

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL FACULTAD
REGIONAL CORDOBA

HABILITACION PROFESIONAL

Curso: 4K1

Profesor: Ing. TORREZ, Osvaldo

JTP: Ing. Mac WILLIAM, Maria Irene

INFORME PRELIMINAR

Empresa: IESE “Instituto de enseñanza, salud y estimulación”

Actividad: Rehabilitación, salud y enseñanza.

Sistema: SIEyS “Sistema de información de salud y enseñanza”

Metodología: PROCESO UNIFICADO de DESARROLLO de SOFTWARE- UML 2.0

Grupo Nro.: 1

Integrantes:

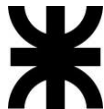
Almirón, Marcela

Capdevila, Daiana

Cavanna, Ingrid

Domínguez, Roxana

Año 2011



HISTORIAL DE REVISIÓN

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
26/04/2011	1.0	Desarrollo del informe preliminar del proyecto elegido y desarrollo del flujo de trabajo de requerimientos, especificando la descripción de la organización bajo estudio junto con sus problemas y requerimientos, además del desarrollo de la ERS (Documento de Especificación de Requerimientos de Software).	ALMIRÓN, Marcela CAPDEVILA, Daiana CAVANNA, Ingrid DOMÍNGUEZ, Roxana
28/06/2011	1.1	Versión corregida comprende una reforma en la descripción de las áreas del sistema, en los diagramas de flujo de los procedimientos, detalle del equipamiento existente en la institución, en general, inclusión detalles de redacción que proporcionan una mejor comprensión del presente trabajo.	ALMIRÓN, Marcela CAPDEVILA, Daiana CAVANNA, Ingrid DOMÍNGUEZ, Roxana
06/09/2011	1.2	Versión corregida respecto a la anterior refinando detalles de redacción referidos a las políticas, áreas de la institución y detalles mínimos de los procedimientos de la institución y de sus diagramas de flujo correspondientes.	ALMIRÓN, Marcela CAPDEVILA, Daiana CAVANNA, Ingrid DOMÍNGUEZ, Roxana
25/11/2011	1.3	Versión final del informe preliminar, con las correcciones planteadas en la versión 1.2.	ALMIRÓN, Marcela CAPDEVILA, Daiana CAVANNA, Ingrid DOMÍNGUEZ, Roxana

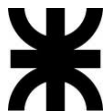
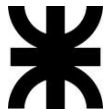


TABLA DE CONTENIDOS

TEMA	UBICACIÓN
Introducción General.....	Página 4
Introducción.....	Página 5
Descripción de la Organización	
Presentación de la empresa.....	Página 6
Tipo de actividad.....	Página 6
Emplazamiento y ubicación geográfica.....	Página 6
Reseña histórica de la empresa.....	Página 6
Objetivo de la organización.....	Página 7
Políticas de la empresa.....	Página 7
Estructura organizacional y distribución de cargos.....	Página 8
Descripción y composición de cada área.....	Página 9
Descripción detallada del funcionamiento de los procedimientos que se verán afectados.....	Página 11
Lay Out de oficina y/o fábrica de la organización.....	Página 27
Descripción del equipamiento y de sistemas informáticos existentes.....	Página 28
Problemas y Requerimientos	
Problemas identificados.....	Página 28
Listado de Requerimientos Funcionales.....	Página 29
Listado de Requerimientos No Funcionales.....	Página 30



INTRODUCCIÓN GENERAL

A continuación desarrollaremos el proyecto que dará cumplimiento con el objetivo de la parte práctica de la asignatura Habilitación Profesional, el cual es que los alumnos adquieran experiencia y se capaciten para desarrollar una aplicación informática relacionada con el análisis, diseño e implementación de un sistema de información, aplicando los contenidos teóricos - prácticos aprendidos a lo largo de la carrera.

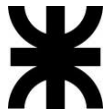
El mismo se desarrollará en cuatro etapas, y en cada una de ellas se trabajará en forma progresiva con los contenidos de la materia tratando de cumplir con los objetivos específicos de la misma.

Para llevar a cabo el proyecto utilizaremos el Proceso Unificado de Desarrollo utilizando el lenguaje unificado de modelado (UML 2.0) de los autores Ivar Jacobson Grady Booch y James Rumbaugh; el cual nos guiará desde la toma de requerimientos hasta la entrega del sistema en cuestión.

El presente trabajo estará compuesto de un informe preliminar, el desarrollo de los distintos flujos de trabajo como el de requerimientos, el flujo de trabajo de análisis, y el flujo de trabajo de diseño, como así también del desarrollo de la implementación de la funcionalidad del sistema y la prueba del sistema, el manual de usuario, y el manual de procedimiento.

En el transcurso del desarrollo de este trabajo además de poner en práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos hasta el momento, se reforzará la manera de trabajar en forma grupal, ya que en el futuro se deberá hacer con un equipo de trabajo. También se aprenderá a trabajar con un cliente tratando de entender cuáles son sus necesidades y a las de su organización para luego traducirlas en cada uno de los flujos de trabajo del proceso de unificado desarrollo.

Al finalizar el desarrollo de este trabajo se obtendrá un software que cumpla con las exigencias de esta organización, que satisfaga las expectativas del "cliente" y que además será consistente con su respectiva documentación.



INFORME PRELIMINAR

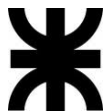
INTRODUCCIÓN

El presente, es un estudio inicial confeccionado con el fin de dar a conocer, a aquellas personas interesadas o involucradas en este proyecto, la organización con la que vamos a trabajar y la que es nuestro objeto de estudio.

Nuestro propósito en esta etapa es recabar la mayor cantidad de información posible de la organización, su estructura formal y funcionamiento, para determinar el tamaño y el objetivo del sistema a desarrollar. Además, con esto buscamos interiorizarnos en los procesos que se llevan a cabo y el ambiente en el que interactúa la organización.

En la descripción de la organización primeramente se presenta la organización con su nombre formal, la actividad que desarrolla y su ubicación geográfica. También se detalla la historia de la entidad, narrada brevemente, describiendo cómo surge y cuál fue su desarrollo hasta alcanzar su estado actual, el objetivo de la misma y su estructura, señalando sus distintas áreas y sus procesos operativos, las políticas en las que se basa, los sistemas informáticos existentes y su infraestructura edilicia. Además se cuenta con una descripción detallada del funcionamiento de los procedimientos que se verán afectados con la implementación del sistema propuesto.

Por último, se exponen los problemas identificados en la organización con respecto al manejo de la información, en donde, en base a lo expuesto anteriormente, se reconocen los requerimientos, tanto los funcionales como los no funcionales, que son la base del proyecto a desarrollar. A partir de éstos se definirá el objetivo, los límites y alcances del sistema informático, lo que permitirá determinar la magnitud y el propósito de este trabajo.



DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN BAJO ESTUDIO

Presentación de la empresa

IESE – Instituto de Enseñanza, Salud y Estimulación.

Tipo de actividad

Rehabilitación, salud y enseñanza.

Emplazamiento y ubicación geográfica

La institución se encuentra en la República Argentina, más precisamente en la provincia de Córdoba, en barrio San Fernando calle Echenique Altamira, al 4500.

Reseña histórica de la empresa

A continuación se presenta brevemente la historia de esta institución, en dos etapas, las cuales se diferencian en el nivel de crecimiento de la misma, han sido separadas para marcar la evolución en el tamaño de la organización.

Primera etapa:

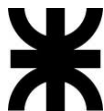
La institución comenzó sus actividades en el año 1999 en la dirección Pedro Echague 2898 y el edificio en donde realizaban sus actividades era una casa alquilada. Esta organización estaba compuesta por una psicopedagoga, quien era la directora, y una profesora de inglés (ambas continúan hasta el día de hoy y con las mismas funciones).

Segunda etapa:

Luego, dos años más tarde, el instituto amplía sus actividades y se incorporan una fonoaudióloga y una psicóloga, todavía en este mismo lugar.

Como la institución seguía creciendo e incorporando nuevos profesionales, cinco años más tarde se cambiaron a un lugar propio y se incorporaron una profesora de computación, dos maestras integradoras, otra psicóloga y una psicomotricista. La propiedad actualmente se ubica en Echenique Altamira 4500, barrio San Fernando y el instituto cuenta con doce profesionales, éstos son: una psicopedagoga, dos psicólogas, una fonoaudióloga, una kinesióloga, una psicomotricista, tres maestras integradoras, un profesor de inglés, un profesor de computación y una secretaria (encargada de atender a los padres y otorgar turnos e información del instituto). Al mismo también asisten alrededor de 40 pacientes.

El instituto tiene como una de sus metas seguir ampliando sus servicios a los pacientes y el proyecto es agregar a sus actividades extras talleres de pintura.

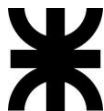


Objetivo de la organización

Brindar atención a personas con capacidades diferentes y con alteraciones en su desarrollo conductual, cognoscitivo y emocional, ofreciéndole una asistencia integral que incluye la recreación, rehabilitación y educación especializada a través de diferentes profesionales médicos y maestras capacitadas, con el propósito de promover procesos de ajuste e integración de los individuos y con la meta de que obtengan mejor calidad de vida.

Políticas de la empresa

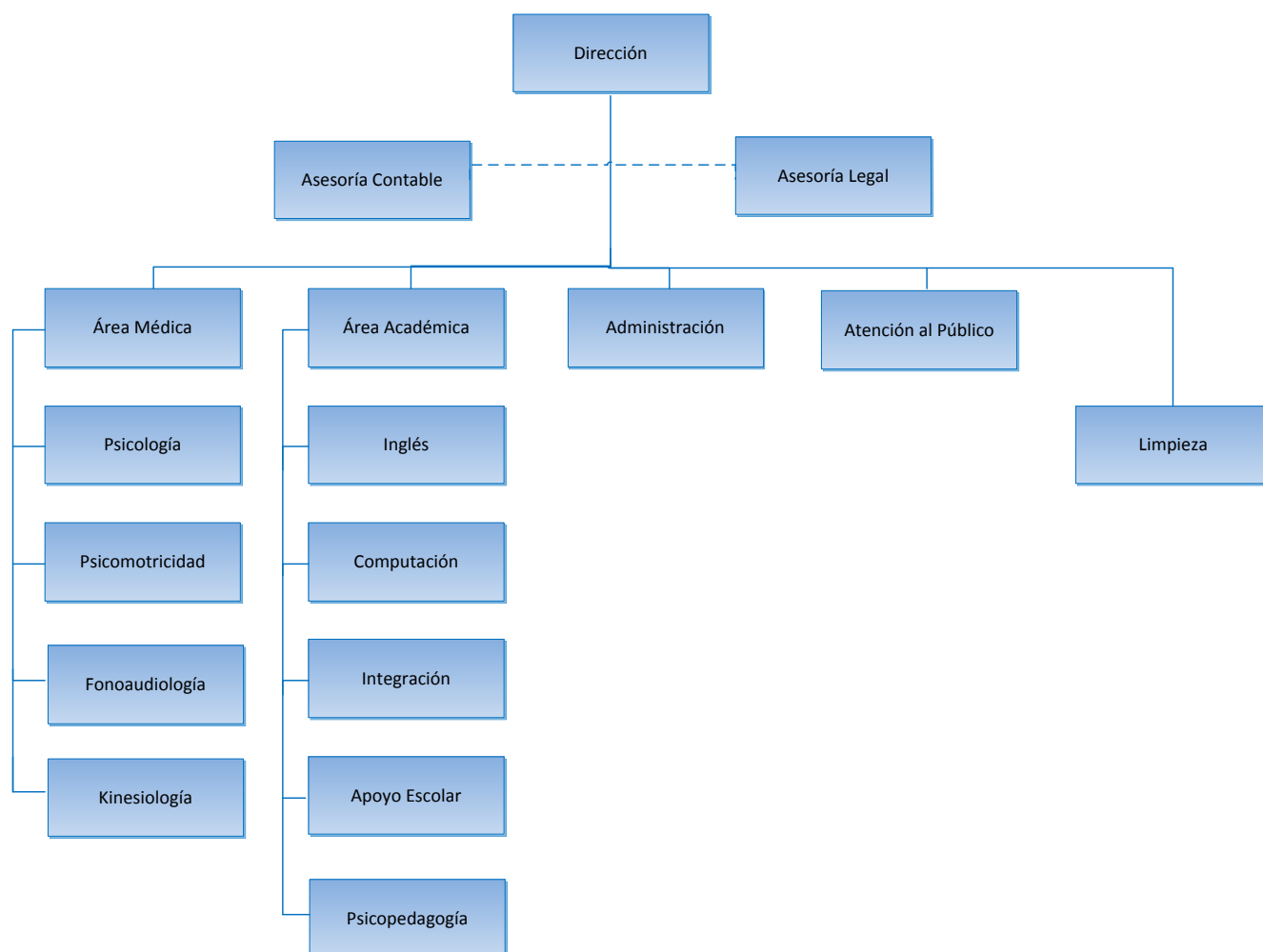
- Disponer, organizar y aplicar los recursos educativos precisos para que todos los alumnos, sean cuales fueren sus dificultades y necesidades educativas personales, lleguen a un óptimo desarrollo individual y social.
- Aceptar pacientes únicamente bajo el pedido realizado por un neurólogo o por un médico de cabecera.
- Aceptar pacientes/alumnos sin límite de edades.
- Aceptar como pasantes a futuros profesionales que se encuentren en los últimos años de su carrera, excepto profesionales médicos.
- Reclamar a los profesionales mensualmente el pago de un porcentual del total de lo que han facturado en el mes, independientemente de si ya han realizado el cobro en las obras sociales.
- Permitir que los días y horarios de atención de las diferentes especialidades médicas y apoyo escolar sean definidos por los profesionales de acuerdo a su disponibilidad.
- Solicitar a los profesionales la elaboración de informes semestrales sobre la evolución de los pacientes en forma duplicada, el original quedará en la institución y se le entregará una copia a la familia del paciente.
- Considerar como asistida y facturar una atención sin asistencia en caso de que el paciente posea obra social y no avise con anticipación menor a 48 hs. Solo reprogramar la sesión para otra fecha en caso de que el paciente avise con anticipación y que no pueda concurrir por una causa justificable.
- No cobrar las atenciones sin asistencia si el paciente es particular.
- Establecer para la atención por primera vez, en todos los casos, la realización de una reunión del especialista médico con el interesado para determinar su aceptación en base a diferentes criterios.
- Limitar la cantidad diaria de alumnos asignados a una maestra integradora a 5.
- Permitir la práctica de integración escolar solo a aquellos profesionales que según el título de su especialidad, estén habilitados para ello.

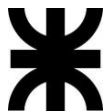


- Convenir con los especialistas que los precios particulares para el cobro de sus servicios sean los que rigen en sus respectivas escuelas (Colegio Profesional de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de la Provincia, etc.) y aceptar que las maestras integradoras definan sus importes a cobrar.

Estructura organizacional y distribución de cargos

A continuación se mostrará el organigrama informal de tipo funcional de la institución, que fue obtenido luego de hacer las observaciones y entrevistas pertinentes, este organigrama muestra la forma en la que se manejan y/u organizan las personas que trabajan en la organización.

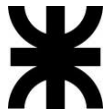




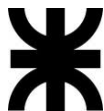
Descripción y composición de cada área

El siguiente cuadro nos muestra las áreas identificadas en el organigrama que definimos anteriormente, detallando el objetivo de cada una de ellas, los puestos de trabajo que la conforman, con la cantidad de personas trabajando en ellos y las tareas que realizan.

ÁREA	OBJETIVO DEL ÁREA	PUESTO DE TRABAJO – RECURSOS HUMANOS	TAREAS QUE REALIZA
Dirección	Llevar el control de la organización y tomar las decisiones estratégicas	Director – Una persona	-Tomar las decisiones estratégicas. -Solicitar la incorporación de nuevos profesionales.
Médica	Coordinar las sub-áreas del área médica con sus distintos profesionales y brindar la atención médica según el tipo de especialidad	Encargado del área médica – una persona	-Controlar la realización de informes de evolución de los pacientes por profesionales. -Notificar al área de administración la necesidad de un nuevo profesional en alguna de las sub-áreas médicas.
Fonoaudiología	Brindar atención médica a los pacientes	Fonoaudiólogo – Una persona	-Diagramar su agenda de turnos. -Atender al paciente. -Realizar la facturación de cada paciente. -Registrar los avances en la carpeta de legajo del paciente -Realizar los informes de evolución del paciente.
Psicología		Psicólogo – Dos personas	
Kinesiología		Kinesiólogo – Una persona	
Psicomotricidad		Psicomotricista – Una persona	
Académica	Coordinar las sub-áreas del área académica con sus distintos profesionales y Ofrecer capacitación educativa según las necesidades de cada alumno	Encargado del área académica – una persona	-Controlar la realización de informes de evolución de los pacientes por las maestras integradoras. -Registrar las zonas de integración de cada maestra.
Inglés	Brindar clases de capacitación a los alumnos	Profesor de inglés – Una persona	-Diagramar su agenda de días y horarios disponibles. -Dar clases de inglés según la necesidad del alumno. -Cobrar las clases de inglés.
Computación		Profesor de computación – Una persona	-Diagramar su agenda de días y horarios disponibles. -Dar clases de computación según la necesidad del alumno. -Cobrar las clases de computación.



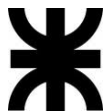
Integración	Brindar apoyo pedagógico al paciente.	Maestras integradoras – Dos personas	-Diagramar su agenda de días y horarios disponibles -Diagramar sus zonas de escuelas para integración -Realizar la integración escolar de los alumnos asignados a ella. -Registrar asistencia de cada alumno y certificarlo con la firma del docente a cargo del curso y la directora de la escuela. -Registrar la asistencia de cada alumno y certificarlo con la firma del padre o tutor. -Registrar los avances en la carpeta de legajo del paciente -Realizar los informes de evolución del paciente. -Realizar la facturación de cada alumno.
Apoyo escolar	Brindar clases a los alumnos	Apoyo escolar – tres personas	-Dar clases de apoyo escolar según la necesidad del alumno. -Realizar el cobro de las clases de apoyo.
Psicopedagogía	Brindar apoyo pedagógico al paciente.	Psicopedagogo – Una persona	-Diagramar su agenda de turnos. -Atender al paciente. -Realizar la facturación de cada paciente. -Registrar los avances en la carpeta de legajo del paciente -Realizar los informes de evolución del paciente. -Solicitar autorización de la obra social para atender un paciente.
Administración	Gestionar cobros a profesionales y pago de gastos administrativos	Encargado de Administración – Una persona	-Crear legajo del profesional -Administrar los cobros a los profesionales. -Administrar gastos generales (gastos de servicios, impuestos, de mantenimiento, compra de insumos, etc.). -Realizar entrevistas a profesionales potenciales. -Diagramar agenda de días y horarios disponibles.
Atención al público	Realizar la atención al público y brindar información sobre la organización	Encargado de atención al público – una persona	-Informar sobre los procedimientos de la organización a los nuevos pacientes. -Recibir los horarios de atención de los profesionales y registrarlos en una agenda -Informar sobre los horarios de atención de los profesionales a los



			interesados. -Registrar los datos del niño y asignar un turno para la primera reunión con profesional. -Otorgar turnos a los pacientes. -Crear la historia clínica del paciente. -Registrar la asistencia de sus pacientes. -Registrar autorización de la obra social para atender un paciente.
Limpieza	Mantener el orden, la limpieza y el mantenimiento edilicio de la institución	Empleado de limpieza	-Limpiar los distintos consultorios y espacios del edificio. -Hacer arreglos mínimos de mantenimiento de ser necesario. -Ordenar los distintos consultorios y espacios del edificio.
Asesoría Contable	Elaborar los estados financieros de la institución	Encargado de asesoría contable	Elaborar los estados financieros de ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja
Asesoría legal	Asesoramiento jurídico y legal	Encargado de asesoría legal	Asesoramiento jurídico y legal

Descripción detallada del funcionamiento de los procedimientos que se verán afectados

- Inscripción de un nuevo paciente
- Recepción de un nuevo alumno para apoyo escolar
- Realizar la reunión de admisión de un nuevo paciente
- Recepción y atención de un paciente
- Asignar maestras integradoras a los pacientes
- Integración escolar
- Apoyo pedagógico con maestra integradora
- Apoyo escolar
- Registrar la evolución de un paciente en conjunto con otro especialista
- Realizar informe evolutivo de un paciente
- Registrar el pago de un profesional
- Realizar la agenda de disponibilidad de horarios de profesionales
- Registrar las zonas donde cada maestra puede asistir para integración escolar



♣ Inscripción de un nuevo paciente

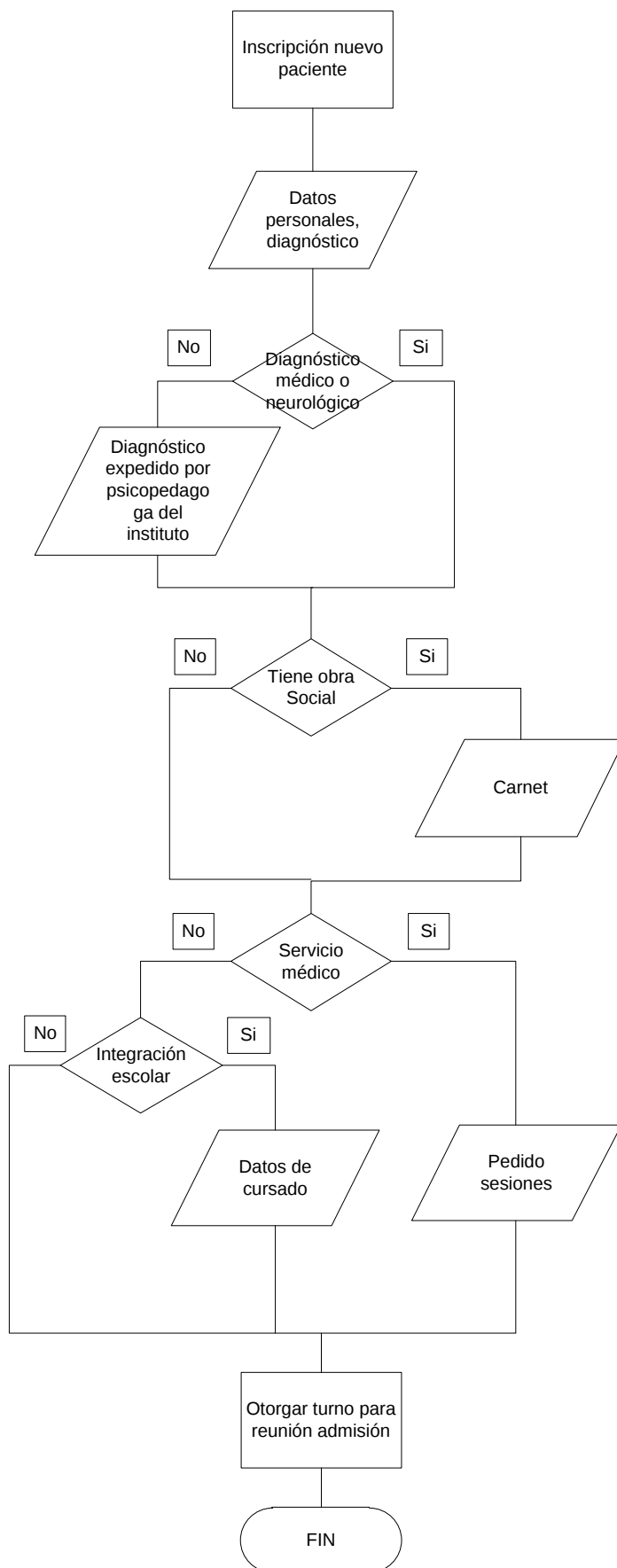
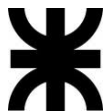
Para la inscripción de un nuevo paciente debe presentarse el padre o tutor en la institución donde es recibido por el **encargado de atención al público**, éste le solicita sus datos personales y los del paciente (nombre, apellido, documento, dirección y teléfono), certificado de discapacidad, el diagnóstico del paciente, expedido por un neurólogo o su médico de cabecera, y si posee obra social debe presentar fotocopia del carnet.

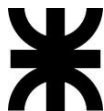
Si necesita el servicio de uno o varios especialistas médicos, el tutor debe presentar un pedido del neurólogo o su médico de cabecera donde conste la cantidad de sesiones propuestas. A continuación de acuerdo a la disponibilidad del/los profesional/es requerido se le otorga un o unos turnos para una reunión a la que deberán concurrir el tutor con el paciente para que el o los profesionales conozcan el caso y determinen según sus criterios (compromiso familiar, adaptabilidad del paciente, conexión del paciente con el profesional, etc.) si lo aceptan o no.

En caso de que se requieran los servicios de una **maestra integradora** en la escuela donde concurre el paciente, además se le solicitan los datos de la escuela y del cursado (turno, grado, división y programa académico) y se procede de la misma manera que lo explicado anteriormente.

En cada caso, servicio médico o integración, es el profesional de la institución quien se encarga de gestionar el "contrato" con la obra social del paciente, presentando carnet y la historia clínica del mismo, además es el profesional quien gestionará el cobro de sus honorarios a las mismas. La institución no interviene en dicho contrato ni tiene vinculación con las obras sociales.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de inscripción de un nuevo paciente:

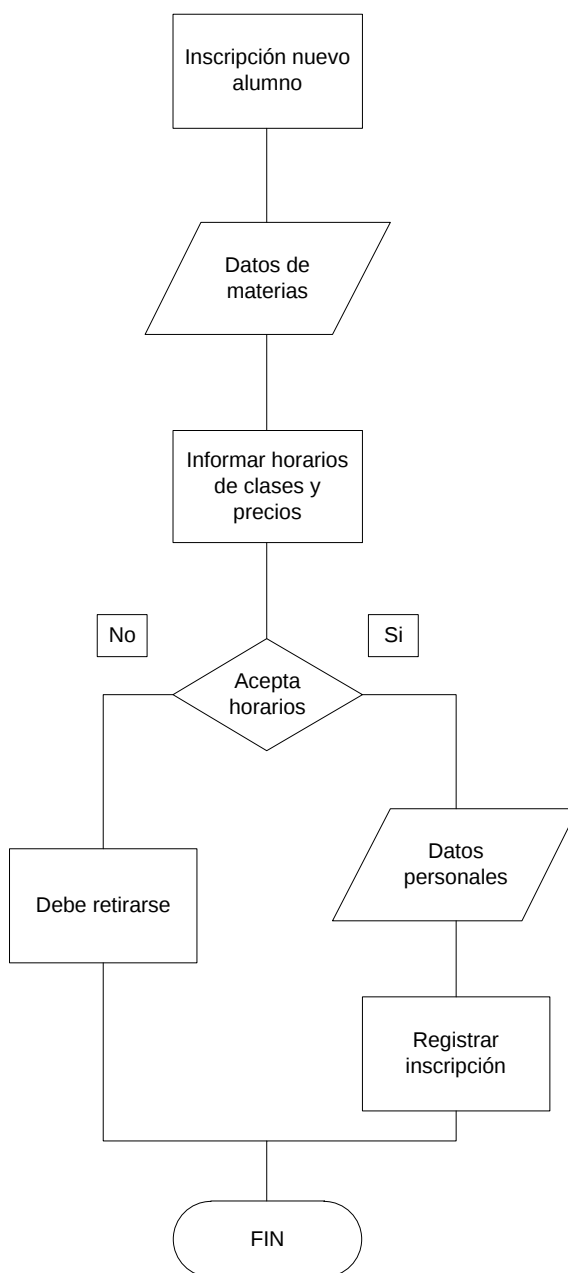


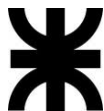


♣ Recepción de un nuevo alumno para apoyo escolar

El **encargado de atención al público** recibe al padre o tutor del futuro alumno y le informa según el nivel del niño y las materias para las cuales necesita apoyo escolar, los horarios de clase disponibles y precios. Si el tutor acepta, el **encargado de atención al público** registra los datos del niño y los horarios elegidos solicitando al padre que el niño lleve el programa educativo el primer día de clase.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de recepción de un nuevo alumno para apoyo escolar:

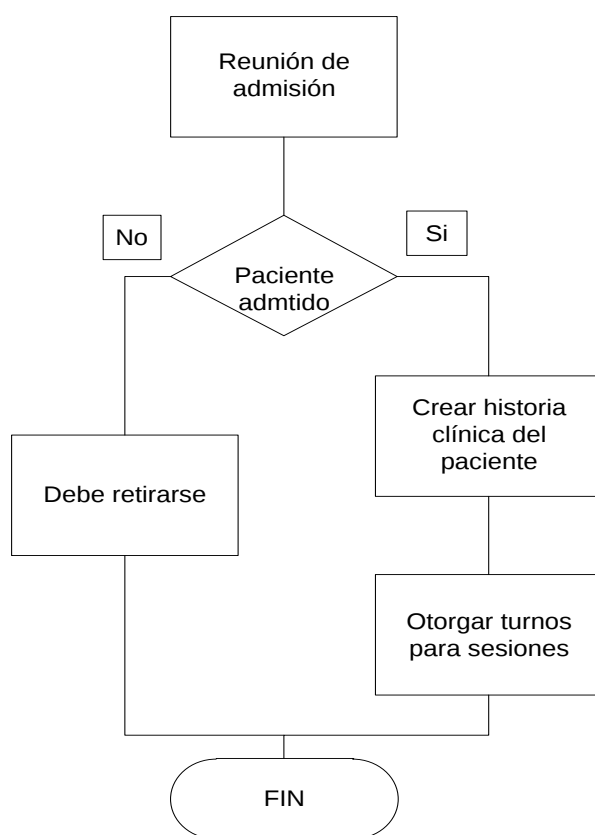


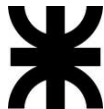


♣ Realizar reunión de admisión de un nuevo paciente

Los padres y el paciente se presentan a la reunión de admisión con el o los **profesionales**, del área médica y/o académica de la institución, para el cual poseen turno, una vez finalizada la reunión, si el **profesional** de la institución determina que acepta el caso, le comunica al padre que se dirija al encargado de recepción, quien será el responsable de crear la historia clínica del paciente y registrará sus datos y los del o los profesionales que lo atenderán, además de otorgarle los turnos para las sesiones correspondientes.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de realizar reunión de admisión de un nuevo paciente:



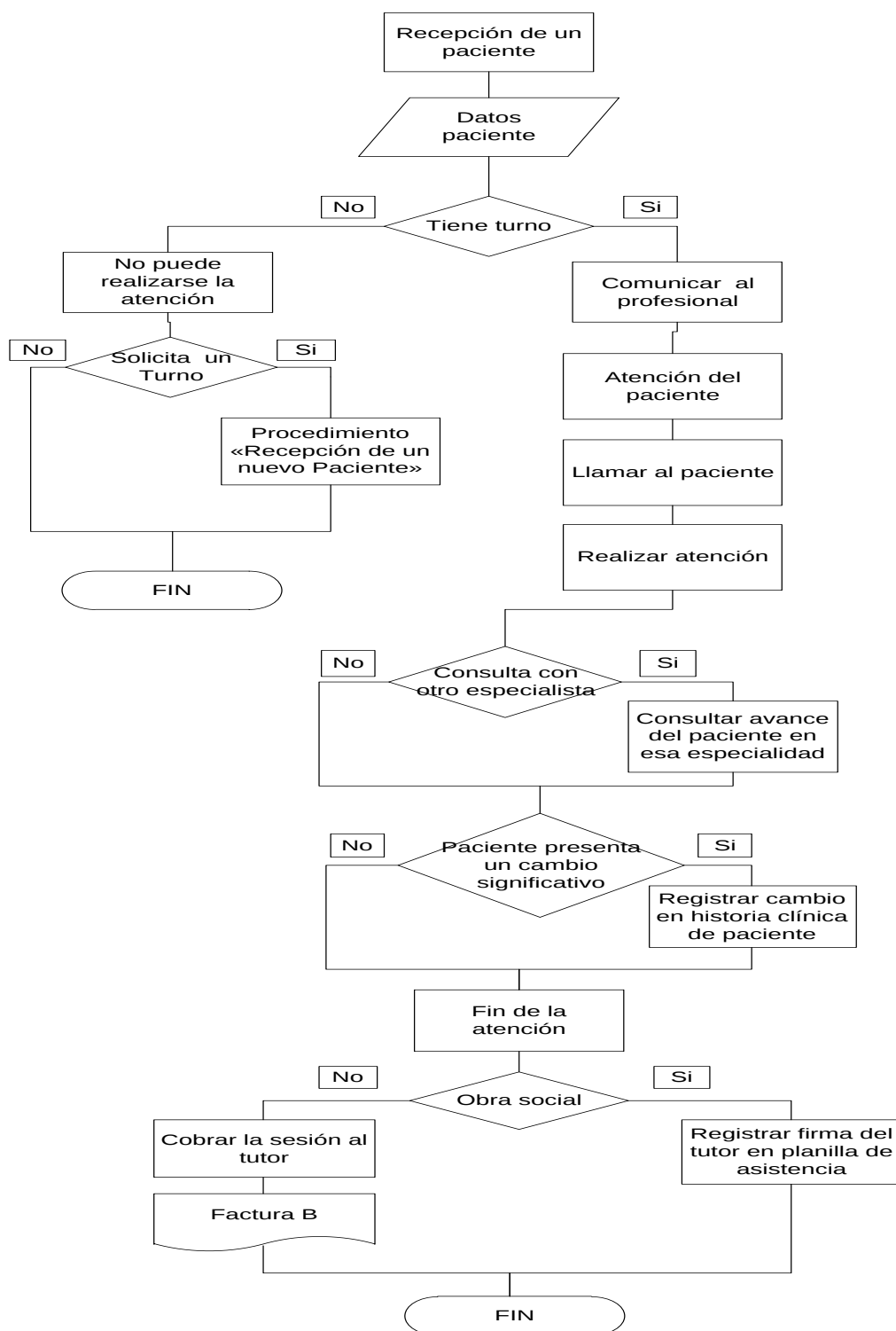
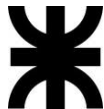


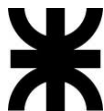
♣ Recepción y atención de un paciente

El **encargado de atención al público** recibe al paciente y verifica si éste posee turno, si es así comunica al **profesional** de la institución para el cual tiene turno que ha llegado el paciente y le solicita esperar en la Sala de Espera.

El **profesional** de la institución llama al paciente al consultorio y realiza la atención según las necesidades del paciente si es necesario realiza consultas sobre la atención previa del paciente a otro **profesional** de la institución, si el paciente presenta un cambio significativo (avance o retroceso) lo registra en la historia clínica de éste. Al finalizar la sesión, si el paciente posee obra social le solicita firmar una planilla de asistencia al tutor para realizar el cobro en la obra social, de lo contrario solicita el pago de la sesión a éste y le emite una factura B.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de recepción y atención de un nuevo paciente:

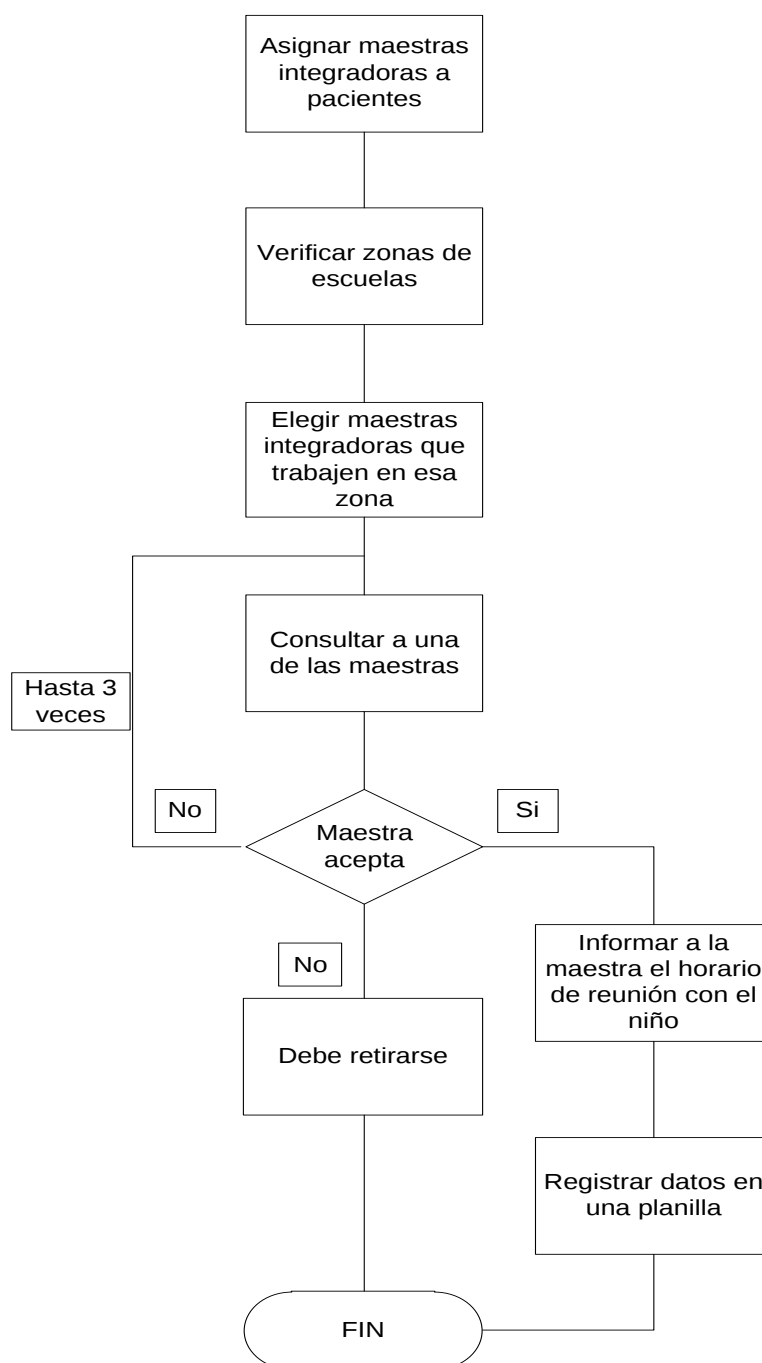


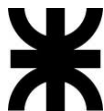


♣ Asignar maestras integradoras a los pacientes

El **encargado de administración** realiza las asignaciones de **maestras integradoras** de la institución a los nuevos pacientes según la zona donde están ubicadas las escuelas y las disponibilidades de las maestras integradoras, previa consulta a las mismas se le informa el horario de la reunión con el niño y su tutor y registra estos datos en una planilla confeccionada en Word.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de asignar maestras integradoras a los pacientes:

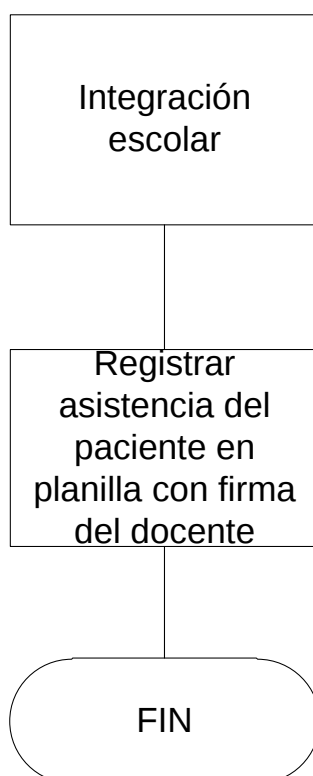


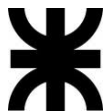


♣ Integración escolar

La **maestra integradora** de la institución realiza la integración de un paciente en la escuela donde este concurre, cuando finaliza su trabajo solicita al docente a cargo del curso de dicha institución escolar firmar una planilla de asistencia, donde constan los datos del paciente, hora de entrada y salida del paciente y sello de la escuela.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de integración escolar:

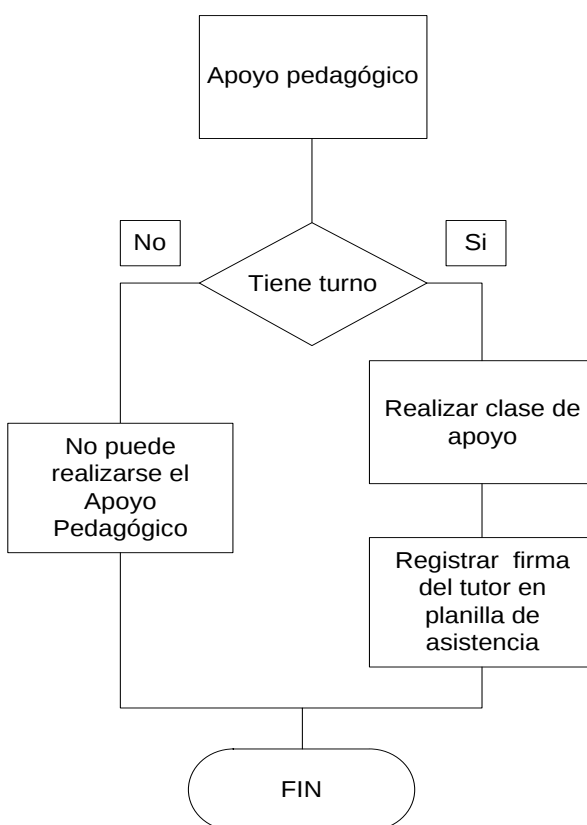


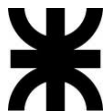


♣ Apoyo pedagógico con maestra integradora

El paciente se presenta con su tutor en la institución y es recibido por **el encargado de atención al público** quien verifica el turno acordado, éste le comunica a la **maestra integradora** de la institución y ésta llama al paciente y brinda la clase, una vez finalizada la misma le solicita al padre o tutor firme una planilla de asistencia del paciente para posterior cobro de la misma a la obra social.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de apoyo pedagógico con maestra integradora:

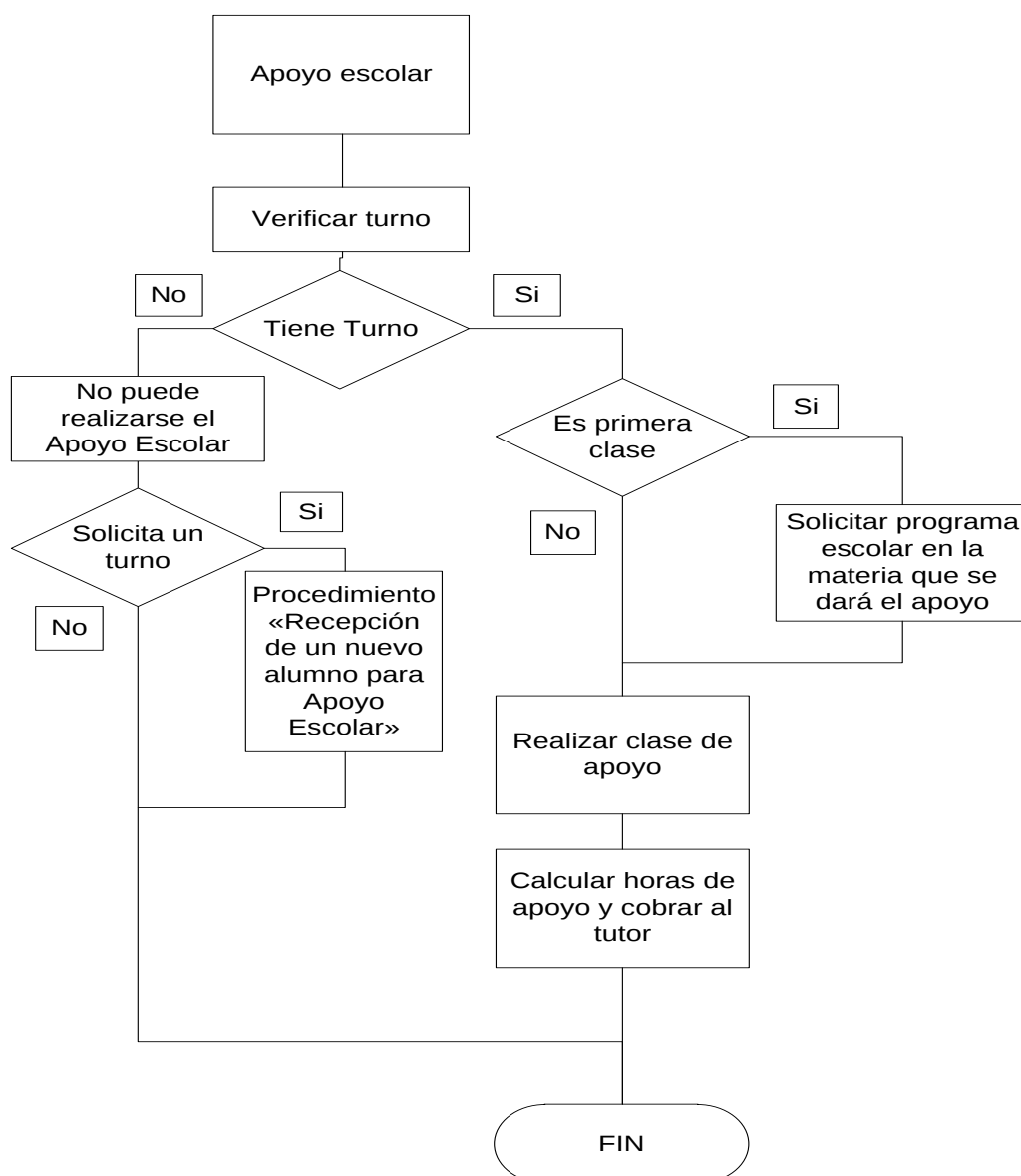




♣ Apoyo escolar

El **encargado de atención al público** recibe al alumno verifica si está inscripto en ese horario y materia solicitados, y si es la primera vez que viene requiere el programa escolar y comunica al **profesional**, quien a continuación procede a brindar la clase, una vez finalizada la misma realiza el cobro al padre o tutor.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de apoyo escolar:

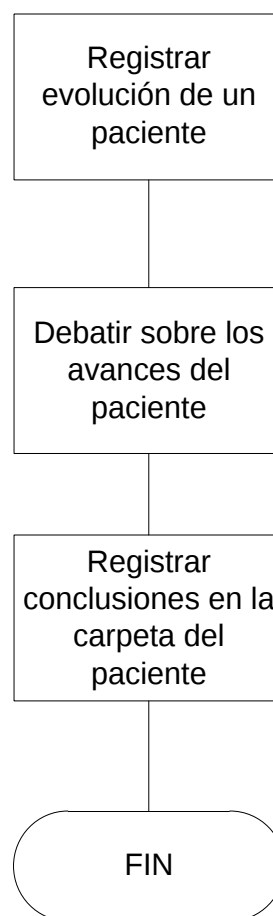


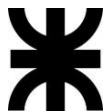


- ♣ Registrar la evolución de un paciente en conjunto con otro especialista

Regularmente se reúnen los distintos **profesionales** de la institución que brindan sus servicios a pacientes en común y debaten sobre la evolución del paciente registrando sus conclusiones en la historia clínica del/los paciente/s.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de registrar la evolución de un paciente en conjunto con otro especialista:

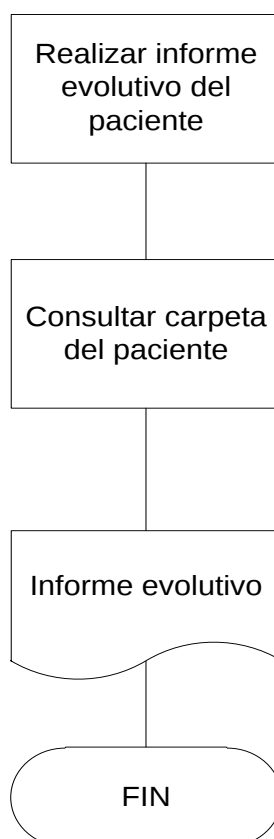


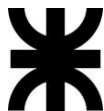


♣ Realizar informe evolutivo de un paciente

Semestral y anualmente cada **profesional** médico y académico de la institución realiza un informe de la evolución del paciente, entregando una copia a la familia del paciente y otra copia queda archivada en la historia clínica del paciente.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de realizar informe evolutivo de un paciente:



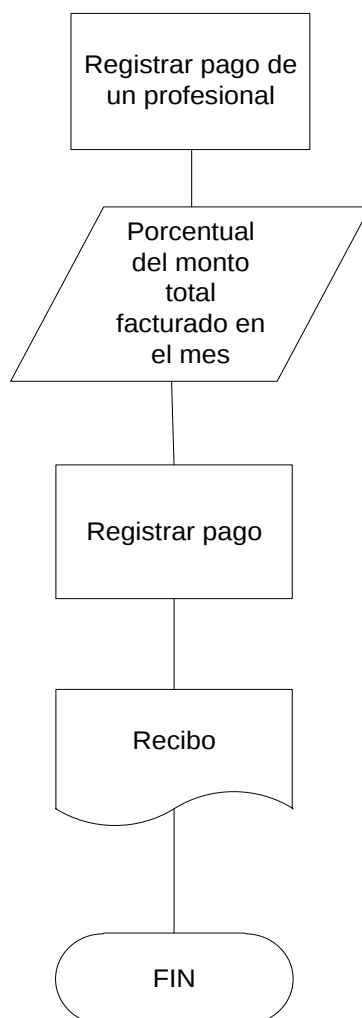


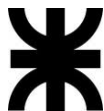
♣ Registrar el pago de un profesional

El **encargado de administración** registra en una planilla el pago mensual efectuado por un **profesional** del porcentual de la facturación requerido por la Institución entregándole un comprobante de pago.

Cuando un **profesional** realiza el pago mensual del porcentual según su facturación, el **encargado de administración** registra el pago en una planilla y le entrega un comprobante de pago.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de registrar el pago de un profesional:

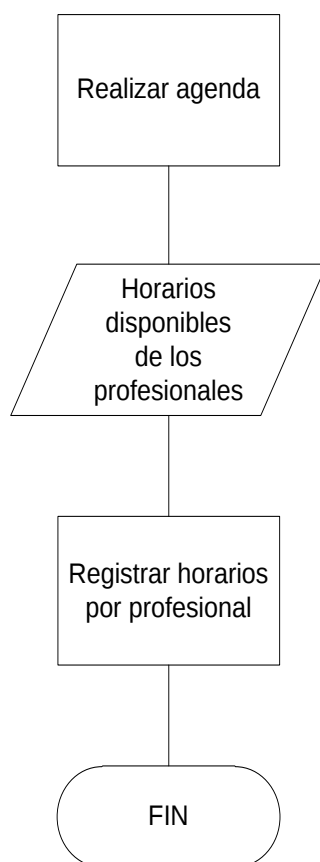


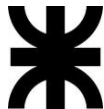


- ♣ Realizar la agenda de disponibilidad de horarios de profesionales

El **encargado de atención al público** registra en una agenda los horarios de los profesionales de la institución disponibles para la atención.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de realizar la agenda de disponibilidad de horarios de profesionales:

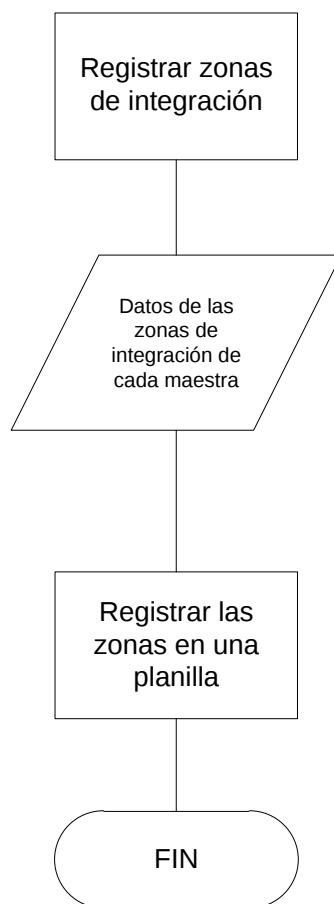


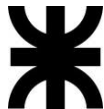


- ♣ Registrar las zonas donde cada maestra puede asistir para integración escolar

El **encargado del área académica** recibe de cada maestra los datos de las zonas de la ciudad en las cuales cada una de ellas puede realizar integraciones y registra estos datos en una planilla.

- ✓ A continuación se expondrá el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento de registrar las zonas donde cada maestra puede asistir para integración escolar:

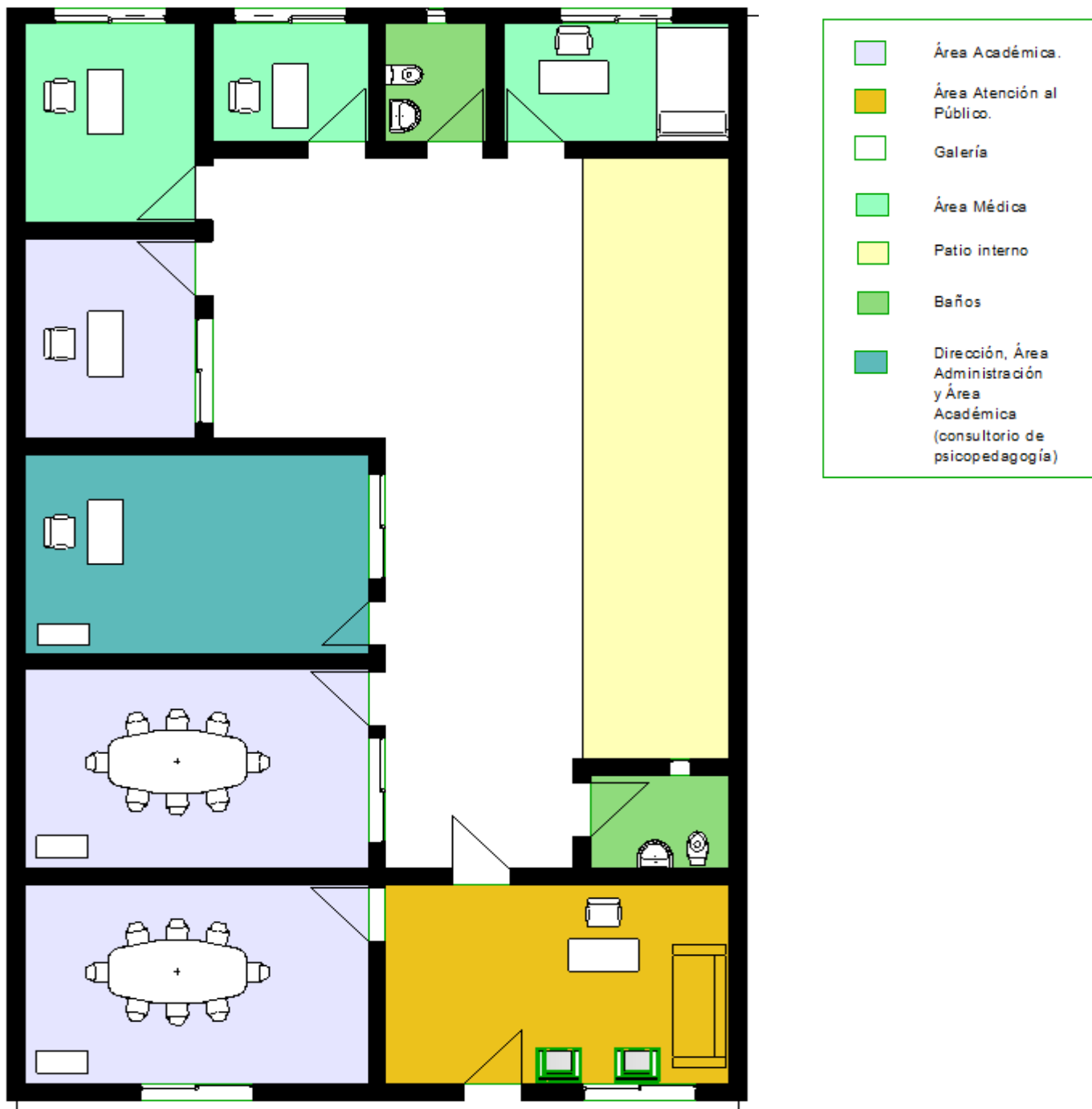


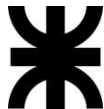


Lay Out de oficinas y/o fábrica de la organización

A continuación se muestra el Lay Out del edificio de la institución, que fue obtenido luego de hacer una visita a la institución.

REFERENCIA.





Descripción del equipamiento y de sistemas informáticos existentes

En la sala de computación se cuenta con una notebook, la cual tiene el sistema operativo Windows XP Professional. Esta máquina es utilizada por el personal para hacer planillas de asistencia a las sesiones de los pacientes y de cobro del aporte mensual exigido a los profesionales e informes de evolución de los pacientes en Microsoft Word.

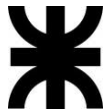
Además la sala de computación tiene tres computadoras de escritorio, también con el sistema operativo Windows XP Professional, y estas máquinas son utilizadas por el profesor de computación para dictar sus clases.

La notebook está compuesta de un procesador AMD Athlon II X2 2.0 GHz, 2 GB RAM , 320 GB disco. La institución no cuenta con impresora.

PROBLEMAS Y REQUERIMIENTOS

Problemas identificados

- La dirección tiene dificultades para llevar un control de la cantidad de atenciones otorgadas a los pacientes que asisten con los distintos profesionales, debido a que no lleva un registro sino que cada profesional recibe y asiste a cada paciente de acuerdo a su disponibilidad y luego le rinde cuentas a la institución. También tiene dificultades para llevar control de la cantidad de alumnos que asisten debido a que son las maestras quienes aceptan a los alumnos y luego rinde cuentas a la institución.
- La dirección precisa registrar la recaudación mensual ya que no hay control de los pagos mensuales de los profesionales a la institución.
- Los profesionales registran en la historia clínica de los pacientes los cambios drásticos acontecidos, no lo que transcurre en cada atención y por este motivo para hacer un trabajo conjunto se comunican verbalmente sobre los avances o no de cada paciente y sólo una vez por mes se reúnen y registran la evolución en cada carpeta, esto dificulta el seguimiento del paciente ya que se debe recurrir a la remembranza del caso por cada profesional.
- La dirección tiene dificultades para llevar control de la facturación mensual y anual, debido a que cada profesional realiza su propia facturación, ya sea con sus boletas o por medio de la obra social.
- Resulta difícil el seguimiento del paciente porque cada profesional tiene una historia clínica de éste exclusivo para su especialidad, es decir que el paciente tiene tantas historias clínicas como especialidades distintas concurra éste.
- La dirección no cuenta con un registro unificado de los aranceles que cada profesional solicita por sus servicios para tomar decisiones estratégicas.



- La dirección no cuenta con informes de asistencia de alumnos de apoyo escolar por temporada.
- La dirección no cuenta con información sobre las atenciones realizadas a particulares y a cada una de las obras sociales existentes.
- La dirección necesita contar con información acerca de la cantidad de escuelas y alumnos a la que ha sido designada cada maestra integradora.

Listados de requerimientos

Requerimientos Funcionales

El sistema permitirá:

- Administrar datos de pacientes.
- Administrar datos de alumnos.
- Administrar datos de profesionales.
- Administrar horarios de profesionales.
- Administrar profesión (especialidad).
- Administrar datos de Obras Sociales que poseen los pacientes.
- Administrar datos de las escuelas a las que pertenecen los pacientes que concurren al instituto.
- Administrar servicios.
- Administrar datos de padres/tutores.
- Administrar precios de obras sociales
- Administrar datos de cargos y empleados.
- Administrar usuarios.
- Diagramar la agenda de turnos según horarios establecidos de profesionales.
- Gestionar turnos de pacientes.
- Gestionar cobros de atenciones y clases particulares.
- Gestionar historias clínicas.
- Gestionar asistencia a atenciones.
- Brindar información de horarios de atención y profesionales médicos.
- Brindar información de horarios de clases de apoyo escolar y maestras.
- Gestionar inscripciones de clases.
- Gestionar cursos.
- Gestionar materias.
- Brindar información acerca de las atenciones médicas realizadas por cada profesional en el mes.
- Brindar información referida a las asignaciones de maestras integradoras a escuelas.
- Gestionar el cobro mensual a cada uno de los profesionales a la institución.
- Generar informes sobre la evolución de los pacientes.
- Generar informes estadísticos sobre cobros.
- Generar informes estadísticos sobre atenciones.
- Administrar provincias, localidades y barrios.



Requerimientos No Funcionales

- Interfaces con formato similar a las de Windows.
- Utilización del sistema operativo Windows XP.
- Entorno web para consultas por parte del paciente de días y horarios de atención de cada profesional y/o especialidad, que incluya información general de la clínica.