

Proyecto AIEP

Módulo: Taller de Base de Datos

Docente: BARBARA WALKER

Estudiantes:

*27 noviembre, 2022*

# ÍNDICE

[ÍNDICE 2](#_Toc121585602)

[DIAGNÓSTICO 3](#_Toc121585603)

[a.- Descripción de la problemática encontrada. 3](#_Toc121585604)

[b.- Antecedentes 3](#_Toc121585605)

[c.- Problema 4](#_Toc121585606)

[PLANIFICACION 4](#_Toc121585607)

[a.- Justificación del proyecto 4](#_Toc121585608)

[b.- Objetivos del proyecto 5](#_Toc121585609)

[Personal Hospitalario: 5](#_Toc121585610)

[c.- Actividades 6](#_Toc121585611)

[d.- Recursos 6](#_Toc121585612)

[e.- Cronograma y lugar 7](#_Toc121585613)

[7](#_Toc121585614)

[f.- Responsables 8](#_Toc121585615)

[EJECUCIÓN 9](#_Toc121585616)

[a.- Ejecución y resultados del proyecto 9](#_Toc121585617)

[b.- Evidencias del proyecto 10](#_Toc121585618)

[Prototipo de proyecto 13](#_Toc121585619)

[c.- Imprevistos 16](#_Toc121585620)

[CONCLUCIONES Y REFLEXIONES 17](#_Toc121585621)

[BIBLIOGRAFIA 18](#_Toc121585622)

[Manual de Usuario (extras) 19](#_Toc121585623)

# DIAGNÓSTICO

a.- Descripción de la problemática encontrada.

La problemática encontrada en la Dirección de Administración de Salud de la comuna de Chiguayante es que el manejo de documentos en papel puede generar desorden en las carpetas físicas y una mayor probabilidad de pérdida de documentos. Además, el proceso de búsqueda de documentos puede ser tedioso y llevar más tiempo del necesario, especialmente cuando se necesita buscar la carpeta de una persona específica. También existe el riesgo de que los documentos pendientes se olviden con el tiempo y no se resuelvan adecuadamente.

b.- Antecedentes

Los antecedentes de esta problemática se deben a la falta de implementación de un software a medida y eficiente para el manejo de documentos en la organización. La ausencia de una herramienta de búsqueda eficiente y fácil de usar para documentos específicos contribuye directamente a la demora en el proceso de búsqueda y recuperación de documentos. Sin un sistema adecuado, se dificulta la organización y el acceso rápido a la información de los trabajadores.

c.- Problema

El problema consiste en la falta de una solución integral que permita el manejo eficiente y seguro de documentos, evitando su pérdida y deterioro. Es necesario contar con un sistema de gestión documental personalizado que facilite el registro adecuado de cada trabajador, así como una interfaz intuitiva y potente para la búsqueda y recuperación de documentos específicos. Además, la solución deberá tener la capacidad de mostrar un listado de los trabajadores registrados, mostrando si cumplen o no con los documentos necesarios para su contratación, también debe mostrar un listado de aquellos decretos que se encuentran próximos a finalizar. La implementación de esta solución automatizada contribuirá a optimizar los procesos, ahorrar tiempo y recursos, y garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

# PLANIFICACION

a.- Justificación del proyecto

**La implementación de un sistema web en la unidad de Recursos Humanos es una inversión estratégica que tiene múltiples ventajas sobre el uso de registros en papel. Al adoptar un sistema web, se optimiza la gestión de información en RRHH y se mejora la eficiencia de los procesos.**

**Algunas de las principales razones por las cuales es necesario realizar este cambio:**

**Optimización de recursos: Al utilizar un sistema web en lugar de registros en papel, se optimizará el uso de recursos, tanto económicos como físicos. Se eliminará la necesidad de almacenar carpetas llenas de papel, liberando espacio que se puede utilizar para otras necesidades operativas.**

**Eficiencia y productividad: La implementación de un sistema web en Recursos Humanos permitirá eliminar la búsqueda y recopilación manual de información. Esto mejorará la eficiencia y aumentará la productividad de la unidad. El acceso rápido a la información necesaria agilizará los procesos y contribuirá a un mayor rendimiento.**

**Mejora en la toma de decisiones: El sistema web proporcionará datos actualizados y fácilmente accesibles para respaldar las decisiones en la gestión de recursos humanos. Contar con información precisa y en tiempo real facilitará la toma de decisiones informadas.**

**Acceso rápido y sencillo a la información: El uso de un sistema web permitirá acceder a la información de manera rápida y sencilla mediante búsquedas. Esto ahorrará tiempo y recursos, mejorando la productividad del personal autorizado.**

b.- Objetivos del proyecto

Los objetivos del proyecto son los siguientes:

Desarrollar una plataforma web: El objetivo central del proyecto es crear una plataforma web que permita la gestión y almacenamiento de documentos del personal…

Facilitar la búsqueda de documentos: La plataforma web debe permitir a los usuarios buscar y acceder de manera rápida y eficiente a los documentos del personal. Esto incluye visualizar la información básica de los trabajadores, así como los archivos asociados, como el certificado de nacimiento.

Mejorar la visualización del estado de los documentos: La plataforma web deberá indicar claramente el estado de los documentos, permitiendo identificar fácilmente cuáles están pendientes y si se han cumplido los requisitos obligatorios para la contratación del personal.

Incrementar la eficiencia en la gestión de documentos: La implementación de la plataforma web permitirá una mayor eficiencia en la gestión de documentos, reduciendo el tiempo invertido en la búsqueda y revisión de la información del personal. Esto se traducirá en una mayor rapidez y agilidad en el proceso de gestión de documentos.

c.- Actividades

## d.- Recursos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recursos Humanos | Recursos Materiales | Recursos Técnicos |
|  | * U |  |

Cuadro n°1: tabla de recursos empleados en proyecto Lista de espera, Hospital de Linares.

## e.- Cronograma y lugar

## 

## f.- Responsables

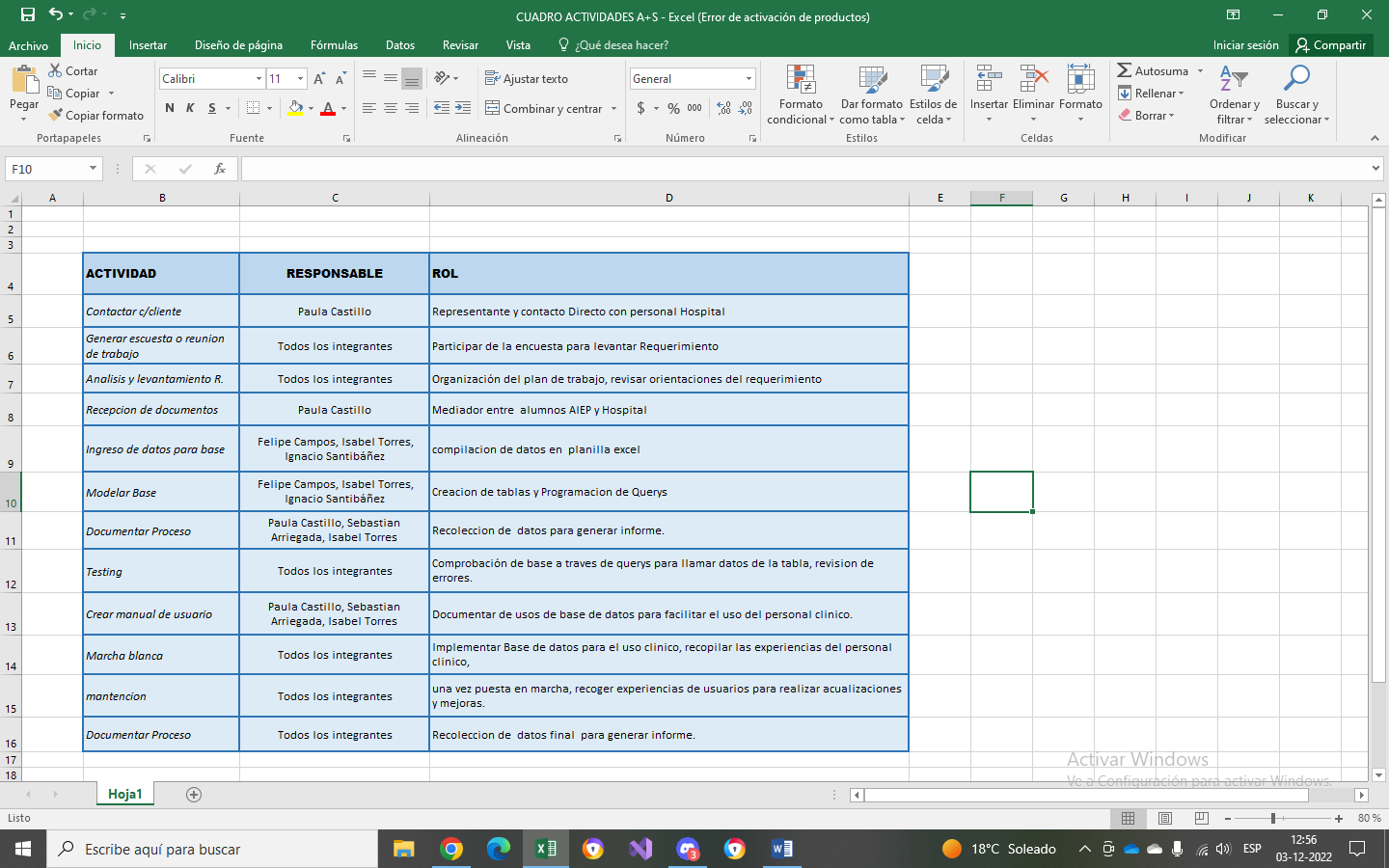


Tabla de Actividades y responsable de su ejecución. El equipo trabaja en base a este plan o su disponibilidad y conocimiento. (Imagen N°2)

# EJECUCIÓN

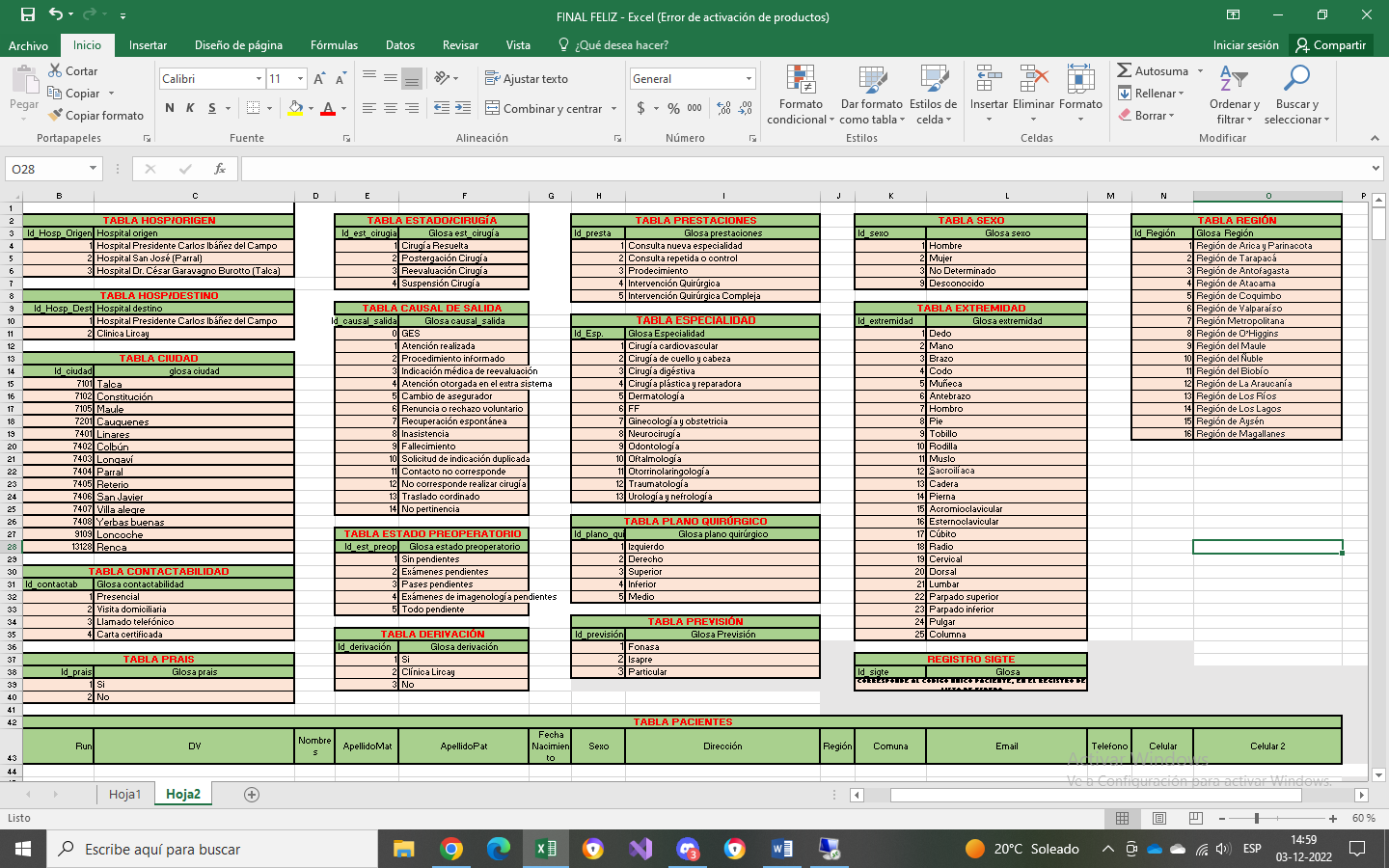
## a.- Ejecución y resultados del proyecto

* ***Propuesta de Proyecto:*** Se obtiene autorización por parte de jefatura y dirección del hospital. Además, se envía mail por parte de docente y jefe de carrera solicitando formalmente autorización y Respaldando al grupo de alumnos.
* ***Reuniones con jefatura del servicio:*** Se coordina reunión por zoom, con Sra. Claudia Parra para realizar cuestionario de trabajo, investigar de primera mano los antecedentes necesarios para iniciar el proyecto. Lamentablemente por imprevistos de último minuto, no se realiza reunión pactada.
* ***Recepción de datos:*** Puesto que se trata de una lista de pacientes, el archivo posee datos a los cuales solo tienen acceso los funcionarios del Hospital, por lo tanto, modelamos el archivo con los conocimientos adquiridos en clases y solo con el encabezado de tabla Excel.
* ***Cuestionario:*** Se realiza cuestionario y se envía vía mail a jefatura servicio, para obtener feedback de los usos de archivo Excel.
* ***Modelar y ordenar datos:*** se trabaja ordenando los datos, creando las tablas, normalizando los datos en ellas, se asignan códigos y finalmente se crean las relaciones entre unas y otras.

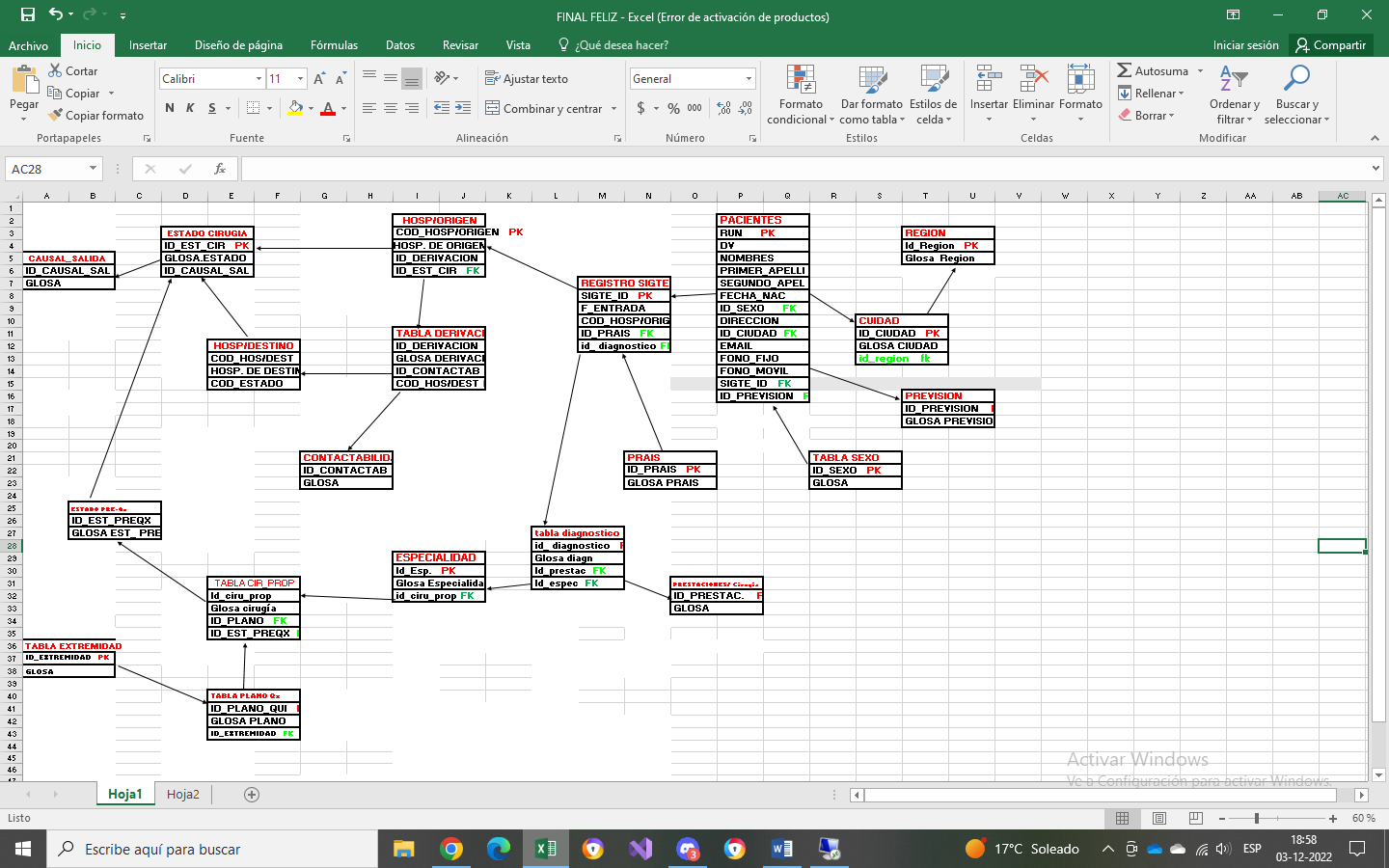
* ***Modelo de trabajo:*** Se analizan las respuestas obtenidas del cuestionario, se realiza reunión de trabajo para actualizar información y comenzar a trabajar en plataforma.
* ***Proyecto y sus direcciones:*** Se discute la creación de usuarios y permisos para el uso del proyecto. Además, se plantean algunos objetivos extras, pero cliente declina, puesto que no se trabaja con selección de gravedad del paciente.
* ***Designar labores:*** Se trabaja en forma paralela dividiendo al grupo en: programación, diseño y documentación.
* ***Programación y diseño:*** Por medio de plataforma ACCES, se crean tablas y relaciones, a partir de los datos ya normalizados. Se generan formularios y se modela el proyecto, la idea es crear un programa limpio, útil, funcional y amigable.
* ***Afinar detalles:*** Se generan pruebas para ver el funcionamiento, se obtienen datos guardados, se obtienen errores y se trabaja en base a eso para obtener un producto final.
* ***Generar informe:*** Se crean reuniones constantemente para actualizar información y dar contenido al grupo encargado de la documentación.
* ***Manual de usuario:*** Se trabaja en la creación de un manual de usuario para facilitar el uso del programa.

## b.- Evidencias del proyecto

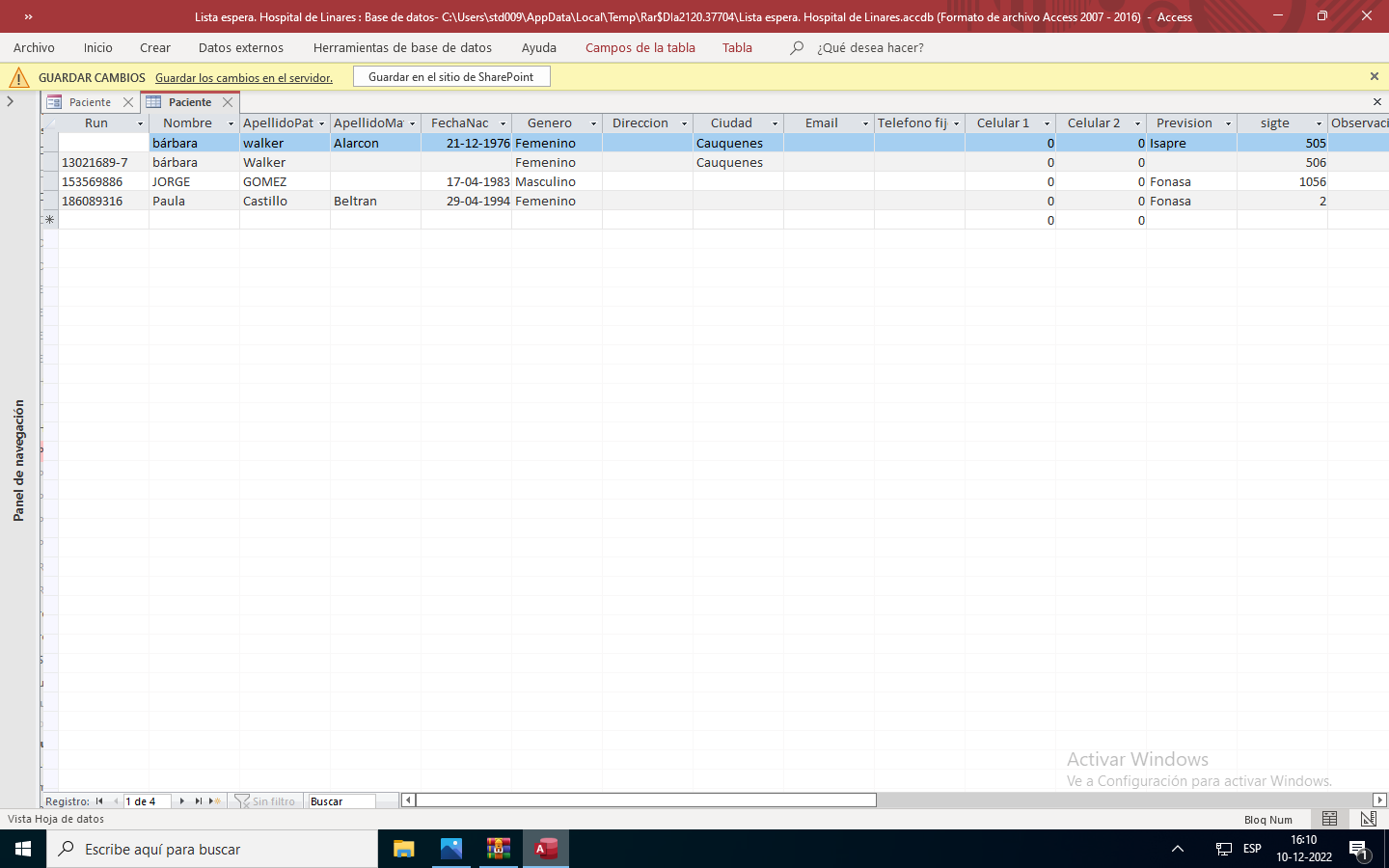
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIGTE\_ID | SERV\_SALUD | RUT | DV | NOMBRES | PRIMER\_APELLIDO |
| SEGUNDO\_APELLIDO | **FECHA\_NAC** | **SEXO** | **PREVISION** | **TIPO\_PREST** | **ESPECIALIDAD** |
| PRESTA\_MIN SE REFIER AL CODIGO DE LA CIRUGIA | **GLOSA** | **PLANO** | **EXTREMIDAD** | **PRESTA\_EST** | **F\_ENTRADA** |
| AÑO ENTRADA | **ESTAB\_ORIG** | **ORIGEN** | **COMUNA ORIGEN HOSPITAL** | **ESTAB\_DEST** | **HOSPITAL DE DESTINO** |
| COMUNA DESTINO HOSPITAL | **PRESTA\_MIN\_SALIDA** | **PRAIS** | **REGION** | **COMUNA** | **SOSPECHA\_DIAG** |
| CONFIR\_DIAG | **CIUDAD** | **COND\_RURALIDAD** | **VIA\_DIRECCION** | **NOM\_CALLE** | **NUM\_DIRECCION** |
| RESTO\_DIRECCION | **FONO\_FIJO** | **FONO\_MOVIL** | **EMAIL** | **F\_CITACION** | **RUN\_PROF\_SOL** |
| DV\_PROF\_SOL | **RUN\_PROF\_RESOL** | **DV\_PROF\_RESOL** | **ID\_LOCAL** | **RESULTADO** | **ESTADO DE ESPERA** |
| CONTACTADO | **(NO) ESTRATEGIA**  **DE CONTACTABILIDAD** | **ACEPTA SER DERIVADO A 2° PRESTADOR** | **PRE QUIRÚRGICO** | **EXÁMENES Y PROCEDIMIENTOS DE PRE QUÍRURGICO PENDIENTE** | **PROCEDIMIENTOS DE PRE QUIRÚRGICO PENDIENTE** |
| PASES PRE QUIRÚRGICO PENDIENTE | **TELÉFONO 1** | **TELÉFONO 2** | **FECHA DE TABLA PARA CIRUGÍA (DD/MM/AAAA)** | **FECHA EXAMENES** | **FECHA ELECTRO** |
| CLINICA LIRCAY | **OBSERVACIONES (INCLUYA ESPECIFICACIONES DE OTROS)** | En el siguiente cuadro se muestra solo los encabezados del archivo Excel, que maneja el servicio de lista de espera. (imagen N°3) |  |  |  |



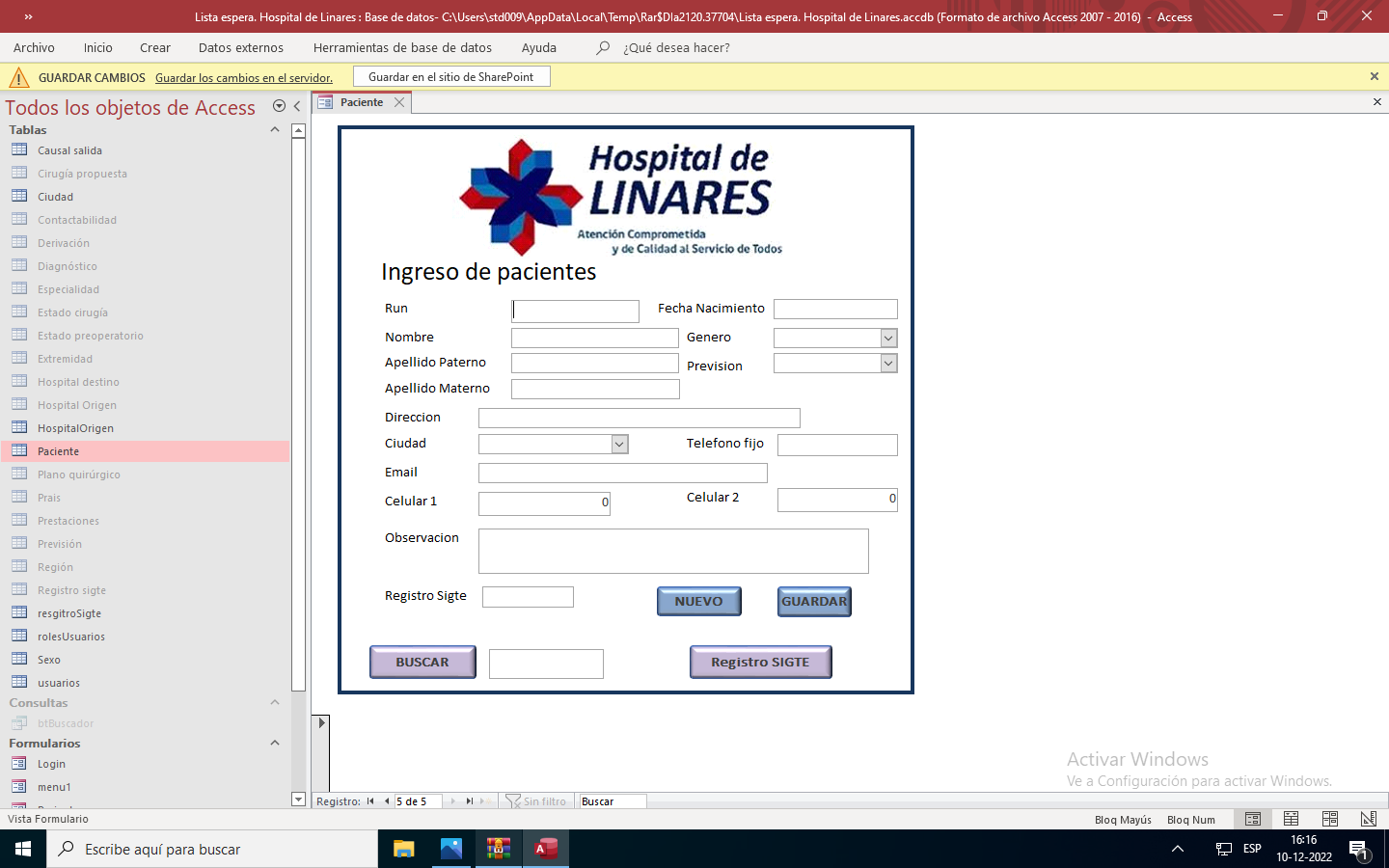
Creación de tablas y tipificación de los datos. Uso de Excel para modelar datos. (Imagen N° 4)



Relación entre tablas, uso de Primary keys y Foreign keys para relacionar datos. (Imagen N° 5)



Para trabajar en Access, se crearon tablas para modelar la base de datos. (Imagen N° 6 Y 7)



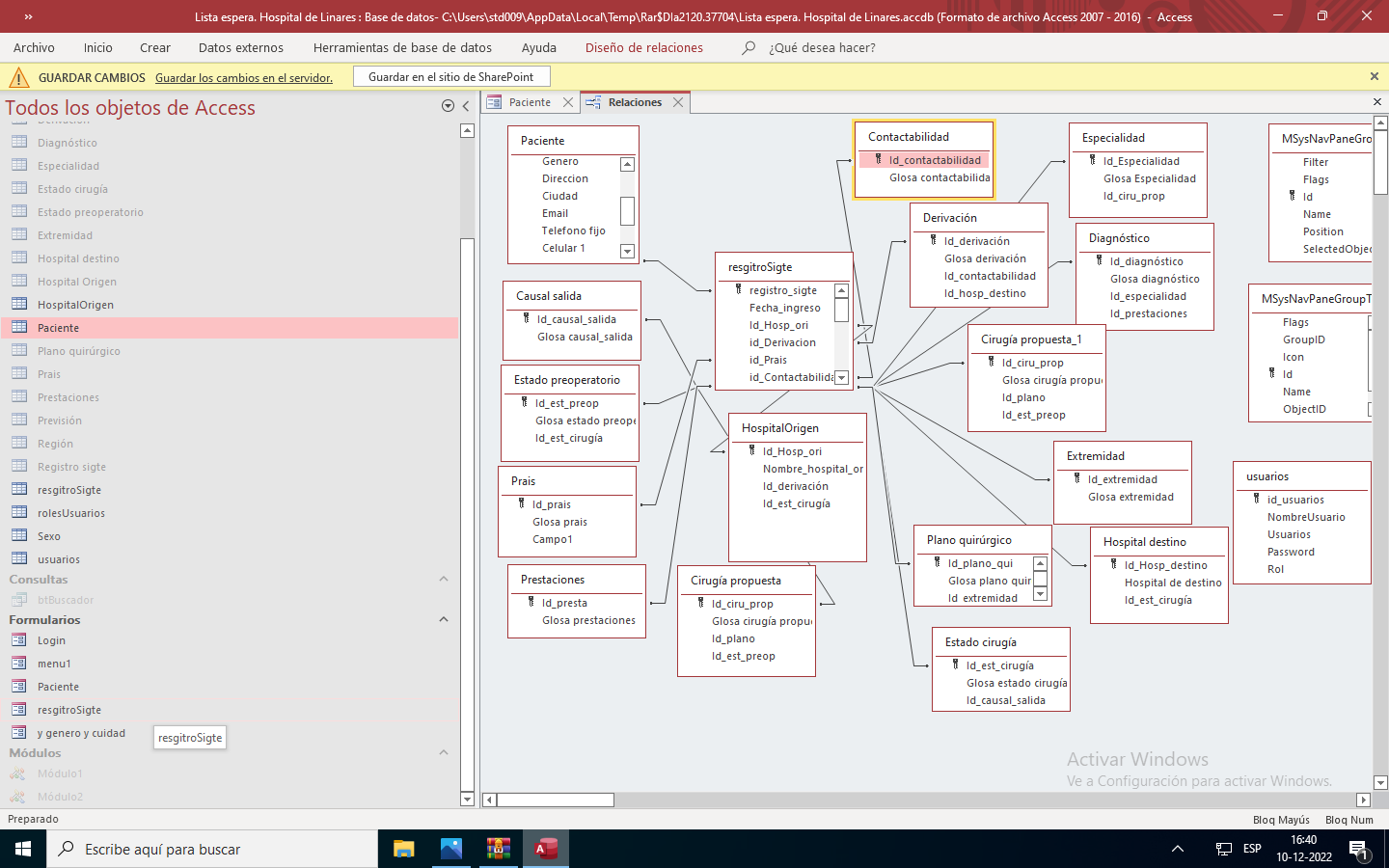
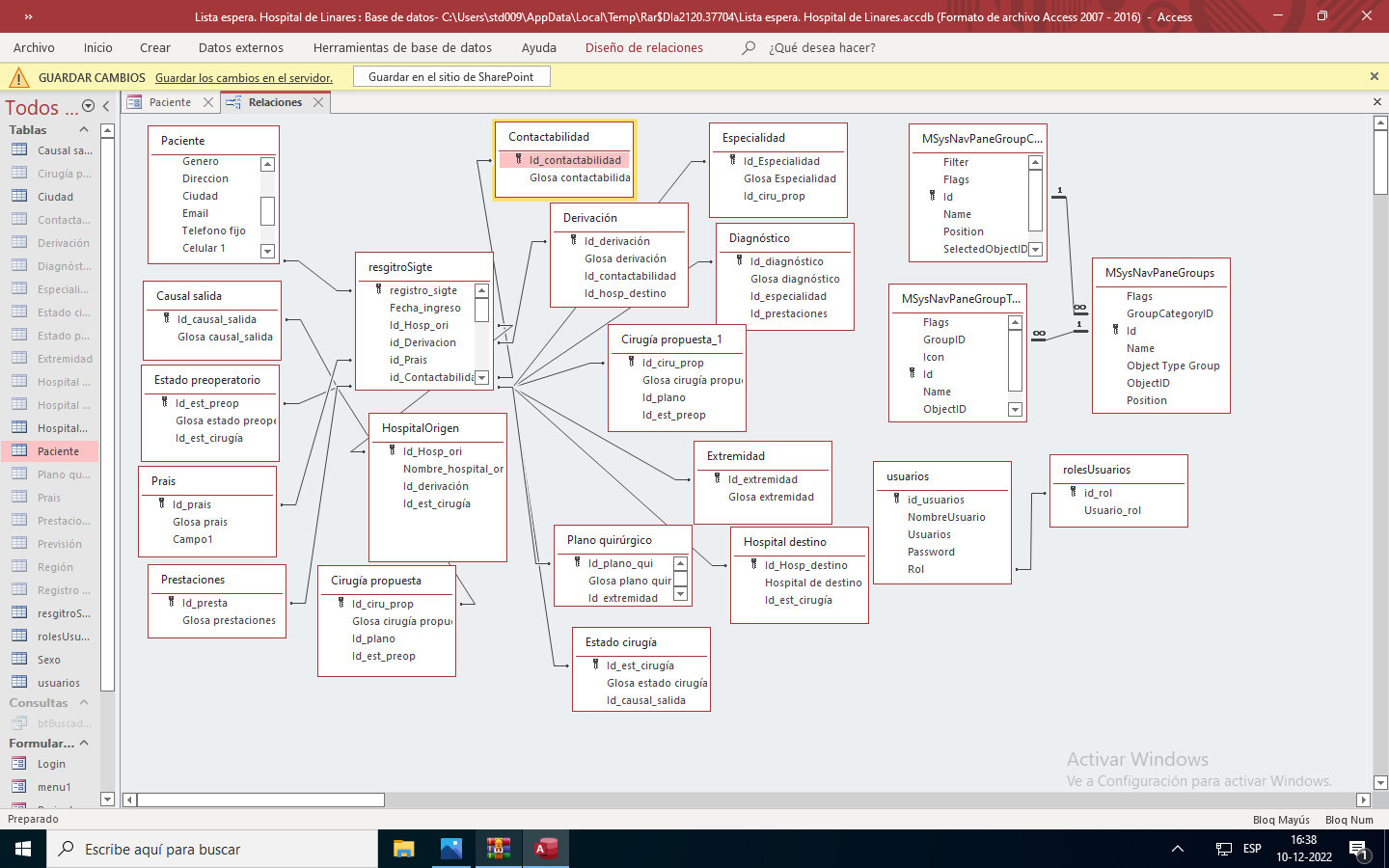


Imagen N°7

Creación de Formularios para generar vistas de ventanas. (Imagen N°8)



Relaciones creadas en Access, para modelamiento de datos, usuarios y roles. (Imagen N°9)

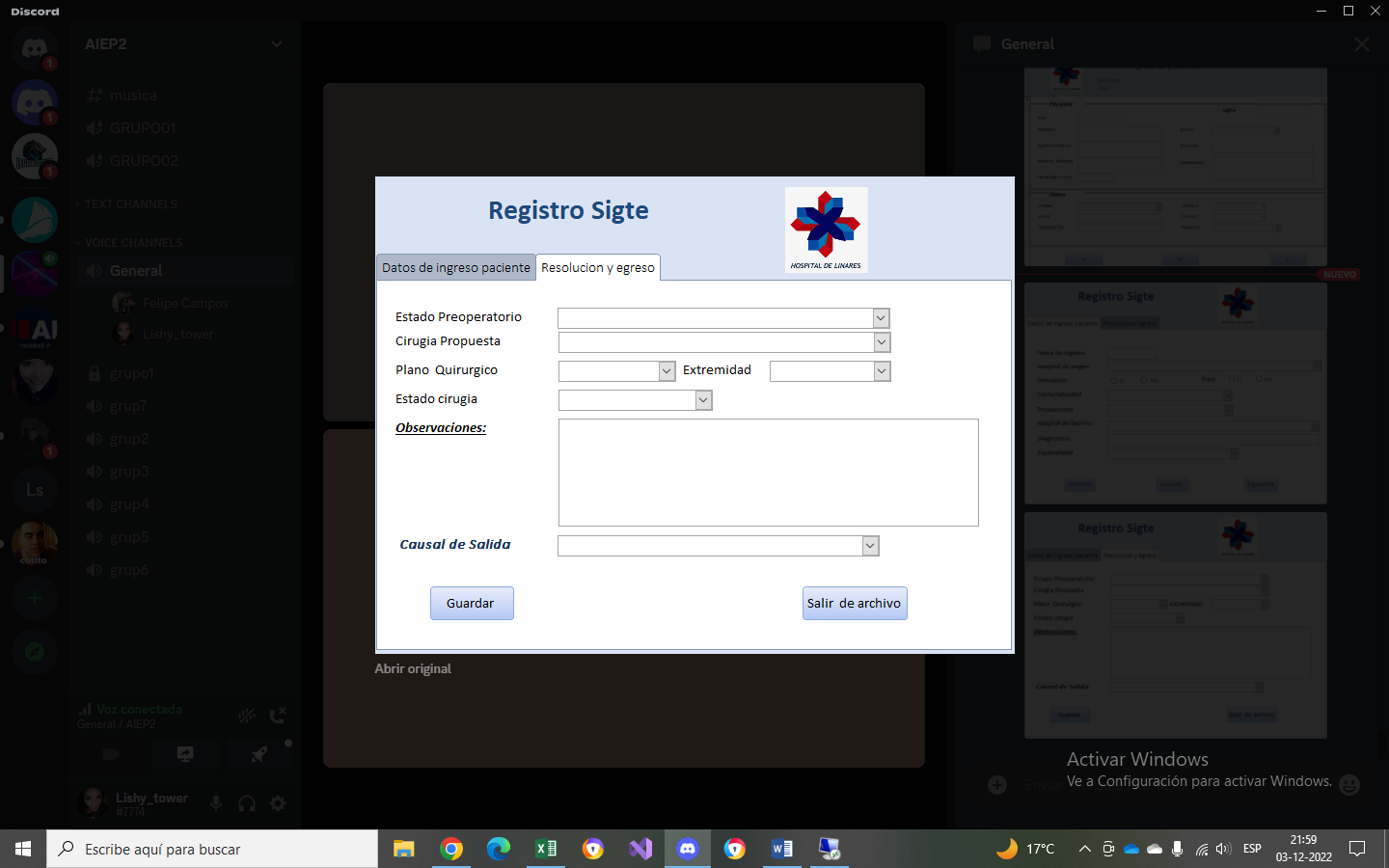
Prototipo de proyecto:

Ventana de Ingreso, usuario debe ingresar sus datos para acceder a sistema. (Imagen N°10)

Programa muestra menú de ingreso a registros con opción de ingreso nuevos pacientes y buscar pacientes registrados. (Imagen N°11)

Se muestra el ingreso de pacientes en el programa. Ingresando datos personales y finalmente la botonera indica: Guardar, Eliminar y Buscar. (Imagen N°12)

Registro Sigte, muestra los datos por los cuales el paciente ingresa a la lista de espera, para la atención quirúrgica. (Imagen N°13)



Registro Sigte, Se muestra los datos para el Egreso del sistema de lista de espera, una vez que el paciente recibe la atención quirúrgica. (Imagen N°14)

## c.- Imprevistos

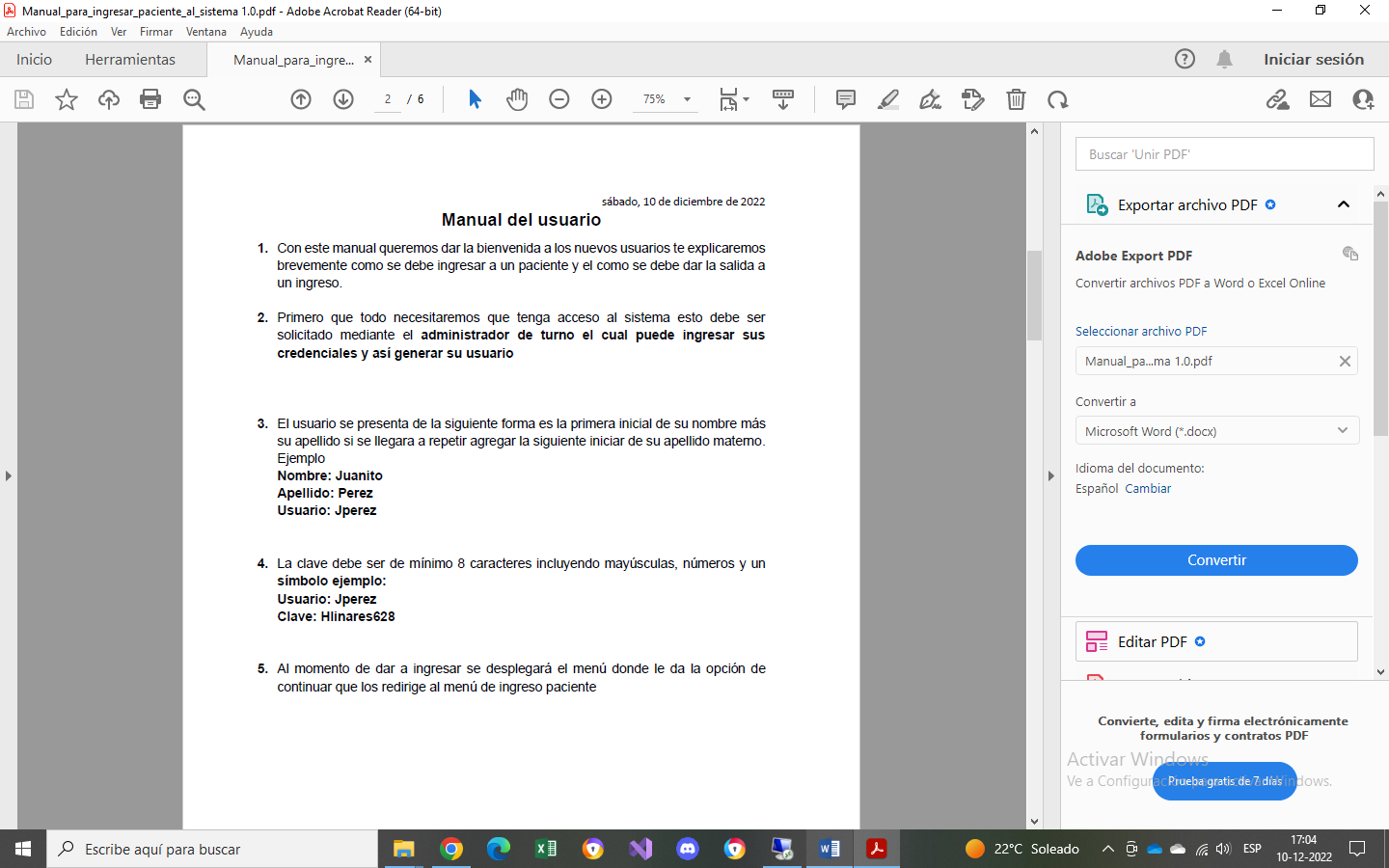
# CONCLUCIONES Y REFLEXIONES

# BIBLIOGRAFIA

<https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/Manual%20FINAL.pdf>

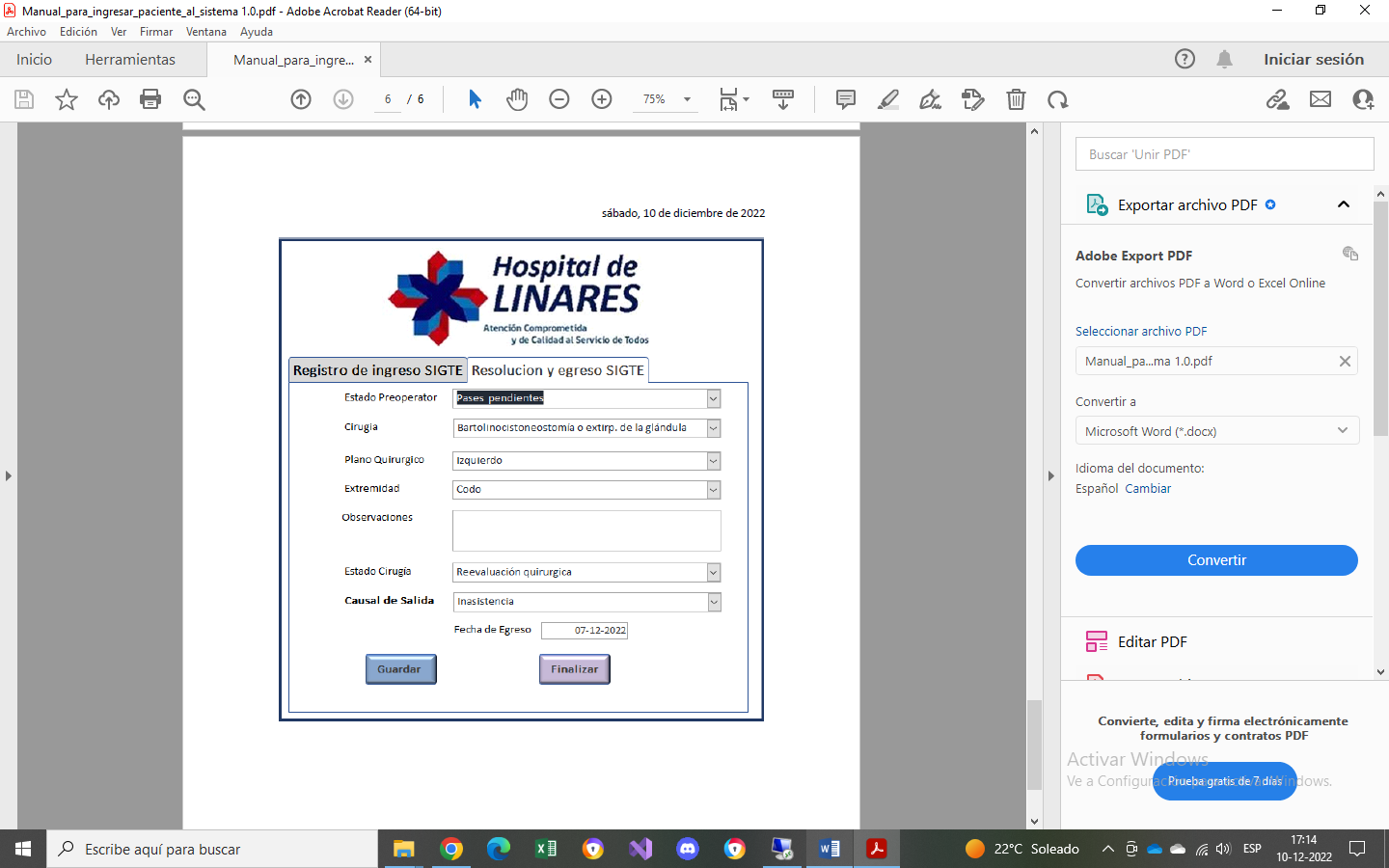
* MANUEL DEL PROCESO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE LISTA DE ESPERA NO GES.  (**Norma** técnica **para** el Registro de Las **Listas de Espera** N 118, abril 2011)

Manual de Usuario (extras)



7. Menú De ingreso Sigte, En este punto se deben ingresar los datos por los cuales el paciente ingresa al registro de lista de espera.

7.1 Menú resolución de Egreso: Al llegar a esta ventana, se debe presionar el boton “Nuevo Registro”, de esta manera se limpiara el registro y luego debe ingresar la resolución de salida Del paciente, al finalizer se debe presionar el boton guardar, antes de ingresar el egreso.



7.2 Para guardar el registro, se debe presionar botón “guardar”. Posteriormente debe presiona “finalizar”, el programa se trasladará nuevamente a la ventana de paciente, para ingresar un nuevo paciente en el sistema.