialidad	Patología	Cantidad	
Fonoaudiología	Disfonía	3	
	Dislalia (tartamudez)	1	
	Disartria	1	
	Déglución atípica	1	
	Parálisis faciales	1	
	Escoliosis	1	
	Artritis	1	
	Epicondilitis y epicondileitis	1	
	Trastorno obsesivo-compulsivo	1	
	Trastorno de oposición desafiante	1	
	Depresión	1	
	Miedos y las preocupaciones	1	
	Trastorno de la conducta	1	
	Apraxias	1	
	Debilidad motriz	1	
Kinesiología	Dispraxias	2	
	Trastornos del esquema corporal	1	
	Inhibición motriz	1	
	Psicología	Dispraxias	3
		Trastornos del esquema corporal	1
Inhibición motriz		1	
Dispraxias		1	
Trastornos del esquema corporal		1	
Inhibición motriz		1	
Dispraxias		1	
Trastornos del esquema corporal		1	
Inhibición motriz		1	
Dispraxias		1	
Psicomotricidad	Trastornos del esquema corporal	2	
	Inhibición motriz	1	
	Dispraxias	1	
	Trastornos del esquema corporal	1	
	Inhibición motriz	1	
	Dispraxias	1	
	Trastornos del esquema corporal	1	
	Inhibición motriz	1	
	Dispraxias	1	
	Trastornos del esquema corporal	1	

Carrera: Analista Universitario de Sistemas Informáticos

Integrantes:

Viltes, Nadia Priscila Soledad – Legajo: 35531635

Versión: 10.1



Imprimir reporte

Por último, se podrá visualizar e imprimir el reporte que se eligió

The screenshot shows a web-based reporting application. On the left, there's a sidebar with links for 'Aplicaciones' and 'English Class Nadia'. Below that, contact information for the Director médico (Dr. Raúl Cort), Coordinadora (Lic. Mariana Di), Dirección (Sala 272 - Córdob), Teléfono (0351-4239394), and E-mail (cenecsri@hotmail.co). The main content area displays a report titled 'Resumen' with several charts and tables. One chart shows 'Puntuación de síntomas' across four categories: Ansiedad, Depresión, Fobia y obsesión, and Miedos y las preocupaciones. Another chart shows 'Niveles de síntomas'. A table lists symptoms with their corresponding levels. At the bottom, there's a note about the report being generated on 2023-03-20 at 10:00:00. On the right, a print preview window is open, showing the same report structure. The print settings are set to 'Guardar como PDF', 'Todo' pages, and 'Vertical' orientation. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the print dialog.