

PROYECTO FINAL

Ingeniería en Sistemas de Información



kineapp

kineapp - Sistema de seguimiento de tratamientos para consultorios de kinesiología

Integrantes:

- Florencia Guevara - 42713145 - 45180
- Angela Lee - 41779596 - 45061
- Juan Ignacio Olguin - 42318121 - 45313
- Gerardo Agustin Rodriguez - 42307059 - 45090

Docentes:

- Alejandro Vazquez
- Raúl Moralejo
- Gustavo Manino
- Gustavo Lemos
- Malena Casas

Índice de Contenidos

1. Resumen.....	8
2. Palabras clave.....	8
3. Desarrollo de un Sistema de Información real.....	8
3.1 Definición de Requerimientos.....	8
3.1.1 Relevamiento general al consultorio Fabián Guevara Kinesiología.....	8
3.1.1.1 De la organización.....	8
3.1.1.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades.....	9
3.1.1.3 Tecnología de Información.....	10
3.1.2 Relevamiento detallado y análisis del consultorio Fabián Guevara Kinesiología.....	11
3.1.2.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas.....	11
3.1.2.2 Modelo lógico del Sistema actual.....	19
3.1.2.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional.....	20
3.1.3 Relevamiento general al Círculo de Kinesiólogos de Mendoza.....	22
3.1.3.1 De la organización.....	22
3.1.3.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades.....	26
3.1.3.3 Tecnología de Información.....	27
3.1.4 Relevamiento detallado y análisis del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza.....	27
3.1.4.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas.....	27
3.1.4.2 Modelo lógico del Sistema actual.....	37
3.1.4.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional.....	37
3.1.5 Relevamiento general al Instituto Visciglia Kinesiología.....	38
3.1.5.1 De la organización.....	38
3.1.5.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades.....	38
3.1.5.3 Tecnología de Información.....	38
3.1.6 Relevamiento detallado y análisis del Instituto Visciglia Kinesiología.....	39
3.1.6.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas.....	39

3.1.6.2 Modelo lógico del Sistema actual	40
3.1.6.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional.....	40
3.1.7 Relevamiento general al Sistema de ejercicios “Ejercicios en casa”	41
3.1.7.1 De la organización	41
3.1.7.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades.....	41
3.1.7.3 Tecnología de Información.....	42
3.1.8 Relevamiento detallado y análisis del Sistema de ejercicios “Ejercicios en casa”	42
3.1.8.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas	42
3.1.8.2 Modelo lógico del Sistema actual	54
3.1.8.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional.....	54
3.1.9 Relevamiento general al Sistema de Gestión de turnos “Mr. Turno”	55
3.1.9.1 De la organización	55
3.1.9.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades.....	55
3.1.9.3 Tecnología de Información.....	55
3.1.10 Relevamiento detallado y análisis del Sistema de Gestión de turnos “Mr. Turno” .	56
3.1.10.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas	56
3.1.10.2 Modelo lógico del Sistema actual	63
3.1.10.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional.....	63
3.1.11 Cuadro comparativo funcional.....	64
3.1.12 Objetivos y alcances preliminares del nuevo Sistema	65
3.1.12.1 Módulos preliminares del sistema “kineapp”	66
3.2 Diseño.....	67
3.2.1 Objetivos y alcances definitivos del nuevo Sistema	67
3.2.1.1 Módulos del sistema “kineapp”	68
3.2.2 Modelo funcional	68
3.2.2.1 Requerimientos funcionales	68
3.2.2.2 User stories.....	103
3.2.3 Pantallas y reportes.....	239

3.2.3.1 Pantallas del Módulo de Usuarios y Seguridad	239
3.2.3.2 Pantallas del Módulo de Obras Sociales	296
3.2.3.3 Pantallas del Módulo de Tratamientos	342
3.2.3.4 Pantallas del Módulo de Turnos.....	395
3.2.3.5 Pantallas del Módulo de Accesibilidad.....	415
3.2.3.6 Pantallas del Módulo de Auditoría y Reportes	432
3.2.4 Modelo de datos	434
3.2.4.1 Principales entidades del modelo	434
3.2.4.2 Propiedades importantes.....	435
3.2.4.3 Guardado de fechas según entidades	435
3.3 Desarrollo e Implementación.....	437
3.3.1 Programación y documentación	437
3.3.1.1 Tecnologías utilizadas.....	437
3.3.1.2 Organización para el desarrollo	437
3.3.1.3 Estructura del proyecto.....	438
3.3.2 Planificación de capacitación	448
3.3.2.1 Objetivo	449
3.3.2.2 Actividades de planificación	449
3.3.2.3 Participantes.....	450
3.3.2.4 Equipo de capacitación	450
3.3.2.5 Capacitación según tipo de usuario	450
3.3.2.6 Duración	453
3.3.2.7 Resultados esperados	453
3.3.3 Planificación, ejecución y documentación de pruebas	454
3.3.3.1 Objetivos generales.....	455
3.3.3.2 Alcances.....	455
3.3.3.3 Pruebas de validación de ingreso de datos.....	455
3.3.3.4 Pruebas de lógica de los módulos principales.....	460
3.3.3.5 Pruebas de integración entre módulos del sistema.....	464
3.3.3.6 Pruebas de carga	470
3.3.3.7 Pruebas de seguridad por niveles de usuario	477
3.3.4 Manual de usuario del Sistema completo.....	481
3.3.4.1 Manual de usuario Super usuario	481
3.3.4.2 Manual de usuario Instituciones.....	482

3.3.4.3 Manual de usuario Profesionales.....	482
3.3.4.4 Manual de usuario Pacientes	482
3.3.5 Planificación de Implementación del Sistema	482
3.3.5.1 Objetivos principales	482
3.3.5.2 Alcance	483
3.3.5.3 Método de conversión por etapa	483
3.3.5.4 Recursos involucrados.....	485
3.3.5.5 Definición del equipo de implementación	485
3.3.5.6 Definición del plan de Implementación	485
3.3.5.7 Duración del plan de Implementación	487
4. Planificación de Proyectos de Sistemas	488
4.1 Capítulo I: Actividades.....	488
4.1.1 Definición y descripción de actividades	488
4.1.2 Diagrama de tiempos	491
4.2 Capítulo II: Organización para la ejecución del proyecto.....	491
4.2.1 Equipo de trabajo	491
4.2.1.1 Scrum Master	491
4.2.1.2 Product Owner	493
4.2.1.3 Desarrollador back-end.....	494
4.2.1.4 Desarrollador front-end	496
4.2.1.5 Analista funcional.....	497
4.2.1.6 Tester.....	498
4.2.1.7 Diseñador UX/UI.....	500
4.2.1.8 Analista de Seguridad.....	501
4.2.2 Funciones principales de los miembros del equipo de trabajo.....	503
4.2.3 Métodos de comunicación formal, control de avance, retroalimentación, decisiones	503
4.2.4 Nombre del grupo y de la aplicación.....	504
4.2.5 DoR y DoD (Definition of Ready / Definition of Done).....	505
4.2.6 Visiones compartidas	506
4.2.6.1 Para qué se construye el producto	506
4.2.6.2 Para qué se está aquí	507
4.2.7 Gestión de Configuración del Software: Método de gestión de versionado durante todo el proyecto	507

4.3 Capítulo III: Factibilidad.....	508
4.3.1 Diagrama de recursos.....	508
4.3.1.1 Tabla de recursos	508
4.3.1.2 Estado de trabajo de todos los recursos de trabajo	509
4.3.1.3 Trabajo restante para todos los recursos de trabajo	509
4.3.1.4 Gráficos de recursos	509
4.3.2 Análisis de factibilidad.....	510
4.3.2.1 Factibilidad operativa	510
4.3.2.2 Factibilidad técnica.....	512
4.3.2.3 Factibilidad económica.....	514
4.3.2.4 Factibilidad ambiental	515
4.3.2.5 Factibilidad política y legal	515
4.3.3 Costos desagregados por recursos con periodicidad mensual	517
4.3.3.1 Costos en el mes de marzo.....	517
4.3.3.2 Costos en el mes de abril	518
4.3.3.3 Costos en el mes de mayo.....	518
4.3.3.4 Costos en el mes de junio.....	519
4.3.3.5 Costos en el mes de julio.....	520
4.3.3.6 Costos en el mes de agosto	521
4.3.3.7 Costos en el mes de septiembre	521
4.3.3.8 Costos en el mes de octubre	522
4.3.3.9 Costos en el mes de noviembre	523
4.3.3.10 Costo total del proyecto.....	523
4.3.4 Análisis de riesgos	524
4.3.4.1 Evaluación de Riesgos	526
4.3.4.2 Medidas preventivas para los riesgos clasificados como “Críticos” y “Moderados”	528
4.3.4.3 Medidas correctivas para los riesgos clasificados como “Críticos”	529
4.3.4.4 Conclusión de análisis de riesgos	530
4.3.5 Análisis de impacto ambiental	530
5. Trabajos Prácticos Integradores.....	532
5.1 Trabajo Práctico Integrador “Dirección de proyectos de sistemas”	532
5.1.1 Ordenar del 1 al 15 según la importancia que le otorga a cada una de las funciones que deberías realizar como Jefe de Proyecto, con una breve explicación de cada una... ..	532

5.1.2 Cuáles son las 5 principales funciones que cumplirá durante la fase anterior a la ejecución del proyecto, el “Jefe de Proyecto” 535

5.1.3 Cuáles son las 5 principales funciones que cumplirá durante la fase de ejecución del proyecto, el “Jefe de Proyecto” 535

5.1.4 Si los obligaran a incorporar al equipo del Proyecto a 2 personas, en qué momento los incorporaría, en cuál puesto y perfil y qué actividades les asignaría 536

5.1.5 Decidir qué estilo de liderazgo se deberá utilizar durante la ejecución del Proyecto, con la fundamentación correspondiente 539

5.1.6 Detallar los principales 10 riesgos que pueden aparecer en el proyecto, cuáles serían sus consecuencias y qué impacto tendrían esas consecuencias. Además, detallar cuáles son las medidas preventivas para cada uno de los riesgos..... 540

5.1.7 Decidir cuál enfoque de resolución de conflictos aplicará en supuestas situaciones que se le puedan presentar durante el proyecto. Si tuviera que aplicar los conceptos de negociación, cuáles aspectos consideraría 542

5.1.8 Detallar al menos 5 técnicas de motivación que utilizará durante el proyecto, y detallar en qué tipos de situaciones sería necesario aplicar cada una 543

5.1.9 Describir el método de conversión del Sistema, con todas las actividades a realizar. Se debe registrar en este punto no sólo el método y las actividades sino también la justificación correspondiente al máximo nivel de detalle 544

5.2 Trabajo Práctico Integrador 2: Gerenciamiento de sistemas..... 546

5.2.1 La empresa está por construir un edificio nuevo de Data Center. Para ello está nivelando el terreno donde construirá el edificio, en una sola planta, de 500 m². Detallar principales recomendaciones generales “técnicas y de seguridad física” para el Data Center, tanto para la fase de construcción del edificio como para toda la infraestructura, amoblamientos e instalaciones que sean necesarias 547

5.2.2 Si consideramos que trabajan, como mínimo, dos personas en cada una de las áreas detalladas, cuál es el tipo de estructura organizativa mostrada en el organigrama. Además, podría explicar cuáles otros tipos de estructuras organizativas podrían utilizarse 557

5.2.3 Detallar y explicar como mínimo seis servicios que brinde el área Soporte a Usuarios (sea interna o externa a la empresa) 558

5.2.4 Con ejemplos del área Soporte a Usuarios, explique las características de un equipo de trabajo efectivo y un equipo de trabajo equilibrado 559

5.2.5 Analizar la aplicación del “Coaching Eficaz” en el área Soporte a Usuarios. O sea, de qué forma relevaría la situación del personal y cuáles acciones realizaría usted como jefe del área para poder aplicar correctamente el coaching 561

5.2.6 Analizar la aplicación de “Retroalimentación a 360°” en el área Soporte a Usuarios. O sea, cuáles serían todas fuentes de información y acciones que usted aplicaría como jefe del área para poder aplicar correctamente la retroalimentación a 360°, para mejorar su propia gestión a cargo del área 562

5.2.7 Detallar las funciones que podría tener un Tablero de Comandos del área Soporte a Usuarios y el diseño de la pantalla principal del mismo 565

5.2.8 Elaborar una estrategia de mejora del área Soporte a Usuarios, que contenga como mínimo 20 actividades a realizar en los próximos 2 años, distribuidas según el momento de ejecución 568

6. Conclusiones..... 570

7. Referencias..... 571

8. Índice de Figuras..... 572

9. Índice de Diagramas 575

10. Índice de Tablas..... 575

11. Índice de User Stories..... 577

12. Índice de Pantallas 580

13. Índice de Anexos 591

1. Resumen

Este informe presenta la documentación desarrollada como proyecto final para la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, el cual consiste en agilizar el seguimiento de tratamientos para consultorios de kinesiología por medio de un sistema que presente beneficios tanto para los dueños de consultorios como para pacientes en relación al área mencionada.

Entre los problemas principales, se encuentra el olvido por parte de los pacientes para realizar los ejercicios asignados por el kinesiólogo y una mala ejecución de los mismos, ambas problemáticas desembocan en una rehabilitación de la zona perjudicada inconclusa o que no llega a los resultados esperados.

El objetivo establecido al comenzar el proyecto fue desarrollar un sistema que guíe y motive a los pacientes a realizar las rutinas asignadas en sus hogares, a través de recordatorios, videos y una comunicación sencilla con el profesional que realiza el seguimiento en caso de que surjan inconvenientes al momento de realizar la rutina.

El rango de edad de los pacientes que acuden a rehabilitación es muy amplio, y particularmente presenta un gran número de personas de edad avanzada, por lo cual se incluye la funcionalidad de visualizar interfaces gráficas en modo "lite" para los pacientes que así lo deseen y por consecuencia, no se encuentren excluidos de la posibilidad de facilitar su proceso de rehabilitación.

Además, el sistema es capaz de facilitar también tareas administrativas, como la recepción de turnos, administración de obras sociales y pagos, gestión de tratamientos y generación de reportes mensuales útiles para la toma de decisiones.

2. Palabras clave

Rehabilitación kinesiológica, Gestión de Consultorios de kinesiología, Tratamientos kinesiológicos, Software de kinesiología, Seguimiento de rutinas.

3. Desarrollo de un Sistema de Información real

3.1 Definición de Requerimientos

3.1.1 Relevamiento general al consultorio Fabián Guevara Kinesiología

3.1.1.1 De la organización

La organización ([Página de Instagram Consultorio de Kinesiología de Fabián Guevara], s.f.) comenzó sus operaciones en 2011 en un gimnasio, cooperando con profesores de educación física. Fabián Guevara, el dueño actual, tenía un espacio pequeño el cual dividió en dos boxes (espacio físico donde se llevan a cabo los distintos tratamientos para cada paciente), pero sus pacientes compartían las máquinas con los clientes del gimnasio, resultando esto en molestias por ruido excesivo, dificultando la comunicación con los mismos.

En un principio, la organización constaba de tres kinesiólogos entre los cuales se repartían turno mañana, tarde y noche. Fabián atendía una cantidad mayor de pacientes en su turno, por lo que, luego de dos años, tomó un camino aparte al de los demás integrantes. Operar en un gimnasio le suponía una gran facilidad para encontrar clientes lo que resultó en que, en un determinado momento y por el “boca en boca”, tuviera como paciente al dueño del Club Hípico de Mendoza, quien consiguió un espacio dentro del mismo club donde la organización dispusiera de más espacio físico para llevar a cabo sus actividades. Debido a esto, se observa un incremento notable en la cantidad de pacientes que se podía atender por día, por lo que hoy la organización reside en el Club Hípico de Mendoza, Argentina y cuenta con varios empleados y maquinaria que le permite dar un servicio excelente.

A pesar de llevar varios años en el ejercicio profesional de la kinesiología, el consultorio no cuenta con una misión y visión establecida. Tampoco cuenta con una estructura organizacional documentada, por lo que por medio del relevamiento se identificaron algunos puntos para el armado del organigrama.

La estructura organizativa del consultorio de Fabián (*Diagrama 1. Organigrama del Consultorio de Fabian Guevara*) no es muy compleja, debido a la cantidad de empleados y puestos a cubrir. Además, el consultorio como organización tiene un convenio con la Universidad Maza, el cual consiste en recibir pasantes de kinesiología durante un total de 200 horas para que ellos puedan ejercer sus prácticas profesionales.

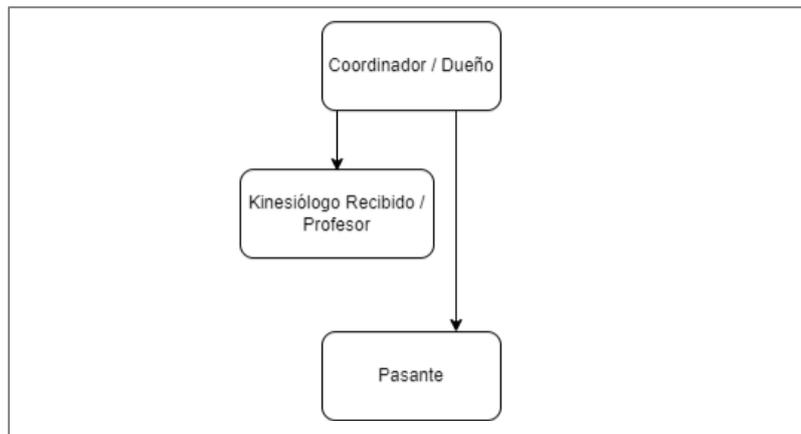


Diagrama 1. Organigrama del Consultorio de Fabian Guevara

3.1.1.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades

Las funciones que se observan dentro del consultorio son:

- Administración de los turnos.
- Registro del historial del tratamiento del paciente.
- Proceso de rehabilitación por lesiones.
- Proceso sin necesidad de rehabilitación.
- Gestión contable.

- Administración de obras sociales y gestión de las órdenes con el Círculo de Kinesiólogos.

Para poder entender la relación que existe entre el consultorio y el Círculo de Kinesiólogos es necesaria una breve descripción. El Círculo de Kinesiólogos tiene convenios con varias obras sociales, por ejemplo, Damsu, Hope, Sancor Salud, etcétera. Cada obra social tiene registrados los distintos planes y la cobertura correspondiente para cada tratamiento. El consultorio recibe todas estas obras sociales, por lo que, a fin de mes, el dueño debe presentar los papeles necesarios al Círculo para que las obras sociales efectúen el pago de los tratamientos de cada socio, la forma en que el dueño gestiona toda esta documentación destinada al Círculo se detalla más adelante.

3.1.1.3 Tecnología de Información

Entre las tecnologías de información que implementa el consultorio, no se encuentra ninguna herramienta automatizada, se puede ver una rama de los procesos que se realizan de forma manual en papel y otras que se realizan de forma manual, pero en herramientas Office, como Excel y Word.

Lo que no se realiza en papel, se almacena en la PC del consultorio como se observa en la *Figura 1. Espacio de trabajo administrativo en el consultorio*. Algunos de los archivos tienen backup en Google Drive, pero otros de suma importancia (como el historial de los pacientes) sólo están almacenados en la PC, sin posibilidad de recuperación en caso de que surja algún incidente.

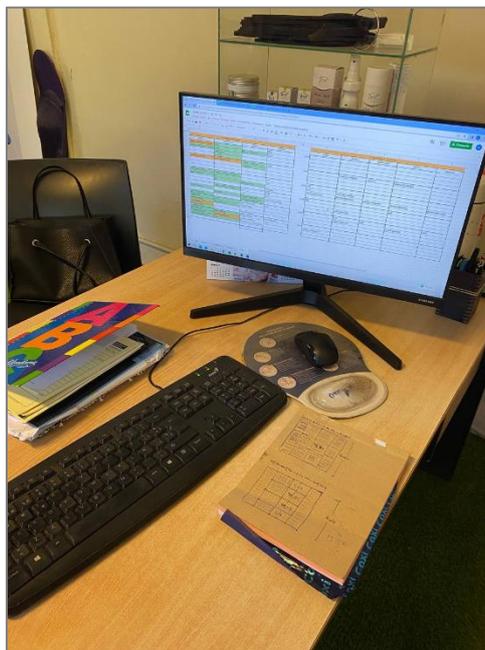


Figura 1. Espacio de trabajo administrativo en el consultorio

Para poder llevar a cabo una comprobación de las sesiones pagadas por la obra social correspondiente, Fabian anota todo en un cuaderno, separando cada una de las obras sociales

y registrando fecha, nombre del paciente, número de obra social o código (en caso de ser necesario) y verifica que la obra social pagó esa sesión con una marca de comprobación. Un ejemplo de esto se puede observar en la *Figura 2. Cuaderno donde Fabián registra los pagos pendientes de las obras sociales.*

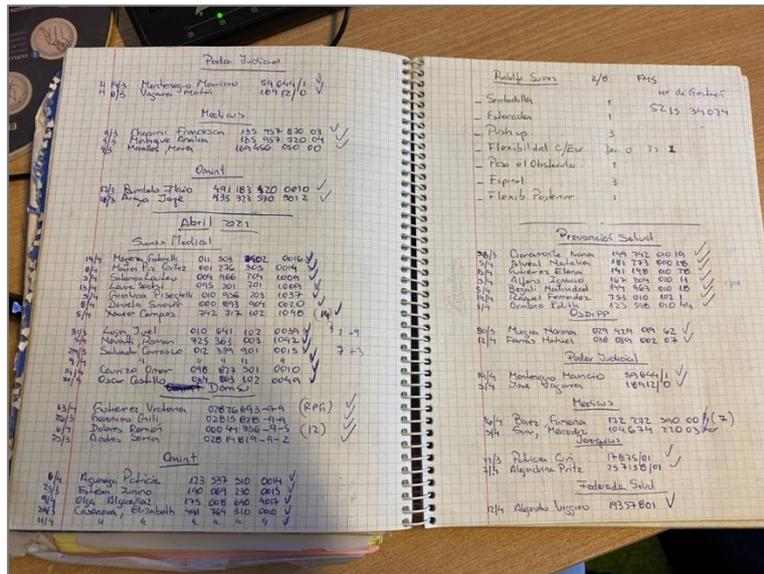


Figura 2. Cuaderno donde Fabián registra los pagos pendientes de las obras sociales

Las herramientas que se utilizan para la gestión de los turnos, pagos y el historial del tratamiento del paciente, son completamente manuales y gestionadas mediante documentos de Office. La administración de los turnos, el registro de asistencia, el pago a los kinesiólogos y el pago de las obras sociales y pacientes se lleva a cabo en diferentes planillas de Excel. El registro de seguimiento básico del tratamiento de los pacientes y sus datos, se guardan en diferentes documentos de Word, dentro de una carpeta de la PC (*Figura 1. Espacio de trabajo administrativo en el consultorio*).

3.1.2 Relevamiento detallado y análisis del consultorio Fabián Guevara Kinesiología

3.1.2.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas

Administración de los turnos

La forma de sacar un turno puede ser por llamada, por WhatsApp o en el mismo consultorio de manera presencial.

Actualmente el consultorio administra los turnos en una planilla de Excel donde hay una tabla para cada semana. Como se observa en la *Figura 3. Planilla de Excel para administrar turnos y horarios*, los horarios se distribuyen en una columna por día de la semana, y cuando un paciente pide un turno, se completa una celda con el nombre en el casillero correspondiente según el día y el horario.

Figura 3. Planilla de Excel para administrar turnos y horarios

Luego, para corroborar si el paciente asistió al turno o no, se utiliza otra planilla de Excel para colocar la asistencia (Figura 4. Planilla de Excel para controlar asistencias y gestionar obras sociales).

Figura 4. Planilla de Excel para controlar asistencias y gestionar obras sociales

Registro del historial del tratamiento del paciente

Actualmente el consultorio lleva el seguimiento de los tratamientos de cada paciente en un documento de Word diferente con el nombre de cada uno (Figura 5. Carpeta que contiene todos los documentos correspondientes a cada paciente). Dentro del documento se encuentran los datos personales, la obra social, la actividad física, sintomatología y la fecha de inicio del tratamiento.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ADRIANO TORRESI	3/3/2021 18:48	Documento de Mi...	53 KB
AGOSTINA CHAPINI	23/2/2021 16:16	Documento de Mi...	53 KB
AGUSTIN MORAN	26/10/2021 14:16	Documento de Mi...	53 KB
AGUSTIN TORRES	9/4/2021 17:10	Documento de Mi...	53 KB
AGUSTINA POGGI	4/11/2021 19:40	Documento de Mi...	53 KB
AIME LEMES	18/3/2022 14:11	Documento de Mi...	53 KB
ALBERTO CORTEZ	28/3/2022 16:20	Documento de Mi...	55 KB
ALBERTO MODICA	11/8/2021 16:21	Documento de Mi...	52 KB
ALDO COMISSO	3/11/2021 16:43	Documento de Mi...	53 KB
ALEJANDRA ARTERO	29/3/2022 14:55	Documento de Mi...	53 KB

Figura 5. Carpeta que contiene todos los documentos correspondientes a cada paciente

Cada vez que el paciente asiste a una sesión, se coloca la fecha y el tratamiento efectuado en ese día para poder registrar la evolución del paciente (Figura 6. Registro de un paciente en un documento Word).

NOMBRE Y APELLIDO: CINTIA GONZALEZ

FECHA DE NACIMIENTO: 9-10-82

DNI: ~~9906763~~

EDAD: 39

TEL. CELULAR: ~~2645634594~~

TEL. EMERGENCIA: ~~2645687454~~

OCUPACION: PODOLOGA

MAIL:

ACT. FISICA: RUNNING

OBRA SOCIAL: SANCOR SALUD

NÚMERO:

DOMICILIO: ~~BARRIO~~ C4 LH

PATOLOGÍA: TRAUMATISMO DE ZONA SACROILIACA IZQUIERDA, COMPROMETIENDO EL PIRAMIDAL.

SINTOMATOLOGÍA: DOLOR EN GLUTEO MEDIO PIERNA IZQUIERDA

COMIENZO DEL TRATAMIENTO: 23/11/2021

REHABILITACIÓN:

23-11-21: MANIPULACION DE CADERA PSOAS ILIACO, GLUTEO MEDIO, TENSOR DE LA FASCIA LATA, MAGNETO, US, ESTIRAMIEMIENTO DE LOS MISMOS MUSCULOS, TRABAJO DE ROLOS EN MISMA ZONA.

25-11-21: MASO EN GLUTEO MEDIO, ISQUIOT, ELONGACION ASISTIDA DE LUMBARES E ISQUIOT, US, MG

26-11-21: ACTIVACION GLUTEA, ACT GLUTEA CON ABD., MOUNTAIN CLIMBERS

1-12-21: MG ACT GLUTEA, CA

Figura 6. Registro de un paciente en un documento Word

Proceso de rehabilitación por lesiones

Cuando un paciente llega por primera vez, lo primero que se hace es evaluar la situación en la que se encuentra para elegir el mejor tratamiento en caso de que el recomendado por su médico de cabecera no sea el más adecuado. Esto sucede porque los

pacientes entregan una receta médica, pero el procedimiento de rehabilitación no siempre puede adaptarse a lo que figura en la receta. En estos casos, el kinesiólogo le informa acerca de su estado y la forma de seguir para una mejora más rápida.

Una vez que el paciente está de acuerdo en cómo avanzar con el tratamiento, comienza el proceso de rehabilitación. Se realiza la cantidad de sesiones necesarias hasta que el paciente se recupere o se sienta bien, ya que no siempre es necesario completar las sesiones que figuran en la receta. Para una recuperación más eficiente el kinesiólogo le asigna actividades para realizar en casa según las necesidades de cada uno.

En el espacio de trabajo de los procesos de rehabilitación están los boxes (*Figura 7. Boxes del consultorio*), donde se encuentra la maquinaria necesaria para el comienzo del tratamiento. En los boxes, también se llevan a cabo otros tipos de procesos, pero el mayor uso del espacio del consultorio se destina a la rehabilitación por lesiones.



Figura 7. Boxes del consultorio

Una vez que los procesos de rehabilitación avanzan, se comienza a trabajar con los movimientos de articulaciones y pequeños fortalecimientos del músculo. El consultorio de Fabian cuenta con un espacio de trabajo destinado a esto, como podemos ver en la *Figura 8. Sector del consultorio para el movimiento articular*. La mayoría de los ejercicios realizados en este espacio son los que luego el paciente replica en su casa, por lo que es de suma importancia para el proceso.



Figura 8. Sector del consultorio para el movimiento articular

La última etapa del proceso de rehabilitación está puramente dedicada al fortalecimiento del músculo, el consultorio cuenta con diferentes maquinarias (*Figura 9. Sector del consultorio para el fortalecimiento muscular*) que, como se mencionó anteriormente, no están destinadas de forma completa al proceso de rehabilitación, pero si tienen relevancia para el mismo.



Figura 9. Sector del consultorio para el fortalecimiento muscular

Proceso sin necesidad de rehabilitación

En cuanto a los procesos que no requieren seguimiento por parte del profesional debido a que no implican rehabilitación, dependiendo de la necesidad del paciente, no se estructuran por sesiones, sino por turnos únicos, que pueden efectuarse entre una o dos veces por semana, o cada 15 días. Entre estos procesos se encuentran estética, masoterapia y drenaje linfático manual y automático.

Gestión contable

Los ingresos del consultorio se gestionan y controlan en una planilla de Excel (*Figura 10. Registro de la información contable*). En la misma, se registran los pagos de los pacientes incluyendo si posee algún monto a favor o no.

	ENERO	MARZO	ABRIL
3		Ingreso 3-3-22	Ingreso 1-4-22
4		200 A FAVOR PARA EL 03-02-22	CAROLINA CATANEA
5		AUGUSTO BABINI	ALEJANDRO VENDREL
6		AGUSTIN HONORATO	OSKY
7	AL DIA	SEBASTIAN ROMERO	PISSA
8		GABI BLASCO	GIUSEPPE
9		PAULO MANA	LU
10		AGUSTIN HONORATO	
11		AUGUSTO BABINI	
12	MERCADO PAGO A FABI	JUAN PABLO ESPINOSA	
13	TIENE \$300 A FAVOR	SEBASTIAN ROMERO	
14		TEO BURLLOT	
15	TIENE 200 A FAVOR	MIGUEL GOMEZ	
16		FERNANDO GLIELMI	
17		TEO BURLLOT	
18		CINTIA GONZALEZ	
19		SEBASTIAN ROMEO	
		FERNANDO GLIELMI	
		ANDRES SORIA	

Figura 10. Registro de la información contable

En otra planilla de Excel diferente, se registran la cantidad de horas que trabaja cada kinesiólogo, ya que, a fin de mes, se le paga a cada uno en función de la cantidad de horas trabajadas (*Figura 11. Registro de las horas trabajadas de cada kinesiólogo*).

	L	M	M	J	V		LIZZY	FLOR	MARTIN	PAULA	NICO
31 AL 4											
NICO	4					4					
LIZZI		6		5		11					
FLOR			5		5	10					
MARTIN	6		6		6	18					
PAULA	6	6		6		18					
7 AL 11											
NICO	4					4					
LIZZI		6				6					
FLOR			5		5	10					
MARTIN	6		6		6	18					
PAULA	6	6		6		18					
14 AL 18											
NICO	4					4					

Figura 11. Registro de las horas trabajadas de cada kinesiólogo

Administración de obras sociales y gestión de las órdenes con el Círculo de Kinesiólogos

Al finalizar el mes, el dueño del consultorio adjunta las órdenes recibidas en ese mes separándolas por obra social (sólo las pertenecientes al Círculo de Kinesiólogos). Las órdenes generalmente se presentan los últimos 5 días del mes junto a una planilla que se completa para la recepción de las mismas (*Figura 12. Planilla de Recepción de Órdenes*).

Círculo de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de Mendoza
Eusebio Blanco 148 - Ciudad - C.P. (5500) Mendoza - Argentina
Tel./Fax: (0261) 4298915
E-mail: kinesilogosmendoza@gmail.com - facturackfmza@gmail.com

Comprobante de Uso Interno
MES DE PRESENTACION: 28

RECEPCION ORDENES

OBRA SOCIAL	PRES/KLGO.	N° SOCIO / AFILIADO	CANTIDAD DE PRESTACIONES							
			FKT	NEURO.	HIDRO	RPG	DLIN	KTR	DOM	DISCAP

La presente recepción no implica obligación de pago por parte del CKFM, quedando sujeta al cobro de las obras sociales. RECEPCION DE ORDENES DEL 23 AL ULTIMO DIA HABIL DE CADA MES. Consulta y/o reclamos del 12 al 15 de cada mes. La recepción de las facturas manuales y electrónicas hasta el día 05 de cada mes.

SELLO DE RECEPCION

Figura 12. Planilla de Recepción de Órdenes

Luego de 3 meses aproximadamente, el Círculo envía un documento al mail del dueño con el estado de los pagos. Como observamos en la *Figura 13. Órdenes de Pago enviadas por el Círculo de Kinesiólogos*, el documento tiene los detalles de la obra social, el detalle del afiliado, el estado de pago, el periodo, la práctica y los detalles monetarios de cada pago. Estos detalles le permiten al dueño verificar si los pagos de los tratamientos han sido efectuados o no, ya que generalmente se efectúa varios meses después de finalizar dichos tratamientos.

Círculo de Kinesiólogos y Fisioterapeutas Mendoza		ORDEN DE PAGO		19202					
Círculo de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de Mendoza 09/03/2022									
A nombre de: GUEVARA, ANGEL FABIAN		Factura: [REDACTED]							
Comentario: 1ra. REMESA LIQUIDACIÓN MES DE MARZO 2022. Factura por retenciones C [REDACTED]		Cuota/Comision: [REDACTED]							
				A pagar: \$ 77.884,95					
Detalle									
Obra Social	N° afiliado	Estado	Comentario	Periodo	Practica	Cant.	Monto OS	Retencion	Importa
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
DAMSU (OS008)	1	Pagada		01/12/2021	MODULO DE MAGNETO LASER	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
OMINT (OS024)	[REDACTED]	Pagada		01/11/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
OMINT (OS024)	[REDACTED]	Pagada		01/11/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
OSDIPP (OS019)	[REDACTED]	Pagada		01/01/2022	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagada		01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagada		01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagada		01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagado con debito parcial	EXP/4392441 COPAGOS DESCONTADOS(WATER, JULIA HAYDEE) EN REVISIÓN	01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Debitada	EXP/4392441 10- COPAGOS DESCONTADOS(WATER, JULIA HAYDEE)	01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagada		01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
SWISS MEDICAL S A (OS037)	[REDACTED]	Pagada		01/12/2021	Terapia Fisikínésica	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 13. Órdenes de Pago enviadas por el Círculo de Kinesiólogos

3.1.2.2 Modelo lógico del Sistema actual

Diagrama BPMN para los tratamientos de rehabilitación por lesiones

El Diagrama 2. BPMN del Tratamiento de rehabilitación por lesiones, ilustra el proceso para aquellos tratamientos que consisten en rehabilitar al paciente que ha sufrido una determinada lesión o varias de ellas.

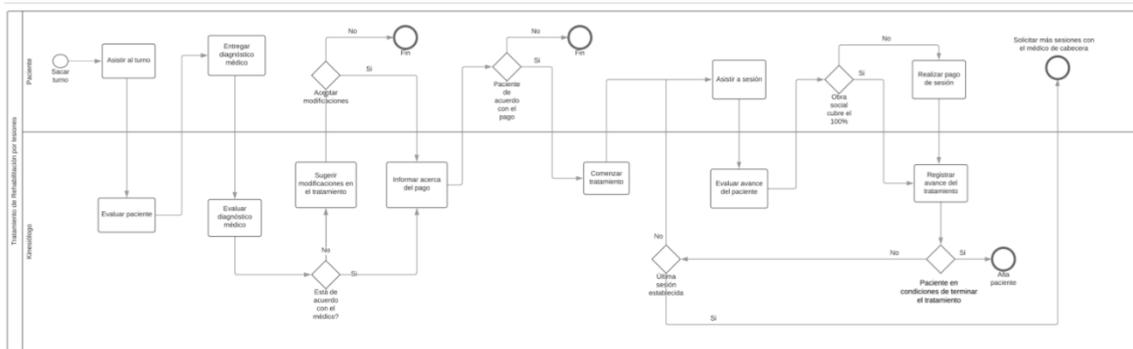


Diagrama 2. BPMN del Tratamiento de rehabilitación por lesiones

Diagrama BPMN del resto de los tratamientos

En el Diagrama 3. BPMN de los otros tratamientos, se observa el procedimiento para llevar a cabo la atención al paciente cuando se trata de realizar otros tratamientos, como es el caso de los masajes deportivos.

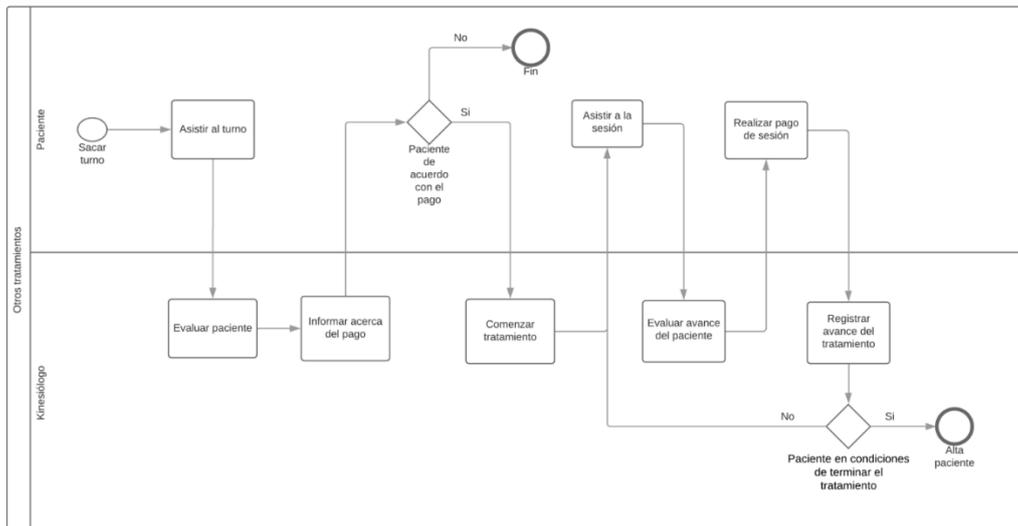


Diagrama 3. BPMN de los otros tratamientos

3.1.2.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional

Problemas y necesidades del dueño

Con el relevamiento y entrevista al consultorio se observan varios problemas en cuanto a la administración de turnos, pagos, obras sociales e historial de los pacientes.

Como se menciona en el apartado anterior, todos los procedimientos que tiene el consultorio actualmente son llevados a cabo en papel, documentos de Word o planillas de Excel, lo cual dificulta mucho llevar una sincronización y supone siempre una carga manual.

Los turnos se solicitan a través de llamadas, WhatsApp o de manera presencial. Estos se programan dentro de una planilla de Excel por lo que cada vez que un paciente quiera sacar un turno, es necesario acceder a la planilla y ver los horarios disponibles. Como se mencionó, no es efectivo llevar un registro de turnos de esta manera, ya que puede haber errores de carga. En caso de que algún paciente quiera sacar turno con llamadas, el consultorio se encuentra con la posibilidad de no atender la misma y, en el caso de que saquen turno por WhatsApp no siempre se tiene acceso a la planilla de Excel en ese momento específico.

Otro problema que se observa en cuanto a los tratamientos es que los registros de cada paciente se realizan en diferentes documentos de Word con su nombre, estos datos son de suma importancia para hacer un seguimiento al tratamiento correspondiente a cada caso particular, pero actualmente se encuentran sólo en una computadora sin ningún tipo de backup, por lo que, si ocurre algún accidente o pérdida de información, no existe la posibilidad de recuperarlos. Otro inconveniente es que los kinesiólogos suelen olvidarse de hacer la carga del avance del tratamiento de un paciente en los días correspondientes, lo cual puede perjudicar a la recuperación del paciente ya que hay seguimientos que no son registrados.

El problema principal aparece a la hora de llevar un registro de los pagos por parte de las obras sociales, ya que estos se efectúan generalmente varios meses después. El dueño lleva registro de los pagos en un cuaderno, por lo que suele suceder que, al recibir el documento por parte del Círculo de Kinesiólogos, el dueño note la falta de algún pago, producto de una distracción o error al transcribir del cuaderno a las fichas que debe presentar al Círculo.

Es importante mencionar que los pagos a los kinesiólogos del consultorio son también administrados en una planilla de Excel donde se coloca la cantidad de horas laborales de cada uno y a fin de mes se les paga según lo registrado.

En cuanto a procesos más estratégicos, en lo que respecta a la administración del consultorio, se observa la falta de herramientas que generen reportes que le sean de utilidad al dueño a la hora de tomar decisiones, con indicadores como, por ejemplo, el número de pacientes que abandonan un tratamiento sin tener el alta, entre otros.

Problemas y necesidades del kinesiólogo

En la encuesta que se hizo a los kinesiólogos del consultorio se observan algunos problemas y necesidades. El más importante es que existe una gran falta de comunicación

entre los kinesiólogos que trabajan allí, debido a que asisten en diferentes días y horarios. También, la comunicación entre el dueño y los kinesiólogos es insuficiente, ya que, al haber algún cambio en el consultorio, los kinesiólogos son notificados de esto cuando el cambio ya ha ocurrido.

Los kinesiólogos necesitan obtener cierta retroalimentación por parte del dueño, no solo en aquellos aspectos que deban mejorar, sino también en las situaciones donde realicen un buen trabajo. Esto es sumamente importante ya que sienta las bases de un clima de trabajo agradable para los empleados, donde puedan tener discusiones abiertas sobre sus fortalezas y debilidades en el ámbito laboral.

Por último, también se observa la falta de compromiso por parte de algunos kinesiólogos ya que no todos se preocupan por la asistencia y situación de los pacientes, sino que asisten al consultorio solo para cumplir el horario de trabajo.

Problemas y necesidades del paciente

Al entrevistar a algunos pacientes del consultorio, se observa que muchos de ellos comparten ciertas problemáticas a resolver. Una de ellas es que en reiteradas ocasiones se olvidan de realizar los ejercicios asignados por el kinesiólogo, ya que no poseen recordatorios de fácil acceso, sino que tienen, por ejemplo, que configurar ellos mismos una alarma para no olvidarse de un ejercicio en un determinado horario del día.

Otro inconveniente se da a la hora de realizar los ejercicios en el hogar, ya que muchos pacientes entran en duda sobre si el procedimiento que están realizando en sus casas es correcto o si puede perjudicar sus cuerpos debido a una mala ejecución de los ejercicios. Es por ello, que los pacientes se encuentran más seguros realizando los ejercicios en presencia del kinesiólogo, y en ocasiones prefieren no realizarlos de manera autónoma.

Por otro lado, los pacientes se encuentran con la necesidad de sacar los turnos de una manera más eficiente, ya que actualmente los turnos se solicitan a través de llamadas telefónicas o mediante mensajería vía WhatsApp. En ocasiones, esta metodología de solicitud de turnos incurre en la poca comodidad del paciente para cancelar sus turnos, reprogramarlos, etcétera. Y es importante mencionar que, una problemática muy frecuente, es la de olvidar asistir al turno asignado, sobre todo si se trata de la primera vez que asiste al consultorio.

Otro aspecto importante que se destaca es la posibilidad de realizar consultas virtuales sin estar obligados a asistir al consultorio, debido a que muchas veces esto último se les imposibilita, o simplemente no es necesario ir físicamente, ya que la rehabilitación no lo requiere. En estos casos, la opción de tener una consulta virtual es cómodo tanto para el paciente como para el kinesiólogo.

3.1.3 Relevamiento general al Círculo de Kinesiólogos de Mendoza

3.1.3.1 De la organización

El Círculo de Kinesiólogos ([Página web Círculo de Kinesiólogos de Mendoza], s.f.) es una asociación civil que agrupa a profesionales kinesiólogos, fisioterapeutas, terapeutas físicos y licenciados en kinesiología. Su tarea principal es generar convenios colectivos de prestación con las obras sociales, mutuales y prepagas en nombre y representación de los socios buscando el aumento de los aranceles.

La misión del Círculo es generar un espacio de pertenencia, de unión y consenso en el que los profesionales puedan lograr un crecimiento conjunto basado en los pilares de la solidaridad y formación profesional que fundaron la organización.

La visión es poner en valor, posicionar y difundir los beneficios de la especialidad en la sociedad a la vez que concientizan acerca del intrusismo y la práctica ilegal de la profesión. En ese sentido, propician el trabajo mancomunado con organismos públicos y privados para trabajar sobre las temáticas relacionadas con la profesión contribuyendo a la mejora continua del ejercicio de la kinesiología y fisioterapia en Mendoza.

Actualmente el Círculo cuenta con una página web informativa, la cual se desarrolla en detalle a continuación. Entre las tecnologías que utiliza la misma, como se observa en la *Figura 14. Tecnologías utilizadas por la página web del Círculo*, se utiliza principalmente HTML, CSS, Bootstrap, JavaScript y JQuery.

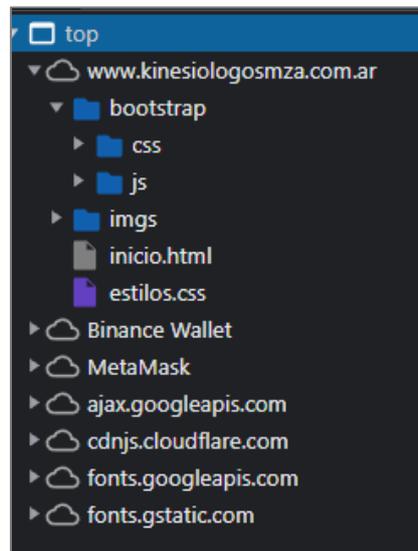


Figura 14. Tecnologías utilizadas por la página web del Círculo

Al ingresar, como se muestra la *Figura 15. Home del Círculo de Kinesiólogos*, se observan los datos de contacto en la parte superior, seguidos por un menú que permite acceder a diferentes funcionalidades (por ejemplo, “Quiénes Somos”, lleva a información acerca del Círculo, su misión, visión, valores, y roles administrativos importantes con sus respectivos medios de contacto). En el cuerpo de la página se observan las noticias más

recientes y, a la derecha, las mismas opciones que en el menú, pero con imágenes y deslizables.



Figura 15. Home del Círculo de Kinesiólogos

La segunda opción del menú es “Profesionales Asociados”. Al ingresar, se muestra la interfaz de la Figura 16. *Búsqueda de profesionales asociados al Círculo*. En la parte superior, se encuentra la opción de filtrar según departamento, si realiza o no atención domiciliaria, y una opción de ingresar texto, ya sea el nombre del profesional o su especialidad. En el caso de no seleccionar ningún filtro, se muestra la lista completa de profesionales asociados, con sus respectivos nombres y apellidos, domicilio del consultorio al que pertenecen, teléfono del consultorio y especialidad.

PROFESIONALES ASOCIADOS			
DEPARTAMENTO	Todos	ATENCIÓN DOMICILIARIA <input type="checkbox"/>	BUSCAR PROFESIONAL <input type="text" value="Nombre/Especialidad"/>
Nombre y Apellido	Domicilio Consultorio	Telefono Consultorio	Especialidad
PRIVITERA, ELIEI IVAN	PABLO PESCARA N° 383 - MAIPÚ. DOMICILIARIA EN ZONA DE GUTIERREZ, LUZURIAGA	155689561	TRAUMATOLOGIA
ABALLAY, NOELIA	ATENCIÓN DOMICILIARIA	155562865	NEUROLOGIA LOGIA - TRAUMATOLOGIA
ADROVER, MARCELO GASTON	ATENCIÓN DOMICILIARIA	153026481	TRAUMATOLOGIA POST QUIRURGICO.NEUROLOGIA
ADROVER, MARCELO GASTON	ATENCIÓN DOMICILIARIA	153026481	TRAUMATOLOGIA -DEPORTIVA. NEUROLOGIA POST Q.
ADROVER, MARCELO GASTON	ATENCIÓN DOMICILIARIA	153026481	TRAUMATOLOGIA POST QUIRURGICO NEUROLOGIA
ADROVER, MARCELO GASTON	ATENCIÓN DOMICILIARIA	153026481	TRAUMATOLOGIA
ADUR, YAMILA	SAN MARTIN N° 1119	156104425	TRAUMATOLOGIA - D.LINF.
AGUIRRE, MARIANELA PAULA	ROQUE SAENZ PEÑA N° 6291	4215036	TRAUMATOLOGIA
AGUIRRE, NADIA	OLASCOAGA N° 765	155116719	NEUROLOGIA ADULTOS Y NIÑOS- TRAUMATOLOGIA - HIDROTERAPIA
ALANIZ, GABRIEL	ARISTOBULO DEL VALLE N° 410	152577103/156181759	TRAUMATOLOGIA v DEPORTEOLOGIA

Figura 16. Búsqueda de profesionales asociados al Círculo

La sección de “KINECLUB” permite ver los descuentos que ofrece el Círculo a sus asociados. Como se observa en la Figura 17. *Beneficios de KINECLUB*, primero se muestra una

descripción de lo que es KINECLUB y cuáles son los objetivos de la creación del mismo. A continuación, se observa con imágenes y porcentajes de descuento cada uno de los beneficios, también existe la posibilidad de filtrar con las opciones que aparecen sobre ellos (“Cuidado Personal”, “Gastronomía”, “Indumentaria”, “Insumos y Servicios”, “Turismo y Hotelería”, y “Otros”).



Figura 17. Beneficios de KINECLUB

Cuando se selecciona el botón de “+ INFO”, se abre en una ventana emergente el detalle del descuento (Figura 18. Detalle del descuento) y la posibilidad de acceso a las redes sociales del mismo.



Figura 18. Detalle del descuento

En la *Figura 17. Beneficios de KINECLUB* se puede observar en un color diferente luego del significado de KINECLUB el texto “¡Contactate con nosotros!”. Cuando se selecciona ese texto, la página redirige al envío de dudas sobre KINECLUB, donde ingresando nombre, e-mail y mensaje, se envía el mismo para que luego el Círculo pueda contactarse con el solicitante, como se ve en la *Figura 19. Envío de dudas sobre KINECLUB*.



Figura 19. Envío de dudas sobre KINECLUB

La sección "Noticias" muestra un feed (*Figura 20. Sector de noticias importantes publicadas por el Círculo*) que se actualiza dinámicamente a medida que el administrador de la página carga noticias mediante un ABM.

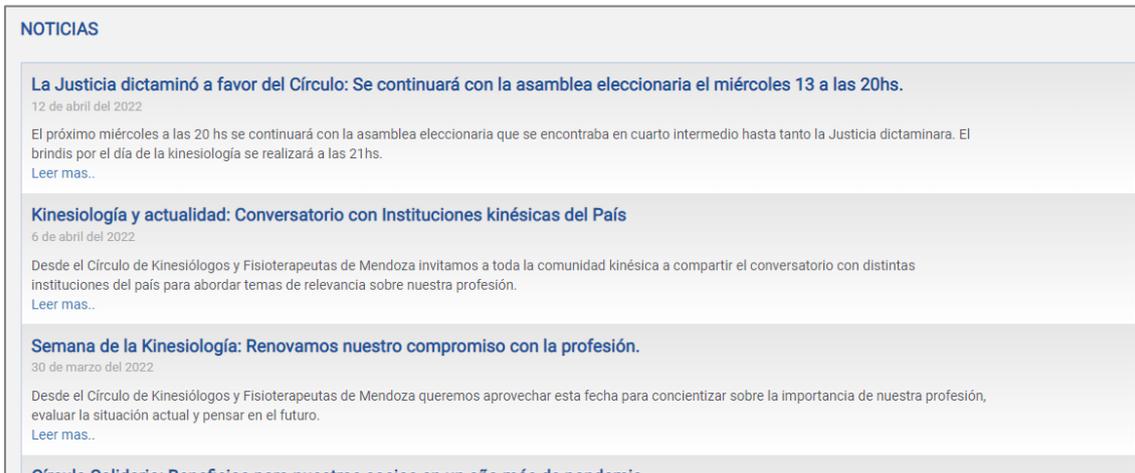


Figura 20. Sector de noticias importantes publicadas por el Círculo

La sección “Obra Sociales y Prepagas” simplemente muestra un listado (*Figura 21. Visualización de las obras sociales con las que tiene convenio el Círculo*) de todas las obras sociales y prepagas que tienen un convenio con la asociación, con propósitos meramente informativos.

OBRAS SOCIALES Y PREPAGAS
AVALIAN
A.M.F.F.A.
A.P.M
ART RURAL
CAJA FORENSE
DASUTEN
DAMSU
DIARIOS Y REVISTAS
EMPLEADOS DE FARMACIA
FEDERADA SALUD
HOPE
IOSFA
LUIS PASTEUR
IFERÁBOLICOS.SALUD

Figura 21. Visualización de las obras sociales con las que tiene convenio el Círculo

La página del Círculo cuenta con un formulario (Figura 22. Ingreso de datos para acceder al formulario de asociación) el cual cumple la función de solicitud de inscripción a la asociación. Un consultorio que quiera formar parte de esta debe completar los campos y la administración del Círculo se pondrá en contacto con el solicitante.

Asociate

Para ser parte del Círculo de Kinesiólogos y Fisioterapeutas de Mendoza dejanos tus datos de contacto y así podrás descargar el formulario en el que encontrarás toda la documentación que debés presentar personalmente en el Círculo.
¡Gracias por elegir ser parte del Círculo!

Nombre	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Figura 22. Ingreso de datos para acceder al formulario de asociación

3.1.3.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades

Dentro de las funciones generales del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza, se encuentran:

- Carga de órdenes de los profesionales.
- Cálculo de precios según obra social.
- Carga de profesionales asociados al Círculo.
- Carga de obras sociales con las que se tiene convenio.
- Carga de prácticas o tratamientos.

3.1.3.3 Tecnología de Información

El Círculo de Kinesiólogos utiliza el sistema RAS Salud para administrar cada una de las funciones mencionadas anteriormente.

Las órdenes que se reciben de cada profesional, junto con las constancias de las sesiones y la receta del médico de cabecera, quedan guardadas en un armario dentro del establecimiento. Se recibe un volumen importante de órdenes al mes, lo cual no solo representa una excesiva cantidad de papel, sino también un rango considerable de tiempo cuando se necesita de algún documento en particular.

3.1.4 Relevamiento detallado y análisis del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza

3.1.4.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas

Otra de las herramientas con las que cuenta el Círculo de Kinesiólogos, es el sistema administrativo RAS Salud. El mismo es una webapp que permite llevar de forma organizada las principales funcionalidades que se desarrollan en el establecimiento.

Al momento de ingresar al sistema, se visualiza un amplio menú en el margen izquierdo (*Figura 23. Home del sistema RAS Salud*). No todas las funcionalidades del menú se utilizan en el Círculo, de hecho, los trabajadores administrativos utilizan sólo las secciones de "Recepción", "Administración", "Facturación", "Profesionales" y "Tesorería y Contable". Esto sucede debido a que el sistema RAS Salud no es únicamente del Círculo, sino que es utilizado por otras empresas que sí dan uso al resto de las opciones explícitas en el menú de posibilidades.

Dentro de las funcionalidades utilizadas por el Círculo, se lleva a detalle sólo aquellas que se creen relevantes para la implementación del sistema "kineapp", debido a que el sistema RAS Salud es excesivamente amplio y no es el objetivo hacer énfasis en funcionalidades que luego se descartan de forma total.

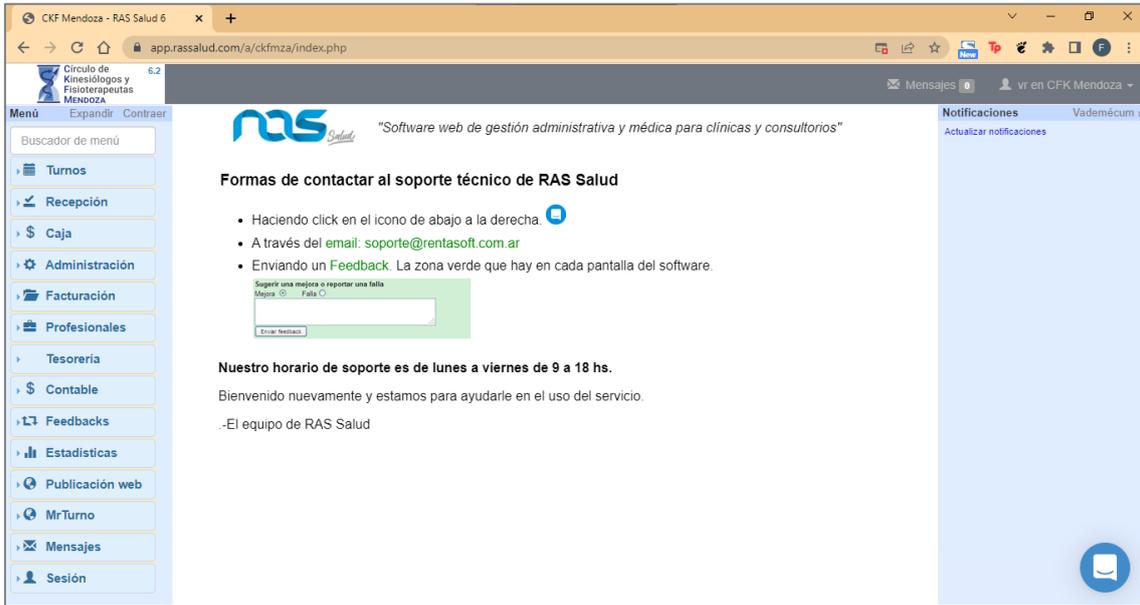


Figura 23. Home del sistema RAS Salud

Dentro de “Recepción”, se encuentra la sección de “Carga múltiple de Órdenes de Profesional” (Figura 24. Carga de ordenes de cada profesional). Esta funcionalidad le permite al Círculo cargar las órdenes que cada profesional lleva al establecimiento una vez al mes, donde se especifica la obra social, el documento del paciente, el número de autorización (en caso de ser necesario), el número de afiliado, la práctica y la cantidad de sesiones, devolviendo así el precio precargado en el sistema, como se visualiza en la Figura 25. Ejemplo de datos para la carga de una orden.

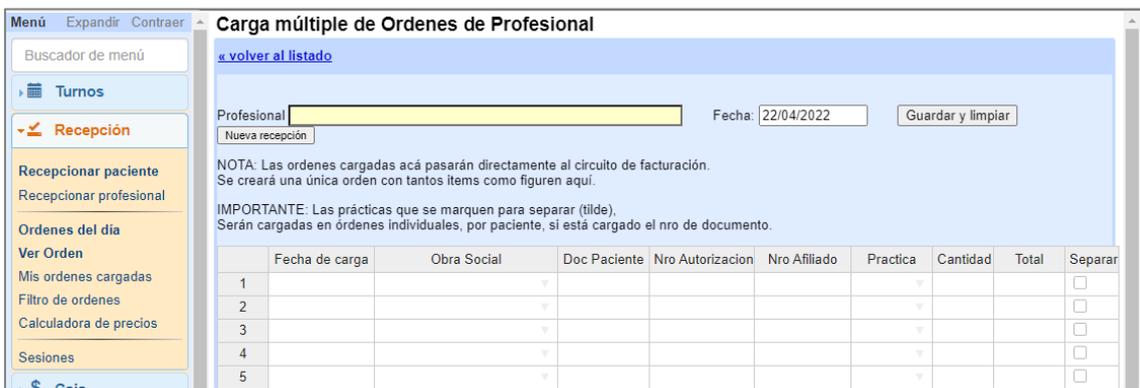


Figura 24. Carga de ordenes de cada profesional

Serán cargadas en ordenes individuales, por paciente, si esta cargado el nro de documento.

	Fecha de carga	Obra Social	Doc Paciente	Nro Autorizacion	Nro Afiliado	Practica	Cantidad	Total	Separar
1	23/04/2022	SWISS MEDICAL S.A. - unico	42713145		00000000	1-FKT	10	4,858.00	<input type="checkbox"/>
2									<input type="checkbox"/>
3									<input type="checkbox"/>
4									<input type="checkbox"/>

Figura 25. Ejemplo de datos para la carga de una orden

En el apartado “Órdenes del día”, se listan todas las órdenes cargadas dentro del rango de fechas que se especifique, cada una con los datos del profesional, la fecha, el número de orden, el comentario generado automáticamente y la cantidad de líneas cargadas anteriormente (*Figura 26. Lista de ordenes en un rango de fechas específico*).

Profesional	Fecha	Nro Orden	Comentario	Cantidad
BENSADON, AUGUSTO	01/04/2022	45733	OS: PREVENCIÓN SALUD S.A., Nro: 19923601019, Cond: Obl	1
BORDOY, JUAN PABLO	07/04/2022	45641	OS: PREVENCIÓN SALUD S.A., Nro: 14871603030, Cond: Obl	1
BORDOY, JUAN PABLO	07/04/2022	45651	OS: PREVENCIÓN SALUD S.A., Nro: 20117600012, Cond: Obl	1
CALATAYUD, MARIA DE LOS ANGELES	01/04/2022	45734	OS: IOSFA, Nro: 44908400, Cond: Obl OS: SWISS MEDICAL S.A., Nro: 15088060, Cond: Obl	2
CIMINO, ROBERTO MATIAS	01/04/2022	45724	OS: DASUTEN, Nro: 204708400, Cond: Obl OS: OSSEG, Nro: 383366080043, Cond: Obl OS: PODER JUDICIAL, Nro: 3172811, Cond: Obl	7
CIMINO, ROBERTO MATIAS	13/04/2022	45725	OS: DAMSU, Nro: 1, Cond: Obl	2
CIMINO, ROBERTO MATIAS	13/04/2022	45726	OS: DAMSU, Nro: 1, Cond: Obl	2
CIMINO, ROBERTO MATIAS	13/04/2022	45727	OS: DAMSU, Nro: 1, Cond: Obl	1
CIMINO, ROBERTO MATIAS	13/04/2022	45728	OS: DAMSU, Nro: 1, Cond: Obl	1

Figura 26. Lista de ordenes en un rango de fechas específico

Independiente de la sección anterior, se presenta el apartado “Filtro de Órdenes” (*Figura 27. Filtros para buscar ordenes*). Donde se permite filtrar la lista de órdenes que se muestra en la *Figura 26. Lista de ordenes en un rango de fechas específico* según fecha, número de orden, obra social, profesional y paciente o recepcionista. También se le brinda la posibilidad al usuario de ordenar la lista resultante de la forma que prefiera.

« órdenes del día

Fecha inicio y fin: 23/03/2022 a 22/04/2022

N° Orden: 45742

Obra Social: Todos

Excluir obra social: Ninguna

Profesional: Todos

Grupo de Profesionales: Todos

Paciente: [Empty field]

Recepcionista: Todos

Ordenar por: Obra Social [Filtrar Listado](#) [Ver filtros avanzados](#) [Imprimir](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a CSV](#)

Se muestran los primeros 1000 registros filtrados.

Total de órdenes cargadas: 1

Fecha	Orden	Profesional	Paciente	Nro Afiliado	OS / Plan	Pract.	Cant.	Neto Pac	Total OS
01/04/2022	45742	MURGA, M.ANTONELLA	PATIENT_DEFAULT, Paciente (Doc: 1) (HC: 35215)	81019869	SANCOR SALUD / unico	2250183	1	\$ 0,00	\$ 513,17
01/04/2022	45742	MURGA, M.ANTONELLA	PATIENT_DEFAULT, Paciente (Doc: 1) (HC: 35215)	82843835	SANCOR SALUD / unico	2250183	1	\$ 0,00	\$ 513,17

Figura 27. Filtros para buscar ordenes

La “Calculadora de precios” le permite al Círculo poder corroborar el precio de una sesión de un tratamiento determinado según el plan de la obra social de una forma muy sencilla. Como se muestra en la *Figura 28. Calcular precios según obra social, plan y tratamiento*, luego de que se carguen los datos necesarios, se muestra el resultado de la operación en “Precio Obra Social”.

Calculadora de precios

Obra Social: ▼

Plan: ▼

Práctica:

Profesional:

Fecha:

Precio paciente: **Neto: \$ 0,00**
IVA: \$ 0,00
Total: \$ 0,00

Precio Obra Social: **\$ 485,80**

Figura 28. Calcular precios según obra social, plan y tratamiento

Dentro de la sección “Administración”, se encuentra la opción “Profesionales” (Figura 29. Lista de profesionales asociados al Círculo), la cual lista todos los profesionales asociados al Círculo de Kinesiólogos mostrando su nombre y apellido, especialidad, documento, teléfono y dirección de correo electrónico.

Apellido y Nombre	Especialidad	Documento	Teléfono	Email	Usuario
ABALLAY, NOELIA	NEURO	23-33417188-4	155562865/4219617	aballaynoelia@hotmail.com	Editar
ADROVER, GASTON	TRAUMATO	20-29385874-9	153026481	gadrover13@gmail.com	Editar
ADUR, YAMILA RAQUEL	TRAUMATO	23-33052401-4	4295163-156104425	yamila.adur@hotmail.com	Editar
AFFRONTI, IVANNA	TRAUMATO	27-32169366-6	156972091	iva_afi@hotmail.com	Editar
AGUIRRE, MARIANELA PAULA	TRAUMATO	27-36618770-2	155957748 - 4215036	mar.aguirre@outlook.com	Editar
AGUIRRE, NADIA LIHUEN	TRAUMATO	27-34625270-2	155116719	lihuenaguirre@gmail.com	Editar
AGUIRRE TOBARES, FLORENCIA MARISOL	TRAUMATO	27-37514825-6	4649001	marifloor@hotmail.com.ar	Editar
ALANIZ, GABRIEL	TRAUMATO	23-34223201-9	152577103-15618175-3706827	gabriel.alaniz89@gmail.com	Editar
ALANIZ, GABRIEL EDUARDO	NEURO	23-34223201-9	0-3706827	gabriel.alaniz89@gmail.com	Editar
ALBARRACIN, FRANCISCO MAURICIO	TRAUMATO	20-35036492-8	153051220	institutorivadaviafkt@gmail.com	Editar
ALBORNOZ, PAULO ARIEL	TRAUMATO	20-29745884-2	153673462	pauloalbornoz@yahoo.com.ar	Editar
ALDAPI, ROSA ADRIANA	TRAUMATO	27-26649840-9	156122951 - 4269191		Editar
ALFARO, DANIEL EDUARDO	TRAUMATO	20-23932114-4	(0261) 4213614	daniel_alfaro74@hotmail.com	Editar

Figura 29. Lista de profesionales asociados al Círculo

Al presionar la opción “Editar” que figura en cada profesional en la Figura 29. Lista de profesionales asociados al Círculo, el sistema muestra otra pantalla donde se permite modificar los datos del profesional (datos personales, datos bancarios, grupo de prácticas que presta, entre otros). Los datos que resultan más relevantes para el sistema “kineapp”, son los

datos del profesional y el grupo de prácticas que se muestran en las Figuras 30. Datos del profesional y 31. Prácticas prestadas por el profesional respectivamente.

Modificar profesional ABALLAY, NOELIA

« Volver - listado

Datos de Profesional | Datos bancarios | Grupo de Practicas | PACS Worklist | Firma electrónica

Estado en federador: **Sin validar** (El profesional no está habilitado en MrTurno)

Salutación: Kigo/a

Apellido/Razón Social: ABALLAY

Nombre: NOELIA

Matrícula: K-1470

Teléfono: 155562865/4219617

Email: aballaynoelia@hotmail.com

Tipo y Nro de Documento: CUIT 23-33417188-4

Condicion de IVA: monotributista

Especialidad: NEURO

B° 9 DE JULIO M.B-C 4.

Figura 30. Datos del profesional

Modificar profesional ABALLAY, NOELIA

« Volver - listado

Datos de Profesional | Datos bancarios | **Grupo de Practicas** | PACS Worklist | Firma electrónica

Grupos de Prácticas del Profesional

Los grupos de prácticas que se muestran para agregar al profesional, deben ser cargados con el tipo de grupo "Practicas del Profesional". Una vez que asignes un grupo al profesional, podrás asociarlo a un calendario, y filtrar por prácticas en Nuevo turno.

Selecciona un grupo

ABALLAY, NOELIA		Quitar grupo
1-DOM	Prestación a Domicilio	
1-KNT	1-Neurológico	
1-FKT	Terapia Fisiokinésica	

Figura 31. Prácticas prestadas por el profesional

La opción "Agregar profesional" permite al usuario dar de alta a un profesional que decida asociarse al Círculo de Kinesiólogos, del cual no se contaba con información. Para el alta del mismo se solicitan los datos que se visualizan en la Figura 32. Agregar profesional.

Figura 32. Agregar profesional

“Obras sociales” (Figura 33. Lista de obras sociales) genera una lista de todas las obras sociales con las cuales el Círculo tiene convenio, mostrando para cada uno su nombre, razón social y CUIT. Dentro de la misma pantalla se le permite al usuario agregar obras sociales o editar las que ya están cargadas.

Nombre fantasia	Razón social (*)	CUIT (*)	Tipo	
			Obra Social	Editar - Ver
20 DE OCTUBRE (OS004)	ASOCIACION MUTUAL 20 DE OCTUBRE DE OBRAS SANITARIAS MENDOZA.	30-65819076-4	Obra Social	Editar - Ver
ACA SALUD			Obra Social	Editar - Ver
AMFFA			Obra Social	Editar - Ver
APM			Obra Social	Editar - Ver
ART MUTUAL RURAL	ART MUTUAL RURAL ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO	30716211432	Obra Social	Editar - Ver
BIENESTAR SALUD S.A. (OS050)	OBRA SOCIAL DEL PERSONAL LADRILLERO	30-71187383-6	Obra Social	Editar - Ver
CAJA FORENSE			Obra Social	Editar - Ver

Figura 33. Lista de obras sociales

Al seleccionar la opción “Ver” en la Figura 33. Lista de obras sociales, se muestran los datos de la obra social deseada (Figura 34. Datos de la obra social), como también los datos de contacto y los datos de facturación.

ART MUTUAL RURAL
« volver al listado - [Editar](#)

Datos de Obra Social | Datos de contacto | Datos de facturación

Razón Social: ART MUTUAL RURAL ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO
 Nombre de fantasía: ART MUTUAL RURAL
 CUIT: 30716211432
 Aseguradora de Riesgo
 Dirección: SAN MARTIN N 588 - 4 PISO - CABA - BUENOS AIRES -
 Ciudad:
 Teléfono: 011-37546700
 E-Mail: prestaciones.convenios@artmutualrural.org.ar
 Sitio web: http://www.artmutualrural.org
 Observaciones:

Figura 34. Datos de la obra social

Los datos de facturación (Figura 35. Información de las listas de precios de la obra social) hacen referencia a las diferentes listas de precios que contienen los tratamientos y precios acordados con cada obra social.

ART MUTUAL RURAL
« volver al listado - [Editar](#)

Datos de Obra Social | Datos de contacto | **Datos de facturación**

Tipo de Obra Social:

Estado: Activa Inactiva

Condición frente al IVA: responsable inscripto
 consumidor final
 exento
 monotributista
 responsable no inscripto

Planes y precios		
<input type="checkbox"/>	Plan	Lista de precios
<input type="checkbox"/>	unico	LISTA ART MUTUAL RURAL Lista de precios

Figura 35. Información de las listas de precios de la obra social

Cuando se accede a la lista de precios (Figura 36. Información de los precios por práctica de la respectiva lista de precios), se listan las prácticas, con su descripción y precio. Estos datos son cambiantes en el tiempo, por lo que se le brinda al usuario la posibilidad de edición de los mismos.

Listado de precios LISTA ART MUTUAL RURAL

« Listas de precios - Convenios - Descargar - Subir - Actualizar GALENO - Actualizar INOS - Ir a prácticas - Ver Obras sociales - Ver historial

Filtros:
Grupo de prácticas: Todos

+ Agregar Editar Quitar Actualizar Página 1 de 0 Mostrando 1 - 4 de 4

<input type="checkbox"/>	Practica	Descripcion	Practica Recep.	Descripcion Recep.	Profesional	Precio Pacie	Precio Obra
<input type="checkbox"/>	1-KNT	1-Neurológico				0,00	1.090,00
<input type="checkbox"/>	1DLM	DRENAJE LINFATICO				0,00	1.090,00
<input type="checkbox"/>	1-DOM	Prestación a Domicilio				0,00	1.635,00
<input type="checkbox"/>	1-FKT	Terapia Fisiokinésica				0,00	872,00

Figura 36. Información de los precios por práctica de la respectiva lista de precios

La opción “Prácticas” (Figura 37. Lista de prácticas) genera una lista de todas las prácticas o tratamientos que realizan los profesionales asociados al Círculo de Kinesiólogos. De cada una de ellas, se muestra el código, nombre, descripción y la posibilidad de edición de la práctica.

Prácticas

Agregar práctica » - Deshabilitar practicas - Habilitar practicas - Descargar lista completa

Buscar: - Incluir deshabilitados - Solo importantes

#	Código	Nombre	Descripción	Tipo	Habilitado?	
<input type="checkbox"/>	0170117	REHABILITACION DEL CARDIOPATA.	REHABILITACION DEL CARDIOPATA.	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	070621	TRATAMIENTO MEDICO DEL LINFEDEMA INSUFICIENCIA CRO	TRATAMIENTO MEDICO DEL LINFEDEMA INSUFICIENCIA CRONICA VENOS	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1 - R.P.G.	SOUCHARD	R.P.G.	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-AUX	Auxiliar	Auxiliar	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-DOM	Prestación a Domicilio	Prestación a Domicilio	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-FKT	Terapia Fisiokinésica	Terapia Fisiokinésica	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-HIDR	Hidroterapia	Hidroterapia	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-KNT	1-Neurológico	REHABILITACION NEUROLOG	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-KTR	1-Respiratoria	REHABILITACION RESPIRATORIA.	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-MAG	Magneto Terapia Láser	Magneto Terapia Láser	Normal	Si	Editar
<input type="checkbox"/>	1-REHAB	REHABILITACION CARDIOPULMONAR	REHABILITACION CARDIOPULMONAR	Normal	Si	Editar

Figura 37. Lista de prácticas

“Convenios” (Figura 38. Lista de convenios) otorga una tabla en cuyas filas se relaciona una obra social determinada con las listas de precios asociadas a la misma. En las columnas de la tabla se puede observar el nombre de la obra social, el plan, la lista de precios y la validez correspondiente. Se le permite al usuario filtrar la lista por obras sociales (Figura 39. Lista de convenios filtrada por obra social) o por lista de precios, como también ver los precios de esa lista, que redirecciona a lo observado en la Figura 36. Información de los precios por práctica de la respectiva lista de precios o editar el convenio.

Obra Social	Plan	Lista de precios	Validez	
ACA SALUD	unico	LOS002 - LISTA AVALIAN	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
AMFFA	unico	LOS001 - LISTA AMFFA	01/10/2015 - 01/12/2200	Ver precios - editar
APM	unico	LOS018 - LISTA OSAPM	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
ART MUTUAL RURAL	unico	LISTA ART MUTUAL RURAL	01/12/2021 - 01/12/2300	Ver precios - editar
CAJA FORENSE	unico	LOS006 - LISTA CAJA FORENSE	01/01/2015 - 31/12/2500	Ver precios - editar
CIMESA	unico	LOS029 - LISTA CIMESA -	01/10/2015 - 31/12/2200	Ver precios - editar
DAMSU	unico	LOS008 - LISTA DAMSU	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
DASUTEN	unico	LOS040 - LISTA D.A.S.U.T.E.N.	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
DIARIOS Y REVISTAS	unico	LOS025 - LISTA DIARIOS Y REVISTAS	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
HOPE	unico	LOS044 - LISTA HOPE	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
IOSFA	unico	LOS012 - LISTA IOSFA	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
JERARQUICOS SALUD	unico	LOS013 - LISTA JERARQUICOS SALUD	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
LUIS PASTEUR	unico	LISTA LUIS PASTEUR	01/01/2021 - 25/08/3000	Ver precios - editar
MEDICUS	unico	LOS010 - LISTA MEDICUS S.A.	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar
MUTUAL FEDERADA	unico	LOS015 - LISTA MUTUAL FEDERADA	01/01/2015 - 01/01/2200	Ver precios - editar

Figura 38. Lista de convenios

Obra Social	Plan	Lista de precios	Validez	
ART MUTUAL RURAL	unico	LISTA ART MUTUAL RURAL	01/12/2021 - 01/12/2300	Ver precios - editar

Figura 39. Lista de convenios filtrada por obra social

Al editar el convenio, se permite cambiar las fechas de inicio y fin de validez, como también eliminarlo para que ya no figure como un convenio activo en la lista (Figura 40. ABM de convenio).

Editar Convenio

Obra Social: ART MUTUAL RURAL

Plan: unico

Lista de precios: LISTA ART MUTUAL RURAL [ver precios](#)

Fecha de inicio de validez:

Fecha de fin de validez:

[Eliminar convenio](#) - [Cancelar](#)

Figura 40. ABM de convenio

“Listas de precio” permite visualizar cada una de las listas definidas para cada obra social, con las opciones de “Ver precios”, “Editar Lista” y “Ver Obras sociales” (Figura 41. Lista de las diferentes listas de precios).

Listas de precio

[Agregar Lista](#) - [Duplicar Lista](#)

Nombre	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LISTA ART MUTUAL RURAL	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LISTA LUIS PASTEUR	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LISTA OSPPREMZA	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS001 - LISTA AMFFA	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS002 - LISTA AVALIAN	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS003 - LISTA UNION PERSONAL	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS004 - LISTA ASOC. 20 DE OCTUBRE	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS006 - LISTA CAJA FORENSE	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS006A - LISTA CAJA FORENSE MAYO 2008	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS007 - LISTA SANCOR SALUD	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS008 - LISTA DAMSU	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS008A - LISTA DAMSU JUNIO 2008	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS010 - LISTA MEDICUS S.A.	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS011 - LISTA SERES S.R.L.	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS012 - LISTA IOSFA	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS012A - LISTA IOSE DESDE 07/2008	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS013 - LISTA JERARQUICOS SALUD	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS014 - LISTA MUTUAL CASINO DE MENDOZA	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales
LOS015 - LISTA MUTUAL FEDERADA	Ver precios	Editar Lista	Ver Obras sociales

Figura 41. Lista de las diferentes listas de precios

Por último, en la opción “Precios de práctica según convenios” (Figura 42. Lista de precios de cada práctica) es posible observar en una tabla los datos del código de la práctica, el nombre de la misma, la obra social asociada, el plan, la lista de precios de esa obra social, las fechas de inicio y fin de vigencia del convenio, el coseguro, y el precio final en base a esa obra social en particular.

Precios de práctica según convenios

Práctica:

Obra Social: Vigentes

Cod. Pra.	Práctica	Obra Social	Plan	Lista de Precios	Desde	Hasta	Coseguro	Precio
1 - R.P.G.	SOUCHARD	MEDICUS	unico	LOS010 - LISTA MEDICUS S.A.	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 986,41
1 - R.P.G.	SOUCHARD	OMINT	unico	LOS024 - LISTA OMINT	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 1.000,00
1 - R.P.G.	SOUCHARD	PODER JUDICIAL	unico	LOS023 - LISTA PODER JUDICIAL	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 1.300,00
1 - R.P.G.	SOUCHARD	SWISS MEDICAL S.A.	unico	LOS037 - LISTA SWISS MEDICAL	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 1.029,53
1-DOM	Prestación a Domicilio	ACA SALUD	unico	LOS002 - LISTA AVALIAN	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 986,00
1-DOM	Prestación a Domicilio	AMFFA	unico	LOS001 - LISTA AMFFA	01/10/2015	01/12/2200	\$ 0,00	\$ 1.375,58
1-DOM	Prestación a Domicilio	APM	unico	LOS018 - LISTA OSAPM	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 1.128,15
1-DOM	Prestación a Domicilio	ART MUTUAL RURAL	unico	LISTA ART MUTUAL RURAL	01/12/2021	01/12/2300	\$ 0,00	\$ 1.635,00
1-DOM	Prestación a Domicilio	DASUTEN	unico	LOS040 - LISTA D.A.S.U.T.E.N.	01/01/2015	01/01/2200	\$ 0,00	\$ 1.000,00
		DIARIOS Y		LOS025 - LISTA				

Figura 42. Lista de precios de cada práctica

3.1.4.2 Modelo lógico del Sistema actual

El Diagrama 4. Modelo lógico del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza, ilustra las funcionalidades generales relacionadas con las actividades que realiza el Círculo en su día a día.

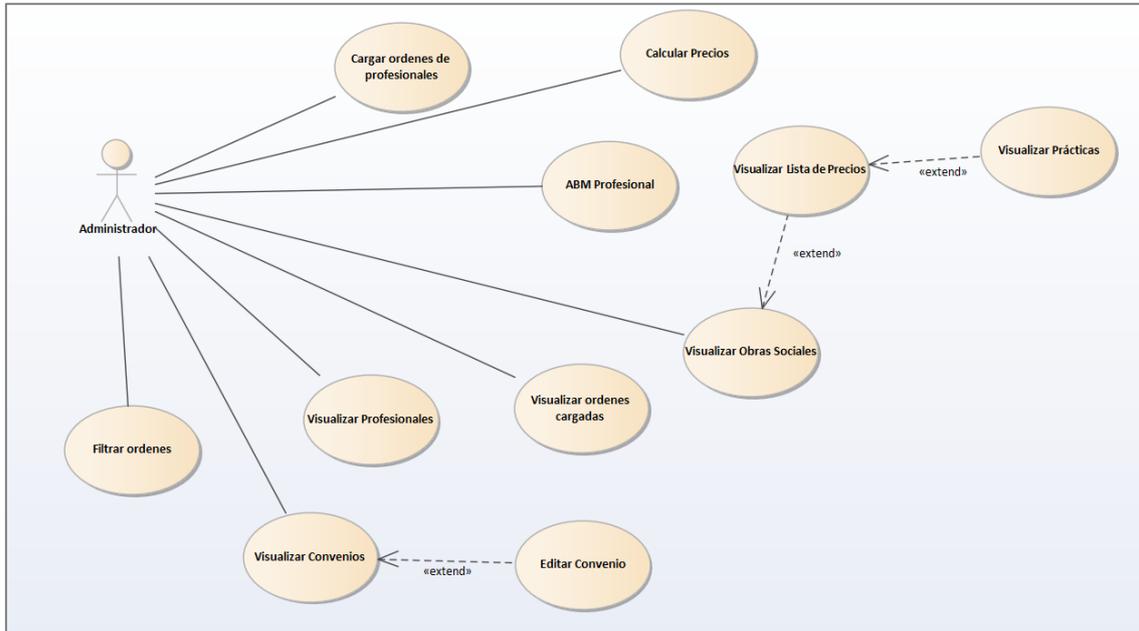


Diagrama 4. Modelo lógico del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza

3.1.4.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional

Problemas observados

El problema principal de este sistema es la repetición innecesaria de secciones, el acceso a la misma información se puede conseguir desde distintos sectores del sistema, lo cual no solo es redundante sino también que puede resultar confuso para el usuario que comienza a utilizar el mismo.

Se encuentra que varias interfaces gráficas podrían haberse planteado de manera más amigable para el usuario, desde títulos para las secciones hasta la forma de mostrar la información que se solicita.

Conclusiones finales sobre el relevamiento del Círculo de Kinesiólogos

De este sistema se pueden relevar varias funcionalidades importantes que sirven para la implementación del sistema "kineapp", conocer la distribución de obras sociales con sus planes y respectivos tratamientos facilita la futura implementación del mismo, otorgando al equipo de trabajo un mayor conocimiento del negocio, lo cual permite definir el alcance adecuado para cumplir las necesidades de los usuarios.

3.1.5 Relevamiento general al Instituto Visciglia Kinesiología

3.1.5.1 De la organización

El Instituto Visciglia Kinesiología ([Página de Facebook Instituto Visciglia de Kinesiología], s.f.), que adjudica su nombre al apellido del dueño, es un instituto de kinesiología ubicado en Godoy Cruz, Mendoza, Argentina que realiza tratamientos de fisioterapia, terapia manual, RPG, EPI, drenaje linfático e hidroterapia.

La misión del mismo es que el paciente se recupere lo más rápido posible y sienta comodidad con el servicio durante todo el tratamiento. Para ello, la calidad de atención es prioridad, asegurando la obtención de una buena imagen para el instituto y la futura recomendación a los cercanos del paciente.

La visión del instituto es poder crecer tanto en espacio como en tratamientos, brindar servicios con diferentes profesionales de diversas especialidades para poder abarcar la recuperación de cualquier paciente que se presente con cualquier tipo de afección.

El instituto fue abierto en el año 2008, se remodeló de forma total una casa antigua que tomaba lugar en ese domicilio para adaptarla a lo que hoy es el Instituto Visciglia Kinesiología. Un punto importante que su dueño, Roberto Visciglia, decidió para poder marcar la diferencia con otros consultorios, fue la colocación de una pileta para hidroterapia en lo que era el patio de la casa.

3.1.5.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades

Al igual que en el consultorio Fabián Guevara Kinesiología, las funciones que se observan dentro del instituto son:

- Administración de los turnos.
- Registro del historial del tratamiento del paciente.
- Proceso de rehabilitación por lesiones.
- Proceso sin necesidad de rehabilitación.
- Gestión contable.
- Administración de obras sociales y gestión de las órdenes con el Círculo de Kinesiólogos.

Ambos consultorios funcionan de manera similar, solo se diferencian en algunos servicios particulares que prestan, pero sus procesos y la forma en que los llevan a cabo se asemejan entre sí.

3.1.5.3 Tecnología de Información

Dentro de todos los tratamientos que se realizan en el instituto, el mayor porcentaje de pacientes asisten por FKT (Fisio Kinesio Terapia), hidroterapia y EPI (Electrólisis Percutánea Intratisular).

Para los tratamientos de FKT se utiliza magneto, ultrasonido, tens y lámpara infrarroja. Esta aparatología acelera y mejora la recuperación del paciente, que se acompaña, dependiendo de la patología, de terapias manuales y ejercicios para volver a la movilidad habitual.

Actualmente el instituto no cuenta con un sistema para la gestión de turnos, ya que esto se lleva a cabo a través de una planilla de Excel. Tampoco tiene ningún sistema que automatice otra funcionalidad, como el registro de tratamiento, finanzas, asistencias, entre otras.

3.1.6 Relevamiento detallado y análisis del Instituto Visciglia Kinesiología

3.1.6.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas

La hidroterapia es llevada a cabo por una kinesióloga especializada, que acompaña al paciente desde dentro del agua. Se atienden diversas patologías, como lesiones de columna, rodilla, tobillo y miembro superior.

Por otro lado, pero igual de importante, la técnica de EPI es aplicada por otro kinesiólogo que pertenece al instituto, y se utiliza para patologías crónicas de tendón.

Respecto del proceso que lleva a cabo el instituto a la hora de atender a un paciente, se comienza con una primera sesión donde se completa un registro de la historia clínica y una evaluación para que el paciente pueda contar cómo se produjo la lesión y, de esa manera, recabar toda la información posible para comenzar con un tratamiento adecuado. Esa información, incluyendo el registro de cada sesión, es volcada en una ficha donde se anota la evolución del paciente.

3.1.6.2 Modelo lógico del Sistema actual

El *Diagrama 5. Modelo lógico del Instituto Visciglia Kinesiología*, ilustra las funcionalidades generales relacionadas con las actividades que realiza el instituto en su día a día.

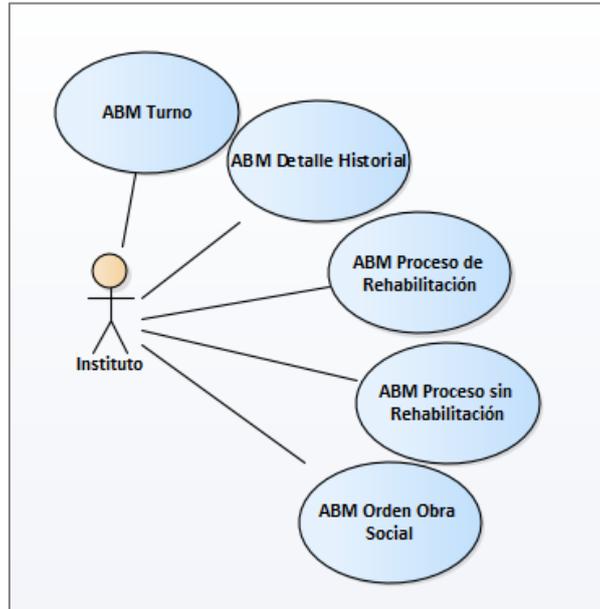


Diagrama 5. Modelo lógico del Instituto Visciglia Kinesiología

3.1.6.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional

Problemas observados

El principal problema que menciona Roberto Visciglia, es que la mayoría de los pacientes que no asisten a la sesión, no cancelan el turno con anterioridad, esto produce una pérdida de tiempo y dinero, ya que ese turno puede ser ocupado por otro paciente que realmente lo necesita.

Otro problema que es importante mencionar por parte del instituto es la ineficiencia que se produce durante el proceso de completar los recibos para el Círculo, ya que este requiere tiempo, orden y formato específico para presentar todos los papeles necesarios del mes, y puede que sea rechazado por el Círculo o las obras sociales luego de tres meses si se presenta algún error en los papeles presentados, por ejemplo, las fechas, la firma, el sello, etcétera. También, se observa un inconveniente a la hora de tener que buscar el archivo PDF que manda el Círculo para poder saber cuál es la cobertura o cantidad de sesiones que se le autoriza al paciente al momento de iniciar el tratamiento.

Conclusiones finales sobre el relevamiento del Instituto Visciglia Kinesiología

Al revelar el Instituto Visciglia Kinesiología, se observa que las necesidades son las mismas que presenta el consultorio de Fabian Guevara. Ya que la forma de administrar el

proceso del turno, registrar el proceso de recuperación, y los problemas observados, son muy similares.

3.1.7 Relevamiento general al Sistema de ejercicios “Ejercicios en casa”

3.1.7.1 De la organización

La aplicación móvil relevada posee el nombre de “Ejercicios en casa”, y es posible encontrarla fácilmente tanto en Google Play Store como en App Store de Apple (Leap Fitness Group, 2017).

Según su descripción en Google Play Store, la aplicación “Ejercicios en casa” proporciona rutinas de ejercicios para todos los grupos de músculos principales. Además, aclara: “Con solo unos minutos al día, podrás aumentar tus músculos y mantenerte en forma desde casa sin tener que ir al gimnasio. No necesitas equipo ni entrenador, todos los ejercicios se pueden hacer únicamente con tu peso corporal”.

Por otro lado, explica que la aplicación dispone de ejercicios para los abdominales, pecho, piernas, brazos, así como ejercicios para todo el cuerpo. Todos los ejercicios han sido diseñados por expertos y ninguno de ellos necesita equipo.

Las rutinas de calentamientos y estiramientos se han diseñado para asegurar que se está realizando ejercicio de forma segura. Con guías de animaciones y vídeos para cada ejercicio, es posible asegurar que se adopta la postura adecuada para cada uno de ellos.

Características de la aplicación “Ejercicios en casa”:

- Rutinas de calentamientos y estiramientos.
- Progreso del entrenamiento registrado de forma automática.
- Gráfico de seguimiento de tendencias de peso.
- Personalización de recordatorios de ejercicios.
- Guías de vídeo y animación detalladas.
- Entrenador personal.
- Compartir con amigos en redes sociales.

3.1.7.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades

En rasgos generales, la aplicación ofrece las siguientes funcionalidades a sus usuarios:

- Creación automática de plan de entrenamiento personalizado según datos introducidos de cada usuario (sexo, altura, peso, frecuencia de actividad física y objetivos personales).
- Observar secciones de ejercicios según diferentes categorías de los mismos.
- Visualización del progreso semanal de cada plan de ejercicios.

- Previsualizar rutinas permitiendo alterar a gusto el orden de los ejercicios incluidos en ella, así como también observar tutoriales de cada uno de ellos junto a sus respectivas duraciones (ya sea en tiempo o repeticiones).
- Visualizar historial de ejercicios en un período de tiempo determinado junto a la evolución del peso del usuario.
- Posibilidad de ajustar configuraciones del motor de voz que actúa como guía al momento de realizar los ejercicios.
- Establecer recordatorios personalizados de realización de rutinas.

En cuanto a su relación con otros sistemas y entidades, la aplicación permite realizar copias de seguridad y restauraciones a través de Google o Facebook, así como también sincronizar los ajustes con los que el usuario disponga en su cuenta de Google, y descargar diferentes motores de voz TTS desde la tienda de aplicaciones utilizada.

3.1.7.3 Tecnología de Información

Si bien se desconocen las herramientas, frameworks y lenguajes de programación con los cuales se llevó a cabo el desarrollo de esta aplicación, es posible mencionar que cuenta con ciertas tecnologías de comunicación con otros sistemas, como pueden ser diferentes APIs que posibiliten la realización de copias de seguridad y restauraciones utilizando sistemas externos, así como también la descarga de motores de voz junto a diferentes idiomas y opciones de sincronización de ajustes con otras plataformas.

3.1.8 Relevamiento detallado y análisis del Sistema de ejercicios “Ejercicios en casa”

3.1.8.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas

Al abrir la aplicación por primera vez, se solicita al usuario que indique su sexo (“hombre” o “mujer”). Posteriormente, el usuario debe seleccionar la zona de su cuerpo que tiene como objetivo ejercitar (“todo el cuerpo”, “brazo”, “pecho”, “abdominales”, “piernas”). Una vez ingresada esta información, se muestra una interfaz que pregunta cuáles son los objetivos principales del usuario, quien debe realizar su elección entre las opciones “Pierde peso”, “Aumentar músculo”, “Mantenerme en forma”.

Como próximo paso, se le pregunta al usuario acerca de su motivación principal a la hora de realizar ejercicio. El mismo debe seleccionar alguna de las opciones “Sentir confianza en mí”, “Liberar estrés”, “Mejorar la salud” o “Aumentar la energía”. La interfaz que sigue a continuación pregunta sobre cuántas flexiones seguidas puede hacer el usuario aproximadamente. Y en la siguiente, se debe seleccionar una opción entre “Sedentarismo”, “Actividad ligera”, “Moderadamente activa”, “Muy activa”.

Finalizando con la configuración inicial, se requiere que el usuario establezca cuántos días por semana desea entrenar, así como también el día que se cuenta como primero de la semana. Como último paso, el usuario debe proceder a ingresar su peso y altura, y

posteriormente comienza la generación automática de un plan de entrenamiento personalizado según todos los datos ingresados previamente.

En la sección principal de la aplicación (*Figura 43. Página de inicio de la aplicación "Ejercicios en casa"*), se encuentran disponibles a visualizar la cantidad de ejercicios realizados hasta el momento, cantidad de calorías quemadas, y minutos gastados al realizar ejercicios. A su vez, se otorga la posibilidad de modificar el objetivo de la semana ("días de entrenamiento por semana" y "primer día de la semana"), y se visualizan los siete días de la semana actual, remarcando el día de la fecha en color azul.

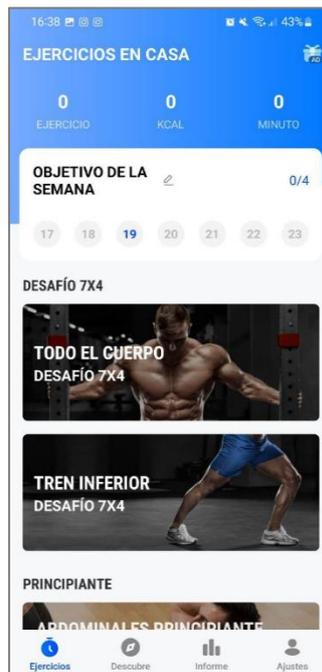


Figura 43. Página de inicio de la aplicación "Ejercicios en casa"

Otro aspecto a observar dentro del inicio de la aplicación es el de diferentes secciones de ejercicios, según ciertas categorías ("Desafío 7x4", "Principiante", "Intermedio", "Avanzado"). Dentro de cada una de ellas, existen apartados de ejercicios, que contienen su duración en semanas (*Figura 44. Configuración semanal de ejercicios "Desafío 7X4"*). Además, haciendo clic en un día de una semana en particular, es posible visualizar la configuración de ejercicios predeterminada para ese día (*Figura 45. Configuración de ejercicios para el día 1 de la primera semana dentro de "Desafío 7x4"*). Para cada ejercicio se indica su duración, ya sea en segundos, minutos, o repeticiones. Es importante aclarar también, que el usuario puede modificar libremente el orden de los ejercicios de un día determinado.



Figura 44. Configuración semanal de ejercicios “Desafío 7x4”

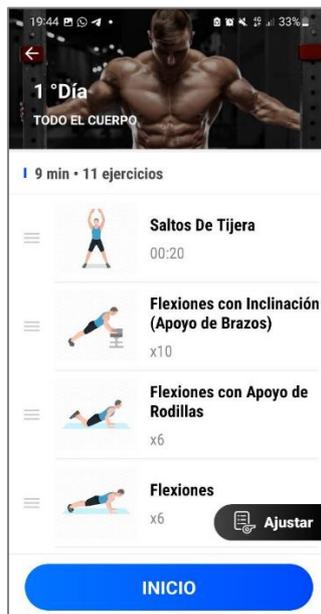


Figura 45. Configuración de ejercicios para el día 1 de la primera semana dentro de “Desafío 7x4”

Si se selecciona un ejercicio (Figura 46. Tutorial preliminar del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”), se podrá observar un pequeño tutorial del mismo, junto a un GIF y un botón que redirige al usuario a YouTube (Figura 47. Tutorial detallado del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”), para visualizar un tutorial más detallado en caso de ser necesario.



Figura 46. Tutorial preliminar del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”



Figura 47. Tutorial detallado del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”

Al pulsar “Inicio”, comienza la secuencia de ejercicios de un día en particular, otorgando tiempo al usuario para una preparación previa al entrenamiento (Figura 48. *Tiempo de preparación previo a realizar el entrenamiento*). Una vez comenzado un ejercicio, si el mismo se cuenta en repeticiones, el usuario posee la opción de “Listo” para indicar cuando finalizó la realización del mismo (Figura 49. *Opción “Listo” para ejercicios con repeticiones*). En caso de ser por tiempo, se da la opción de “Pausa” para pausar el ejercicio (Figura 50. *Opción “Pausa” para ejercicios con tiempo*). Alcanzado el tiempo límite o la cantidad de repeticiones específica, el ejercicio finaliza automáticamente, y luego se le otorga al usuario unos segundos de descanso, así como la posibilidad de omitir el mismo o agregar más segundos de descanso

(Figura 51. Descanso posterior a la realización del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”).



Figura 48. Tiempo de preparación previo a realizar el entrenamiento



Figura 49. Opción “Listo” para ejercicios con repeticiones

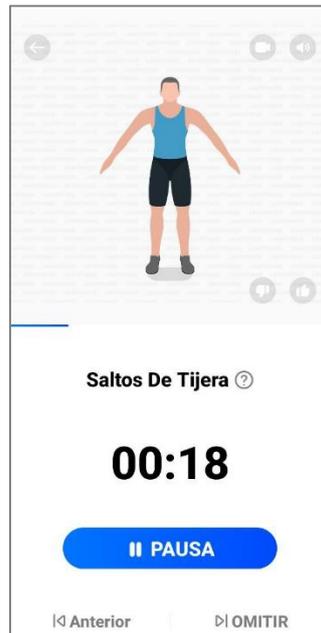


Figura 50. Opción "Pausa" para ejercicios con tiempo



Figura 51. Descanso posterior a la realización del ejercicio "Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)"

Una vez finalizados todos los ejercicios, se muestra por pantalla una serie de opciones, donde el usuario debe seleccionar entre "Demasiado fácil", "Un poco fácil", "Adecuado", "Un poco difícil" o "Muy difícil", y de esta manera otorgar un feedback al entrenador sobre el entrenamiento realizado (Figura 52. Opinión al entrenador).

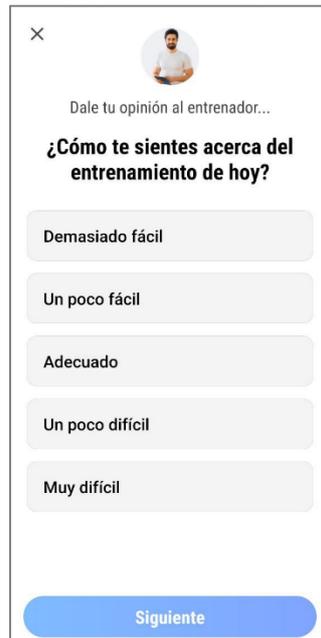


Figura 52. Opinión al entrenador

La próxima pantalla que se muestra luego de que el usuario da su opinión en cuanto al entrenamiento, tiene que ver con el primer tipo de recordatorio que posee esta aplicación. El mismo se basa en recordar al usuario sobre la realización del entrenamiento específico de forma diaria, según los diferentes horarios que sean seleccionados (*Figura 53. Recordatorio de entrenamiento diario específico*).

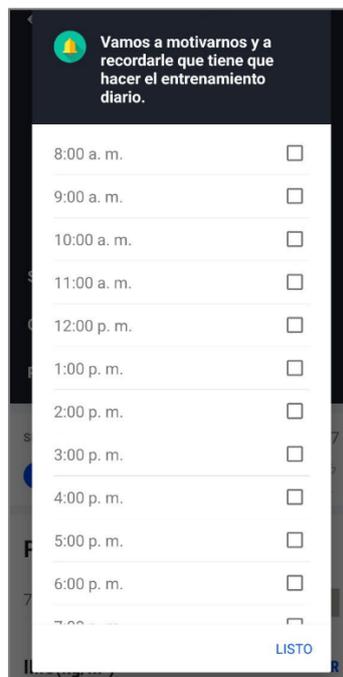


Figura 53. Recordatorio de entrenamiento diario específico

Del lado derecho de la pestaña “Ejercicios”, se encuentra la pestaña “Descubre” (Figura 54. Sección “Descubre”), la cual posee sugerencias de planes de ejercicios, así como también desafíos, ejercicios de entrenamiento rápido, con equipo, etcétera.

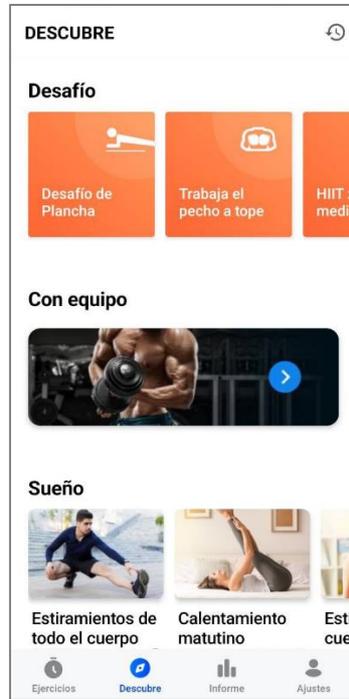


Figura 54. Sección “Descubre”

La pestaña siguiente que se puede visualizar es la de “Informe” (Figura 55. Sección “Informe”), dentro de la cual es posible observar la cantidad de ejercicios realizados, llevar un seguimiento de la evolución del peso a lo largo de la ejecución de los ejercicios día a día, calorías quemadas y minutos gastados, así como también un historial de los ejercicios llevados a cabo en un período determinado, si se pulsa la opción “Más” del lado derecho de “Historial” (Figura 56. Historial de ejercicios en un período determinado).



Figura 55. Sección "Informe"



Figura 56. Historial de ejercicios en un período determinado

La última pestaña para analizar es la de "Ajustes" (Figura 57. Sección "Ajustes" y apartado "Entrenamiento"). En esta sección, el usuario tiene la posibilidad de realizar copias de seguridad y restauraciones a través de Google o Facebook, por ejemplo.

Dentro del apartado "Entrenamiento", el usuario es capaz de modificar el género ingresado, el reposo de entrenamiento, tiempo de preparación previo al comienzo de cada

entrenamiento, reiniciar su progreso, así como también activar o desactivar opciones de sonido (Figura 58. Opciones de sonido del apartado “Entrenamiento”).

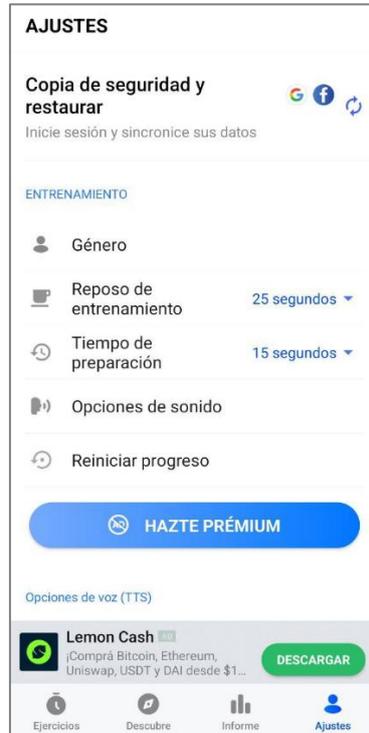


Figura 57. Sección “Ajustes” y apartado “Entrenamiento”

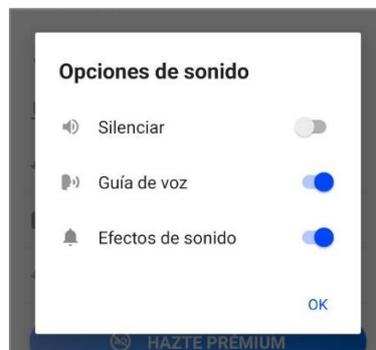


Figura 58. Opciones de sonido del apartado “Entrenamiento”

Continuando dentro de la sección “Ajustes”, se encuentra el apartado “Opciones de voz (TTS)” (Figura 59. Apartados “Opciones de voz (TTS)” y “Ajustes Generales” dentro de la sección “Ajustes”), dentro del cual es posible realizar una prueba de voz (Figura 60. Prueba de voz), para corroborar que la guía de voz a utilizar posteriormente en los ejercicios funcione correctamente. También, es posible elegir el motor de voz de guía que utilizará la aplicación, por lo que el usuario es capaz de seleccionar cualquier motor de voz de guía que posea instalado en su teléfono (Figura 61. Elección del motor de voz de guía).

Cabe destacar, que es posible gestionar tanto la descarga, como el idioma y ajustes de diferentes motores TTS mediante el uso de las opciones restantes (“Descarga motor TTS”, “Idioma de voz”, “Descarga más TTS idiomas”, “Dispositivo TTS Ajuste”).

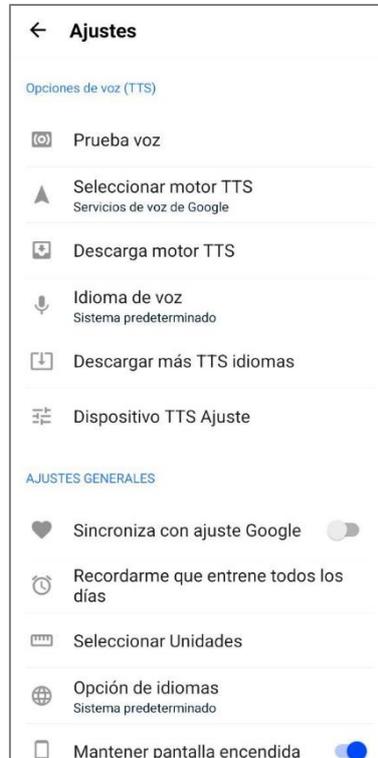


Figura 59. Apartados “Opciones de voz (TTS)” y “Ajustes Generales” dentro de la sección “Ajustes”

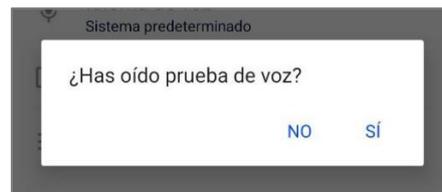


Figura 60. Prueba de voz

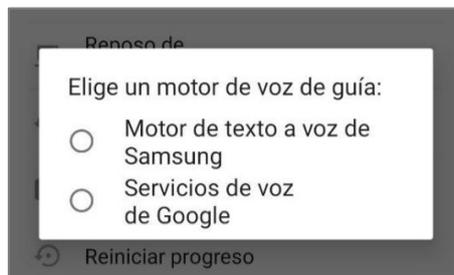


Figura 61. Elección del motor de voz de guía

Finalmente, dentro del apartado “Ajustes Generales”, el aspecto más relevante que se encuentra es el del segundo tipo de recordatorio que posee esta aplicación. Este mismo

consiste en recordarle al usuario, en un horario definido por él y en los días seleccionados, que ingrese a la aplicación para realizar sus entrenamientos (*Figura 62. Recordatorio de entrenamiento general*).



Figura 62. Recordatorio de entrenamiento general

A su vez, dentro de la misma sección de “Ajustes Generales”, el usuario también encuentra disponibles ciertas opciones para sincronizar con ajuste de Google, seleccionar unidades (kg o libra, por ejemplo), cambiar el idioma de la aplicación, etcétera (*Figura 59. Apartados “Opciones de voz (TTS)” y “Ajustes Generales” dentro de la sección “Ajustes”*).

3.1.8.2 Modelo lógico del Sistema actual

El *Diagrama 6. Modelo lógico de Ejercicios en casa*, ilustra las funcionalidades generales relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la aplicación diariamente.

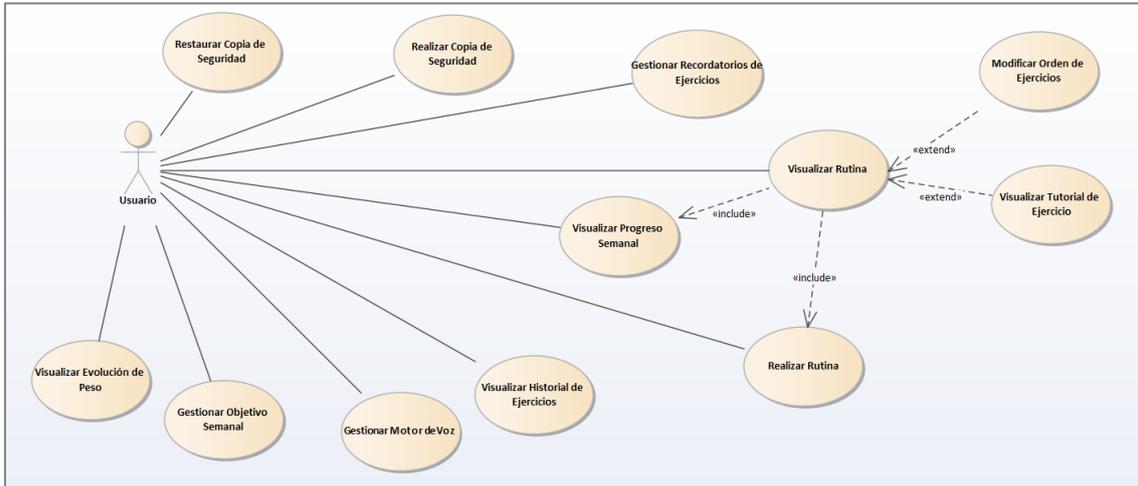


Diagrama 6. Modelo lógico de Ejercicios en casa

3.1.8.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional

Problemas observados

El principal inconveniente que puede notarse en esta aplicación es la falta de comunicación con un experto en el tema o un profesional en el área de la educación física, ya que, si bien el usuario dispone de tutoriales (tanto preliminares como detallados), corre el riesgo de realizar los ejercicios de manera errónea sin estar consciente de dicha situación, por lo que es en ese momento donde la comunicación con un profesional es de gran utilidad.

Conclusiones finales sobre el relevamiento de la aplicación “Ejercicios en casa”

En términos generales, la aplicación dispone de una buena organización de funcionalidades, interfaces gráficas amigables, configuración variada, y abarca diferentes tipos de usuario, lo cual hace que la misma sea una muy buena opción si lo que se desea es realizar ejercicios de forma casera.

Cabe aclarar, que es recomendable que los usuarios de esta aplicación dispongan de un mínimo conocimiento en el área, ya que, de otra manera, se corre el riesgo de sufrir lesiones o verse el usuario perjudicado si realiza los ejercicios erróneamente.

3.1.9 Relevamiento general al Sistema de Gestión de turnos “Mr. Turno”

3.1.9.1 De la organización

Mr Turno es una página web desarrollada por RAS Salud (RAS Rent a Soft SA, s.f.), cuya funcionalidad más atractiva es la posibilidad de sacar un turno para un consultorio de un catálogo bastante amplio de diferentes disciplinas de la medicina, permitiendo al usuario filtrar su búsqueda por nombre, dirección, institución o especialidad.

3.1.9.2 Funciones detectadas a nivel general y relaciones con otros Sistemas y Entidades

Para el usuario paciente:

- Administración de usuarios.
- Administración de otros usuarios dependientes de un usuario del mismo grupo familiar.
- Administración de la obra social del usuario y su grupo familiar.
- Administración de turnos.
- Administración de archivos necesarios para los médicos, como por ejemplo recetas o estudios.
- Visualización de un historial de todos sus turnos.

Para el usuario consultorio:

- Administración de sus pacientes.
- Administración de los turnos de todos sus pacientes.
- Facilitación de datos como la obra social del paciente y su grupo familiar.

3.1.9.3 Tecnología de Información

En cuanto a las tecnologías que utiliza Mr. Turno se observa en la *Figura 63. Tecnologías utilizadas por Mr. Turno reconocibles a simple vista* que, para el front-end, se utiliza HTML 5, CSS 3, Bootstrap y JQuery. No se dispone de información sobre las tecnologías que se utilizan para el back-end.

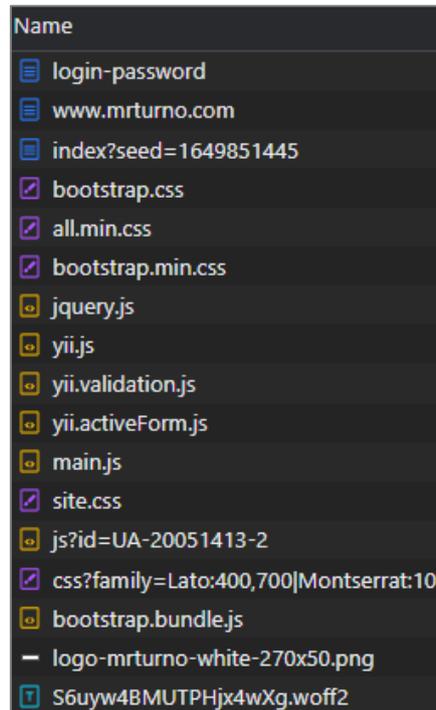


Figura 63. Tecnologías utilizadas por Mr. Turno reconocibles a simple vista

3.1.10 Relevamiento detallado y análisis del Sistema de Gestión de turnos “Mr. Turno”

3.1.10.1 Detalle, explicación y documentación detallada de todas las funciones seleccionadas

Mr. Turno permite al usuario crear un perfil con datos como el nombre, apellido, DNI, sexo y fecha de nacimiento, por lo que hace uso de datos sensibles. La forma de verificar un usuario es vía email.

Lo primero que Mr. Turno deja ver en su interfaz es un menú de navegación en la parte superior de la página con las opciones que se pueden ver en la *Figura 64. Menú de navegación de Mr. Turno.*

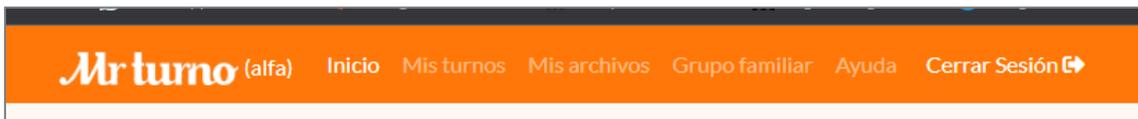
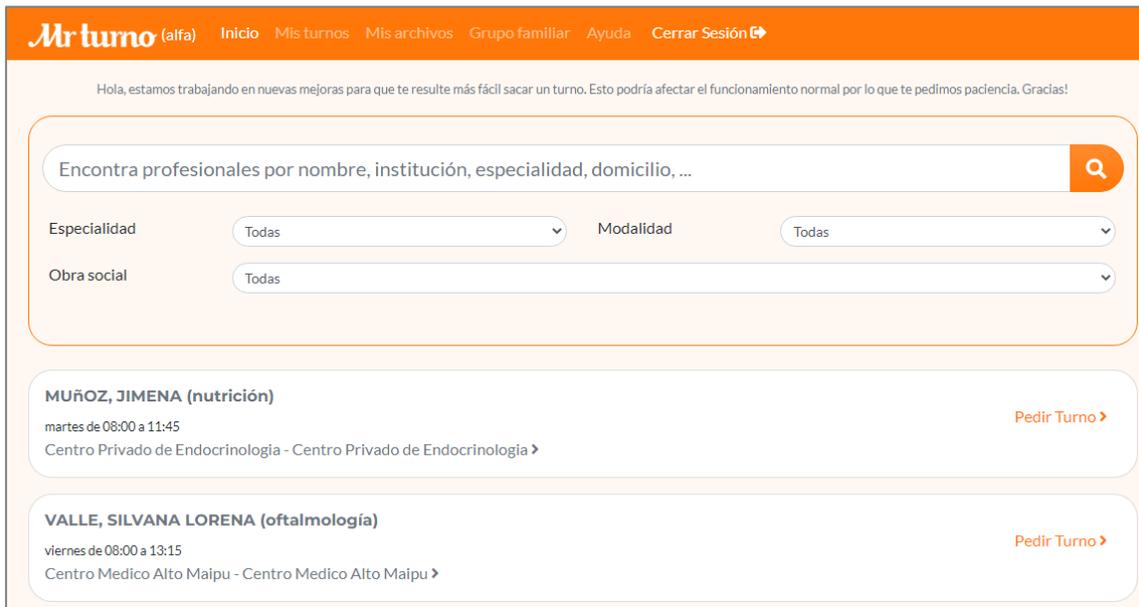


Figura 64. Menú de navegación de Mr. Turno

La opción "Inicio" redirige al Home de la página, donde destaca la funcionalidad de buscar profesionales según un filtro y ciertas características del profesional, como se ve en la *Figura 65. Formulario de Búsqueda de Profesionales de Mr. Turno*, también es posible seleccionar un filtro de obras sociales, que sólo desplegará en la búsqueda a aquellos médicos

que trabajen con la obra social seleccionada y, por último, una opción que da a elegir entre consulta presencial o teleconsulta.

Tanto antes como después de realizar la búsqueda, Mr. Turno despliega en su Home una lista de profesionales que hacen uso de la webapp para gestionar sus turnos, la única diferencia es que luego de realizar la búsqueda, la lista que figura en la página está estructurada según los filtros aplicados.



The screenshot shows the search interface of the Mr. Turno web application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Mr. Turno (alfa)' and links for 'Inicio', 'Mis turnos', 'Mis archivos', 'Grupo familiar', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, a message states: 'Hola, estamos trabajando en nuevas mejoras para que te resulte más fácil sacar un turno. Esto podría afectar el funcionamiento normal por lo que te pedimos paciencia. Gracias!'. The main search area features a search bar with the placeholder text 'Encuentra profesionales por nombre, institución, especialidad, domicilio, ...' and a search icon. Below the search bar, there are three filter dropdown menus: 'Especialidad' (set to 'Todas'), 'Modalidad' (set to 'Todas'), and 'Obra social' (set to 'Todas'). The search results are displayed in a list format, showing two entries: 1. 'MUÑOZ, JIMENA (nutrición)' with the schedule 'martes de 08:00 a 11:45' and location 'Centro Privado de Endocrinología - Centro Privado de Endocrinología >'. 2. 'VALLE, SILVANA LORENA (oftalmología)' with the schedule 'viernes de 08:00 a 13:15' and location 'Centro Medico Alto Maipu - Centro Medico Alto Maipu >'. Each entry has a 'Pedir Turno >' button.

Figura 65. Formulario de Búsqueda de Profesionales de Mr. Turno

Al seleccionar un profesional y la opción "Pedir un turno", se muestra la pantalla de la Figura 66. Pedir un turno en Mr. Turno, donde se debe rellenar un formulario con las fechas disponibles, el motivo del turno y los datos del paciente. Cabe aclarar que, si el paciente no ha registrado su obra social, el sistema automáticamente lo reconoce como particular.

No tenías ninguna obra social asociada, seleccionamos la opción PARTICULAR por vos. x

Pedir turno

Profesional: FERRARESE, ANA
Especialidad: cardiología
Institución: Terrazas Alta Medicina - sucursal: Terrazas Alta Medicina
Tipo de atención: Consulta

IMPORTANTE: -Atiende a mayores de 15 años. -Realiza CONSULTA - ECG - ECO BIDIMENSIONAL Y ECO DOPPLER COLOR. -Autorizar en obra social.

Turnos Disponibles:

Motivo del turno:
Opcional

Paciente

Paciente:

Obra social:

Numero de afiliado:

He leído y acepto las [condiciones de uso de la institución](#)

Figura 66. Pedir un turno en Mr. Turno

La segunda opción del menú de navegación es "Mis turnos", donde simplemente figura una lista de los turnos pendientes del usuario. Esta opción sólo es accesible una vez creado el usuario, ya que lógicamente, solo se puede sacar un turno si se cuenta con un perfil dentro del sistema. Esto se despliega en forma de tabla, como se observa en la *Figura 67. Historial de turnos de un usuario en Mr. Turno.*

La tabla despliega información útil para el usuario, como la fecha, el profesional, quién es el paciente destinado, el estado del turno y alguna acción relacionada.

Mr turno (alfa) Inicio Mis turnos Mis archivos Grupo familiar Ayuda Cerrar Sesión ⌵				
<h2 style="margin: 0;">Próximos</h2>				
<h2 style="margin: 0;">Historial</h2>				
Fecha	Profesional	Paciente	Estado	Acciones

Figura 67. Historial de turnos de un usuario en Mr. Turno

La tercera opción del menú de navegación es "Mis archivos", en la cual el usuario tiene disponible la opción de agregar archivos como puede ser un escaneo de una radiografía u otros estudios que sean de utilidad para el profesional y quienes tienen permiso para visualizarlos, lo cual resulta bastante lógico, pues una persona quizás no desee compartir todos

sus datos con los profesionales. La forma de hacerlo se observa en la *Figura 68. Apartado "Mis archivos" de Mr. Turno.*



Figura 68. Apartado "Mis archivos" de Mr. Turno

La cuarta opción del menú de navegación es "Grupo familiar", quizás la funcionalidad más interesante de Mr. Turno, ya que lo primero que se encuentra es la opción de gestionar el perfil y asociar al mismo el número de obra social, la cual se puede elegir de una lista bastante amplia de opciones (*Figura 69. Lista de obras sociales asociadas con Mr. Turno*), por lo que Mr. Turno trata todo lo relacionado a obras sociales con bastante firmeza.

Seleccione Uno

- 20 DE OCTUBRE - GENERAL
- AAMM - GENERAL
- ACA SALUD - GENERAL
- ACCORD SALUD - 1.5
- ACCORD SALUD - 101
- ACCORD SALUD - 102
- ACCORD SALUD - 110
- ACCORD SALUD - 2.2
- ACCORD SALUD - 210
- ACCORD SALUD - 211
- ACCORD SALUD - 3.2
- ACCORD SALUD - 310
- ACCORD SALUD - 4.2
- ACCORD SALUD - AZUL
- ACCORD SALUD - DORADO
- ACCORD SALUD - PLATINO
- ACCORD SALUD - VERDE
- ACLISA - GENERAL
- AGUA Y ENERGIA - GENERAL

Seleccione Uno

Numero de afiliado:

Guardar cancelar

Figura 69. Lista de obras sociales asociadas con Mr. Turno

También se puede seleccionar "Agregar un familiar" (Figura 70. Botón que permite agregar un familiar a un usuario en Mr. Turno), donde se registra a una nueva persona a la plataforma (Figura 71. Sección que se despliega al elegir "Agregar un familiar" en Mr. Turno). Este nuevo usuario se asocia a quien lo agrega y se especifica su parentesco, pero no se dispone información sobre si Mr. Turno da a un familiar agregado un rol distinto y por lo tanto opciones particulares para él.



Figura 70. Botón que permite agregar un familiar a un usuario en Mr. Turno

The screenshot shows a web form titled "Agregar un familiar" within the "Mr. Turno (alfa)" application. The form is set against a light orange background and includes a navigation bar at the top with links for "Inicio", "Mis turnos", "Mis archivos", "Grupo familiar", "Ayuda", and "Cerrar Sesión". The form fields are as follows:

- Nombre tal cual figura en el DNI:** A text input field.
- Apellido tal cual figura en el DNI:** A text input field.
- Sexo:** A dropdown menu with the option "Seleccione Uno".
- DNI:** A text input field.
- Fecha de Nacimiento según el DNI:** A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy".
- Teléfono:** A text input field.
- Para cancelaciones de urgencia:** A text input field.
- Obra social:** A dropdown menu with the option "Seleccione Uno".

Figura 71. Sección que se despliega al elegir "Agregar un familiar" en Mr. Turno

La penúltima opción del menú de navegación es "Ayuda", la cual redirige a un sistema externo (*Figura 72. Sistema externo donde un usuario de Mr. Turno puede consultar sobre funcionalidades del sistema*), donde el usuario puede realizar distintas consultas y enviar un comentario de acuerdo con cuan útil le fue esta información.

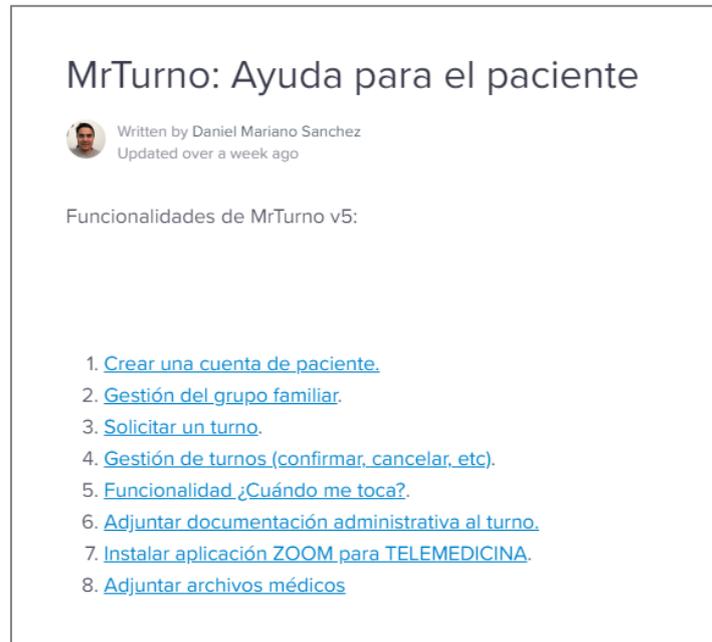


Figura 72. Sistema externo donde un usuario de Mr. Turno puede consultar sobre funcionalidades del sistema

Por último, Mr. Turno tiene la opción de cerrar sesión y volver a la pantalla de inicio, con la opción de buscar profesionales sin la necesidad de tener un usuario, pero luego siendo esto un impedimento si se desea sacar un turno.

3.1.10.2 Modelo lógico del Sistema actual

El *Diagrama 7. Modelo lógico de Mr. Turno*, ilustra las funcionalidades generales relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la aplicación diariamente.

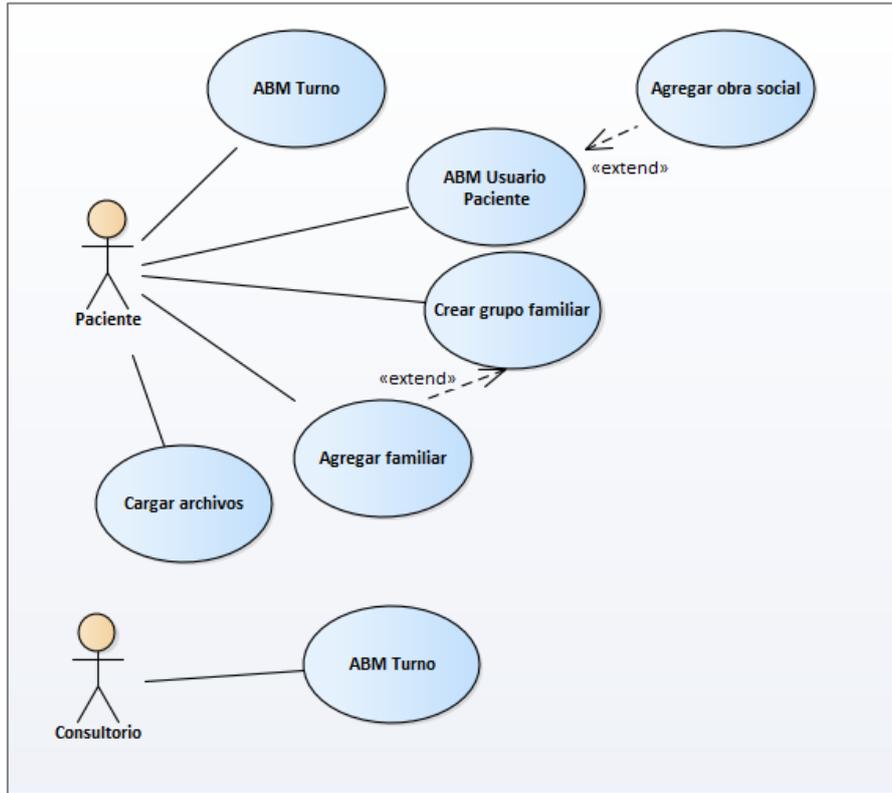


Diagrama 7. Modelo lógico de Mr. Turno

3.1.10.3 Problemas y necesidades detectados en las funciones relevadas en detalle y en su entorno organizacional

Problemas observados

El menú de navegación es muy útil, pero si se accede a la página sin una sesión iniciada, el botón de inicio de sesión destaca muy poco en la interfaz teniendo en cuenta la importancia de las opciones que habilita tener un usuario creado, desembocando esto en una posible mala experiencia si quien está utilizando la webapp no comprende la utilidad de esta funcionalidad.

La alternativa de utilizar un sistema externo para que el usuario pueda realizar consultas sobre el funcionamiento del sistema implica quizás poca customización en cuanto al tratamiento de los datos.

Conclusiones finales sobre el relevamiento de Mr. Turno

Mr. Turno propone una alternativa accesible para aquellos consultorios que no pertenecen a una clínica con sistema propio, logrando comodidad tanto para el usuario como

para el consultorio, posee una gran cantidad de obras sociales cargadas en el sistema, pero se observan algunas fallas en las interfaces gráficas.

3.1.11 Cuadro comparativo funcional

La *Tabla 1. Cuadro comparativo funcional*, muestra las diferencias separadas por funcionalidades principales que presentan los diferentes sistemas relevados con anterioridad.

	Consultorio F. Guevara	Instituto Visciglia	Sistema del Círculo de Kinesiólogos	Mr. Turno	App Ejercicios
Gestión de roles de usuario	-	-	Si, diferenciación entre administrativo del Círculo y kinesiólogo miembro.	Si, diferenciación entre usuario y grupo familiar.	Se desconoce.
Gestión de recordatorios	-	-	No.	No.	Si, recordatorios para realizar las rutinas creadas.
Gestión de obras sociales	Si, de forma tradicional sin uso de un sistema.	Si, de forma tradicional sin uso de un sistema.	Si, por medio del sistema RAS Salud.	Si, todas las obras sociales con convenios se encuentran cargadas para uso tanto del usuario como de los consultorios.	No, no se encuentra dentro de las actividades de la organización.
Gestión de turnos	Si, de forma tradicional sin uso de un sistema.	Si, de forma tradicional sin uso de un sistema.	No, no se encuentra dentro de las actividades de la organización.	Si, el paciente busca un profesional y pide un turno para alguna de las fechas disponibles.	No, no se encuentra dentro de las actividades de la organización.

Accesibilidad	-	-	No, el diseño de interfaces es poco amigable.	No, el diseño de interfaces es poco amigable.	Si, el diseño de interfaces y la experiencia de usuario son un eje principal de la aplicación.
----------------------	---	---	---	---	--

Tabla 1. Cuadro comparativo funcional

3.1.12 Objetivos y alcances preliminares del nuevo Sistema

Antes de finalizar la etapa de “Definición de Requerimientos”, se obtienen los objetivos y alcances preliminares del sistema. Los mismos son:

- Agilizar el seguimiento de tratamientos para las instituciones, por lo que se debe permitir a los pacientes tanto sacar turnos para tratamientos como guiarlos con sus rutinas (a través de GIFs).
- Permitir a los pacientes programar recordatorios de ejercicios dependiendo de la rutina asignada por el profesional, recibir notificaciones de turnos para recordar la asistencia al mismo, y confirmar la asistencia 36 horas antes.
- Que el paciente deba marcar en la rutina asignada los ejercicios que cumple, así tanto él como los profesionales pueden visualizar avances. Una vez que el paciente se registra en el sistema, este debe poder programar, reprogramar y cancelar sesiones y consultas sin necesidad de acudir a la institución o hacer una llamada telefónica. En cada consulta el paciente también debe poder dejar su opinión respecto del trato del profesional.
- Se deben tener en cuenta motivos de accesibilidad para usuarios de edad avanzada o con capacidad reducida a la hora del desarrollo, ya que al presentar una interfaz sencilla es más amigable para estos y así, no se los priva de la posibilidad de poder realizar un seguimiento de su rutina al igual que el resto de los pacientes.
- Las instituciones deben poder cargar en el sistema las obras sociales con las que tengan convenio. Las obras sociales deben proveer a la institución la información necesaria de cobertura de cada tratamiento. Esto le permite gestionar los tratamientos de los pacientes teniendo en cuenta los planes de cada obra social y las coberturas correspondientes a la hora de iniciar el tratamiento específico, y así evitar pérdidas de dinero cuando se reciba el pago por el mismo. Esto ocurre debido a que el procedimiento habitual de pago por parte de las obras sociales se lleva a cabo varios meses después de efectuado el tratamiento, y es en ese momento cuando el consultorio nota si un plan determinado cubre de manera completa el tratamiento en cuestión o no.
- El sistema debe recordar al principio de cada mes la probable modificación de alguna obra social, para poder mantener la lista de convenios lo más actualizada posible.

- Gestión de turnos y generación de reportes que tengan indicadores importantes para la toma de decisiones. Los profesionales que estén asociados a una determinada institución deben poder asignar rutinas de ejercicios a los pacientes ingresando también la frecuencia de los mismos y realizar un seguimiento de los tratamientos asignados a cada uno.
- Cargar los ejercicios que cada institución desee utilizar, incluyendo cada uno de los ítems que se mencionan anteriormente. Se necesita una vista de administrador desde la cual se puedan gestionar instituciones y obras sociales.

3.1.12.1 Módulos preliminares del sistema “kineapp”

Módulo seguridad: Definición de los diferentes perfiles de usuario del sistema y niveles de acceso para cada uno de ellos, autenticación de usuarios, establecimiento y configuración de métodos de recuperación de contraseñas, métodos de encriptado de datos personales sensibles, como son contraseñas y datos clínicos. Verificación de documentos presentados por las instituciones para su habilitación en el sistema. Verificación de documentación de los profesionales para el ejercicio de actividades en un consultorio determinado. Funcionalidad de recuperación de backup para el administrador.

Módulo de auditoría y reportes: Consultar y auditar acciones realizadas para generar reportes que sirvan para la toma de decisiones y control por parte de la institución. Estos reportes contienen los indicadores evaluados en un mes determinado sobre cantidad de pacientes atendidos, tratamientos más solicitados, puntuación de cada kinesiólogo, comentarios de los pacientes sobre el consultorio y cantidad de nuevos pacientes recibidos.

Módulo de turnos: Gestión de turnos y recordatorios de los mismos, a través de la aplicación o a través de la webapp (dependiendo si es vista de paciente o del consultorio).

Módulo de tratamientos: Guía de rutinas de ejercicios al paciente según el tratamiento, junto a recordatorios de dichos ejercicios, carga de ejercicios y tutoriales particulares por parte del consultorio. Administración de pacientes, profesionales y ejercicios de la institución. Visualizar los avances de cada paciente según los ejercicios asignados.

Módulo de obras sociales: Carga de obras sociales con sus diferentes planes, coberturas y tratamientos generales. Carga de convenios con obras sociales y tratamientos particulares, recordatorios de posibles modificaciones de los convenios, órdenes de pago y recordatorios del momento de pago de cada obra social.

Módulo de accesibilidad: Implementación de una versión “Lite” del sistema para los usuarios pacientes, que permita facilitar el uso del mismo en aquellas personas con dificultades a la hora de comprender el funcionamiento de la aplicación. Las funcionalidades son las mismas, tanto para la versión normal, como la versión “Lite”, solo que para esta última se presentan interfaces más amigables y simplificadas.

3.2 Diseño

3.2.1 Objetivos y alcances definitivos del nuevo Sistema

Luego de finalizar la etapa de “Definición de Requerimientos”, se obtienen los objetivos y alcances definitivos del sistema. Los mismos son:

- Agilizar el seguimiento de tratamientos para instituciones de kinesiología, por lo que se debe permitir a los pacientes tanto sacar turnos para tratamientos como guiarlos con sus rutinas (a través de GIFs).
- Permitir a los pacientes programar recordatorios de ejercicios dependiendo de la rutina asignada por el profesional y recibir notificaciones de turnos tanto para recordar la asistencia al mismo como para confirmarlo 36 horas antes.
- Que el paciente deba marcar en la rutina asignada los ejercicios que cumple, así tanto él como los profesionales pueden visualizar avances. Una vez que el paciente se registra en el sistema, este debe poder programar, reprogramar y cancelar sesiones y consultas sin necesidad de acudir al consultorio o hacer una llamada telefónica. En cada consulta el paciente también debe poder dejar su opinión respecto del trato del profesional.
- Se deben tener cuenta motivos de accesibilidad para usuarios de edad avanzada o con capacidad reducida a la hora del desarrollo, ya que al presentar una interfaz sencilla es más amigable para estos y así, no se los priva de la posibilidad de poder realizar un seguimiento de su rutina al igual que el resto de los pacientes.
- Que el administrador de cada institución pueda cargar en el sistema las obras sociales con las que tenga convenio. Las obras sociales deben proveer al consultorio la información necesaria de cobertura de cada tratamiento. Esto le permite gestionar los tratamientos de los pacientes teniendo en cuenta los planes de cada obra social y las coberturas correspondientes a la hora de iniciar el tratamiento específico, y así evitar pérdidas de dinero cuando se reciba el pago por el mismo. Esto ocurre debido a que el procedimiento habitual de pago por parte de las obras sociales se lleva a cabo varios meses después de efectuado el tratamiento, y es en ese momento cuando el consultorio nota si un plan determinado cubre de manera completa el tratamiento en cuestión o no.
- El sistema debe recordar al principio de cada mes la probable modificación de alguna obra social, para poder mantener la lista de convenios lo más actualizada posible.
- Gestión de turnos y generación de reportes que tengan indicadores importantes para la toma de decisiones. Los profesionales que estén asociados a una determinada institución deben poder asignar rutinas de ejercicios a los pacientes ingresando también la frecuencia de los mismos y realizar un seguimiento de los tratamientos asignados a cada uno.
- Cargar los ejercicios que cada institución desee utilizar, incluyendo cada uno de los ítems que se mencionan anteriormente. Se necesita una vista de administrador desde la cual se pueda administrar consultorios y obras sociales.
- Llevar un registro de las órdenes de pagos por parte de las obras sociales es una tarea importante a tener en cuenta para las instituciones, ya que como se mencionó

anteriormente, los pagos de las obras sociales se efectúan generalmente tres meses después de finalizar un tratamiento con el paciente. Si no se lleva un registro de las órdenes que quedan pendientes a pagar o las que ya están pagadas o, en algunos casos se debitan parcialmente, se pueden generar problemas de finanzas para las instituciones.

3.2.1.1 Módulos del sistema “kineapp”

Módulo de usuario y seguridad: Definición de los diferentes perfiles de usuario del sistema y niveles de acceso para cada uno de ellos, autenticación de usuarios, establecimiento y configuración de métodos de recuperación de contraseñas, métodos de encriptado de datos personales sensibles, como contraseñas y datos clínicos. Verificación de documentos presentados por las instituciones para su habilitación en el sistema. Verificación de documentación de profesionales para el ejercicio de actividades en un consultorio determinado. Funcionalidad de recuperación de backup para el administrador.

Módulo de auditoría y reportes: Consultar y auditar acciones realizadas para generar reportes que sirvan para la toma de decisiones y control por parte de la institución. Estos reportes contienen los indicadores evaluados en un mes determinado sobre cantidad de pacientes atendidos, cantidad de tratamientos finalizados, puntuación de cada profesional, puntuación de la institución, cantidad de turnos no asistidos, cantidad de pacientes nuevos y cantidad de pacientes por tratamiento.

Módulo de turnos: Gestión de turnos y recordatorios de los mismos, a través de la aplicación o a través de la webapp (dependiendo si es vista de paciente o del consultorio).

Módulo de tratamientos: Guía de rutinas de ejercicios al paciente según el tratamiento, junto a recordatorios de dichos ejercicios, carga de ejercicios y tutoriales particulares por parte del consultorio. Administración de pacientes, profesionales y ejercicios de la institución.

Módulo de obras sociales: Carga de obras sociales con sus diferentes planes, coberturas y tratamientos generales. Carga de convenios con obras sociales y tratamientos particulares, recordatorios de posibles modificaciones de los convenios, órdenes de pago y recordatorios del momento de pago de cada obra social.

Módulo de accesibilidad: Implementación de una versión “Lite” del sistema para los usuarios pacientes, que permita facilitar el uso del mismo en aquellas personas con dificultades a la hora de comprender el funcionamiento de la aplicación. Las funcionalidades se ven reducidas para simplificar la experiencia del usuario, contando con interfaces más amigables y simplificadas.

3.2.2 Modelo funcional

3.2.2.1 Requerimientos funcionales

En el siguiente apartado se observan los distintos módulos mencionados anteriormente con sus respectivos requerimientos funcionales. Los requerimientos funcionales

	<p>es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Administrar roles.○ Administrar roles internos.○ Administrar reportes.○ Administrar usuario persona física profesional.○ Administrar usuarios persona jurídica○ Administrar obras sociales.○ Administrar tratamientos generales.○ Administrar convenios.○ Administrar ejercicio.○ Administrar tratamientos particulares.○ Administrar pacientes.○ Administrar turnos (persona jurídica).○ Administrar turnos (persona física paciente).○ Administrar recordatorios.○ Administrar tratamientos (persona física paciente).○ Administrar órdenes de pago.○ Puntuar instituciones.○ Administrar backups. <p>Permisos del rol "Super Usuario":</p> <ul style="list-style-type: none">● Administrar roles.● Administrar usuario persona jurídica.● Administrar obras sociales.● Administrar tratamientos generales.● Administrar backups. <p>Permisos del rol "Persona Física Paciente":</p> <ul style="list-style-type: none">● Administrar usuario persona física paciente.● Realizar rutina.● Puntuar institución.● Administrar turnos (persona física paciente).● Administrar recordatorios. <p>Permisos del rol "Persona Jurídica Base":</p> <ul style="list-style-type: none">● Administrar roles internos.● Administrar usuario persona física profesionales.● Administrar convenios.● Administrar ejercicio.● Administrar tratamientos particulares.● Administrar pacientes.● Administrar turnos (persona jurídica).● Administrar reportes. <p>Permisos del rol "Sin Asignar":</p>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. Suspende momentáneamente al usuario debido a que su rol asignado fue eliminado. No podrá ingresar al sistema hasta que sea asignado otro rol. <p>Al finalizar la configuración, el usuario debe seleccionar la opción "Guardar Rol", y se debe guardar el rol creado.</p> <p>Para modificar un rol ("US003 - Modificar rol"), se debe seleccionar la opción "Editar", donde se puede modificar cada uno de los campos del rol que se seleccionó, así como también los permisos que este mismo tiene habilitados. Si un rol es modificado, se modifican los accesos de todos los usuarios afectados por ese rol.</p> <p>Al intentar eliminar un rol ("US004 - Baja rol"), el sistema debe primero mostrar un mensaje para la confirmación del usuario, donde este debe elegir "Eliminar" o "Cancelar", al elegir "Eliminar", se realiza una segunda verificación donde el sistema solicita que se ingrese el nombre del rol que se va a eliminar en un campo de texto para evitar eliminaciones por error. Al eliminar un rol, a todos los usuarios que contaban con ese rol se les debe asignar el rol "Sin Asignar".</p>	
Precondiciones	Sesión iniciada de usuario con el permiso "Super Usuario", "Persona Física Paciente", "Persona Jurídica Base" y "Sin Asignar" cargados en el sistema.	

Tabla 2. RF001 - Administrar rol

Identificador	RF002 - Administrar rol interno	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Un rol interno es el tipo de rol que una persona jurídica registrada en el sistema debe poder asignar a sus empleados, sin que estos superen los permisos de la misma persona jurídica.</p> <p>Para ver todos los roles internos ("US005 - Visualizar roles internos") se debe acceder a la opción "Roles" desde el menú de la vista de un usuario persona jurídica, dentro de la cual se despliega una lista de todos los roles internos existentes para esa persona jurídica. Al seleccionar uno, se debe visualizar la información detallada del mismo.</p> <p>El rol interno "Sin Asignar" no puede modificarse ni eliminarse, porque se utiliza como un rol interno predeterminado que asegure que siempre exista un rol</p>	ENT - RolInterno

	<p>para asignarse a los usuarios luego de eliminarse su rol.</p> <p>Para dar de alta un rol interno ("US006 - Alta rol interno") se debe elegir la opción "Agregar rol", que se encuentra al principio de la lista, el sistema debe desplegar un formulario donde se debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del rol interno. • Descripción (opcional). • Lista desde donde se podrán seleccionar los permisos que se quieren habilitar para ese rol interno; esta lista de permisos tendrá en cada elemento el nombre del permiso y una opción para activarlo o desactivarlo. <p>Permisos del rol interno "Sin Asignar": Ninguno</p> <p>Al finalizar la configuración, la persona jurídica debe seleccionar la opción "Guardar" y se verifica que el rol se haya guardado exitosamente informándolo con un mensaje de éxito, caso contrario, se mostrará un mensaje de error.</p> <p>Para modificar un rol interno ("US007 - Modificar rol interno"), se debe seleccionar la opción "Editar", donde se puede modificar cada uno de los campos del rol interno que se seleccionó, así como también los permisos que este mismo tiene habilitados. Si un rol es modificado, se modifican los accesos de todos los usuarios afectados por ese rol.</p> <p>Para borrar un rol interno ("US008 - Baja rol interno") se debe elegir un rol de la lista y presionar la opción "Eliminar", el sistema debe primero solicitar una confirmación al usuario, donde este debe elegir "Eliminar" o "Cancelar", al elegir "Eliminar", se realiza una segunda verificación donde el sistema solicita que se ingrese el nombre del rol interno que se va a eliminar en un campo de texto para evitar eliminaciones por error. Cuando la baja sea exitosa, a los usuarios afectados por ese rol se les asigna automáticamente el rol "Sin Asignar".</p>	<p>ENT - PJRolInterno</p> <p>ENT - RolInterno PermisoInterno ENT - PermisoInterno</p>
Precondiciones	Sesión iniciada de usuario con el permiso "Administrar roles internos".	

Tabla 3. RF002 - Administrar rol interno

Identificador	RF003 - Administrar usuario persona física paciente	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Aquellas personas físicas que necesitan las funcionalidades de un paciente deben crear un usuario en el sistema para que se les pueda asignar el rol "Persona Física Paciente", el cual no puede eliminarse ni modificarse.</p> <p>Para crear un usuario ("US009 - Alta Persona física paciente"), la persona física paciente debe ingresar a la opción "Registrarse", luego se debe desplegar un formulario que solicite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de correo electrónico. • Contraseña (longitud mínima de 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número). • Repetición de contraseña. • Botón de tipo "checkbox" que al presionarlo exprese que se aceptan los términos y condiciones de uso del sistema y un link hacia los mismos. <p>Todos los campos deben ser obligatorios, y la dirección de correo electrónico ingresada no debe repetirse con la de un usuario existente en el sistema. Luego de presionar el botón "Registrarse", el sistema debe enviar un correo electrónico a la dirección indicada y establecer a ese usuario el rol "Sin Asignar" hasta que este verifique su dirección de correo electrónico. El correo debe contener un link que redirija al usuario a una pantalla donde complete los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Tipo de documento. • Número de documento. • Confirmación de número de documento (ambos campos deben coincidir). • Fecha de nacimiento. • Número de teléfono. • Obra social, donde la persona física paciente debe seleccionar de una lista con todas las obras sociales disponibles en el sistema. • Plan de obra social, donde la persona física paciente debe seleccionar de una lista con todos los planes cargados para la obra social seleccionada. Este campo debe estar deshabilitado hasta que se seleccione una obra social. • Número de afiliado. 	<p>ENT - PersonaFísica Paciente</p> <p>ENT - PersonaFísica</p>

	<p>Todos los campos deben ser obligatorios y cumplir con las validaciones de tipos de datos correspondientes.</p> <p>Una vez que haya finalizado de ingresar sus datos, al presionar “Guardar”, el sistema debe comprobar que ningún campo esté vacío. Si se presiona “Cancelar”, no debe crearse el usuario.</p> <p>Para modificar un usuario persona física paciente (“US010 - Modificar persona física paciente”), el mismo debe acceder desde la opción “Perfil”, donde podrá modificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña. • Nombre completo. • Número de teléfono. • Fecha de nacimiento. • Obra social. • Plan de obra social, de una que lista debe cambiar si se selecciona otra obra social en el campo anterior. • Número de afiliado. <p>Para modificar su contraseña, el usuario debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña actual. • Contraseña nueva (longitud mínima de 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número). • Repetir contraseña nueva. <p>Una vez que haya finalizado de modificar sus datos, al presionar “Guardar”, el sistema debe comprobar que ningún campo esté vacío.</p> <p>Para eliminar un usuario persona física paciente (“US011 - Baja persona física paciente”), el mismo usuario debe acceder a “Perfil” y presionar la opción “Eliminar usuario”, luego el sistema debe solicitar la contraseña al usuario, si la contraseña ingresada es correcta, se debe cerrar la sesión de ese usuario. Si la contraseña ingresada es incorrecta, el sistema debe notificarlo y permitirle ingresarla de nuevo.</p>	
Precondiciones	Sesión iniciada de usuario con el permiso “Administrar usuario persona física paciente”.	

Tabla 4. RF003 - Administrar usuario Persona Física Paciente

Identificador	RF004 - Administrar usuario persona física profesional	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Un usuario persona física profesional debe ser registrado por una persona jurídica, ya que será agregado como un profesional perteneciente a la misma.</p> <p>Para visualizar todos sus profesionales, el usuario persona jurídica debe ingresar a la opción “Profesionales” (“US012 - Visualizar profesionales”), donde se cargará una lista de todos sus profesionales. En la lista debe figurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del profesional. • Rol interno. <p>Al seleccionar un profesional, el sistema debe desplegar su información detallada.</p> <p>Para agregar un profesional, la persona jurídica puede o bien crear un nuevo usuario, o también crearlo a partir de un usuario existente. Cuando se selecciona la opción “Agregar profesional”, el sistema primero muestra al usuario una selección para agregar un profesional con las opciones “Nuevo usuario” o “Usuario existente”.</p> <p>Para agregar un nuevo profesional desde un usuario persona física existente (“US014 - Alta Usuario Persona física profesional con usuario existente”), se elige la opción “Usuario existente”, lo que despliega un campo de texto donde el usuario debe ingresar la dirección de correo electrónico del usuario persona física que se quiere agregar como profesional.</p> <p>Luego el sistema busca un usuario persona física existente con una dirección de correo electrónico que coincida con la ingresada, si la encuentra, muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. <p>Y solicita una confirmación por parte del usuario en caso de que quiera asociarlo como su nuevo empleado, se muestra un botón “Confirmar” y un botón “Buscar otro usuario”.</p> <p>Si se selecciona “Confirmar”, el sistema debe desplegar un formulario para completar los datos faltantes del nuevo empleado, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el nuevo empleado es “Recibido” o un 	<p>ENT - PersonaFísica Profesional</p>

	<p>“Pasante”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si se selecciona “Recibido”, se debe ingresar un “Número de matrícula”.• Rol interno, seleccionándolo de una lista de los roles internos de la institución.• Mensaje que recuerde al empleado presentar la documentación correspondiente al seguro por mala praxis. <p>Una vez ingresados estos datos se debe presionar el botón “Guardar” o el botón “Cancelar”. Al presionar “Guardar”, el sistema agrega al usuario a los profesionales de esa persona jurídica.</p> <p>Para agregar un nuevo profesional desde un nuevo usuario (“US013 - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario”), se elige la opción “Nuevo usuario”, lo que despliega un formulario que solicita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de correo electrónico.• Nombre completo.• Tipo de documento.• Número de documento.• Confirmación de número de documento (ambos campos deben coincidir).• Fecha de nacimiento.• Número de teléfono.• Si el nuevo profesional es “Recibido” o un “Pasante”.• Si se selecciona “Recibido”, se debe ingresar un “Número de matrícula”.• Mensaje que recuerde al profesional presentar la documentación correspondiente al seguro por mala praxis. <p>Al seleccionar “Guardar”, el sistema debe comprobar si la dirección de correo electrónico ingresada existe en el sistema, si existe, debe notificar al usuario. En caso de que la dirección no exista en el sistema, se debe enviar un correo electrónico de verificación a esa dirección, donde el nuevo empleado, al hacer click en un link, pueda crear una contraseña con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contraseña (longitud mínima de 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número).• Repetición de contraseña.• Botón para “Guardar” la contraseña del nuevo usuario.	
--	---	--

	<p>La modificación de un usuario persona física profesional puede suceder de dos formas:</p> <p>La primera es desde la opción “Perfil” del usuario persona física profesional (“US015 - Modificación usuario persona física profesional desde el perfil”), donde podrá modificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña. • Nombre completo. • Número de teléfono. • Fecha de nacimiento. <p>Para modificar su contraseña, el usuario debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña actual. • Contraseña nueva (longitud mínima de 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número). • Repetir contraseña nueva. <p>Una vez haya finalizado de modificar sus datos, al presionar “Guardar”, el sistema debe comprobar que ningún campo esté vacío.</p> <p>La segunda es desde la lista de profesionales de un usuario persona jurídica (“US016 - Modificación usuario persona física profesional desde la persona jurídica”), donde el usuario persona jurídica sólo podrá modificar el rol interno del profesional, seleccionando de una lista de todos los roles internos pertenecientes a ese usuario persona jurídica.</p> <p>Se puede eliminar un usuario persona física profesional (“US017 - Baja usuario persona física profesional”), accediendo al detalle del profesional que desea eliminar y seleccionar “Eliminar”. Una vez seleccionada esta opción se solicitará al usuario persona jurídica su contraseña en un campo de texto y un botón para “Cancelar” la acción. Si la contraseña ingresada es correcta, se solicita una confirmación nuevamente por parte del usuario persona jurídica por medio de los botones “Eliminar” o “Cancelar” la acción, si se selecciona “Eliminar”, se debe eliminar ese profesional de la lista de profesionales del usuario persona jurídica, por lo que el rol interno que tenga asignado en ese momento también debe desasociarse. Si se selecciona “Cancelar” se debe redirigir al usuario persona jurídica a su lista de empleados.</p>	
Precondiciones	Sesión iniciada de usuario con el permiso “Administrar usuario Persona	

Física Profesional”.

Tabla 5. RF004 - Administrar usuario Persona Física Profesional

Identificador	RF005 - Administrar usuario persona jurídica	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Para ver todas las personas jurídicas cargadas en el sistema (“US018 - Visualizar usuarios persona jurídica”), el super usuario debe acceder a la opción “Instituciones”, donde se debe desplegar una lista con todos los usuarios persona jurídica existentes y el botón “Agregar institución”. La lista debe mostrar la siguiente información para cada institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución. • Rol de la institución. <p>Si no hay ninguna institución cargada, se debe mostrar un mensaje de error.</p> <p>Para agregar un usuario persona jurídica (“US019 - Alta usuario persona jurídica”), la institución debe proveer sus datos al super usuario, y desde la opción “Agregar institución”, el sistema debe desplegar un formulario que solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución. • Razón social. • Dirección de correo electrónico. • Número de teléfono de la institución. • Dirección. • Selección del rol que se va a asignar a la nueva institución. <p>Al seleccionar “Guardar”, se envía un correo electrónico a la dirección especificada para que el nuevo usuario persona jurídica establezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña. • Repetición de contraseña. • Habilitación municipal. • Habilitación del Ministerio de Salud. • Habilitación de Superintendencia de la Nación. <p>Una vez ingresados estos datos, el super usuario debe revisar que las habilitaciones cargadas son correctas y habilitar dicha institución. Luego la institución ya cuenta con su usuario y puede acceder al sistema.</p>	<p>ENT - PersonaJuridica</p>

	<p>La modificación de un usuario persona jurídica puede suceder de dos formas:</p> <p>La primera es desde la opción “Perfil” del usuario persona jurídica (“US020 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil”), donde podrá modificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña. • Nombre de la institución. • Razón social. • Número de teléfono. • Poder borrar y volver a cargar cualquiera de los 3 documentos de habilitación. <p>Para modificar su contraseña, el usuario debe ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraseña actual. • Contraseña nueva (longitud mínima de 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número). • Repetir contraseña nueva. <p>Una vez que haya finalizado de modificar sus datos, al presionar “Guardar”, el sistema debe comprobar que ningún campo esté vacío y guardar las modificaciones.</p> <p>La segunda es desde la lista de instituciones (“US021 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones””), donde el usuario sólo podrá modificar el rol del usuario persona jurídica, seleccionando de una lista de todos los roles existentes en el sistema.</p> <p>Para dar de baja un usuario persona jurídica (“US022 - Baja usuario persona jurídica”), se debe seleccionar la opción “Eliminar” desde la información detallada de una persona jurídica. Una vez seleccionada esta opción se solicita al usuario su contraseña en un campo de texto y un botón para “Cancelar” la acción. Si la contraseña ingresada es correcta, se solicita una confirmación nuevamente por parte del usuario por medio de los botones “Eliminar” o “Cancelar” la acción, si se selecciona “Eliminar”, se debe eliminar esa institución de la lista de instituciones registradas en el sistema, por lo que el rol que tenga asignado en ese momento también debe desasociarse. Si se selecciona “Cancelar” se debe redirigir a la información de la institución.</p>	
Precondiciones	Sesión iniciada de usuario con el permiso “Administrar usuario Persona Jurídica”.	

Tabla 6. RF005 - Administrar usuario Persona Jurídica

Identificador	RF006 - Administrar sesión de usuario	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitir a un usuario con una cuenta existente iniciar sesión (“US023 - Inicio de sesión”) en el sistema antes de realizar cualquier otra actividad. Para realizar el inicio de sesión el usuario debe ingresar los siguientes datos en un formulario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de correo electrónico. • Contraseña. <p>En caso de olvidar su contraseña (“US024 - Restablecer contraseña”), el sistema debe enviar un correo a la dirección registrada por el usuario luego de que este elija la opción “Olvidé mi contraseña”, correo en el cual se debe adjuntar un link que redirija al usuario a una pantalla para restablecer su contraseña. Una vez restablecida su contraseña, se debe guardar la nueva información en el perfil del usuario.</p> <p>Si todos los datos ingresados en el formulario al presionar “Iniciar sesión” son correctos, el sistema debe verificar si el usuario tiene más de un rol o rol interno asignado, si es así, se debe mostrar una lista de todos los roles o roles internos que este tenga para iniciar sesión con uno de ellos. Si no tiene más de un rol o rol interno asignado, se redirige al usuario a la pantalla principal correspondiente a su rol donde visualiza las funcionalidades habilitadas según sus permisos.</p> <p>Para cerrar una sesión (“US025 - Cierre de sesión”), el usuario debe elegir en la configuración de su perfil la opción “Cerrar sesión”, la cual da como finalizada su sesión y se borran los tokens de acceso que se hayan almacenado en el navegador o en la aplicación móvil.</p>	ENT - Usuario
Precondiciones	Usuario creado y con email verificado.	

Tabla 7. RF 006 - Administrar sesión de usuario

Módulo de obras sociales

Identificador	RF007 - Administrar obras sociales	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema despliega una lista con todas las obras sociales cargadas (“US026 - Visualizar y seleccionar obras sociales cargadas”) y debe permitir al super usuario cargar nuevas y acceder a la información de cada una de ellas. Se debe permitir filtrar las obras sociales por nombre (“US027 - Aplicar filtro por nombre de obra social”).</p> <p>El usuario debe poder cargar una obra social presionando el botón “Agregar Obra Social” (“US028 - Alta obra social”), donde debe cargar la información referida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Razón social. • CUIT. • Domicilio. • Teléfono. • E-mail. <p>Una vez que agregue de forma correcta los datos necesarios, el sistema debe permitir al usuario que guarde la información cargada. Luego debe solicitar la carga de los planes de la obra social.</p> <p>Cuando el super usuario seleccione una obra social, el sistema debe mostrar la información de la misma (“US029 - Visualizar información de una obra social”), junto con los botones “Editar”, “Eliminar” y “Planes”. Cada obra social debe tener sus planes asociados, por lo que se debe mostrar un botón “Planes” para acceder a la administración de los mismos.</p> <p>Para modificar una obra social (“US030 - Modificación obra social”), el usuario debe elegir la opción “Editar”, y el sistema debe permitir modificar los campos que el usuario desee. Finalmente debe guardar los cambios seleccionando la opción “Guardar cambios” o cancelar la modificación seleccionando “Cancelar”.</p> <p>Para dar de baja una obra social (“US031 - Baja obra social”), el usuario debe elegir la opción “Eliminar”. El sistema debe primero solicitar una confirmación al usuario, donde este debe elegir “Borrar” o “Cancelar”, al elegir “Borrar”, se realiza una segunda verificación</p>	ENT - ObraSocial

	donde el sistema solicita que se ingrese el nombre de la obra social que se va a borrar en un campo de texto, junto con los botones “Confirmar” y “Cancelar” para evitar eliminaciones por error.
Precondiciones	Usuario con permiso “Administrar obras sociales” habilitado con sesión iniciada.

Tabla 8. RF007 - Administrar obras sociales

Identificador	RF008 - Administrar planes	
Precedencias	RF007 - Administrar obras sociales	
Descripción	<p>El usuario debe poder cargar los planes de cada obra social y la cobertura sobre todos los tratamientos.</p> <p>El sistema despliega una lista con todos los planes de la obra social seleccionada (“US032 - Visualizar y seleccionar planes cargados”) y debe permitirle al usuario cargar nuevos y dar de baja o modificar los existentes al seleccionarlo.</p> <p>El usuario debe poder cargar un plan (“US033 - Alta plan”) presionando el botón “Agregar Plan” y el sistema le debe pedir especificar el nombre del plan.</p> <p>El sistema muestra un botón “Agregar tratamiento” (“US034 - Agregar tratamientos a un plan”), una opción para guardar y salir o cancelar la acción. Cuando el usuario selecciona “Agregar tratamiento” el sistema muestra una lista con todos los tratamientos generales y le solicita al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el nombre del tratamiento, contar con la posibilidad de poder filtrarlos (“US035 - Aplicar filtro por nombre tratamientos”). • Especificar el porcentaje de cobertura. • Agregar comentarios relevantes (opcional). <p>Cuando el usuario seleccione un plan, el sistema debe mostrar la información del mismo (“US037 - Visualizar información de un plan”), junto con los botones “Editar”, “Agregar tratamientos” y “Eliminar”.</p> <p>Para modificar un plan, el usuario debe elegir la opción “Editar” y posteriormente modificar el porcentaje de cobertura del tratamiento que desee modificar (“US038 - Modificación plan”), finalmente debe guardar los cambios seleccionando “Guardar cambios” o descartarlos seleccionando la opción “Cancelar”.</p>	<p>ENT - Plan</p> <p>ENT - PlanTratamientoGeneral</p>

	Para dar de baja un plan (" US039 - Baja plan "), el usuario debe elegir la opción "Eliminar" y luego presionar "Confirmar" o "Cancelar" según lo que desee realizar.	
Precondiciones	Usuario con permiso "Administrar planes" habilitado con sesión iniciada. Obra social dada de alta. Tratamientos generales cargados en el sistema.	

Tabla 9. RF008 - Administrar planes

Identificador	RF009 - Administrar tratamientos generales	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe poder cargar un tratamiento general que luego debe ser seleccionado a la hora de asignar su cobertura cuando se esté creando o modificando un plan.</p> <p>El sistema despliega una lista con todos los tratamientos cargados ("US040 - Visualizar y seleccionar tratamientos generales cargados") y debe permitir al usuario cargar nuevos y dar de baja o modificar los existentes. Para facilitar dicho procedimiento se cuenta con la posibilidad de filtrar por nombre ("US041 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general").</p> <p>El usuario debe poder cargar un tratamiento general presionando el botón "Agregar Tratamiento" ("US042 - Alta tratamiento general") y el sistema le debe solicitar especificar el nombre del tratamiento y descripción del mismo, para finalizar el alta del tratamiento se debe apretar el botón "Guardar". Se cuenta con la posibilidad de volver hacia atrás en caso de cancelar dicha ejecución o presionar el botón "Cancelar".</p> <p>Para modificar un tratamiento ("US043 - Modificar tratamiento general"), el usuario debe elegir la opción "Editar" y posteriormente modificar los datos que desee, finalmente debe guardar los cambios seleccionando "Guardar cambios".</p> <p>Para dar de baja un tratamiento ("US044 - Baja tratamiento general"), el usuario debe elegir la opción "Eliminar" y luego presionar "Borrar" en caso de seguir el paso para eliminar el proceso, o "Cancelar" en caso de no querer eliminarlo. Si un tratamiento se da de baja, también se da de baja la asociación con todos los planes</p>	ENT - TratamientoGen eral

	donde figure.	
Precondiciones	Usuario con permiso "Administrar Tratamientos Generales" habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 10. RF009 - Administrar tratamientos generales

Identificador	RF010 - Administrar convenios	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El usuario debe poder dar de alta todos los convenios que tiene con las obras sociales, así como modificarlos y darlos de baja.</p> <p>Todos los convenios de la institución deben figurar en una lista ("US045 - Visualizar y seleccionar convenios") con la posibilidad de poder filtrarlos por el nombre del convenio que es el mismo que el nombre de la obra social con la que tiene el convenio. ("US046 - Aplicar filtro por nombre de convenio").</p> <p>Para dar de alta un convenio ("US047 - Alta convenio") el usuario debe presionar "Agregar convenio" y seleccionar la obra social que figure en la sección izquierda de la pantalla, solo figuran aquellas que estén cargadas, es importante contar con la posibilidad de filtrar las obras sociales por nombre ("US048 - Aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio"). Al seleccionar una obra social en particular, se muestra el nombre del convenio y debajo un campo opcional para ingresar alguna descripción en caso necesario. Luego se muestran los tratamientos que cubre esa obra social, siempre que estos sean tratamientos existentes en el consultorio, seguidos de un botón "Guardar" y "Cancelar". No se le permite presionar la opción "Guardar" si no están los montos ingresados para cada uno de los tratamientos.</p> <p>En el caso de que se necesite modificar el monto de un tratamiento que tiene asociado una obra social con la que se tiene convenio, se debe seleccionar el convenio y presionar la opción "Editar" ("US049 - Modificar convenio"). Posteriormente, se debe mostrar por pantalla al usuario una lista de los tratamientos presentes en ese convenio junto al monto de cada uno. Al seleccionar dos veces el monto actual, debe permitirle al usuario cambiar ese monto. Si se observa un tratamiento sin monto, es debido a que se agregó</p>	ENT - Convenio

	<p>como tratamiento nuevo algún plan de esa obra social. No debe permitir guardar los cambios si se encuentra algún campo vacío.</p> <p>Para eliminar un convenio ("US050 - Baja convenio"), se debe presionar la opción "Eliminar", luego se debe mostrar un mensaje de texto consultando si se desea eliminar dicha obra social, debajo del mensaje deben aparecer las opciones "Continuar" o "Cancelar". Al seleccionar "Continuar" se da de baja el convenio.</p>	
Precondiciones	<p>Usuario con permiso "Administrar convenios" habilitado con sesión iniciada.</p> <p>Las obras sociales deben estar cargadas en el sistema.</p> <p>Los tratamientos asociados a las obras sociales deben estar cargados en el sistema.</p>	

Tabla 11. RF010 - Administrar convenios

Identificador	RF011 - Administrar tratamientos particulares	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El usuario debe poder dar de alta todos los tratamientos particulares que se llevan a cabo en la institución, así como modificarlos y darlos de baja.</p> <p>Todos los tratamientos particulares asociados a una institución deben figurar en una lista de tratamientos particulares ("US051 - Visualizar y seleccionar tratamientos particulares") con la posibilidad de poder filtrarlos por nombre ("US052 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento particular").</p> <p>Para dar de alta un tratamiento particular ("US053 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales") el usuario debe presionar "Cargar Tratamiento" y completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del tratamiento. • Agregar una descripción. • Monto. <p>En el caso de ser un tratamiento general que se quiera agregar a la lista de tratamientos particulares ("US054 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales") se debe visualizar una lista de tratamientos generales para seleccionar aquellos que se quieran incorporar ("US055 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento").</p>	<p>ENT - TratamientoParticular</p>

	<p>particular). Y se debe completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del tratamiento se debe autocompletar con el mismo nombre del tratamiento general. • Descripción (opcional). • Monto. <p>Se debe contar con los botones “Guardar” y “Cancelar”, para “Guardar” deben estar todos los campos completos.</p> <p>En el caso de que se necesite modificar un tratamiento particular (“US056 - Modificar tratamiento particular”), se debe presionar la opción “Editar” y se permite modificar la descripción y el monto.</p> <p>Para eliminar un tratamiento particular (“US057 - Baja tratamiento particular”), se debe presionar la opción “Eliminar”, luego se muestra un mensaje de texto consultando si se desea eliminar dicho tratamiento y debajo del mensaje se encuentran las opciones “Borrar” si se quiere eliminar dicho tratamiento o “Cancelar” en el caso de que no lo desee.</p> <p>Los tratamientos particulares son propios de cada consultorio.</p>	
Precondiciones	Usuario con permiso “Administrar Tratamientos Particulares” habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 12. RF011 - Administrar tratamientos particulares

Identificador	RF012 - Recordar posible modificación de convenios	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	El sistema debe recordar el primer día hábil de cada mes al usuario institución modificar convenios con las obras sociales en el caso de que haya algún cambio (“ US058 - Emitir recordatorio para modificar convenios ”), y debe mostrar un botón “Convenios” para acceder a la lista de convenios u “Omitir”.	
Precondiciones	<p>Usuario con permiso “Administrar Convenios” habilitado con sesión iniciada.</p> <p>Los convenios con las obras sociales deben estar cargados en el sistema.</p> <p>Las obras sociales deben estar cargadas en el sistema.</p> <p>Los planes de las obras sociales deben estar cargados en el sistema.</p>	

Tabla 13. RF012 - Recordar posible modificación de convenios

Identificador	RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitir al usuario generar las órdenes de pago de las obras sociales con las que se tiene convenio.</p> <p>El sistema despliega una lista con todos los convenios (<i>"US059 - Visualizar y seleccionar convenios para generar orden de pago"</i>) y debe permitir al usuario seleccionar cada uno de ellos para generar la orden. Se debe permitir al usuario filtrar los convenios por nombre (<i>"US060 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago"</i>).</p> <p>Si el usuario consultorio desea generar todas las órdenes de todos los convenios, debe presionar el botón "Generar todas" (<i>"US061 - Generar todas las órdenes de pagos"</i>), y se debe mostrar los pagos de cada convenio con el estado "Pendiente de orden". En el momento de la generación de las órdenes de pago, el estado de la misma es "No cobrada" y todos los pagos que se encuentren dentro de las órdenes también. Luego se presenta la posibilidad de la generación de un archivo PDF de la orden de pago para que el usuario pueda descargarla en caso de así necesitarlo.</p> <p>Quando se selecciona un convenio específico, se debe mostrar una lista de las órdenes generadas con la fecha correspondiente (<i>"US062 - Visualizar y seleccionar ordenes de pagos"</i>). Se debe contar con la opción "Generar Orden" y la posibilidad de filtrar por estado de orden (<i>"US063 - Aplicar filtro por estado de orden"</i>). Estos estados son "No cobrada", "Debitada parcialmente", "Debitada totalmente" y "Pagada". Cuando se presiona "Generar orden" (<i>"US064 - Generar orden de pago"</i>) el sistema busca todos los pagos de ese convenio con estado "Pendiente de orden" y genera la orden de ese convenio con todos los pagos mostrando nombre y apellido del paciente, el número de afiliado, el tratamiento, la cantidad de sesiones correspondientes y en base al convenio y la cantidad de sesiones calcula el monto. Luego, guarda el pago con estado "No cobrada".</p>	<p><i>ENT - OrdenPago</i></p> <p><i>ENT - EstadoOrden Pago</i></p>
Precondiciones	<p>Usuario con permiso "Administrar órdenes de pago" habilitado con sesión iniciada.</p> <p>El paciente debe estar dado de alta en el sistema.</p> <p>Las obras sociales deben estar cargadas en el sistema.</p> <p>Los tratamientos deben estar cargados en el sistema.</p>	

Los estados de las órdenes de pago deben estar cargados en el sistema.
 Los estados de los pagos deben estar cargados en el sistema.
 Los convenios con las obras sociales deben estar cargados en el sistema.

Tabla 14. RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales

Identificador	RF014 - Verificar órdenes de pago de obras sociales	
Precedencias	RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales	
Descripción	<p>Una vez que el usuario consultorio reciba el PDF con los pagos efectuados de las obras sociales, debe acceder “Pagos”, y por cada convenio seleccionar la orden correspondiente (“US065 - Verificar pagos”).</p> <p>El usuario debe tildar los pagos de la orden de pago para verificar aquellos que se pagaron totalmente, en ese momento el estado del pago pasa a ser “Pagado”.</p> <p>Cuando se selecciona la cruz, se solicita ingresar manualmente el monto acreditado en el campo “Pagado”, este es el caso en que la obra social pague una parte del tratamiento, entonces el sistema debe restar del monto total dicho monto ingresado (en ese momento el estado del pago pasa a ser “debitado parcialmente”).</p> <p>Si el usuario no ingresa ningún monto, se muestra el valor por defecto que es “\$0,00” en el caso de que la obra social no pague nada del tratamiento, por lo que el estado del pago pasa a ser “debitado totalmente”.</p> <p>Si el sistema encuentra que todos los pagos de la orden están en estado “Pagado”, la orden pasa a tener estado “Pagada”. Si el sistema encuentra que al menos un pago está en estado “Debitado parcialmente” o “Debitado totalmente”, la orden pasa a tener estado “Debitada parcialmente”. Si el sistema encuentra que todos los pagos están en estado “Debitado totalmente”, la orden pasa a tener estado “Debitada totalmente” (“US066 - Cambio de estado para la orden de pago”).</p>	<p>ENT - Pago</p> <p>ENT - EstadoPago</p> <p>ENT - PagoACobrar</p>
Precondiciones	<p>Las órdenes de pago de las obras sociales cargados en el sistema. Los estados de las órdenes de pago deben estar cargados en el sistema. Los pagos de las órdenes de pago deben estar cargados en el sistema. Los estados de los pagos deben estar cargados en el sistema. Los pacientes deben estar cargados en el sistema Los tratamientos deben estar cargados en el sistema.</p>	

Tabla 15. RF014 - Verificar órdenes de pago de obras sociales

Identificador	RF015 - Recordar cobro a obras sociales	
Precedencias	RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales RF014 - Verificar órdenes de pago de obras sociales	
Descripción	<p>El sistema debe recordar al usuario aquellas órdenes de pago de los convenios que llevan más de 90 días desde que son marcadas como “No cobrada”. De la misma manera para aquellas órdenes que fueron registradas con estado “Debitada parcialmente” o “Debitada totalmente”, el sistema debe comenzar a contar los días hasta que el estado de la orden de pago sea “pagada”, si luego de 90 días, el estado sigue siendo “debitada parcialmente” o “debitada totalmente”.</p> <p>El recordatorio debe mostrar al usuario un mensaje informando la situación y un botón de “Ver órdenes”. Cuando se seleccione dicha opción, el sistema debe mostrar por pantalla una lista de las órdenes de pago con estado “No cobrada”, “Debitada parcialmente” y “Debitada totalmente” en orden cronológico (“US067 - Emitir recordatorios para cobrar a las obras sociales”).</p>	<p>ENT - Convenio ENT - OrdenPago</p>
Precondiciones	<p>Usuario con permiso “Administrar Convenio” habilitado con sesión iniciada. El paciente debe estar dado de alta en el sistema. Las obras sociales deben estar cargadas en el sistema. Los tratamientos deben estar cargados en el sistema. Los estados de las órdenes de pago deben estar cargados en el sistema. Los convenios con las obras sociales deben estar cargados en el sistema.</p>	

Tabla 16. RF015 - Recordar cobro a obras sociales

Módulo de tratamientos

Identificador	RF016 - Administrar pacientes	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitirle al usuario administrar los datos personales de los pacientes. Estos datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido. • Tipo de documento. • Número de documento. • Fecha de nacimiento. • Número de teléfono. • Obra social y plan correspondiente • Número de afiliado • Dirección de correo electrónico. <p>Todos los pacientes asociados a una persona jurídica deben cargarse en una lista (“US068 - Visualizar y</p>	<p>ENT - PersonaFisica Paciente</p>

seleccionar pacientes") donde solo se muestren sus nombres y apellidos.

Al seleccionar un paciente, se deben mostrar todos los datos personales de dicho paciente, siendo estos: nombre y apellido, tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento, número de teléfono, obra social y plan correspondiente, número de afiliado, y dirección de correo electrónico ("**US069 - Visualizar información de un paciente**").

Para dar de alta a un paciente ("**US070 - Alta paciente**"), se debe presionar la opción "Alta paciente" y completar los campos:

- Nombre y apellido.
- Tipo de documento.
- Número de documento.
- Repetición del número de documento.
- Fecha de nacimiento.
- Número de teléfono.
- Dirección de correo electrónico.
- Obra social.
- Plan.
- Número de afiliado.

Al momento de especificar la obra social y plan del paciente a dar de alta, el sistema debe mostrar una lista de todas las obras sociales cargadas en el sistema ("**US071 - Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente**") con la posibilidad de filtrar por nombre de una obra social en particular ("**US072 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente**"). Luego de seleccionar la obra social, el sistema debe mostrar los planes pertenecientes a dicha obra social con la posibilidad de seleccionar uno de ellos en particular, otorgando también la posibilidad de filtrar la búsqueda por nombre del plan ("**US073 - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente**"). Si el paciente no posee obra social, se debe seleccionar el convenio "Particular" dentro de la lista de obras sociales. Una vez finalizada esta selección, el usuario deberá indicar el número de afiliado ingresándolo por teclado en el campo correspondiente. Luego debe seleccionar "Guardar" para agregar el paciente o "Cancelar" en caso de que no desee guardarlo.

Para modificar algún dato del paciente es necesario seleccionar al paciente correspondiente. El sistema debe

	<p>mostrar los datos cargados y al final de esta pantalla la opción "Editar" ("US074 - Modificar paciente"). Al seleccionar esta opción, el sistema permite modificar los siguientes datos del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido. • Fecha de nacimiento. • Número de teléfono. • Obra Social. • Plan. • Número de afiliado. <p>Cabe aclarar, que el usuario no cuenta con la posibilidad de guardar los cambios teniendo alguno de los campos vacíos o repetidos con los de un paciente existente.</p> <p>Para dar de baja a un paciente ("US075 - Baja paciente"), se debe seleccionar la opción "Eliminar" dentro de la pantalla del paciente correspondiente. Al presionar esta opción, se solicita una confirmación sobre la acción al usuario, y debajo las opciones "Borrar" y "Cancelar".</p> <p>Cuando se da de baja un paciente, este ya no aparece en la lista de pacientes de la institución.</p> <p>Para facilitar dicho procedimiento, el sistema debe permitir filtrar por: DNI ("US076 - Aplicar filtro por DNI del paciente") o nombre y apellido del paciente ("US077 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente").</p>	
Precondiciones	Usuario con permiso "Administrar Pacientes" habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 17. RF016 - Administrar pacientes

Identificador	RF017 - Administrar tratamiento de un paciente	
Precedencias	RF016 - Administrar paciente	
Descripción	<p>El sistema debe permitir al usuario asignar un nuevo tratamiento a un paciente determinado.</p> <p>Dentro de la pantalla que contiene los datos de un paciente en particular, junto a los tratamientos que posee, se debe mostrar la opción "Agregar tratamiento", para que el usuario pueda asignarle un nuevo tratamiento al paciente ("US078 - Asignar tratamiento").</p> <p>Al presionar la opción "Asignar tratamiento", el sistema debe mostrar por pantalla una lista de todos los</p>	<p>ENT - PersonaFisica Paciente</p> <p>ENT - TratamientoParticular</p> <p>ENT - PJTratamiento General</p> <p>ENT - Tratamiento General</p>

	<p>tratamientos que posee la institución, con la posibilidad de filtrar por nombre de tratamiento (“US079 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente”) y seleccionar uno de ellos.</p> <p>Cuando el usuario selecciona un tratamiento de la lista, el sistema debe solicitar que ingrese la fecha de inicio y fecha de finalización estimada del tratamiento. Una vez ingresada esta información, el usuario selecciona “Guardar” para asignar el tratamiento al paciente o “Cancelar” en el caso que no lo requiera. Cabe mencionar que no se habilita el botón “Guardar” hasta que estén todos los campos completos.</p> <p>Cuando se presione “Guardar” el sistema debe redirigir al usuario a la pantalla donde se muestra el tratamiento creado (“US080 - Visualizar tratamiento asignado”). Dentro de esta pantalla, se debe mostrar el nombre del paciente al cual está asignado dicho tratamiento, el tratamiento, fecha inicio y fecha de fin estimada, y debajo las opciones “Finalizar” (“US081 - Finalizar tratamiento asignado”) y “Eliminar” (“US082 - Eliminar tratamiento asignado”).</p>	
Precondiciones	Usuario con permiso “Asignar tratamientos a un paciente” habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 18. RF017 - Administrar tratamiento de un paciente

Identificador	RF018 - Administrar ejercicio	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitirle al usuario crear, modificar y eliminar un ejercicio de rehabilitación para las instituciones.</p> <p>Todos los ejercicios asociados a una institución deben figurar en una lista de ejercicios (“US083 - Visualizar y seleccionar ejercicio”), con la posibilidad de poder filtrarlos por nombre (“US084 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio”) o complejidad (“US085 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio”). Cuando se selecciona un ejercicio específico, se deben visualizar los datos de dicho ejercicio (“US086 - Visualizar información de un ejercicio”).</p> <p>Para dar de alta a un ejercicio, se debe presionar la opción “Agregar Ejercicio” (“US087 - Alta ejercicio”) y completar los campos:</p>	ENT - Ejercicio

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del ejercicio. • Gif o video del ejercicio. • Descripción del ejercicio. • Complejidad. <p>Luego de que el usuario seleccione la opción “Guardar”, el ejercicio se agrega a la lista de ejercicios de la institución, cuando se selecciona la opción “Cancelar”, se cancela la creación del ejercicio y se vuelve a la pantalla anterior. Cabe mencionar que no se puede presionar la opción “Guardar” si algún campo se encuentra vacío.</p> <p>Cuando se desea modificar algún dato del ejercicio, se debe seleccionar el ejercicio y en la parte inferior presionar el botón “Editar” (“US088 - Modificar ejercicio”). Al seleccionar esta opción, el sistema permite modificar todos campos del ejercicio.</p> <p>Para dar de baja un ejercicio, se debe seleccionar el ejercicio correspondiente. El sistema debe mostrar los datos cargados y al final de esta pantalla la opción “Eliminar” (“US089 - Baja ejercicio”). Al presionar esta opción, aparece un mensaje de texto preguntando si realmente se quiere dar de baja dicho ejercicio, y debajo las opciones “Cancelar”, para el caso de que no se quiera dar de baja, y “Borrar” para confirmar la operación y eliminar definitivamente el mismo.</p>	
Precondiciones	Usuario con permiso “Administrar Ejercicios” habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 19. RF018 - Administrar ejercicio

Identificador	RF019 - Administrar rutina	
Precedencias	RF017 - Administrar tratamiento de un paciente	
Descripción	<p>El sistema debe permitirle al usuario crear, modificar y eliminar una rutina del tratamiento de algún paciente en específico.</p> <p>Dentro de la sección “Paciente”, se debe permitir seleccionar un tratamiento y visualizar los datos del tratamiento seleccionado (“US080 - Visualizar tratamiento asignado”). Pero para crear una rutina en el tratamiento, el mismo debe estar sin finalizar.</p> <p>Dentro de la pantalla que contiene los datos del tratamiento seleccionado, se debe permitir al usuario crear una rutina (“US090 - Crear rutina”) a través de la</p>	ENT - Rutina

<p>opción “Nueva Rutina”. En donde se deben completar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar ejercicio a realizar. • Ingresar cantidad de repeticiones (cantidad de veces en el día en que se debe realizar un ejercicio). • Ingresar la duración del ejercicio en tiempo o series. <p>Es importante contar con la posibilidad de filtrar los ejercicios por nombre (“US091 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina”) o complejidad de los mismos (“US092 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina”).</p> <p>El sistema debe permitir agregar el ejercicio a la rutina, mediante la opción “Agregar ejercicio”. El usuario debe ser capaz de repetir este proceso las veces que sea necesario, según la cantidad de ejercicios que desee agregar a la nueva rutina, se debe visualizar la cantidad de repeticiones de estos en la sección derecha de la pantalla.</p> <p>Luego de agregar todos los ejercicios a la rutina, se debe mostrar la opción “Guardar” para crear la rutina o “Cancelar” en el caso de no querer llevar a cabo dicha acción. Cuando se selecciona “Guardar”, se debe crear la rutina y visualizar la información correspondiente (“US093 - Visualizar rutina”) junto a las opciones “Avance”, “Editar”, “Finalizar” y “Eliminar”.</p> <p>En el caso de querer modificar una rutina (“US094 - Modificar rutina”) se debe seleccionar la opción “Editar”, donde se podrá agregar ejercicios mediante la opción “Agregar ejercicio” o seleccionar un ejercicio para modificarlo, se debe contar con las opciones “Cancelar”, “Guardar” y “Eliminar”. El usuario puede modificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de repeticiones. • La duración del ejercicio en tiempo o serie. <p>Cuando selecciona “Guardar” se deben guardar las modificaciones del ejercicio seleccionado. Cuando se selecciona “Eliminar”, se debe eliminar de la rutina el ejercicio seleccionado.</p> <p>Una vez finalizadas las modificaciones de la rutina se debe presionar la opción “Guardar” o “Cancelar” en caso</p>	<p>ENT - RutinaEjercicio</p> <p>ENT - Ejercicio</p>
---	---

	<p>de no querer hacer los cambios aplicados. Cabe aclarar que la opción “Guardar” no se puede seleccionar si hay campos vacíos.</p> <p>Si el usuario selecciona la opción “Finalizar” (“US095 - Finalizar rutina”), se debe dejar de mostrar esa rutina al paciente. En el caso de seleccionar “Eliminar” (“US096 - Eliminar rutina”) se elimina la misma, y no aparece en el historial del paciente.</p>	
Precondiciones	<p>Usuario con permiso “Administrar Rutina” habilitado con sesión iniciada. Deben estar cargados los datos de los ejercicios. El paciente debe tener un tratamiento creado.</p>	

Tabla 20. RF019 - Administrar rutina

Identificador	RF020 - Administrar consulta	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Se debe permitir al usuario registrar las consultas que realiza con distintos pacientes llegada la fecha y hora correspondiente a cada turno. Cada consulta se asocia al tratamiento que está siguiendo un paciente.</p> <p>Se deben visualizar los turnos del día de la fecha con los horarios y pacientes (“US097 - Visualizar y seleccionar turnos del día”). Para registrar una consulta de un paciente se debe seleccionar el nombre del paciente (“US098 - Registrar consulta”), y luego se muestran los siguientes campos asociados al turno del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del paciente. • Fecha y hora del turno. • Tratamiento. • Observaciones (opcional). • Lo que debe abonar el paciente, en base al precio del tratamiento y la cobertura del plan de la obra social del paciente. <p>Se cuenta con las opciones “Asistió” o “No asistió”. En el caso de que se presione “Asistió” el nombre del paciente debe figurar en verde, en el caso de presionar “No asistió” este figura en rojo.</p> <p>En el momento que se registra la consulta con el botón “Asistió”, se debe agregar automáticamente esta consulta en la información del paciente y enviarle una notificación para puntuar al profesional que lo atendió (“US099 - Emitir recordatorio al paciente para puntuar al profesional”). Cuando se registra una consulta</p>	ENT - Consulta

	<p>asociada a un turno, se debe cambiar el estado del turno correspondiente a esa consulta a "Asistido".</p> <p>Al ingresar al perfil de un paciente, se podrá ver su historia clínica, con un histórico de todas sus consultas anteriores ("US100 - Visualizar y seleccionar consultas"), al seleccionar una consulta se debe visualizar la información asociada a dicha consulta ("US101 - Visualizar información de una consulta"), con los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del paciente. • Fecha y hora de la consulta. • Tratamiento efectuado. 	<p>ENT - EstadoTurno</p>
Precondiciones	<p>Usuario con permiso "Administrar Consulta" habilitado con sesión iniciada.</p> <p>Turno previo dado de alta y cargados en el sistema.</p> <p>Paciente dado de alta.</p> <p>Tratamientos cargados en el sistema.</p> <p>Paciente con al menos un tratamiento asignado.</p> <p>Estados de turnos cargados en el sistema.</p>	

Tabla 21. RF020 - Administrar consulta

Identificador	RF021 - Realizar rutina	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Cuando el usuario paciente al seleccione "Tratamientos" o la sección "Mis tratamientos" desde la pantalla de inicio, se deben mostrar los tratamientos sin finalizar y debajo una lista de historiales de tratamientos finalizados ("US102 - Visualizar y seleccionar los tratamientos"). Al seleccionar el tratamiento sin finalizar se debe mostrar la rutina activa asignada al usuario junto a los botones "Realizar rutina" y "Realizar comentario" y debajo se debe mostrar una lista de las rutinas finalizadas con la fecha de finalización de cada una ("US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas"). Posteriormente, si se selecciona la opción "Realizar rutina", se deben visualizar las repeticiones y en cada una mostrar la lista de ejercicios ("US104 - Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina"). Cada ejercicio cuenta con un botón de video, al seleccionar esta opción se debe mostrar un GIF explicativo del mismo junto a su nombre y descripción ("US105 - Visualizar GIF explicativo de un ejercicio").</p> <p>Dentro de cada ejercicio, se debe permitir al usuario paciente marcar con un campo tipo "check", cuando ha completado el ejercicio. Si todos los ejercicios de una</p>	<p>ENT - Tratamiento Paciente</p> <p>ENT - Rutina</p> <p>ENT - RutinaEjercicio</p>

	<p>repetición estén marcados como completos, esa repetición debe estar tildada de verde para mostrar que está completa.</p> <p>Si se selecciona la opción “Realizar comentario”, se deben visualizar los comentarios tanto del paciente como del profesional acerca de la rutina (“US106 - Visualizar comentarios de la rutina”). El sistema debe mostrar por pantalla un campo de texto donde el usuario pueda realizar un comentario (“US107 - Comentar en una rutina”), y luego de enviado el mismo, se le notifica al profesional dicha acción (“US108 - Notificar comentarios a la institución correspondiente”).</p>	<p>ENT - RutinaComentario</p>
Precondiciones	<p>Usuario con permiso “Realizar Rutinas” habilitado con sesión iniciada. Datos de las rutinas cargados en el sistema. Ejercicios cargados en el sistema. Debe haber una rutina vinculada al usuario paciente. Datos del usuario paciente cargados en el sistema.</p>	

Tabla 22. RF021 - Realizar rutina

Identificador	RF022 - Administrar alarma de ejercicios	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Cuando el usuario selecciona en el menú la opción “Recordatorios”, se debe mostrar una lista de alarmas para cada repetición de un tratamiento, estas en un principio se encuentran desactivadas (“US109 - Visualizar alarmas”). Cuando se selecciona una de ellas se podrá seleccionar el horario para dicha repetición (“US110 - Modificar alarma de ejercicios”) junto a las opciones “Guardar” o “Cancelar”. Cabe aclarar que el sistema solo muestra la cantidad de alarmas equivalente a la cantidad de repeticiones de la rutina activa.</p> <p>Para activar una alarma, se debe presionar el botón ubicado a la derecha de la misma (“US111 - Activar alarma de ejercicios”) y el sistema lo marca en verde.</p> <p>Para el caso que se quiera desactivar una alarma, solo se debe presionar el botón del costado (“US112 - Desactivar alarma de ejercicios”) y el sistema lo marca en gris.</p>	<p>ENT - Recordatorio Rutina</p>
Precondiciones	Usuario con permiso “Administrar recordatorios” habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 23. RF022 - Administrar alarma de ejercicios

Identificador	RF023 - Controlar rutina	
Precedencias	RF019 - Administrar rutina	
Descripción	<p>El sistema debe permitir al usuario controlar la rutina de un paciente determinado.</p> <p>Cuando se selecciona un paciente dentro de la lista de pacientes, en la información del mismo, se debe visualizar la sección "Tratamientos" y cuando se selecciona el tratamiento en cuestión, se debe visualizar una sección "Rutinas" con todas las rutinas asociadas. Cuando se selecciona una de ellas, y dentro de la rutina se presiona el botón "Avance", se deben ver los ejercicios completados en verde y en rojo aquellos que no se realizan todavía ("US113 - Controlar rutina").</p> <p>En la parte derecha de la pantalla se deben visualizar los comentarios tanto del paciente como del profesional acerca de la rutina. El sistema debe mostrar por pantalla un campo de texto donde el usuario pueda otorgar un feedback al paciente sobre el progreso hasta el momento ("US114 - Otorgar feedback a un paciente sobre su rutina"), y luego se le notifica al paciente dicha acción ("US115 - Notificar feedbacks a los pacientes").</p>	<p>ENT - Rutina</p> <p>ENT - RutinaComentario</p>
Precondiciones	<p>Usuario con permiso "Administrar Rutina" habilitado con sesión iniciada.</p> <p>Datos de la rutina cargados en el sistema.</p> <p>Debe haber una rutina asignada al tratamiento del paciente seleccionado.</p>	

Tabla 24. RF023 - Controlar rutina

Identificador	RF024 - Puntuar y comentar sobre un consultorio	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitir al usuario paciente acceder a una pantalla donde pueda puntuar y realizar comentarios hacia las instituciones que haya asistido.</p> <p>Dentro de la opción "Instituciones" se debe mostrar al usuario una lista de las instituciones, el sistema debe separar las instituciones a las que el paciente haya asistido de las que no. Una vez que seleccione una institución sobre el que desea opinar ("US116 - Visualizar y seleccionar una institución para puntuar y comentar"), se deben mostrar por pantalla los comentarios de otros usuarios sobre esa institución ("US117 - Visualizar comentarios de la institución seleccionada"), y un campo de texto donde el usuario paciente pueda dejar un comentario sobre la misma</p>	<p>ENT - ComentarioPaciente</p>

	<p>(“US118 - Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada”). Al presionar la opción “Enviar”, el comentario se guarda con fecha y nombre del usuario paciente que lo realizó, y se incluye dentro de la lista de comentarios hacia la institución. Al seleccionar “Cancelar”, el comentario no se guarda y el sistema debe volver a mostrar los comentarios de la institución seleccionada.</p>	
Precondiciones	<p>Usuario paciente con sesión iniciada. Instituciones cargadas en el sistema. Comentarios de los usuarios cargados en el sistema.</p>	

Tabla 25. RF024 - Puntuar y comentar sobre un consultorio

Módulo de turnos

Identificador	RF025 - Administrar turno (paciente)	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Cuando se ingresa a la sección “Turnos” se deben visualizar los turnos del usuario con estado “Confirmado” o “A confirmar” (“US119 - Visualizar y seleccionar turnos”). Es importante contar con la opción “Solicitar” para poder sacar un turno.</p> <p>Si se selecciona un turno en particular, se debe ver la información asociada al turno (“US120 - Visualizar información de un turno”) con un botón “Eliminar” para borrar el turno si se desea cancelar el mismo (“US121 - Eliminar turno”). Si se desea eliminar un turno se debe confirmar dicha acción mediante el botón “Sí, cancelar” o “Volver” en caso contrario, cuando se elimina el turno, también se debe eliminar del calendario de la institución correspondiente. Se puede llevar a cabo dicha acción siempre y cuando hayan más de 36 horas antes del horario del turno.</p> <p>Cuando se presiona la opción “Solicitar” (“US122 - Solicitar turno”), se debe permitir seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una institución de la lista de instituciones que figura en la parte inferior de la pantalla, para agilizar dicho procedimiento se cuenta con la opción de filtrar por nombre de las instituciones (“US123 - Aplicar filtro por institución”). • Un turno de la lista de turnos libres de la institución seleccionada. Los turnos libres figuran en la parte inferior de la pantalla con la posibilidad de desplazarse por semanas. Cabe 	<p>ENT - Turno ENT - EstadoTurno</p>

	<p>aclarar que estos turnos son de 24 horas en adelante desde el horario actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un tratamiento de la lista de tratamientos de la institución seleccionada que figura en la parte inferior de la pantalla, para agilizar dicho procedimiento se cuenta con la opción de filtrar por nombre de tratamiento ("US124 - Aplicar filtro por tratamientos"). <p>Luego se debe mostrar el monto a abonar según el tratamiento y la obra social y plan del usuario. Después de que el usuario paciente seleccione la opción "Guardar" y confirme el día y horario deseado para asistir a la sesión, se agrega el turno al usuario y al calendario de la institución. El turno toma el estado de "A confirmar". Cuando se presiona la opción "Cancelar" no se genera el turno.</p> <p>En cuanto a la modificación de un turno ("US125 - Modificar turno"), el sistema debe permitir al usuario acceder a modificar los turnos que posea, (siempre y cuando esto ocurra 36 horas antes de la fecha del turno en cuestión). En este caso, el sistema le permite volver a seleccionar día y hora al igual que en el caso de solicitar un turno. Al presionar "Guardar" se debe guardar el turno con las nuevas modificaciones, el turno anterior se elimina de la lista de turnos del paciente y del calendario del consultorio y se agenda este nuevo turno.</p>	
Precondiciones	<p>Usuario con permiso "Administrar Turnos" habilitado con sesión iniciada. Horarios laborales de la institución cargados en el sistema. Instituciones cargadas en el sistema. Datos de las obras sociales de cada institución cargados en el sistema. Tratamientos de cada consultorio cargados en el sistema. Estados de los turnos cargados en el sistema.</p>	

Tabla 26. RF025 - Administrar turno (paciente)

Identificador	RF026 - Administrar turno (consultorio)	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Cuando se ingresa a la sección "Turnos" se deben visualizar los turnos de la semana ("US126 - Visualizar y seleccionar turnos desde la institución"), contando con la posibilidad de volver a la semana anterior o avanzar a la semana siguiente. Es importante contar con la opción "Agregar Turno" para poder dar de alta uno en particular. En el caso de que no haya turnos en esa semana se debe notificar por pantalla.</p>	ENT - Turno

	<p>Si se selecciona un turno en particular, se debe ver la información asociada al mismo (“US127 - Visualizar información de un turno desde la institución”) con un botón “Eliminar” para borrar el turno si se desea cancelar el mismo (“US128 - Eliminar turno desde la institución”). Si se desea eliminar un turno se debe confirmar dicha acción mediante el botón “Borrar” o “Cancelar” en caso contrario, cuando se elimina el turno, también se debe eliminar del calendario de la institución. Se puede llevar a cabo dicha acción siempre y cuando hayan más de 36 horas antes del horario del turno. Si el paciente ya tiene un usuario paciente creado en la aplicación, se le debe notificar la cancelación del turno y eliminarse de la lista de turnos del mismo (“US129 - Notificar cancelación de turno al paciente”). Si el paciente no tiene un usuario creado en la aplicación, el sistema le muestra a la institución un mensaje para recordar el aviso de la cancelación al paciente.</p> <p>Cuando se presiona la opción “Agregar Turno” (“US130 - Agendar turno”), se debe permitir seleccionar el paciente de la lista de pacientes que figura en la parte izquierda superior de la pantalla, para agilizar dicho procedimiento se cuenta con la opción de filtrar por nombre y apellido del paciente (“US131 - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno”). Luego se debe seleccionar el tratamiento de la lista de tratamientos que figura en la parte izquierda inferior de la pantalla, contando con la posibilidad de filtrar los tratamientos por nombre (“US132 - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno”). A continuación, se deben mostrar los turnos libres (24 horas a partir de la fecha actual) de la semana o contar con la opción de ver turnos de semanas siguientes. Al presionar “Guardar”, se agregar el turno al calendario del consultorio, si se presiona “Cancelar”, no se guarda dicho turno. Si el paciente ya tiene un usuario creado en la aplicación, el turno se le agrega automáticamente a su sección de “Turnos”. El turno agregado adquiere el estado “A confirmar”.</p>	<p>ENT - EstadoTurno</p>
<p>Precondiciones</p>	<p>Usuario con permiso “Administrar Turnos” habilitado con sesión iniciada. Horarios laborales de la institución cargados en el sistema. Instituciones cargadas en el sistema. Datos de las obras sociales de cada institución cargados en el sistema. Tratamientos de cada consultorio cargados en el sistema. Estados de los turnos cargados en el sistema.</p>	

Tabla 27. RF026 - Administrar turno (consultorio)

Identificador	RF027 - Administrar recordatorios de turnos	
Precedencias	RF025 - Administrar turno (paciente) RF026 - Administrar turno (consultorio)	
Descripción	<p>El sistema debe recordar los turnos al usuario, siendo este con 1 semana de anticipación (“US133 - Emitir recordatorio de turno una semana”), 72 horas antes del turno (“US134 - Recordatorio de turno 72 horas”) y 36 horas antes para la confirmación (“US135 - Recordatorio de turno 36 horas”).</p> <p>Dentro de los recordatorios se debe mostrar la fecha y la hora del turno asignado. Para el recordatorio de 36 horas antes se debe contar con la opción de “Confirmar”. Cuando el usuario paciente seleccione esta opción el estado del turno pasa a ser “Confirmado”.</p>	
Precondiciones	<p>Usuario con permiso “Administrar Turnos” habilitado con sesión iniciada. El usuario paciente debe tener un perfil creado. Estados de los turnos cargados en el sistema.</p>	

Tabla 28. RF027 - Administrar recordatorios de turnos

Módulo de accesibilidad

Identificador	RF028 - Visualizar la aplicación en modo sencillo	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>Se debe permitir al usuario paciente visualizar las funcionalidades principales del sistema con un formato más sencillo. La interfaz debe visualizarse con la menor cantidad de texto posible e iconos con tamaños más grandes (“US136 - Visualizar la aplicación en modo sencillo”).</p>	
Precondiciones	El usuario paciente debe tener un perfil creado.	

Tabla 29. RF028 - Visualizar la aplicación en modo lite

Módulo de auditoría y reportes

Identificador	RF029 - Seleccionar indicadores y generar reporte	
Precedencias	No tiene precedencia.	
Descripción	<p>El sistema debe permitir a un consultorio seleccionar con qué indicadores desea visualizar un reporte. Los indicadores son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje de cada kinesiólogo. • Cantidad de tratamientos finalizados. • Cantidad de turnos no asistidos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de pacientes nuevos. • Cantidad de pacientes por tratamiento. • Puntaje del consultorio por mes. <p>El sistema debe permitir al usuario acceder a la sección “Reportes” y seleccionar la opción “Generar reporte” (“US137 - Generar reporte mensual”). Por lo que para poder generar el reporte es necesario seleccionar los indicadores, el año y el mes.</p> <p>De una lista se deben visualizar cada uno de los indicadores definidos a nivel sistema para seleccionarlos (“US138 - Visualizar y seleccionar indicador”) como también una lista con los meses y años (“US139 - Visualizar y seleccionar mes o año”).</p> <p>Al seleccionar el año con el mes y los indicadores, el sistema debe mostrar un reporte de lo seleccionado (“US140 - Mostrar reporte”). Es necesario contar con la opción “Descargar” para guardar el reporte de forma local en formato PDF.</p>	
Precondiciones	Usuario con permiso “Generar Reportes” habilitado con sesión iniciada.	

Tabla 30. RF029 - Seleccionar indicadores y generar reporte

3.2.2.2 User stories

En el siguiente apartado se encuentran todas las user stories referenciadas en los requerimientos funcionales. En cada user story se detallan los desarrolladores responsables, la estimación según Fibonacci, la prioridad, la descripción y los distintos criterios de aceptación junto a las pantallas correspondientes.

Al estimar con Fibonacci, se le presenta al equipo una forma más flexible de medir el tiempo transcurrido en el sprint. Fibonacci estima por complejidad de la tarea y no por horas de trabajo, lo cual permite contemplar en mayor medida el esfuerzo aceptando el riesgo de la exactitud de tiempo. Sin embargo, para una planificación estimada, se estipula la siguiente equivalencia entre puntos de Fibonacci y horas de trabajo:

- 3 ≈ 3 horas
- 5 ≈ 4 horas
- 8 ≈ 7 horas
- 13 ≈ 12 horas
- 21 ≈ 18 horas

Por lo que se deben contemplar aproximadamente 126 puntos de Fibonacci para cada sprint, y así poder cumplir con las tareas en el tiempo especificado.

Durante el desarrollo, se encuentran 4 escalas para establecer las prioridades, siendo el 1 la prioridad más alta y 4 la más baja. Según la prioridad, se deciden cuáles son las user stories que se van tomando para desarrollar.

La descripción se expresa con la siguiente plantilla para describir la funcionalidad desde la perspectiva del usuario final:

- Como <Usuario>.
- Quiero <algún objetivo>.
- Para <motivo>.

Por último, se encuentran los criterios de aceptación, siendo estos las condiciones que debe cumplir el sistema para satisfacer las necesidades de los usuarios. Se plantea como “Cuando” sucede algo “Espero” que se cumplan ciertas condiciones. Cada criterio tiene las pantallas correspondientes referenciadas como “**PXXX - Nombre de la pantalla**”.

Identificador	US001 - Visualizar roles	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los roles existentes en el sistema. Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción “Roles” en el menú.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los roles cargados en el sistema, ordenada alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados de un rol al seleccionarlo. • contar con la opción “Agregar rol”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P001 - Lista de roles
Cuando: no existe ningún rol cargado en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún rol cargado en el sistema. • contar con la opción “Agregar rol”. 	P002 - Error: No hay roles cargados en el sistema
Cuando: se presiona uno de los roles de la lista.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre del rol: <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre [string]. ○ descripción del rol [string]. • que se muestre la lista de permisos de ese rol, de forma que junto al nombre de permiso se 	P003 - Visualizar información de un rol

	<p>pueda habilitar o deshabilitar el mismo para ese rol con un switch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: se presiona la opción "Agregar rol".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema se redirija a la US002 - Alta rol. 	
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema se redirija a la US003 - Modificar rol. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema se redirija a la US004 - Baja rol. 	

US 1. Visualizar roles

Identificador	US002 - Alta rol	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un rol. Para: definir los permisos de los usuarios a los que se les asigne ese rol.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar rol".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Descripción [string]. • poder seleccionar uno o más permisos desde la lista de permisos. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P004 - Alta rol
Cuando: se agrega el nombre de un rol existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. • que no permita guardar el rol. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. 	P005 - Error: Nombre de rol existente - Alta rol

Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar el rol. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P006 - Completar los campos obligatorios para alta rol
Cuando: se presiona la opción "Guardar"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del rol creado. • agregar el nuevo rol a la lista de roles. • que se notifique con un mensaje que el nuevo rol fue creado exitosamente. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P007 - Éxito alta rol
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la lista de roles. • que no se guarde el nuevo rol dando de alta. 	P001 - Lista de roles

US 2. Alta rol

Identificador	US003 - Modificar rol	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un rol existente en el sistema. Para: cambiar la información relacionada con el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente para modificar el rol. • poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Descripción [string]. • poder cambiar la lista de permisos del rol, activando o desactivando los permisos que desee modificar. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". 	P008 - Modificar rol

	<ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar el rol. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P009 - Completar los campos obligatorios para modificar rol
Cuando: se agrega el nombre de un rol existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. que no se permita guardar el rol. que se permita ingresar otro nombre nuevamente. 	P010 - Error: Nombre de rol existente - Modificar rol
Cuando: se presiona la opción "Guardar"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información del rol modificado. guardar el rol con los datos modificados. que se notifique con un mensaje que el nuevo rol fue modificado exitosamente. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P011 - Éxito modificar rol
Cuando: se presiona el botón "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P003 - Visualizar información de un rol

US 3. Modificar rol

Identificador	US004 - Baja rol	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder eliminar un rol. Para: que el rol no siga vigente en la lista de roles.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la 	P012 - Baja rol

“Eliminar”.	<p>confirmación de la acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Eliminar”. • contar con la opción “Cancelar”. 	
Cuando: se presiona la opción “Eliminar” en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema solicite escribir el nombre del rol que se va a borrar como una segunda verificación. • que se muestre la opción “Confirmar”. • que se muestre la opción “Cancelar”. 	P013 - Ingreso del nombre del rol para confirmar baja
Cuando: se presiona la opción “Cancelar” en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	P003 - Visualizar información de un rol
Cuando: se escribe correctamente el nombre del rol en la segunda verificación y se presiona “Confirmar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se notifique con un mensaje que el rol fue dado de baja exitosamente. • que el rol eliminado desaparezca de la lista de roles. 	P014 - Éxito baja rol
Cuando: se escribe incorrectamente el nombre del rol en la segunda verificación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ingresado es incorrecto. • que no se permita eliminar el rol. • permitir ingresar el nombre nuevamente. 	P015 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja rol
Cuando: se presiona la opción “Cancelar” al ingresar el nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	P013 - Ingreso del nombre del rol para confirmar baja

US 4. Baja rol

Identificador	US005 - Visualizar roles internos
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los roles internos existentes de la institución. Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.
Criterios de aceptación	

<p>Cuando: se selecciona la opción "Roles" en el menú.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los roles internos cargados en el sistema, ordenada alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados del rol interno al seleccionarlo. • contar con la opción "Agregar rol". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P016 - Lista de roles internos</p>
<p>Cuando: no existe ningún rol interno cargado en el sistema para la institución.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún rol interno cargado en el sistema. • contar con la opción "Agregar rol". 	<p>P017 - Error: No hay roles internos cargados en la institución</p>
<p>Cuando: se presiona uno de los roles internos de la lista.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre del rol: <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre [string]. ○ descripción del rol [string]. • que se muestre la lista de permisos de ese rol interno, de forma que junto al nombre de permiso se pueda habilitar o deshabilitar el mismo para ese rol con un switch. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P018 - Visualizar información de un rol interno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar rol".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US006 - Alta rol interno. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Editar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US007 - Modificar rol interno. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Eliminar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US008 - Baja rol interno. 	

US 5. Visualizar roles internos

Identificador	US006 - Alta rol interno
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	8
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema.

<p>Quiero: dar de alta un rol interno. Para: definir los permisos de los empleados de la institución a los que se les asigne ese rol.</p>		
<p>Criterios de aceptación</p>		
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar rol".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Descripción [string]. • poder seleccionar uno o más permisos desde la lista de permisos. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P019 - Alta rol interno</p>
<p>Cuando: se agrega el nombre de un rol interno existente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. • que no me permita guardar el rol interno. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. 	<p>P020 - Error: Nombre de rol interno existente - Alta rol interno</p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar el rol interno. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P021 - Completar los campos obligatorios para alta rol interno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del rol interno creado. • agregar el nuevo rol interno a la lista de roles internos. • que se notifique con un mensaje que el nuevo rol interno fue creado exitosamente. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P022 - Éxito alta rol interno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Cancelar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la lista de roles internos. • que no se guarde el nuevo rol interno. 	<p>P016 - Lista de roles internos</p>

US 6. Alta rol interno

Identificador	US007 - Modificar rol interno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un rol interno existente en la institución. Para: cambiar la información relacionada al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente para modificar el rol interno. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Descripción [string]. poder cambiar la lista de permisos del rol interno, activando o desactivando los permisos que desee modificar. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P023 - Modificar rol interno
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar el rol interno. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P024 - Completar los campos obligatorios para modificar rol interno
Cuando: se ingresa el nombre de un rol interno existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. que no se permita guardar el rol. permitir ingresar otro nombre nuevamente. 	P025 - Error: Nombre de rol interno existente - Modificar rol interno
Cuando: se presiona "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información del rol interno modificado. guardar el rol interno con los datos modificados. que se notifique con un mensaje que el rol interno fue modificado exitosamente. contar con la opción "Editar". 	P026 - Éxito modificar rol interno

	<ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: se presiona el botón "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	P018 - Visualizar información de un rol interno

US 7. Modificar rol interno

Identificador	US008 - Baja rol interno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder eliminar un rol interno. Para: que el rol interno no siga vigente en la lista de la institución.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. • contar con la opción "Eliminar". • contar con la opción "Cancelar". 	P027 - Baja rol interno
Cuando: se presiona la opción "Eliminar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema solicite escribir el nombre del rol interno que se va a borrar como una segunda verificación. • que se muestre la opción "Confirmar". • que se muestre la opción "Cancelar". 	P028 - Ingreso del nombre del rol interno para confirmar baja
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me redirija a la pantalla anterior. 	P018 - Visualizar información de un rol interno
Cuando: se escribe correctamente el nombre del rol interno en la segunda verificación y se presiona "Eliminar rol interno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se notifique que el rol interno fue dado de baja exitosamente. • que el rol interno eliminado desaparezca de la lista de roles internos. 	P029 - Éxito baja rol interno

Cuando: se escribe incorrectamente el nombre del rol interno en la segunda verificación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ingresado es incorrecto. que no se permita eliminar el rol. permitir ingresar el nombre nuevamente. 	P030 - Error: Nombre rol interno ingresado incorrecto - Baja Rol interno
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" al ingresar el nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P028 - Ingreso del nombre del rol interno para confirmar baja

US 8. Baja rol interno

Identificador	US009 - Alta persona física paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuros usuarios del sistema. Quiero: dar de alta una persona física paciente. Para: que pueda usar el sistema con el rol de paciente.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Registrarse".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico [string]. Contraseña [string]. Repetir contraseña y que coincida con el campo anterior [string]. contar con la opción "Términos y condiciones de uso". poder aceptar los términos y condiciones. contar con la opción "Registrarse". contar con la opción "Iniciar sesión". 	P031 - Alta persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona "Términos y condiciones de uso".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar en otra pantalla los términos y condiciones de uso. 	P032 - Términos y condiciones (mobile)
Cuando: se ingresa una dirección de correo electrónico existente en el	Espero: <ul style="list-style-type: none"> informar que la dirección de correo electrónico ya está en uso. contar con la opción "Iniciar sesión". 	P033 - Error: Dirección de correo electrónico en

sistema.		<i>uso (mobile)</i>
Cuando: se presiona la opción "Iniciar sesión".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema se redirija a la US024 - Inicio de sesión. 	
Cuando: se presiona la opción "Registrarse".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se envíe al correo electrónico ingresado un link de verificación. que se muestre un mensaje informando que se envió al correo ingresado un enlace de verificación. 	P034 - Verificación de correo electrónico usuario persona física paciente (mobile)
Cuando: se ingresa al link de verificación de correo electrónico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Apellido [string]. Seleccionar tipo DNI [string]. Número de documento [int]. Repetir número de documento y que coincida con el campo anterior [int]. Fecha de nacimiento [Date]. Número de teléfono [int]. Seleccionar obra social de una lista con las obras sociales disponibles en el sistema [ObraSocial]. Seleccionar plan correspondiente de la obra social elegida [Plan]. Ingresar el número de afiliado [string]. contar con la opción "Guardar". 	P035 - Ingresar datos personales del usuario persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se asigne el rol "Persona Física Paciente". que se guarden los datos ingresados del usuario persona física paciente. que se muestre la información del usuario persona física paciente creado. Que se muestre un mensaje informando que el usuario se creó correctamente. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Eliminar usuario". 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la pantalla de inicio. que no se guarden los datos personales ingresados. 	P111 - Página de inicio rol seleccionado (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema se redirija a la US010 - Modificar persona física paciente. 	

Cuando: se presiona la opción "Eliminar usuario".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema se redirija a la US011 - Baja persona física paciente. 	
--	--	--

US 9. Alta Persona Física Paciente

Identificador	US010 - Modificar persona física paciente
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	5
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar una persona física paciente existente en el sistema. Para: cambiar la información relacionada a la misma.

Criterios de aceptación

Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente para modificar la información del usuario persona física paciente. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellido [string]. Número de teléfono [int]. Fecha de nacimiento [Date]. Seleccionar otra obra social de una lista con las obras sociales disponibles en el sistema [ObraSocial]. Seleccionar un plan correspondiente de la obra social elegida [Plan]. Número de afiliado [int]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	P037 - Modificar persona física paciente (mobile)
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se guarde el usuario modificado. que se muestre de bajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P038 - Completar los campos obligatorios para modificar persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Editar contraseña".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje informativo sobre los requisitos que debe cumplir la contraseña. poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> Contraseña actual [string]. 	P039 - Modificar contraseña persona física paciente (mobile)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contraseña nueva [string]. ○ Repetir contraseña nueva y que coincida con el campo anterior [string]. ● contar con la opción “Guardar”. ● contar con la opción “Cancelar”. 	
Cuando: se ingresa la contraseña actual ingresada es incorrecta.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre debajo del campo contraseña actual un mensaje en rojo informando que la contraseña es incorrecta. 	P040 - Contraseña actual incorrecta (mobile)
Cuando: se ingresa una contraseña nueva igual a la contraseña actual.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre debajo del campo nueva contraseña un mensaje en rojo informando que la contraseña debe ser diferente a la actual. 	P041 - Contraseñas iguales (mobile)
Cuando: se ingresa una contraseña nueva que no cumple con las condiciones establecidas.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre debajo del campo de nueva contraseña un mensaje en rojo informando que la contraseña debe cumplir las condiciones informadas. ● que se muestren las condiciones cumplidas en color verde. ● que se muestre las condiciones no cumplidas en color rojo. 	P042 - Contraseña que no cumple las condiciones (mobile)
Cuando: las contraseñas no coinciden en los últimos dos campos.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre de bajo del último campo un mensaje en rojo informando que las contraseñas ingresadas no coinciden. 	P043 - Las contraseñas no coinciden (mobile)
Cuando: la contraseña nueva se ingresa correctamente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestren todas las condiciones en verde. ● poder guardar la contraseña generada. 	P044 - Contraseña adecuada (mobile)
Cuando: se presiona la opción “Guardar” cuando se modifican los datos personales del usuario.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre la información del usuario persona física paciente modificado. ● guardar el usuario con los datos modificados. ● que se redirija a la información del usuario persona física paciente modificado. ● contar con la opción “Editar”. ● contar con la opción “Eliminar usuario”. 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción “Cancelar” cuando se modifica los datos personales del usuario.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se redirija a la pantalla anterior. 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción “Guardar” cuando	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se me redirija a información del usuario persona física paciente. 	P036 - Visualizar información persona física

se restablece la contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje informando que la contraseña se actualizó correctamente. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Eliminar usuario". 	paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" cuando se restablece la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no modificar la contraseña actual. que se redirija a información del usuario persona física paciente. 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)

US 10. Modificar Persona Física Paciente

Identificador	US011 - Baja persona física paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder dar de baja a una persona física paciente. Para: que no siga vigente en la configuración del sistema.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar usuario".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Eliminar usuario". contar con la opción "Cancelar". 	P045 - Baja persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Eliminar usuario" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema solicite ingresar la contraseña de la cuenta a eliminar. que se muestre la opción "Confirmar". que se muestre la opción "Cancelar". 	P046 - Ingreso de la contraseña de la cuenta para confirmar baja (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
Cuando: se ingresa correctamente la contraseña en la segunda verificación y se presiona "Eliminar usuario".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla para registrarse. 	P031 - Alta persona física paciente (mobile)

Cuando: se ingresa incorrectamente la contraseña en la segunda verificación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada es incorrecta. que no se permita dar de baja la cuenta. permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	P047 - Error: Contraseña ingresada incorrecto - Baja usuario persona física paciente (mobile)
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" al ingresar la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se me redirija a la pantalla anterior. 	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)

US 11. Baja Persona Física Paciente

Identificador	US012 - Visualizar profesionales	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los profesionales perteneciente a una institución. Para: observar la información de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Profesionales" en el menú de un usuario con el permiso "Administrar profesionales" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los profesionales perteneciente a la institución, ordenada alfabéticamente. que se permita filtrar los profesionales por nombre y apellido. que se muestre el nombre del profesional. que se muestre el rol interno del profesional. poder acceder a los datos detallados de algún profesional en específico al seleccionarlo. contar con la opción "Agregar Profesional". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P048 - Lista de profesionales
Cuando: no existe ningún profesional cargado en el sistema pertenecientes a la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún profesional cargado en el sistema. contar con la opción "Agregar Profesional". 	P049 - Error: No hay profesionales cargados en la institución

<p>Cuando: se presiona uno de los profesionales de la lista.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre del profesional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo [string]. ○ Dirección de correo electrónico [string]. ○ Tipo de documento [string]. ○ Número de documento [string]. ○ Fecha de nacimiento [Date]. ○ Teléfono [int]. ○ Nivel educativo [string]. ○ Número de matrícula [int]. ○ Rol [Rol]. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P050 - Visualizar información de un profesional</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar Profesional".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US013 - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Editar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US015 - Modificación usuario persona física profesional desde la persona jurídica. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Eliminar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a US017 - Baja usuario persona física profesional. 	

US 12. Visualizar Profesionales

Identificador	US013 - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta una persona física profesional con nuevo usuario. Para: que pueda usar el sistema con el rol asignado.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar Profesional".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestren las opciones "Nuevo usuario" y "Usuario existente". 	<p>P051 - Selección de usuario</p>
<p>Cuando: se presiona la opción</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. 	<p>P052 - Alta usuario persona</p>

<p>“Nuevo usuario”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección correo electrónico [string]. ○ Nombre y apellido [string]. ○ Seleccionar tipo de documento [string]. ○ Número de documento [string]. ○ Repetir número de documento y que coincida con el campo anterior [string]. ○ Fecha de nacimiento [Date]. ○ Teléfono [string]. ○ Seleccionar nivel educativo [String]. ○ Si el nivel educativo es “Recibido”, que se me permita ingresar el número de matrícula [int]. ○ Seleccionar rol interno [Rol]. • que se recuerde por medio de un mensaje que debo solicitar la documentación sobre el seguro de mala praxis. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p><i>física profesional con nuevo usuario</i></p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar el profesional. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P053 - Error: <i>Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario</i></p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Guardar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del profesional creado. • agregar el nuevo profesional a la lista de profesionales de la institución. • que se muestre un mensaje informando que el profesional fue creado correctamente. • contar con la opción “Editar”. • contar con la opción “Eliminar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. • que se envíe el link de verificación al profesional. 	<p>P054 - Éxito <i>alta usuario persona física profesional con nuevo usuario</i></p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la lista de profesionales. • que no se guarde el nuevo profesional. 	<p>P048 - Lista de profesionales</p>
<p>Cuando: se ingresa una dirección de correo electrónico</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un 	<p>P055 - Error: <i>Dirección de</i></p>

existente.	<p>mensaje en rojo que el correo electrónico ingresado ya está en uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no me permita guardar el profesional. • permitir ingresar otro correo electrónico nuevamente. 	<i>correo electrónico existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario</i>
Cuando: se selecciona e ingresa un número de documento que coincide en tipo y número existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el tipo y número de documento ingresado ya está en uso. • que no me permita guardar el profesional. • seleccionar e ingresar otro número de documento. 	P056 - Error: <i>Tipo y número de documento existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario</i>
Cuando: el profesional ingresa al link de verificación de cuenta.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder establecer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contraseña [string]. ○ Repetir contraseña y que coincida con el campo anterior [string]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P057 - Establecer contraseña - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
Cuando: se repite la contraseña en el segundo campo y no coincide.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada no coincide. • que no me permita guardar el profesional. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	P058 - Error: <i>Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)</i>
Cuando: no se cumple con alguna regla para establecer la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo el error. • que no me permita establecer la contraseña. • permitir ingresar otra contraseña nuevamente. 	P059 - Error: <i>No se cumplen las condiciones - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)</i>
Cuando: se presiona la opción “Guardar” al establecer la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se establezca la contraseña correctamente. • que se redirija a la pantalla de inicio. 	P110 - Página de inicio rol seleccionado

Cuando: se presiona el botón "Cancelar" al establecer la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • volver al mail. 	
---	--	--

US 13. Alta Usuario Persona Física Profesional con nuevo usuario

Identificador	US014 - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuros usuarios del sistema. Quiero: dar de alta una persona física profesional a partir de un usuario existente. Para: que pueda acceder a las funcionalidades del sistema según un rol interno.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Profesional".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestren las opciones "Nuevo usuario" y "Usuario existente". 	P051 - Selección de usuario
Cuando: se presiona la opción "Usuario existente".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me permita ingresar un correo electrónico [string]. • que se me permita buscar un usuario asociado a la dirección de correo electrónico ingresada. 	P060 - Buscar usuario persona física profesional con usuario existente
Cuando la dirección de correo electrónico se encuentra asociado a un profesional.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • informar que la dirección de correo electrónico ya está asociada a un profesional de la institución. 	P061 - Error: Dirección de correo electrónico en uso - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
Cuando: no se encuentra un usuario asociado a la dirección de correo electrónico ingresada.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • informar que la dirección de correo electrónico ingresada no tiene un usuario asociado. • que se permita ingresar otra dirección de correo electrónico nuevamente. 	P062 - Error: Dirección de correo electrónico no encontrado - Alta usuario persona física

		<i>profesional con usuario existente</i>
Cuando: se encuentra un usuario asociado a la dirección de correo electrónico ingresada.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el nombre completo del usuario. • contar con la opción "Confirmar". • contar con la opción "Buscar otro usuario". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P063 - Dirección de correo electrónico con usuario asociado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
Cuando: se presiona la opción "Buscar otro usuario".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se reinicie el campo de búsqueda por correo para encontrar otro usuario. 	P060 - Buscar usuario persona física profesional con usuario existente
Cuando: se presiona la opción "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • poder visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre y apellido [string]. ○ Dirección correo electrónico [string]. • poder seleccionar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar rol interno [Rol]. ○ Seleccionar nivel educativo [String]. ○ Si el nivel educativo es "Recibido", que se me permita ingresar el número de matrícula [int]. • que se recuerde por medio de un mensaje que debo solicitar la documentación sobre el seguro de mala praxis. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P064 - Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente
Cuando: el número de matrícula ingresado ya está asociado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • informar que la matrícula ingresada ya tiene un usuario asociado. • que se permita ingresar otra matrícula nuevamente. 	P065 - Error: Número de matrícula existente - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que no permita guardar el profesional. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente 	P066 - Error: Campos obligatorios vacíos Alta usuario persona física profesional

	sin borrar la información ingresada previamente.	<i>con usuario existente</i>
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información del profesional creado. agregar el nuevo profesional a la lista de profesionales de la institución. que se notifique con un mensaje que el profesional fue creado correctamente. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>P054 - Éxito alta usuario persona física profesional con nuevo usuario</i>
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la lista de profesionales. que no se guarde el nuevo profesional dando de alta. 	<i>P048 - Lista de profesionales</i>

US 14. Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente

Identificador	US015 - Modificar usuario persona física profesional desde el perfil	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un usuario persona física profesional existente en el sistema. Para: cambiar la información relacionada a ese usuario.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar" dentro de la opción "Datos del profesional".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente para modificar la información del usuario persona física profesional desde su perfil. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellido [string]. Teléfono [string]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>P067 - Visualizar perfil del profesional (mobile)</i> <i>P068 - Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile)</i>
Cuando: se	Espero:	<i>P039 - Modificar</i>

<p>presiona “Editar contraseña”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje informativo sobre los requisitos que debe cumplir la contraseña. • poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contraseña actual [string]. ○ Contraseña nueva [string]. ○ Repetir contraseña nueva y que coincida con el campo anterior [string]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p>contraseña persona física paciente (mobile)</p>
<p>Cuando: la contraseña actual ingresada es incorrecta.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre debajo del campo contraseña actual un mensaje en rojo informando que la contraseña es incorrecta. 	<p>P040 - Contraseña actual incorrecta (mobile)</p>
<p>Cuando: se ingresa una contraseña nueva igual a la contraseña actual.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre de bajo del campo nueva contraseña un mensaje en rojo informando que la contraseña debe ser diferente a la actual. 	<p>P041 - Contraseñas iguales (mobile)</p>
<p>Cuando: se ingresa una contraseña nueva que no cumple con las condiciones establecidas.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre de bajo del campo nueva contraseña un mensaje en rojo informando que la contraseña debe cumplir las condiciones informadas. • que se muestren las condiciones cumplidas en color verde. • que se muestre las condiciones no cumplidas en color rojo. 	<p>P042 - Contraseña que no cumple las condiciones (mobile)</p>
<p>Cuando: las contraseñas no coinciden en los últimos dos campos.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre de bajo del último campo un mensaje en rojo informando que las contraseñas ingresadas no coinciden. 	<p>P043 - Las contraseñas no coinciden (mobile)</p>
<p>Cuando: la contraseña nueva se ingresa correctamente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestren todas las condiciones en verde. • poder guardar la contraseña generada. 	<p>P044 - Contraseña adecuada (mobile)</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Guardar” cuando se modifica los datos personales del usuario.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del usuario persona física profesional modificado. • que se muestre un mensaje informando que el profesional fue modificado correctamente. • guardar el usuario con los datos modificados. • contar con la opción “Editar”. • contar con la opción “Editar contraseña”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P067 - Visualizar perfil del profesional (mobile)</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar” cuando</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	<p>P067 - Visualizar perfil del profesional</p>

se modifica los datos personales del usuario.		<i>(mobile)</i>
Cuando: se presiona la opción "Guardar" cuando se restablece la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me redirija a la información del usuario persona física profesional. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Editar contraseña". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P067 - Visualizar perfil del profesional (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" cuando se restablece la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • no modificar la contraseña actual. • que se redirija a información del usuario persona física profesional. 	P067 - Visualizar perfil del profesional (mobile)
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que no permita guardar las modificaciones. • que se muestre de bajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P069 - Completar los campos obligatorios para usuario persona física profesional desde el perfil

US 15. Modificación Usuario Persona Física Profesional desde el perfil

Identificador	US016 - Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un usuario persona física profesional existente en el sistema. Para: asignarle otro rol interno.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre del profesional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección correo electrónico [string]. ○ Nombre y apellido [string]. ○ Tipo de documento [string]. ○ Número de documento [string]. ○ Fecha de nacimiento [Date]. 	P070 - Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teléfono [string]. ○ Nivel educativo [String]. ○ Número de matrícula [int]. ● poder seleccionar otro rol interno [Rol]. ● que se muestre la opción "Guardar". ● que se muestre la opción "Cancelar". ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre la información del profesional modificado. ● que se notifique con un mensaje que el profesional fue modificado correctamente. 	P071 - Éxito modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica.
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● regresar a la información del profesional. ● que no se guarde el profesional modificado. 	P050 - Visualizar información de un profesional

US 16. Modificación Usuario Persona Física Profesional desde la persona jurídica

Identificador	US017 - Baja usuario persona física profesional	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder dar de baja a una persona física profesional. Para: que no siga vigente en la configuración del sistema.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. ● que el sistema solicite ingresar la contraseña para eliminar al usuario persona física profesional. ● que se muestre la opción "Confirmar". ● que se muestre la opción "Cancelar". 	P072 - Baja usuario persona física profesional
Cuando: se ingresa correctamente la contraseña y se presiona "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre un mensaje para confirmar la baja del profesional. ● que se muestre la opción "Eliminar". ● que se muestre la opción "Cancelar". 	P073 - Confirmar baja profesional
Cuando: se presiona la opción	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se me redirija a la pantalla anterior. 	P050 - Visualizar información de

“Cancelar”.		<i>un profesional.</i>
Cuando: se presiona la opción “Eliminar” en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se notifique que el usuario fue dado de baja correctamente. • que el profesional eliminado desaparezca de la lista de profesionales. 	P074 - Éxito baja persona física profesional
Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • no dar de baja al profesional. • que se me redirija a la pantalla anterior 	P072 - Baja usuario persona física profesional.
Cuando: se escribe incorrectamente la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada es incorrecta. • que no se permita eliminar el profesional. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	P075 - Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona física profesional.

US 17. Baja Usuario Persona Física Profesional

Identificador	US018 - Visualizar usuarios persona jurídica	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar todos los usuarios persona jurídica cargados en el sistema. Para: observar información de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción “Instituciones” del menú.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los nombres de las instituciones cargadas en el sistema, ordenadas alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados de una institución al seleccionarla. • que se permita filtrar las instituciones por nombre. • contar con la opción “Agregar institución”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P076 - Lista de instituciones
Cuando: no existe ninguna persona jurídica cargada en	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna institución 	P077 - Error: No hay instituciones cargadas en el

el sistema.	cargada en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Agregar institución”. 	sistema
Cuando: se presiona una de las instituciones de la lista.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre de la institución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ CUIT [string]. ○ Razón social [String]. ○ Dirección de correo electrónico [string]. ○ Dirección [string]. ○ Teléfono [int]. ○ Rol [Rol]. ○ Habilitaciones • que se me permita “Editar” la información del rol interno. • que se me permita “Eliminar” el rol interno. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P078 - Visualizar usuario persona jurídica
Cuando: se presiona el botón “Editar” desde los datos del perfil de un usuario persona jurídica.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me redirija a US020 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil. 	
Cuando: se presiona el botón “Editar” en la información de un usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me redirija a US021 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones”. 	
Cuando: se presiona el botón “Eliminar” en la información de un usuario persona jurídica.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se me redirija US022 - Baja usuario persona jurídica. 	

US 18. Visualizar usuarios persona jurídica

Identificador	US019 - Alta usuario persona jurídica
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	8
Prioridad	1

Descripción	<p>Como: futuros usuarios del sistema. Quiero: dar de alta una persona jurídica. Para: que pueda usar el sistema con el rol asignado.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar institución".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre y apellido [string]. ○ CUIT [string]. ○ Razón social [string]. ○ Dirección correo electrónico [string]. ○ Dirección [string]. ○ Teléfono [string]. ○ Seleccionar rol [Rol]. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P079 - Alta usuario persona jurídica</p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar la institución. • que se muestre de bajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P080 - Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona jurídica</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información de la institución creada. • agregar la nueva institución a la lista de instituciones. • que se notifique con un mensaje que la nueva institución fue creada exitosamente. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P081 - Éxito alta usuario persona jurídica</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Cancelar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la lista de instituciones. • que no se guarde la nueva institución dando de alta. 	<p>P076 - Lista de instituciones</p>
<p>Cuando: se ingresa una dirección de correo electrónico existente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el correo electrónico ingresado ya está en uso. • que no me permita guardar la institución. • permitir ingresar otro correo electrónico 	<p>P082 - Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona</p>

	nuevamente.	<i>jurídica</i>
Cuando: se ingresa un CUIT existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el tipo y número de CUIT ingresado ya está en uso. • que no me permita guardar la institución. • permitir ingresar otro CUIT nuevamente. 	P083 - Error: Número de CUIT existente - Alta usuario persona jurídica
Cuando: la institución ingresa al link de verificación de cuenta.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder establecer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contraseña [string]. ○ Repetir contraseña y que coincida con el campo anterior [string]. • poder subir los archivos de habilitación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Municipal. ○ Ministerio de salud. ○ Superintendencia de la Nación. • contar con la opción "Guardar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P084 - Establecer contraseña - Alta usuario persona jurídica
Cuando: se repite la contraseña en el segundo campo y no coincide.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada no coincide. • que no me permita guardar la institución. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	P085 - Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona jurídica
Cuando: no se cumple con alguna regla para establecer la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo el error. • que no me permita establecer la contraseña. • permitir ingresar otra contraseña. 	P086 - Contraseña que no cumple las condiciones
Cuando: se presiona la opción "Guardar" al establecer la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se establezca la contraseña correctamente. • que el sistema me redirija al home de la aplicación. 	P110 - Página de inicio rol seleccionado

US 19. Alta Usuario Persona Jurídica

Identificador	US020 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un usuario persona jurídica existente en el sistema. Para: cambiar la información relacionada a ese usuario.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar" dentro de la opción "Datos de la institución".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente para modificar la información del usuario persona jurídica desde su perfil. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Razón social [string]. Dirección [String]. Teléfono [int]. volver a subir los archivos de habilitación municipal, del Ministerio de Salud y de Superintendencia de la Nación. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P087 - Visualizar perfil de la institución
Cuando: se presiona la opción "Editar" y no se realizan cambios.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del botón "Guardar" y "Cancelar" se muestre un mensaje informando que es necesario hacer alguna modificación. no permitir guardar los cambios. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P088 - Error: Campos sin modificar - Editar usuario persona jurídica desde el perfil
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar las modificaciones. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P089 - Error: Campos obligatorios vacíos - Editar usuario persona jurídica desde el perfil
Cuando: se modifica algunos de los campos del formulario.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que me permita guardar los cambios. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	P090 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil

	<ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar" cuando se modifica los datos de la institución.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información del usuario persona jurídica modificado. guardar el usuario con los datos modificados. que se notifique con un mensaje que el usuario fue modificado exitosamente. que se redirija a información del usuario persona jurídica modificado. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Editar contraseña". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P091 - Éxito modificar usuario persona jurídica desde el perfil</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Cancelar" cuando se modifica los datos personales del usuario.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	<p>P087 - Visualizar perfil de la institución</p>
<p>Cuando: se presiona "Editar contraseña".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje informativo sobre los requisitos que debe cumplir la contraseña. que se muestre un mensaje informando debajo de cada campo en caso de ser obligatorio. poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> Contraseña actual [string]. Contraseña nueva [string]. Repetir contraseña nueva y que coincida con el campo anterior [string]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	<p>P092 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil</p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar las modificaciones. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P092 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil</p>
<p>Cuando: se completan los campos correctamente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que me permita guardar los cambios. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P093 - Modificar contraseña usuario persona jurídica desde el perfil</p>

<p>Cuando: la contraseña actual ingresada no es la correcta.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada no es correcta. • que no me permita guardar la institución. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	<p>P094 - Error: <i>Contraseña actual incorrecta - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil</i></p>
<p>Cuando: no se cumple con alguna regla para establecer la contraseña.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre en rojo la regla que no se cumple. • que no me permita guardar la contraseña. • permitir ingresar otra contraseña nuevamente. 	<p>P095 - Error: <i>La contraseña no cumple las condiciones - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil</i></p>
<p>Cuando: se repite la contraseña en el segundo campo y no coincide.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada no coincide. • que no me permita guardar la institución. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	<p>P096 - Error: <i>Contraseñas no coincidentes - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil</i></p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar" cuando se restablece la contraseña.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se notifique con un mensaje que la contraseña fue modificada exitosamente. • que se me redirija a información del usuario persona jurídica. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Editar contraseña". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P097 - Éxito <i>restablecer contraseña usuario persona jurídica desde el perfil</i></p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Cancelar" cuando se restablece la contraseña.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no modificar la contraseña actual. • que se redirija a información del usuario persona física paciente. 	<p>P087 - Visualizar <i>perfil de la institución</i></p>

US 20. Modificación Usuario Persona Jurídica desde el perfil

Identificador	US021 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un usuario persona jurídica existente en el sistema. Para: asignarle otro rol.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre del profesional: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre y apellido [string]. ○ CUIT [string]. ○ Razón social [string]. ○ Dirección correo electrónico [string]. ○ Dirección [string]. ○ Teléfono [string]. ○ Seleccionar otro rol [Rol]. • que se muestre la opción "Guardar". • que se muestre la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P100 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
Cuando: se presiona la opción "Editar" y no se realizan cambios.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del botón "Guardar" y "Cancelar" se muestre un mensaje informando que es necesario hacer alguna modificación. • no permitir guardar los cambios. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P098 - Error: Campos sin modificar - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar las modificaciones. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P099 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información de la institución modificada. • que se notifique con un mensaje que la institución fue modificada correctamente. 	P101 - Éxito modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"

Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la información de la institución. que no se guarde la institución modificada. 	P078 - Visualizar usuario persona jurídica
--	--	---

US 21. Modificación Usuario Persona Jurídica desde la opción "Instituciones"

Identificador	US022 - Baja usuario persona jurídica	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder dar de baja a una persona jurídica. Para: que no siga vigente en la configuración del sistema.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. que el sistema solicite ingresar la contraseña para eliminar al usuario persona física profesional. que se muestre la opción "Confirmar". que se muestre la opción "Cancelar". 	P102 - Baja usuario persona jurídica
Cuando: se ingresa correctamente la contraseña y se presiona "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje para confirmar la baja de la institución. que se muestre la opción "Confirmar". que se muestre la opción "Cancelar". 	P103 - Segunda confirmación baja usuario persona jurídica
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se me redirija a la pantalla anterior. 	P078 - Visualizar usuario persona jurídica
Cuando: se presiona la opción "Confirmar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se notifique que la institución fue dada de baja correctamente. que la institución eliminada desaparezca de la lista de instituciones. 	P104 - Éxito baja persona jurídica
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la primera confirmación. 	P102 - Baja usuario persona jurídica
Cuando: se escribe incorrectamente la contraseña.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada es incorrecta. 	P105 - Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja

	<ul style="list-style-type: none"> que no se permita eliminar la institución. permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	<i>usuario persona jurídica</i>
--	---	---------------------------------

US 22. Baja Usuario Persona Jurídica

Identificador	US023 - Inicio de sesión	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: iniciar sesión en el sistema. Para: poder ingresar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se desea iniciar sesión en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema solicite ingresar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de correo electrónico [string]. Contraseña [string]. contar con la opción "Olvidé mi contraseña". contar con la opción "Iniciar sesión". contar con la opción "Registrarme". 	P106 - Inicio de sesión P107 - Inicio de sesión (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Olvidé mi contraseña".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema se redirija a US024 - Restablecer contraseña. 	
Cuando: el usuario posee más de un rol interno asignado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestren por pantalla los roles que posee el usuario. contar con la posibilidad de seleccionar uno de ellos. 	P108 - Selección de roles P109 - Selección de roles (mobile)
Cuando: se selecciona un rol o rol interno en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> observar la página de inicio correspondiente al rol seleccionado. 	P110 - Página de inicio rol seleccionado P111 - Página de inicio rol seleccionado (mobile)
Cuando: el usuario no posee más de un rol interno.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> observar la página de inicio correspondiente al único rol del usuario. 	P110 - Página de inicio rol seleccionado P111 - Página de inicio rol seleccionado

		<i>(mobile)</i>
Cuando: los datos de inicio de sesión son incorrectos.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo de todo se informe con un mensaje que hay algún dato incorrecto. que no me permita iniciar sesión. permitir ingresar los datos nuevamente. 	P112 - Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión P113 - Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión (mobile)
Cuando: alguno de los campos de correo electrónico o contraseña esté vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita iniciar sesión. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P114 - Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión P115 - Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión (mobile)

US 23. Inicio de sesión

Identificador	US024 - Restablecer contraseña	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder restablecer la contraseña. Para: poder ingresar en al sistema.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Olvidé mi contraseña"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> poder ingresar el correo electrónico correspondiente al usuario de la cuenta. que se notifique con un mensaje que se envió un mail a la dirección de correo electrónico del usuario para recuperar la contraseña. recibir un mail en mi dirección de correo electrónico donde se adjunte un link de recuperación de contraseña. 	P116 - Envío de mail para restablecer contraseña P117 - Envío de mail para restablecer contraseña (mobile)
Cuando: se presiona el link presente en el mail	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. que se muestre un mensaje informativo sobre 	P118 - Restablecer contraseña por

de recuperación.	<p>los requisitos que debe cumplir la contraseña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • poder ingresar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nueva contraseña [string]. ○ Confirmar nueva contraseña [string]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p><i>inicio de sesión P119 - Restablecer contraseña por inicio de sesión (mobile)</i></p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se permita guardar las modificaciones. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p><i>P120 - Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña P121 - Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña (mobile)</i></p>
<p>Cuando: la nueva contraseña coincide con la anterior.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre debajo del campo de la contraseña nueva un mensaje informando que debe ser diferente a la utilizada anteriormente. • que no se permita restablecer la contraseña. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	<p><i>P122 - Error: Contraseña nueva igual a la anterior P123 - Error: Contraseña nueva igual a la anterior (mobile)</i></p>
<p>Cuando: no se cumple con alguna regla para establecer la contraseña.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre en rojo la regla que no se cumple. • que no me permita guardar la contraseña. • permitir ingresar otra contraseña nuevamente. 	<p><i>P124 - Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña P125 - Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña (mobile)</i></p>
<p>Cuando: se repite la contraseña en el segundo campo y no coincide.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la contraseña ingresada no coincide. • que no me permita guardar. • permitir ingresar la contraseña nuevamente. 	<p><i>P126 - Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña P127 - Error: Contraseñas no coinciden -</i></p>

		Restablecer contraseña (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija al Home. 	P110 - Página de inicio rol seleccionado P111 - Página de inicio rol seleccionado (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US023 - Inicio de sesión. 	

US 24. Restablecer contraseña

Identificador	US025 - Cierre de sesión	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: cerrar la sesión en el sistema. Para: dar la misma por finalizada.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Cerrar sesión".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre por pantalla un mensaje consultando si se está seguro de dicha acción. contar con las opciones "Salir" y "Volver". 	P128 - Cierre de sesión P129 - Cierre de sesión (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Volver".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la página anterior. 	P087 - Visualizar perfil de la institución P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
Cuando: se presiona la opción "Salir".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US024 - Inicio de sesión. 	

US 25. Cierre de sesión

Identificador	US026 - Visualizar y seleccionar obras sociales cargadas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todas las obras sociales existentes en el sistema. Para: decidir qué acciones realizar en las mismas.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se selecciona la opción "Obras Sociales" en el menú de un usuario con el permiso "Administrar obras sociales" habilitado.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todas las obras sociales cargadas en el sistema, ordenada alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados de alguna obra social en específico al seleccionarla. • contar con la opción "Agregar Obra Social". • contar con la posibilidad de filtrar las obras sociales por nombre. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P130 - Lista de obras sociales</p>
<p>Cuando: se presiona una de las obras sociales de la lista.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US029 - Visualizar información de una obra social. 	
<p>Cuando: no existe ninguna obra social cargada en el sistema.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna obra social cargada en el sistema. • contar con la opción "Agregar Obra Social". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P131 - Error: No hay obras sociales cargadas en el sistema</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar Obra Social".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US028 - Alta obra social. 	
<p>Cuando: se desea filtrar las obras sociales por nombre.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US027 - Aplicar filtro por nombre de obra social. 	

US 26. Visualizar y seleccionar obras sociales cargadas

Identificador	US027 - Aplicar filtro por nombre de obra social	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de obra social. Para: encontrarla más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de la obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de obras sociales con las que coinciden, ordenada alfabéticamente. mostrar el nombre de cada obra social que coincide. contar con la opción "Agregar Obra Social". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P132 - Aplicar filtro por nombre de obra social
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ninguna obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna obra social que coincida con lo ingresado. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. contar con la opción "Agregar Obra Social". 	P133 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social

US 27. Aplicar filtro por nombre de obra social

Identificador	US028 - Alta obra social	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta una obra social. Para: que aparezca en la lista de obras sociales.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Obra Social".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. 	P134 - Alta obra social P135 - Completar datos

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Razón social [string]. ○ CUIT [int]. ○ Domicilio [string]. ○ Teléfono [string]. ○ Dirección de correo electrónico [string]. ● contar con la opción “Guardar”. ● contar con la opción “Cancelar”. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>para alta obra social</i>
Cuando: se presiona la opción “Guardar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se guarden los datos ingresados de la obra social. ● que se muestre la información de la obra social que fue creada. ● contar con la opción “Agregar planes”. ● contar con la opción “Guardar y salir”. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. ● que se muestre un mensaje notificando que la obra social se creó correctamente. 	<i>P136 - Éxito alta obra social</i>
Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	<i>P130 - Lista de obras sociales</i>
Cuando: se agrega el nombre de una obra social existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. ● que no me permita guardar la obra social. ● permitir ingresar otro nombre nuevamente. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>P137 - Error: Dato existente - Alta obra social</i>
Cuando: se agrega la razón social de una obra social existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la razón social ya está en uso. ● que no me permita guardar la obra social. ● permitir ingresar otra razón social nuevamente. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>P137 - Error: Dato existente - Alta obra social</i>
Cuando: se agrega el CUIT de una obra social existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el CUIT ya está en uso. ● que no me permita guardar la obra social. ● permitir ingresar otra razón social nuevamente. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>P137 - Error: Dato existente - Alta obra social</i>

Cuando: se presiona la opción "Guardar y salir".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información de la obra social contar con la opción "Editar". contar con la opción "Planes". contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P138 - Visualizar información de una obra social
Cuando: se presiona la opción "Agregar planes".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US034 - Agregar tratamiento a un plan. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US031 - Baja obra social. 	

US 28. Alta obra social

Identificador	US029 - Visualizar información de una obra social	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a la obra social seleccionada. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en la misma.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona el nombre de una obra social de la lista de obras sociales.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre de la obra social: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Razón Social [string]. CUIT [int]. Domicilio [string]. Teléfono [int]. Dirección de correo electrónico [string]. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Planes". contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P138 - Visualizar información de una obra social
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US030 - Modificación obra social. 	
Cuando: se presiona la opción "Planes".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US032 - Visualizar y seleccionar planes cargados. 	

Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US031 - Baja obra social. 	
--	--	--

US 29. Visualizar información de una obra social

Identificador	US030 - Modificar obra social	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de una obra social. Para: actualizar la información correspondiente a la misma.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente para modificar la obra social. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Razón social [string]. CUIT [int]. Domicilio [string]. Teléfono [string]. Dirección de correo electrónico [string]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P139 - Cambiar algún campo para modificar obra social P140 - Modificar obra social
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar la obra social modificada. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P141 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar obra social
Cuando: se ingresa el nombre de una obra social existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ya está en uso. que no me permita modificar la obra social. permitir ingresar otro nombre nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página 	P142 - Error: Dato existente - Modificar obra social

	anterior.	
Cuando: se ingresa la razón social de una obra social existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que la razón social ya está en uso. que no me permita modificar la obra social. permitir ingresar otra razón social nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P142 - Error: Dato existente - Modificar obra social
Cuando: se ingresa el CUIT de una obra social existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el CUIT ya está en uso. que no me permita modificar la obra social. permitir ingresar otra razón social nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P142 - Error: Dato existente - Modificar obra social
Cuando: se escribe el correo electrónico existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el correo electrónico ya está en uso. que no me permita modificar la obra social. permitir ingresar otra razón social nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P142 - Error: Dato existente - Modificar obra social
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información de la obra social modificado. guardar la obra social con los datos modificados. que se muestre un mensaje notificando que la obra social se editó correctamente. 	P143 - Éxito modificar obra social
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	P138 - Visualizar información de una obra social

US 30. Modificación obra social

Identificador	US031 - Baja obra social
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	13
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja una obra social.

Para: que no siga vigente en la lista de obras sociales.		
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P144 - Baja obra social
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P138 - Visualizar información de una obra social
Cuando: se selecciona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema solicite escribir el nombre de la obra social que se va a borrar como una segunda verificación. que se muestre la opción "Confirmar". que se muestre la opción "Cancelar". 	P145 - Ingreso del nombre de la obra social para confirmar baja
Cuando: se escribe incorrectamente el nombre de la obra social en la segunda verificación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ingresado es incorrecto. que no se permita eliminar la obra social. permitir ingresar el nombre nuevamente. 	P146 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja obra social
Cuando: se escribe correctamente el nombre de la obra social en la segunda verificación y se presiona "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se notifique con un mensaje que la obra social fue dada de baja correctamente. que la obra social eliminada desaparezca de la lista de obras sociales. 	P147 - Confirmar baja de la obra social P148 - Éxito baja obra social
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" al ingresar el nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P145 - Baja obra social

US 31. Baja obra social

Identificador	US032 - Visualizar y seleccionar planes cargados
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	1

Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los planes de una obra social existente en el sistema. Para: decidir qué acciones realizar en las mismas.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona “Planes” dentro de una obra social.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los planes de la obra social seleccionada, ordenada alfabéticamente o numéricamente. poder acceder a los datos detallados de algún plan en específico al seleccionarlo. contar con la opción “Agregar plan”. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P149 - Lista de planes</p>
<p>Cuando: se presiona un plan de la lista.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US037 - Visualizar información de un plan. 	
<p>Cuando: no existen ningún plan para la obra social seleccionada.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún plan asociado a la obra social. contar con la opción “Agregar plan”. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P150 - Error: No hay planes asociados a la obra social</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Agregar plan”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US033 - Alta plan. 	

US 32. Visualizar y seleccionar planes cargados

Identificador	US033 - Alta plan	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un plan. Para: que aparezca en la lista de planes.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona la opción “Agregar plan”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder agregar el nombre del plan [String]. 	<p>P151 - Alta plan P152 - Agregar plan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Agregar tratamientos”. • contar con la opción “Guardar y salir”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: se agrega el nombre de un plan existente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. • que no me permita guardar el plan. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P153 - Error: Dato existente - Alta plan</p>
<p>Cuando: se selecciona la opción “Guardar y salir”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se guarde los datos ingresados del plan. • agregar el plan a la lista de planes. • que se notifique con un mensaje que el plan fue creado exitosamente. • que el sistema me redirija a la US037 - Visualizar información de un plan. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P154 - Éxito Alta Plan</p>
<p>Cuando: no hay tratamientos cargados antes de seleccionar la opción “Guardar y salir”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay tratamientos asociados al plan. • contar con la opción “Agregar tratamientos”. • contar con la opción “Guardar y salir”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p>P155 - No hay tratamientos cargados para el plan seleccionado</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	<p>P149 - Lista de planes</p>
<p>Cuando: no hay tratamientos cargados luego de seleccionar la opción “Guardar y salir”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay tratamientos asociados al plan. • contar con la opción “Agregar tratamientos”. • contar con la opción “Editar”. • contar con la opción “Eliminar”. 	<p>P156 - No hay tratamientos cargados para el plan guardado</p>

US 33. Alta plan

Identificador	US034 - Agregar tratamientos a un plan	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: agregar tratamientos a un plan. Para: tenerlos asociados al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona "Agregar tratamientos".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el nombre del plan correspondiente. que se despliegue una lista con todos los tratamientos cargados en el sistema, ordenada alfabéticamente. contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos por nombre. que al seleccionar dos veces el tratamiento se agregue a la lista de tratamientos que cubre el plan. poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de cobertura [int] limitando desde 1 a 100. Agregar un comentario [string] (opcional). contar con la opción "Guardar cambios". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P157 - Plan sin tratamientos P158 - Seleccionar tratamientos a cubrir por la obra social en el plan P159 - Agregar cobertura del tratamiento seleccionado
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no permita guardar el plan con los tratamientos agregados. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	P157 - Plan sin tratamientos
Cuando: se presiona la opción "Guardar cambios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se guarde los tratamientos agregados al plan con la cobertura correspondiente. que el sistema me redirija a la US037 - Visualizar información de un plan. 	P160 - Éxito agregar tratamiento
Cuando: se	Espero:	P161 - Confirmar

presiona la opción "Cancelar".	<ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Salir de todos modos". contar con la opción "Cancelar". 	cancelación de agregar tratamientos a un plan
Cuando: se presiona la opción "Salir de todos modos".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	P162 - Visualizar información de un plan sin tratamientos
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" de la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> volver a la pantalla anterior con los tratamientos agregados sin guardar. 	P159 - Agregar cobertura del tratamiento seleccionado

US 34. Agregar tratamientos a un plan

Identificador	US035 - Aplicar filtro por nombre tratamientos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamientos. Para: encontrarlos más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos con las que coinciden. mostrar el nombre de cada tratamiento que coincide. 	P163 - Aplicar filtro por nombre tratamientos
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre de tratamiento que coincida con lo ingresado. 	P164 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamientos

US 35. Aplicar filtro por nombre tratamientos

Identificador	US036 - Notificar a los usuarios cuando se modificaron los tratamientos de un plan
----------------------	---

Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener notificaciones cuando se modifica un tratamiento de un plan. Para: estar informado del cambio.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se notifica a los usuarios al modificar un plan.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación en la parte superior derecha de la pantalla cuando se modifica un tratamiento de una obra social que tenga cargada en el sistema. 	P165 - Notificaciones (escritorio)
Cuando: se presiona el botón de notificaciones siendo este una campanita.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder acceder a los datos detallados de alguna notificación específica al seleccionarla. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro y las ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P166 - Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de los tratamientos de un plan
Cuando: se selecciona la notificación referida a que se modificó un tratamiento de un plan.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar un mensaje informando que hay cambios aplicados. contar con la opción "Ir al convenio". contar con la opción "Omitir". 	P167 - Notificación - Modificación de los tratamientos de un plan
Cuando: se presiona la opción "Ir al convenio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US048 - Visualizar y seleccionar convenios. 	
Cuando: se presiona la opción "Omitir".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P166 - Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de los tratamientos de un plan
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizarlo en la lista de notificaciones. 	

US 36. Notificar a los usuarios cuando se agrega un tratamiento nuevo a un plan

Identificador	US037 - Visualizar información de un plan	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder al plan seleccionado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona el nombre de un plan de la lista de planes de una obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre: <ul style="list-style-type: none"> ○ nombre [string]. ○ lista de tratamientos asociados junto a su porcentaje de cobertura y comentarios relevantes si lo posee. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Agregar tratamientos". • contar con la opción "Eliminar". 	P168 - Visualizar plan
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US038 - Modificar plan. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US039 - Baja plan. 	

US 37. Visualizar información de un plan

Identificador	US038 - Modificación plan	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un plan. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder cambiar el nombre del plan [string]. • poder agregar tratamientos al plan. 	P169 - Modificar plan

	<ul style="list-style-type: none"> eliminar tratamientos asociados. modificar el porcentaje de algún tratamiento asociado. contar con la opción "Guardar cambios". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: se escribe el nombre de un plan existente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. que no me permita modificar el plan. permitir ingresar otro nombre nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P170 - Error: Dato existente - Modificar plan</p>
<p>Cuando: se desea agregar un tratamiento al plan.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US034 - Agregar tratamientos a un plan. 	
<p>Cuando: se desea eliminar un tratamiento de un plan al borrar el nombre.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> no visualizar más el tratamiento. que se elimine automáticamente el porcentaje de cobertura. eliminar automáticamente el comentario si es que lo posee. contar con la opción "Guardar cambios". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: se desea modificar el porcentaje de cobertura de un tratamiento del plan.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> poder modificar el porcentaje de cobertura [int] limitando desde 1 a 100. que sea opcional agregar un comentario [string]. contar con la opción "Guardar cambios". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar cambios".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se guarde todas las modificaciones correspondientes. que se muestre un mensaje notificando que el plan se actualizó correctamente. que el sistema me redirija a la US037 - Visualizar información de un plan. 	<p>P171 - Guardar cambios al modificar un plan P172 - Éxito modificar plan</p>
<p>Cuando: se presiona la opción</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la 	<p>P173 - Confirmar cancelación</p>

“Cancelar”.	<p>confirmación de la acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Salir de todos modos”. • contar con la opción “Cancelar”. 	modificar plan
Cuando: se presiona la opción “Salir de todos modos”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	P168 - Visualizar plan
Cuando: se presiona la opción “Cancelar” de la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • volver a la pantalla anterior con los tratamientos agregados sin guardar. 	P169 - Modificar plan

US 38. Modificación plan

Identificador	US039 - Baja plan	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un plan de una obra social. Para: que no aparezca en la lista de planes de una obra social.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción “Eliminar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. • contar con la opción “Borrar”. • contar con la opción “Cancelar”. 	P174 - Baja plan
Cuando: se selecciona la opción “Cancelar” en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US037 - Visualizar información de un plan. 	
Cuando: se selecciona la opción “Borrar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se notifique con un mensaje que el plan fue dado de baja correctamente. • que el plan eliminado desaparezca de la lista de planes de la obra social. • que se me redirija a la lista de planes. 	P175 - Confirmar baja plan

US 39. Baja plan

Identificador	US040 - Visualizar y seleccionar tratamientos generales cargados	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los tratamientos generales existentes en el sistema. Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se selecciona la opción "Tratamientos" en el menú de un usuario con el permiso "Administrar tratamientos" habilitado.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los tratamientos generales cargados en el sistema, ordenada alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados de algún tratamiento en específico al seleccionarlo. • contar con la opción "Agregar Tratamiento". • contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos generales por nombre. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P176 - Lista de tratamientos generales</p>
<p>Cuando: no existe ningún tratamiento general cargado en el sistema.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento general cargado en el sistema. • contar con la opción "Agregar Tratamiento". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P177 - Error: No hay tratamientos generales cargados en el sistema</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Agregar Tratamiento".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US042 - Alta tratamiento general. 	
<p>Cuando: se desea filtrar los tratamientos generales por nombre.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US041 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general. 	

US 40. Visualizar y seleccionar tratamientos generales cargados

Identificador	US041 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamiento general. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre del tratamiento general.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos generales con los que coincide la búsqueda, ordenados alfabéticamente. contar con la opción "Agregar Tratamiento". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P178 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento general.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre de tratamiento general que coincida con lo ingresado. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. contar con la opción "Agregar Tratamiento". 	P179 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general

US 41. Aplicar filtro por nombre de tratamiento general

Identificador	US042 - Alta tratamiento general	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un tratamiento general. Para: que aparezca en la lista de tratamientos generales.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Tratamiento".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. 	P180 - Alta tratamiento general P181 - Completar datos

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción [string]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<i>para alta tratamiento</i>
Cuando: se agrega el nombre de un tratamiento general existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. • que no me permita guardar el tratamiento. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P182 - Error: Dato existente - Alta tratamiento general
Cuando: se presiona la opción “Guardar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje indicando que el tratamiento se creó exitosamente. • que se guarde los datos ingresados del tratamiento general. • que se muestre la información del tratamiento que fue creado. • contar con la opción “Editar”. • contar con la opción “Eliminar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P183 - Éxito alta tratamiento general
Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	P176 - Lista de tratamientos generales
Cuando: se presiona la opción “Editar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US043 - Modificar tratamiento general. 	
Cuando: se presiona la opción “Eliminar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US044 - Baja tratamiento general. 	

US 42. Alta tratamiento general

Identificador	US043 - Modificar tratamiento general
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	5
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un tratamiento general. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.

Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona la opción "Editar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente para modificar el tratamiento general. • poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Descripción [string]. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P184 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento general</p> <p>P185 - Modificar tratamiento general</p>
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se guarde el tratamiento general modificado. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P186 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento general</p>
<p>Cuando: se ingresa el nombre de un tratamiento general existente en el sistema.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ya está en uso. • que no me permita modificar el tratamiento general. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P187 - Error: Dato existente - Modificar tratamiento general</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Guardar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del tratamiento modificado. • guardar el tratamiento con los datos modificados. • que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se actualizó correctamente. 	<p>P188 - Éxito modificar tratamiento general</p>
<p>Cuando: se presiona la opción "Cancelar".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	<p>P189 - Visualizar información de un plan</p>

US 43. Modificación tratamiento general

Identificador	US044 - Baja tratamiento general	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un tratamiento general. Para: que no siga vigente en la lista de tratamientos generales.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P190 - Baja tratamiento general
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P189 - Visualizar información de un plan
Cuando: se presiona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema solicite escribir el nombre del tratamiento general que se va a borrar como una segunda verificación. que se muestre la opción "Confirmar". que se muestre la opción "Cancelar". 	P191 - Segunda confirmación - Baja tratamiento general P192 - Ingreso del nombre del tratamiento general para confirmar baja
Cuando: se escribe incorrectamente el nombre del tratamiento en la segunda verificación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ingresado es incorrecto. que no se permita eliminar el tratamiento general. permitir ingresar el nombre nuevamente. 	P193 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja tratamiento general
Cuando: se escribe correctamente el nombre del tratamiento en la segunda verificación y se presiona "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el tratamiento general eliminado desaparezca de la lista de tratamientos generales. que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se dio de baja correctamente. regresar a la lista de tratamientos generales. 	P194 - Éxito baja tratamiento general

Cuando: se presiona la opción "Cancelar" al ingresar el nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P190 - Baja tratamiento general
--	--	--

US 44. Baja tratamiento general

Identificador	US045 - Visualizar y seleccionar convenios	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los convenios existentes en el sistema. Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona "Convenios" del menú de un usuario con permiso "Administrar Convenios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los convenios cargados en la institución, ordenada alfabéticamente. poder acceder a los datos detallados de algún convenio en específico al seleccionarlo. contar con la opción "Agregar Convenio". contar con la posibilidad de filtrar los convenios por nombre. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P195 - Lista de convenios
Cuando: no existe ningún convenio cargado en la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún convenio cargado en la institución. contar con la opción "Agregar Convenio". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P196 - Error: No hay convenios cargados en el sistema
Cuando: se presiona la opción "Agregar Convenio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US047 - Alta convenio. 	
Cuando: se desea filtrar los convenios.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US046 - Aplicar filtro por nombre de convenio. 	

US 45. Visualizar y seleccionar convenios

Identificador	US046 - Aplicar filtro por nombre de convenio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: aplicar un filtro por nombre de convenio. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un convenio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de convenios con los que coincide la búsqueda, ordenados alfabéticamente. contar con la opción "Agregar Convenio". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P197 - Aplicar filtro por nombre de convenio
Cuando se escribe un nombre que no coincide con ningún convenio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún convenio que coincida con lo ingresado. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. contar con la opción "Agregar Convenio". 	P198 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio

US 46. Aplicar filtro por nombre de convenio

Identificador	US047 - Alta convenio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un convenio. Para: que aparezca en la lista de convenios.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Convenio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre una lista con todas las obras sociales con las que no se tiene convenio en la sección izquierda de la pantalla. contar con la posibilidad de filtrar las obras 	P199 - Seleccionar obra social del convenio P200 - Agregar monto del

	<p>sociales por nombre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • que al seleccionar dos veces la obra social se muestren los tratamientos que cubre y que la institución tiene asociados, ordenados alfabéticamente. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción [string] (opcional). ○ Monto para cada tratamiento [int]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>convenio con la obra social P201 - Alta convenio</p>
<p>Cuando: se presiona “Guardar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se guarde los datos ingresados del convenio. • que se muestre la información del convenio que fue creado. • contar con la opción “Editar”. • contar con la opción “Eliminar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P202 - Éxito alta convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. • contar con la opción “Salir de todos modos”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p>P203 - Confirmar cancelación alta convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Salir de todos modos”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	<p>P201 - Alta convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar” en la confirmación.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver a la pantalla anterior con el convenio agregado sin guardar. 	<p>P195 - Lista de convenios</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Editar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US049 - Modificar convenio. 	
<p>Cuando: se presiona la opción “Eliminar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US050 - Baja convenio. 	

US 47. Alta convenio

Identificador	US048 - Aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio. Para: encontrarla más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de la obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de obras sociales con las que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P204 - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ninguna obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre de obra social que coincida con lo ingresado. 	P205 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios

US 48. Aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio

Identificador	US049 - Modificar convenio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un convenio. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el nombre del convenio. poder agregar o modificar la descripción del convenio [string] (opcional). que se muestre el nombre de los tratamientos del convenio ordenados alfabéticamente. poder modificar el monto de cada uno de los tratamientos del convenio al seleccionarlo dos 	P206 - Modificar convenio P207 - Modificar monto de un tratamiento del convenio

	<p>veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
<p>Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que no se me permita guardar el convenio. • que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. • que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	<p>P208 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Guardar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre la información del convenio modificado. • que se muestre un mensaje informando que el convenio se actualizó correctamente. • guardar el convenio con los datos modificados. 	<p>P209 - Éxito modificar convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. • contar con la opción “Salir de todos modos”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p>P210 - Confirmar cancelación modificar convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Salir de todos modos”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	<p>P211 - Visualizar información del convenio</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar” en la confirmación.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver a la pantalla anterior con el convenio sin modificar. 	<p>P207 - Modificar monto de un tratamiento del convenio</p>

US 49. Modificación convenio

Identificador	US050 - Baja convenio
Responsable	<p>Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2</p>
Estimación	13
Prioridad	1
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un convenio. Para: que no siga vigente en la lista de convenios.</p>
Criterios de aceptación	

Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. • contar con la opción "Borrar". • contar con la opción "Cancelar". 	P212 - Baja convenio
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior. 	P211 - Visualizar información del convenio
Cuando: se presiona la opción "Borrar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el convenio eliminado desaparezca de la lista de convenios. • que se informe con un mensaje que el convenio se eliminó exitosamente. 	P213 - Éxito baja convenio

US 50. Baja convenio

Identificador	US051 - Visualizar y seleccionar tratamientos particulares	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todos los tratamientos particulares existentes en la institución. Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona "Tratamientos" del menú de un usuario con permiso "Administrar tratamientos particulares" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los tratamientos particulares cargados en la institución, ordenada alfabéticamente. • poder acceder a los datos detallados de algún tratamiento en específico al seleccionarlo. • contar con la opción "Agregar Tratamiento". • contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos particulares por nombre. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P214 - Lista de tratamientos particulares
Cuando: no existe ningún tratamiento particular cargado en la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento particular cargado en la institución. • contar con la opción "Agregar Tratamiento". • contar con la posibilidad de regresar a la página 	P215 - Error: No hay tratamientos particulares cargados en el sistema

	anterior.	
Cuando: se presiona la opción "Agregar Tratamiento".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a US053 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales. que el sistema me redirija a US054 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales. 	
Cuando: se desea filtrar los tratamientos de la institución por nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US052 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento de la institución. 	

US 51. Visualizar y seleccionar tratamientos particulares cargados

Identificador	US052 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento particular	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de un tratamiento particular. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre del tratamiento particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos particulares con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. contar con la opción "Agregar Tratamiento" contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P216 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento particular que coincida con lo ingresado. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. contar con la opción "Agregar Tratamiento". 	P217 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares

US 52. Aplicar filtro por nombre de tratamiento particular

Identificador	US053 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un tratamiento particular. Para: que aparezca en la lista de tratamientos particulares.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Tratamiento".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Descripción [string]. ○ Monto [float]. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P218 - Completar datos para alta tratamiento particular P219 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales
Cuando: se agrega el nombre de un tratamiento particular existente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. • que no me permita guardar el tratamiento. • permitir ingresar otro nombre nuevamente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P220 - Error: Dato existente - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	P214 - Lista de tratamientos particulares
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se guarde los datos ingresados del tratamiento. • que se muestre la información del tratamiento particular creado. • que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se creó exitosamente. • agregar el tratamiento a la lista de tratamientos particulares. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página 	P221 - Éxito alta tratamiento particular

	anterior.	
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US056 - Modificar tratamiento particular. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US057 - Baja tratamiento particular. 	

US 53. Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales

Identificador	US054 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un tratamiento particular. Para: que aparezca en la lista de tratamientos particulares.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Agregar Tratamiento".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. que se despliegue una lista con todos los tratamientos generales cargados en el sistema, ordenada alfabéticamente. contar con la posibilidad de filtrar por nombre los tratamientos generales. que al seleccionar dos veces el tratamiento general aparezca el nombre como nombre del tratamiento particular. poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> Descripción [string] (opcional). Monto [float]. contar con la opción "Guardar" contar con la opción "Cancelar" contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P218 - Completar datos para alta tratamiento particular P222 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales
Cuando: se desea filtrar por nombre del tratamiento general.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US055 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general. 	
Cuando: se presiona la	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin guardar 	P214 - Lista de tratamientos

opción "Cancelar".	los datos cargados.	<i>particulares</i>
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se guarden los datos ingresados del tratamiento. que se muestre la información del tratamiento particular creado. mostrar un mensaje informando que el tratamiento se creó correctamente. agregar el tratamiento a la lista de tratamientos particulares. contar con la opción "Editar". contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P221 - Éxito alta tratamiento particular
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US056 - Modificar tratamiento particular. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US057 - Baja tratamiento particular. 	

US 54. Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales

Identificador	US055 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamiento general. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un tratamiento general.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos generales con los que coincide la búsqueda, ordenados alfabéticamente. 	P223 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre de 	P224 - Error: No se encuentran coincidencias -

ningún tratamiento general.	tratamiento general que coincida con lo ingresado.	Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular
-----------------------------	--	--

US 55. Aplicar filtro por nombre de tratamiento general

Identificador		US056 - Modificar tratamiento particular
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un tratamiento particular. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string], en caso de que no derive de un tratamiento general. Descripción [string]. Monto [float]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P225 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que este en la lista de tratamientos generales P226 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales P227 - Modificar tratamiento particular
Cuando: alguno de los campos obligatorios del formulario está vacío.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que no se permita guardar el tratamiento particular modificado. que se muestre debajo del campo obligatorio un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio. 	P228 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento

	<ul style="list-style-type: none"> que se permita ingresar los campos nuevamente sin borrar la información ingresada previamente. 	particular
Cuando: se ingresa el nombre de un tratamiento particular existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre ya está en uso. que no me permita modificar el tratamiento particular. permitir ingresar otro nombre nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P229 - Error: Dato existente - Modificar tratamiento particular
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la información del tratamiento modificado. guardar el tratamiento con los datos modificados. que se muestre la información del tratamiento que fue modificado. 	P230 - Éxito modificar tratamiento particular
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin realizar los cambios. 	P231 - Visualizar información de un tratamiento particular

US 56. Modificación tratamiento particular

Identificador	US057 - Baja tratamiento particular	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un tratamiento particular. Para: que no siga vigente en la lista de tratamientos particulares.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P232 - Baja tratamiento particular
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P231 - Visualizar información de un tratamiento

confirmación.		<i>particular</i>
Cuando: se presiona la opción "Borrar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el tratamiento particular eliminado desaparezca de la lista de tratamientos particulares. que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se eliminó correctamente. 	P233 - Éxito baja tratamiento particular

US 57. Baja tratamiento particular

Identificador	US058 - Emitir recordatorio para modificar convenios	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio el 1er día del mes. Para: recordar verificar las modificaciones de convenios.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se emite un recordatorio para verificar convenios.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación a cada usuario del sistema en la parte superior derecha de la pantalla. 	P165 - Notificaciones (escritorio)
Cuando: se presiona el botón de notificaciones siendo esta una campanita.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder acceder a los datos detallados de alguna notificación específica al seleccionarla. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P234 - Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de convenios
Cuando: se presiona la notificación "Posible modificaciones de convenios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar un mensaje de recordatorio. contar con la opción "Convenios". contar con la opción "Omitir". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P235 - Notificación seleccionada "Posible modificaciones de convenios"
Cuando: se selecciona la	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US048 - Visualizar 	

opción "Convenios".	y seleccionar convenios.	
Cuando: se selecciona la opción "Omitir"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> volver a la pantalla anterior. 	P165 - Notificaciones (escritorio)
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizarlo en la lista de notificaciones. 	

US 58. Emitir recordatorio para modificar convenios

Identificador	US059 - Visualizar y seleccionar convenios para generar orden de pago	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: ver y seleccionar los convenios cargados. Para: generar el orden de pago de cada uno.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Pagos" del menú de un usuario con permiso "Administrar pagos" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los convenios para generar orden de pago cargados en la institución, ordenada alfabéticamente. poder acceder a los datos detallados de algún convenio en específico al seleccionarlo. contar con la opción "Generar todas". contar con la posibilidad de filtrar los convenios por nombre. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior 	P236 - Lista de convenios para generar orden de pago
Cuando: se presiona la opción "Generar todas".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US061 - Generar todas las órdenes de pagos. 	
Cuando: se desea filtrar convenio por nombre.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US060 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago. 	
Cuando: se selecciona un convenio en específico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US064 - Generar orden de pago. 	

Cuando: no existen convenios para generar orden de pago.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún convenio para generar orden de pago. contar con la opción "Agregar Convenio". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P237 - Error: No hay convenios para generar orden de pago
---	--	--

US 59. Visualizar y seleccionar convenios

Identificador	US060 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de convenio. Para: para generar orden de pago.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre del convenio para generar orden de pago.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de convenios con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. contar con la posibilidad de seleccionarlo. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P238 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún convenio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún convenio que coincida con lo ingresado. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P239 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago

US 60. Aplicar filtro por nombre de convenio

Identificador	US061 - Generar todas las órdenes de pagos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	

Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: generar todas las órdenes de pagos. Para: llevar un control de los pagos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona el botón "Generar todas".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • generar todas las órdenes de pago que tengan pagos con estado "No cobrado", "Debitado totalmente" o "Debitado parcialmente". • visualizar una lista de pagos por convenio. • los pagos tienen los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Afiliado [string]. ○ N° de socio [string]. ○ Tratamiento [string]. ○ Cantidad de sesiones [int]. ○ Monto [float]. • que los convenios que no tengan pagos con estado "Pendiente de orden", no deben figurar en la lista de órdenes de pagos. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. • contar con la opción "Descargar". 	P240 - Generar todas las órdenes de pagos
Cuando: no se encuentran pagos en estado "Pendiente de orden".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • no poder presionar la opción "Generar todas". 	
Cuando: se presiona la opción "Descargar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • descargar las órdenes de pagos en formato PDF. 	

US 61. Generar todas las órdenes de pagos

Identificador	US062 - Visualizar y seleccionar ordenes de pagos
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	2
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todas las órdenes existentes en la institución. Para: decidir qué acciones realizar en las mismas.
Criterios de aceptación	

Cuando: se selecciona un convenio específico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las órdenes generadas hasta el momento, ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. contar con la opción "Generar orden". contar con la posibilidad filtrar las órdenes por estado. poder acceder a los datos detallados de alguna orden en específico al seleccionarla. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P241 - Lista de ordenes de pagos de un convenio
Cuando: se presiona la opción "Generar orden".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a US064 - Generar orden de pago. 	
Cuando: se desea filtrar orden por estado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US063 - Aplicar filtro por estado de orden. 	
Cuando: se selecciona una orden en específico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US065 - Verificar pagos. 	

US 62. Visualizar y seleccionar ordenes de pagos

Identificador	US063 - Aplicar filtro por estado de orden	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por estado de orden. Para: visualizar solo las órdenes de dicho estado.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona un estado específico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de órdenes que tengan el estado seleccionado, ordenada cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. mostrar la fecha de generación de las órdenes junto al estado correspondiente. contar con la opción "Generar Orden". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P242 - Aplicar filtro por estado de orden P243 - Órdenes del estado seleccionado

Cuando: se presiona la opción "Generar Orden".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US064 - Generar orden de pago. 	
---	---	--

US 63. Aplicar filtro por estado de orden

Identificador	US064 - Generar orden de pago	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: generar orden de pago de un convenio. Para: llevar un control de los pagos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: Se selecciona el botón "Generar Orden".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> generar la orden de pago del convenio. visualizar una lista de pagos del convenio con estado "Pendiente de orden", "Debitado totalmente" o "Debitado parcialmente". los pagos tienen los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Afiliado [string]. N° de socio [string]. Tratamiento [string]. Cantidad de sesiones [int]. Monto [float]. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. contar con la opción "Descargar". 	P244 - Generar orden de pago
Cuando: no se encuentran pagos con estado "Pendiente de orden".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no poder presionar la opción "Generar orden". 	
Cuando: se presiona la opción "Descargar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> descargar las órdenes de pagos en formato PDF. 	

US 64. Generar orden de pago

Identificador	US065 - Verificar pagos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tildar los pagos efectuados por las obras sociales. Para: llevar un registro de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona una orden en específico de la lista de órdenes de pagos de un convenio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de pagos pertenecientes a la orden seleccionada. los pagos tienen los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> Afiliado [string]. Número de socio [string]. Tratamiento [string]. Cantidad de sesiones [int]. Monto [float]. Pagado [float]. contar con la opción para tildar el pago, lo cual significa que fue efectuado dicho pago. contar con la opción para tachar el pago, lo cual significa que no fue efectuado dicho pago. 	P245 - Verificar pagos
Cuando: se tilda un pago.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que en el campo "Pagado" se cargue automáticamente el monto total del tratamiento. 	P246 - Pagos efectuados o no
Cuando: se tacha un pago.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el campo "Pagado" se cargue con \$ 0,00. poder agregar el monto de pago en el campo "Pagado" [float]. 	P246 - Pagos efectuados o no
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US066 - Cambio de estado para la orden de pago. 	
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la lista de órdenes de pagos de un convenio sin realizar los cambios efectuados. 	P241 - Lista de ordenes de pagos de un convenio

US 65. Verificar pagos

Identificador	US066 - Cambio de estado para la orden de pago	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	2	
Descripción	Como: sistema. Quiero: cambiar los estados de las ordenes según el estado de los pagos. Para: llegar un registro de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: todos los pagos dentro de una orden estén con el estado "Pagado".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> cambiar la orden a estado "Pagada". 	P247 - Éxito - Verificar orden de pago
Cuando: algún pago dentro de una orden esté con el estado "Debitado parcialmente" o "Debitado totalmente".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> cambiar la orden a estado "Debitada parcialmente". 	P247 - Éxito - Verificar orden de pago
Cuando: todos los pagos dentro de una orden estén con el estado "Debitado totalmente".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> cambiar la orden a estado "Debitada totalmente". 	P247 - Éxito - Verificar orden de pago

US 66. Cambio de estado para la orden de pago

Identificador	US067 - Emitir recordatorios para cobrar a las obras sociales	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio. Para: llevar un registro de los pagos por parte de las obras sociales.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se emite	Espero:	P165 -

un recordatorio para cobrar a las obras sociales.	<ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación a cada usuario del sistema en la parte superior derecha de la pantalla. 	Notificaciones (escritorio)
Cuando: se presiona el botón de notificaciones siendo esta una campanita.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder acceder a los datos detallados de alguna notificación en específico al seleccionarla. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P248 - Lista de notificaciones con un título representativo - Cobro a obras sociales
Cuando: se presiona la notificación "Cobro a obras sociales".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo recordando verificar los pagos de las obras sociales. contar con la opción "Ver órdenes". contar con la opción "Omitir". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P249 - Notificación seleccionada "Cobro a obras sociales"
Cuando: se selecciona la opción "Ver órdenes".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US065 - Visualizar y seleccionar ordenes de pagos. 	
Cuando: se selecciona la opción "Omitir"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> volver a la pantalla anterior. 	P165 - Notificaciones (escritorio)
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizarla en la lista de notificaciones. 	

US 67. Emitir recordatorios para cobrar a las obras sociales

Identificador	US068 - Visualizar y seleccionar pacientes
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	1
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los pacientes de una institución determinada.

Para: decidir qué acciones realizar en los mismos.		
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Pacientes" del menú de un usuario con el permiso "Administrar Pacientes" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los pacientes de la institución ordenada alfabéticamente. • contar con la opción "Agregar Paciente" • contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por DNI. • contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por nombre y apellido. • poder acceder a los datos detallados de algún paciente en específico al seleccionarlo. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P250 - Lista de pacientes
Cuando se presiona un paciente de la lista.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US069 - Visualizar información de un paciente. 	
Cuando: no existe ningún paciente cargado en la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún paciente cargado en la institución. • contar con la opción "Agregar Paciente". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P251 - Error: No hay pacientes cargados en la institución
Cuando se presiona la opción "Agregar Paciente".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US070 - Alta paciente. 	
Cuando se desea filtrar por DNI del paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a US076 - Aplicar filtro por DNI del paciente. 	
Cuando se desea filtrar por nombre y apellido del paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US077 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente. 	

US 68. Visualizar y seleccionar pacientes

Identificador	US069 - Visualizar información de un paciente
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3

Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un paciente seleccionado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona el nombre y apellido de un paciente de la lista de pacientes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Apellido [string]. ○ Tipo de documento [string]. ○ N° de documento [string]. ○ Fecha de nacimiento [Date]. ○ Teléfono [int]. ○ Dirección de correo electrónico [string]. ○ Obra social [string]. ○ Plan [string]. ○ N° de afiliado [string]. • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la opción "Asignar Tratamiento". • contar con la sección donde figure las consultas con la fecha que se asistió el paciente y poder seleccionar una de ella. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P252 - Visualizar información de un paciente
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a US074 - Modificar paciente. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US075 - Baja paciente. 	
Cuando: se presiona la opción "Asignar Tratamiento".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US078 - Asignar tratamiento. 	
Cuando: se selecciona una consulta.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US101 - Visualizar información de una consulta. 	

US 69. Visualizar información de un paciente

Identificador	US070 - Alta paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un paciente. Para: que aparezca en la lista de pacientes.	
Crterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Alta paciente".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre y apellido [string]. ○ Tipo de documento [string]. ○ Número de documento [string]. ○ Repetición del número de documento [string]. ○ Fecha de nacimiento [date]. ○ Número de teléfono [string]. ○ Dirección de correo electrónico [string]. ○ Obra social [Obra Social]. ○ Plan [Plan]. ○ Número de afiliado [string]. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar" • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P253 - Alta paciente P254 - Seleccionar tipo de documento P255 - Completar datos para alta paciente
Cuando: se selecciona una obra social en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US071 - Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente. 	
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se guarden los datos ingresados del paciente. • que se muestre un mensaje informando que el paciente se creó correctamente. • que el sistema me redirija a la US072 - Visualizar información de un paciente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P256 - Éxito alta paciente
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • volver a la pantalla anterior. 	P250 - Lista de pacientes

US 70. Alta paciente

Identificador	US071 - Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de todas las obras sociales con las que tiene convenio la institución. Para: seleccionar una de ellas.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se desea seleccionar una obra social en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista de las obras sociales con las que tiene convenio la institución, ordenada alfabéticamente. contar con la posibilidad de filtrar por nombre de una obra social determinada. contar con la posibilidad de seleccionar una obra social en particular. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P257 - Lista de obras sociales para alta paciente
Cuando: se selecciona una obra social en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que la obra social se agregue al campo "Obra Social" del paciente a dar de alta. que se despliegue una lista de todos los planes de la obra social seleccionada, ordenada alfabéticamente. contar con la posibilidad de filtrar por nombre de un plan determinado. contar con la posibilidad de seleccionar un plan en particular. contar con la posibilidad de vaciar el campo "Obra Social" para agregar una nueva obra social. 	P258 - Selección obra social y visualización de planes
Cuando: se selecciona un plan en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el plan se agregue al campo "Plan" del paciente a dar de alta. contar con la posibilidad de vaciar el campo "Plan" para agregar un nuevo plan. 	P259 - Selección plan
Cuando: se desea filtrar por nombre de obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US072 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente. 	
Cuando: se desea filtrar por nombre	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US073 - Aplicar 	

de plan.	filtro por nombre de plan en alta paciente.	
Cuando: no existen obras sociales cargadas en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre por pantalla un mensaje informando que aún no existen obras sociales cargadas. 	P260 - Error: No hay obras sociales cargada en la institución
Cuando: no existen planes cargados para la obra social seleccionada.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre por pantalla un mensaje informando que aún no existen planes cargados para la obra social seleccionada. 	P261 - Error: No hay planes cargados para la obra social seleccionada

US 71. Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente

Identificador	US072 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de obra social. Para: encontrarla más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de la obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de obras sociales con las que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P262 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ninguna obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna obra social que coincida con lo ingresado. 	P263 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente

US 72. Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente

Identificador	US073 - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	

Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de plan de una obra social. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un plan.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de planes con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P264 - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún plan.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún plan que coincida con lo ingresado. 	P265 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente

US 73. Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente

Identificador	US074 - Modificar paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un paciente. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellido [string]. Fecha de nacimiento [string]. Número de teléfono [string]. Dirección de correo electrónico [string]. Obra Social [Obra Social]. Plan [Plan]. Número de afiliado [int]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P266 - Cambiar algún dato para guardar las modificaciones P267 - Modificar paciente
Cuando: alguno de los campos obligatorios este	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema no me permita guardar el 	P268 - Completar los campos

vacío.	paciente.	obligatorios para modificar paciente
Cuando: se desea modificar la obra social.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US071 - Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente. 	
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar al paciente con los datos modificados. visualizar la información del paciente modificado. que se me informe con un mensaje que el paciente se modificó correctamente. 	P269 - Éxito modificar paciente
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la página anterior sin realizar los cambios. 	P252 - Visualizar información de un paciente

US 74. Modificación paciente

Identificador	US075 - Baja paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un paciente. Para: que no siga vigente en la lista de pacientes.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P270 - Baja paciente
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	P252 - Visualizar información de un paciente
Cuando: se selecciona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se notifique con un mensaje que el paciente fue dado de baja correctamente. que el paciente eliminado desaparezca de la lista de pacientes. 	P271 - Éxito baja paciente

US 75. Baja paciente

Identificador	US076 - Aplicar filtro por DNI del paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por DNI del paciente. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el DNI de un paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de pacientes con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. mostrar el nombre y apellido de cada paciente que coincide. contar con la opción "Agregar Paciente". contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por nombre y apellido. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P272 - Aplicar filtro por DNI del paciente
Cuando: se escribe un DNI que no coincide con ningún paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún DNI de paciente que coincida con lo ingresado. contar con la opción "Agregar Paciente". contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por nombre y apellido. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P273 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por DNI del paciente

US 76. Aplicar filtro por DNI del paciente

Identificador	US077 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre y apellido del paciente. Para: encontrarlo más rápido.	

Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se escribe el nombre y apellido de un paciente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar una lista de pacientes con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. • mostrar el nombre y apellido de cada paciente que coincide. • contar con la opción “Agregar Paciente”. • contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por DNI. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P274 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente</p>
<p>Cuando: se escribe un nombre y apellido que no coincide con ningún paciente.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre y apellido de paciente que coincida con lo ingresado. • contar con la opción “Agregar Paciente”. • contar con la posibilidad de filtrar los pacientes por DNI. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P275 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente</p>

US 77. Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente

Identificador	US078 - Asignar tratamiento	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: asignar un tratamiento a un paciente. Para: comenzar con el tratamiento adecuado.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona la opción “Asignar tratamiento”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todos los tratamientos de la institución ordenada alfabéticamente. • contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos por nombre. • contar con la posibilidad de seleccionar un tratamiento en particular. • contar con la opción “Guardar”. 	<p>P276 - Asignar tratamientos a un paciente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando se desea filtrar por nombre de tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US079 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente. 	
Cuando: se selecciona un tratamiento en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se complete automáticamente el nombre del tratamiento. • poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha de inicio [date]. ○ Fecha de fin estimada [date]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar” • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P277 - Seleccionar tratamiento a asignar
Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la página anterior sin realizar los cambios. 	P252 - Visualizar información de un paciente
Cuando: se presiona la opción “Guardar”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se guarde el tratamiento asignado. • que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se asignó correctamente. • que se muestre la información del tratamiento asignado. • contar con la opción “Nueva rutina”. 	P278 - Éxito asignar tratamiento
Cuando: no existe ningún tratamiento en la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento cargado en la institución. 	P279 - Error: No hay tratamientos cargados en la institución

US 78. Asignar tratamiento

Identificador	US079 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	3
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamientos. Para: encontrarlo más rápido.

Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P280 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento que coincida con lo ingresado. 	P281 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente

US 79. Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente

Identificador	US080 - Visualizar tratamiento asignado	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un tratamiento asignado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona el tratamiento de un paciente de la lista de pacientes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre <ul style="list-style-type: none"> Nombre del paciente [string]. Nombre del tratamiento [string]. Fecha de inicio [date] Fecha de fin estimada [date]. contar con la opción "Finalizar". contar con la opción "Eliminar". contar con la opción "Nueva Rutina". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P282 - Visualizar tratamiento asignado
Cuando: se presiona la opción "Finalizar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US081 - Finalizar tratamiento asignado. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US082 - Eliminar tratamiento asignado. 	

Cuando: se presiona la opción "Nueva Rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US90 - Crear rutina. 	
--	---	--

US 80. Visualizar tratamiento asignado

Identificador	US081 - Finalizar tratamiento asignado	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder finalizar el tratamiento un paciente. Para: terminar con el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Finalizar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Finalizar". contar con la opción "Cancelar". 	P283 - Finalizar tratamiento asignado
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US080 - Visualizar tratamiento asignado. 	
Cuando: se selecciona la opción "Finalizar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se guarde la fecha de fin real [date] con la fecha del día que se finaliza el tratamiento. que se muestre un mensaje informando que el tratamiento se finalizó exitosamente. 	P284 - Confirmar finalización de un tratamiento

US 81. Finalizar tratamiento asignado

Identificador	US082 - Eliminar tratamiento asignado	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: eliminar un tratamiento de un paciente. Para: desaparezca de la lista de tratamientos asignados.	

Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P285 - Eliminar tratamiento asignado
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US080 - Visualizar tratamiento asignado. 	
Cuando: se selecciona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se notifique con un mensaje que el tratamiento asignado fue eliminado correctamente. que se muestre la información del paciente. que se elimine el tratamiento de la lista de tratamientos del paciente. 	P286 - Éxito eliminar tratamiento asignado

US 82. Eliminar tratamiento asignado

Identificador	US083 - Visualizar y seleccionar ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los ejercicios de una institución determinada. Para: observar una lista de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Ejercicios" del menú de un usuario con permiso "Administrar Ejercicios" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los ejercicios de la institución, ordenada alfabéticamente. contar con la opción "Agregar Ejercicio". contar con la posibilidad de filtrar los ejercicios por nombre. contar con la posibilidad de filtrar los ejercicios por complejidad. poder acceder a los datos detallados de algún ejercicio en específico al seleccionarlo. 	P287 - Lista de ejercicios
Cuando se presiona un	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US086 - Visualizar 	

ejercicio de la lista.	información de un ejercicio.	
Cuando se presiona la opción "Agregar Ejercicio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US087 - Alta ejercicio. 	
Cuando se desea filtrar por nombre del ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US084 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio. 	
Cuando se desea filtrar por complejidad del ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US085 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio. 	
Cuando: no existe ningún ejercicio cargado en la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún ejercicio cargado en la institución. contar con la opción "Agregar Ejercicio". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P288 - Error: No hay ejercicios cargados en la institución

US 83. Visualizar y seleccionar ejercicio

Identificador	US084 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de un ejercicio. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de ejercicios con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P289 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún ejercicio que coincida con lo ingresado. 	P290 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio

US 84. Aplicar filtro por nombre de ejercicio

Identificador	US085 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por complejidad del ejercicio. Para: visualizar solo los ejercicios de dicha complejidad.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona una complejidad en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de ejercicios con los que coincide el filtro, ordenada alfabéticamente. 	P291 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio P292 - Seleccionar algún filtro en particular
Cuando: se selecciona una complejidad que no coincide con ningún ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún ejercicio que coincida con lo seleccionado. 	P293 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente

US 85. Aplicar filtro por complejidad del ejercicio

Identificador	US086 - Visualizar información de un ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un ejercicio seleccionado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona un ejercicio de la lista de ejercicios.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Complejidad [string]. Descripción [string]. 	P294 - Visualizar información de un ejercicio

	<ul style="list-style-type: none"> ○ GIF del ejercicio [string]. ● contar con la opción "Editar". ● contar con la opción "Eliminar". ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que el sistema me redirija a la US088 - Modificar ejercicio. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que el sistema me redirija a la US089 - Baja ejercicio. 	

US 86. Visualizar información de un ejercicio

Identificador	US087 - Alta ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de alta un ejercicio. Para: que aparezca en la lista de ejercicios de la institución.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Alta Ejercicio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre el formulario correspondiente. ● poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre [string]. ○ Seleccionar complejidad [complejidad]. ○ Descripción [string]. ○ GIF [string]. ● contar con la opción "Guardar". ● contar con la opción "Cancelar" ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P295 - Completar datos para alta ejercicio P296 - Seleccionar complejidad para alta ejercicio P297 - Seleccionar GIF P298 - Alta ejercicio
Cuando se presiona la opción "Guardar".	Espero <ul style="list-style-type: none"> ● que se guarde los datos ingresados del ejercicio. ● que se muestre la información del ejercicio creado. ● que se muestre un mensaje informando que el ejercicio se creó correctamente. 	P299 - Éxito alta ejercicio

Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	P287 - Lista de ejercicios
Cuando: se agrega el nombre de un ejercicio existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. que no me permita guardar el ejercicio. permitir ingresar otro nombre nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P300 - Error: Dato existente - Alta ejercicio

US 87. Alta ejercicio

Identificador	US088 - Modificar ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de un ejercicio. Para: actualizar la información correspondiente al mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder cambiar: <ul style="list-style-type: none"> Nombre [string]. Seleccionar complejidad [complejidad]. Descripción [string]. GIF [string]. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P301 - Cambiar algún dato para modificar ejercicio P302 - Modificar ejercicio
Cuando: se agrega el nombre de un ejercicio existente en el sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que debajo del campo se informe con un mensaje en rojo que el nombre agregado ya está en uso. que no me permita modificar el ejercicio. permitir ingresar otro nombre nuevamente. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P303 - Error: Dato existente - Modificar ejercicio
Cuando: se presiona la	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar el ejercicio con los datos modificados. 	P304 - Éxito modificación

opción "Guardar".	<ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje informando que el ejercicio se actualizó correctamente. que se redirija a la US089 - Visualizar información de un ejercicio. 	<i>ejercicio</i>
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la página anterior sin realizar los cambios. 	<i>P294 - Visualizar información de un ejercicio</i>

US 88. Modificación ejercicio

Identificador	US089 - Baja ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: dar de baja un ejercicio. Para: que no aparezca en la lista de ejercicios.	
Crterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	<i>P305 - Baja ejercicio</i>
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior. 	<i>P294 - Visualizar información de un ejercicio</i>
Cuando: se selecciona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se notifique con un mensaje que el ejercicio fue dado de baja correctamente. regresar a la lista de ejercicios. que el ejercicio eliminado desaparezca de la lista de ejercicios. 	<i>P306 - Éxito baja ejercicio</i>

US 89. Baja ejercicio

Identificador	US090 - Crear rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: crear una rutina dentro del tratamiento de un paciente. Para: que el mismo pueda realizar los ejercicios.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Nueva Rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se visualice la lista de ejercicios de la institución en la parte inferior izquierda, ordenados alfabéticamente. poder seleccionar de a un ejercicio. contar con la posibilidad de filtrar los ejercicios por nombre. contar con la posibilidad de filtrar los ejercicios por complejidad. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P307 - Crear rutina
Cuando se desea filtrar por nombre de ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US091 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina. 	
Cuando se desea filtrar por complejidad de ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US092 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina. 	
Cuando: se selecciona un ejercicio en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se complete automáticamente el nombre del ejercicio. poder agregar: <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de repeticiones [int]. Duración [string]. contar con la opción "Agregar Ejercicio". contar con la opción "Cancelar". 	P308 - Seleccionar un ejercicio para la rutina
Cuando: se presiona la opción "Agregar Ejercicio".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se visualice el ejercicio en la derecha según la cantidad de repeticiones ingresadas. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	P309 - Visualizar rutina creada P310 - Visualizar rutina creada con más de un ejercicio
Cuando: se presiona la opción	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la página anterior sin crear la rutina. 	P282 - Visualizar tratamiento

“Cancelar”.		asignado
Cuando: se presiona la opción “Guardar” en la rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se guarde en el sistema la rutina creada asociándola al paciente. que se agregue la rutina a la lista dentro del apartado de tratamientos del paciente. que el sistema me redirija a la US093 - Visualizar rutina. que se muestre un mensaje informando que la rutina se creó correctamente. 	P311 - Éxito alta rutina P312 - Rutina agregada exitosamente
Cuando: no existe ningún ejercicio asociado a una rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no existen ejercicios. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P313 - Error: No hay ejercicios cargados en la rutina
Cuando: se selecciona un ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US94 - Modificar rutina. 	

US 90. Crear rutina

Identificador	US091 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de un ejercicio. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de ejercicios con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P314 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún ejercicio que coincida con lo ingresado. 	P315 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina

US 91. Aplicar filtro por nombre de ejercicio

Identificador	US092 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por complejidad del ejercicio. Para: visualizar solo los ejercicios de dicha complejidad.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona una complejidad en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de ejercicios con los que coincide la selección, ordenada alfabéticamente. 	P316 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina P317 - Seleccionar algún filtro en particular para asignar rutina
Cuando: se selecciona una complejidad que no coincide con ningún ejercicio.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún ejercicio que coincida con lo seleccionado. 	P318 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina

US 92. Aplicar filtro por complejidad

Identificador	US093 - Visualizar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a la rutina del tratamiento de un paciente. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en la misma.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar las repeticiones. visualizar los ejercicios junto a la duración 	P319 - Visualizar rutina

	<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contar con la opción "Avance". • contar con la opción "Editar". • contar con la opción "Finalizar". • contar con la opción "Eliminar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
Cuando: se presiona la opción "Avance".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US114 - Controlar rutina. 	
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US094 - Modificar rutina. 	
Cuando: se presiona la opción "Finalizar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US095 - Finalizar rutina. 	
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US096 - Eliminar rutina. 	

US 93. Visualizar rutina

Identificador	US094 - Modificar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar datos de una rutina. Para: actualizar la información correspondiente a la misma.</p>	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Editar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • contar con la posibilidad de agregar ejercicios. • contar con la posibilidad de seleccionar un ejercicio de la rutina para modificarlo o eliminarlo de la rutina. • contar con la opción "Guardar". • contar con la opción "Cancelar". • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P320 - Modificar rutina
Cuando: se desea modificar un ejercicio agregado a la rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • visualizar el nombre del ejercicio seleccionado para modificar. • poder cambiar: 	P321 - Modificar ejercicio agregado a la rutina

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad de repeticiones [int]. ○ Duración o sesión [string]. ● contar con la opción "Cancelar". ● contar con la opción "Guardar". ● contar con la opción "Eliminar". 	
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se guarden todas las modificaciones realizadas. ● que se muestre la información de la rutina modificada. ● que se muestre un mensaje informando que la rutina se editó correctamente. 	P322 - Éxito modificación rutina
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	P319 - Visualizar rutina

US 94. Modificación rutina

Identificador	US095 - Finalizar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: finalizar una rutina del tratamiento de un paciente. Para: terminar la misma.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Finalizar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. ● contar con la opción "Finalizar". ● contar con la opción "Cancelar". 	P323 - Finalizar rutina
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que el sistema me redirija a la US093 - Visualizar rutina. 	
Cuando: se selecciona la opción "Finalizar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● finalizar la rutina del paciente. ● que se muestre un mensaje informando que la rutina se finalizó correctamente. ● que se muestre la rutina deshabilitada en la lista con la fecha de finalización. 	P324 - Confirmar finalización de una rutina

US 95. Finalizar rutina

Identificador	US096 - Eliminar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: eliminar una rutina del tratamiento de un paciente. Para: que no aparezca más en la lista de rutinas.	
Crterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P325 - Eliminar rutina
Cuando: se presiona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US093 - Visualizar rutina. 	
Cuando: se presiona la opción "Borrar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se elimine la rutina asociada al paciente. que se muestre un mensaje informando que la rutina se eliminó correctamente. que no se muestre la rutina en la lista de rutinas del tratamiento del paciente. 	P326 - Confirmar eliminación rutina

US 96. Eliminar rutina

Identificador	US097 - Visualizar y seleccionar turnos del día	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los turnos del día. Para: hacer un registro de las consultas.	
Crterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Consulta" del menú de un	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los pacientes con turnos del día en el horario asignado. 	P327 - Visualizar turnos del día

usuario con permiso "Administrar Consulta" habilitado.	<ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de seleccionar un turno en específico. 	
Cuando se selecciona el nombre de un paciente.	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US098 - Registrar consulta. 	
Cuando: no hay turnos en el día.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún turno cargado en el sistema para el día de hoy. 	P328 - Error: No hay turnos cargados en el día

US 97. Visualizar y seleccionar turnos del día

Identificador	US098 - Registrar consulta	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: registrar las consultas de los pacientes. Para: llevar un registro de las mismas.	
Criterios de aceptación		
Cuando se selecciona el nombre de un paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar los datos asociados al turno de dicho paciente mostrando: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del paciente [string]. Fecha y hora del turno [date]. Tratamiento [Tratamiento]. Observaciones [string] (opcional). Lo que el paciente debe abobar [float]. contar con la opción "Asistió". contar con la opción "No asistió". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P329 - Registrar consulta
Cuando: se presiona la opción "Asistió".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el nombre del paciente figure en color verde. que se agregue una consulta con la fecha del día en la información del paciente. enviar una notificación al paciente para puntuar al profesional. 	P330 - Turno asistido

Cuando: se presiona la opción "No asistió".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el nombre del paciente figure en color rojo. que no se registre la consulta. 	P331 - Turno no asistido
--	--	---------------------------------

US 98. Registrar consulta

Identificador	US099 - Emitir recordatorio al paciente para puntuar al profesional	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio. Para: puntuar al profesional que me atendió.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se emite un recordatorio para puntuar al profesional.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación al paciente en la parte inferior "Notificaciones". 	P332 - Notificaciones (mobile)
Cuando: se presiona la sección de "Notificaciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. 	P333 - Lista de notificaciones con un título representativo - Puntuar profesional (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Califica al profesional".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo recordando la puntuación. contar con la opción de seleccionar la satisfacción de la atención. 	P334 - Notificación seleccionada "Califica al personal" (mobile)
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizarlo en la lista de notificaciones. 	

US 99. Emitir recordatorio al paciente para puntuar al profesional

Identificador	US100 - Visualizar y seleccionar consultas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar las consultas asociadas a un paciente. Para: seleccionarla.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Pacientes" del menú de un usuario con permiso "Administrar Pacientes" habilitado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las consultas del paciente seleccionado, ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder acceder a los datos de una consulta en específico luego de seleccionarla. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P335 - Lista de consultas
Cuando se selecciona una consulta determinada.	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US101 - Visualizar información de una consulta. 	
Cuando: no existen consultas del paciente seleccionado.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no mostrar ninguna consulta en esta sección. 	P336 - Error: No hay consultas del paciente seleccionado

US 100. Visualizar y seleccionar consultas

Identificador	US101 - Visualizar información de una consulta	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a una consulta seleccionada. Para: ver su información.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona una consulta de la lista	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar los datos asociados a la consulta seleccionada, mostrando: 	P337 - Visualizar información de una consulta

de consultas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del paciente [string]. ○ Fecha y hora de la consulta [date]. ○ Tratamiento [Tratamiento]. ● contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	
---------------	--	--

US 101. Visualizar información de una consulta

Identificador	US102 - Visualizar y seleccionar los tratamientos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un tratamiento seleccionado. Para: ver su información.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Tratamientos" en la parte inferior de la pantalla o "Mis tratamientos".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que aparezca una lista de los tratamientos con estado "activo". ● que aparezca una lista de los tratamientos con estado "finalizado". ● visualizar los tratamientos ordenados cronológicamente desde el más reciente al menos reciente, hasta 5 tratamientos por pantalla. ● disponer de una opción "Ver todos". ● poder acceder a los datos de un tratamiento luego de seleccionarlo. 	P338 - Lista de tratamientos del paciente
Cuando se selecciona un tratamiento.	Espero <ul style="list-style-type: none"> ● que el sistema me redirija a la US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas. 	
Cuando: se presiona la opción "Ver todos".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se despliegue una lista con todos los tratamientos del usuario, ordenados cronológicamente desde el más reciente al menos reciente. 	P339 - Lista de todos los tratamientos del paciente
Cuando: no existe ningún tratamiento para el paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ● que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento para el paciente. 	P340 - Error: No hay tratamientos para el paciente

US 102. Visualizar y seleccionar los tratamientos

Identificador	US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar mis rutinas. Para: seleccionarla.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona un tratamiento en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que aparezca la rutina con estado “activa”. • que aparezca una lista de las rutinas con estado “finalizada”. • visualizar las rutinas ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. • contar con la opción “Ver todas”. • poder acceder a los datos de una rutina luego de seleccionarla. • contar con la opción “Realizar rutina”. • contar con la opción “Realizar comentario”. 	P341 - Lista de rutinas de un tratamiento del paciente
Cuando se selecciona una rutina en particular.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US104 - Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina. 	
Cuando: se presiona la opción “Ver todas”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todas las rutinas asociadas al tratamiento, ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. 	P342 - Lista de todas las rutinas de un tratamiento del paciente
Cuando: no existen rutinas asociadas al tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna rutina asociada al tratamiento. 	P343 - Error: No hay rutinas para el tratamiento del paciente
Cuando: se presiona la opción “Realizar rutina”	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US104 - Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina. 	
Cuando: se presiona la opción “Realizar comentario”.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US107 - Comentar en una rutina. 	

US 103. Visualizar y seleccionar las rutinas

Identificador	US104 - Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar las repeticiones y los ejercicios asociados a la rutina. Para: realizar los ejercicios y marcarlos si se completan.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Realizar rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las repeticiones asociadas a la rutina, ordenadas según el número de la repetición. poder acceder a los ejercicios de una repetición luego de seleccionarla. 	P344 - Visualizar repeticiones
Cuando se selecciona una repetición en particular.	Espero <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de ejercicios de la repetición. contar con un botón tipo video. contar con la posibilidad de tildar los ejercicios completados. 	P345 - Visualizar ejercicios asociados a una repetición
Cuando se presiona el video.	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US105 - Visualizar GIF explicativo de un ejercicio. 	
Cuando una rutina tenga todos los ejercicios tildados como completo.	Espero <ul style="list-style-type: none"> visualizar un mensaje de felicitaciones por finalizar la rutina. 	P346 - Mensaje de finalización de la rutina

US 104. Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina

Identificador	US105 - Visualizar GIF explicativo de un ejercicio	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar un GIF explicativo de cada ejercicio. Para: no cometer errores al realizarlo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se	Espero:	P347 - Visualizar

selecciona el botón del video.	<ul style="list-style-type: none"> • visualizar el nombre del ejercicio. • visualizar un GIF mostrando el movimiento. • visualizar una descripción detallada del mismo. • contar con la opción "Volver". 	GIF de un ejercicio
Cuando: se presiona el botón "Volver".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la pantalla anterior. 	P345 - Visualizar ejercicios asociados a una repetición

US 105. Visualizar GIF explicativo de un ejercicio

Identificador	US106 - Visualizar comentarios de la rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los comentarios de la rutina. Para: tener una interacción entre en profesional y paciente.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Comentarios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un chat entre el profesional y el paciente. • contar con la posibilidad de agregar un comentario. 	P348 - Visualizar comentarios rutina
Cuando el paciente quiere agregar un comentario.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US107 - Comentar en una rutina. 	
Cuando: no hay comentarios de la rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • se muestre el chat vacío. 	P349 - No hay comentarios de la rutina

US 106. Visualizar comentarios de la rutina

Identificador	US107 - Comentar en una rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	1	

Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: comentar sobre una rutina. Para: anotar observaciones o dudas.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona el botón inferior para realizar un comentario.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de escribir un comentario [string]. contar con la posibilidad de enviar el mensaje de texto. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P350 - Realizar comentario de una rutina

US 107. Comentar en una rutina

Identificador	US108 - Notificar comentarios a la institución correspondiente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener una notificación. Para: saber que un paciente realizó un comentario en su rutina.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se notifica a la institución cuando hay comentarios en una rutina de un paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación a cada usuario del sistema en la parte superior derecha de la pantalla cuando un paciente realiza un comentario en su rutina. 	P165 - Notificaciones (escritorio)
Cuando: se presiona el botón de notificaciones siendo este una campanita.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder acceder a los datos detallados de alguna notificación específica al seleccionarla. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P351 - Lista de notificaciones con un título representativo - Comentarios de un paciente
Cuando: se presiona la notificación que	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. 	P352 - Notificación seleccionada

indica que el paciente realizó un comentario en su rutina.	<ul style="list-style-type: none"> • visualizar un mensaje informativo acerca de una rutina comentada. • contar con la opción "Ir a rutina". • contar con la opción "Omitir". 	comentario paciente en su rutina
Cuando: se selecciona la opción "Ir a rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US106 - Visualizar comentarios de la rutina. 	
Cuando: se selecciona la opción "Omitir"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • no visualizar más la notificación. 	P351 - Lista de notificaciones con un título representativo - Comentarios de un paciente
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • no visualizarlo en la lista de notificaciones. 	

US 108. Notificar comentarios a la institución correspondiente

Identificador	US109 - Visualizar alarmas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar alarmas. Para: recordarme de realizar los ejercicios de una repetición.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Recordatorios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista con todas las alarmas asociadas a una rutina en particular, ordenadas según las repeticiones. • poder activar un recordatorio. • poder modificar un recordatorio. • poder desactivar un recordatorio. 	P353 - Seleccionar la opción "Recordatorios" P354 - Visualizar recordatorios de ejercicios
Cuando se desea activar un recordatorio de ejercicios.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US111 - Activar alarma de ejercicios. 	
Cuando se desea modificar un recordatorio de ejercicios.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a US110 - Modificar alarma de ejercicios. 	

Cuando se desea desactivar un recordatorio de ejercicios.	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US112 - Desactivar alarma de ejercicios. 	
Cuando: no existe rutina asignada al paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna rutina asociada. 	P355 - Error: No hay rutinas para el recordar

US 109. Visualizar alarmas

Identificador	US110 - Modificar alarma de ejercicios	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar la alarma de una repetición. Para: guardarla con el horario deseado.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona una alarma en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de seleccionar otro horario para la alarma. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	P356 - Alarma actual P357 - Modificar alarma de ejercicios
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> activar la alarma con el horario especificado. 	P358 - Activar alarma con horario modificado
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> regresar a la página anterior. 	P354 - Visualizar recordatorios de ejercicios

US 110. Modificación alarma de ejercicios

Identificador	US111 - Activar alarma de ejercicios	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	3	

Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: activar la alarma de una repetición. Para: no olvidar realizar los ejercicios asociados.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona el botón de la alarma.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • activar la alarma con el horario figurado. • visualizar el botón en color verde. 	P359 - Activar alarma de ejercicios

US 111. Activar alarma de ejercicios

Identificador	US112 - Desactivar alarma de ejercicios	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: desactivar la alarma de una repetición. Para: que no suene el dispositivo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona el botón de la alarma.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • desactivar la alarma con el horario figurado. • visualizar el botón en color gris. 	P360 - Desactivar alarma de ejercicios

US 112. Desactivar alarma de ejercicios

Identificador	US113 - Controlar rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar el progreso de las rutinas asignadas a un paciente. Para: hacer el seguimiento correspondiente.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona el botón "Avance".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que aparezca la rutina seleccionada, ordenada según las repeticiones. • si un ejercicio se ha completado visualizarlo en color verde. 	P361 - Avance de rutina del paciente

	<ul style="list-style-type: none"> • si un ejercicio no se ha completado visualizarlo en color rojo. • visualizar la sección "Comentarios". 	
Cuando: no hay comentarios de la rutina.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • se muestre el chat vacío. 	P362 - No hay comentarios de la rutina vista profesional

US 113. Controlar rutina

Identificador	US114 - Otorgar feedback a un paciente sobre su rutina	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: realizar un feedback a un paciente sobre su rutina. Para: que el paciente pueda tener información sobre su seguimiento.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe en el campo de texto en "Comentarios".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • contar con la posibilidad de escribir el feedback [string]. • contar con la posibilidad de enviar el mensaje de texto. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P363 - Realizar feedback de una rutina a un paciente

US 114. Otorgar feedback a un paciente sobre su rutina

Identificador	US115 - Notificar feedbacks a los pacientes	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener una notificación. Para: saber que tengo un feedback sobre una rutina.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se notifica el	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que llegue una notificación al paciente en la 	P332 - Notificaciones

feedback de un profesional.	parte inferior "Notificaciones".	<i>(mobile)</i>
Cuando: se presiona la sección de "Notificaciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P364 - Lista de notificaciones con un título representativo - Feedback (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Comentarios en su rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha de la notificación. visualizar un mensaje informativo sobre el feedback. contar con la opción "Rutina". contar con la opción "Cancelar" contar con la opción de seleccionar la satisfacción de la atención. 	P365 - Notificación seleccionada "Comentario en su rutina"
Cuando: se selecciona la opción "Rutina".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US106 - Visualizar comentarios de la rutina. 	
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar"	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizar más la notificación. 	P364 - Lista de notificaciones con un título representativo - Feedback (mobile)
Cuando: una notificación es de hace un mes.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> no visualizarlo en la lista de notificaciones. 	

US 115. Notificar feedbacks a los pacientes

Identificador	US116 - Visualizar y seleccionar una institución para puntuar y comentar
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	4
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar una lista de las instituciones a las que he asistido. Para: puntuar y dejar un comentario.

Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona la opción "Instituciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista de todas las instituciones asistidas junto a su domicilio, ordenadas alfabéticamente. que también se despliegue una lista de todas las instituciones a las que no se asistió junto a su domicilio. poder acceder a una institución en particular luego de seleccionarla. 	P366 - Instituciones P367 - Lista de instituciones asistidas
Cuando se selecciona una institución en particular.	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US117 - Visualizar comentarios de la institución seleccionada. 	

US 116. Visualizar y seleccionar una institución para puntuar y comentar

Identificador	US117 - Visualizar comentarios de la institución seleccionada	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los comentarios de la institución seleccionada. Para: estar informado de la calidad de prestación de servicio.	
Criterios de aceptación		
Cuando se selecciona una institución en particular.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestren todos los comentarios de esa institución, junto al usuario que lo realizó y la fecha en que lo hizo. contar con la opción "Agregar Comentario" si alguna vez asistió el paciente a la misma. 	P368 - Comentario de una institución
Cuando: se presiona la opción "Agregar comentario"	Espero <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US118 - Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada. 	
Cuando: no hay comentarios y puntuación de la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la lista de comentarios vacía. que se muestre un mensaje informando que no hay comentarios para la institución seleccionada. 	P369 - No hay comentarios de la institución

US 117. Visualizar comentarios de la institución seleccionada

Identificador	US118 - Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: puntuar y comentar sobre una institución. Para: que otros usuarios estén informados de la calidad de prestación de servicio de la misma.</p>	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe en el campo de comentario.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> contar con la posibilidad de escribir el comentario [string]. contar con la opción "Enviar". contar con la opción "Cancelar". 	P370 - Realizar comentario a una institución
Cuando: se selecciona una puntuación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> ver la puntuación seleccionada. 	P371 - Seleccionar puntuación para la institución
Cuando: se selecciona la opción "Enviar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar el comentario y la puntuación de la institución. que se agregue a la lista de comentarios de esa institución. 	P372 - Éxito comentario de una institución

US 118. Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada

Identificador	US119 - Visualizar y seleccionar turnos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar mis turnos. Para: seleccionarlos.</p>	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Turnos".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre una lista con los turnos en estado "Confirmado" o "A confirmar". visualizar la fecha y hora del turno. 	P373 - Visualizar turnos

	<ul style="list-style-type: none"> • visualizar el nombre de la institución. • contar con la opción "Solicitar". • poder acceder a la información de un turno seleccionándolo. 	
Cuando se selecciona un turno determinado.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US120 - Visualizar información de un turno. 	
Cuando se presiona la opción "Solicitar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US122 - Solicitar turno. 	
Cuando: no hay turnos con estado "Confirmado" o "A confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay turnos pendientes. • contar con la opción "Solicitar". 	P374 - No hay turnos pendientes

US 119. Visualizar y seleccionar turnos

Identificador	US120 - Visualizar información de un turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un turno seleccionado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona un turno en específico.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre como título la fecha y hora del turno junto a la institución correspondiente. • que se muestre del turno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Obra social [Obra social]. ○ Plan [Plan]. ○ Tratamiento [Tratamiento]. • contar con la opción "Eliminar". • contar con la opción "Volver". • contar con la opción "Modificar". 	P375 - Visualizar información de un turno
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US121 - Eliminar turno. 	
Cuando: se presiona la opción "Volver".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • regresar a la página anterior. 	P373 - Visualizar turnos

Cuando: se presiona la opción "Modificar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US125 - Modificar turno. 	
---	---	--

US 120. Visualizar información de un turno

Identificador	US121 - Eliminar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: eliminar un turno. Para: cancelar el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Sí, cancelar". contar con la opción "Volver". 	P376 - Eliminar turno
Cuando: se selecciona la opción "Volver" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US120 - Visualizar información de un turno. 	
Cuando: se selecciona la opción "Sí, cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre la lista de turnos del usuario. que se elimine el turno de la lista. que se elimine el turno desde el calendario de la institución. 	P377 - Éxito eliminar turno

US 121. Eliminar turno

Identificador	US122 - Solicitar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: solicitar un turno. Para: poder ser atendido en la institución.	

Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona “Solicitar Turno”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el formulario correspondiente. • poder seleccionar una institución [Institución]. • poder seleccionar un turno [date]. • poder seleccionar un tratamiento [Tratamiento]. • contar con la posibilidad de filtrar las instituciones por nombre. • contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos por nombre. • visualizar el monto a abonar luego de seleccionar todas las variables anteriores. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. 	<p>P378 - Seleccionar institución para solicitar turno</p> <p>P379 - Seleccionar fecha para solicitar turno</p> <p>P380 - Seleccionar tratamiento para solicitar turno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Guardar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mostrar información del turno. • agregar el turno en el calendario de la institución. • agregar el turno en la sección “Turnos” del paciente. 	<p>P381 - Información del turno a solicitar</p> <p>P382 - Éxito Solicitar turno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje confirmando la acción. • contar con la opción “Sí, cancelar”. • contar con la opción “Volver”. 	<p>P383 - Confirmar cancelación de turno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Sí, cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver a la lista de turnos sin guardarlo. 	<p>P373 - Visualizar turnos</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Volver” de la confirmación.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver a la página anterior. 	<p>P381 - Información del turno a solicitar</p>
<p>Cuando: se desea filtrar las instituciones por nombre.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US123 - Aplicar filtro por institución. 	
<p>Cuando: se desea filtrar los tratamientos por nombre.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US124 - Aplicar filtro por tratamientos. 	

US 122. Solicitar turno

Identificador	US123 - Aplicar filtro por institución	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de instituciones. Para: encontrarlas más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de una institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de instituciones con las que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P384 - Aplicar filtro por institución
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ninguna institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ninguna institución que coincida con lo ingresado. 	P385 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por institución

US 123. Aplicar filtro por institución

Identificador	US124 - Aplicar filtro por tratamientos	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamientos. Para: encontrarlos más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos con los que coincide la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P386 - Aplicar filtro por tratamientos
Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún nombre de tratamiento que coincida con lo ingresado. 	P387 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por tratamientos

US 124. Aplicar filtro por tratamientos

Identificador	US125 - Modificar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: modificar un turno. Para: poder hacer cambios en el mismo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se presiona "Modificar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre el formulario correspondiente. poder seleccionar otro turno [date]. poder seleccionar otro tratamiento [Tratamiento]. contar con la posibilidad de filtrar los tratamientos por nombre. contar con la opción "Guardar". contar con la opción "Cancelar". 	P388 - Cambiar algún campo para modificar turno P389 - Modificar turno
Cuando: se presiona la opción "Guardar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> modificar el turno en el calendario de la institución. modificar el turno en la sección "Turnos" del paciente. 	P373 - Visualizar turnos
Cuando: se presiona la opción "Cancelar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se redirija a la pantalla anterior sin guardar los datos cargados. 	P375 - Visualizar información de un turno

US 125. Modificación turno

Identificador	US126 - Visualizar y seleccionar turnos desde la institución	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: visualizar los turnos de la institución. Para: tener un calendario de los mismos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un calendario con los horarios 	P390 - Visualizar turnos desde la

opción "Turnos" del menú de un usuario con permiso "Administrar Turnos".	<p>de los turnos de la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar el apellido del paciente con un turno asignado. • contar con la opción "Agregar Turno". • contar con la posibilidad de visualizar los turnos de la semana anterior. • contar con la posibilidad de visualizar los turnos de la semana siguiente. • poder acceder a la información de un turno seleccionando el apellido del paciente. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	institución
Cuando se selecciona un turno determinado.	Espero <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US127 - Visualizar información de un turno desde la institución. 	
Cuando se presiona la opción "Agregar Turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que el sistema me redirija a la US130 - Agendar turno. 	
Cuando se presiona la flecha para la izquierda.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • visualizar el calendario de la semana anterior. 	
Cuando se presiona la flecha para la derecha.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • visualizar el calendario de la semana siguiente. 	
Cuando: no hay turnos cargados en la semana.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el calendario vacío. • contar con la opción "Agregar Turno". • contar con la posibilidad de visualizar los turnos de la semana anterior. • contar con la posibilidad de visualizar los turnos de la semana siguiente. 	P391 - No se encuentran turnos en la semana

US 126. Visualizar y seleccionar turnos desde la institución

Identificador	US127 - Visualizar información de un turno desde la institución
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2
Estimación	3
Prioridad	2
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: acceder a un turno seleccionado. Para: ver su información y decidir qué acciones realizar en el mismo.
Criterios de aceptación	

Cuando: se selecciona el apellido de un paciente desde el calendario de la institución.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre del turno: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellido del paciente [string]. Tratamiento [Tratamiento]. Fecha y hora del turno [date]. contar con la opción "Eliminar". contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P392 - Visualizar turno desde el calendario
Cuando: se presiona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US128 - Eliminar turno desde la institución. 	

US 127. Visualizar información de un turno desde la institución

Identificador	US128 - Eliminar turno desde la institución	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	13	
Prioridad	2	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: eliminar un turno desde la información del mismo. Para: cancelar el turno que se desee.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se selecciona la opción "Eliminar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje solicitando la confirmación de la acción. contar con la opción "Borrar". contar con la opción "Cancelar". 	P393 - Eliminar turno desde la institución
Cuando: se selecciona la opción "Cancelar" en la confirmación.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US127 - Visualizar información de un turno desde la institución. 	
Cuando: se elimina un turno de un paciente que no es usuario del sistema.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema muestre un mensaje para recordar notificar el turno cancelado al paciente. que al seleccionar "Entendido", desaparezca la notificación. 	P394 - Recordatorio de cancelación de turno a un paciente no usuario
Cuando: se selecciona la opción "Borrar" o "Entendido".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se elimine el turno. que se muestre el calendario de la institución sin el turno que se eliminó. 	P395 - Éxito eliminar turno desde la institución

	<ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje informando que el turno se eliminó correctamente. 	
--	---	--

US 128. Eliminar turno desde la institución

Identificador	US129 - Notificar cancelación de turno al paciente	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener una notificación cuando se elimine un turno desde la institución. Para: saber que el turno se ha cancelado.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se notifica la cancelación de un turno.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación al paciente en la parte inferior "Notificaciones". 	P332 - Notificaciones (mobile)
Cuando: se presiona el botón de notificaciones siendo este una campanita.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P396 - Lista de notificaciones con un título representativo - Cancelación del turno (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Cancelación de turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo acerca del turno cancelado. 	P397 - Notificación seleccionada "Cancelación de turno"

US 129. Notificar cancelación de turno al paciente

Identificador	US130 - Agendar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	

Prioridad	2	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema. Quiero: agregar un turno a un paciente. Para: que se registre el turno.</p>	
Criterios de aceptación		
<p>Cuando: se presiona “Agregar Turno”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se despliegue una lista de los pacientes de la institución, ordenada alfabéticamente. • que se despliegue una lista de los tratamientos de la institución, ordenada alfabéticamente. • contar con la posibilidad de filtrar por nombre y apellido de un paciente determinado. • contar con la posibilidad de filtrar por nombre de un tratamiento determinado. • que al seleccionar un paciente se complete el campo nombre [Paciente]. • que al seleccionar un tratamiento se complete el campo tratamiento [Tratamiento] y aparezcan los turnos disponibles. • que al seleccionar un turno se complete el campo fecha [date]. • contar con la opción “Guardar”. • contar con la opción “Cancelar”. • contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	<p>P398 - Completar los campos obligatorios para agregar turno P399 - Agregar turno a un paciente</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Guardar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre el calendario de la institución con el turno agregado. • agregar el turno en la sección “Turnos” del paciente. • que se muestre un mensaje informando que el turno se creó correctamente. 	<p>P400 - Éxito agregar turno</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que se muestre un mensaje confirmando la acción. • contar con la opción “Sí, cancelar”. • contar con la opción “Volver”. 	<p>P401 - Confirmar cancelación de turno a un paciente</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Sí, cancelar”.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver al calendario. 	<p>P390 - Visualizar turnos desde la institución</p>
<p>Cuando: se presiona la opción “Volver” de la confirmación.</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • volver a la página anterior. 	<p>P399 - Agregar turno a un paciente</p>

US 130. Agendar turno

Identificador	US131 - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre y apellido del paciente. Para: encontrarlo más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre y apellido de un paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de pacientes con los que coincida la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P402 - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno
Cuando: se escribe un nombre y apellido que no coincide con ningún paciente.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún paciente que coincida con lo ingresado. 	P403 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno

US 131. Aplicar filtro por nombre y apellido paciente

Identificador	US132 - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	3	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: poder aplicar filtro por nombre de tratamientos. Para: encontrarlos más rápido.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se escribe el nombre de un tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar una lista de tratamientos con los que coincida la búsqueda, ordenada alfabéticamente. 	P404 - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno

Cuando: se escribe un nombre que no coincide con ningún tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre un mensaje por pantalla informando que no hay ningún tratamiento que coincida con lo ingresado. 	P405 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno
---	---	--

US 132. Aplicar filtro por nombre tratamiento

Identificador	US133 - Emitir recordatorio de turno una semana	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	21	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio una semana antes del turno. Para: no olvidarlo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se emite un recordatorio para recordar turno una semana antes del mismo.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación al paciente en la parte inferior "Notificaciones". 	P332 - Notificaciones (mobile)
Cuando: se presiona la sección de "Notificaciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P406 - Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio una semana (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Recordatorio de turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo recordando que dentro de una semana hay un turno. 	P407 - Notificación seleccionada "Recordatorio de turno"

US 133. Emitir recordatorio de turno una semana

Identificador	US134 - Recordatorio de turno 72 horas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	5	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio 72 horas antes del turno. Para: no olvidarlo.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se emite un recordatorio para recordar turno 72 horas antes del mismo.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación al paciente en la parte inferior "Notificaciones". 	P332 - Notificaciones (mobile)
Cuando: se presiona la sección de "Notificaciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P408 - Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio 72 horas (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Recordatorio de turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo recordando que dentro de 72 horas hay un turno. 	P409 - Notificación seleccionada "Recordatorio de turno" de 72 horas

US 134. Recordatorio de turno 72 horas

Identificador	US135 - Recordatorio de turno 36 horas	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	4	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un recordatorio 36 horas antes del turno. Para: confirmar la asistencia.	

Criterios de aceptación		
Cuando: se emite un recordatorio para recordar turno 36 horas antes del mismo.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que llegue una notificación al paciente en la parte inferior "Notificaciones". 	P332 - Notificaciones (mobile)
Cuando: se presiona la sección de "Notificaciones".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todas las notificaciones ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la menos reciente. poder seleccionar una notificación específica. visualizar las notificaciones sin abrir en un color celeste claro. visualizar las notificaciones ya abiertas en gris. contar con la posibilidad de regresar a la página anterior. 	P410 - Lista de notificaciones con un título representativo - Confirmar turno (mobile)
Cuando: se presiona la notificación "Confirmación de turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> visualizar el título de la notificación. visualizar la fecha del recordatorio. visualizar un mensaje informativo recordando que dentro de 36 horas hay un turno. contar con la opción "Confirmar". contar con la opción "Cancelar turno". 	P411 - Notificación seleccionada "Confirmación de turno"
Cuando: se presiona la opción "Confirmar".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el estado del turno pase a estar confirmado de asistencia. 	
Cuando: se presiona la opción "Cancelar turno".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que el sistema me redirija a la US121 - Eliminar turno. 	

US 135. Recordatorio de turno 36 horas

Identificador	US136 - Visualizar la aplicación en modo sencillo	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: tener un modo lite de la aplicación. Para: que sea más sencillo utilizarla.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se activa	Espero:	P412 - Activar

<p>la opción "Modo sencillo".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • visualizar las funcionalidades de administrar perfil. • contar con la posibilidad de desactivar el modo sencillo. 	<p>modo sencillo P413 - Más (modo sencillo)</p>
<p>Cuando: se selecciona "Volver" desde la sección "Más".</p>	<p>Espero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las funcionalidades principales con iconos grandes representativos. • contar con la opción "Más". • visualizar la funcionalidad de turno. • visualizar la funcionalidad de tratamientos. • visualizar la funcionalidad de notificaciones. 	<p>P414 - Pantalla de inicio (modo sencillo)</p>
<p>Cuando se selecciona "Turnos".</p>	<p>Espero</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las mismas funcionalidades que el modo completo, solo que respetando las pantallas del modo sencillo. 	<p>P415 - Turnos (modo sencillo) P416 - Historial de turnos (modo sencillo) P417 - Nuevo turno - Seleccionar institución (modo sencillo) P418 - Nuevo turno - Seleccionar fecha y hora (modo sencillo) P419 - Nuevo turno - Seleccionar tratamiento (modo sencillo) P420 - Nuevo turno - Monto (modo sencillo) P421 - Nuevo turno - Información cargada (modo sencillo) P422 - Nuevo turno - Visualizar información del turno (modo sencillo) P423 - Nuevo turno - Cancelar turno (modo sencillo)</p>

<p>Cuando se selecciona “Tratamientos”.</p>	<p>Espero</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las mismas funcionalidades que el modo completo, solo que respetando las pantallas del modo sencillo. • no contar con la funcionalidad de comentar sobre una rutina. 	<p><i>P424 - Visualizar tratamientos (modo sencillo)</i> <i>P425 - Historial de tratamientos (modo sencillo)</i> <i>P426 - Visualizar rutinas (modo sencillo)</i> <i>P427 - Historial de rutinas (modo sencillo)</i> <i>P428 - Rutina del día (modo sencillo)</i> <i>P429 - Final de rutina del día (modo sencillo)</i></p>
<p>Cuando se selecciona “Recordatorios” desde la sección “Más”.</p>	<p>Espero</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las mismas funcionalidades que el modo completo, solo que respetando las pantallas del modo sencillo. 	<p><i>P430 - Visualizar recordatorios (modo sencillo)</i> <i>P431 - Seleccionar alarma (modo sencillo)</i> <i>P432 - Modificar alarma (modo sencillo)</i> <i>P433 - Activar alarma (modo sencillo)</i> <i>P434 - Error: no hay rutinas activas (modo sencillo)</i></p>
<p>Cuando se selecciona “Datos personales” desde la sección “Más”.</p>	<p>Espero</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las mismas funcionalidades que el modo completo, solo que respetando las pantallas del modo sencillo. • no contar con la funcionalidad de restablecer contraseña. 	<p><i>P435 - Datos personales (modo sencillo)</i> <i>P436 - Modificar datos personales (modo sencillo)</i> <i>P437 - Eliminar usuario (modo sencillo)</i></p>
<p>Cuando se selecciona “Notificación”.</p>	<p>Espero</p> <ul style="list-style-type: none"> • visualizar las mismas funcionalidades que el modo completo, solo que respetando las pantallas del modo sencillo. 	<p><i>P438 - Notificaciones (modo sencillo)</i> <i>P439 -</i></p>

		<p>Notificaciones - Calificar al profesional (modo sencillo) P440 -</p> <p>Notificaciones - Cancelación de turno (modo sencillo) P441 -</p> <p>Notificaciones - Recordatorio una semana (modo sencillo) P442 -</p> <p>Notificaciones - Recordatorio 72 horas (modo sencillo) P443 -</p> <p>Notificaciones - Recordatorio 36 horas (modo sencillo)</p>
--	--	--

US 136. Visualizar la aplicación en modo sencillo

Identificador	US137 - Generar reporte mensual	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	<p>Como: futuro usuario del sistema.</p> <p>Quiero: tener reportes mensuales con indicadores.</p> <p>Para: tomar decisiones.</p>	
Criterios de aceptación		
Cuando: requiere el indicador "Puntaje kinesiólogo"	Espero:	
	<ul style="list-style-type: none"> • guardar la fecha que genera el indicador. • buscar en la base de datos la puntuación por kinesiólogo del mes. • calcular un promedio de puntuación por kinesiólogo. • guardar el indicador. 	
Cuando: calcula la	Espero:	

cantidad de tratamientos finalizados.	<ul style="list-style-type: none"> guardar la fecha que genera el indicador. buscar en la base de datos y contar la cantidad de tratamientos finalizados del mes. guardar una cuenta de la cantidad encontrada. 	
Cuando: calcula la cantidad de turnos no asistidos.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar la fecha que genera el indicador. buscar en la base de datos y contar la cantidad de turnos marcados como no asistidos del mes. guardar una cuenta de la cantidad encontrada. 	
Cuando: calcula la cantidad de pacientes nuevos.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar la fecha que genera el indicador. buscar en la base de datos y contar la cantidad de pacientes dados de alta en el mes. guardar una cuenta de la cantidad encontrada. 	
Cuando: calcula la cantidad de pacientes por tratamiento.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> guardar la fecha que genera el indicador. buscar en la base de datos los tratamientos del mes. contar la cantidad de paciente por cada tratamiento realizado en el mes. guardar por cada tratamiento la cantidad de paciente encontrado. 	

US 137. Generar reporte mensual

Identificador	US138 - Visualizar y seleccionar indicador	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: ver una lista de indicadores. Para: seleccionarlos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se quiere visualizar una lista de indicadores.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se muestre una lista con todos los indicadores del sistema. contar con la posibilidad de seleccionar uno de ellos. ver los indicadores ordenados alfabéticamente. 	P444 - Sección de indicadores P445 - Seleccionar indicadores

US 138. Visualizar y seleccionar indicador

Identificador	US139 - Visualizar y seleccionar mes o año	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	3	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: ver una lista desplegable de meses de un año. Para: seleccionarlos.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se quiere visualizar una lista de años.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los años desde el registro de la institución en el sistema. contar con la posibilidad de seleccionar uno de ellos. 	P446 - Sección de fechas año
Cuando: se quiere visualizar una lista de meses.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> que se despliegue una lista con todos los meses del año seleccionado. contar con la posibilidad de seleccionar uno de ellos. ver los meses ordenados cronológicamente. 	P447 - Sección de fechas mes

US 139. Visualizar y seleccionar mes o año

Identificador	US140 - Mostrar reporte	
Responsable	Desarrollador back-end 1 Desarrollador back-end 2 Desarrollador front-end 1 Desarrollador front-end 2	
Estimación	8	
Prioridad	1	
Descripción	Como: futuro usuario del sistema. Quiero: ver los reportes según lo seleccionado. Para: tomar decisiones.	
Criterios de aceptación		
Cuando: se seleccionó el indicador "Puntaje de cada profesional".	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar el promedio en las estrellas. 	P448 - Reporte generado
Cuando: se seleccionó el indicador "Cantidad de	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar la cantidad numérica guardada en el indicador. 	P448 - Reporte generado

pacientes nuevos”.		
Cuando: se seleccionó el indicador “Cantidad de tratamientos finalizados”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar la cantidad numérica guardada en el indicador. 	P448 - Reporte generado
Cuando: se seleccionó el indicador “Cantidad de turnos no asistidos”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar la cantidad numérica guardada en el indicador. 	P448 - Reporte generado
Cuando: se seleccionó el indicador “Cantidad de pacientes por tratamientos”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar en un diagrama de barras la cantidad de pacientes por tratamiento. 	P448 - Reporte generado
Cuando: se seleccionó el indicador “Puntaje del consultorio”.	Espero: <ul style="list-style-type: none"> mostrar la puntuación del consultorio desde enero hasta el mes seleccionado. 	P448 - Reporte generado

US 140. Mostrar reporte

3.2.3 Pantallas y reportes

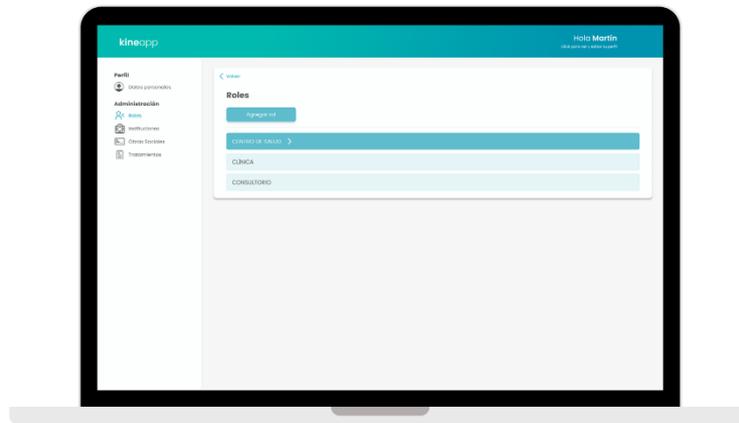
A continuación, se presentan las pantallas diseñadas para el sistema kineapp. Para mostrarlas de forma ordenada, se dividen las mismas según módulo y requerimiento funcional al que pertenecen, haciendo referencia de la user story de la que provienen.

3.2.3.1 Pantallas del Módulo de Usuarios y Seguridad

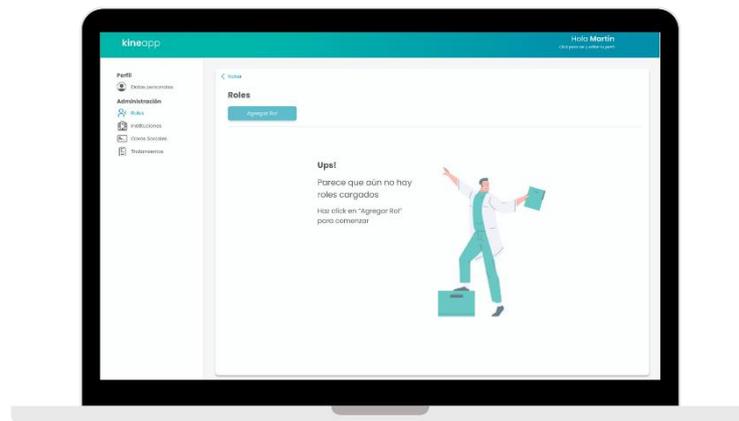
RF001 - Administrar rol	
User Story	Pantalla
US001 - Visualizar roles	P001 - Lista de roles
	P002 - Error: No hay roles cargados en el sistema
	P003 - Visualizar información de un rol
US002 - Alta rol	P004 - Alta rol
	P005 - Error: Nombre de rol existente - Alta rol
	P006 - Completar los campos obligatorios para alta rol
	P007 - Éxito alta rol

US003 - Modificar rol	P008 - Modificar rol
	P009 - Completar los campos obligatorios para modificar rol
	P010 - Error: Nombre de rol existente - Modificar rol
	P011 - Éxito modificar rol
US004 - Baja rol	P012 - Baja rol
	P013 - Ingreso del nombre del rol para confirmar baja
	P014 - Éxito baja rol
	P015 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja rol

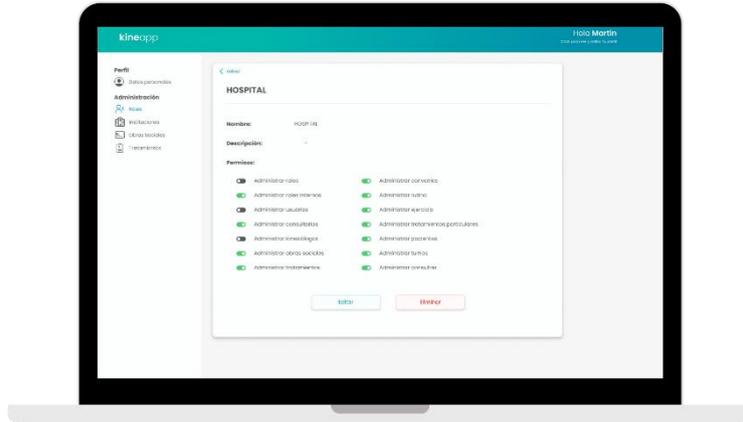
Tabla 31. Pantallas del RF001



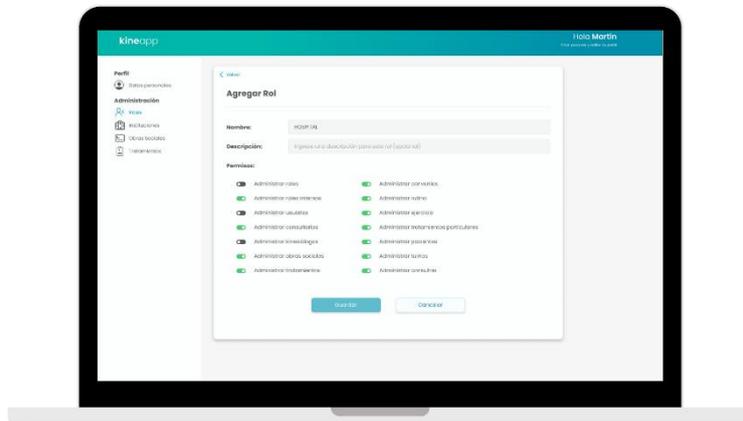
P 1. Lista de roles



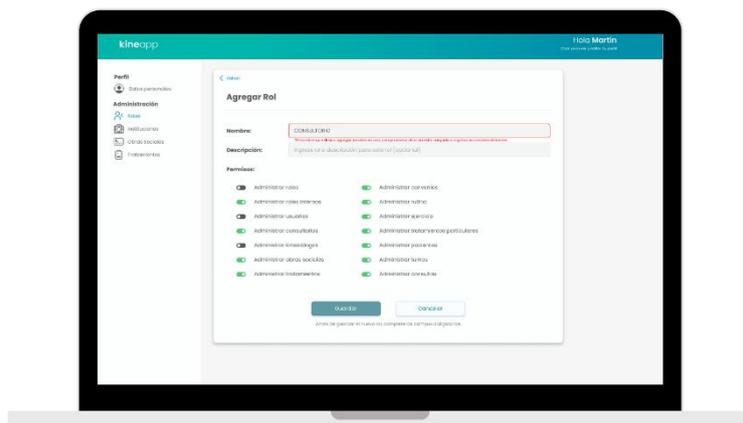
P 2. Error: No hay roles cargados en el sistema



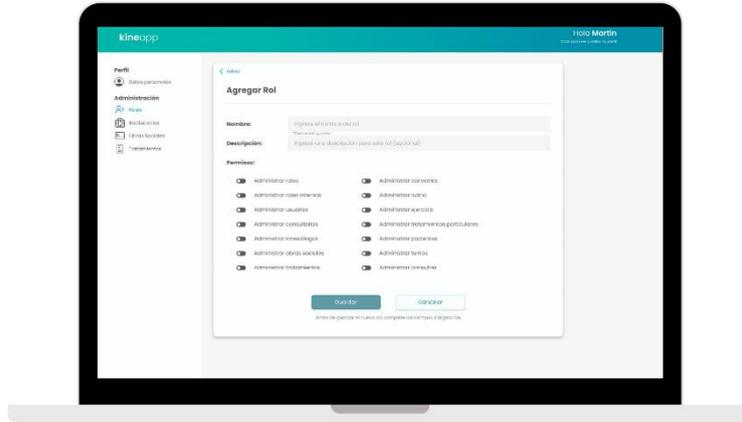
P 3. Visualizar información de un rol



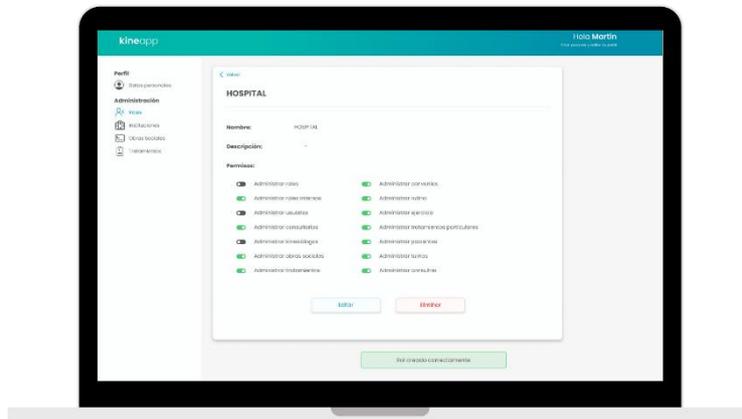
P 4. Alta rol



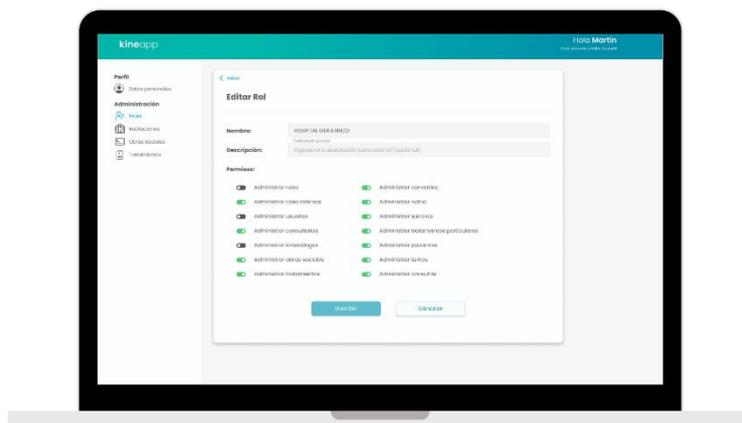
P 5. Error: Nombre de rol existente - Alta rol



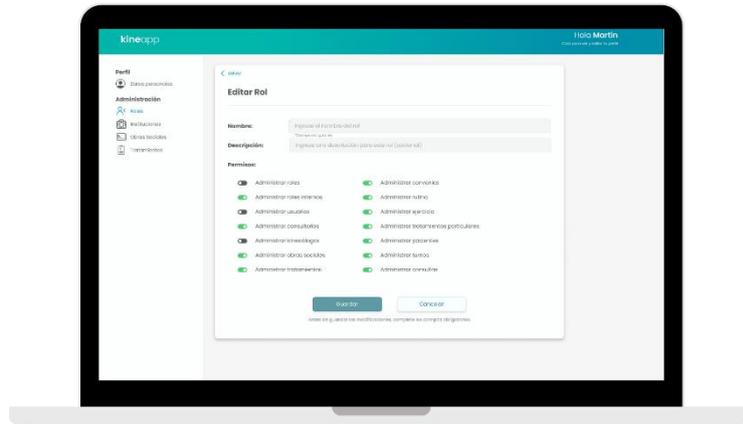
P 6. Completar los campos obligatorios para alta rol



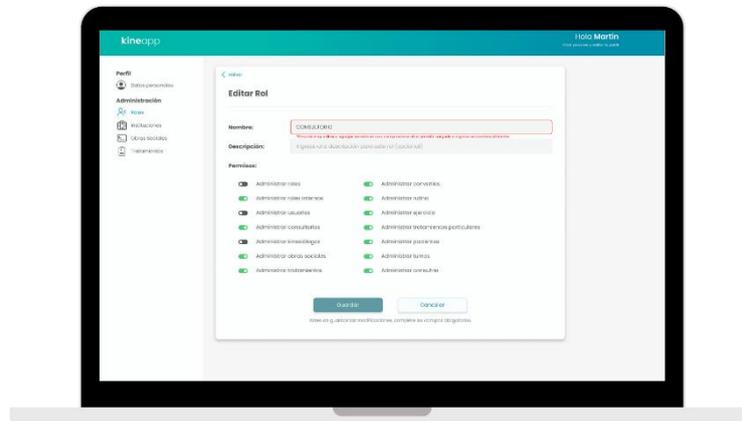
P 7. Éxito alta rol



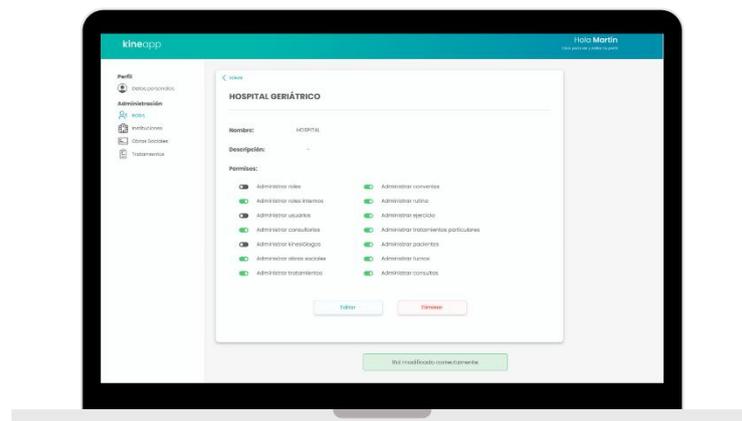
P 8. Modificar rol



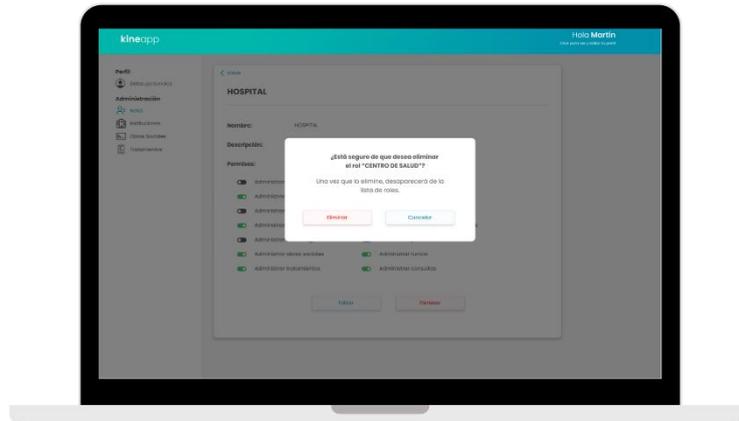
P 9. Completar los campos obligatorios para modificar rol



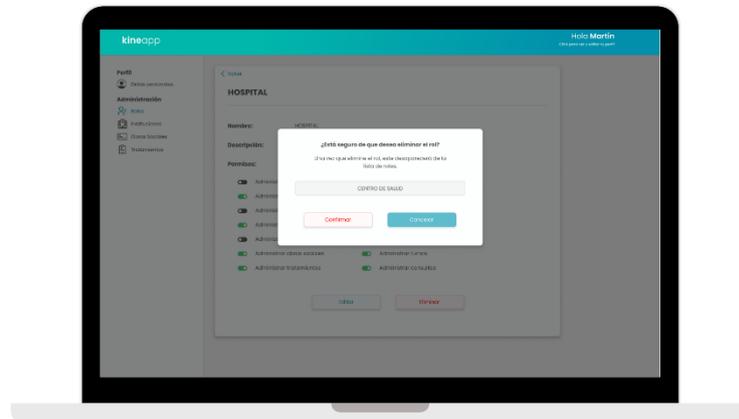
P 10. Error: Nombre de rol existente - Modificar rol



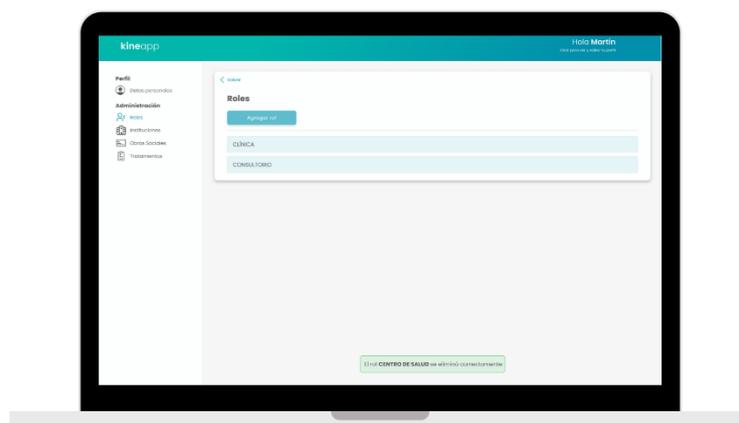
P 11. Éxito modificar rol



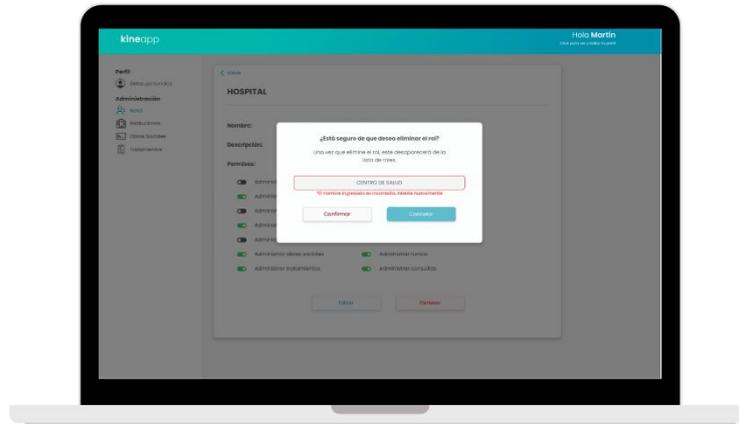
P 12. Baja rol



P 13. Ingreso del nombre del rol para confirmar baja



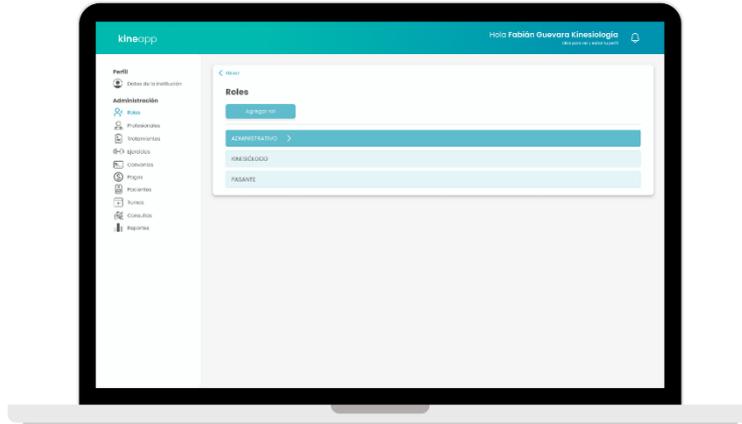
P 14. Éxito baja rol



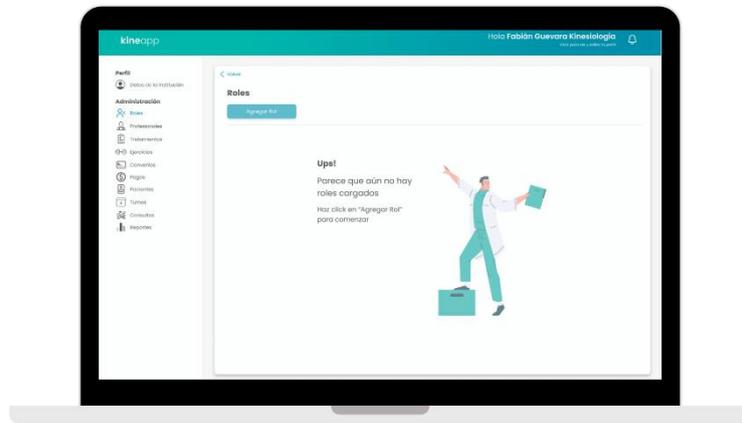
P 15. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja rol

RF002 - Administrar rol interno	
User Story	Pantalla
US005 - Visualizar roles internos	P016 - Lista de roles internos
	P017 - Error: No hay roles internos cargados en la institución
	P018 - Visualizar información de un rol interno
US006 - Alta rol interno	P019 - Alta rol interno
	P020 - Error: Nombre de rol interno existente - Alta rol interno
	P021 - Completar los campos obligatorios para alta rol interno
	P022 - Éxito alta rol interno
US007 - Modificar rol interno	P023 - Modificar rol interno
	P024 - Completar los campos obligatorios para modificar rol interno
	P025 - Error: Nombre de rol interno existente - Modificar rol interno
	P026 - Éxito modificar rol interno
US008 - Baja rol interno	P027 - Baja rol interno
	P028 - Ingreso del nombre del rol interno para confirmar baja
	P029 - Éxito baja rol interno
	P030 - Error: Nombre rol interno ingresado incorrecto - Baja Rol interno

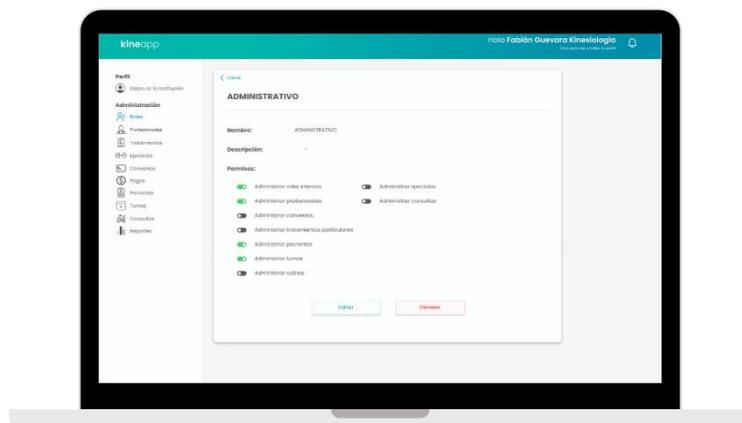
Tabla 32. Pantallas del RF002



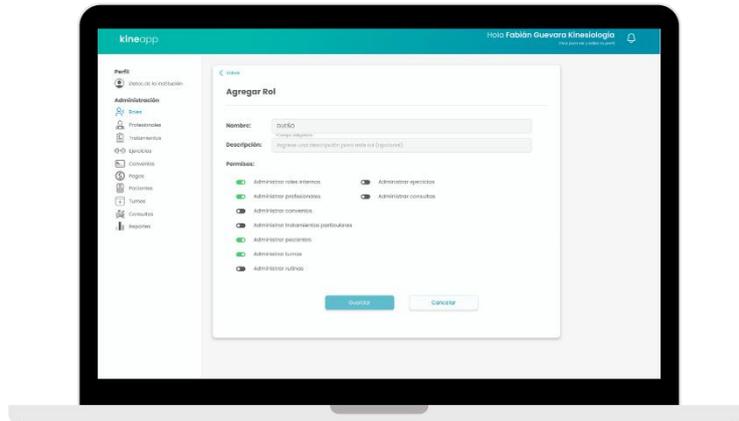
P 16. Lista de roles internos



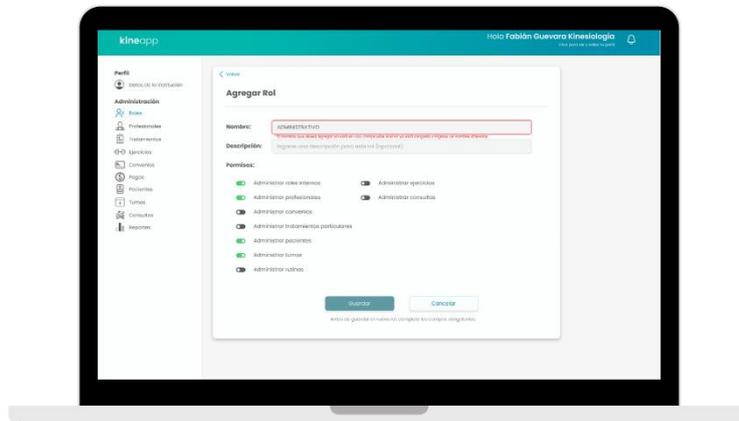
P 17. Error: No hay roles internos cargados en la institución



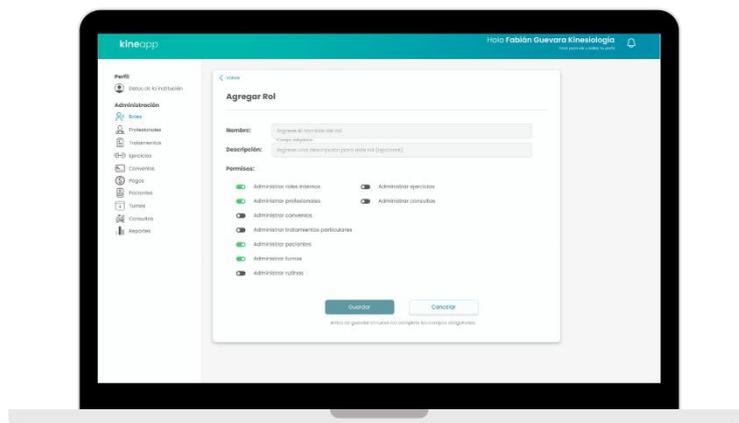
P 18. Visualizar información de un rol interno



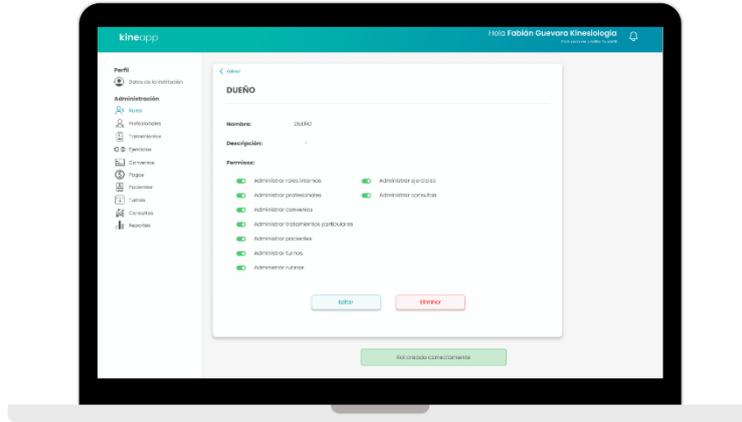
P 19. Alta rol interno



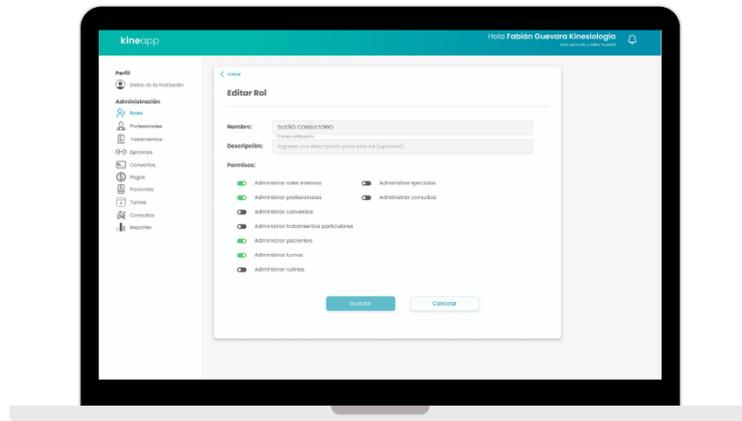
P 20. Error: Nombre de rol interno existente - Alta rol interno



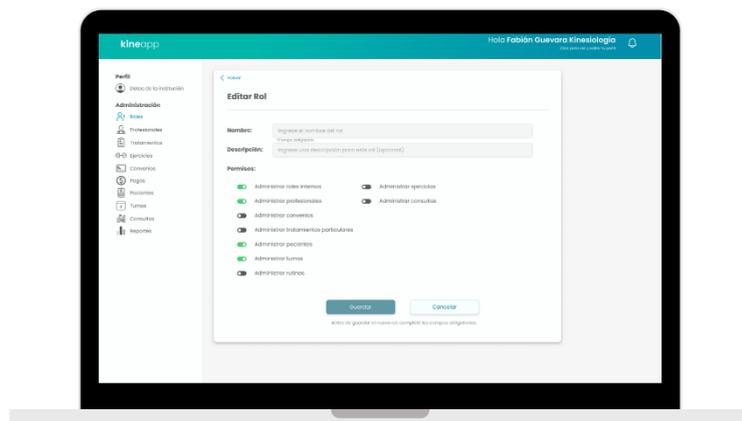
P 21. Completar los campos obligatorios para alta rol interno



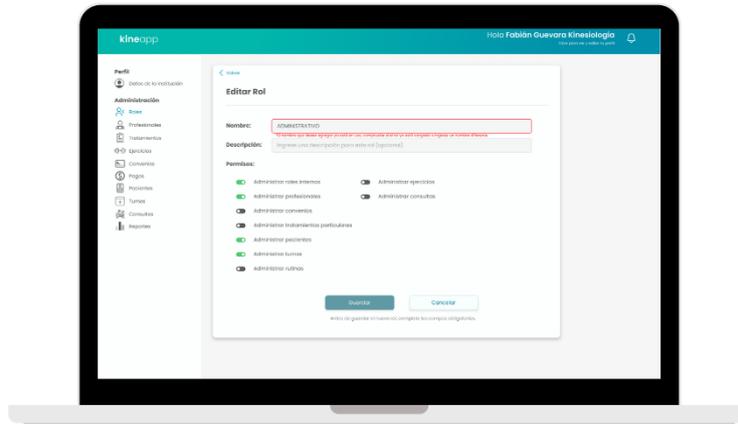
P 22. Éxito alta rol interno



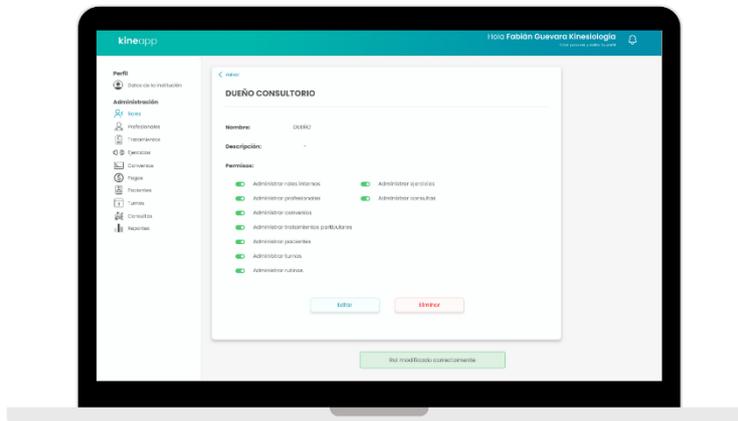
P 23. Modificar rol interno



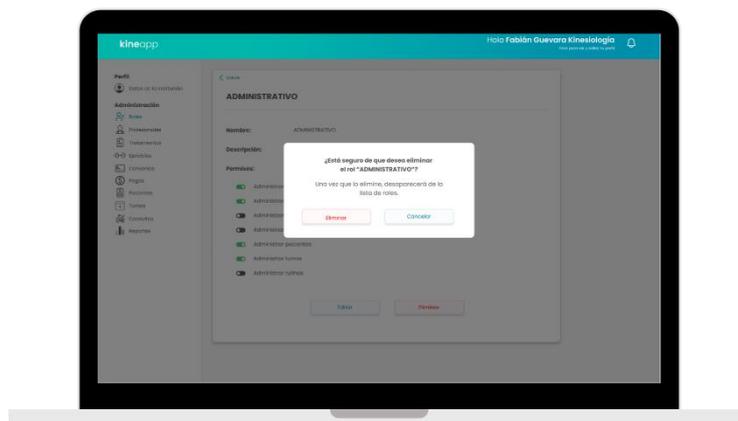
P 24. Completar los campos obligatorios para modificar rol interno



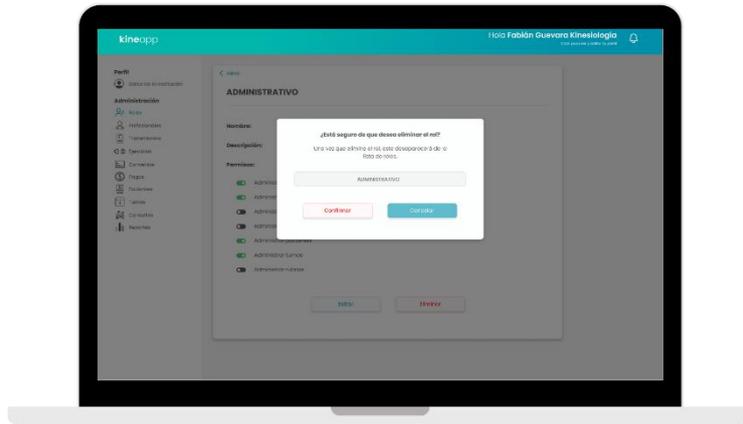
P 25. Error: Nombre de rol interno existente - Modificar rol interno



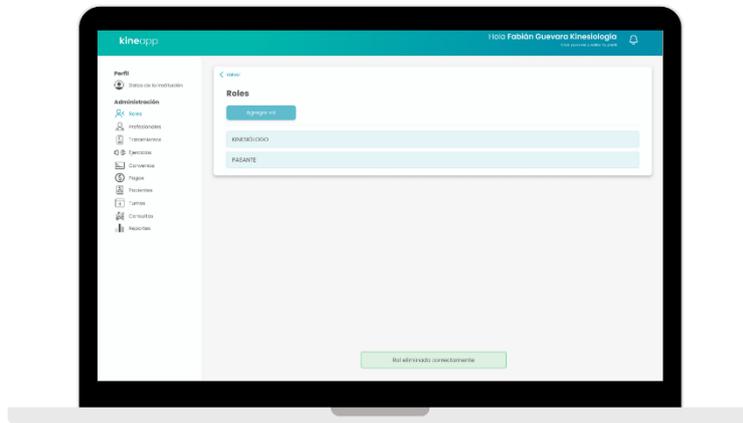
P 26. Éxito modificar rol interno



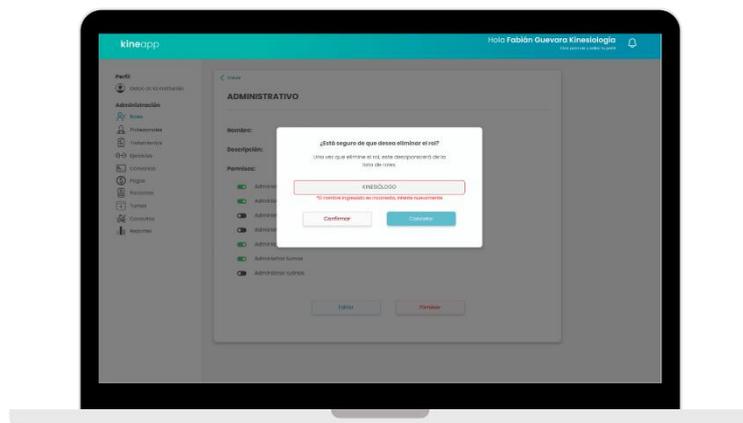
P 27. Baja rol interno



P 28. Ingreso del nombre del rol interno para confirmar baja



P 29. Éxito baja rol interno



P 30. Error: Nombre rol interno ingresado incorrecto - Baja Rol interno

RF003 - Administrar usuario Persona Física Paciente	
User Story	Pantalla
US009 - Alta persona física paciente	P031 - Alta persona física paciente (mobile)
	P032 - Términos y condiciones (mobile)
	P033 - Error: Dirección de correo electrónico en uso (mobile)
	P034 - Verificación de correo electrónico usuario persona física paciente (mobile)
	P035 - Ingresar datos personales del usuario persona física paciente (mobile)
	P036 - Visualizar información persona física paciente (mobile)
US010 - Modificar persona física paciente	P037 - Modificar persona física paciente (mobile)
	P038 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar persona física paciente (mobile)
	P039 - Modificar contraseña persona física paciente (mobile)
	P040 - Contraseña actual incorrecta (mobile)
	P041 - Contraseñas iguales (mobile)
	P042 - Contraseña que no cumple las condiciones (mobile)
	P043 - Las contraseñas no coinciden (mobile)
	P044 - Contraseña adecuada (mobile)
US011 - Baja persona física paciente	P045 - Baja persona física paciente (mobile)
	P046 - Ingreso de la contraseña de la cuenta para confirmar baja (mobile)
	P047 - Error: Contraseña ingresada incorrecto - Baja usuario persona física paciente (mobile)

Tabla 33. Pantallas del RF003



P 31. Alta persona física paciente (mobile)



P 32. Términos y condiciones (mobile)



P 33. Error: Dirección de correo electrónico en uso (mobile)



P 34. Verificación de correo electrónico usuario persona física paciente (mobile)

Completar datos

Datos personales

Nombre y Apellido:
Ingresá tu nombre completo
*Campo obligatorio

Tipo de documento:
Seleccioná el tipo de tu documento
*Campo obligatorio

Número de documento:
Ingresá tu número de documento
*Campo obligatorio

Repite tu número de documento:
Debe coincidir con el campo anterior
*Campo obligatorio

Fecha de nacimiento:
Ingresá tu fecha de nacimiento
*Campo obligatorio

Teléfono:
Ingresá tu número de teléfono
*Campo obligatorio

Obra Social: **Plan**
Obra Social Plan
*Campo obligatorio *Campo obligatorio

Guardar

P 35. Ingresar datos personales del usuario persona física paciente (mobile)

Datos personales Cerrar sesión

Nombre y Apellido: Juan Ignacio Olguin

Correo electrónica: juani.olguin@gmail.com

Tipo de documento: DNI

Número de documento: 42318121

Fecha de nacimiento: 19/12/1999

Teléfono: 2618045987

Obra Social: OSDE

Plan: 270

Contraseña: Editar contraseña

Editar Eliminar usuario

Inicio Turnos Tratamientos Notificaciones Más

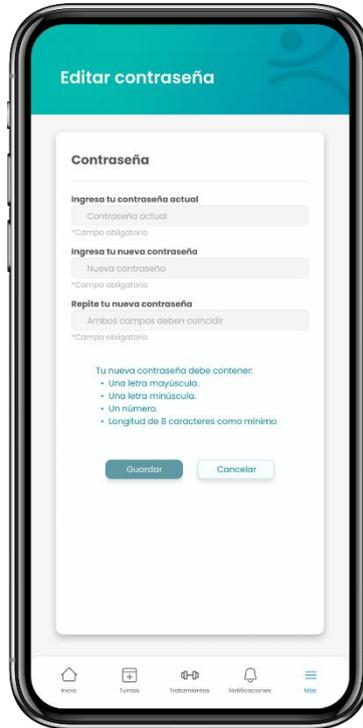
P 36. Visualizar información persona física paciente (mobile)

The screenshot shows a mobile application interface for editing personal data. The title bar is teal and contains the text 'Editar datos personales'. Below the title bar, the form is titled 'Datos personales'. It contains several input fields: 'Nombre y Apellido' with the value 'Juan Ignacio Olguin', 'Fecha de nacimiento' with '19/12/1999', and 'Teléfono' with '2616045987'. There are two dropdown menus: 'Obra Social' set to 'OSDE' and 'Plan' set to '270'. Each field has a small asterisk and the text '*Campo obligatorio' below it. At the bottom of the form, there is a teal 'Guardar' button and a white 'Cancelar' button. A small note at the bottom of the form reads: 'Antes de guardar los cambios, debes modificar alguno de los campos'.

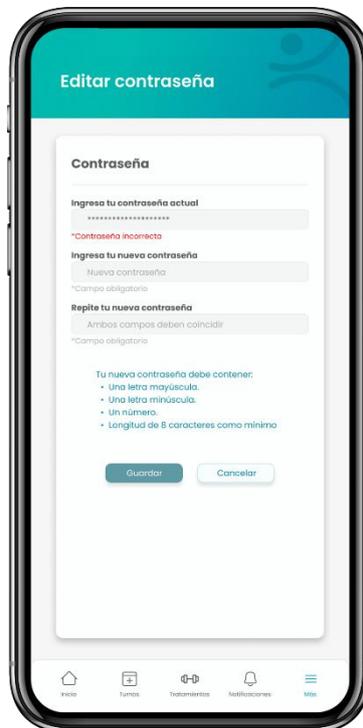
P 37. Modificar persona física paciente (mobile)

This screenshot shows the same 'Editar datos personales' screen as the previous one, but with the mandatory fields empty. The 'Nombre y Apellido' field contains the placeholder text 'Ingresá su Nombre y Apellido'. The 'Fecha de nacimiento' and 'Teléfono' fields are empty. The 'Obra Social' and 'Plan' dropdown menus are still set to 'OSDE' and '270' respectively. The asterisks and '*Campo obligatorio' labels are present for the empty fields. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. A note at the bottom of the form reads: 'Antes de guardar los cambios, debes completar los campos obligatorios'.

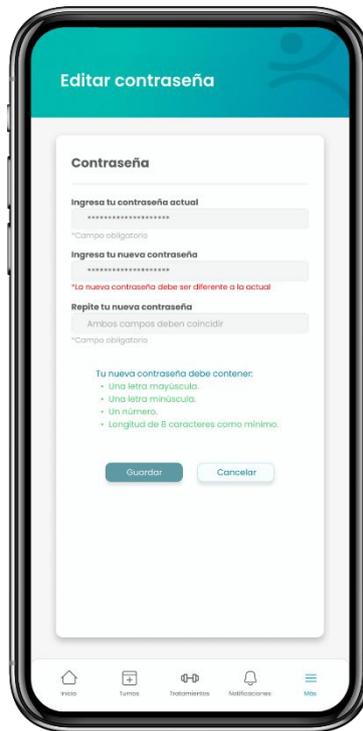
P 38. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar persona física paciente (mobile)



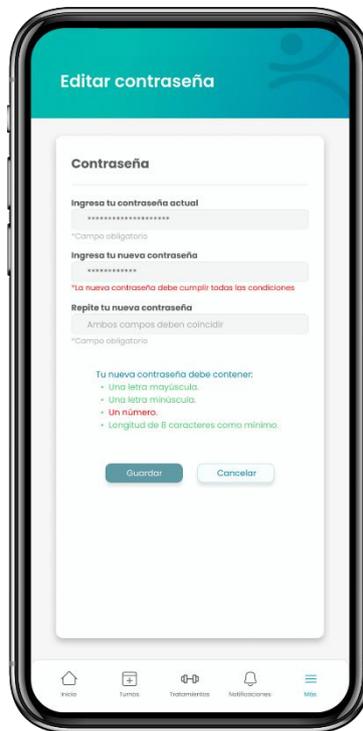
P 39. Modificar contraseña persona física paciente (mobile)



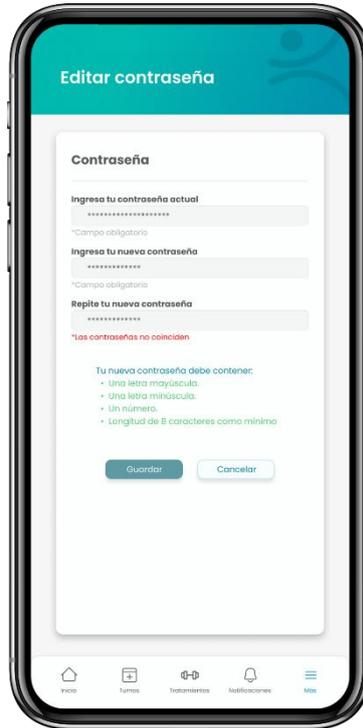
P 40. Contraseña actual incorrecta (mobile)



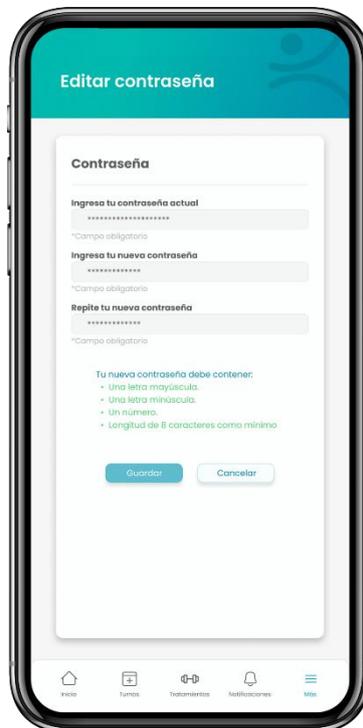
P 41. Contraseñas iguales (mobile)



P 42. Contraseña que no cumple las condiciones (mobile)



P 43. Las contraseñas no coinciden (mobile)



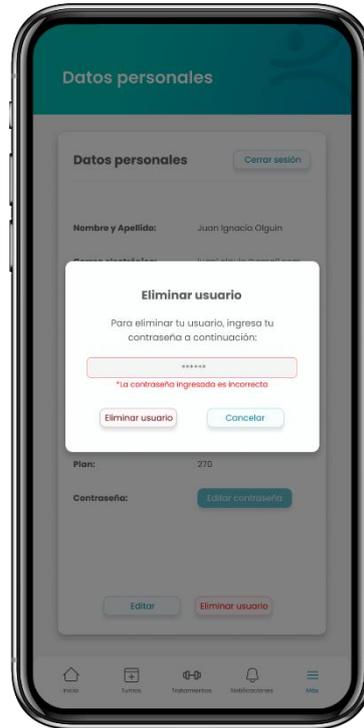
P 44. Contraseña adecuada (mobile)



P 45. Baja persona física paciente (mobile)



P 46. Ingreso de la contraseña de la cuenta para confirmar baja (mobile)

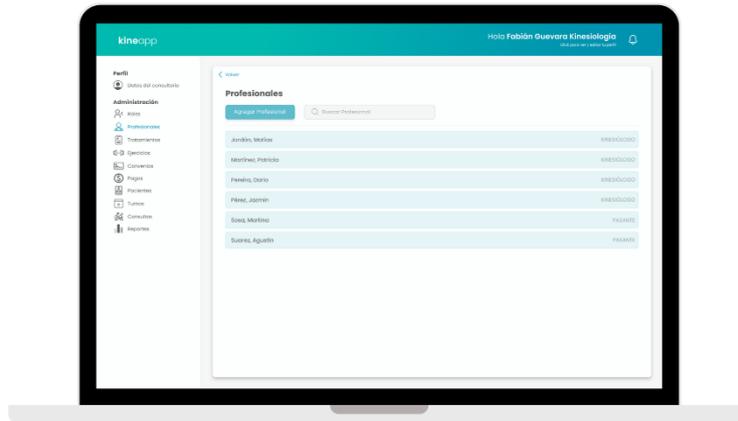


P 47. Error: Contraseña ingresada incorrecto - Baja usuario persona física paciente (mobile)

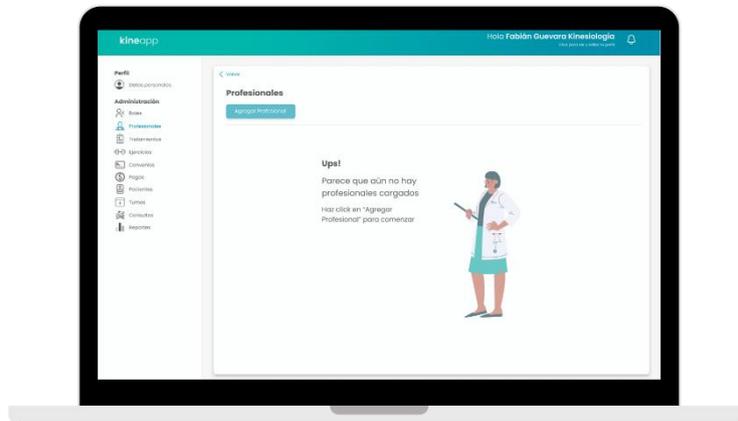
RF004 - Administrar usuario persona física profesional	
User Story	Pantalla
US012 - Visualizar profesionales	P048 - Lista de profesionales
	P049 - Error: No hay profesionales cargados en la institución
	P050 - Visualizar información de un profesional
US013 - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario	P051 - Selección de usuario
	P052 - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
	P053 - Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
	P054 - Éxito alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
	P055 - Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
	P056 - Error: Tipo y número de documento existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario
	P057 - Establecer contraseña - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)
	P058 - Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)

	P059 - Error: No se cumplen las condiciones - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)
US014 - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	P060 - Buscar usuario persona física profesional con usuario existente
	P061 - Error: Dirección de correo electrónico en uso - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
	P062 - Error: Dirección de correo electrónico no encontrado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
	P063 - Dirección de correo electrónico con usuario asociado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
	P064 - Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente
	P065 - Error: Número de matrícula existente - Alta usuario persona física profesional con usuario existente
	P066 - Error: Campos obligatorios vacíos Alta usuario persona física profesional con usuario existente
US015 - Modificación usuario persona física profesional desde el perfil	P067 - Visualizar perfil del profesional (mobile)
	P068 - Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile)
	P069 - Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile)
US016 - Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica	P070 - Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica
	P071 - Éxito modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica
US017 - Baja usuario persona física profesional	P072 - Baja usuario persona física profesional
	P073 - Confirmar baja profesional
	P074 - Éxito baja persona física profesional
	P075 - Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona física profesional

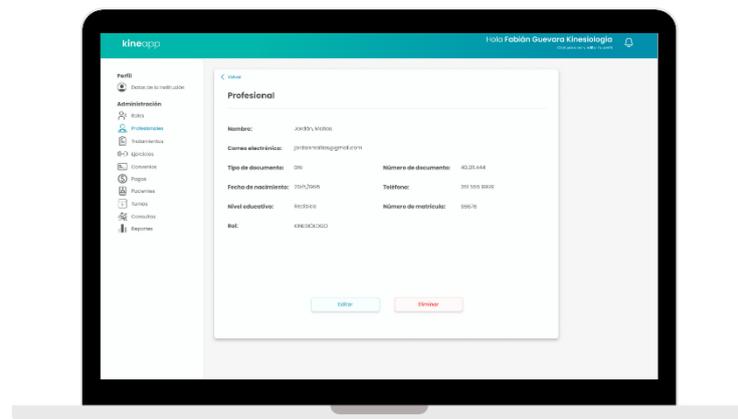
Tabla 34. Pantallas del RF004



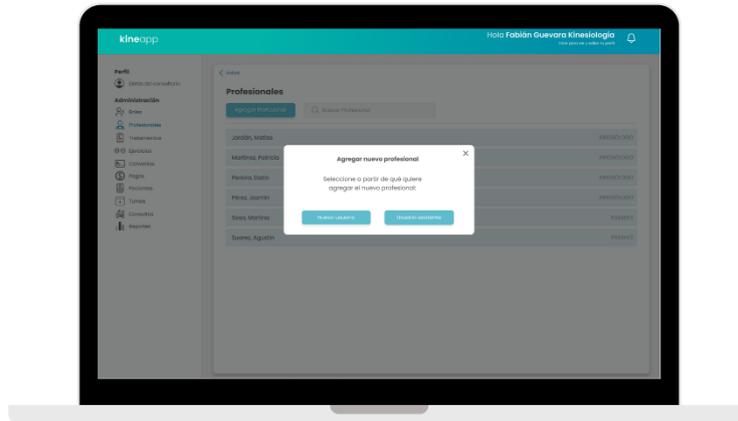
P 48. Lista de profesionales



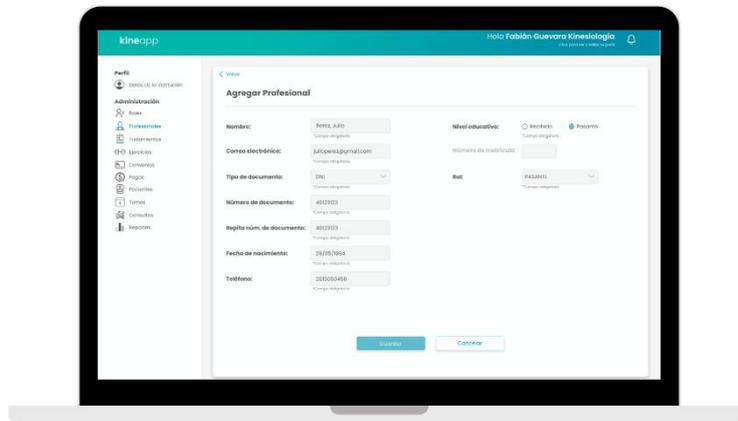
P 49. Error: No hay profesionales cargados en la institución



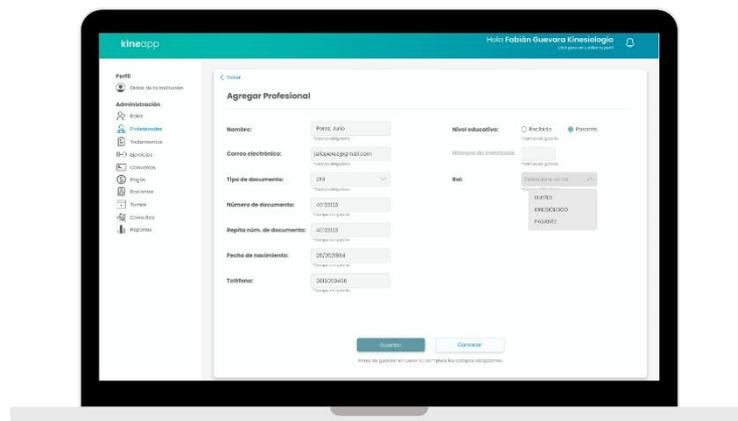
P 50. Visualizar información de un profesional



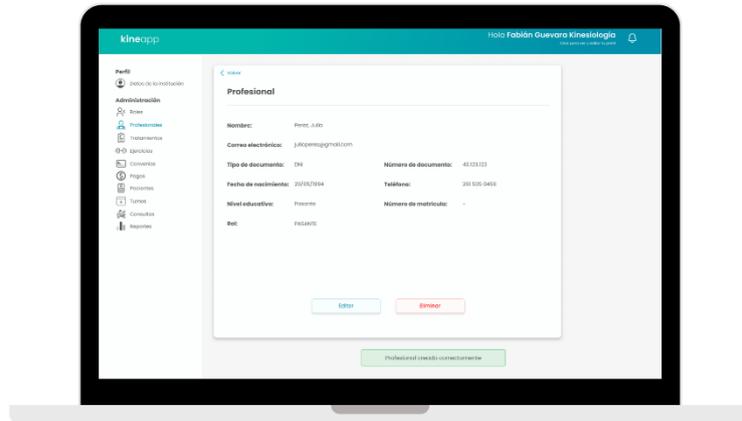
P 51. Selección de usuario



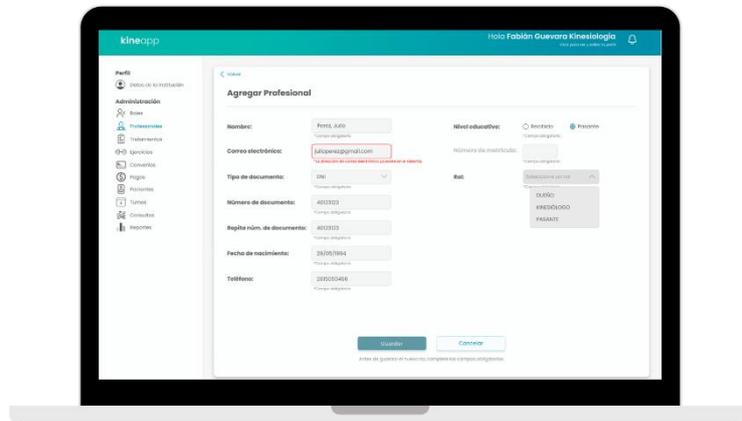
P 52. Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario



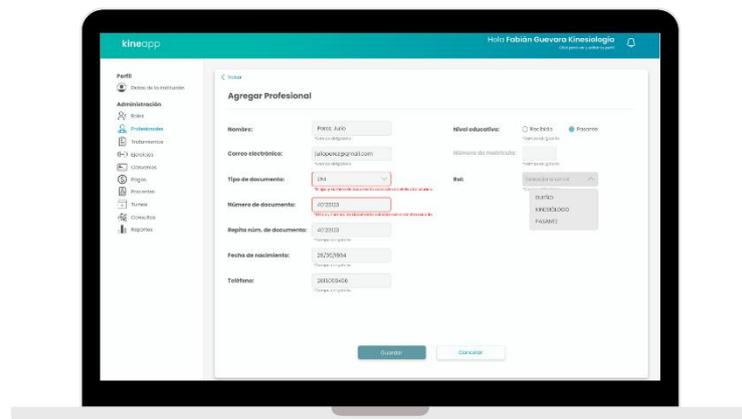
P 53. Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario



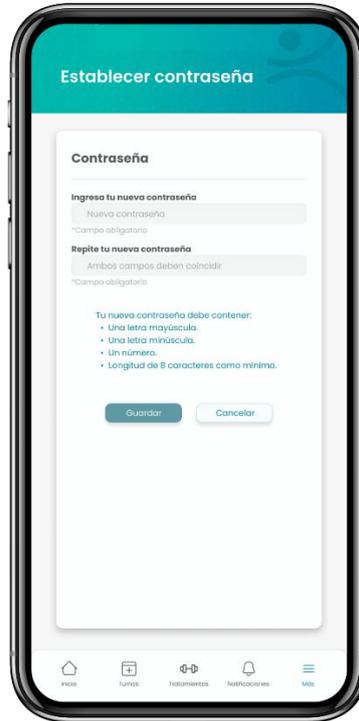
P 54. Éxito alta usuario persona física profesional con nuevo usuario



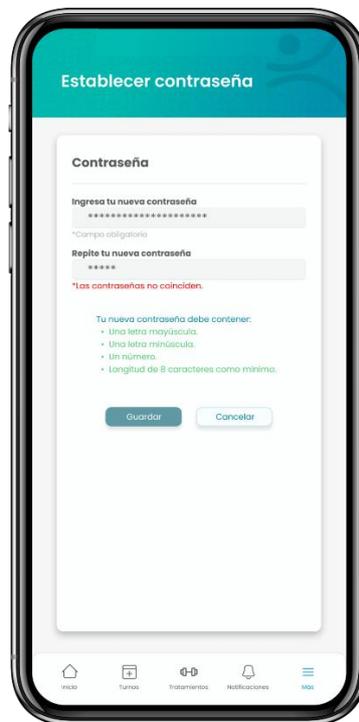
P 55. Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario



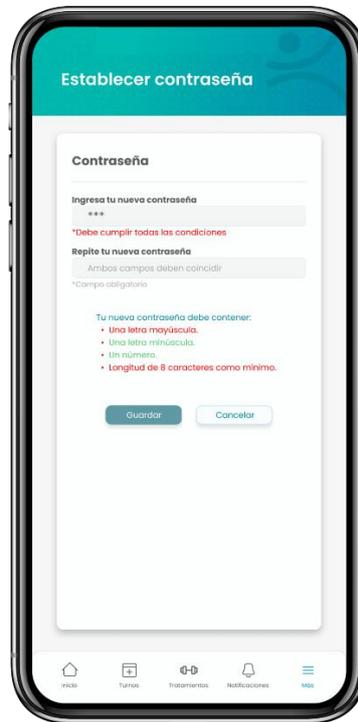
P 56. Error: Tipo y número de documento existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario



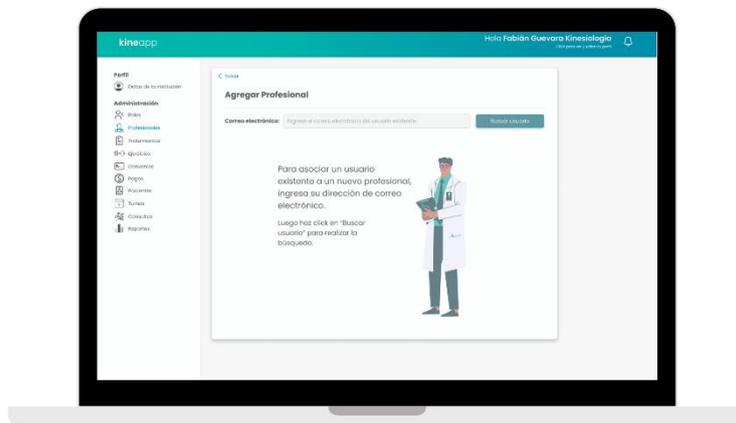
P 57. Establecer contraseña - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)



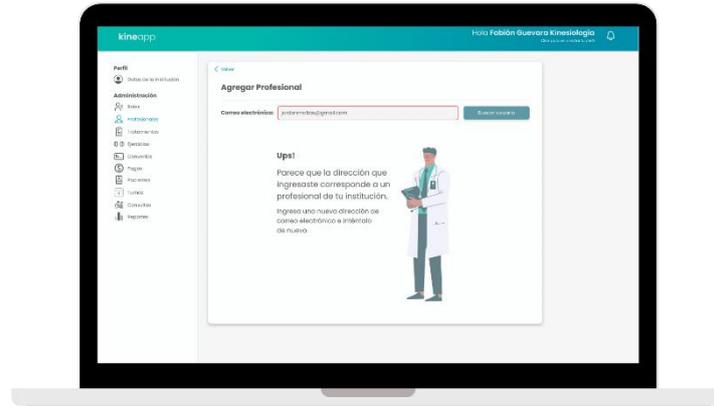
P 58. Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)



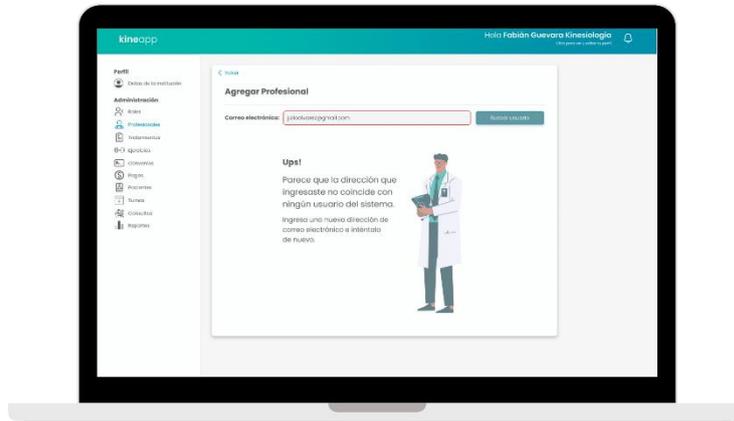
P 59. Error: No se cumplen las condiciones - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)



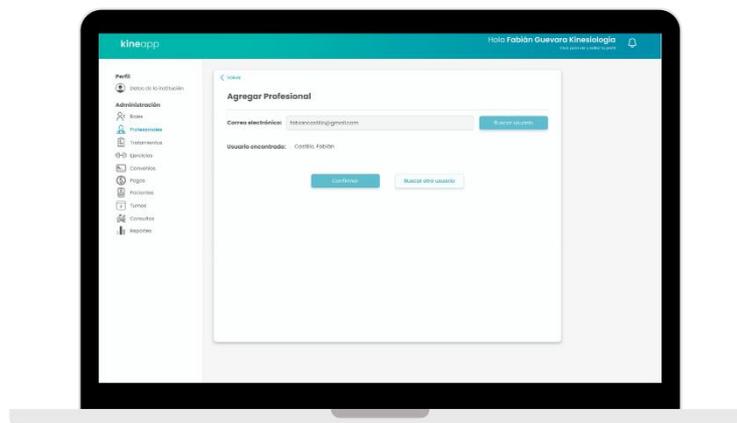
P 60. Buscar usuario persona física profesional con usuario existente



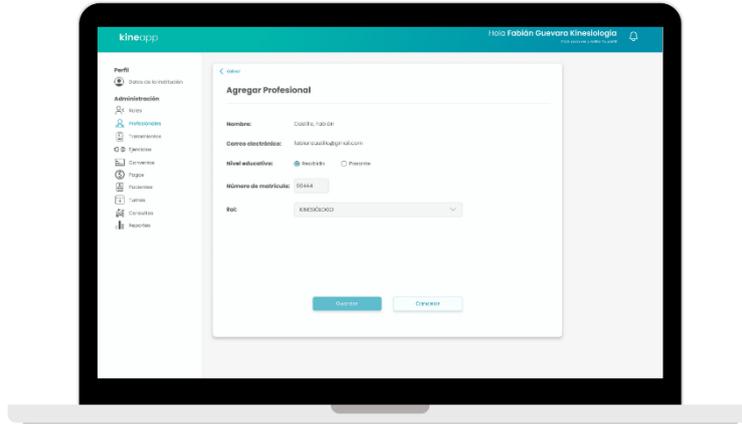
P 61. Error: Dirección de correo electrónico en uso - Alta usuario persona física profesional con usuario existente



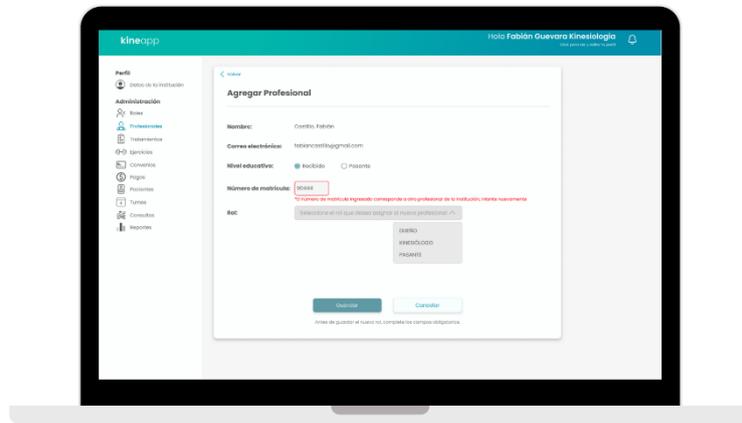
P 62. Error: Dirección de correo electrónico no encontrado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente



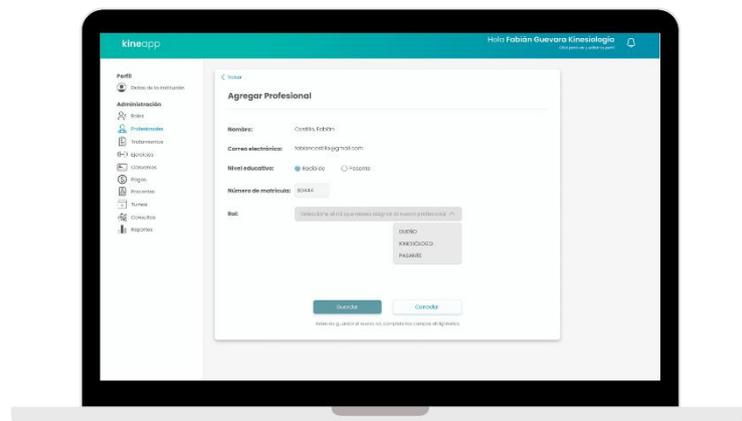
P 63. Dirección de correo electrónico con usuario asociado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente



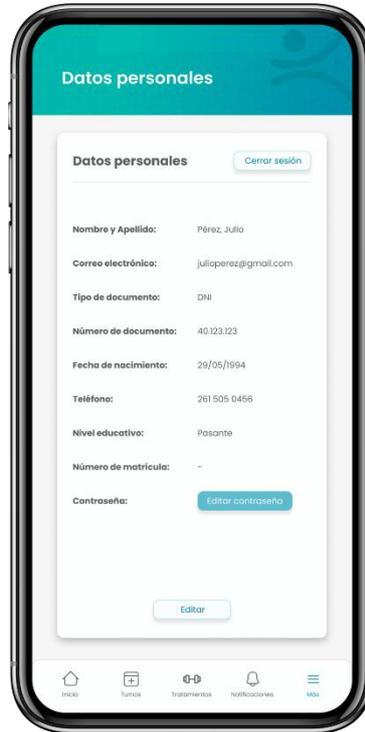
P 64. Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente



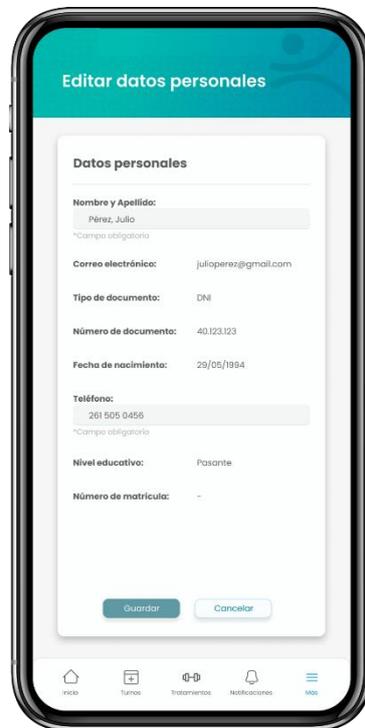
P 65. Error: Número de matrícula existente - Alta usuario persona física profesional con usuario existente



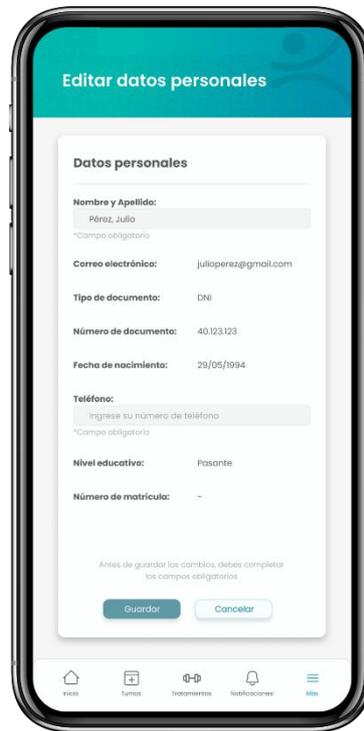
P 66. Error: Campos obligatorios vacíos Alta usuario persona física profesional con usuario existente



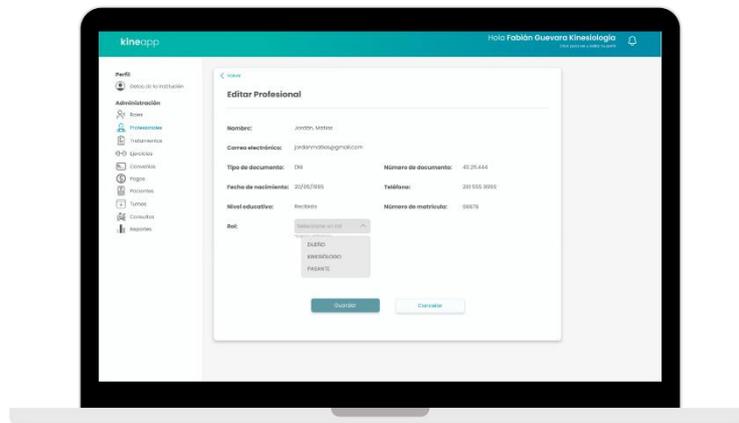
P 67. Visualizar perfil del profesional (mobile)



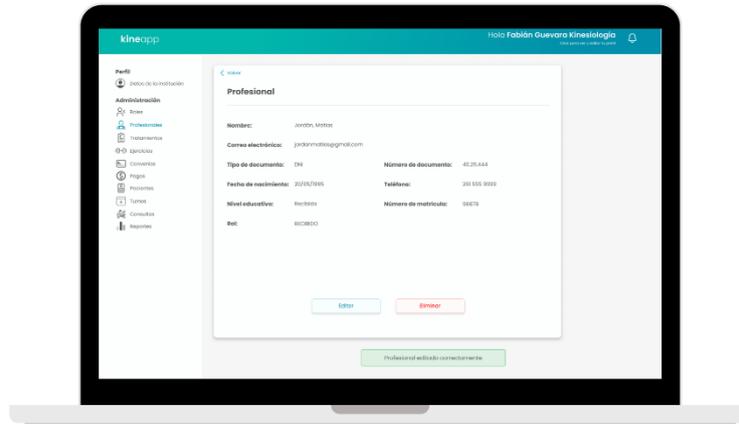
P 68. Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile)



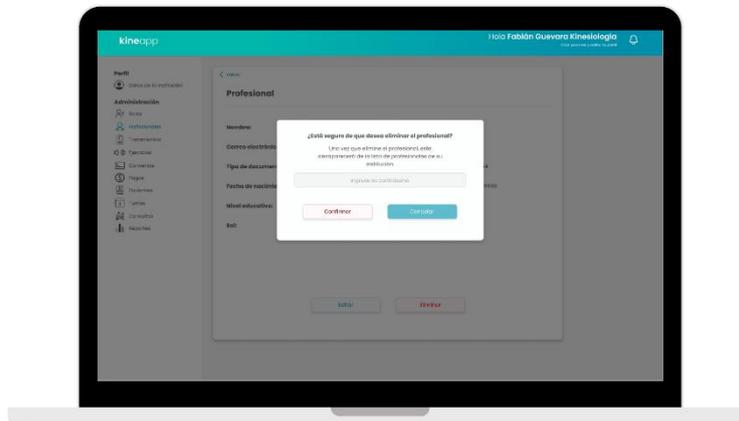
P 69. Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile)



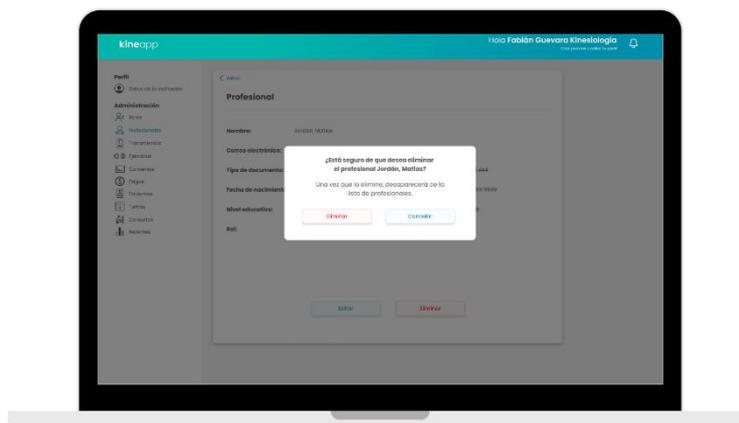
P 70. Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica



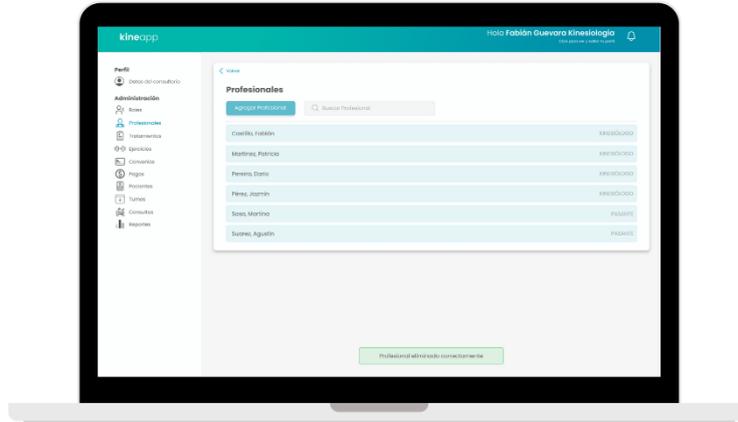
P 71. Éxito modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica



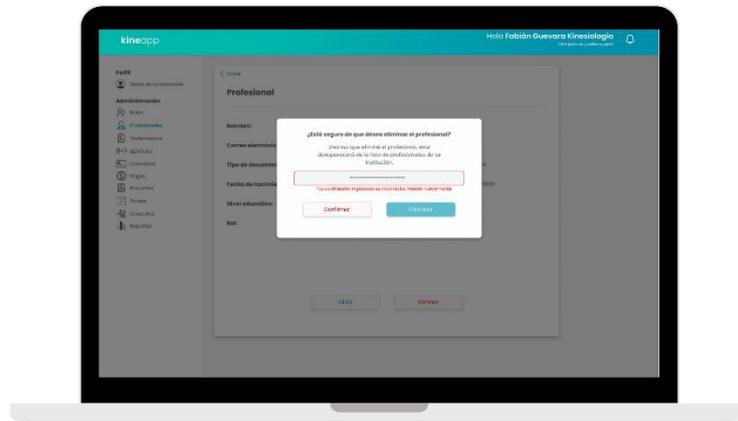
P 72. Baja usuario persona física profesional



P 73. Confirmar baja profesional



P 74. Éxito baja persona física profesional

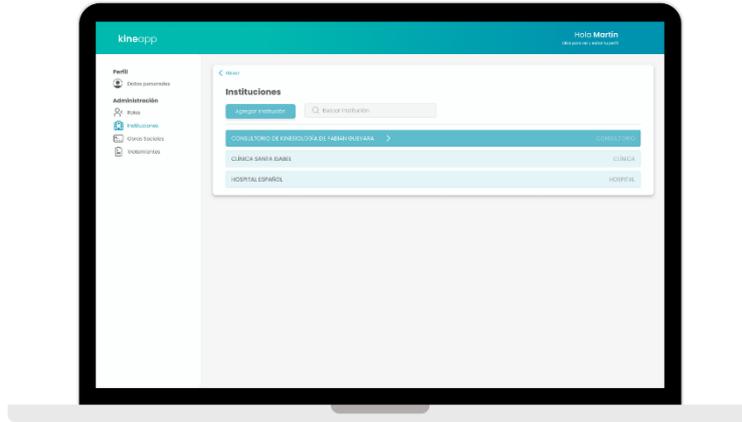


P 75. Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona física profesional

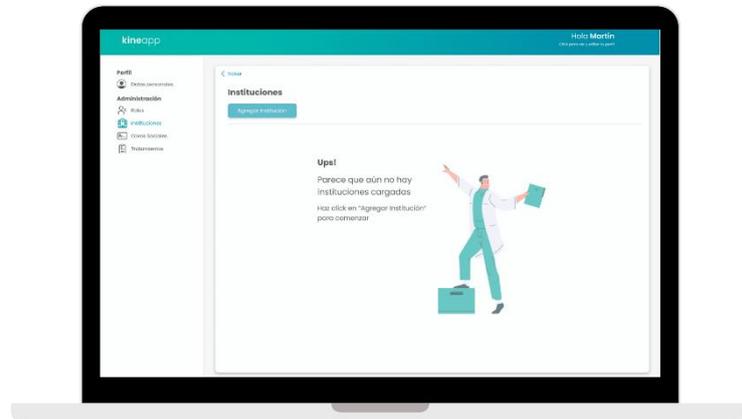
RF005 - Administrar usuario persona jurídica	
User Story	Pantalla
US018 - Visualizar usuarios persona jurídica	P076 - Lista de instituciones
	P077 - Error: No hay instituciones cargadas en el sistema
	P078 - Visualizar usuario persona jurídica
US019 - Alta usuario persona jurídica	P079 - Alta usuario persona jurídica
	P080 - Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona jurídica
	P081 - Éxito alta usuario persona jurídica
	P082 - Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona jurídica
	P083 - Error: Número de CUIT existente - Alta usuario persona jurídica
	P084 - Establecer contraseña - Alta usuario persona jurídica

	P085 - Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona jurídica
	P086 - Contraseña que no cumple las condiciones
US020 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil	P087 - Visualizar perfil de la institución
	P088 - Error: Campos sin modificar - Editar usuario persona jurídica desde el perfil
	P089 - Error: Campos obligatorios vacíos - Editar usuario persona jurídica desde el perfil
	P090 - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil
	P091 - Éxito modificar usuario persona jurídica desde el perfil
	P092 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil
	P093 - Modificar contraseña usuario persona jurídica desde el perfil
	P094 - Error: Contraseña actual incorrecta - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil
	P095 - Error: La contraseña no cumple las condiciones - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil
	P096 - Error: Contraseñas no coincidentes - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil
US021 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"	P097 - Éxito restablecer contraseña usuario persona jurídica desde el perfil
	P098 - Error: Campos sin modificar - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
	P099 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
	P100 - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
US022 - Baja usuario persona jurídica	P101 - Éxito modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"
	P102 - Baja usuario persona jurídica
	P103 - Segunda confirmación baja usuario persona jurídica
	P104 - Éxito baja persona jurídica
	P105 - Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona jurídica

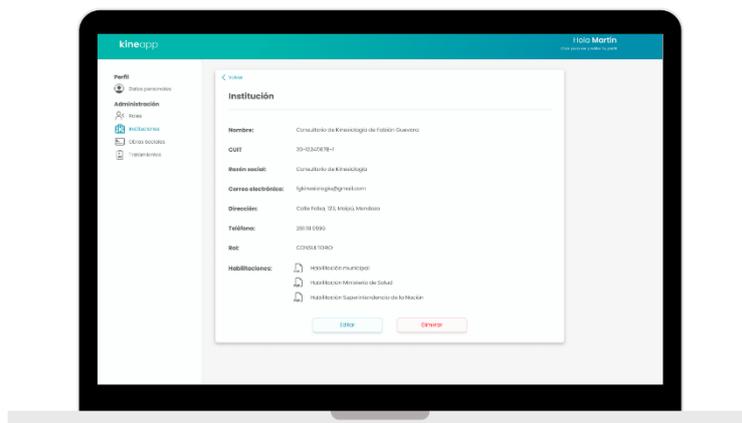
Tabla 35. Pantallas del RF005



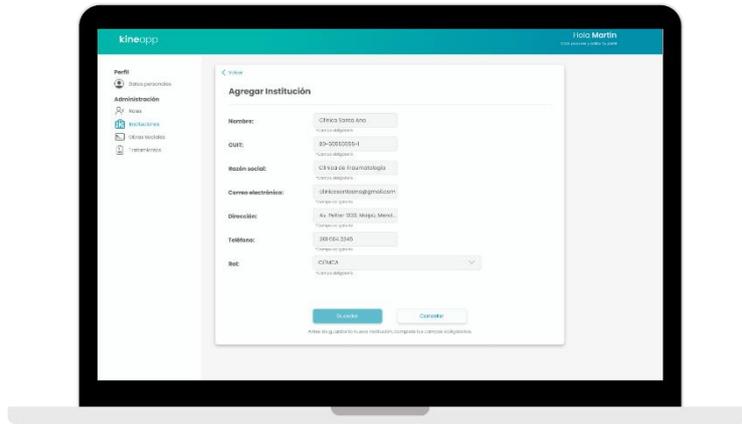
P 76. Lista de instituciones



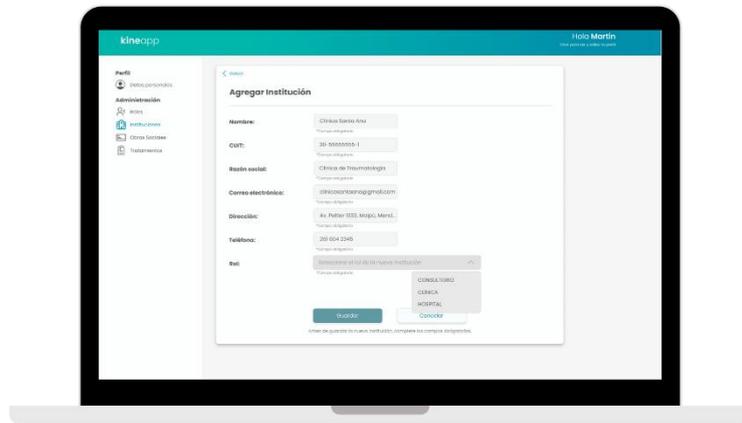
P 77. Error: No hay instituciones cargadas en el sistema



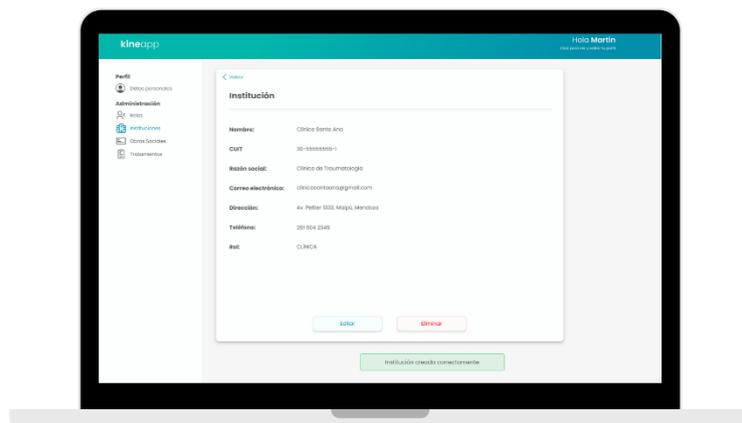
P 78. Visualizar usuario persona jurídica



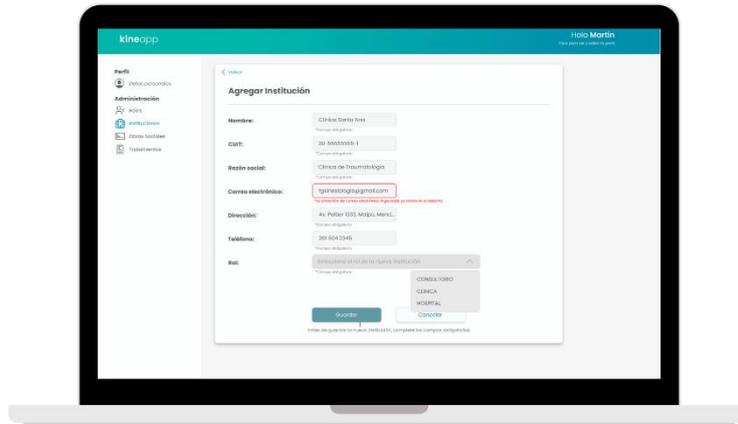
P 79. Alta usuario persona jurídica



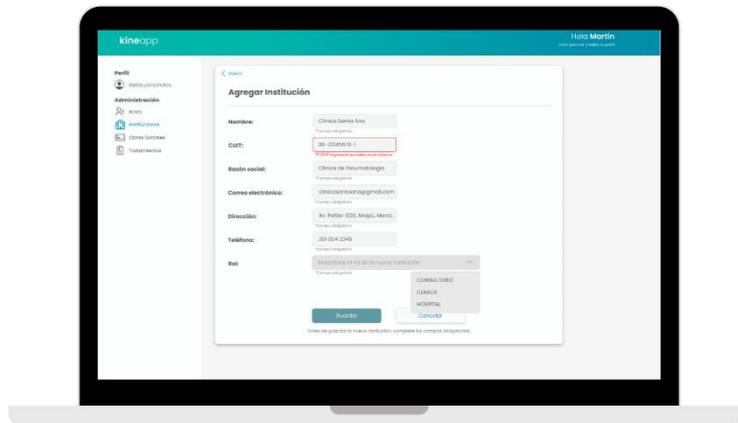
P 80. Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona jurídica



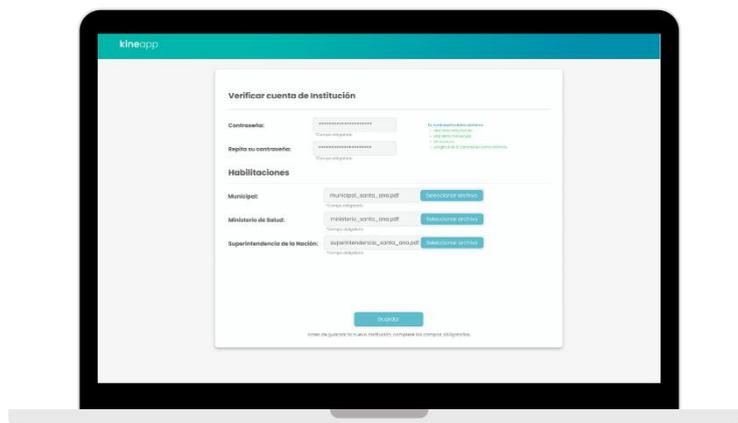
P 81. Éxito alta usuario persona jurídica



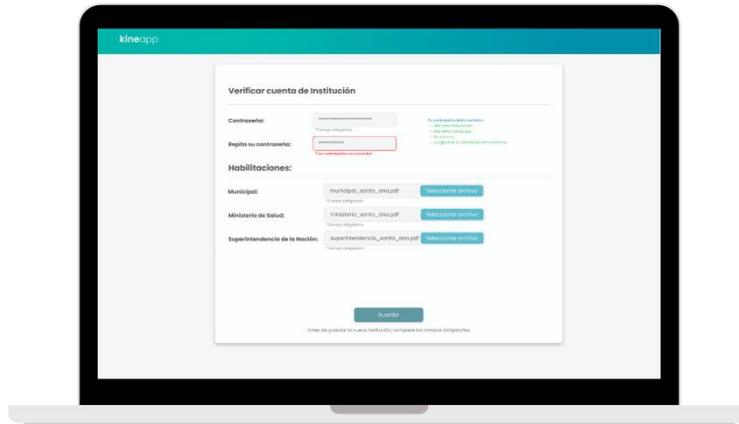
P 82. Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona jurídica



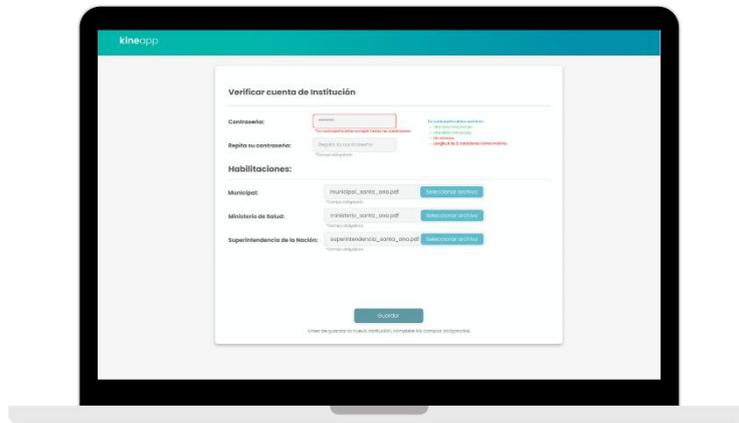
P 83. Error: Número de CUIT existente - Alta usuario persona jurídica



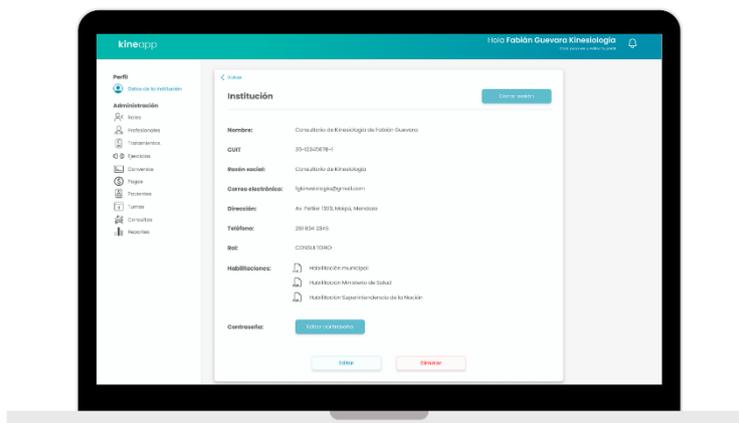
P 84. Establecer contraseña - Alta usuario persona jurídica



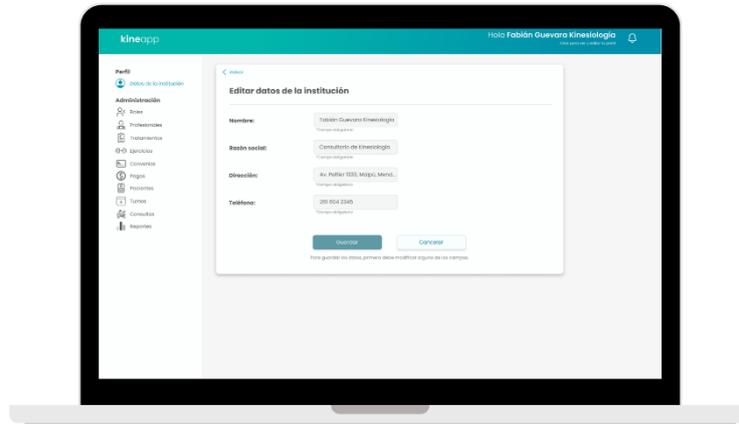
P 85. Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona jurídica



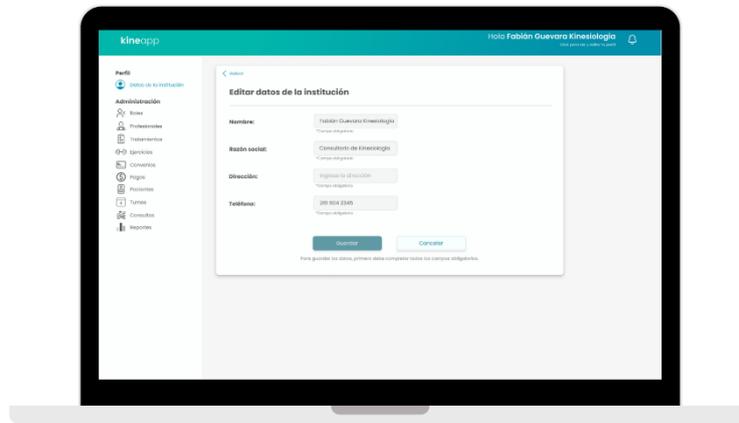
P 86. Contraseña que no cumple las condiciones



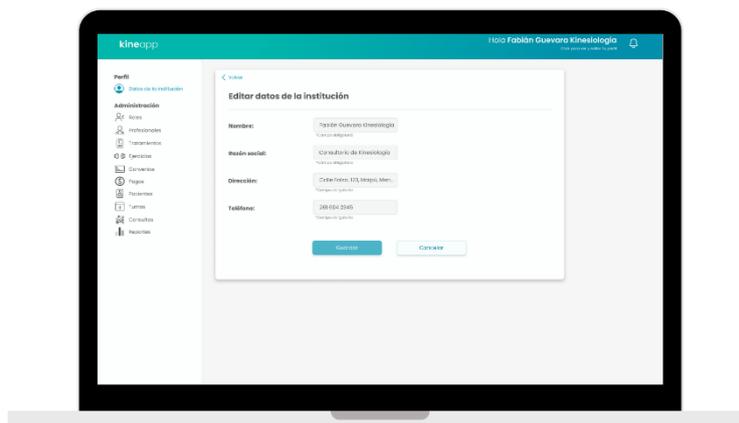
P 87. Visualizar perfil de la institución



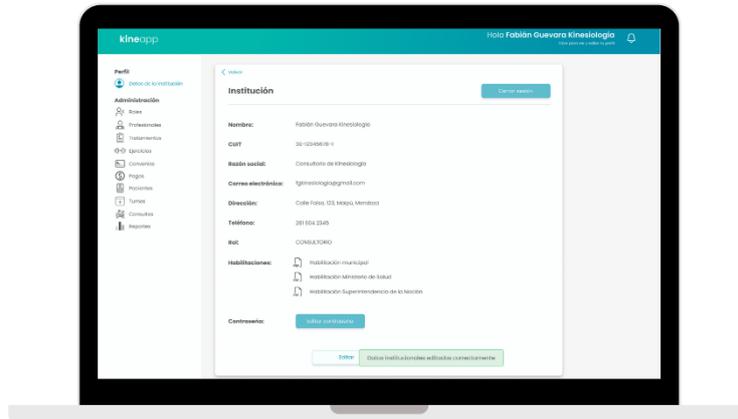
P 88. Error: Campos sin modificar - Editar usuario persona jurídica desde el perfil



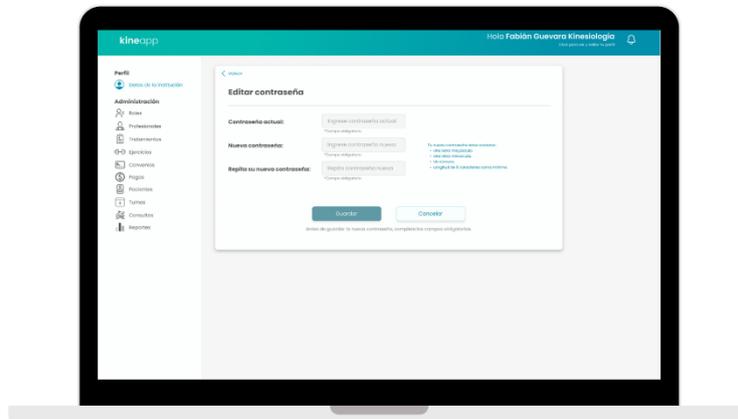
P 89. Error: Campos obligatorios vacíos - Editar usuario persona jurídica desde el perfil



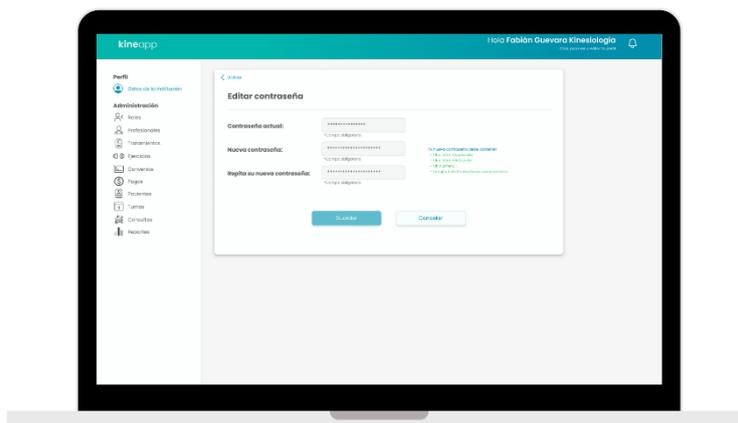
P 90. Modificar usuario persona jurídica desde el perfil



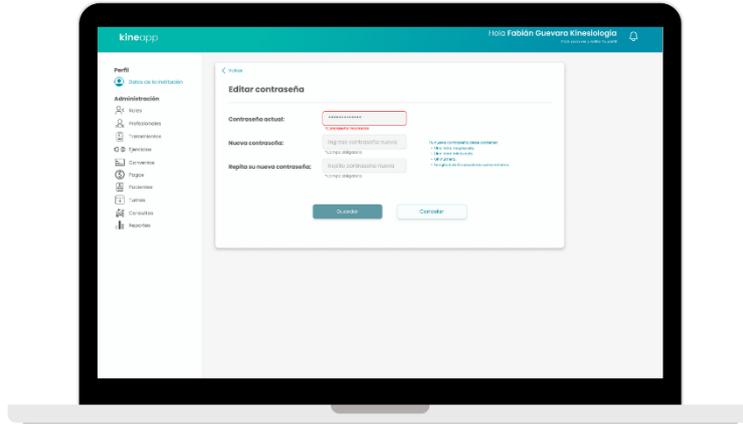
P 91. Éxito modificar usuario persona jurídica desde el perfil



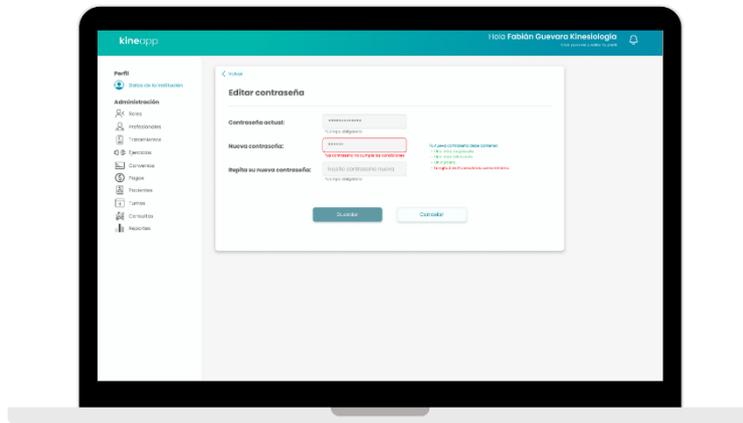
P 92. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil



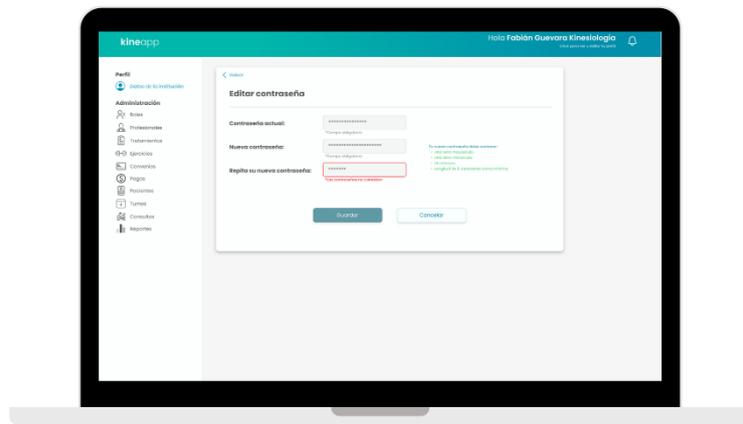
P 93. Modificar contraseña usuario persona jurídica desde el perfil



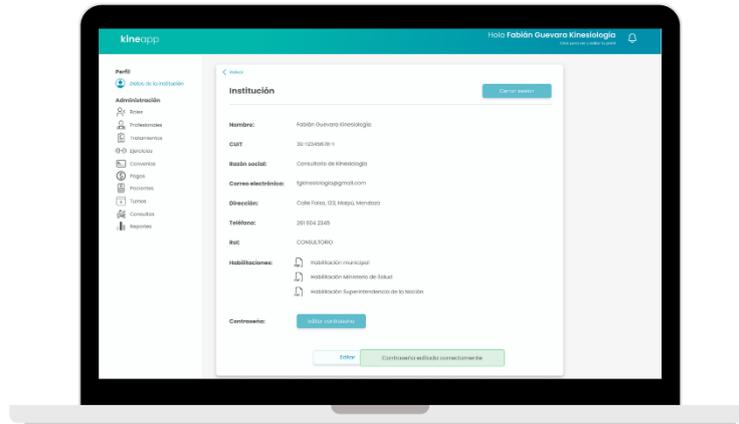
P 94. Error: Contraseña actual incorrecta - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil



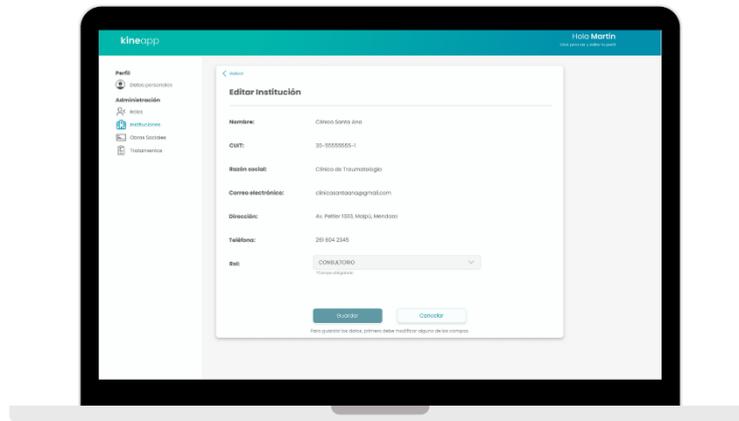
P 95. Error: La contraseña no cumple las condiciones - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil



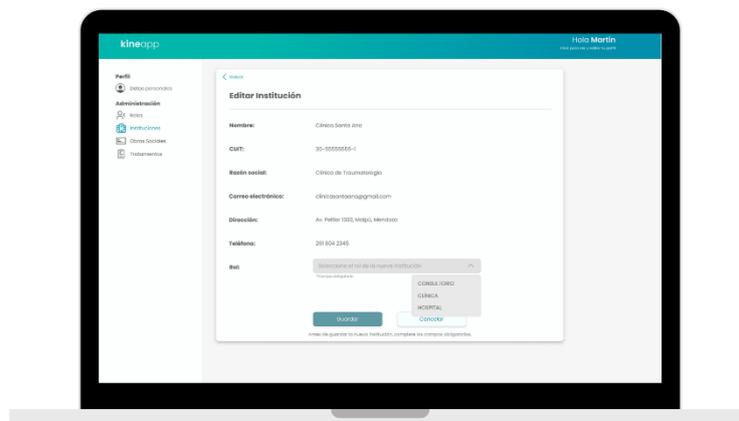
P 96. Error: Contraseñas no coincidentes - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil



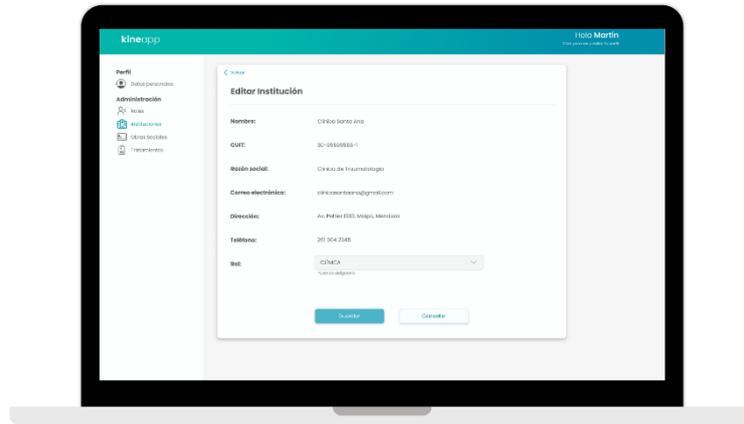
P 97. Éxito restablecer contraseña usuario persona jurídica desde el perfil



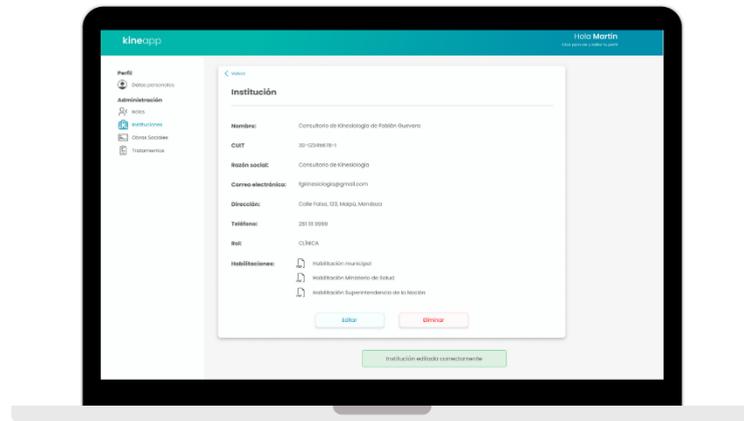
P 98. Error: Campos sin modificar - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"



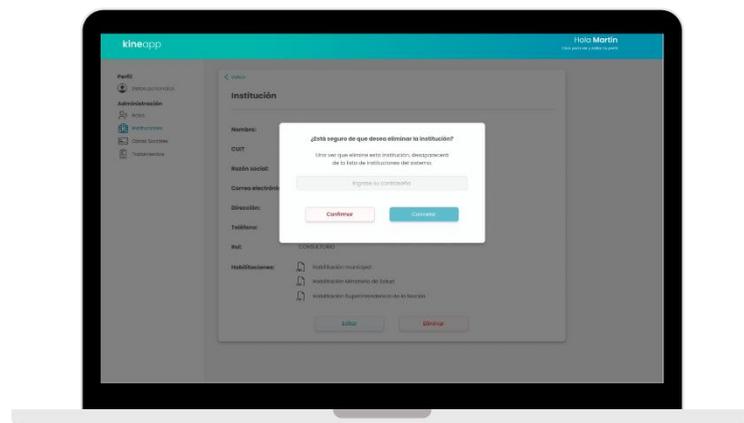
P 99. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"



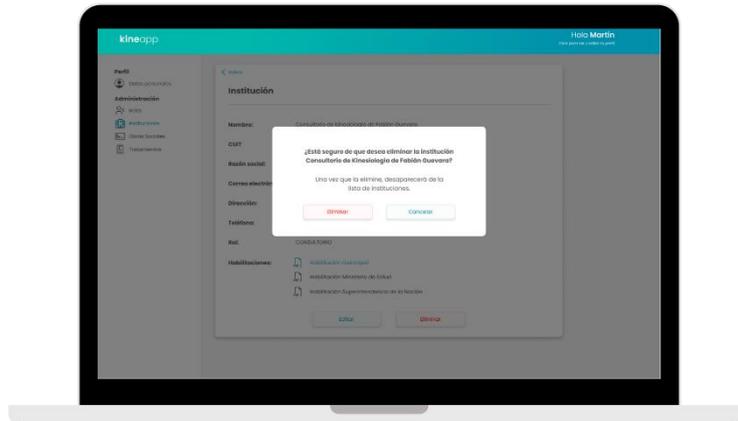
P 100. Modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"



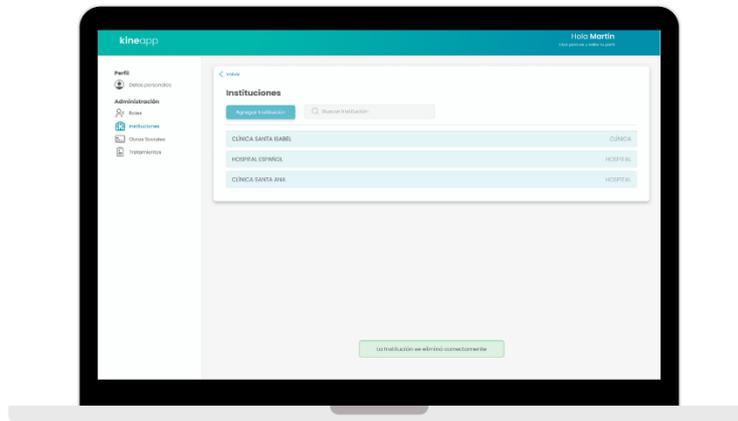
P 101. Éxito modificar usuario persona jurídica desde la opción "Instituciones"



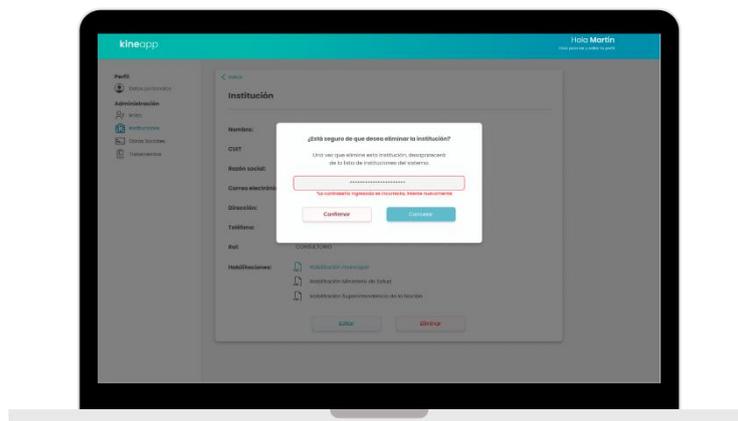
P 102. Baja usuario persona jurídica



P 103. Segunda confirmación baja usuario persona jurídica



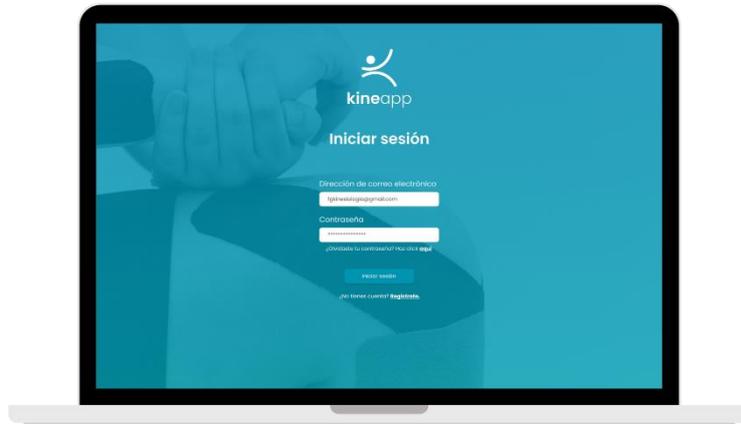
P 104. Éxito baja persona jurídica



P 105. Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona jurídica

RF006 - Administrar sesión de usuario	
User Story	Pantalla
US023 - Inicio de sesión	P106 - Inicio de sesión
	P107 - Inicio de sesión (mobile)
	P108 - Selección de roles
	P109 - Selección de roles (mobile)
	P110 - Página de inicio rol seleccionado
	P111 - Página de inicio rol seleccionado (mobile)
	P112 - Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión
	P113 - Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión (mobile)
	P114 - Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión
	P115 - Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión (mobile)
US024 - Restablecer contraseña	P116 - Envío de mail para restablecer contraseña
	P117 - Envío de mail para restablecer contraseña (mobile)
	P118 - Restablecer contraseña por inicio de sesión
	P119 - Restablecer contraseña por inicio de sesión (mobile)
	P120 - Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña
	P121 - Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña (mobile)
	P122 - Error: Contraseña nueva igual a la anterior
	P123 - Error: Contraseña nueva igual a la anterior (mobile)
	P124 - Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña
	P125 - Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña (mobile)
US025 - Cierre de sesión	P126 - Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña
	P127 - Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña (mobile)
	P128 - Cierre de sesión
	P129 - Cierre de sesión (mobile)

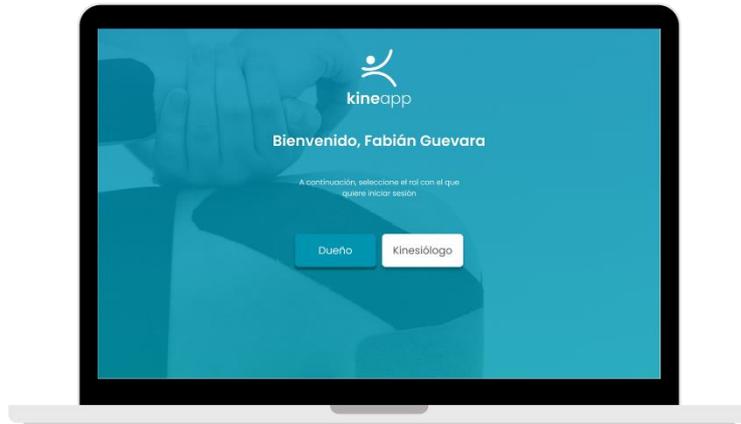
Tabla 36. Pantallas del RF006



P 106. Inicio de sesión



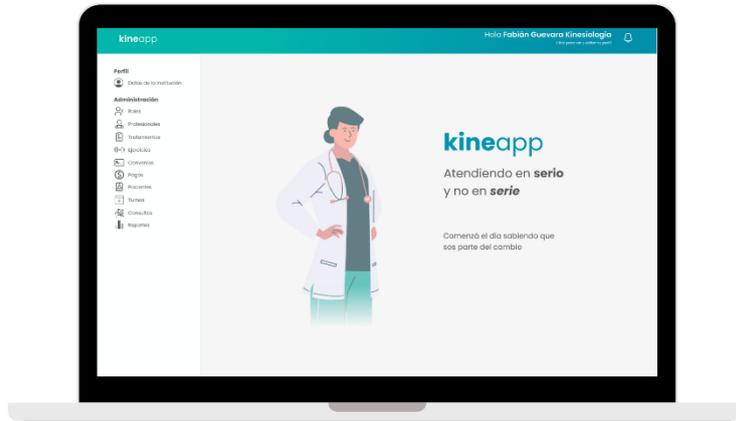
P 107. Inicio de sesión (mobile)



P 108. Selección de roles



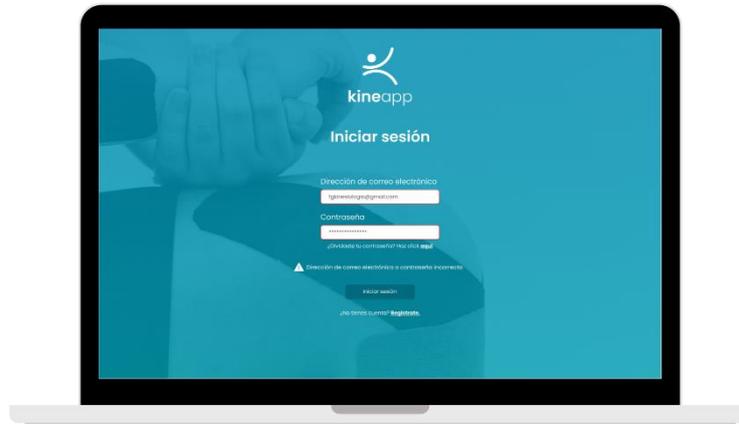
P 109. Selección de roles (mobile)



P 110. Página de inicio rol seleccionado



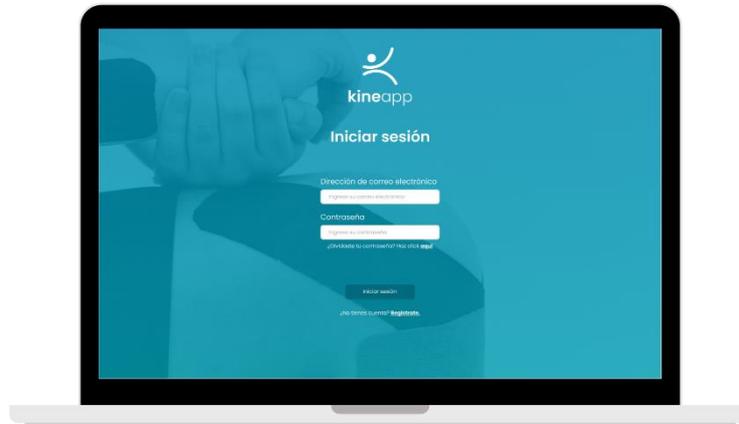
P 111. Página de inicio rol seleccionado (mobile)



P 112. Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión



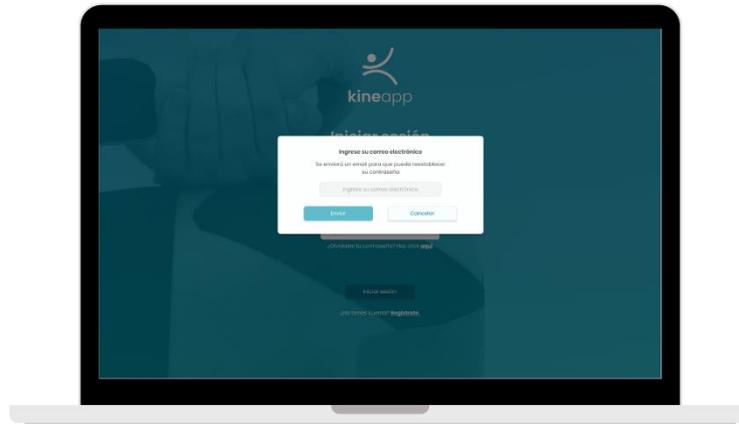
P 113. Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión (mobile)



P 114. Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión



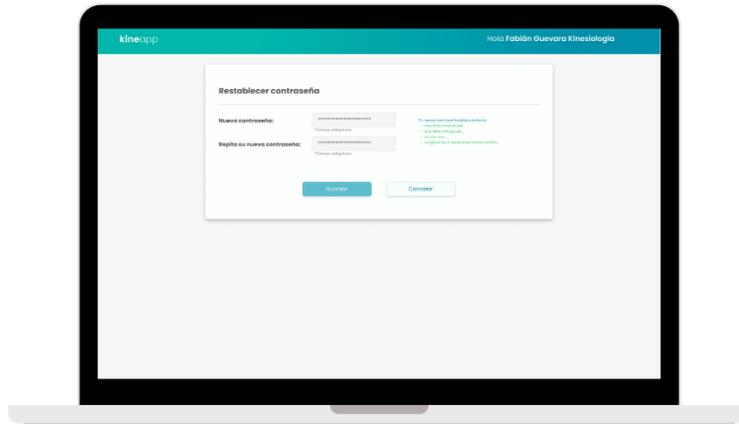
P 115. Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión (mobile)



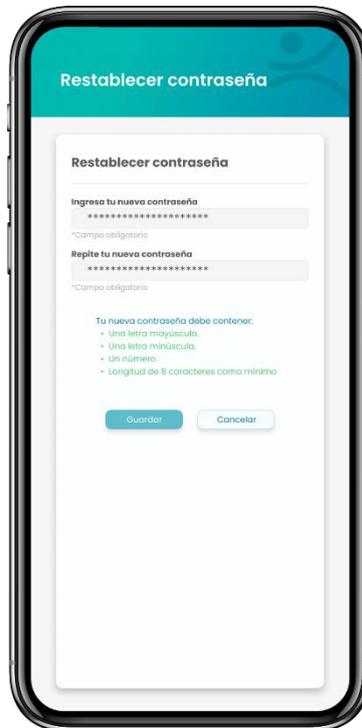
P 116. Envío de mail para restablecer contraseña



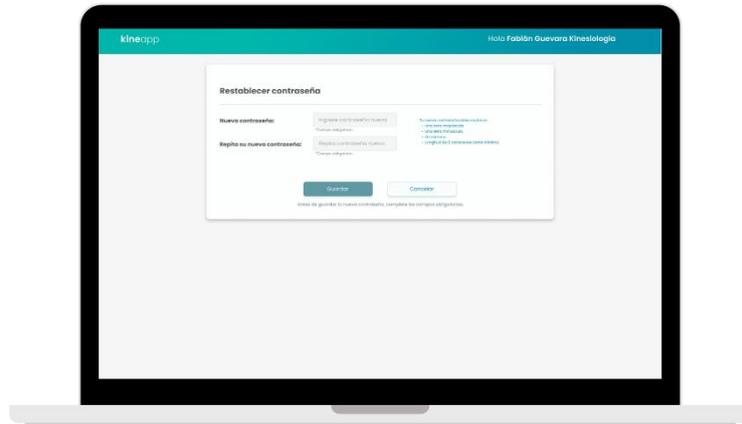
P 117. Envío de mail para restablecer contraseña (mobile)



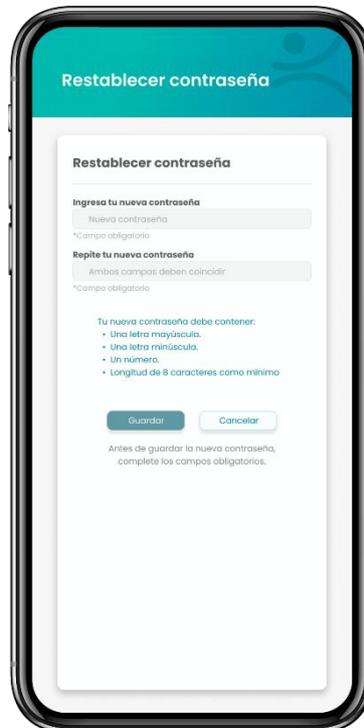
P 118. Restablecer contraseña por inicio de sesión



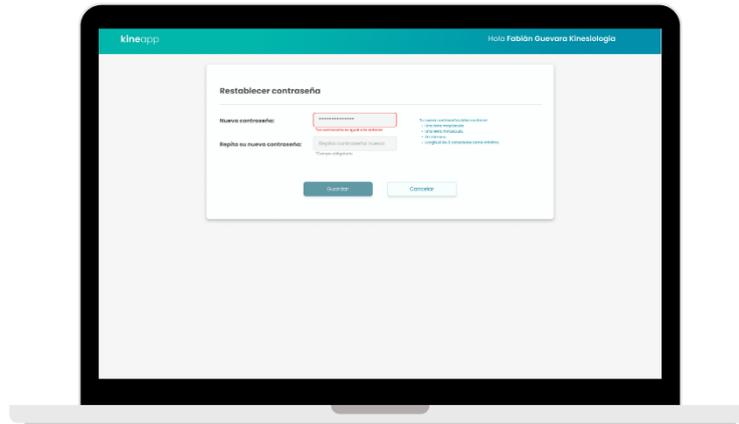
P 119. Restablecer contraseña por inicio de sesión (mobile)



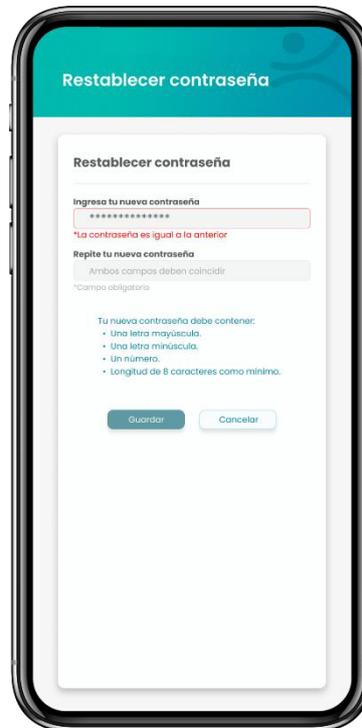
P 120. Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña



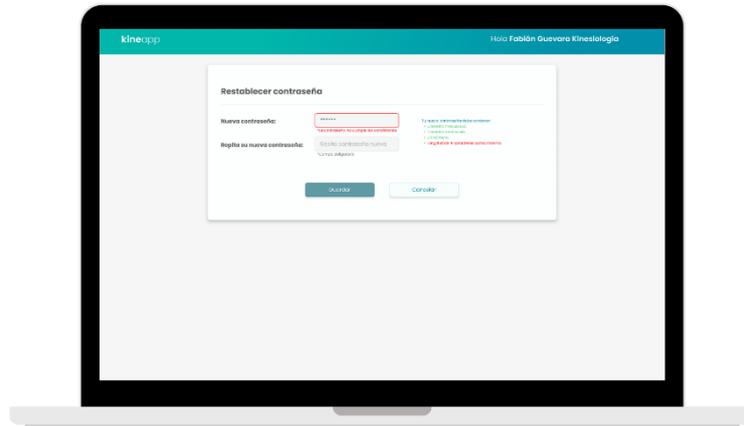
P 121. Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña (mobile)



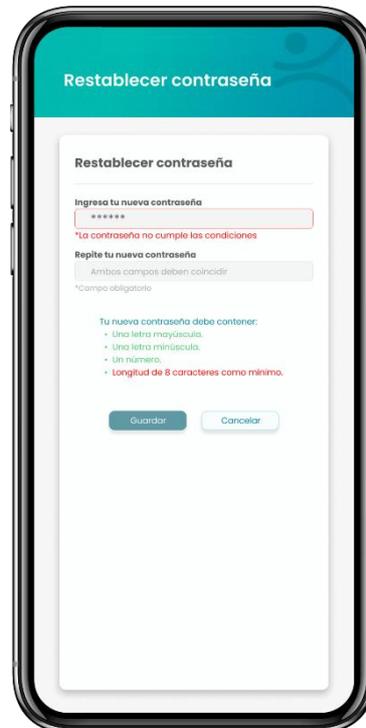
P 122. Error: Contraseña nueva igual a la anterior



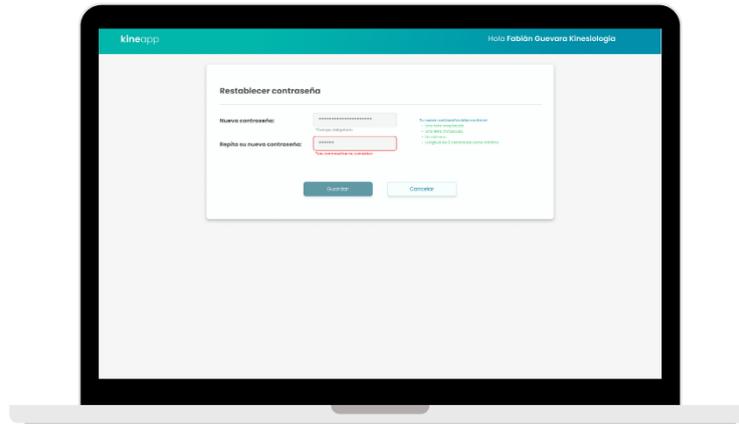
P 123. Error: Contraseña nueva igual a la anterior (mobile)



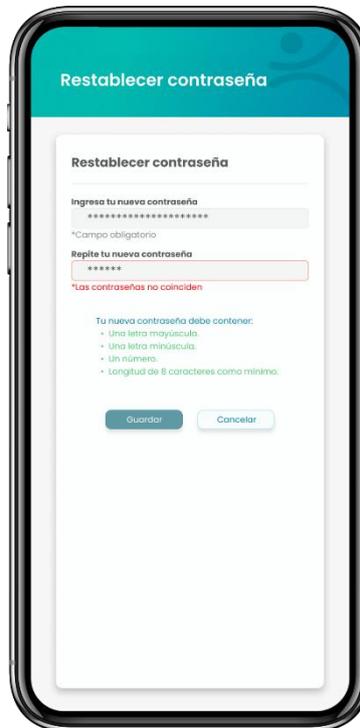
P 124. Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña



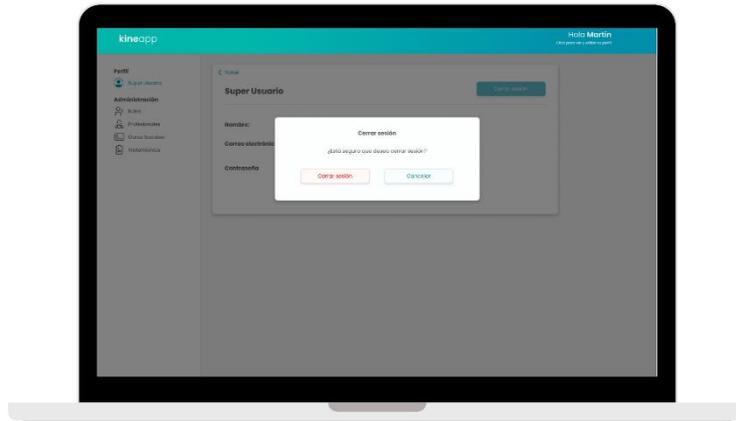
P 125. Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña (mobile)



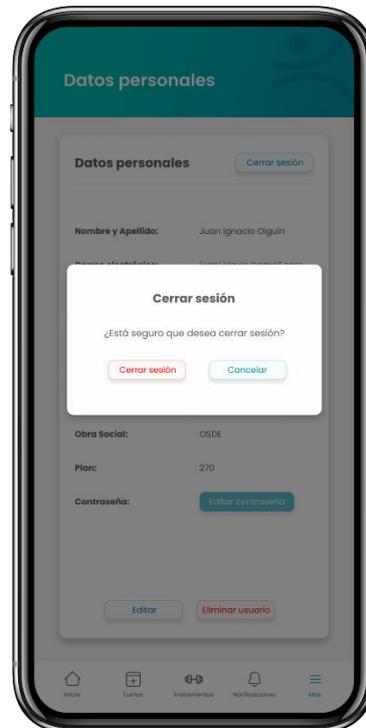
P 126. Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña



P 127. Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña (mobile)



P 128. Cierre de sesión



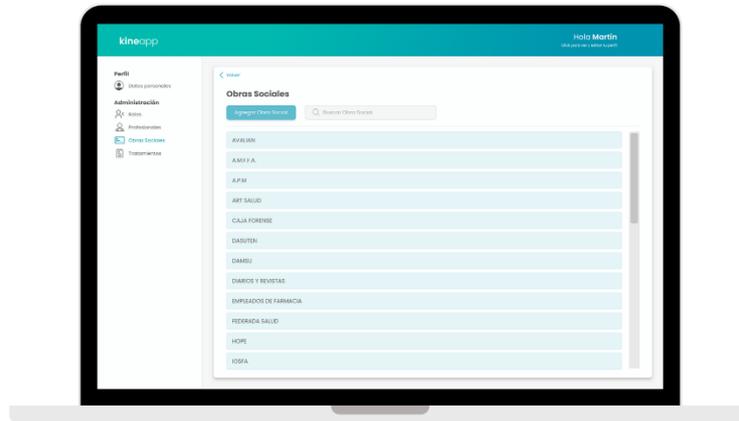
P 129. Cierre de sesión (mobile)

3.2.3.2 Pantallas del Módulo de Obras Sociales

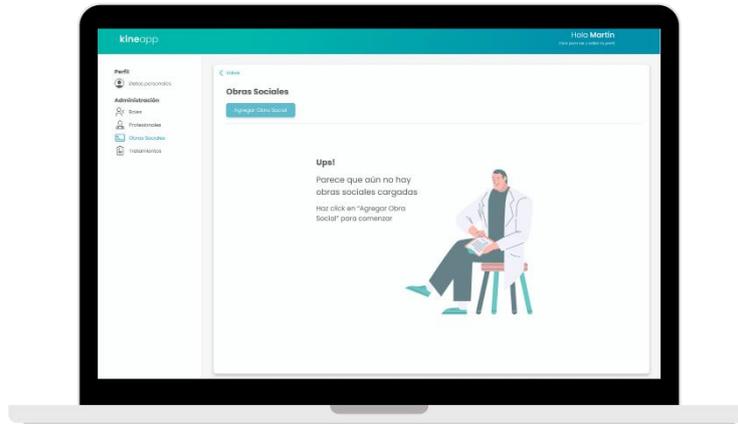
RF007 - Administrar obras sociales	
User Story	Pantalla
US026 - Visualizar y seleccionar obras sociales cargadas	P130 - Lista de obras sociales
	P131 - Error: No hay obras sociales cargadas en el sistema

US027 - Aplicar filtro por nombre de obra social	P132 - Aplicar filtro por nombre de obra social
	P133 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social
US028 - Alta obra social	P134 - Alta obra social
	P135 - Completar datos para alta obra social
	P136 - Éxito alta obra social
	P137 - Error: Dato existente - Alta obra social
US029 - Visualizar información de una obra social	P138 - Visualizar información de una obra social
US030 - Modificar obra social	P139 - Cambiar algún campo para modificar obra social
	P140 - Modificar obra social
	P141 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar obra social
	P142 - Error: Dato existente - Modificar obra social
	P143 - Éxito modificar obra social
US031 - Baja obra social	P144 - Baja obra social
	P145 - Ingreso del nombre de la obra social para confirmar baja
	P146 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja obra social
	P147 - Confirmar baja de la obra social
	P148 - Éxito baja obra social

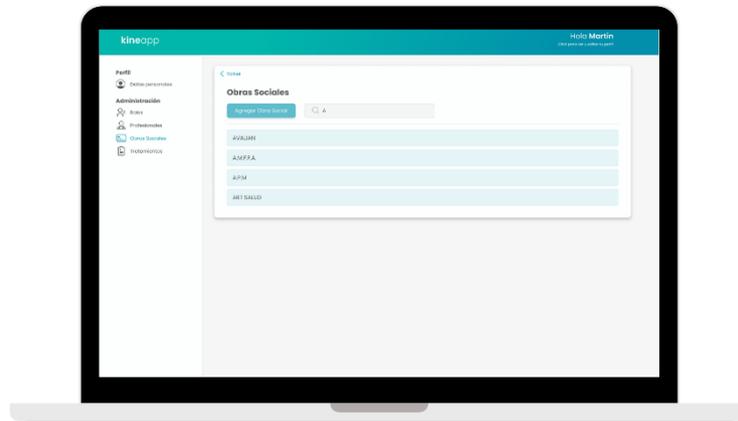
Tabla 37. Pantallas del RF007



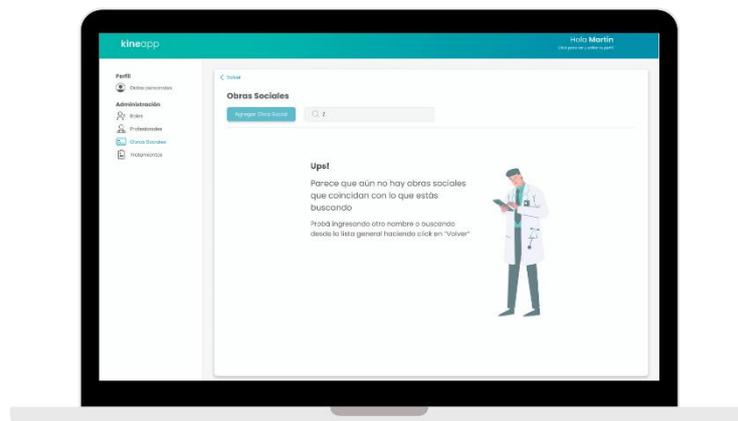
P 130. Lista de obras sociales



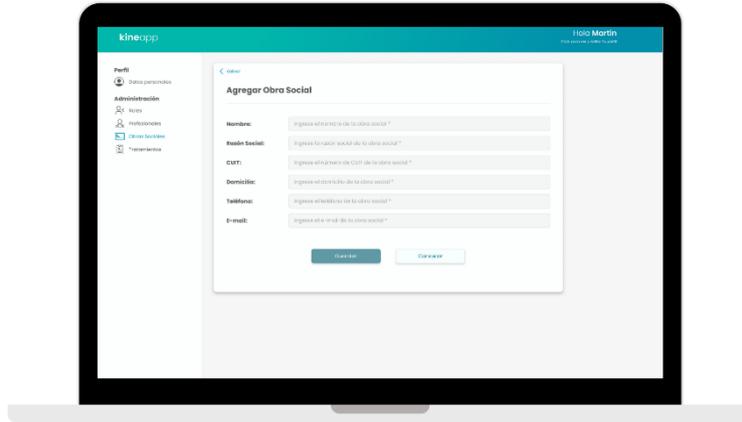
P 131. Error: No hay obras sociales cargadas en el sistema



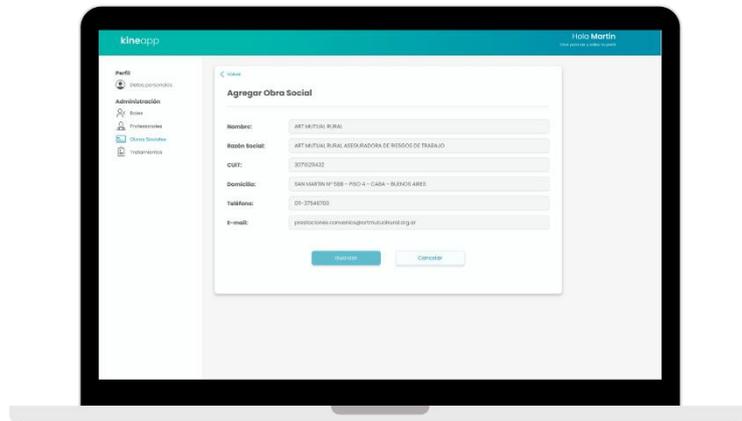
P 132. Aplicar filtro por nombre de obra social



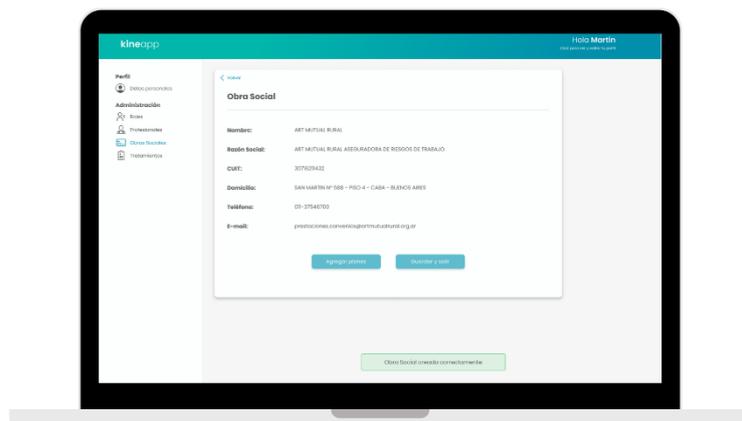
P 133. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social



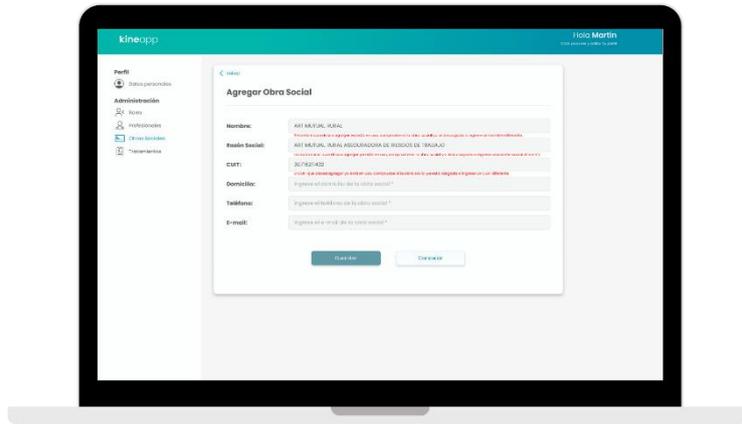
P 134. Alta obra social



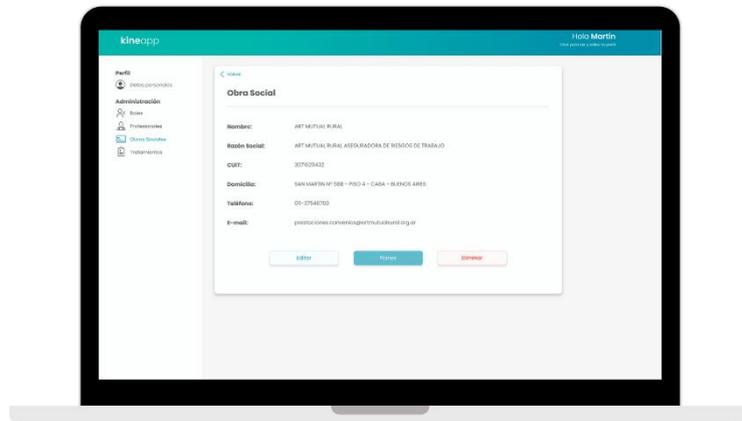
P 135. Completar datos para alta obra social



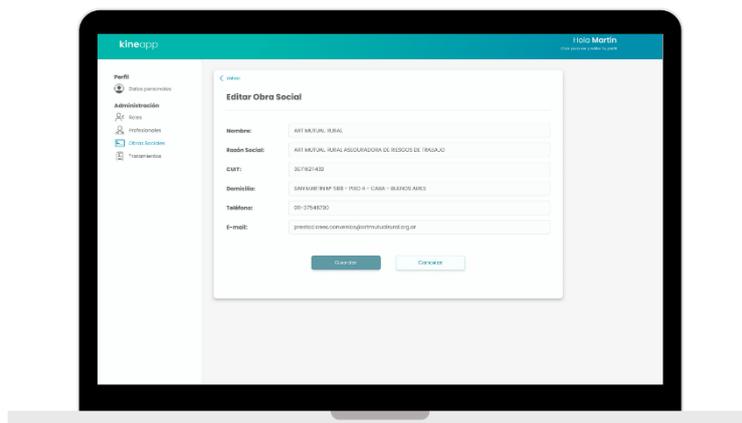
P 136. Éxito alta obra social



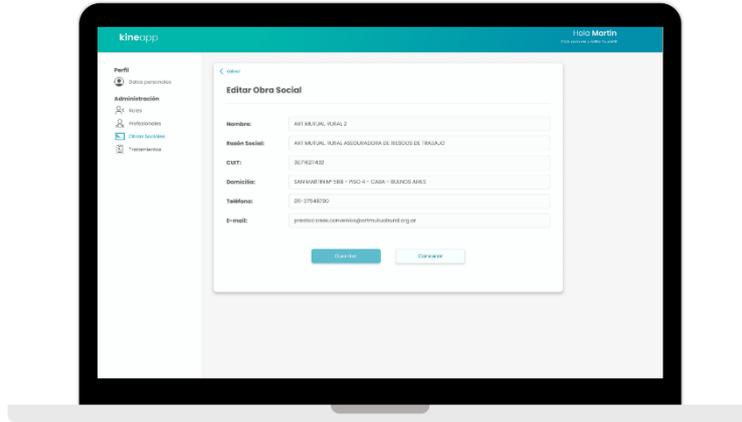
P 137. Error: Dato existente - Alta obra social



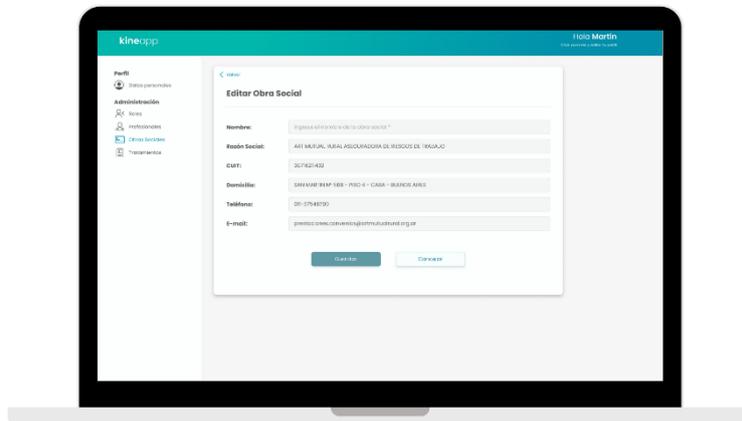
P 138. Visualizar información de una obra social



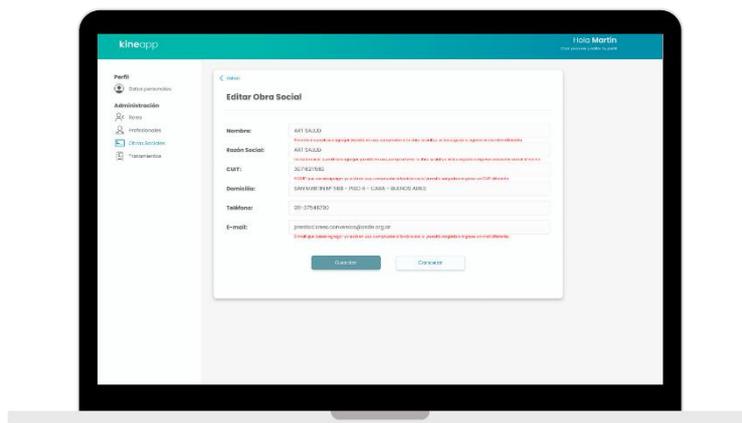
P 139. Cambiar algún campo para modificar obra social



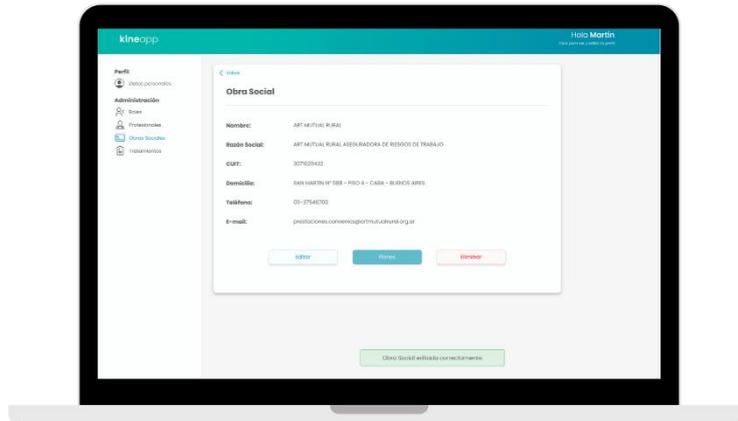
P 140. Modificar obra social



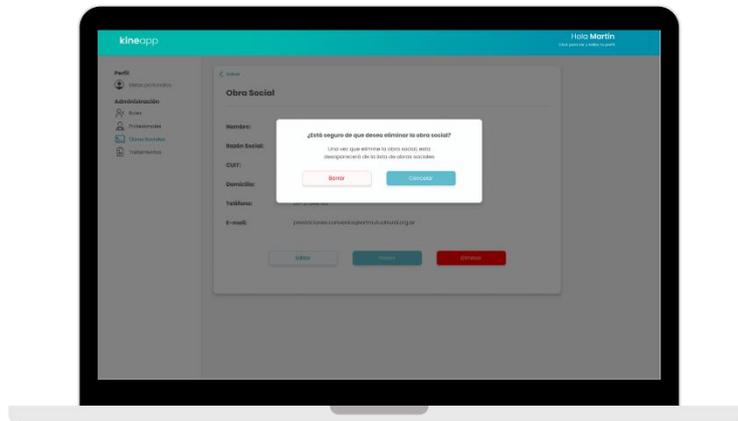
P 141. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar obra social



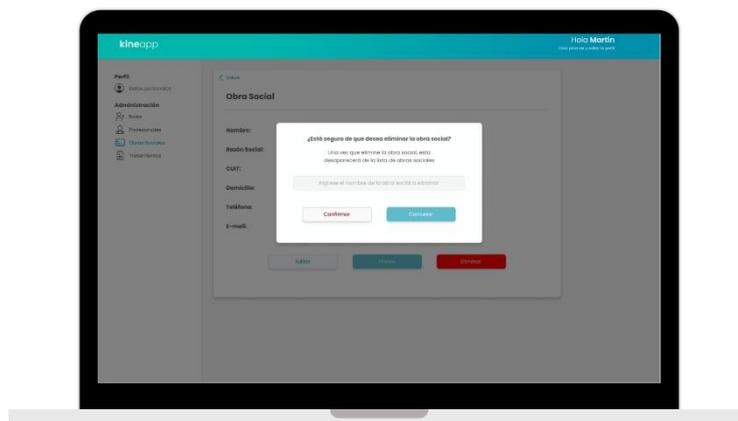
P 142. Error: Dato existente - Modificar obra social



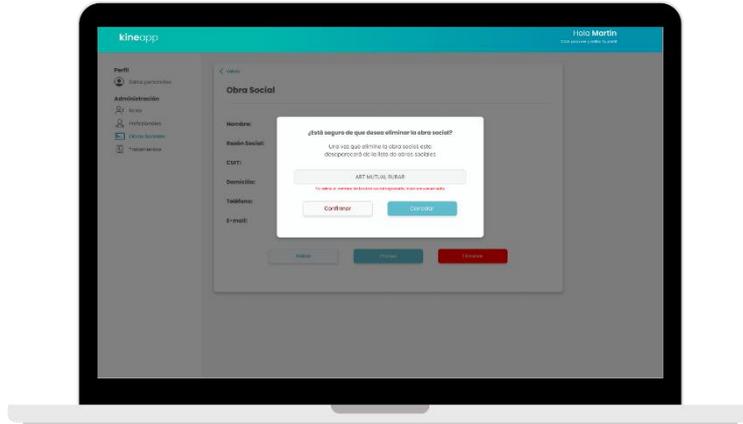
P 143. Éxito modificar obra social



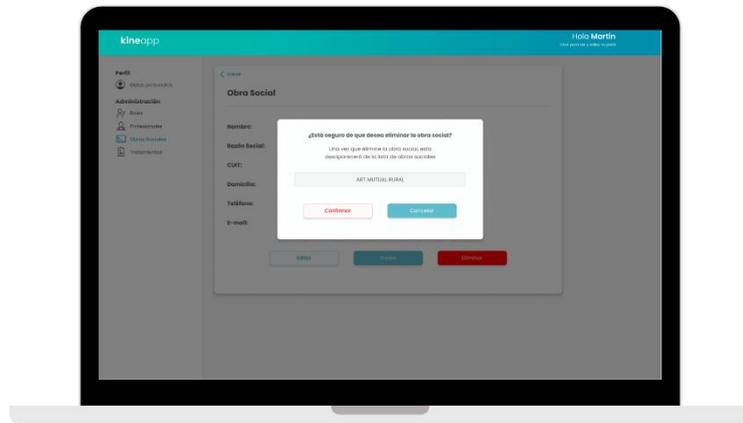
P 144. Baja obra social



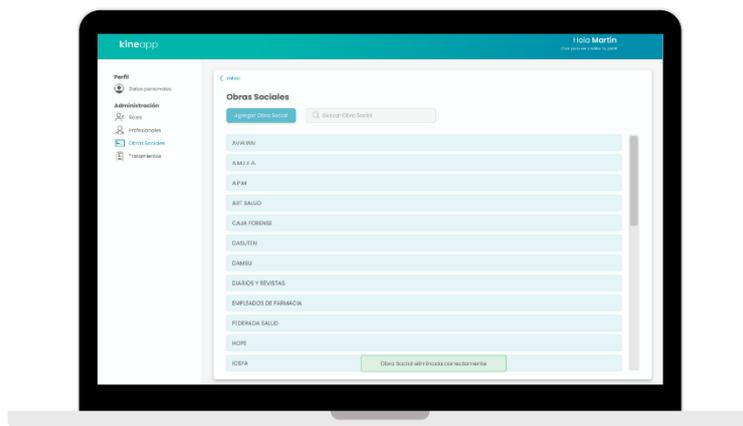
P 145. Ingreso del nombre de la obra social para confirmar baja



P 146. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja obra social



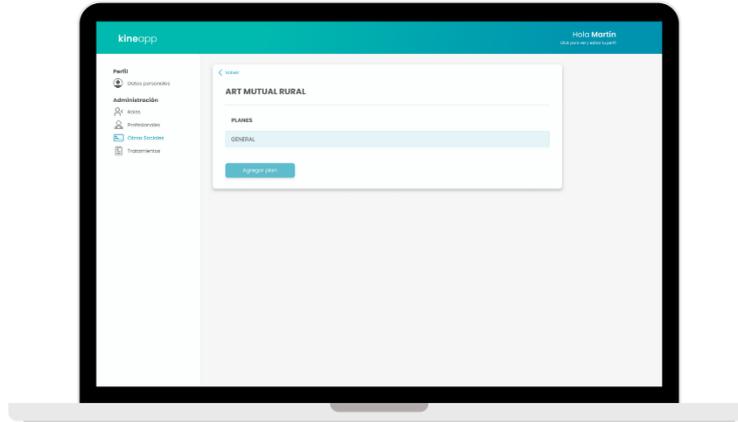
P 147. Confirmar baja de la obra social



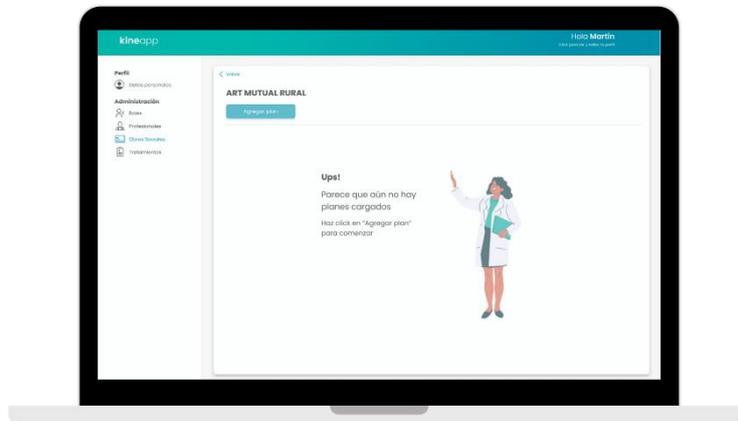
P 148. Éxito baja obra social

RF008 - Administrar planes	
User Story	Pantalla
US032 - Visualizar y seleccionar planes cargados	P149 - Lista de planes
	P150 - Error: No hay planes asociados a la obra social
US033 - Alta plan	P151 - Alta plan
	P152 - Agregar plan
	P153 - Error: Dato existente - Alta plan
	P154 - Éxito Alta Plan
	P155 - No hay tratamientos cargados para el plan seleccionado
	P156 - No hay tratamientos cargados para el plan guardado
US034 - Agregar tratamientos a un plan	P157 - Plan sin tratamientos
	P158 - Seleccionar tratamientos a cubrir por la obra social en el plan
	P159 - Agregar cobertura del tratamiento seleccionado
	P160 - Éxito agregar tratamiento
	P161 - Confirmar cancelación de agregar tratamientos a un plan
	P162 - Visualizar información de un plan sin tratamientos
US035 - Aplicar filtro por nombre tratamientos	P163 - Aplicar filtro por nombre tratamientos
	P164 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamientos
US036 - Notificar a los usuarios cuando se agrega un tratamiento nuevo a un plan	P165 - Notificaciones (escritorio)
	P166 - Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de los tratamientos de un plan
	P167 - Notificación - Modificación de los tratamientos de un plan
US037 - Visualizar información de un plan	P168 - Visualizar plan
US038 - Modificación plan	P169 - Modificar plan
	P170 - Error: Dato existente - Modificar plan
	P171 - Guardar cambios al modificar un plan
	P172 - Éxito modificar plan
	P173 - Confirmar cancelación modificar plan
US039 - Baja plan	P174 - Baja plan
	P175 - Confirmar baja plan

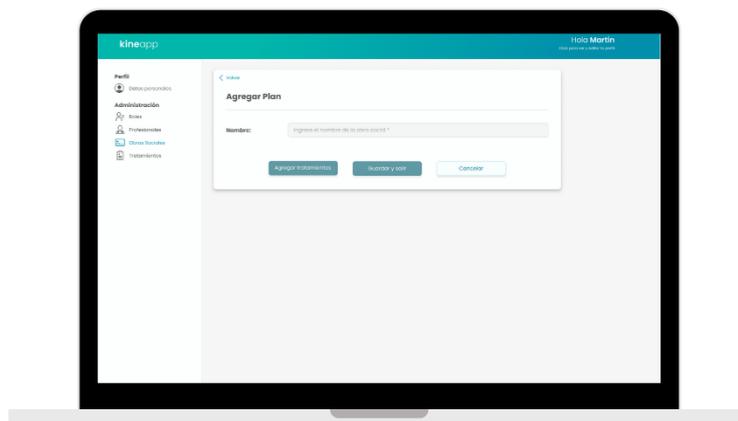
Tabla 38. Pantallas del RF008



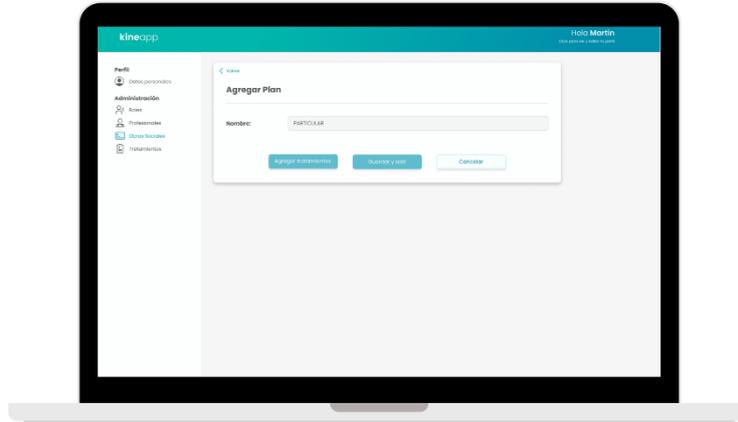
P 149. Lista de planes



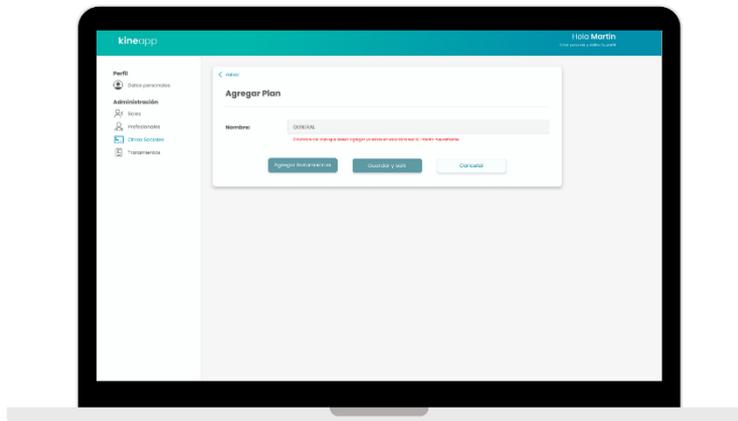
P 150. Error: No hay planes asociados a la obra social



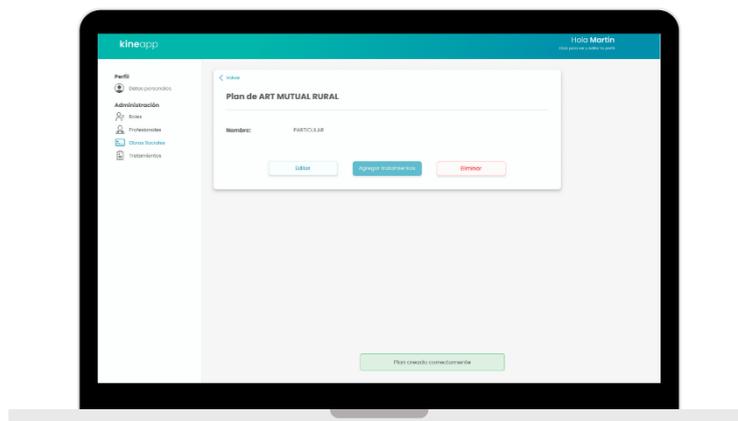
P 151. Alta plan



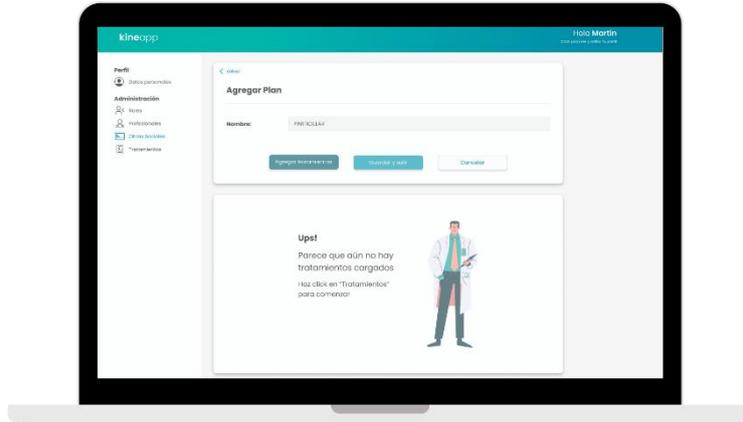
P 152. Agregar plan



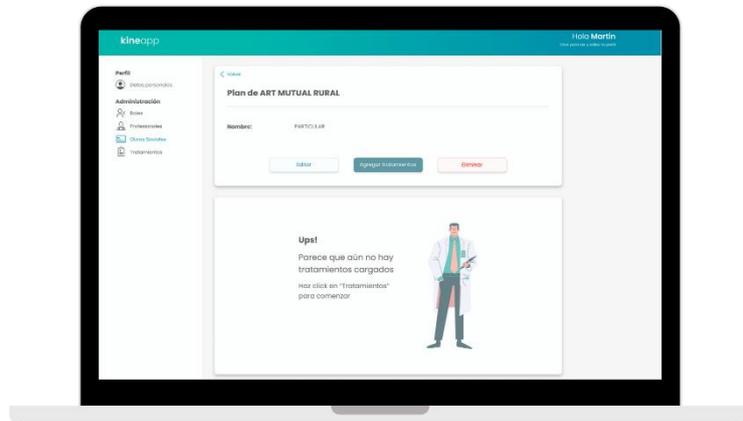
P 153. Error: Dato existente - Alta plan



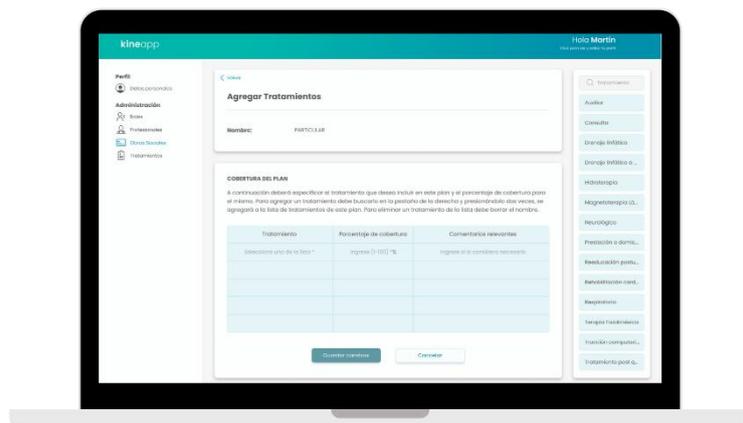
P 154. Éxito Alta Plan



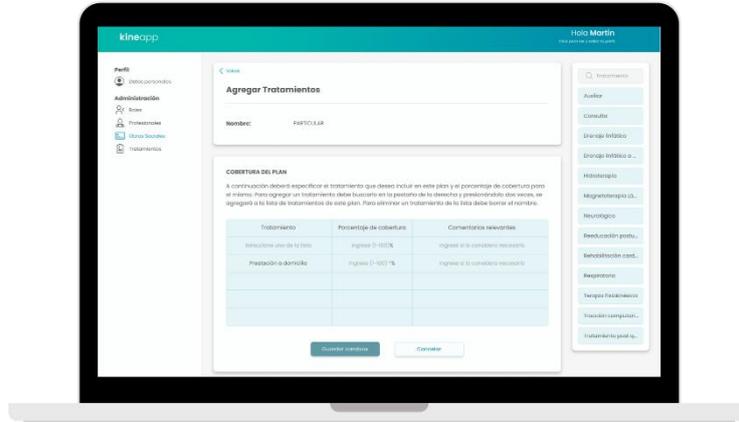
P 155. No hay tratamientos cargados para el plan seleccionado



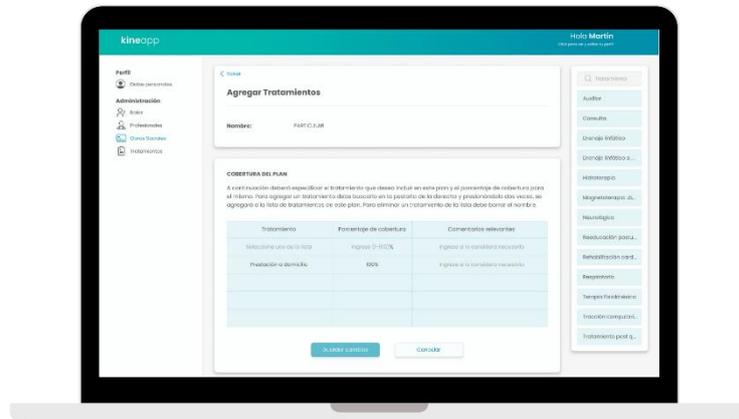
P 156. No hay tratamientos cargados para el plan guardado



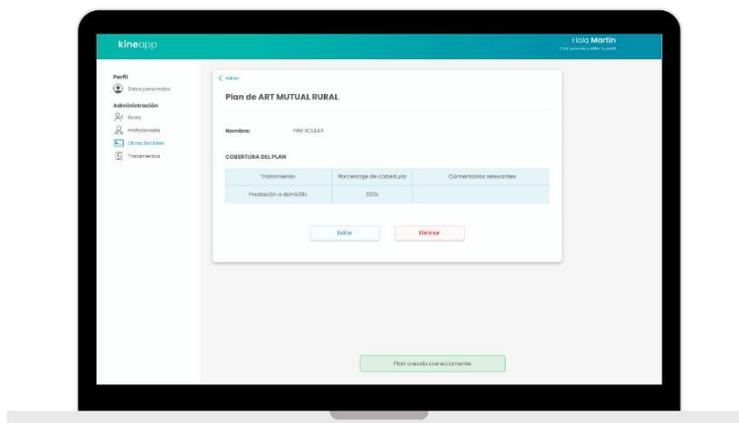
P 157. Plan sin tratamientos



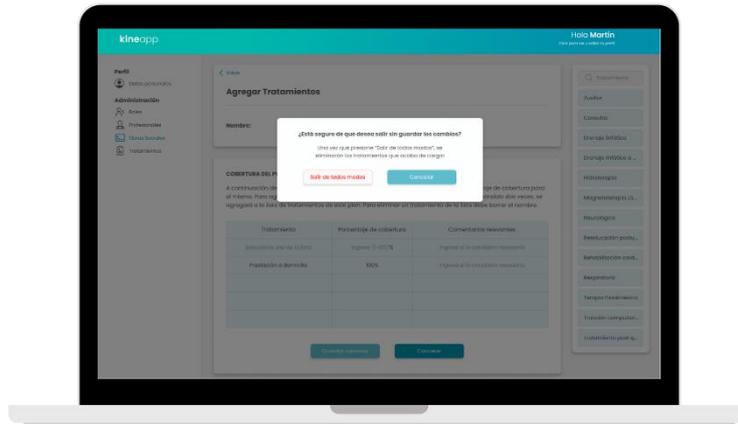
P 158. Seleccionar tratamientos a cubrir por la obra social en el plan



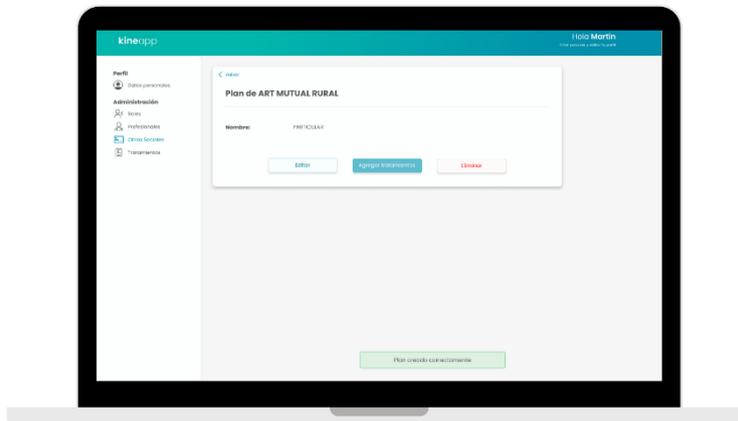
P 159. Agregar cobertura del tratamiento seleccionado



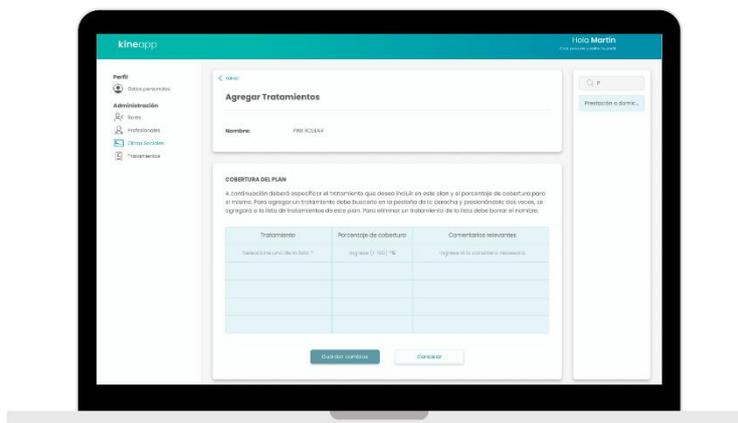
P 160. Éxito agregar tratamiento



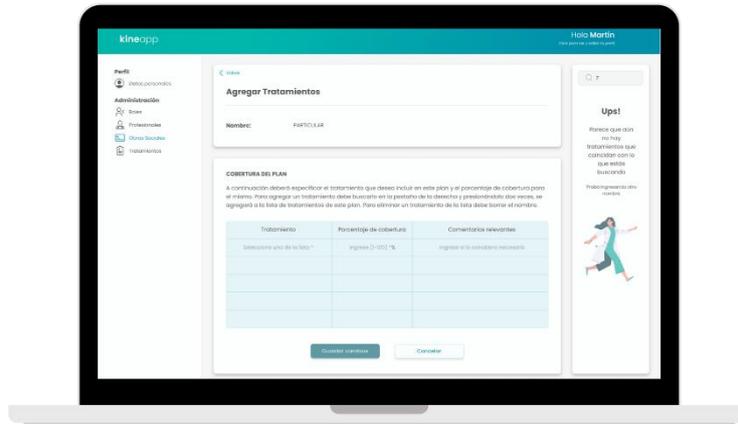
P 161. Confirmar cancelación de agregar tratamientos a un plan



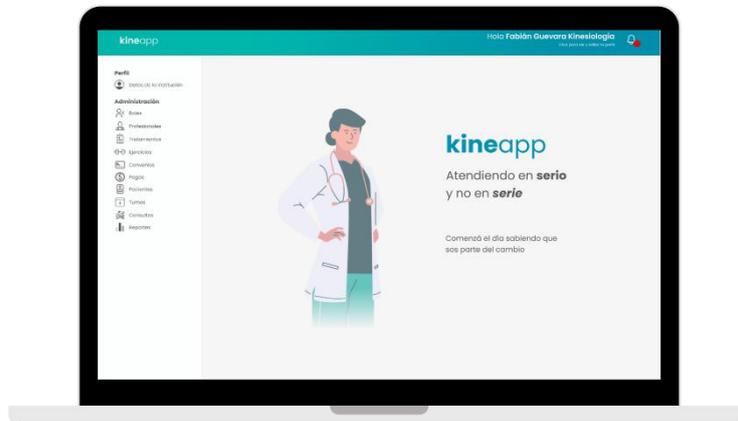
P 162. Visualizar información de un plan sin tratamientos



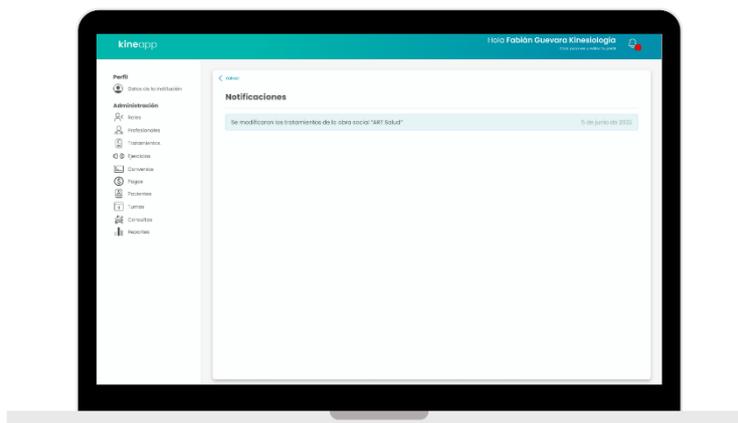
P 163. Aplicar filtro por nombre tratamientos



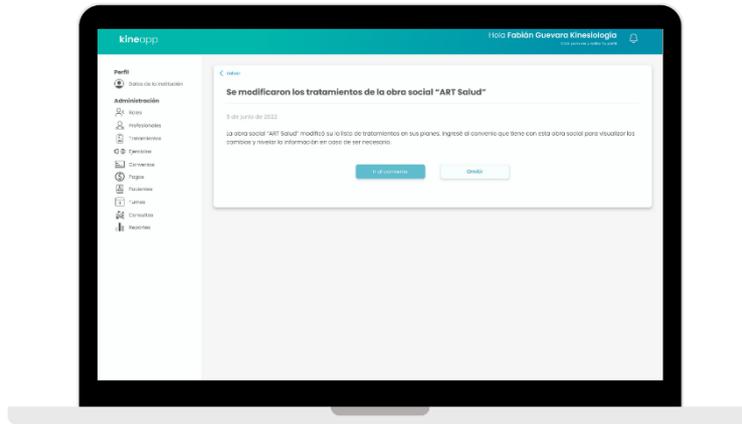
P 164. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamientos



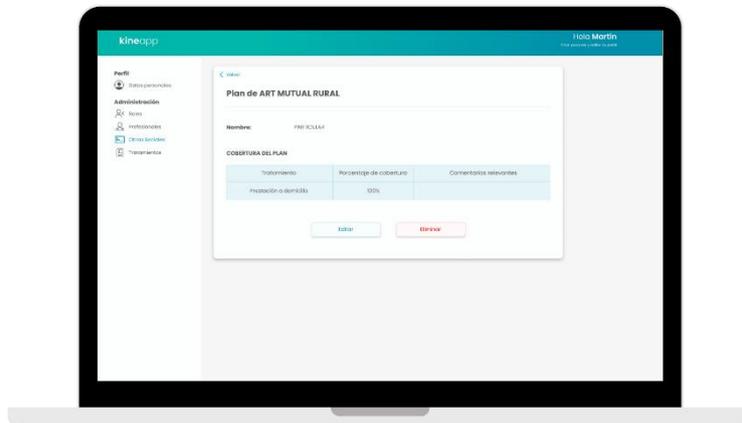
P 165. Notificaciones (escritorio)



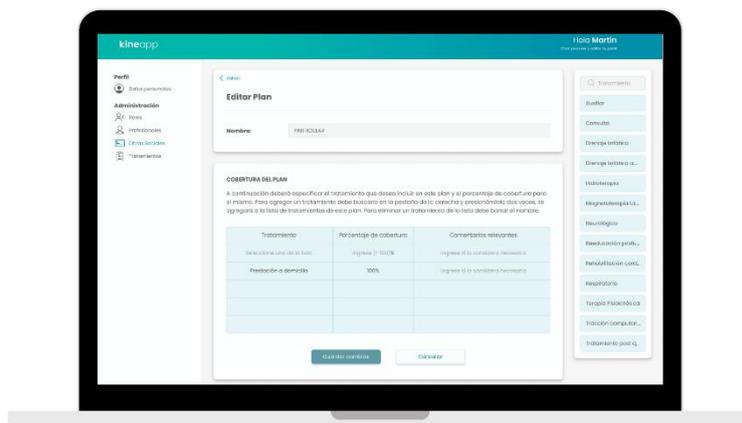
P 166. Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de los tratamientos de un plan



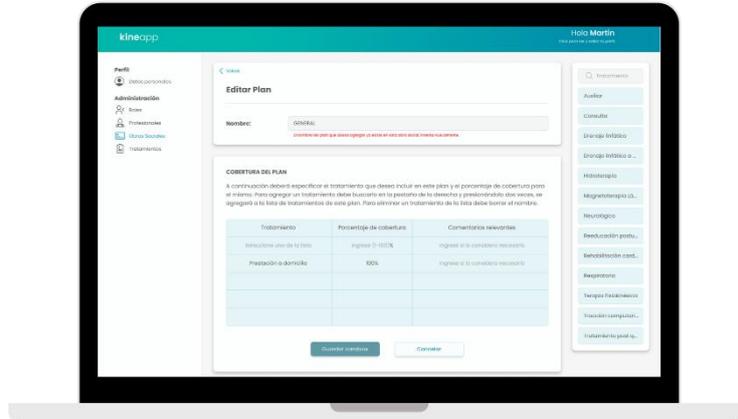
P 167. Notificación - Modificación de los tratamientos de un plan



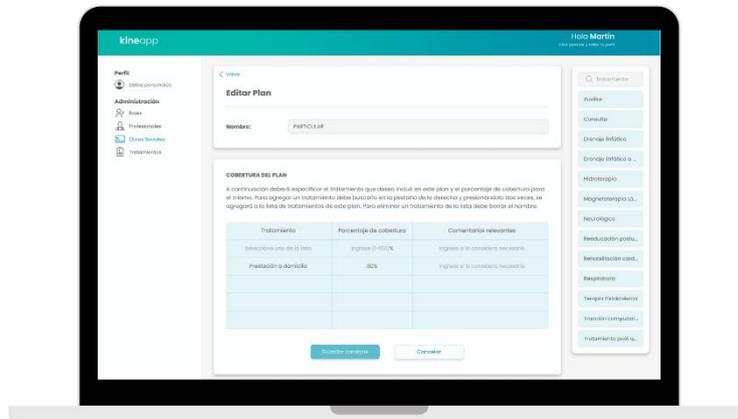
P 168. Visualizar plan



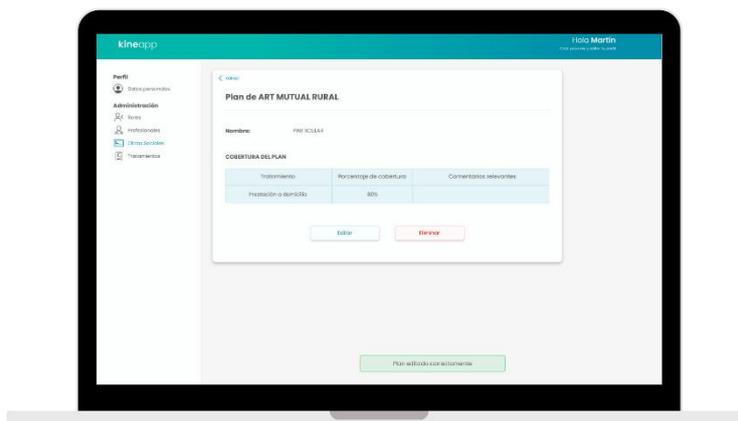
P 169. Modificar plan



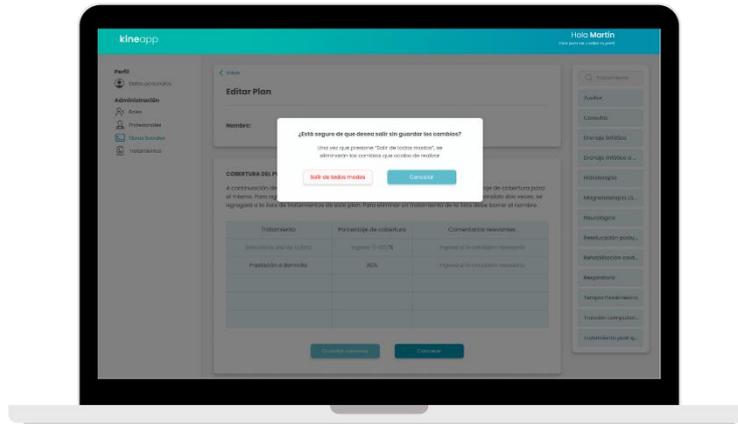
P 170. Error: Dato existente - Modificar plan



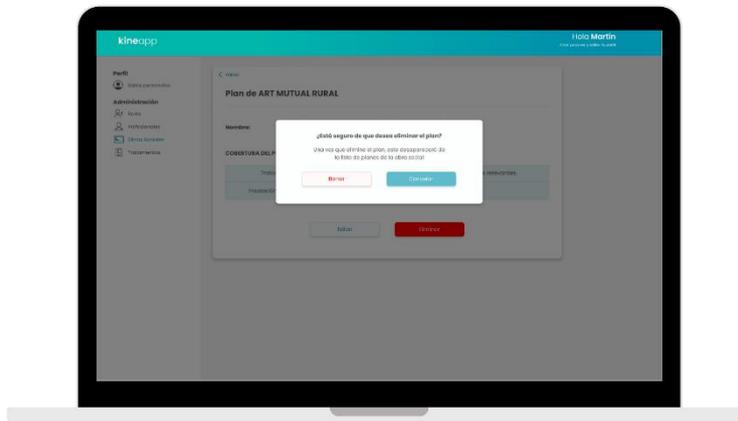
P 171. Guardar cambios al modificar un plan



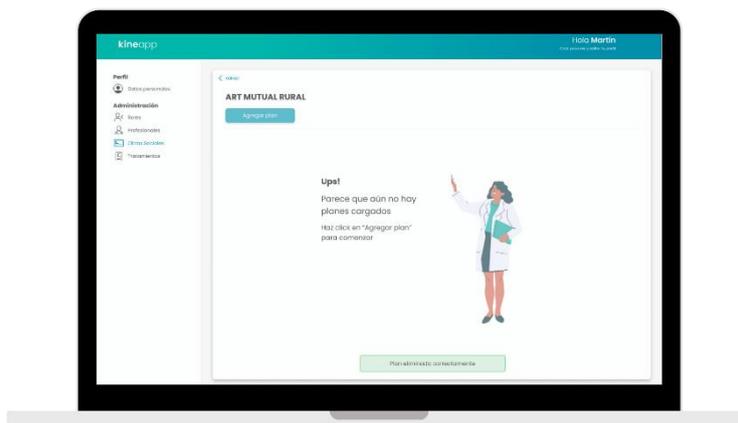
P 172. Éxito modificar plan



P 173. Confirmar cancelación modificar plan



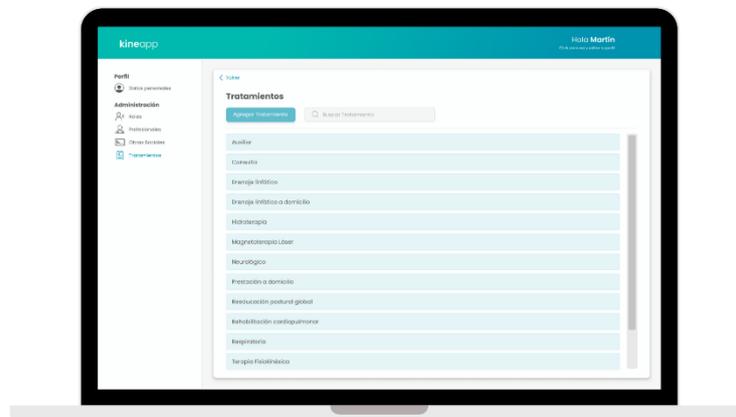
P 174. Baja plan



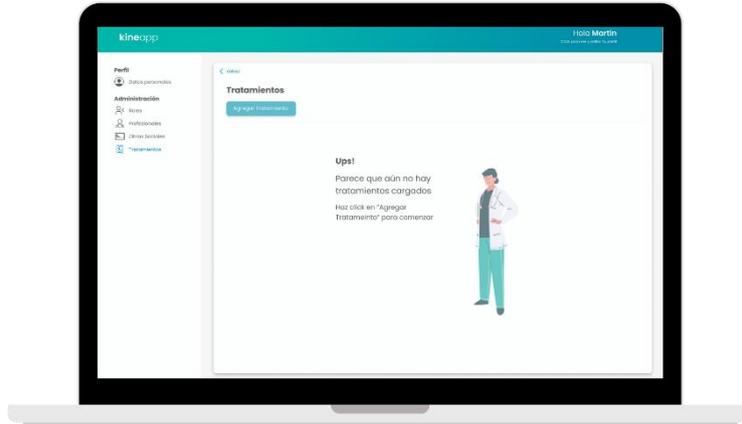
P 175. Confirmar baja plan

RF009 - Administrar tratamientos generales	
User Story	Pantalla
US040 - Visualizar y seleccionar tratamientos generales cargados	P176 - Lista de tratamientos generales
	P177 - Error: No hay tratamientos generales cargados en el sistema
US041 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general	P178 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales
	P179 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general
US042 - Alta tratamiento general	P180 - Alta tratamiento general
	P181 - Completar datos para alta tratamiento
	P182 - Error: Dato existente - Alta tratamiento general
	P183 - Éxito alta tratamiento general
US043 - Modificar tratamiento general	P184 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento general
	P185 - Modificar tratamiento general
	P186 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento general
	P187 - Error: Dato existente - Modificar tratamiento general
	P188 - Éxito modificar tratamiento general
US044 - Baja tratamiento general	P189 - Visualizar información de un plan
	P190 - Baja tratamiento general
	P191 - Segunda confirmación - Baja tratamiento general
	P192 - Ingreso del nombre del tratamiento general para confirmar baja
	P193 - Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja tratamiento general
	P194 - Éxito baja tratamiento general

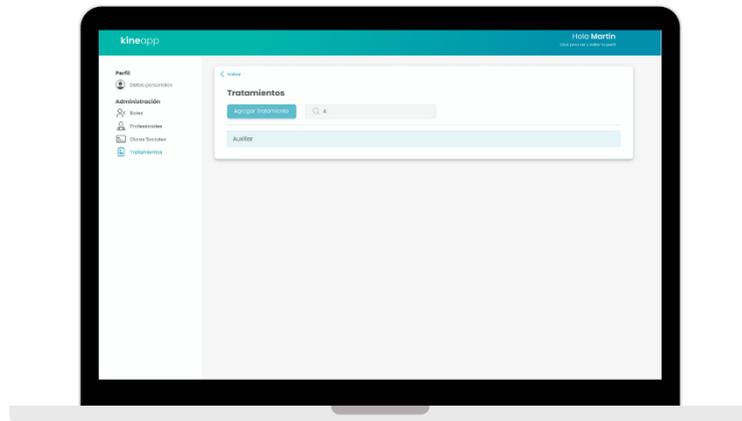
Tabla 39. Pantallas del RF009



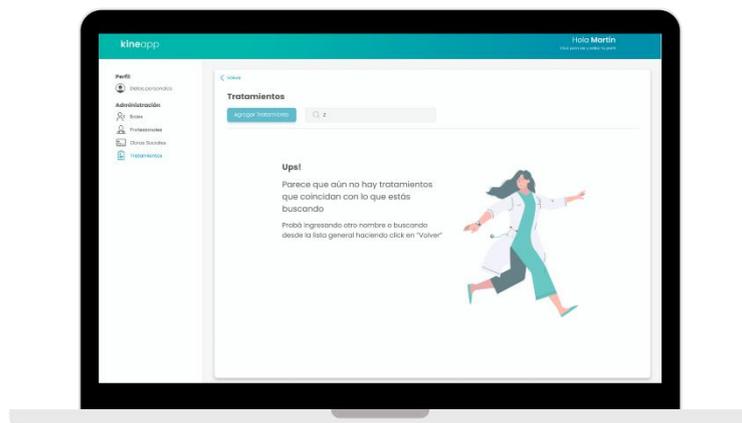
P 176. Lista de tratamientos generales



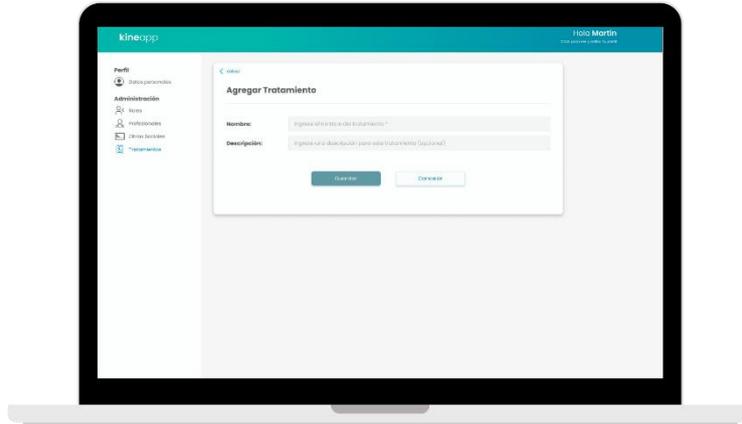
P 177. Error: No hay tratamientos generales cargados en el sistema



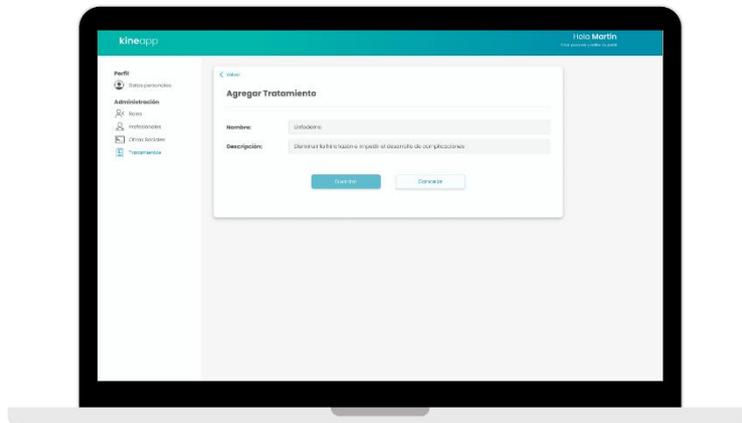
P 178. Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales



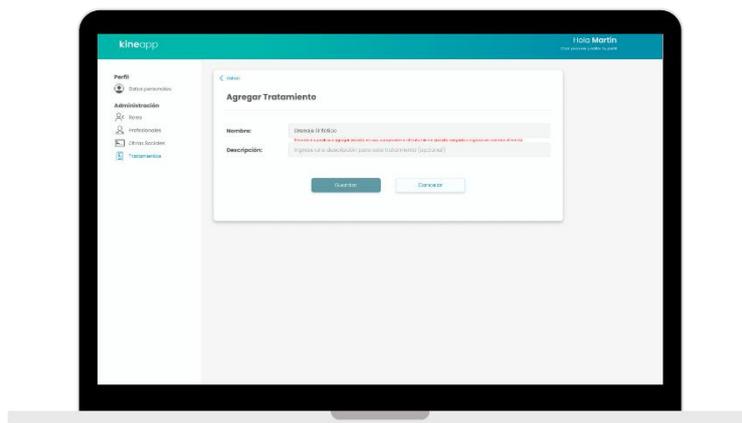
P 179. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general



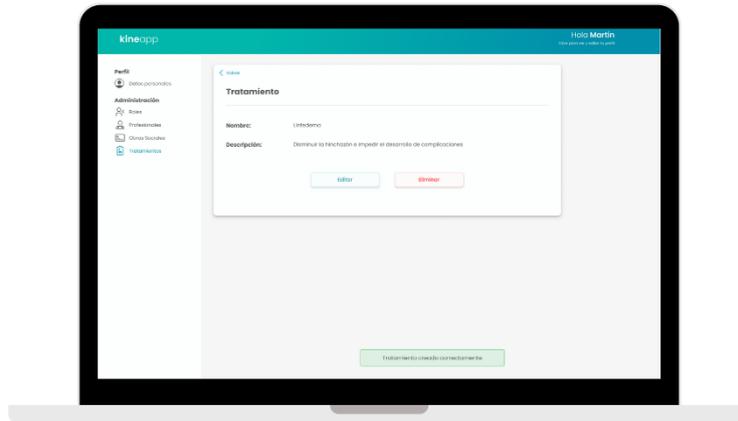
P 180. Alta tratamiento general



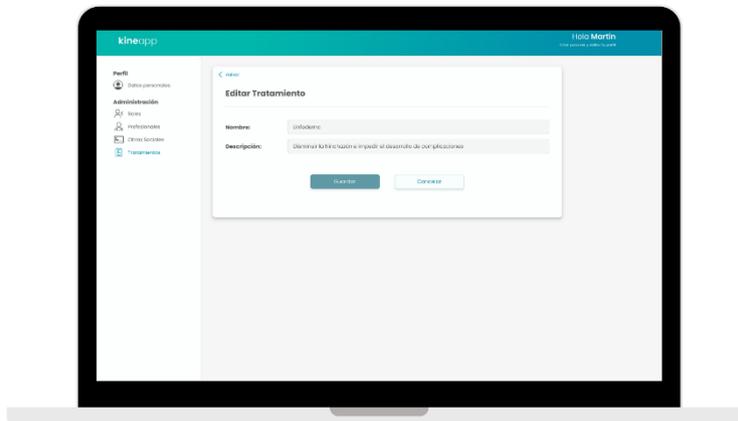
P 181. Completar datos para alta tratamiento



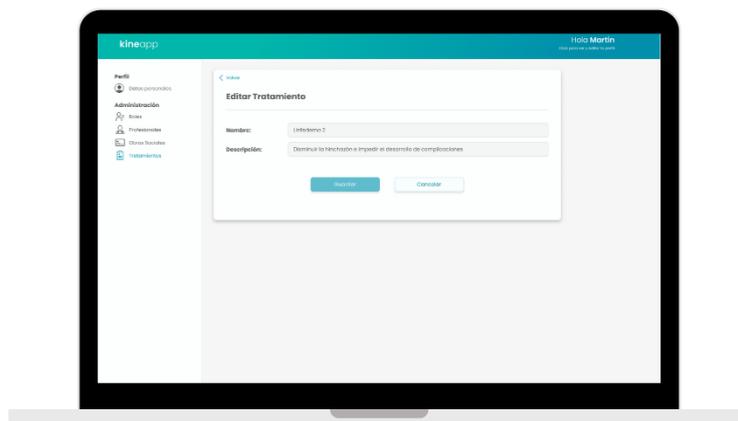
P 182. Error: Dato existente - Alta tratamiento general



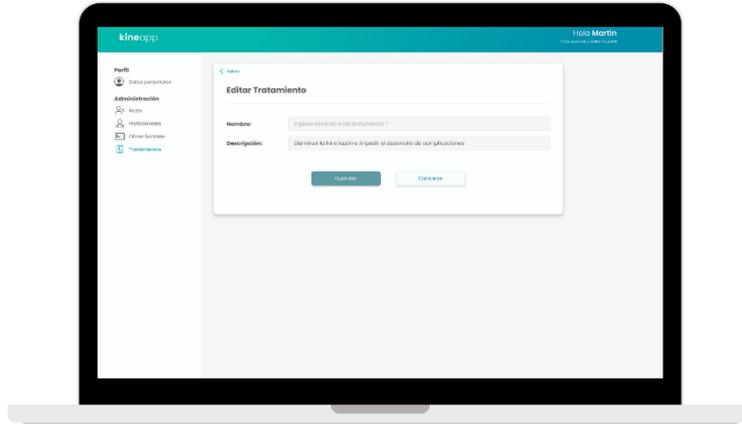
P 183. Éxito alta tratamiento general



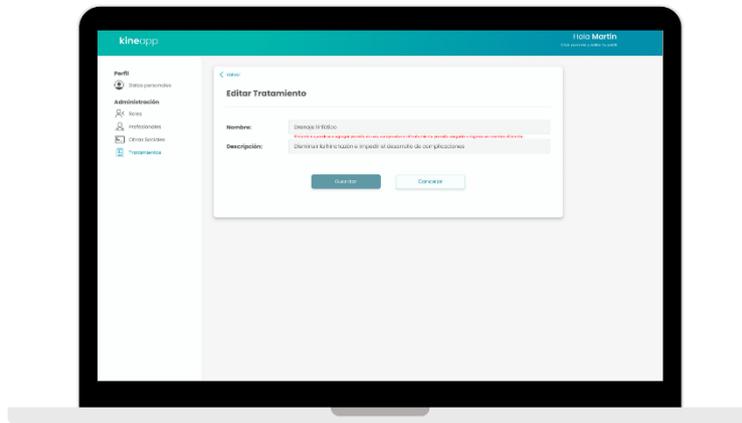
P 184. Cambiar algún campo para modificar tratamiento general



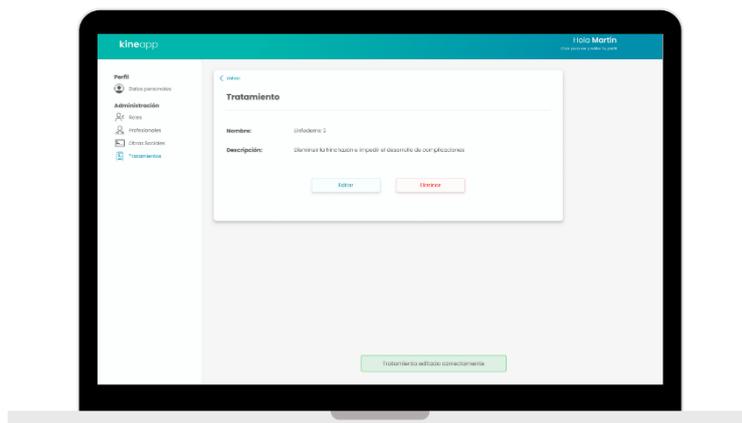
P 185. Modificar tratamiento general



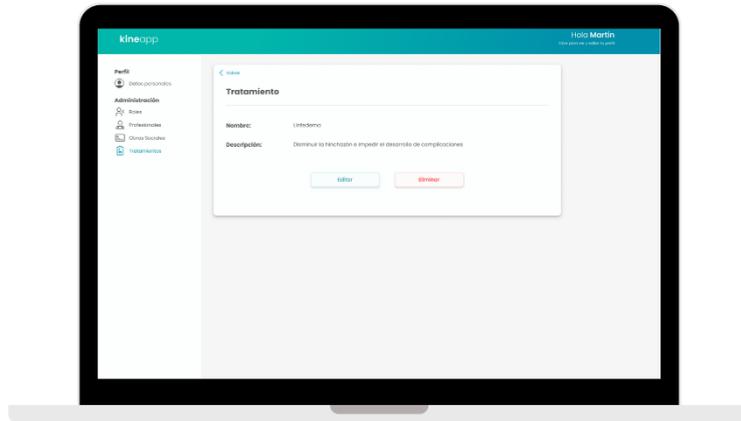
P 186. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento general



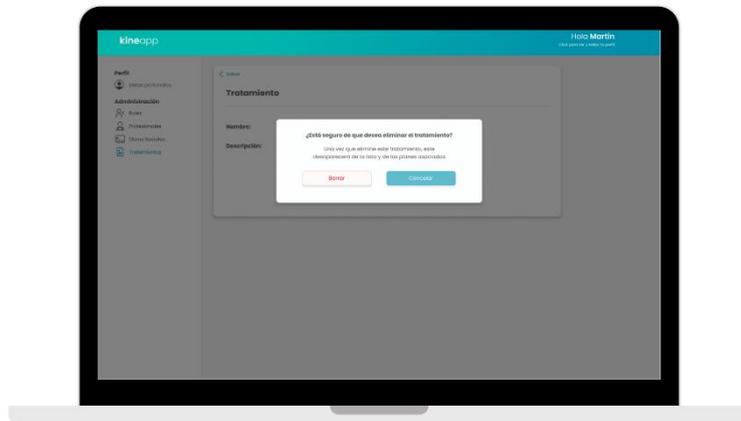
P 187. Error: Dato existente - Modificar tratamiento general



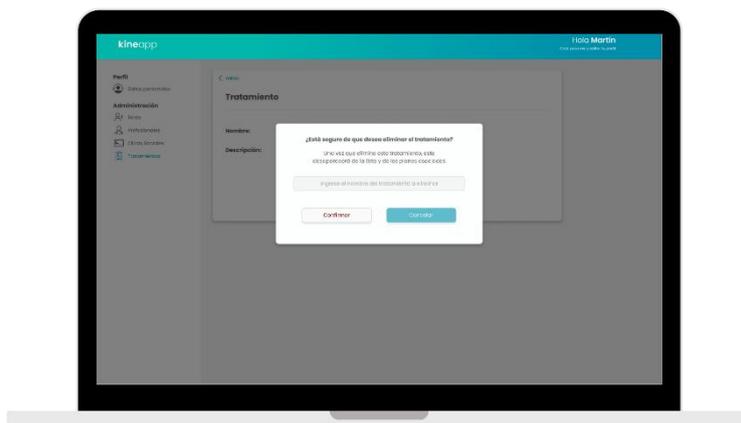
P 188. Éxito modificar tratamiento general



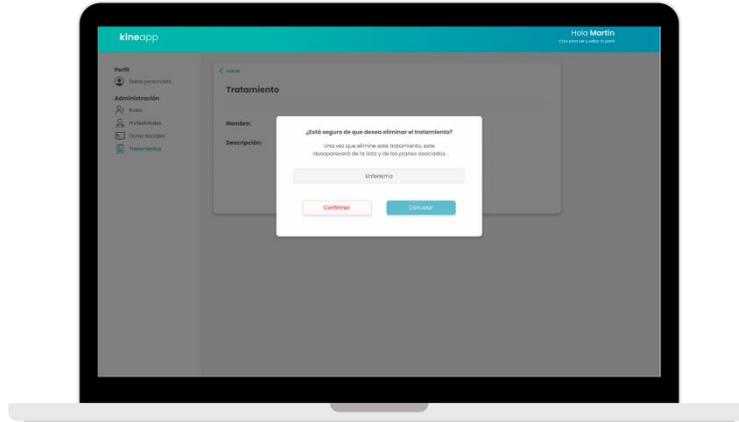
P 189. Visualizar información de un plan



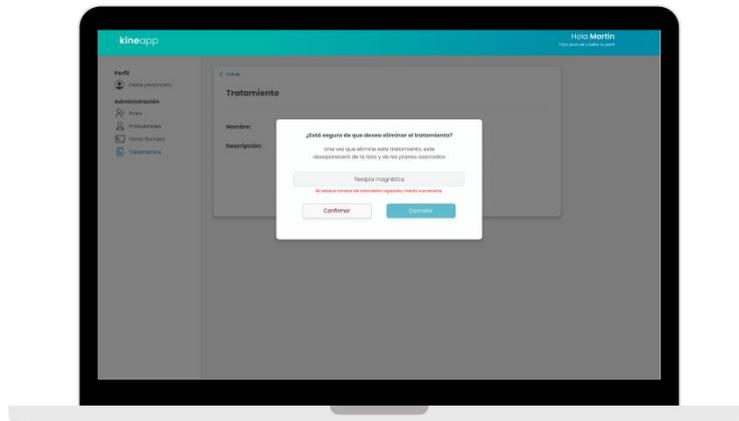
P 190. Baja tratamiento general



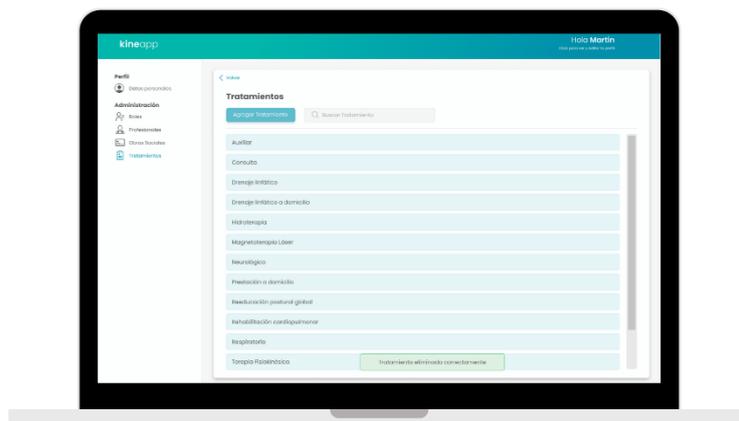
P 191. Segunda confirmación - Baja tratamiento general



P 192. Ingreso del nombre del tratamiento general para confirmar baja



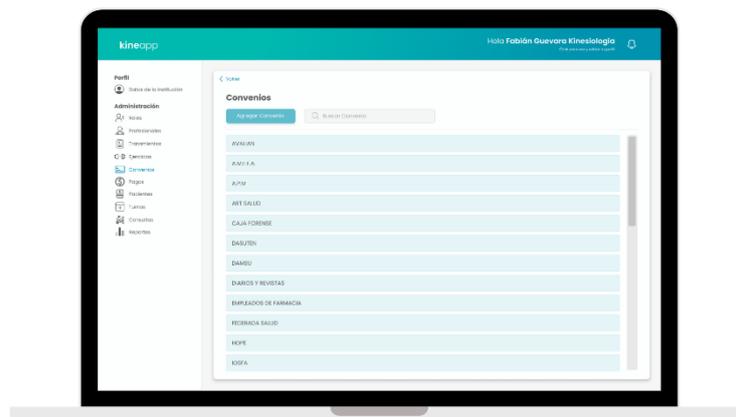
P 193. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja tratamiento general



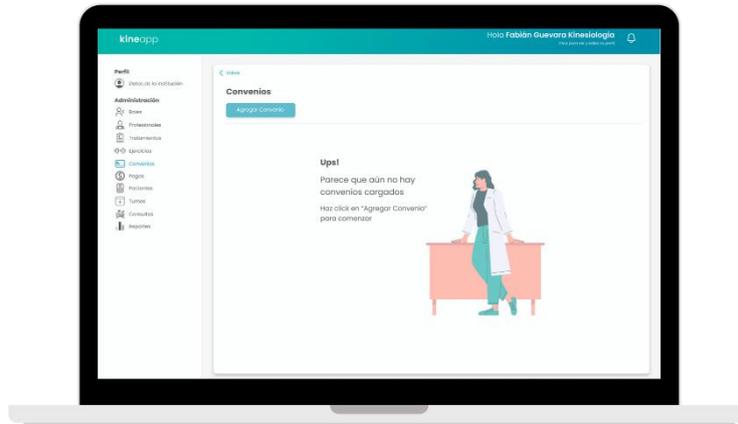
P 194. Éxito baja tratamiento general

RF010 - Administrar convenios	
User Story	Pantalla
US045 - Visualizar y seleccionar convenios	P195 - Lista de convenios
	P196 - Error: No hay convenios cargados en el sistema
US046 - Aplicar filtro por nombre de convenio	P197 - Aplicar filtro por nombre de convenio
	P198 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio
US047 - Alta convenio	P199 - Seleccionar obra social del convenio
	P200 - Agregar monto del convenio con la obra social
	P201 - Alta convenio
	P202 - Éxito alta convenio
US048 - Aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio	P203 - Confirmar cancelación alta convenio
	P204 - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios
	P205 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios
US049 - Modificar convenio	P206 - Modificar convenio
	P207 - Modificar monto de un tratamiento del convenio
	P208 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar convenio
	P209 - Éxito modificar convenio
	P210 - Confirmar cancelación modificar convenio
US050 - Baja convenio	P211 - Visualizar información del convenio
	P212 - Baja convenio
	P213 - Éxito baja convenio

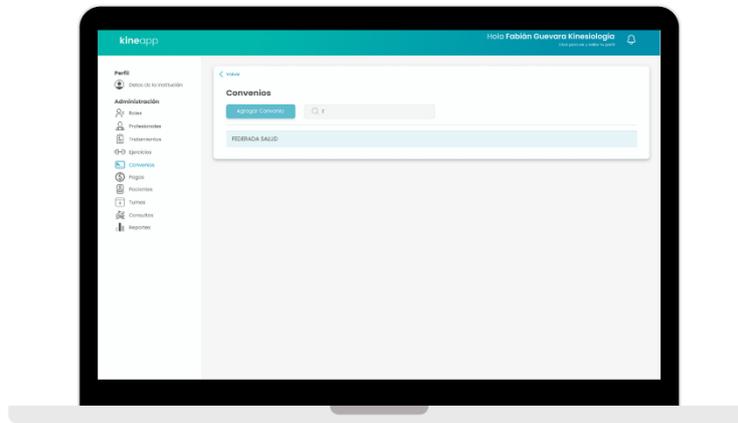
Tabla 40. Pantallas del RF010



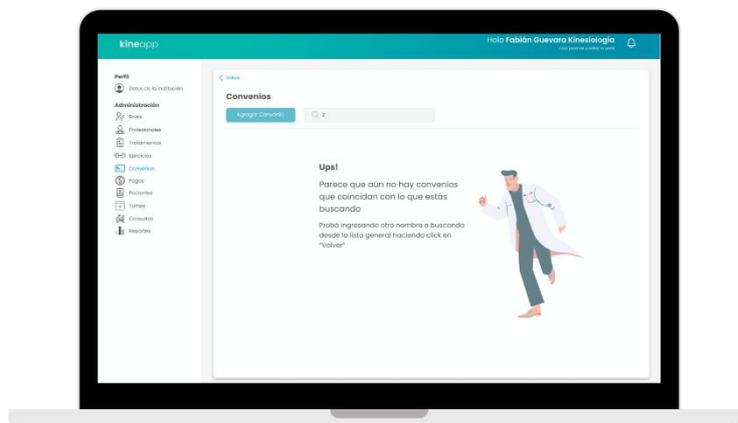
P 195. Lista de convenios



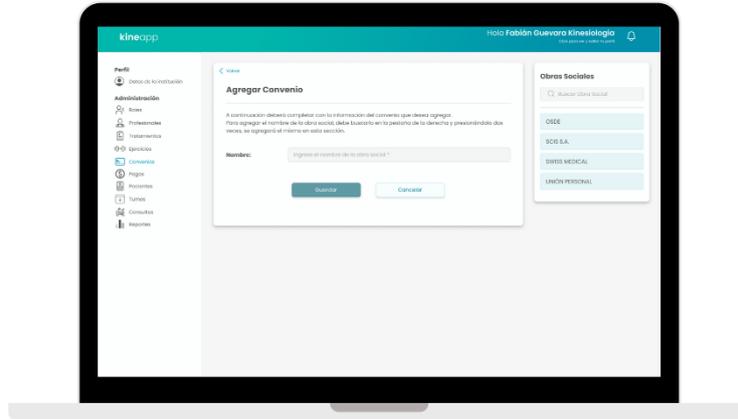
P 196. Error: No hay convenios cargados en el sistema



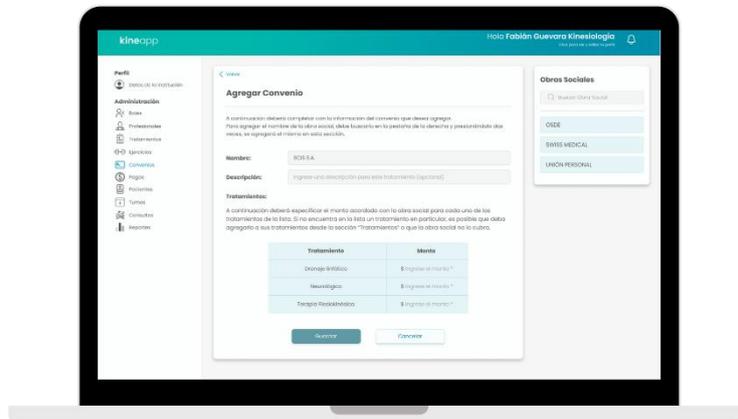
P 197. Aplicar filtro por nombre de convenio



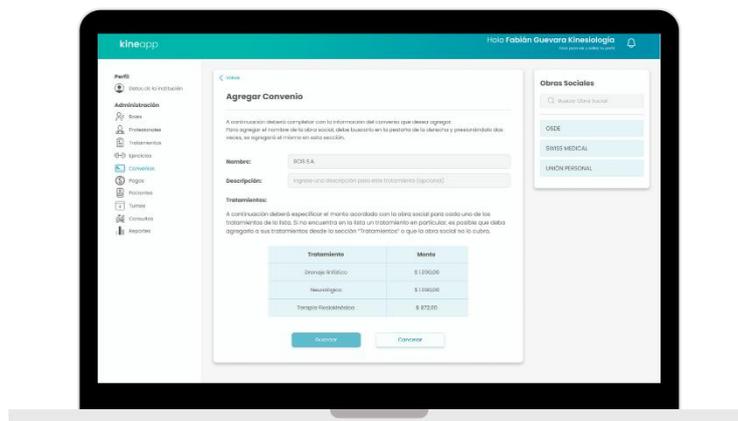
P 198. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio



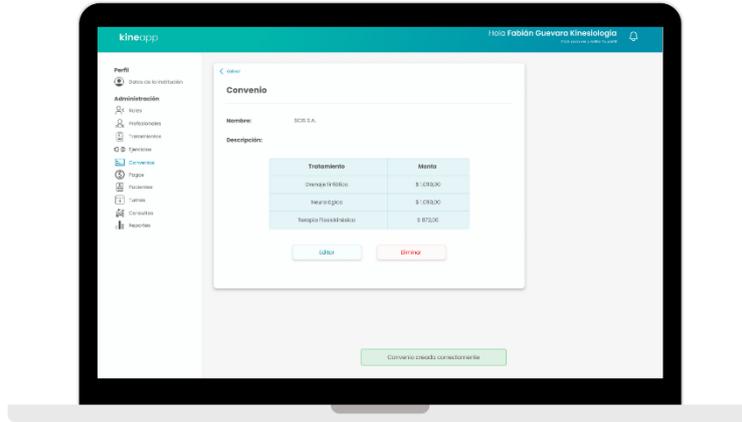
P 199. Seleccionar obra social del convenio



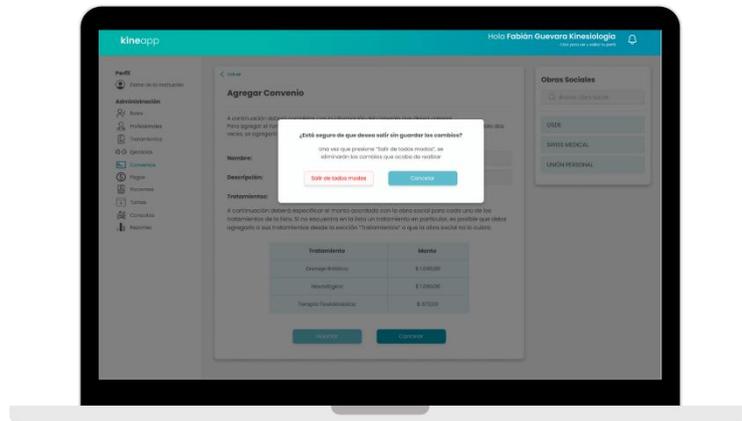
P 200. Agregar monto del convenio con la obra social



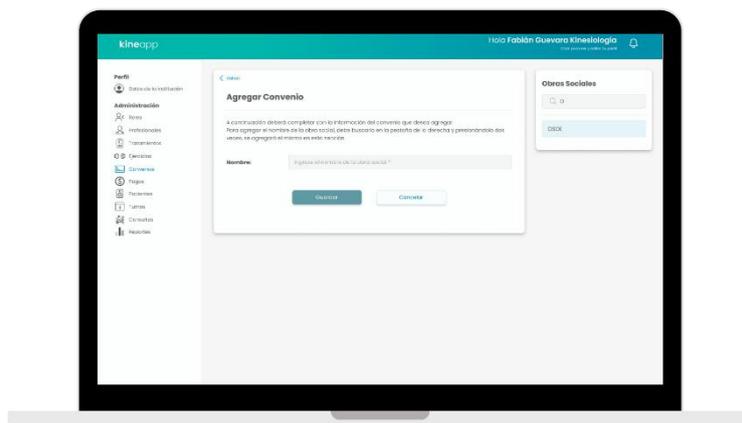
P 201. Alta convenio



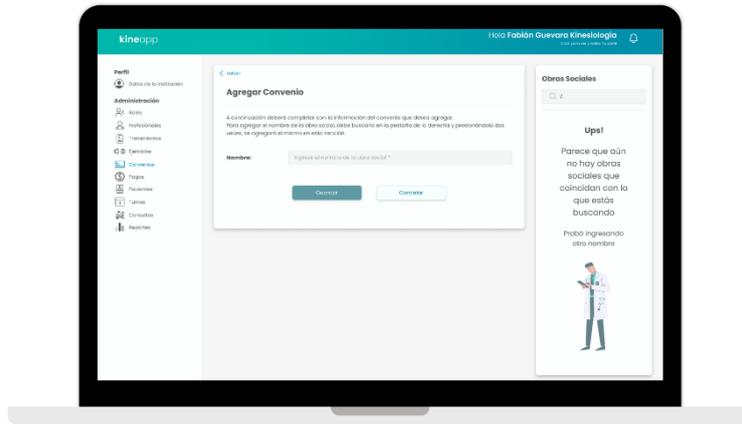
P 202. Éxito alta convenio



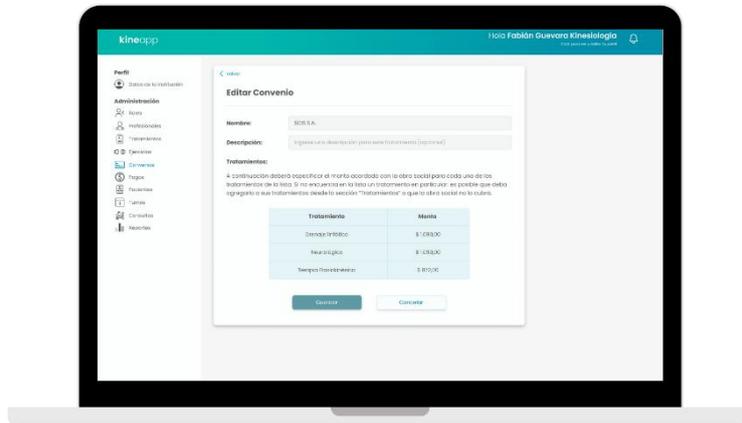
P 203. Confirmar cancelación alta convenio



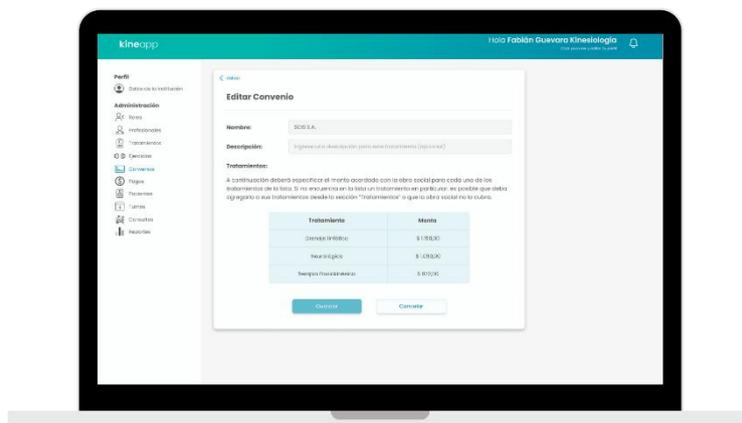
P 204. Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios



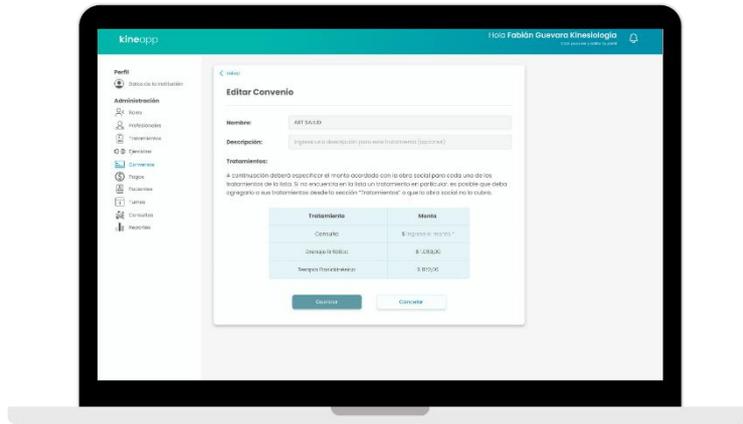
P 205. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios



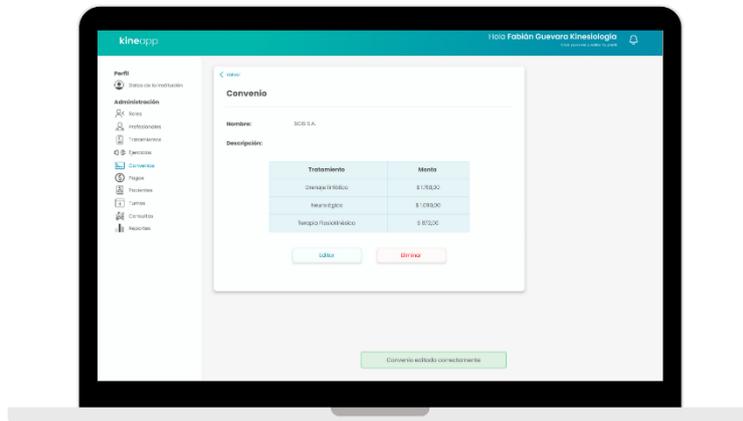
P 206. Modificar convenio



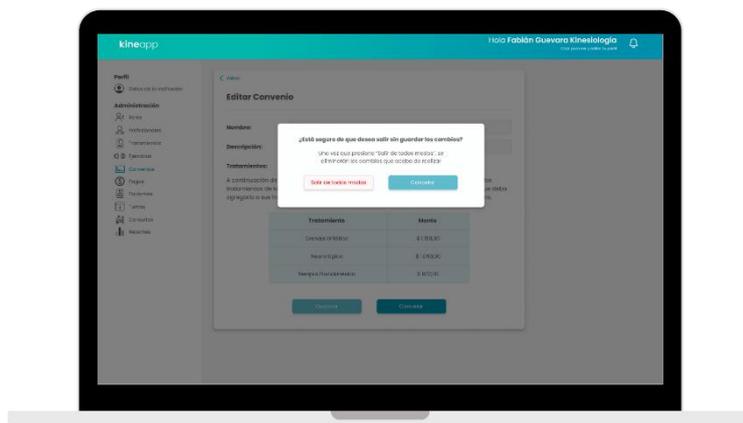
P 207. Modificar monto de un tratamiento del convenio



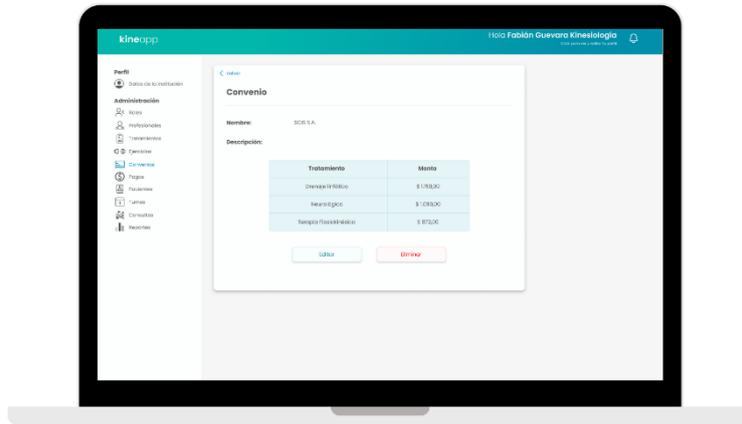
P 208. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar convenio



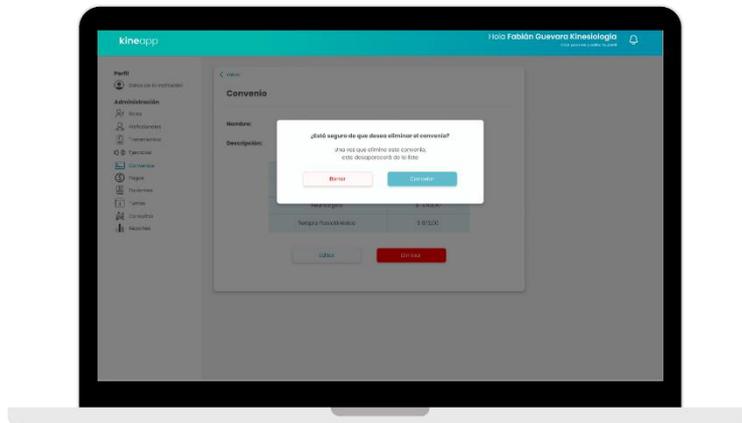
P 209. Éxito modificar convenio



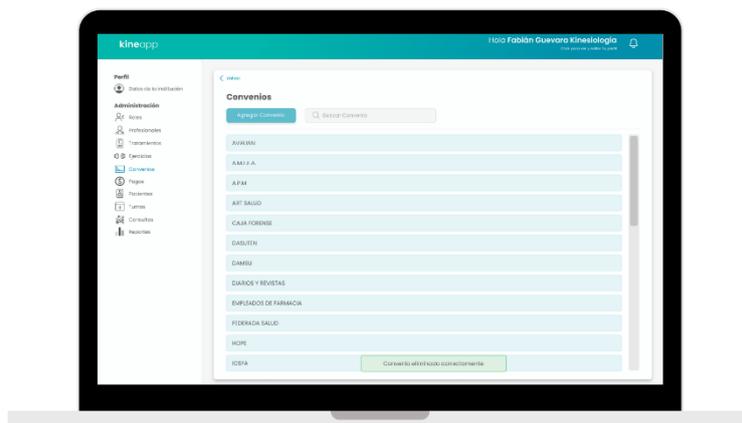
P 210. Confirmar cancelación modificar convenio



P 211. Visualizar información del convenio



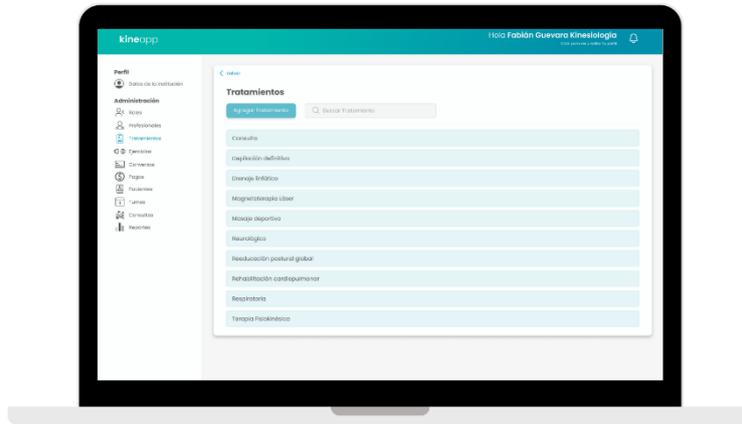
P 212. Baja convenio



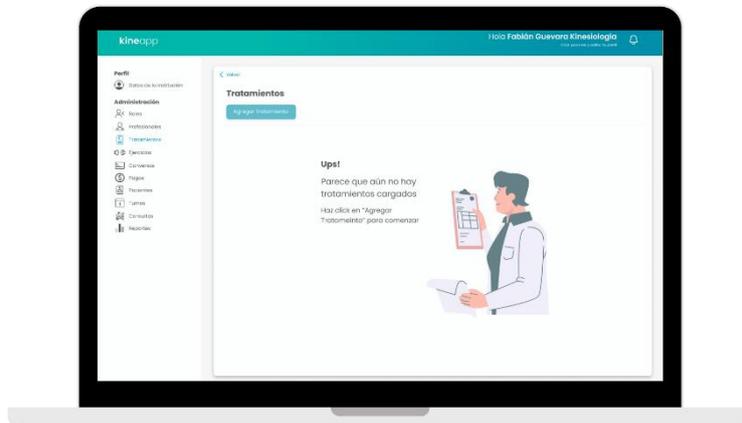
P 213. Éxito baja convenio

RF011 - Administrar tratamientos particulares	
User Story	Pantalla
US051 - Visualizar y seleccionar tratamientos particulares	P214 - Lista de tratamientos particulares
	P215 - Error: No hay tratamientos particulares cargados en el sistema
US052 - Aplicar filtro por nombre de tratamiento particular	P216 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares
	P217 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares
US053 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales	P218 - Completar datos para alta tratamiento particular
	P219 - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales
	P220 - Error: Dato existente - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales
	P221 - Éxito alta tratamiento particular
US054 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales	P222 - Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales
US055 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular	P223 - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular
	P224 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular
US056 - Modificar tratamiento particular	P225 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que este en la lista de tratamientos generales
	P226 - Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales
	P227 - Modificar tratamiento particular
	P228 - Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento particular
	P229 - Error: Dato existente - Modificar tratamiento particular
	P230 - Éxito modificar tratamiento particular
US057 - Baja tratamiento particular	P231 - Visualizar información de un tratamiento particular
	P232 - Baja tratamiento particular
	P233 - Éxito baja tratamiento particular

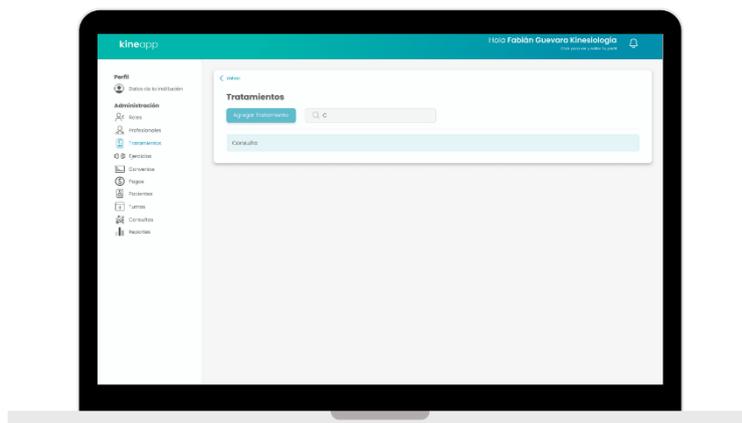
Tabla 41. Pantallas del RF011



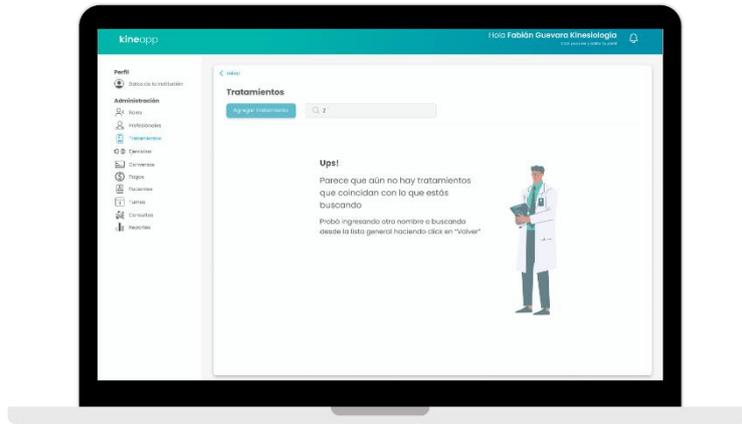
P 214. Lista de tratamientos particulares



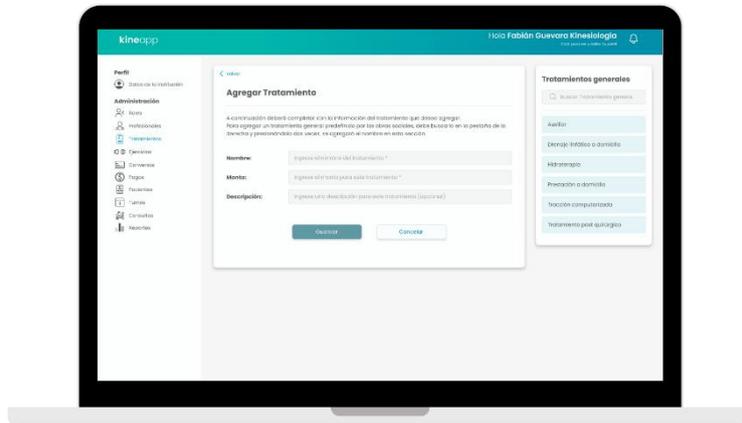
P 215. Error: No hay tratamientos particulares cargados en el sistema



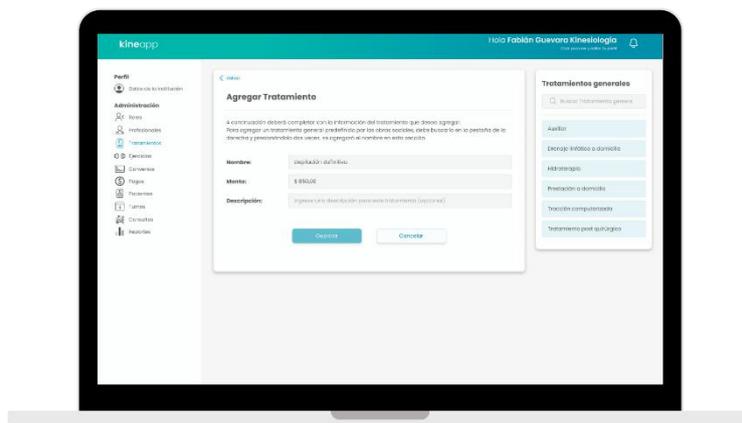
P 216. Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares



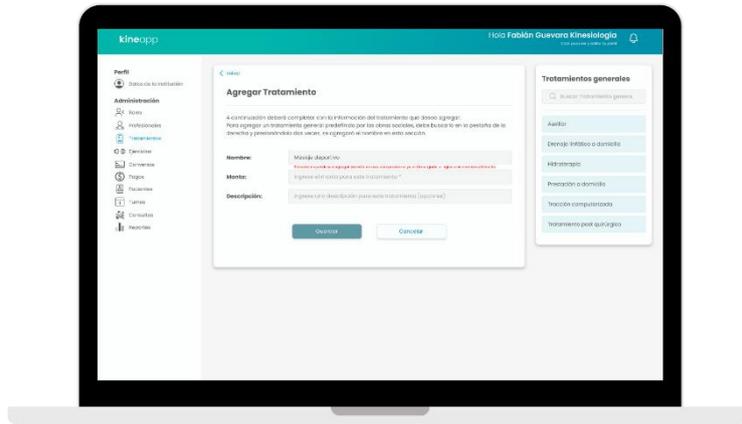
P 217. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares



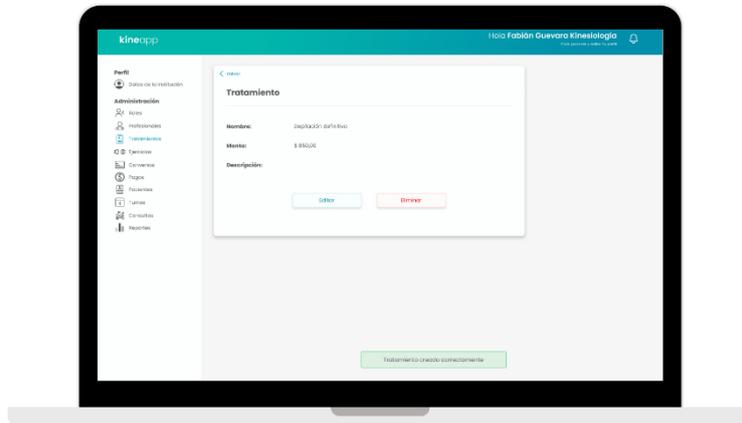
P 218. Completar datos para alta tratamiento particular



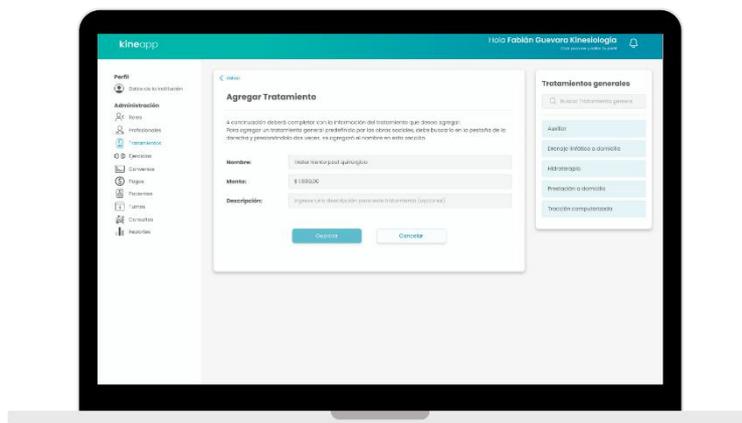
P 219. Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales



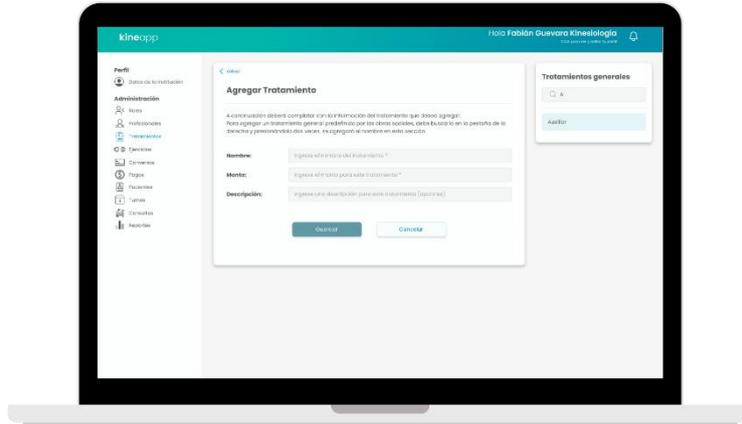
P 220. Error: Dato existente - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales



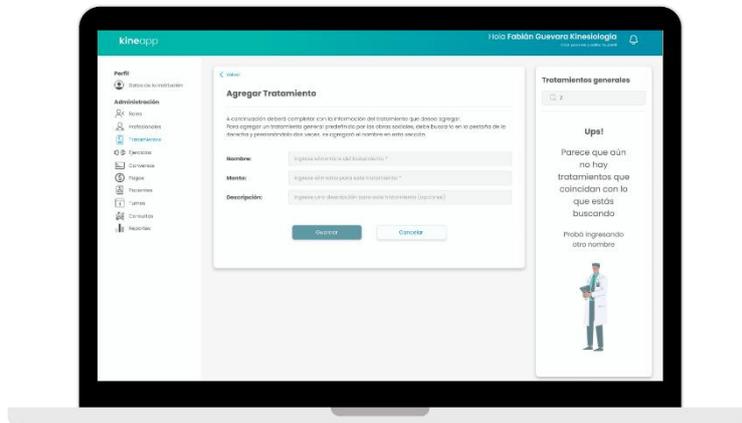
P 221. Éxito alta tratamiento particular



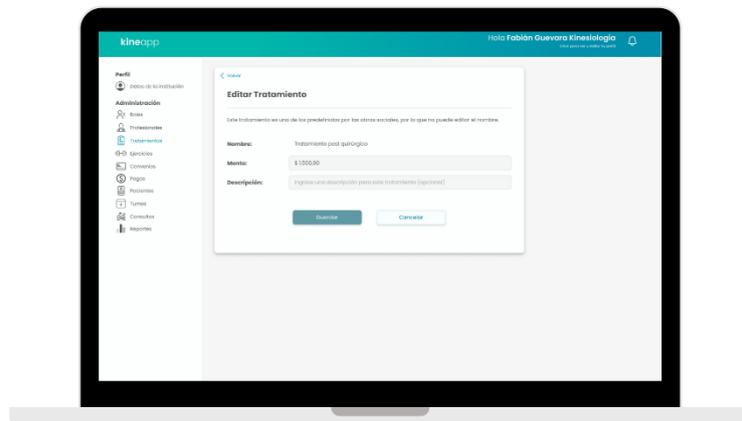
P 222. Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales



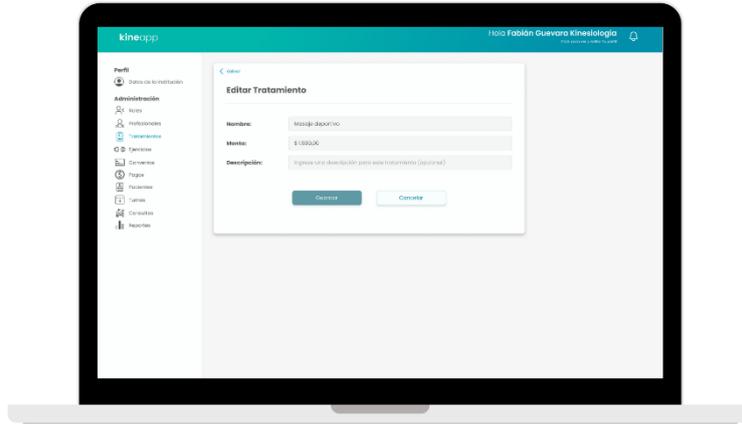
P 223. Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular



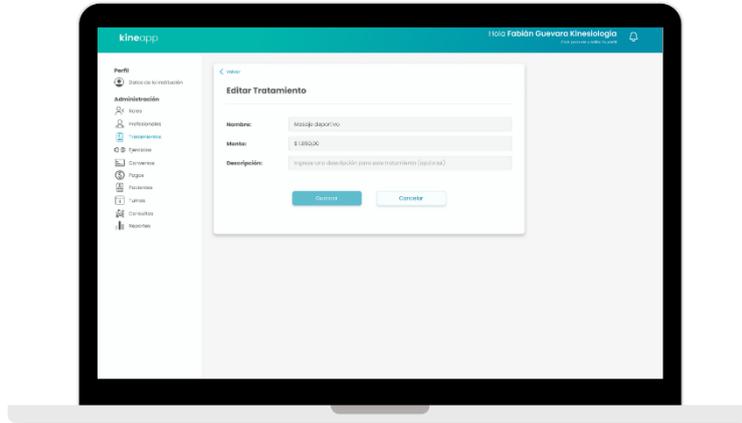
P 224. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular



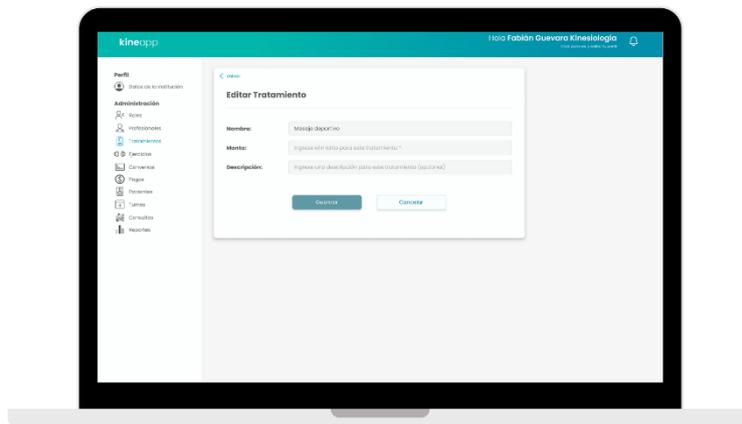
P 225. Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales



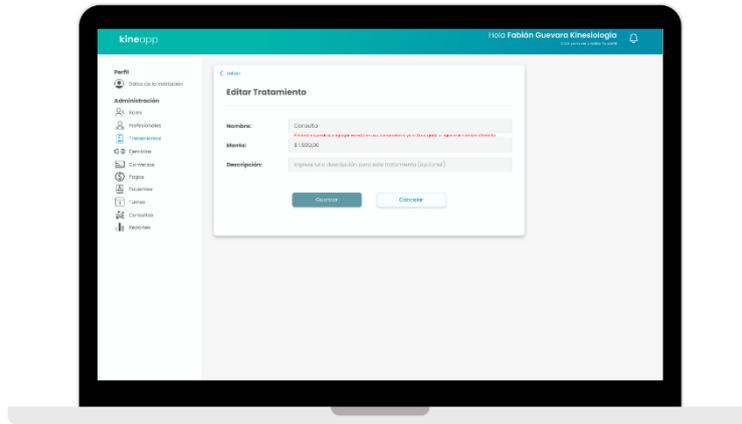
P 226. Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales



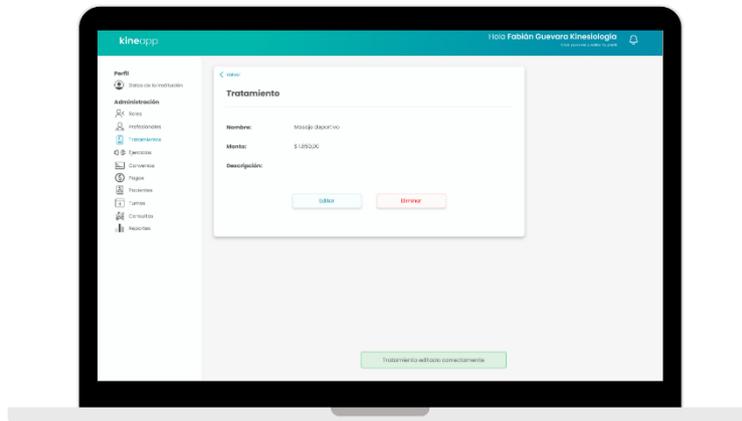
P 227. Modificar tratamiento particular



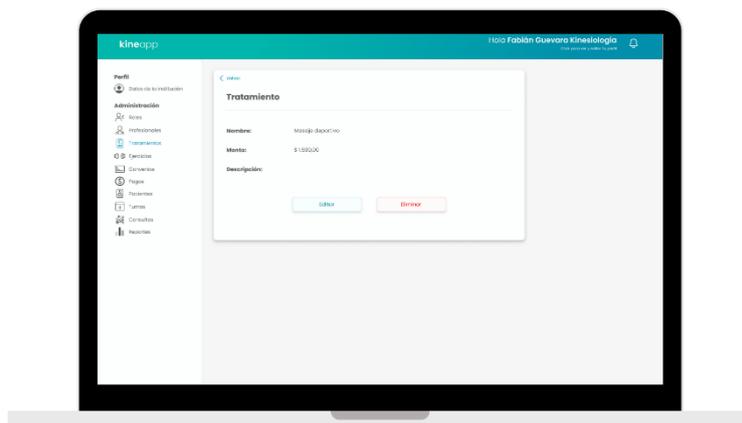
P 228. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento particular



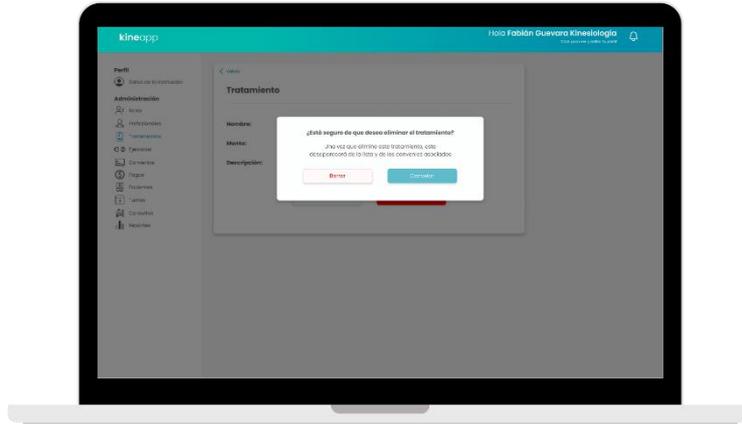
P 229. Error: Dato existente - Modificar tratamiento particular



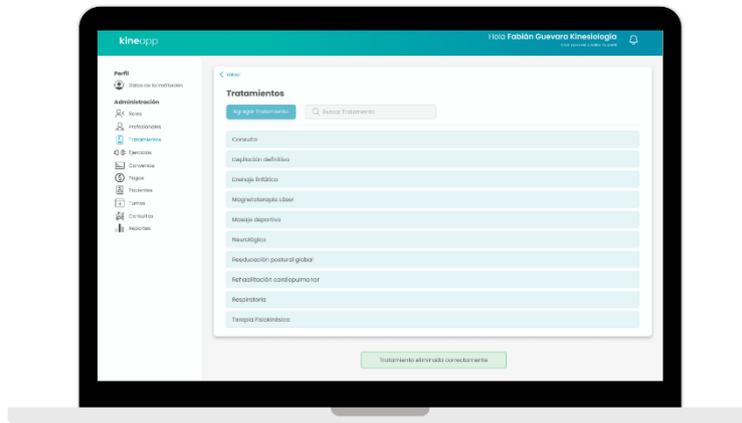
P 230. Éxito modificar tratamiento particular



P 231. Visualizar información de un tratamiento particular



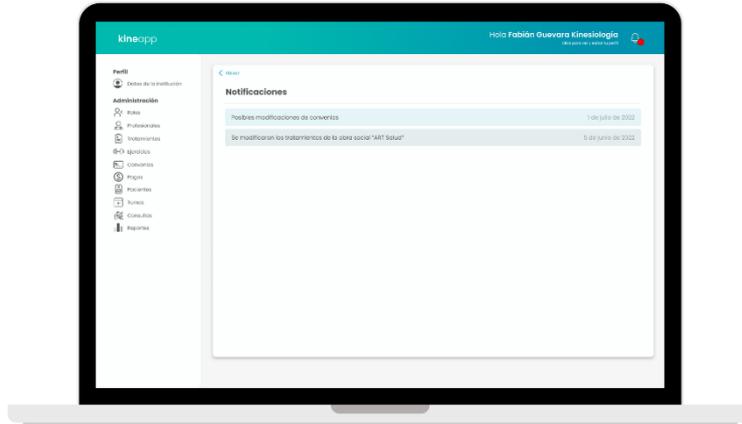
P 232. Baja tratamiento particular



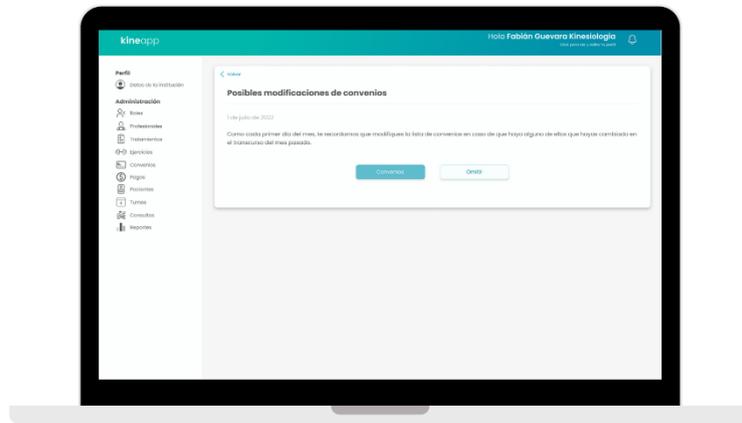
P 233. Éxito baja tratamiento particular

RF012 - Recordar posible modificación de convenios	
User Story	Pantalla
US058 - Emitir recordatorio para modificar convenios	P234 - Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de convenios
	P235 - Notificación seleccionada "Posible modificaciones de convenios"

Tabla 42. Pantallas del RF012



P 234. Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de convenios

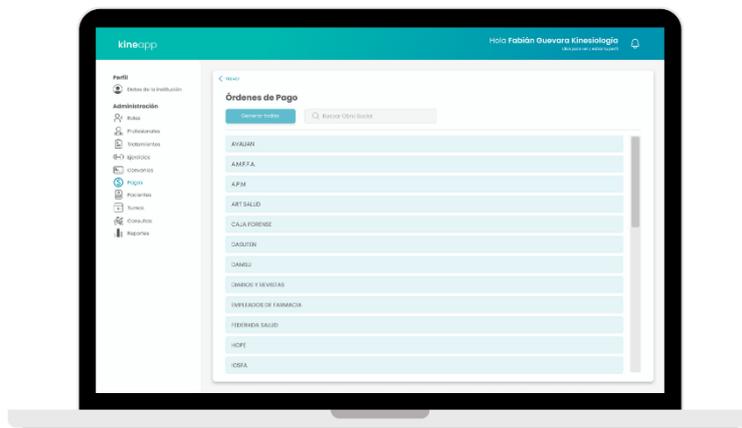


P 235. Notificación seleccionada "Posible modificaciones de convenios"

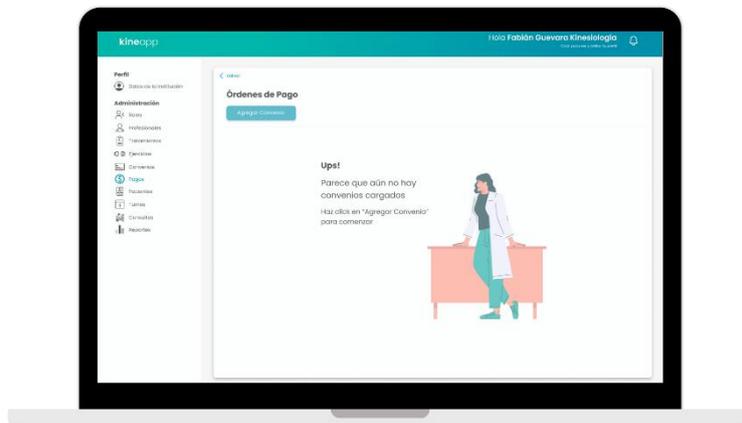
RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales	
User Story	Pantalla
US059 - Visualizar y seleccionar convenios para generar orden de pago	P236 - Lista de convenios para generar orden de pago
	P237 - Error: No hay convenios para generar orden de pago
US060 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago	P238 - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago
	P239 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago
US061 - Generar todas las órdenes de pagos	P240 - Generar todas las órdenes de pagos

US062 - Visualizar y seleccionar ordenes de pagos	P241 - Lista de ordenes de pagos de un convenio
US063 - Aplicar filtro por estado de orden	P242 - Aplicar filtro por estado de orden
	P243 - Órdenes del estado seleccionado
US064 - Generar orden de pago	P244 - Generar orden de pago

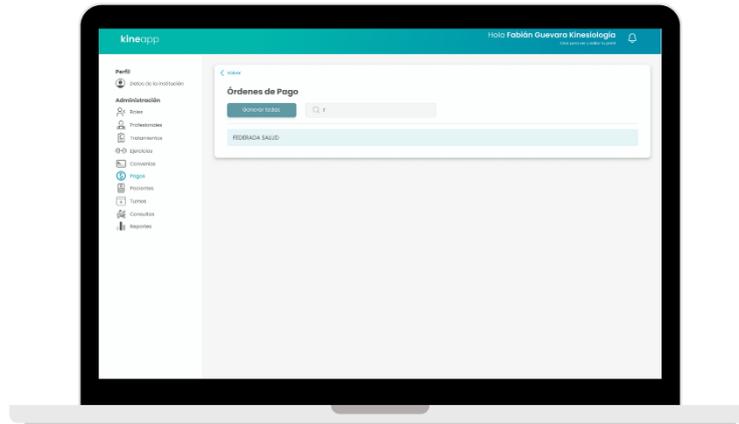
Tabla 43. Pantallas del RF013



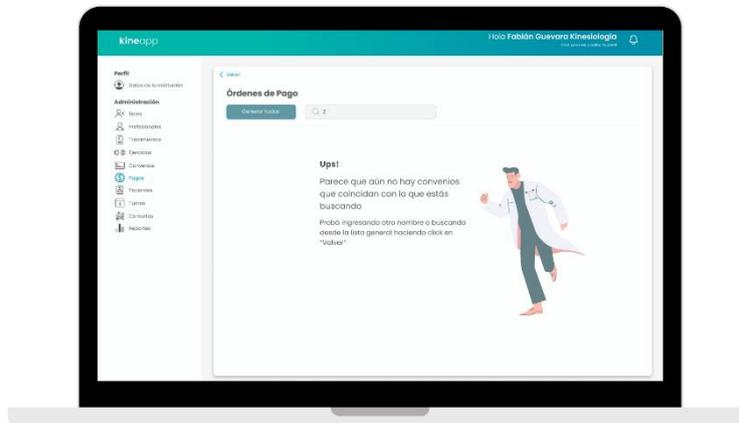
P 236. Lista de convenios para generar orden de pago



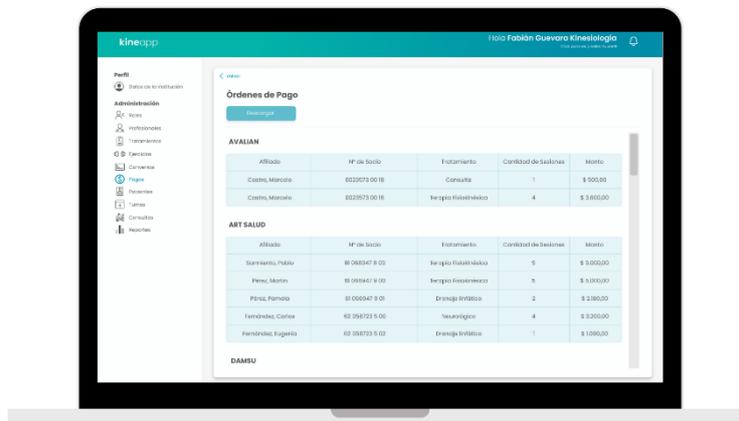
P 237. Error: No hay convenios para generar orden de pago



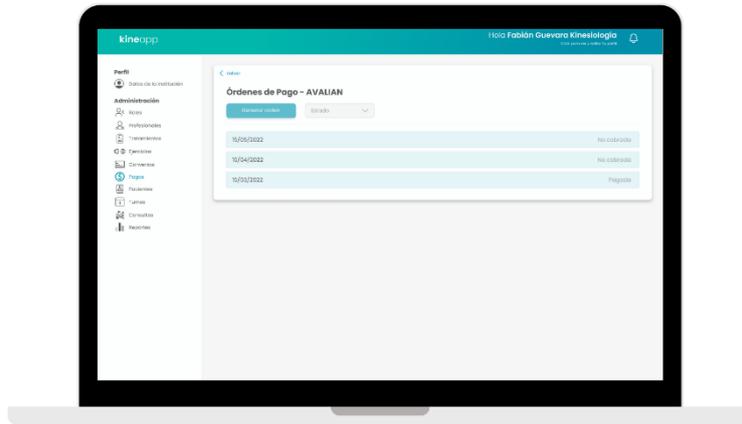
P 238. Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago



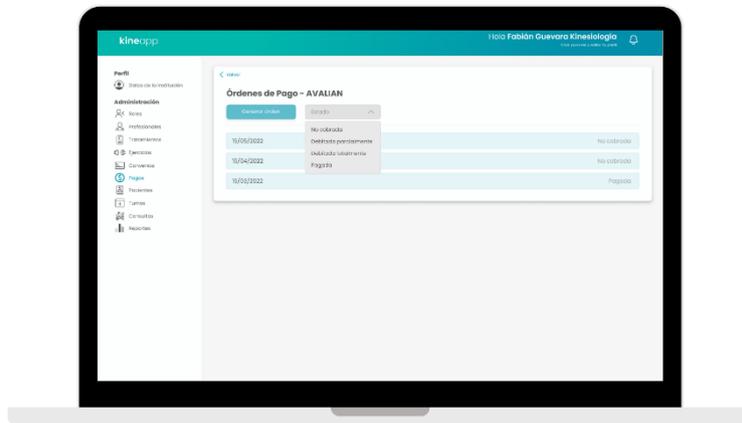
P 239. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago



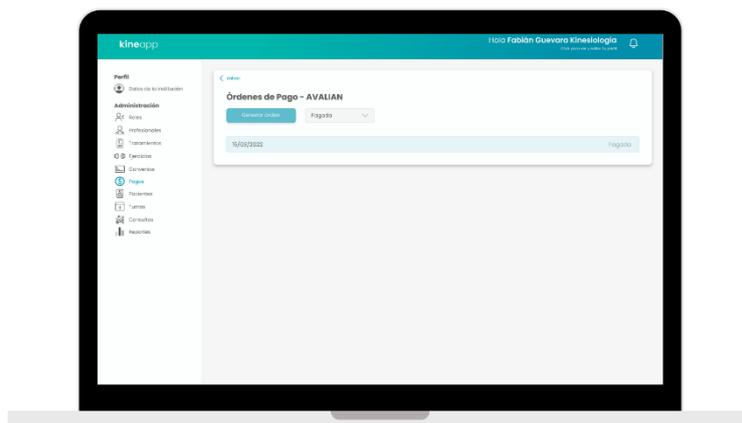
P 240. Generar todas las órdenes de pagos



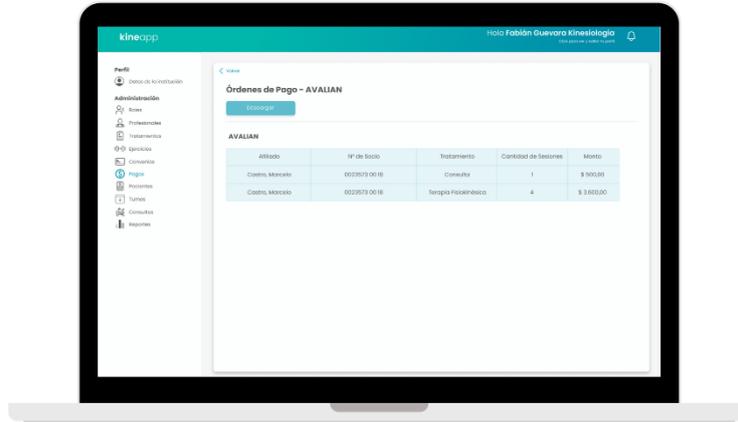
P 241. Lista de ordenes de pagos de un convenio



P 242. Aplicar filtro por estado de orden



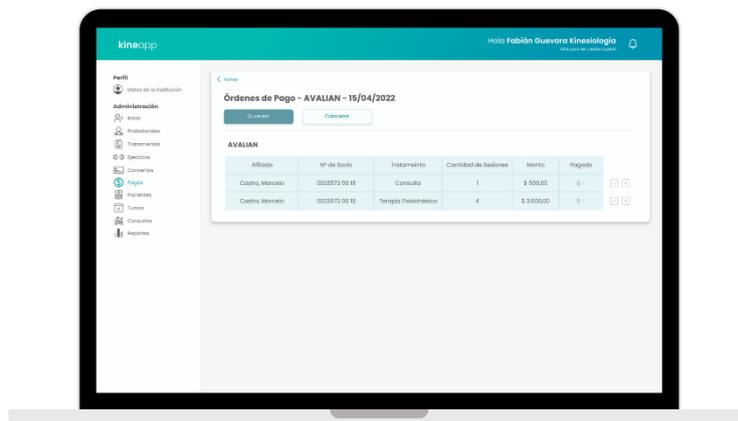
P 243. Órdenes del estado seleccionado



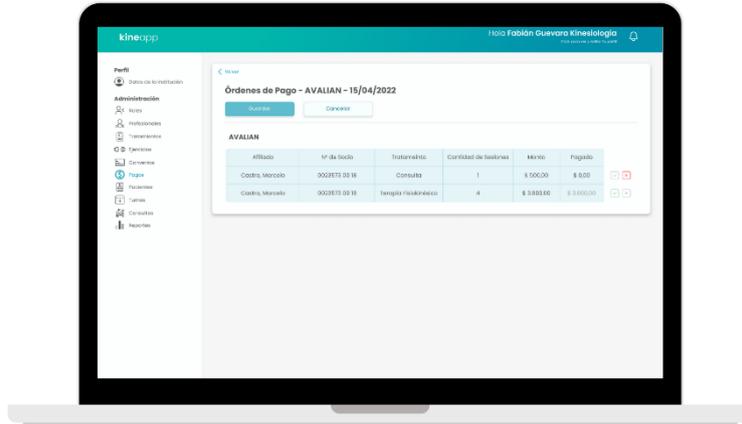
P 244. Generar orden de pago

RF014 - Verificar órdenes de pago de obras sociales	
User Story	Pantalla
US065 - Verificar pagos	P245 - Verificar pagos
	P246 - Pagos efectuados o no
US066 - Cambio de estado para la orden de pago	P247 - Éxito - Verificar orden de pago

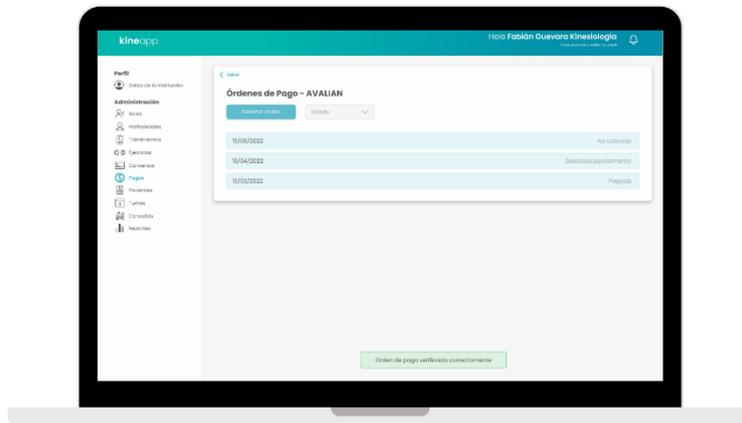
Tabla 44. Pantallas del RF014



P 245. Verificar pagos



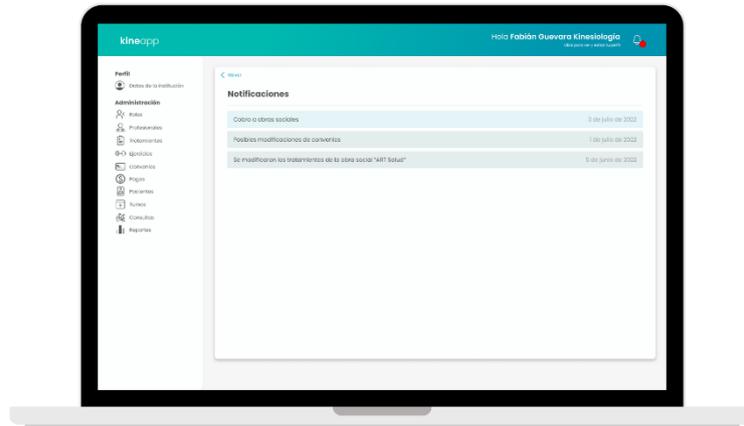
P 246. Pagos efectuados o no



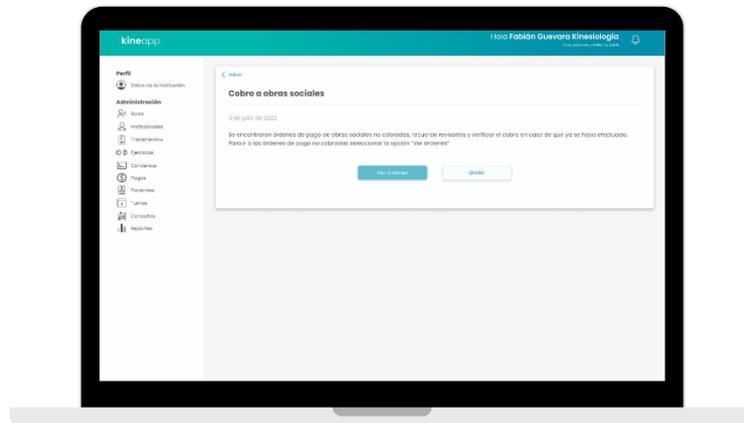
P 247. Éxito - Verificar orden de pago

RF015 - Recordar cobro a obras sociales	
User Story	Pantalla
US067 - Emitir recordatorios para cobrar a las obras sociales	P248 - Lista de notificaciones con un título representativo - Cobro a obras sociales
	P249 - Notificación seleccionada "Cobro a obras sociales"

Tabla 45. Pantallas del RF015



P 248. Lista de notificaciones con un título representativo - Cobro a obras sociales



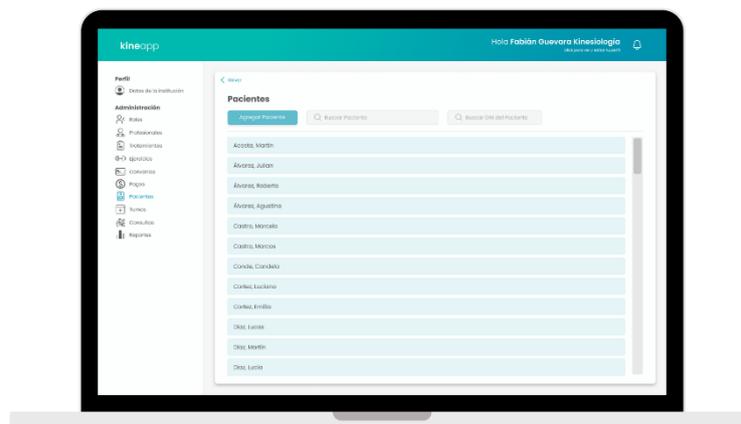
P 249. Notificación seleccionada "Cobro a obras sociales"

3.2.3.3 Pantallas del Módulo de Tratamientos

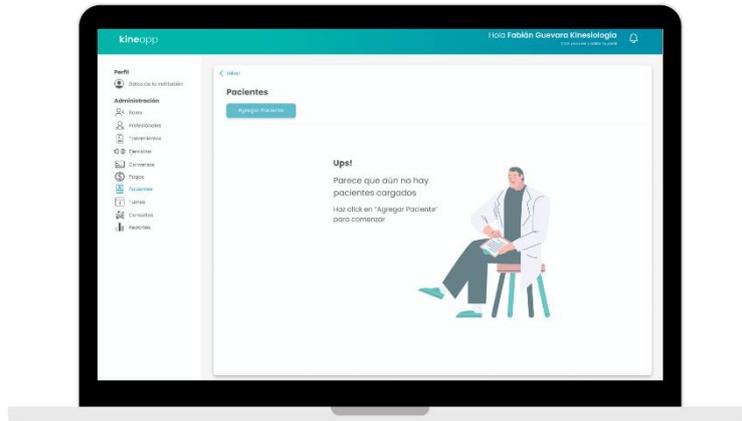
RF016 - Administrar pacientes	
User Story	Pantalla
US068 - Visualizar y seleccionar pacientes	P250 - Lista de pacientes
	P251 - Error: No hay pacientes cargados en la institución
US069 - Visualizar información de un paciente	P252 - Visualizar información de un paciente
US070 - Alta paciente	P253 - Alta paciente
	P254 - Seleccionar tipo de documento
	P255 - Completar datos para alta paciente
	P256 - Éxito alta paciente
US071 - Visualizar y	P257 - Lista de obras sociales para alta paciente

seleccionar obra social para alta paciente	P258 - Selección obra social y visualización de planes
	P259 - Selección plan
	P260 - Error: No hay obras sociales cargada en la institución
	P261 - Error: No hay planes cargados para la obra social seleccionada
US072 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente	P262 - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente
	P263 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente
US073 - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente	P264 - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente
	P265 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente
US074 - Modificar paciente	P266 - Cambiar algún dato para guardar las modificaciones
	P267 - Modificar paciente
	P268 - Completar los campos obligatorios para modificar paciente
	P269 - Éxito modificar paciente
US075 - Baja paciente	P270 - Baja paciente
	P271 - Éxito baja paciente
US076 - Aplicar filtro por DNI del paciente	P272 - Aplicar filtro por DNI del paciente
	P273 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por DNI del paciente
US077 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente	P274 - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente
	P275 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente

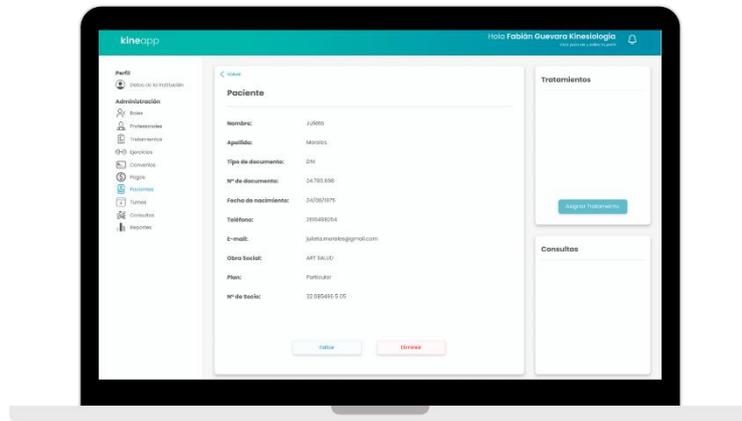
Tabla 46. Pantallas del RF016



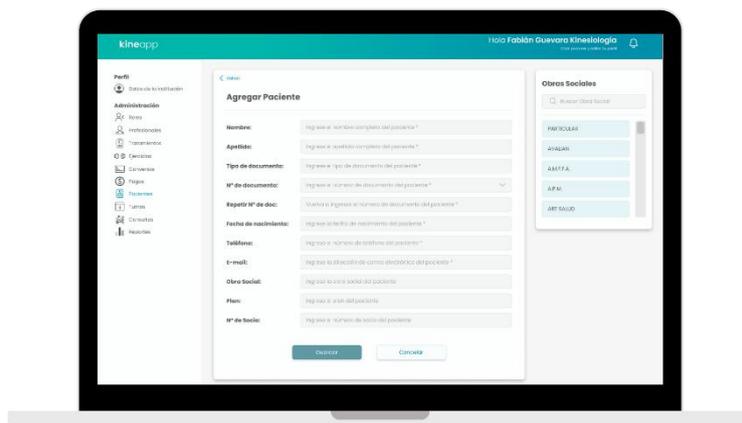
P 250. Lista de pacientes



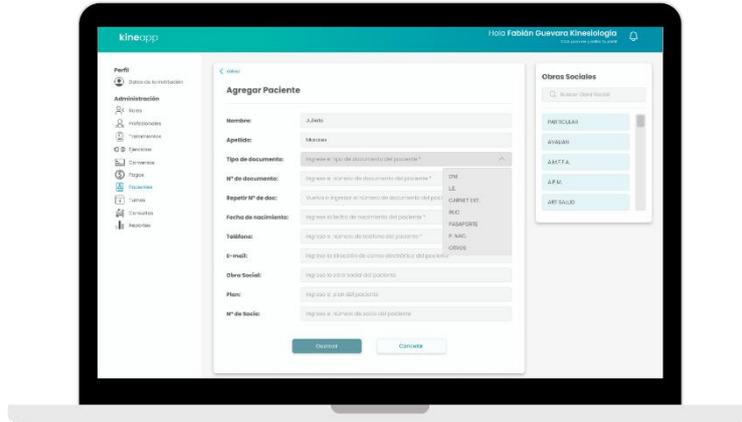
P 251. Error: No hay pacientes cargados en la institución



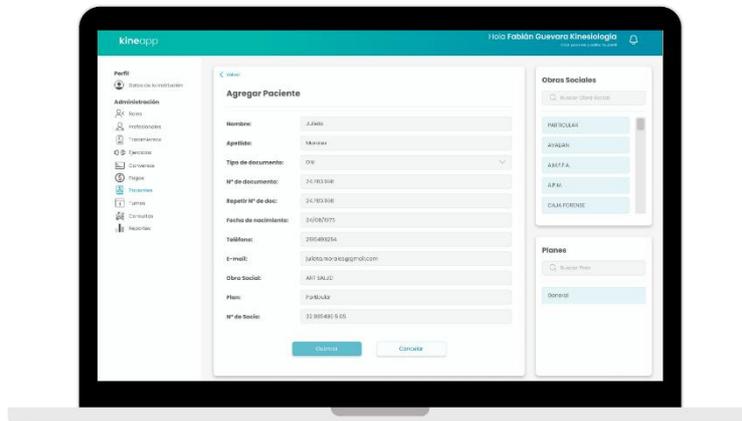
P 252. Visualizar información de un paciente



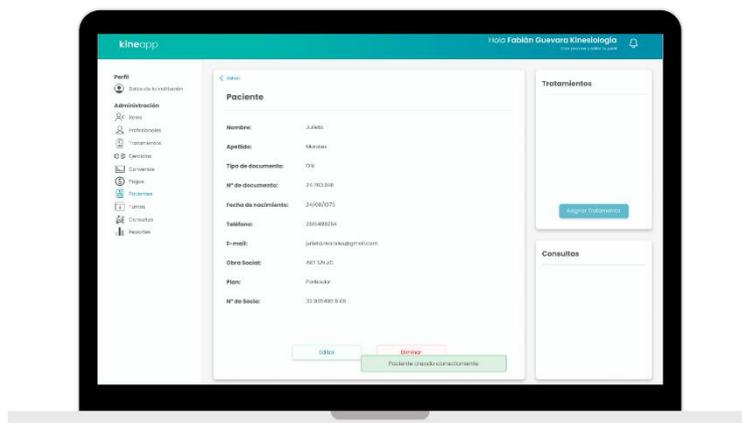
P 253. Alta paciente



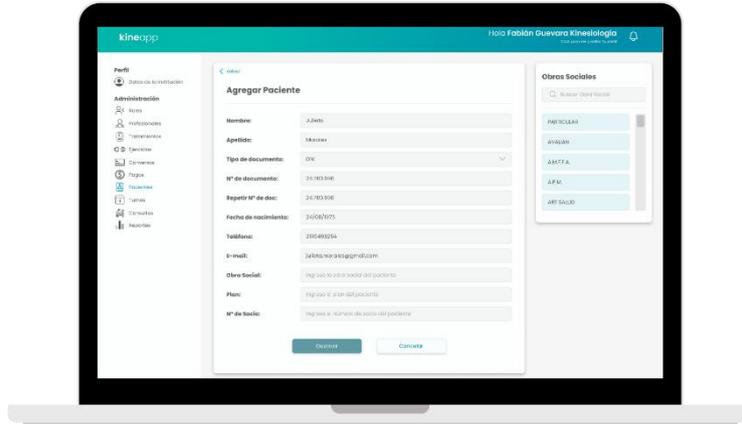
P 254. Seleccionar tipo de documento



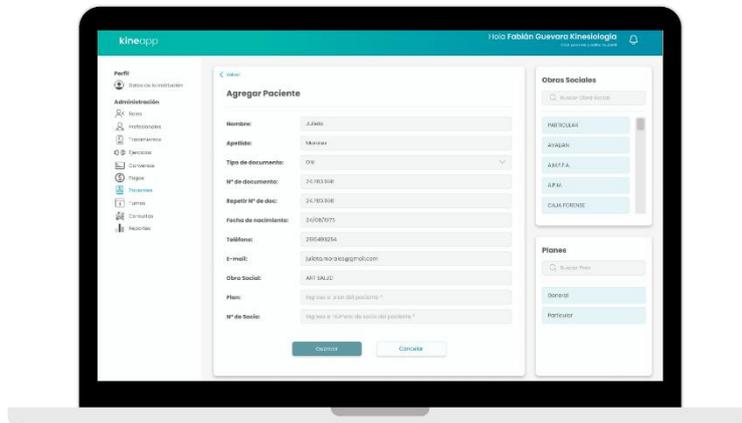
P 255. Completar datos para alta paciente



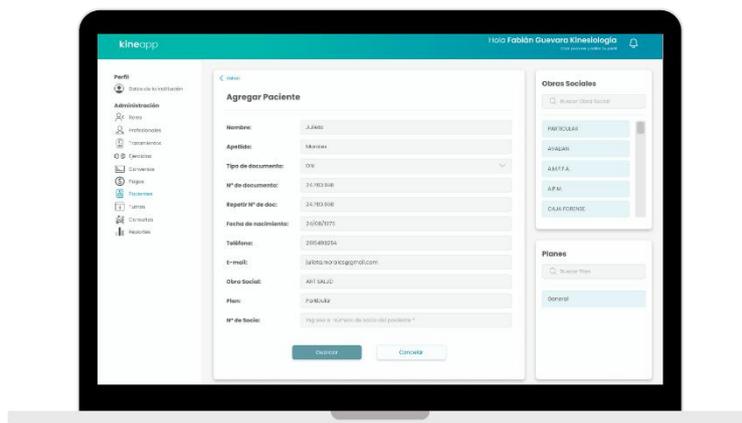
P 256. Éxito alta paciente



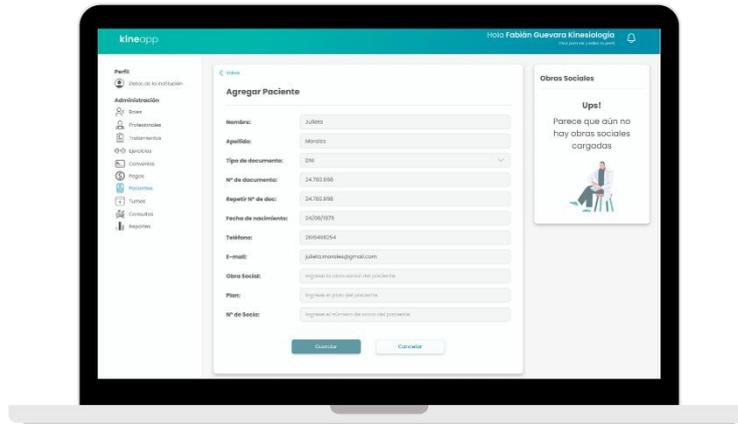
P 257. Lista de obras sociales para alta paciente



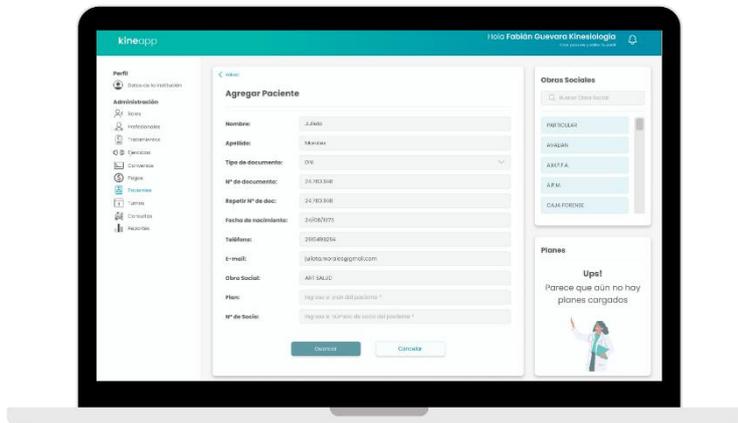
P 258. Selección obra social y visualización de planes



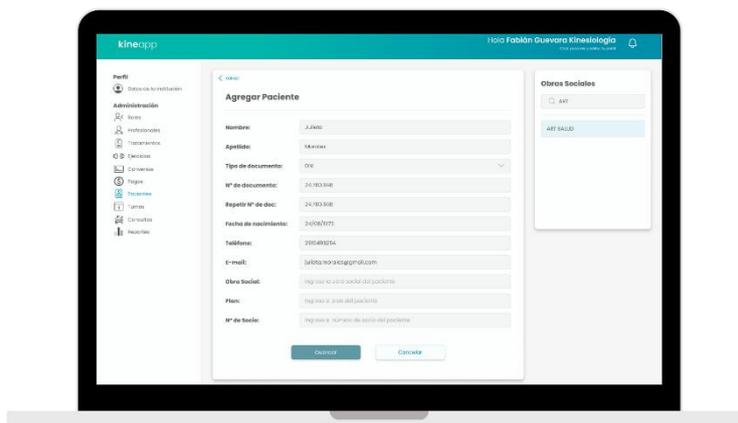
P 259. Selección plan



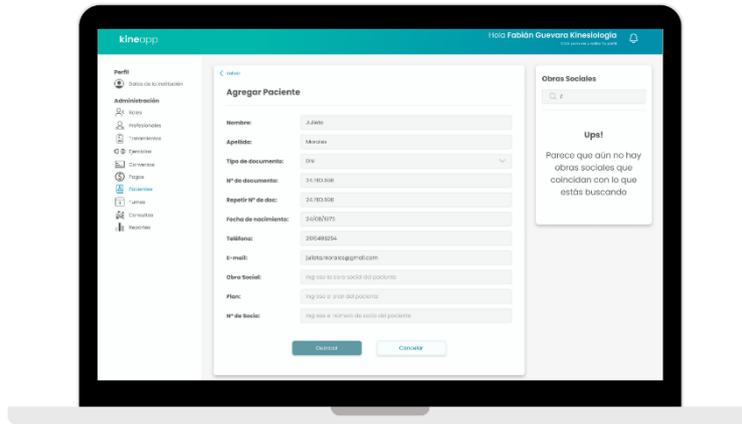
P 260. Error: No hay obras sociales cargada en la institución



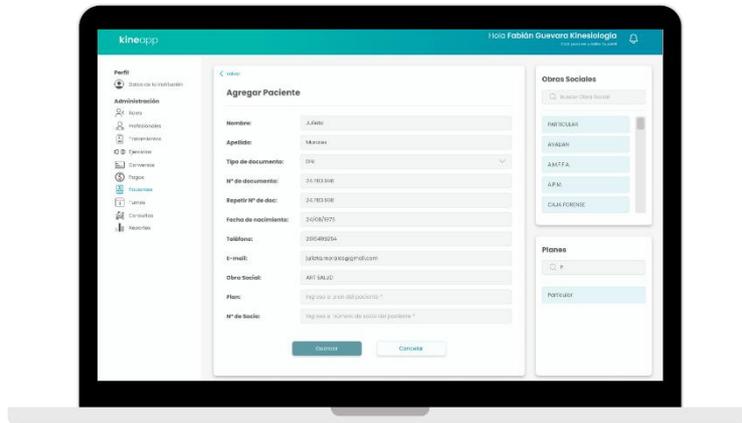
P 261. Error: No hay planes cargados para la obra social seleccionada



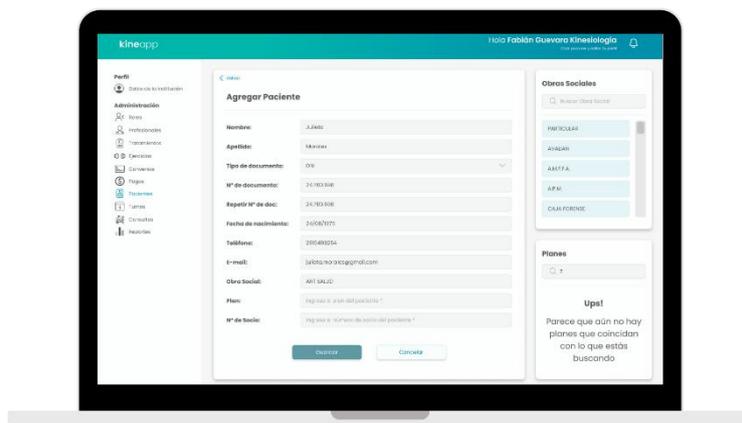
P 262. Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente



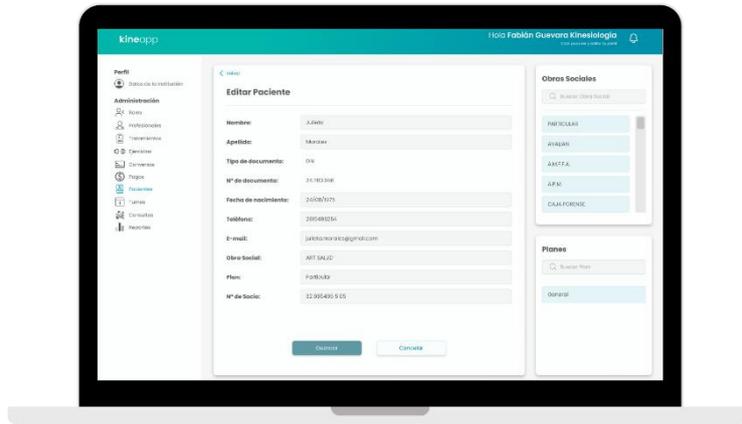
P 263. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente



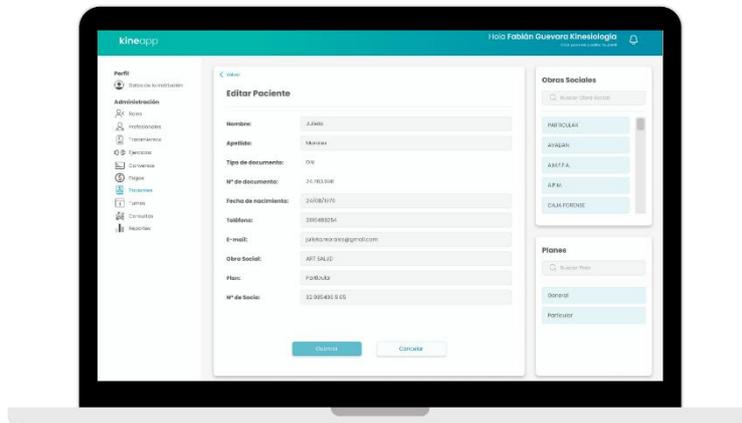
P 264. Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente



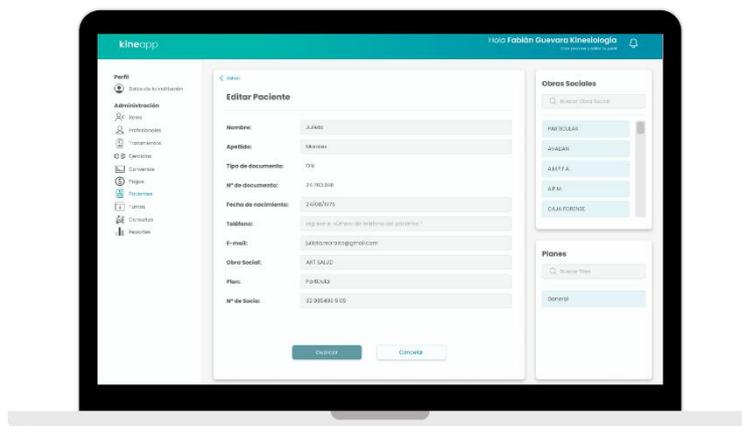
P 265. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente



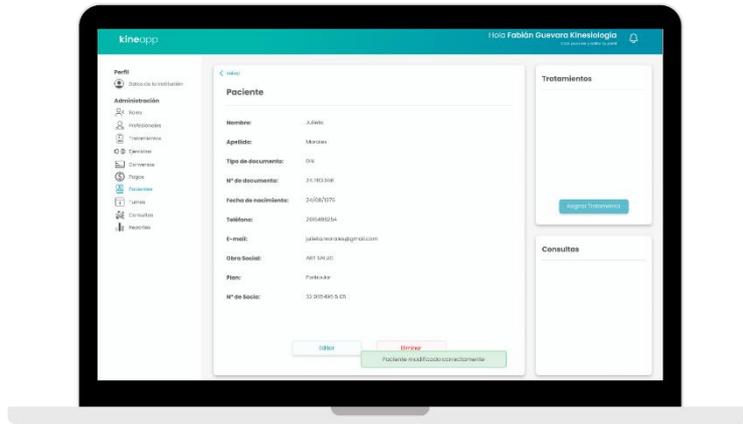
P 266. Cambiar algún dato para guardar las modificaciones



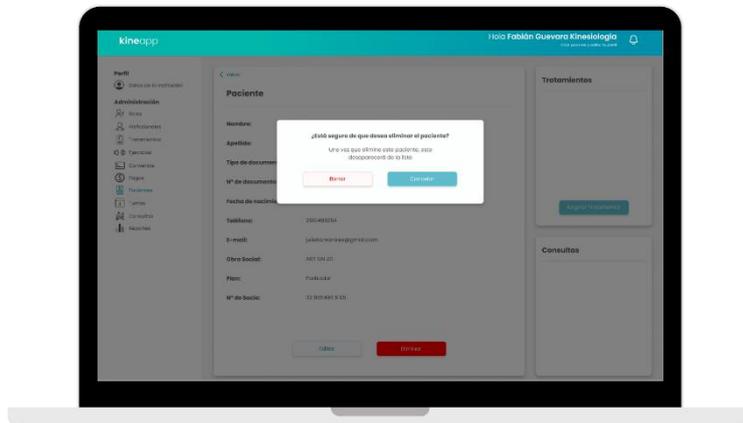
P 267. Modificar paciente



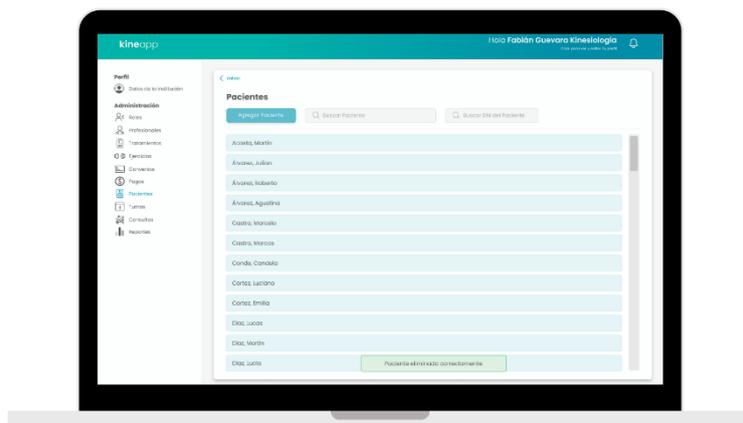
P 268. Completar los campos obligatorios para modificar paciente



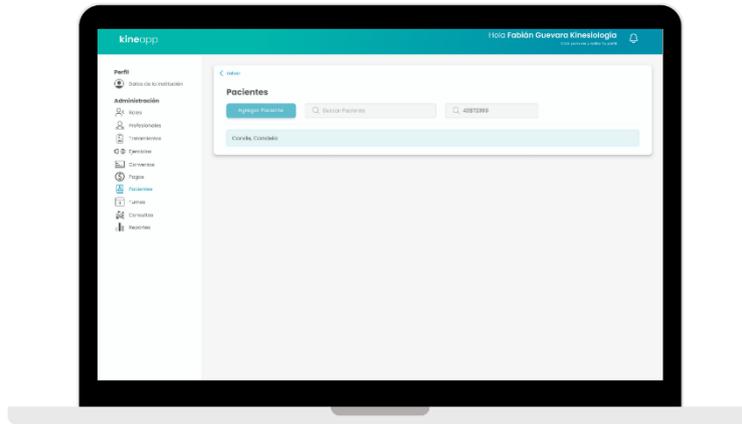
P 269. Éxito modificar paciente



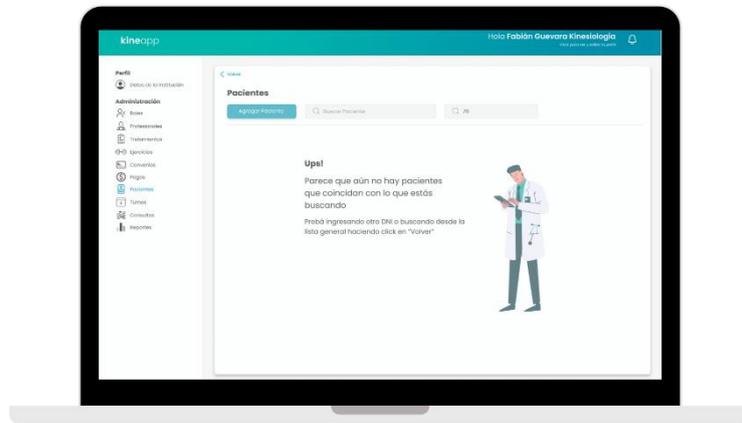
P 270. Baja paciente



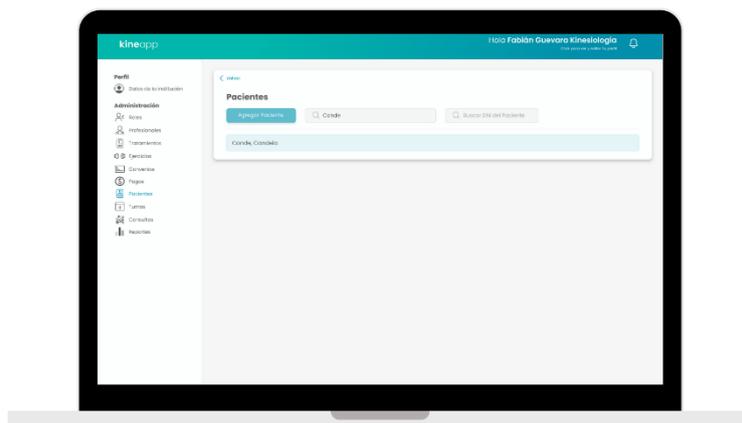
P 271. Éxito baja paciente



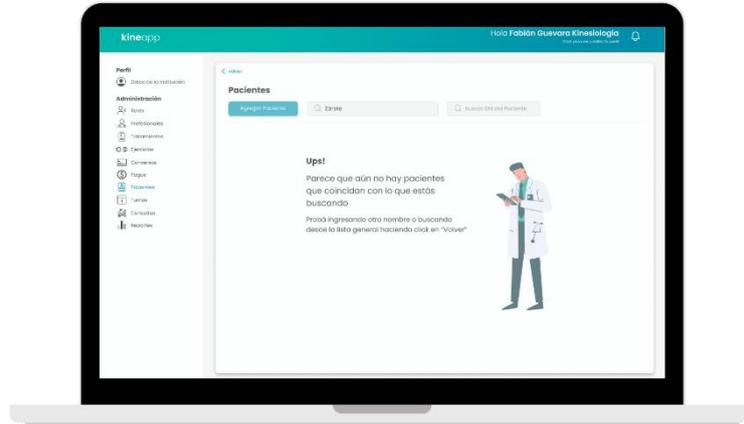
P 272. Aplicar filtro por DNI del paciente



P 273. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por DNI del paciente



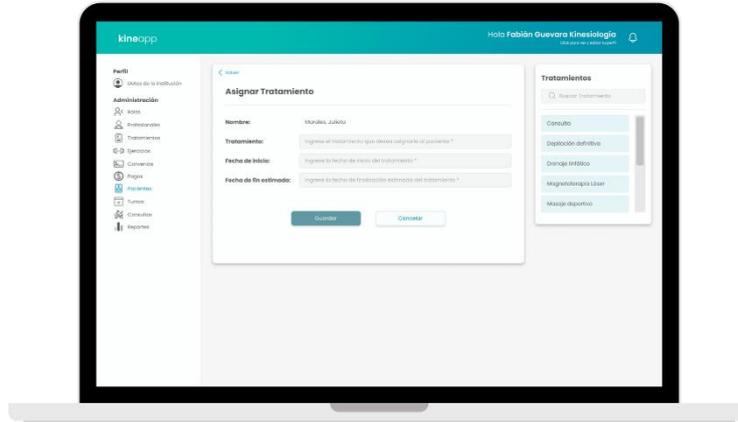
P 274. Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente



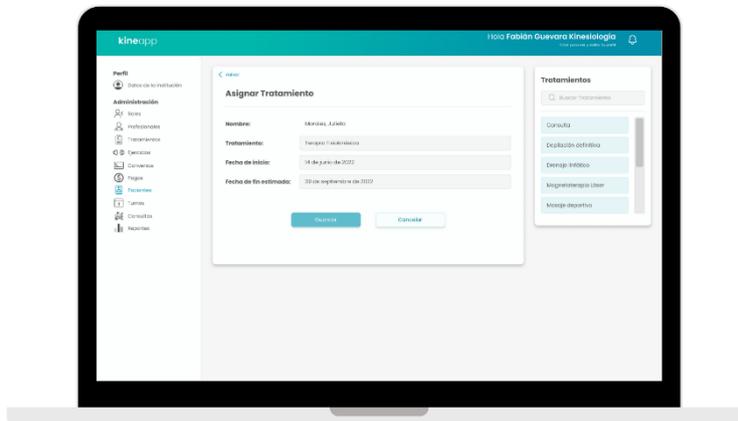
P 275. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente

RF017 - Administrar tratamiento de un paciente	
User Story	Pantalla
US078 - Asignar tratamiento	P276 - Asignar tratamientos a un paciente
	P277 - Seleccionar tratamiento a asignar
	P278 - Éxito asignar tratamiento
	P279 - Error: No hay tratamientos cargados en la institución
US079 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente	P280 - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente
	P281 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente
US080 - Visualizar tratamiento asignado	P282 - Visualizar tratamiento asignado
US081 - Finalizar tratamiento asignado	P283 - Finalizar tratamiento asignado
	P284 - Confirmar finalización de un tratamiento
US082 - Eliminar tratamiento asignado	P285 - Eliminar tratamiento asignado
	P286 - Éxito eliminar tratamiento asignado

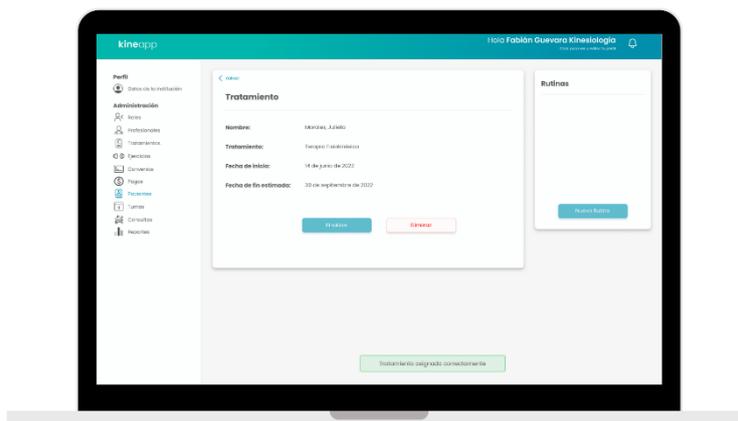
Tabla 47. Pantallas del RF017



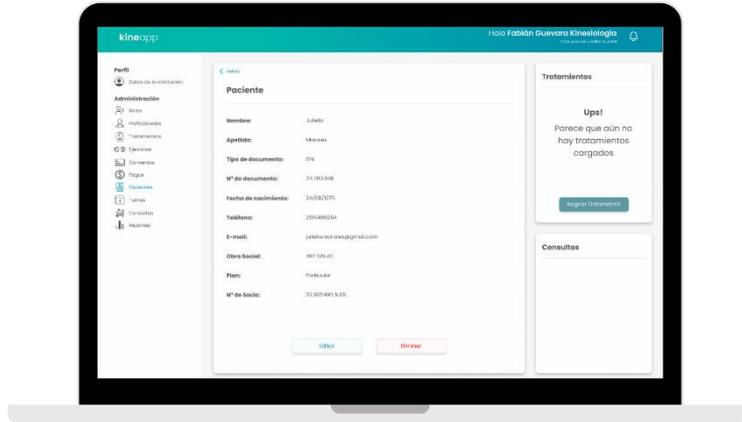
P 276. Asignar tratamientos a un paciente



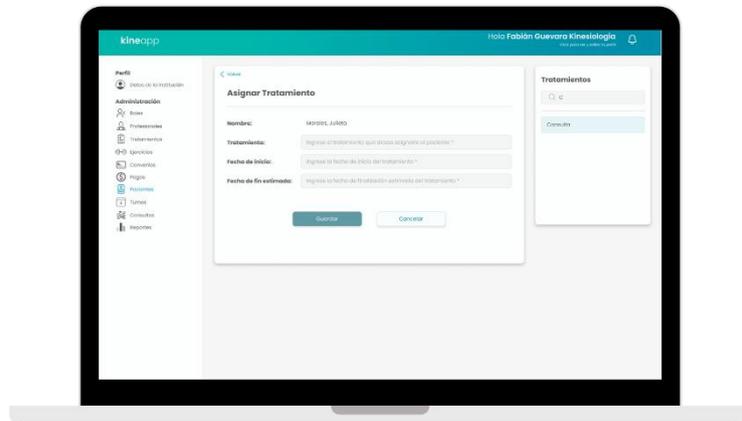
P 277. Seleccionar tratamiento a asignar



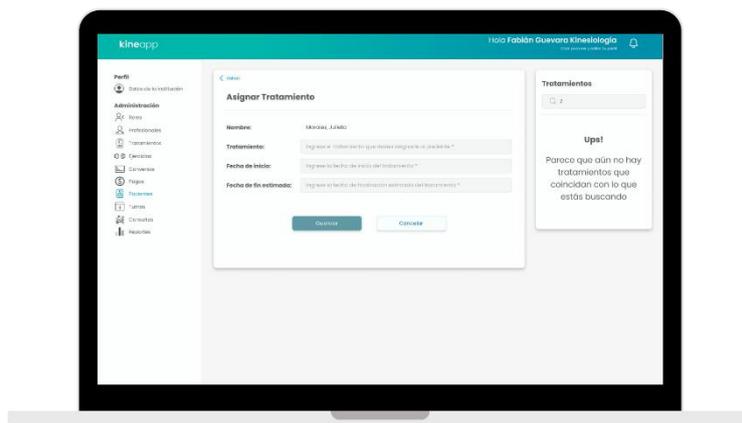
P 278. Éxito asignar tratamiento



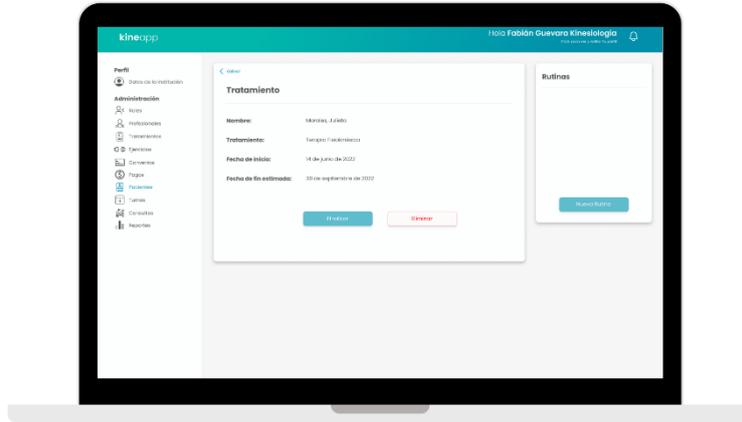
P 279. Error: No hay tratamientos cargados en la institución



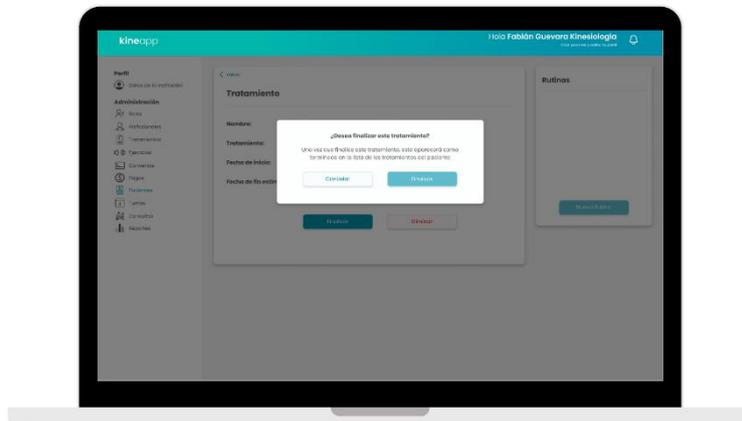
P 280. Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente



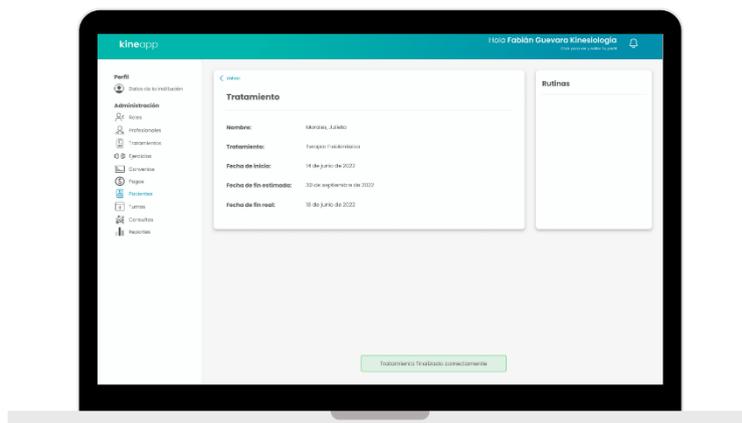
P 281. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente



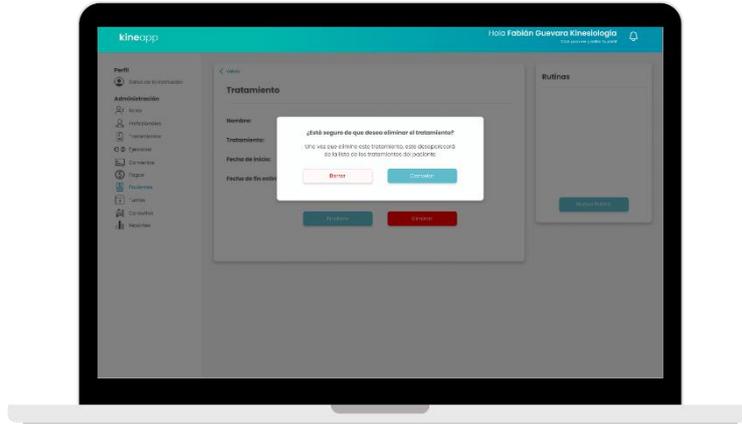
P 282. Visualizar tratamiento asignado



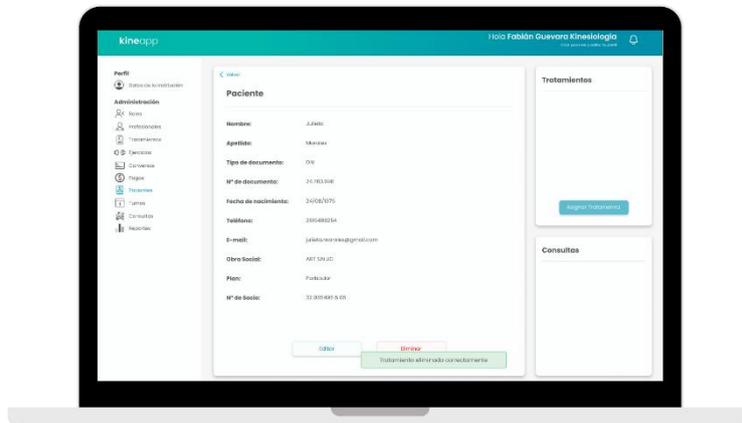
P 283. Finalizar tratamiento asignado



P 284. Confirmar finalización de un tratamiento



P 285. Eliminar tratamiento asignado

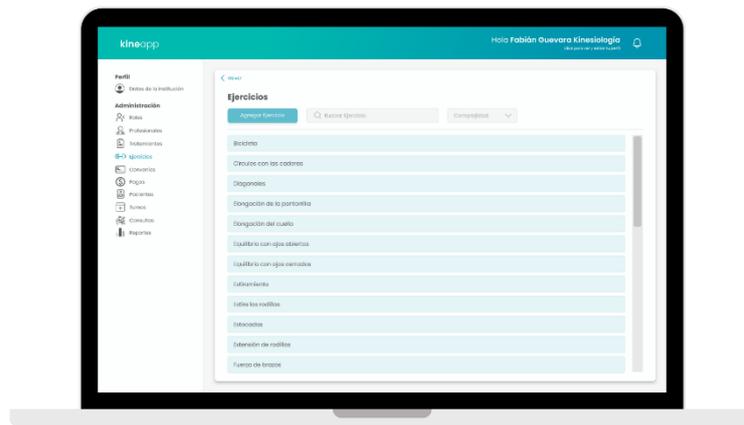


P 286. Éxito eliminar tratamiento asignado

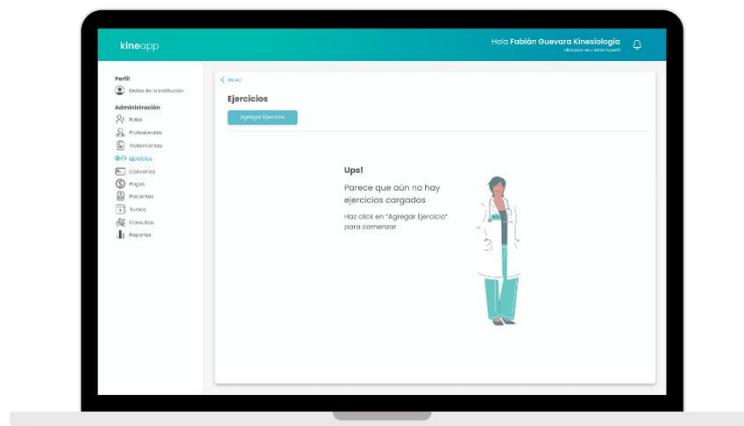
RF018 - Administrar ejercicio	
User Story	Pantalla
US083 - Visualizar y seleccionar ejercicio	P287 - Lista de ejercicios
	P288 - Error: No hay ejercicios cargados en la institución
US084 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio	P289 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio
	P290 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio
US085 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio	P291 - Aplicar filtro por complejidad del ejercicio
	P292 - Seleccionar algún filtro en particular
	P293 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente
US086 - Visualizar información de un ejercicio	P294 - Visualizar información de un ejercicio

US087 - Alta ejercicio	P295 - Completar datos para alta ejercicio
	P296 - Seleccionar complejidad para alta ejercicio
	P297 - Seleccionar GIF
	P298 - Alta ejercicio
	P299 - Éxito alta ejercicio
	P300 - Error: Dato existente - Alta ejercicio
US088 - Modificar ejercicio	P301 - Cambiar algún dato para modificar ejercicio
	P302 - Modificar ejercicio
	P303 - Error: Dato existente - Modificar ejercicio
	P304 - Éxito modificación ejercicio
US089 - Baja ejercicio	P305 - Baja ejercicio
	P306 - Éxito baja ejercicio

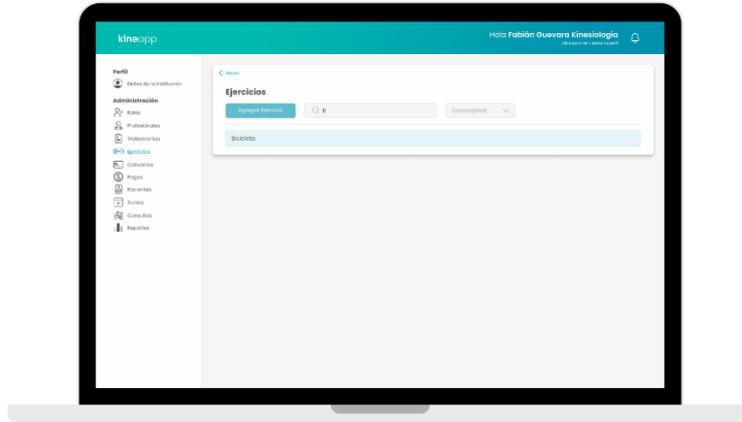
Tabla 48. Pantallas del RF018



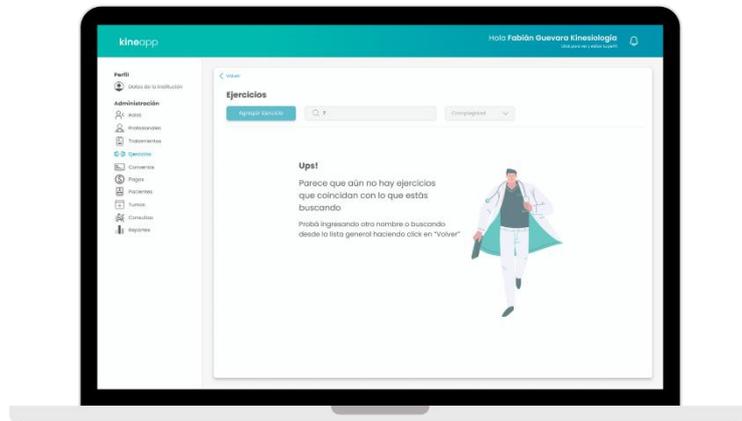
P 287. Lista de ejercicios



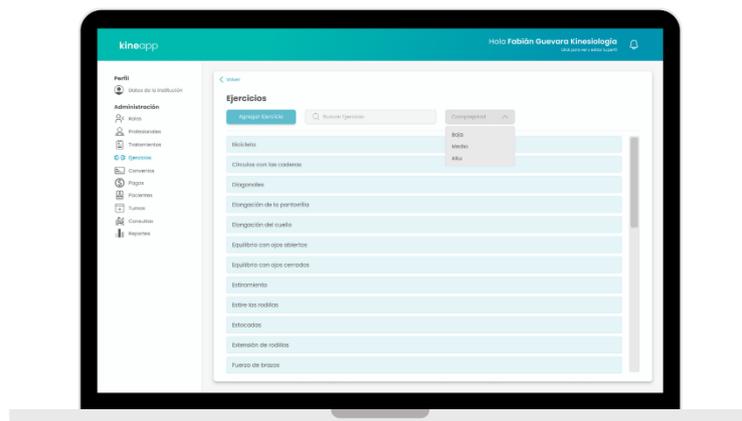
P 288. Error: No hay ejercicios cargados en la institución



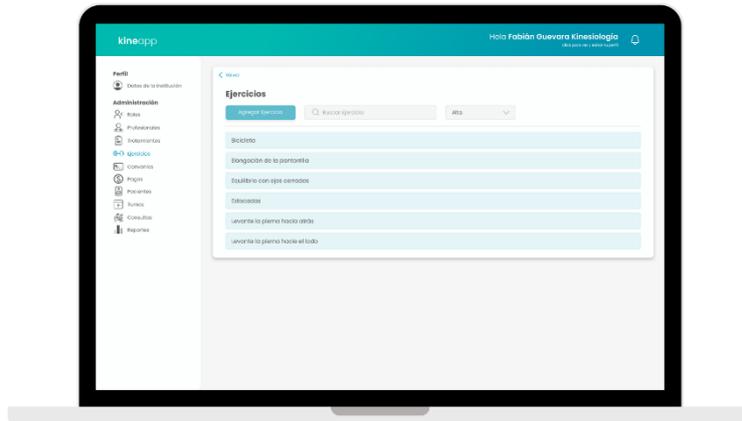
P 289. Aplicar filtro por nombre de ejercicio



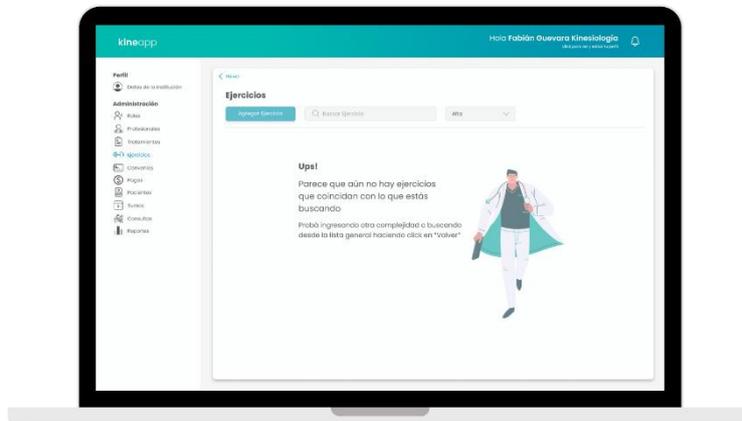
P 290. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio



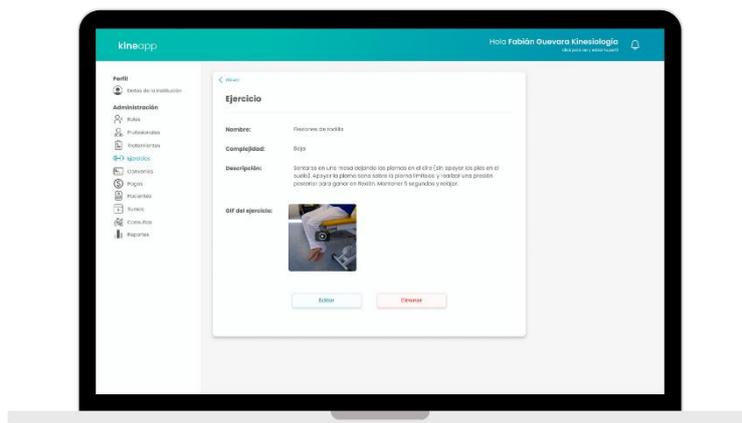
P 291. Aplicar filtro por complejidad del ejercicio



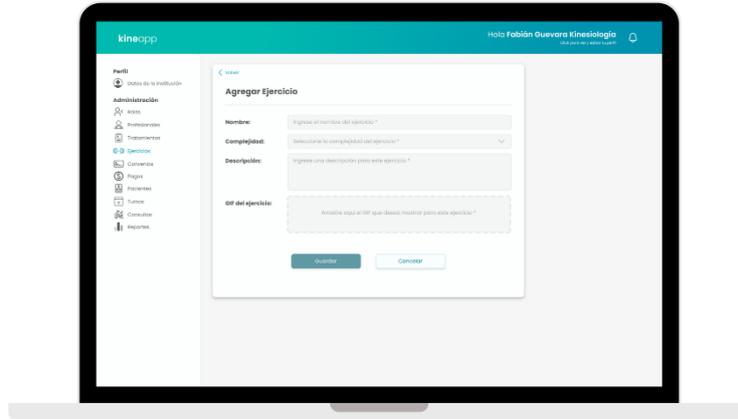
P 292. Seleccionar algún filtro en particular



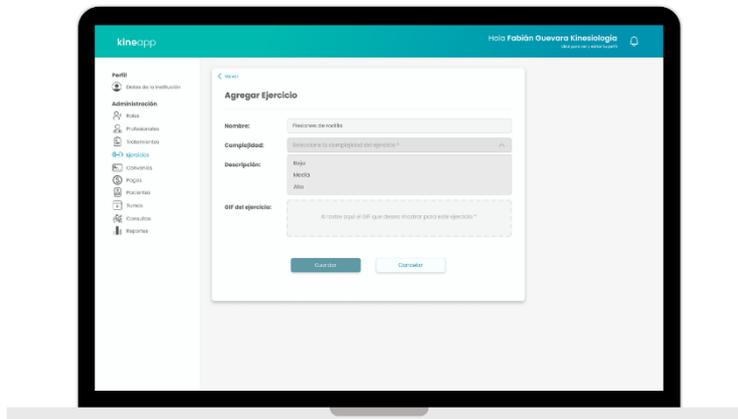
P 293. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente



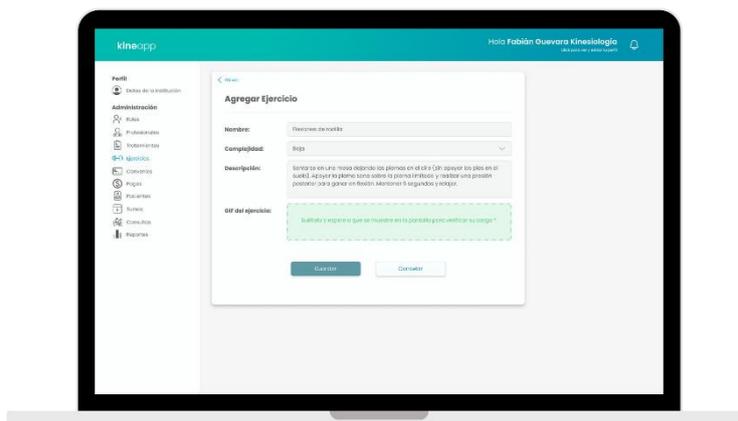
P 294. Visualizar información de un ejercicio



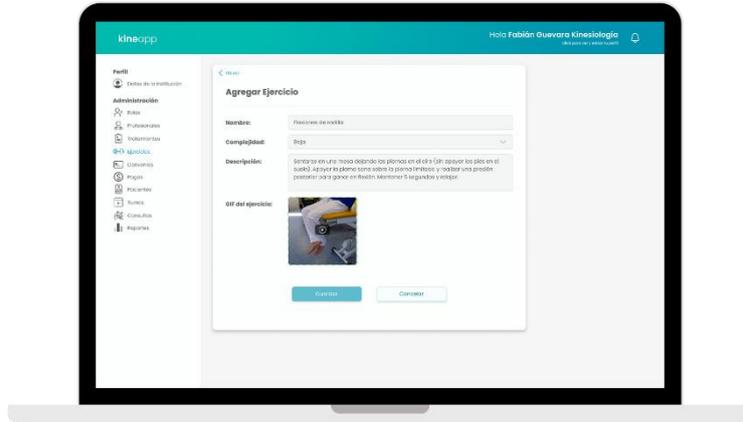
P 295. Completar datos para alta ejercicio



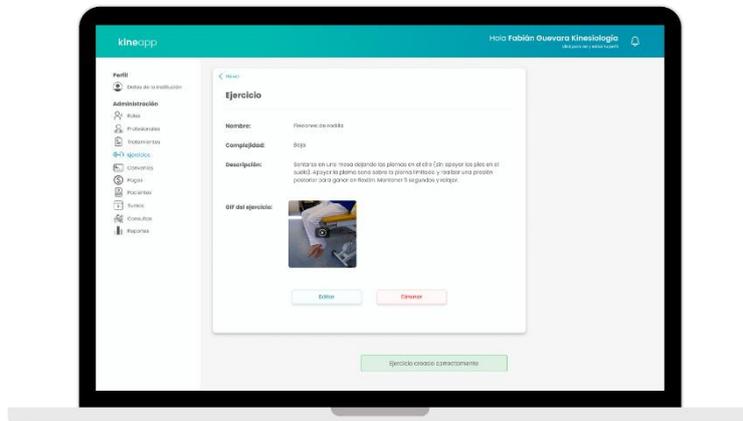
P 296. Seleccionar complejidad para alta ejercicio



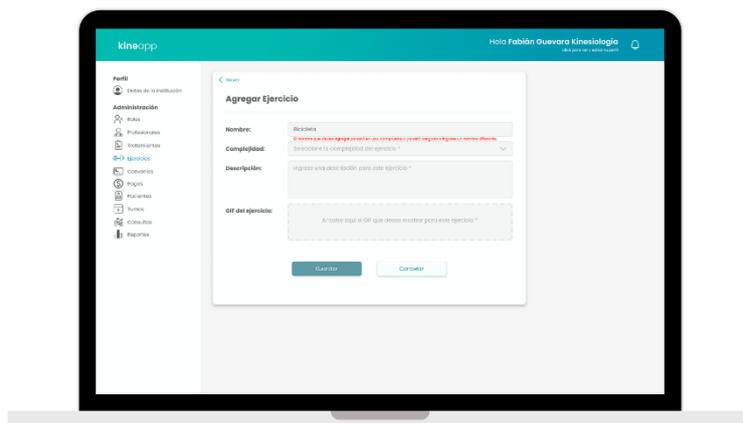
P 297. Seleccionar GIF



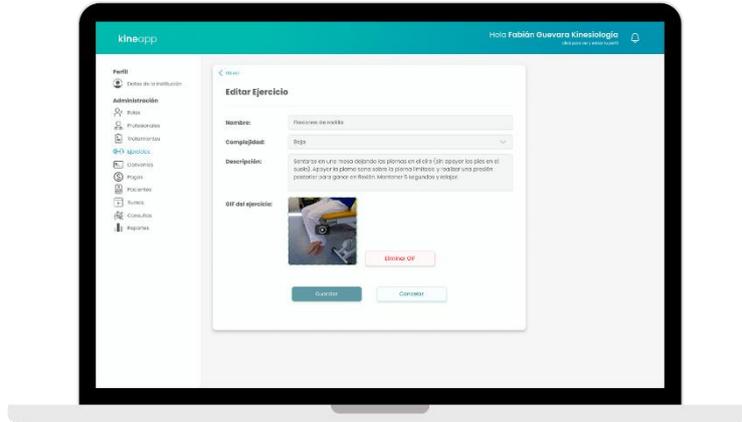
P 298. Alta ejercicio



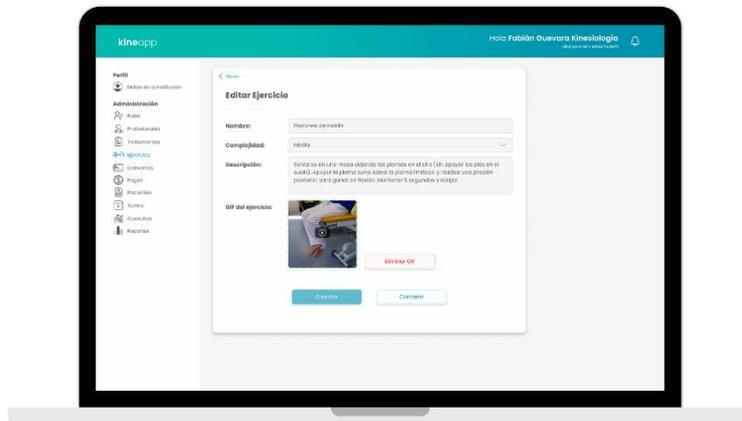
P 299. Éxito alta ejercicio



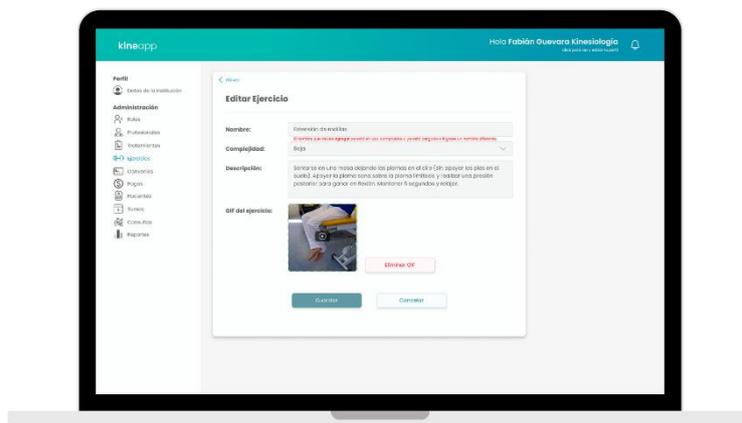
P 300. Error: Dato existente - Alta ejercicio



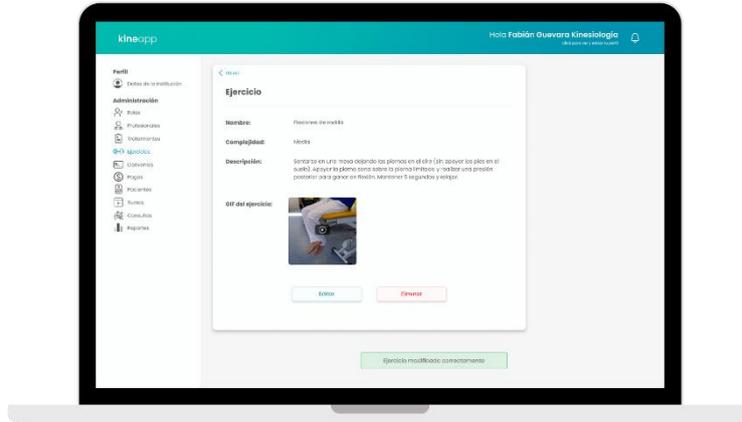
P 301. Cambiar algún dato para modificar ejercicio



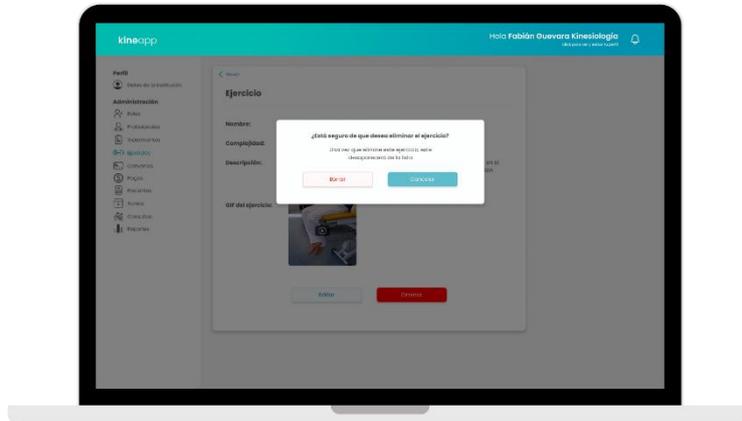
P 302. Modificar ejercicio



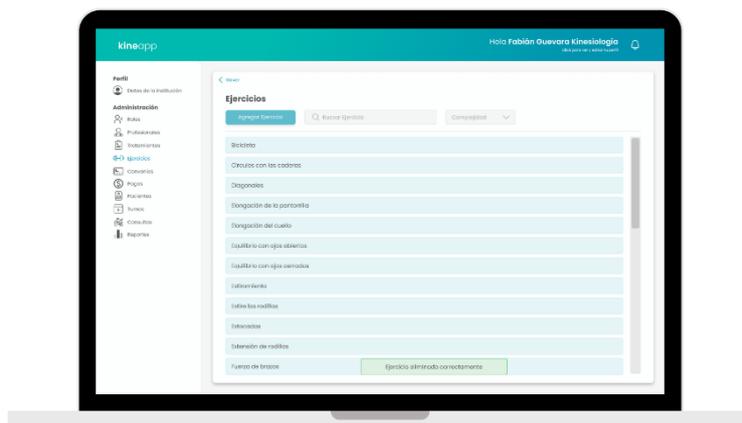
P 303. Error: Dato existente - Modificar ejercicio



P 304. Éxito modificación ejercicio



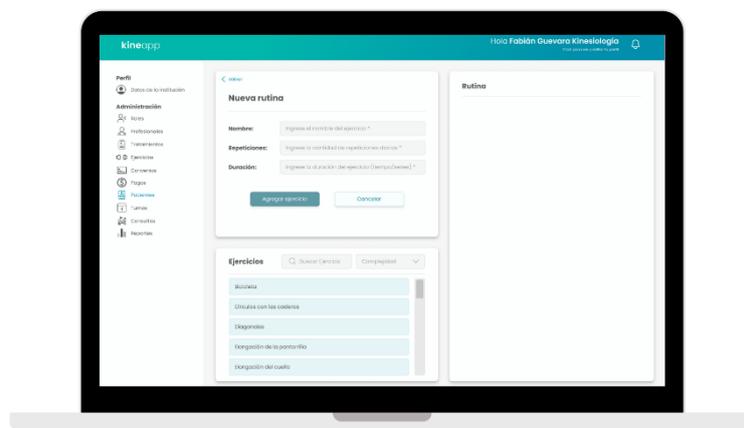
P 305. Baja ejercicio



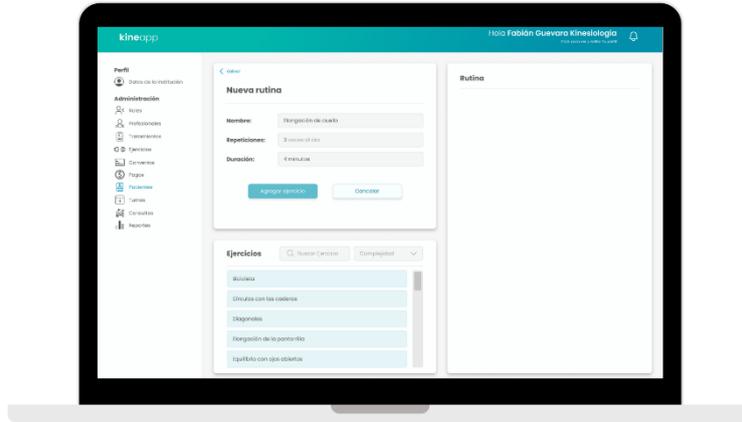
P 306. Éxito baja ejercicio

RF019 - Administrar rutina	
User Story	Pantalla
US090 - Crear rutina	P307 - Crear rutina
	P308 - Seleccionar un ejercicio para la rutina
	P309 - Visualizar rutina creada
	P310 - Visualizar rutina creada con más de un ejercicio
	P311 - Éxito alta rutina
	P312 - Rutina agregada exitosamente
	P313 - Error: No hay ejercicios cargados en la rutina
US091 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina	P314 - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina
	P315 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina
US092 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina	P316 - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina
	P317 - Seleccionar algún filtro en particular para asignar rutina
	P318 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina
US093 - Visualizar rutina	P319 - Visualizar rutina
US094 - Modificar rutina	P320 - Modificar rutina
	P321 - Modificar ejercicio agregado a la rutina
	P322 - Éxito modificación rutina
US095 - Finalizar rutina	P323 - Finalizar rutina
	P324 - Confirmar finalización de una rutina
US096 - Eliminar rutina	P325 - Eliminar rutina
	P326 - Confirmar eliminación rutina

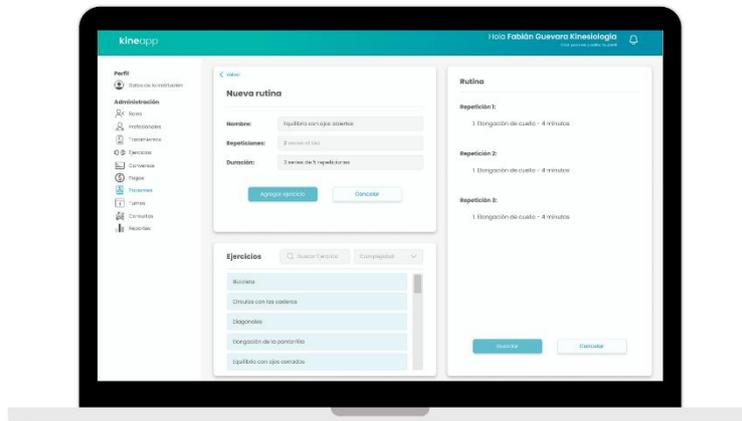
Tabla 49. Pantallas del RF019



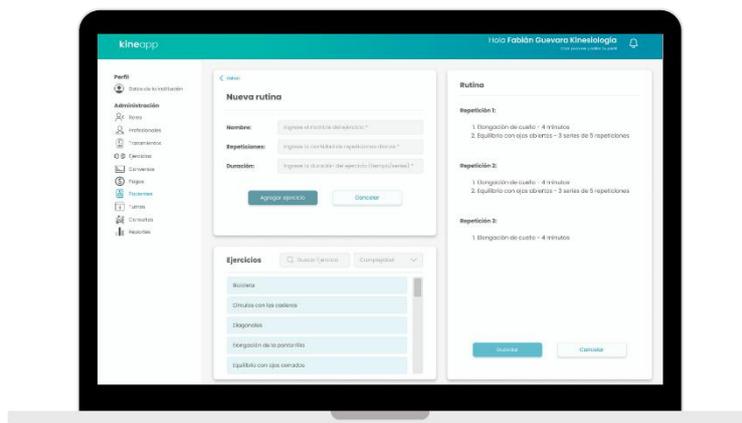
P 307. Crear rutina



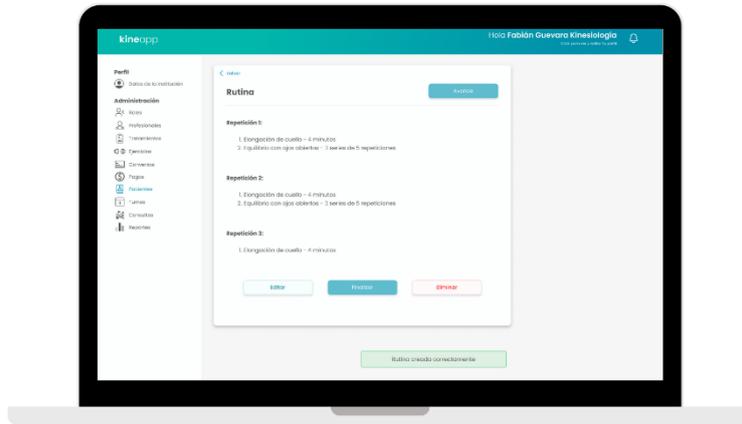
P 308. Seleccionar un ejercicio para la rutina



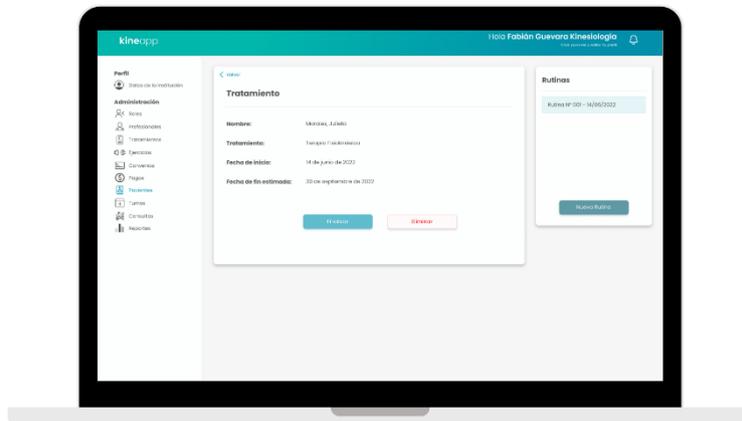
P 309. Visualizar rutina creada



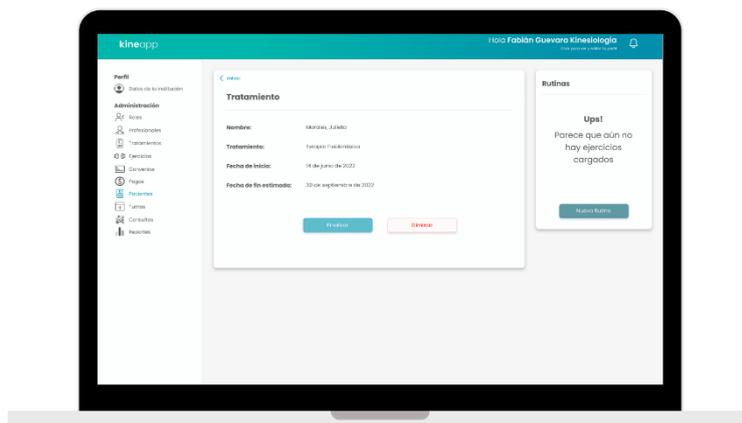
P 310. Visualizar rutina creada con más de un ejercicio



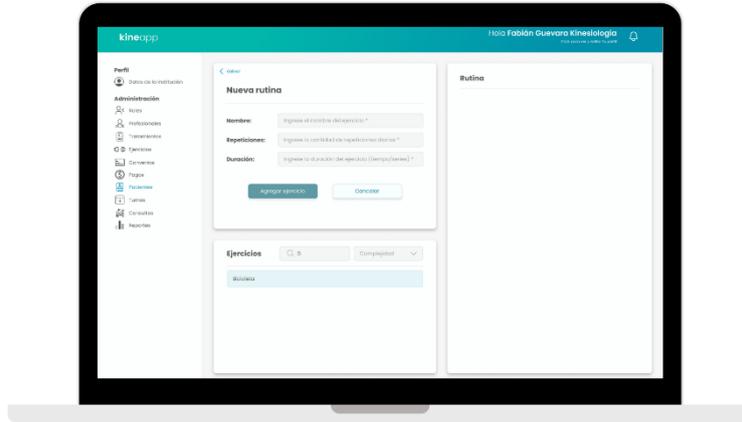
P 311. Éxito alta rutina



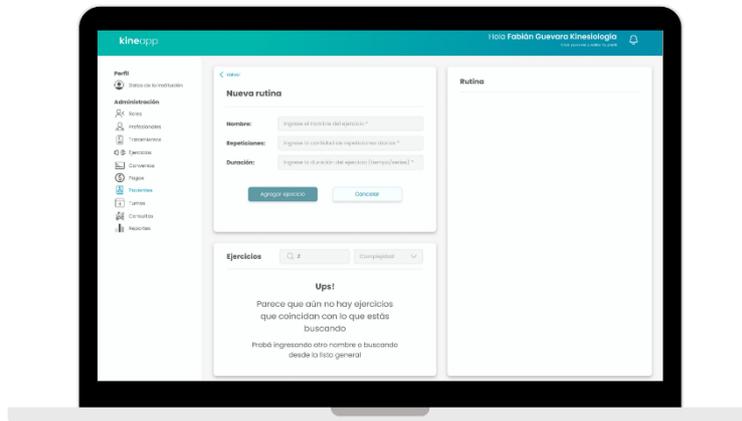
P 312. Rutina agregada exitosamente



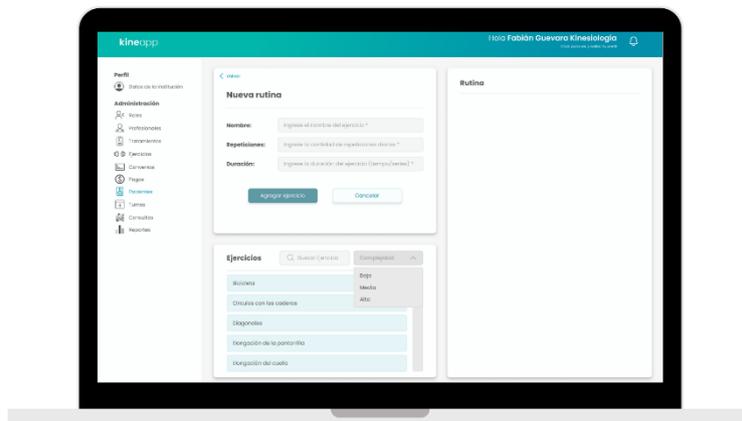
P 313. Error: No hay ejercicios cargados en la rutina



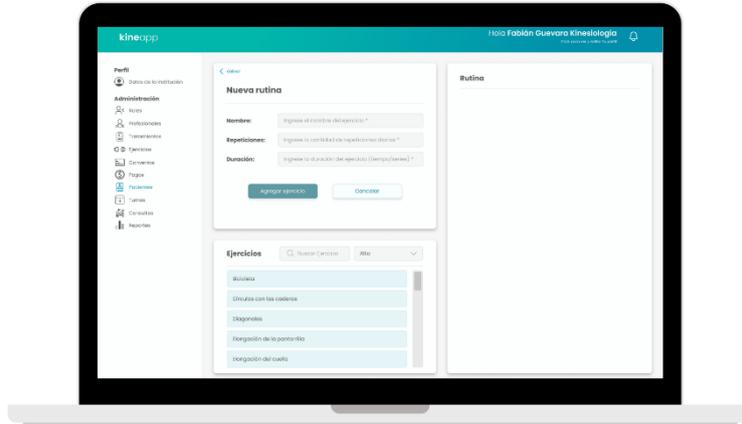
P 314. Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina



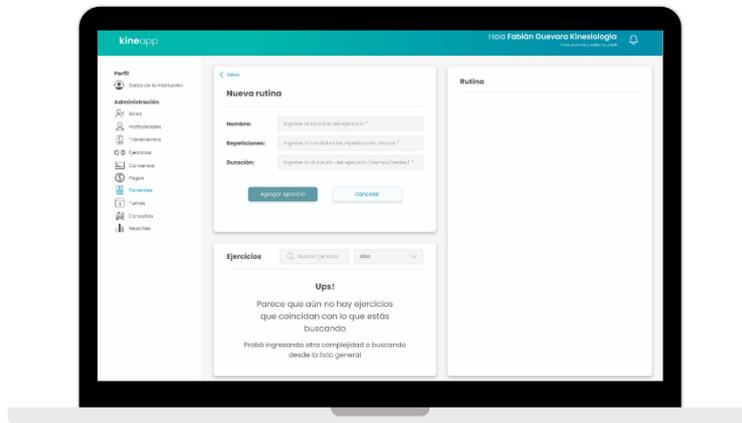
P 315. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina



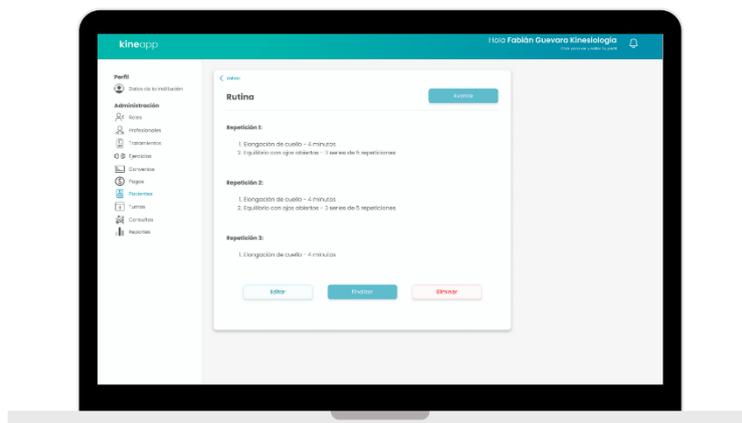
P 316. Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina



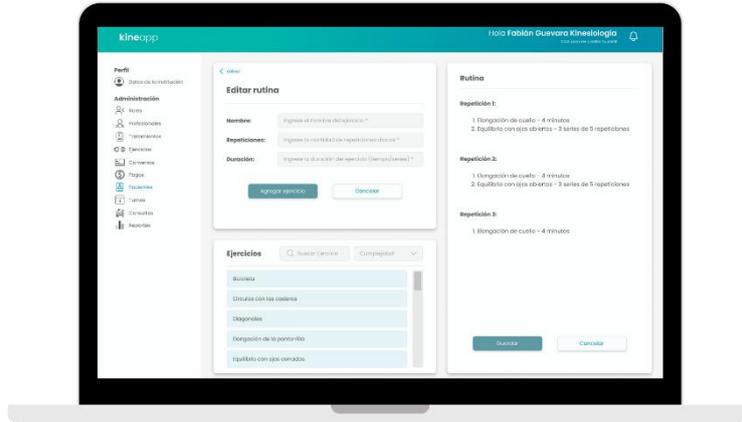
P 317. Seleccionar algún filtro en particular para asignar rutina



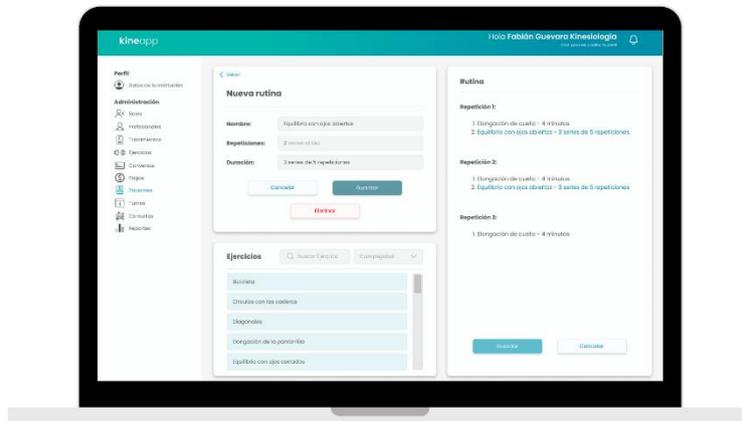
P 318. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina



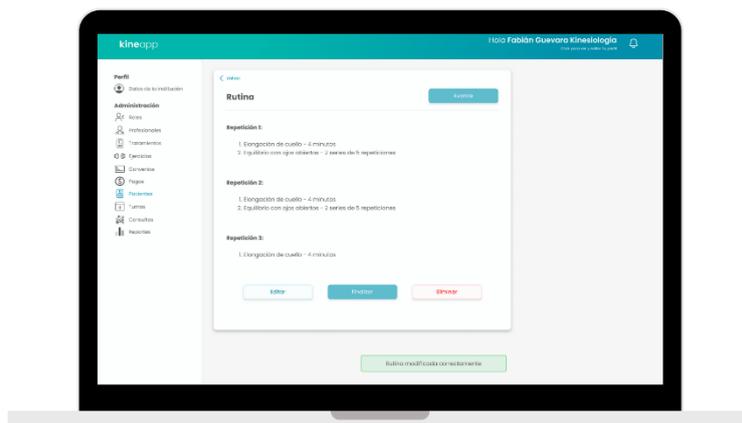
P 319. Visualizar rutina



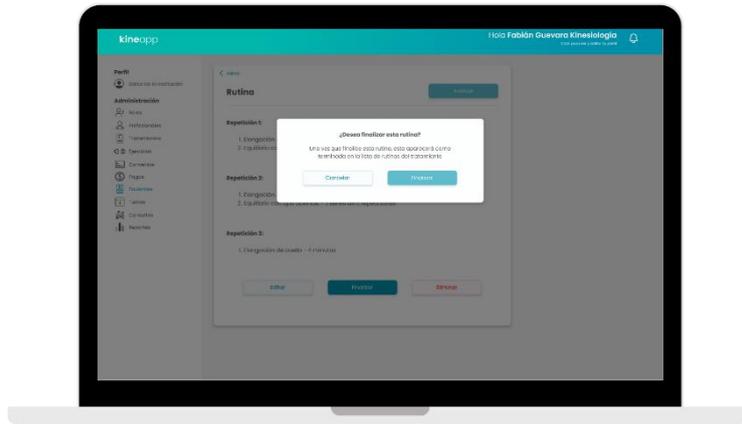
P 320. Modificar rutina



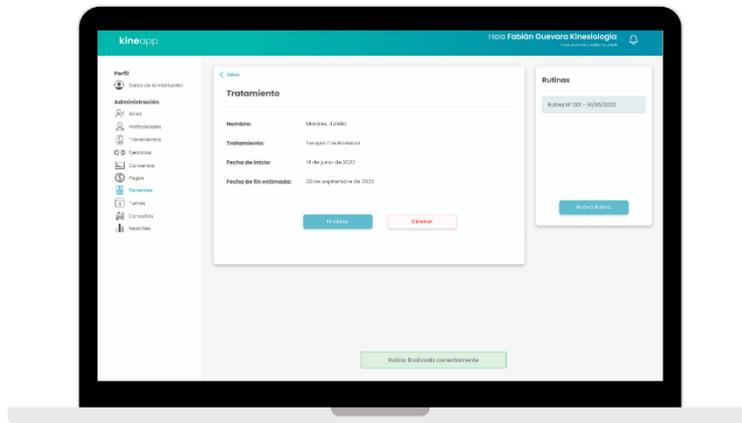
P 321. Modificar ejercicio agregado a la rutina



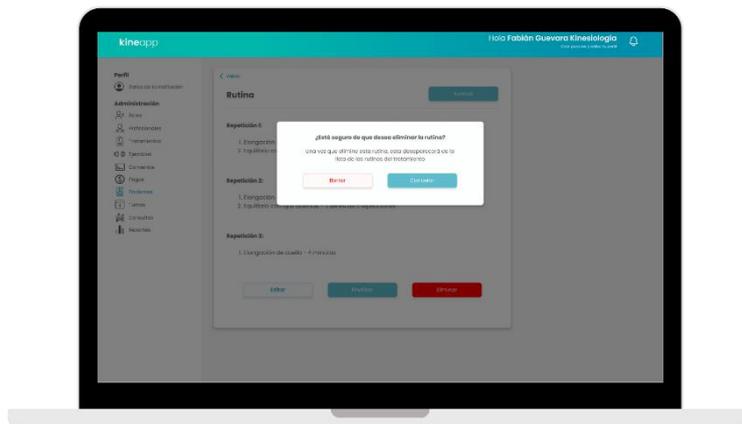
P 322. Éxito modificación rutina



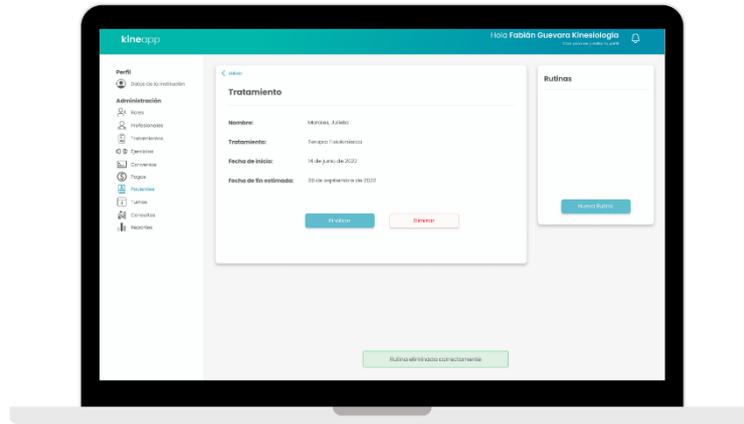
P 323. Finalizar rutina



P 324. Confirmar finalización de una rutina



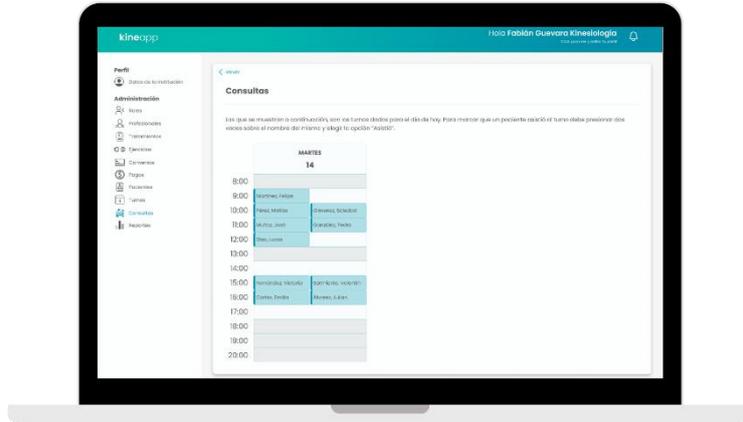
P 325. Eliminar rutina



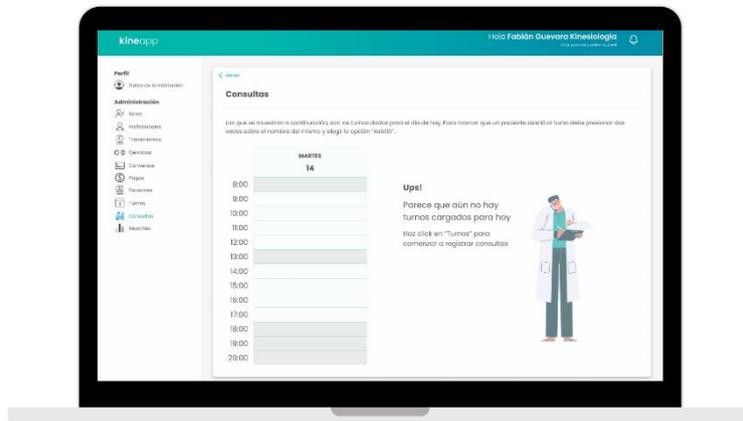
P 326. Confirmar eliminación rutina

RF020 - Administrar consulta	
User Story	Pantalla
US097 - Visualizar y seleccionar turnos del día	P327 - Visualizar turnos del día
	P328 - Error: No hay turnos cargados en el día
US098 - Registrar consulta	P329 - Registrar consulta
	P330 - Turno asistido
	P331 - Turno no asistido
US099 - Emitir recordatorio al paciente para puntuar al profesional	P332 - Notificaciones (mobile)
	P333 - Lista de notificaciones con un título representativo - Puntuar profesional (mobile)
	P334 - Notificación seleccionada "Califica al personal" (mobile)
US100 - Visualizar y seleccionar consultas	P335 - Lista de consultas
	P336 - Error: No hay consultas del paciente seleccionado
US101 - Visualizar información de una consulta	P337 - Visualizar información de una consulta

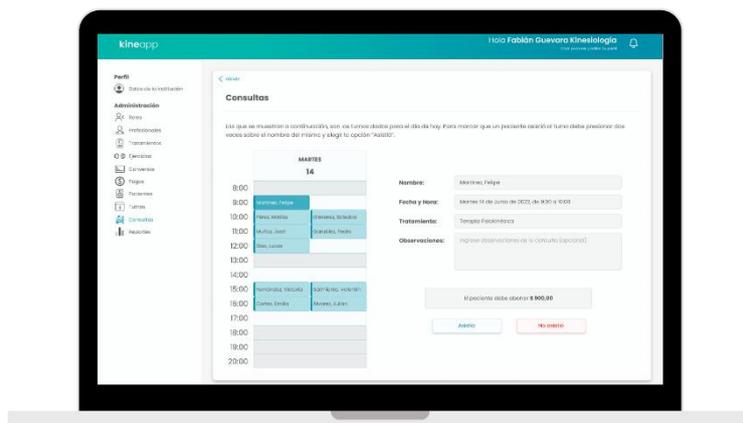
Tabla 50. Pantallas del RF020



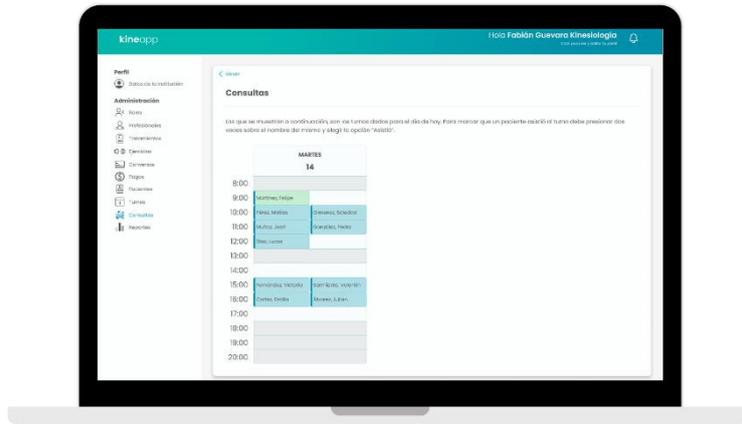
P 327. Visualizar turnos del día



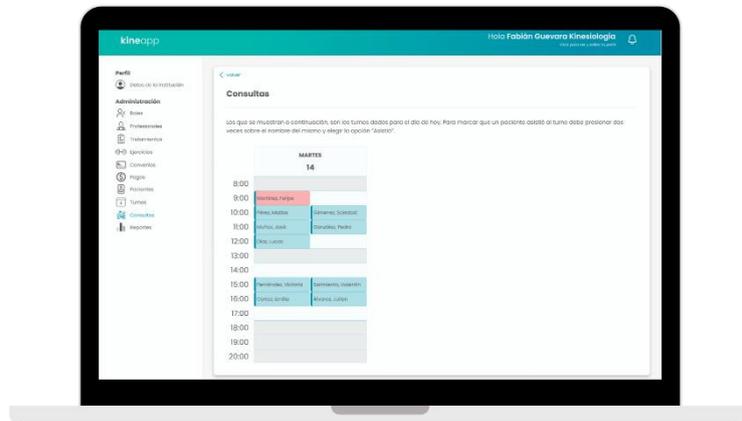
P 328. Error: No hay turnos cargados en el día



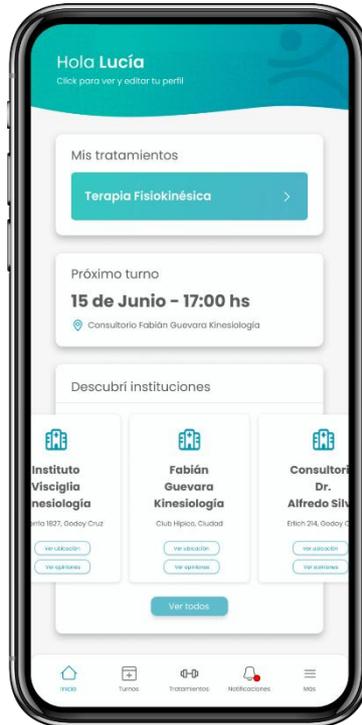
P 329. Registrar consulta



P 330. Turno asistido



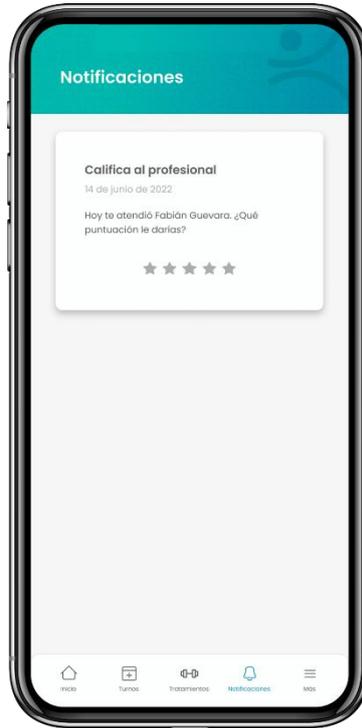
P 331. Turno no asistido



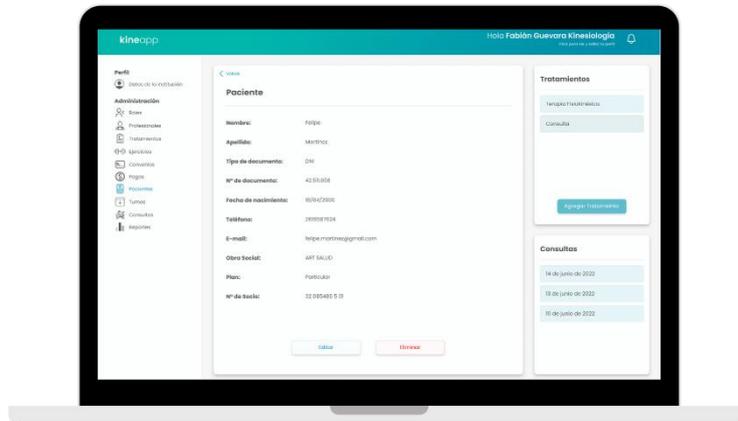
P 332. Notificaciones (mobile)



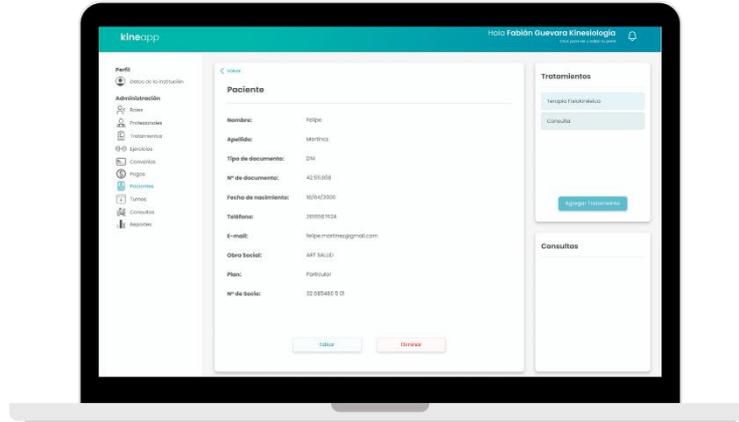
P 333. Lista de notificaciones con un título representativo - Puntuar profesional (mobile)



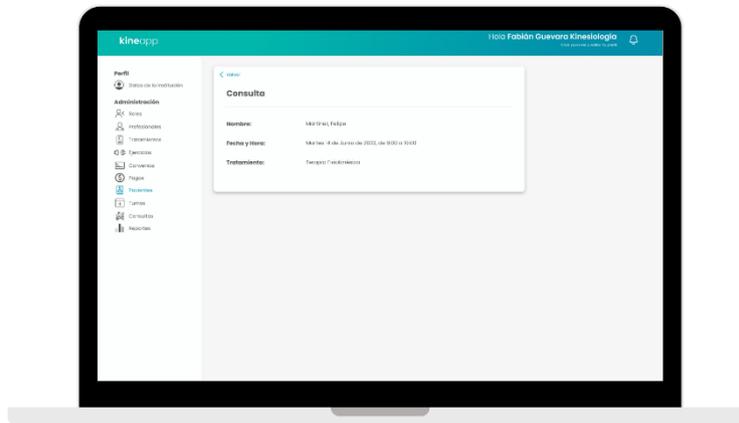
P 334. Notificación seleccionada "Califica al personal" (mobile)



P 335. Lista de consultas



P 336. Error: No hay consultas del paciente seleccionado

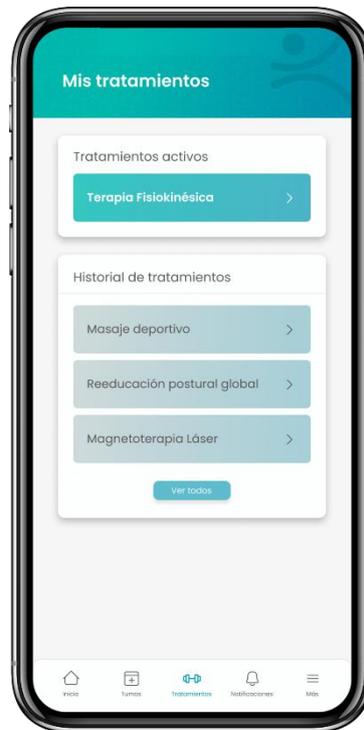


P 337. Visualizar información de una consulta

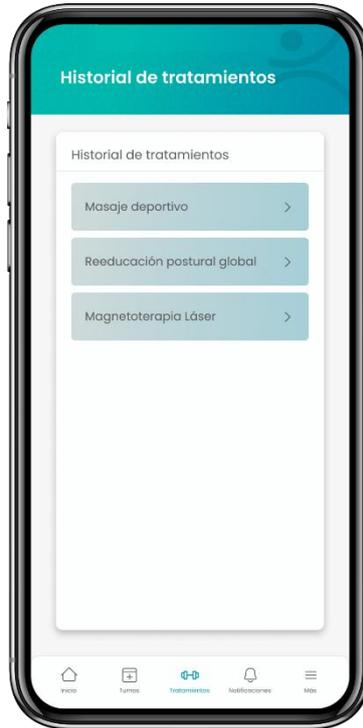
RF021 - Realizar rutina	
User Story	Pantalla
US102 - Visualizar y seleccionar los tratamientos	P338 - Lista de tratamientos del paciente
	P339 - Lista de todos los tratamientos del paciente
	P340 - Error: No hay tratamientos para el paciente
US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas	P341 - Lista de rutinas de un tratamiento del paciente
	P342 - Lista de todas las rutinas de un tratamiento del paciente
	P343 - Error: No hay rutinas para el tratamiento del paciente
US104 - Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina	P344 - Visualizar repeticiones
	P345 - Visualizar ejercicios asociados a una repetición
	P346 - Mensaje de finalización de la rutina

US105 - Visualizar GIF explicativo de un ejercicio	P347 - Visualizar GIF de un ejercicio
US106 - Visualizar comentarios de la rutina	P348 - Visualizar comentarios rutina
	P349 - No hay comentarios de la rutina
US107 - Comentar en una rutina	P350 - Realizar comentario de una rutina
US108 - Notificar comentarios a la institución correspondiente	P351 - Lista de notificaciones con un título representativo - Comentarios de un paciente
	P352 - Notificación seleccionada comentario paciente en su rutina

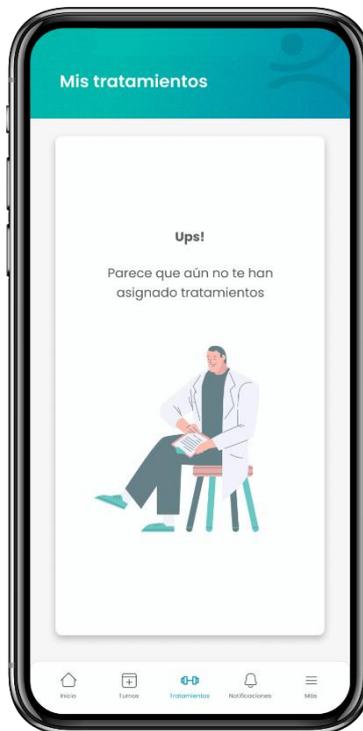
Tabla 51. Pantallas del RF021



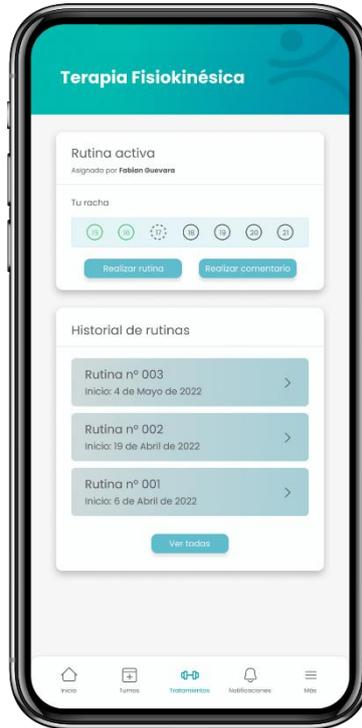
P 338. Lista de tratamientos del paciente



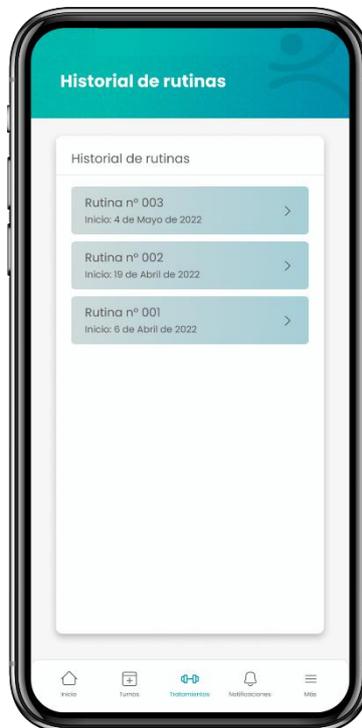
P 339. Lista de todos los tratamientos del paciente



P 340. Error: No hay tratamientos para el paciente



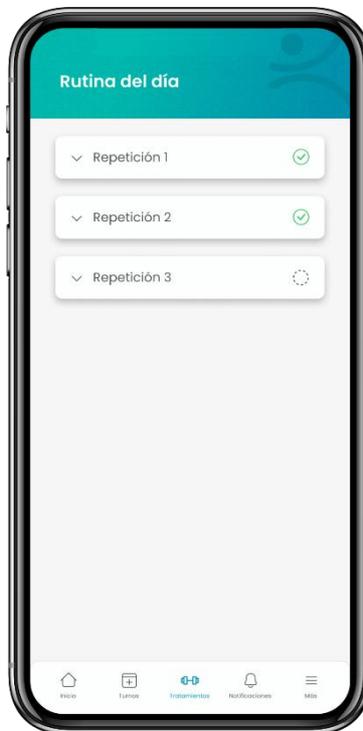
P 341. Lista de rutinas de un tratamiento del paciente



P 342. Lista de todas las rutinas de un tratamiento del paciente



P 343. Error: No hay rutinas para el tratamiento del paciente



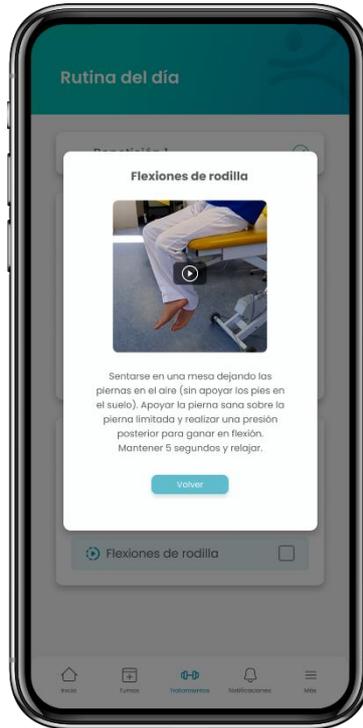
P 344. Visualizar repeticiones



P 345. Visualizar ejercicios asociados a una repetición



P 346. Mensaje de finalización de la rutina



P 347. Visualizar GIF de un ejercicio



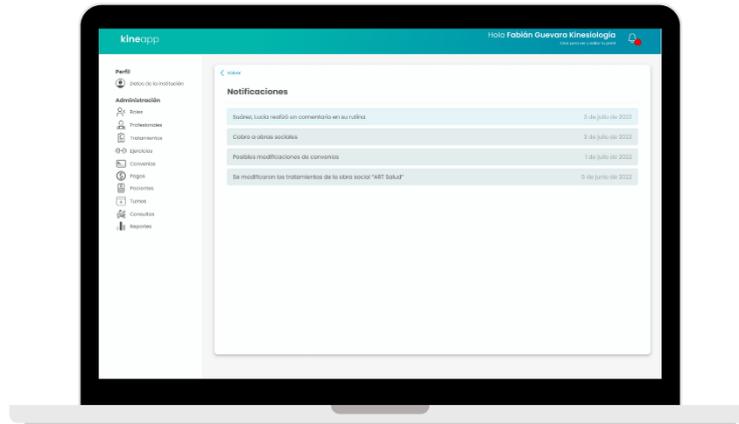
P 348. Visualizar comentarios rutina



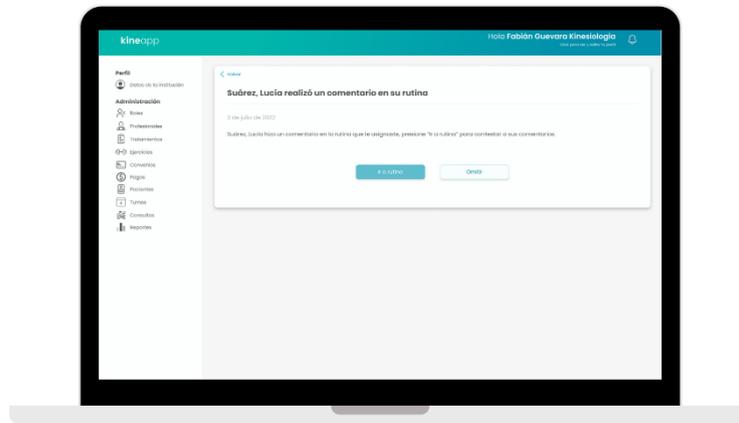
P 349. No hay comentarios de la rutina



P 350. Realizar comentario de una rutina



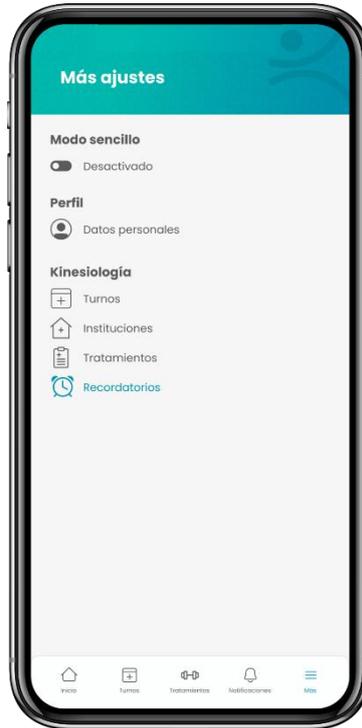
P 351. Lista de notificaciones con un título representativo - Comentarios de un paciente



P 352. Notificación seleccionada comentario paciente en su rutina

RF022 - Administrar alarma de ejercicios	
User Story	Pantalla
US109 - Visualizar alarmas	P353 - Seleccionar la opción "Recordatorios"
	P354 - Visualizar recordatorios de ejercicios
	P355 - Error: No hay rutinas para el recordar
US110 - Modificar alarma de ejercicios	P356 - Alarma actual
	P357 - Modificar alarma de ejercicios
	P358 - Activar alarma con horario modificado
US111 - Activar alarma de ejercicios	P359 - Activar alarma de ejercicios
US112 - Desactivar alarma de ejercicios	P360 - Desactivar alarma de ejercicios

Tabla 52. Pantallas del RF022



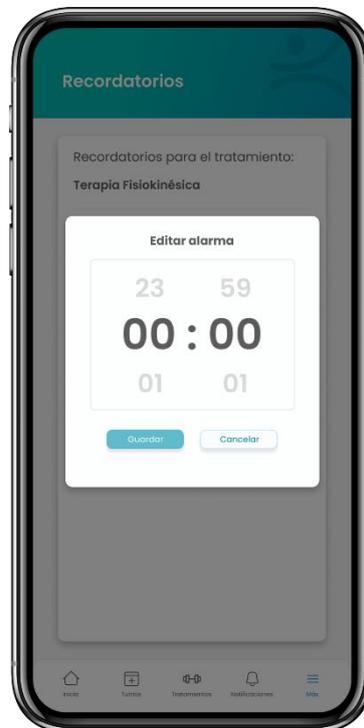
P 353. Seleccionar la opción "Recordatorios"



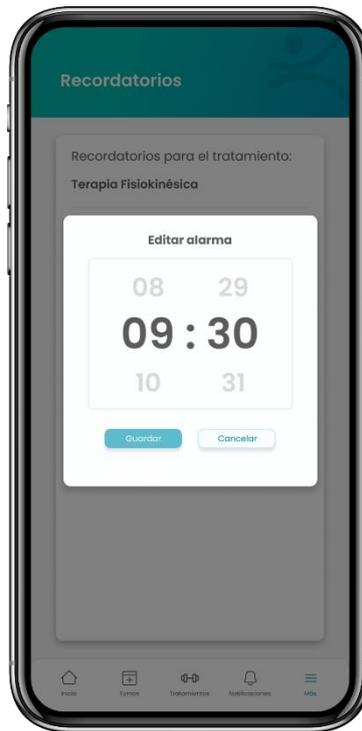
P 354. Visualizar recordatorios de ejercicios



P 355. Error: No hay rutinas para el recordar



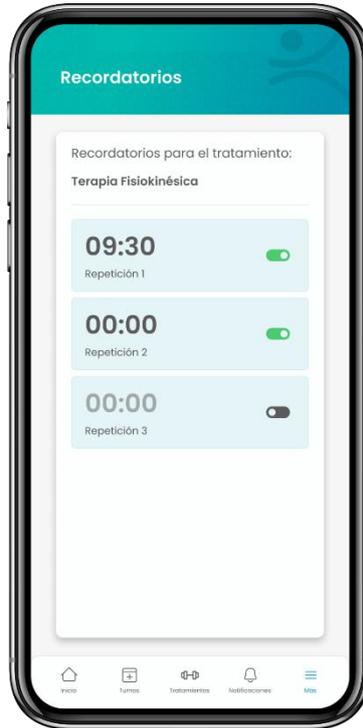
P 356. Alarma actual



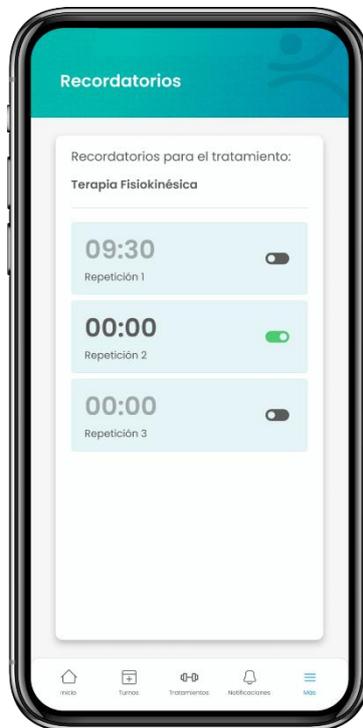
P 357. Modificar alarma de ejercicios



P 358. Activar alarma con horario modificado



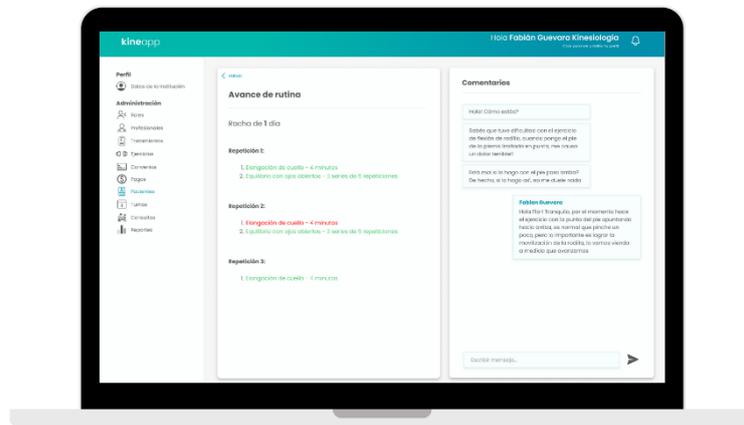
P 359. Activar alarma de ejercicios



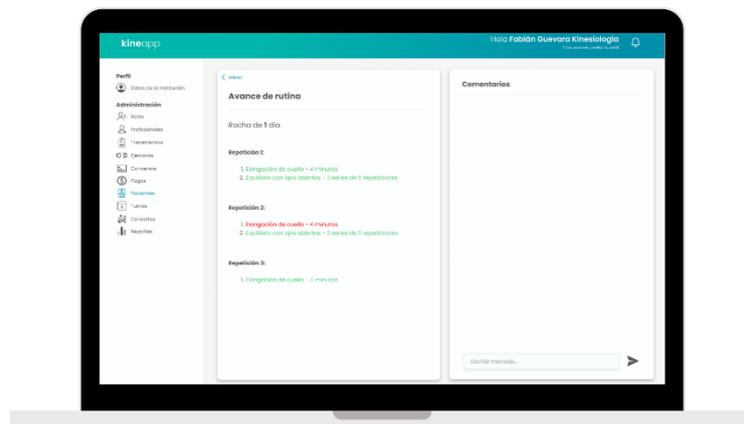
P 360. Desactivar alarma de ejercicios

RF023 - Controlar rutina	
User Story	Pantalla
US113 - Controlar rutina	P361 - Avance de rutina del paciente
	P362 - No hay comentarios de la rutina vista profesional
US114 - Otorgar feedback a un paciente sobre su rutina	P363 - Realizar feedback de una rutina a un paciente
US115 - Notificar feedbacks a los pacientes	P364 - Lista de notificaciones con un título representativo - Feedback (mobile)
	P365 - Notificación seleccionada "Comentario en su rutina"

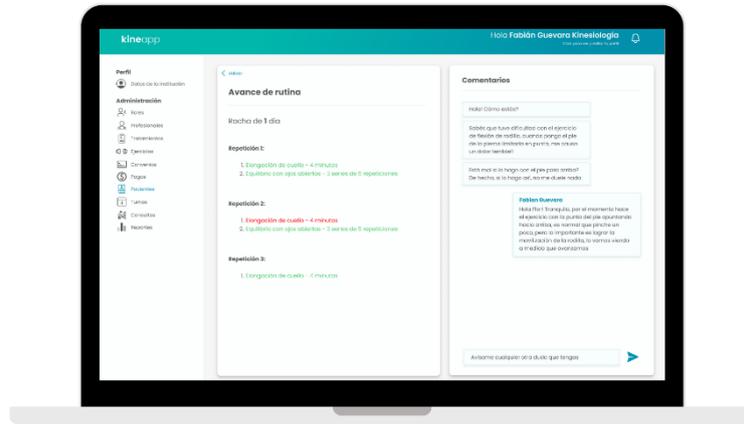
Tabla 53. Pantallas del RF023



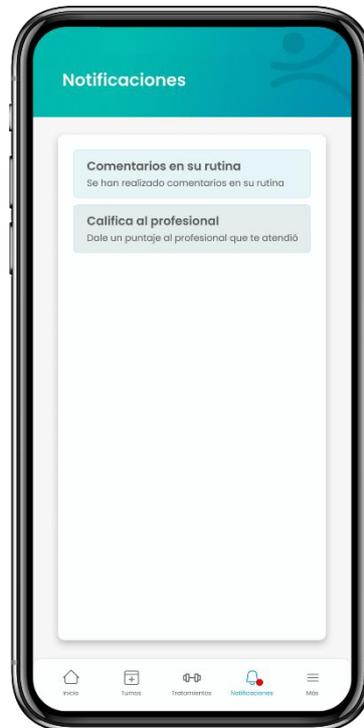
P 361. Avance de rutina del paciente



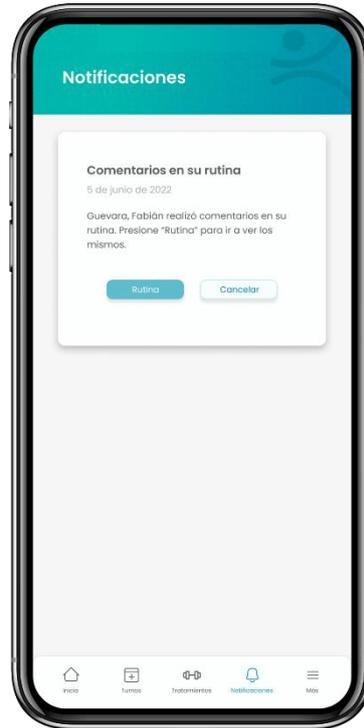
P 362. No hay comentarios de la rutina vista profesional



P 363. Realizar feedback de una rutina a un paciente



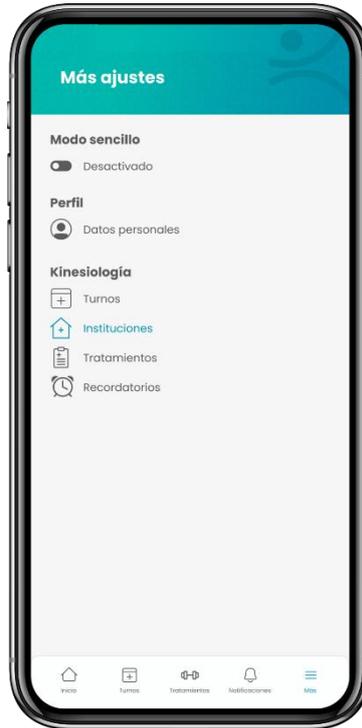
P 364. Lista de notificaciones con un título representativo - Feedback (mobile)



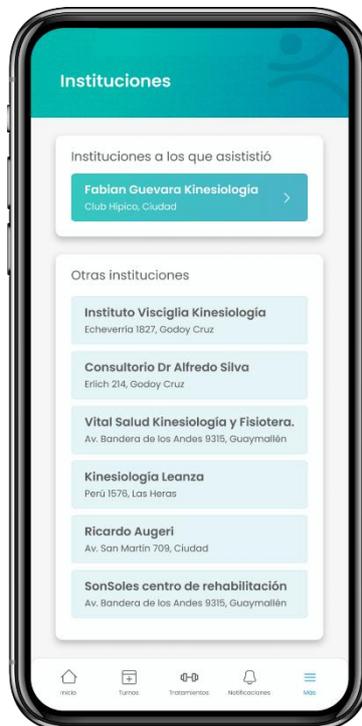
P 365. Notificación seleccionada "Comentario en su rutina"

RF024 - Puntuar y comentar sobre un consultorio	
User Story	Pantalla
US116 - Visualizar y seleccionar una institución para puntuar y comentar	P366 - Instituciones
	P367 - Lista de instituciones asistidas
US117 - Visualizar comentarios de la institución seleccionada	P368 - Comentario de una institución
	P369 - No hay comentarios de la institución
US118 - Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada	P370 - Realizar comentario a una institución
	P371 - Seleccionar puntuación para la institución
	P372 - Éxito comentario de una institución

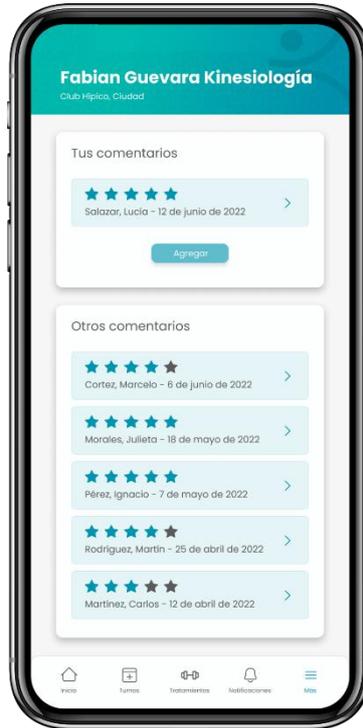
Tabla 54. Pantallas del RF024



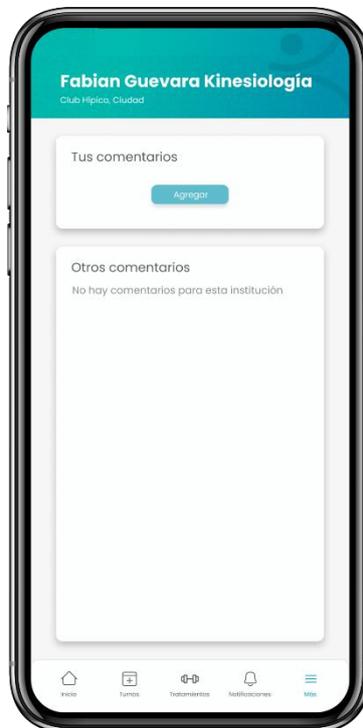
P 366. Instituciones



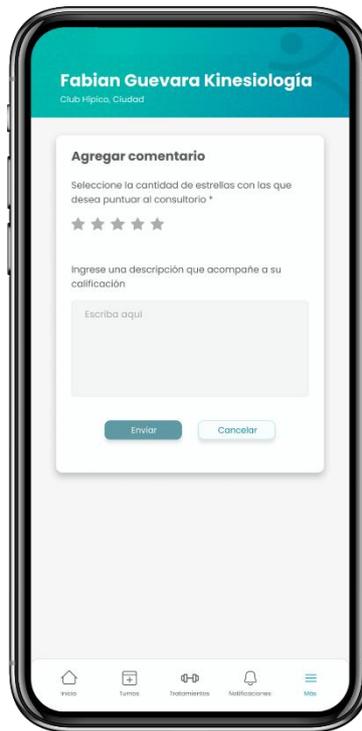
P 367. Lista de instituciones asistidas



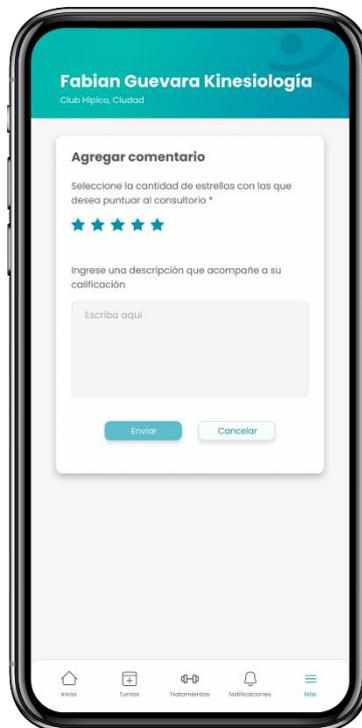
P 368. Comentario de una institución



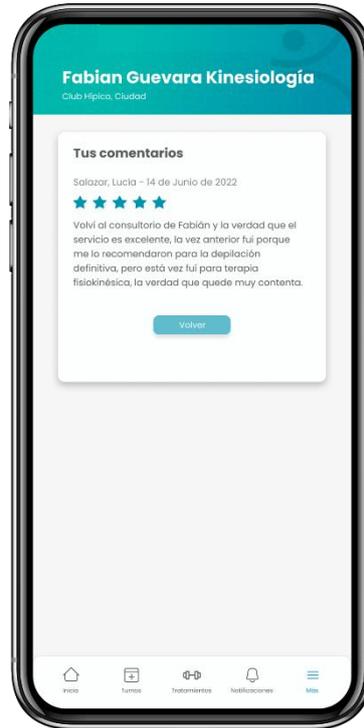
P 369. No hay comentarios de la institución



P 370. Realizar comentario a una institución



P 371. Seleccionar puntuación para la institución



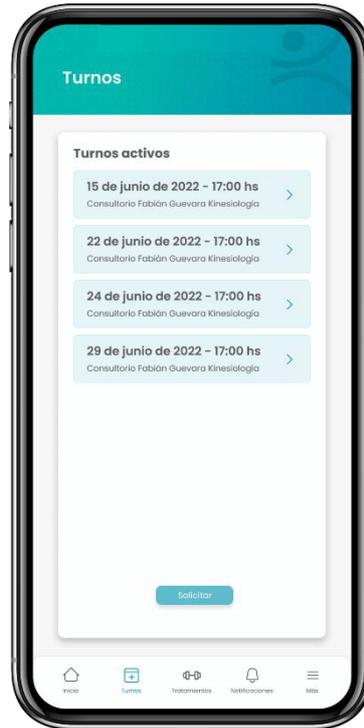
P 372. Éxito comentario de una institución

3.2.3.4 Pantallas del Módulo de Turnos

RF025 - Administrar turno (paciente)	
User Story	Pantalla
US119 - Visualizar y seleccionar turnos	P373 - Visualizar turnos
	P374 - No hay turnos pendientes
US120 - Visualizar información de un turno	P375 - Visualizar información de un turno
US121 - Eliminar turno	P376 - Eliminar turno
	P377 - Éxito eliminar turno
US122 - Solicitar turno	P378 - Seleccionar institución para solicitar turno
	P379 - Seleccionar fecha para solicitar turno
	P380 - Seleccionar tratamiento para solicitar turno
	P381 - Información del turno a solicitar
	P382 - Éxito Solicitar turno
US123 - Aplicar filtro por institución	P383 - Confirmar cancelación de turno
	P384 - Aplicar filtro por institución
US124 - Aplicar filtro por	P385 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por institución
	P386 - Aplicar filtro por tratamientos

tratamientos	P387 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por tratamientos
US125 - Modificar turno	P388 - Cambiar algún campo para modificar turno
	P389 - Modificar turno

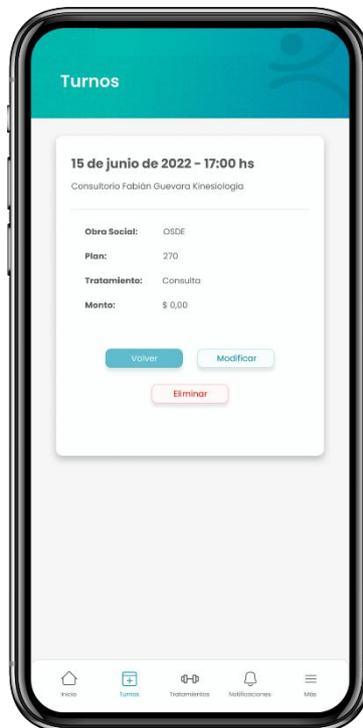
Tabla 55. Pantallas del RF025



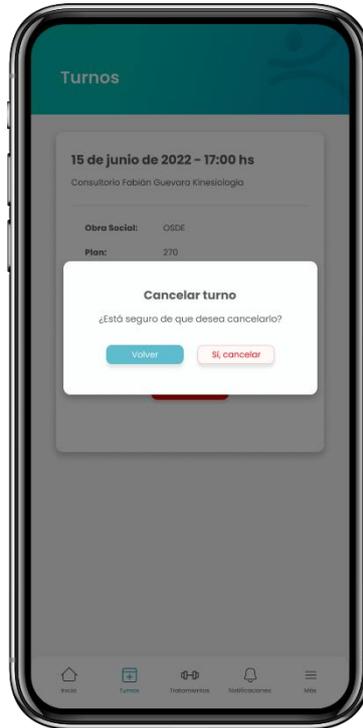
P 373. Visualizar turnos



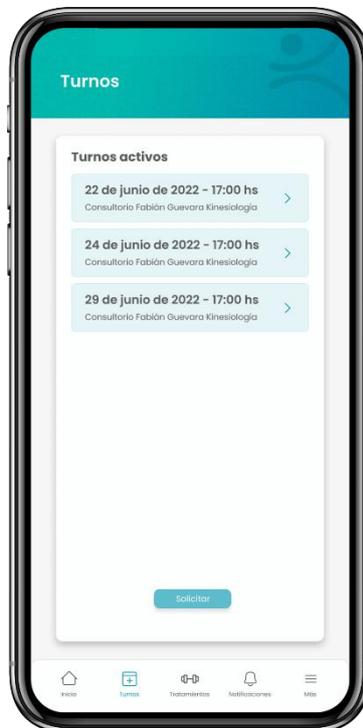
P 374. No hay turnos pendientes



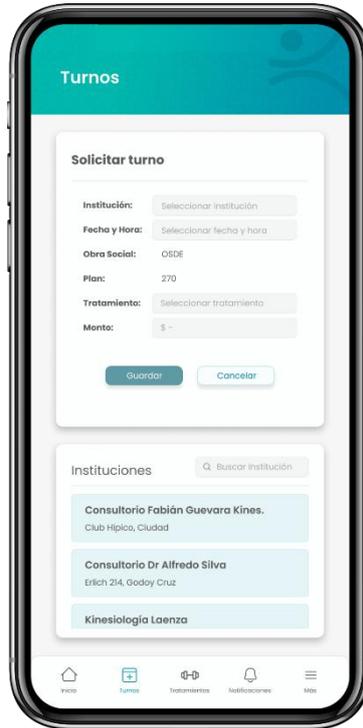
P 375. Visualizar información de un turno



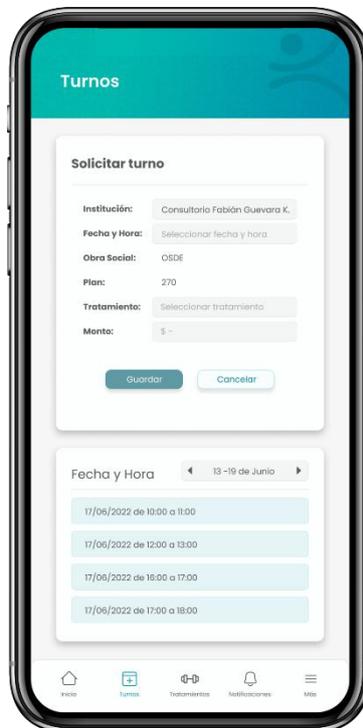
P 376. Eliminar turno



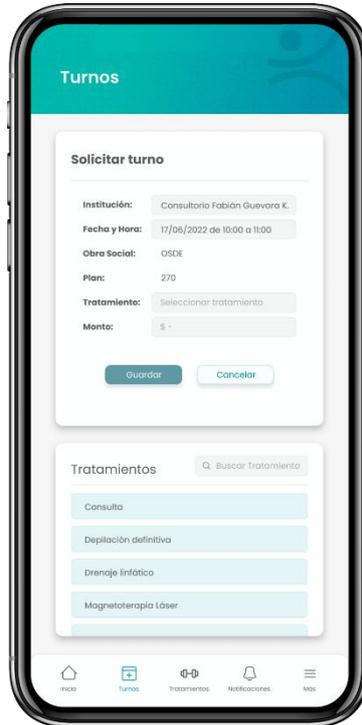
P 377. Éxito eliminar turno



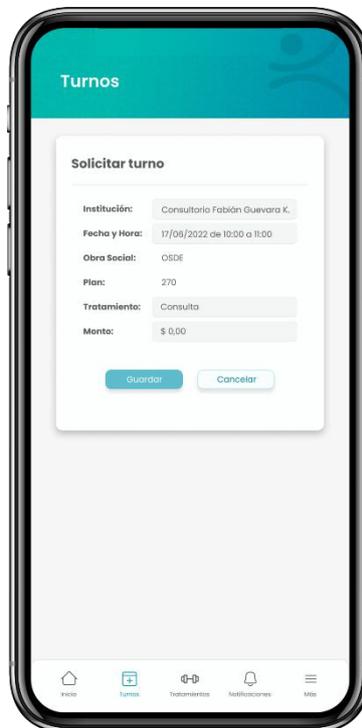
P 378. Seleccionar institución para solicitar turno



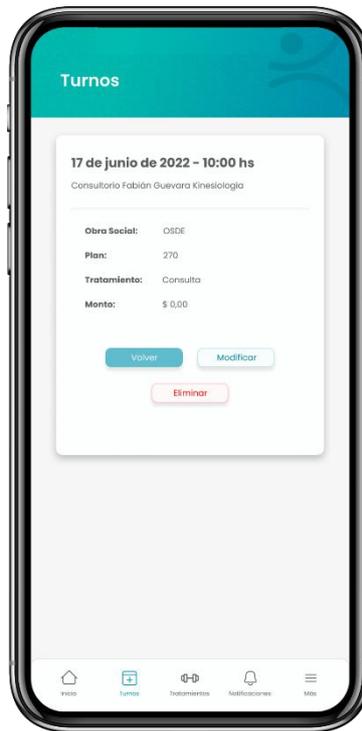
P 379. Seleccionar fecha para solicitar turno



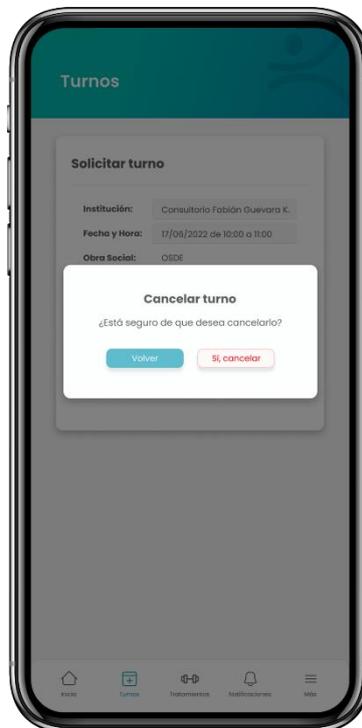
P 380. Seleccionar tratamiento para solicitar turno



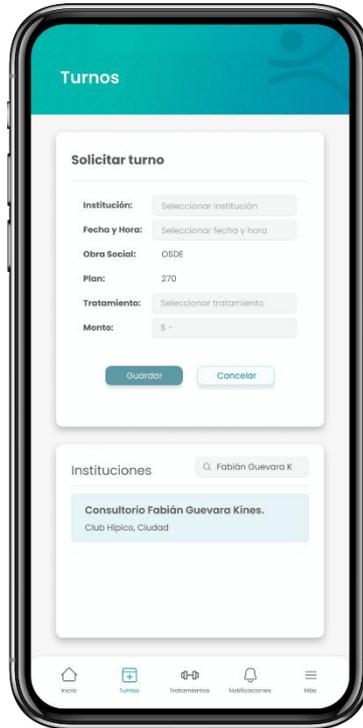
P 381. Información del turno a solicitar



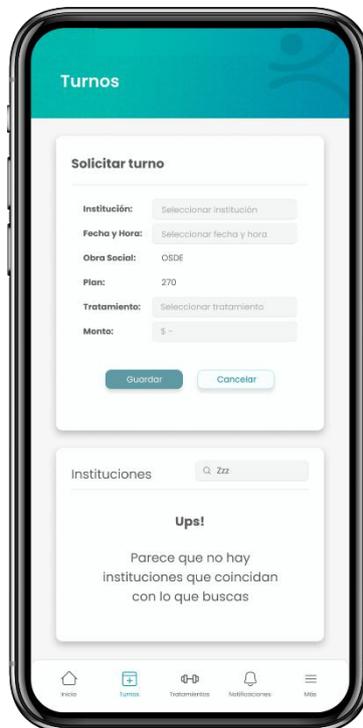
P 382. Éxito Solicitar turno



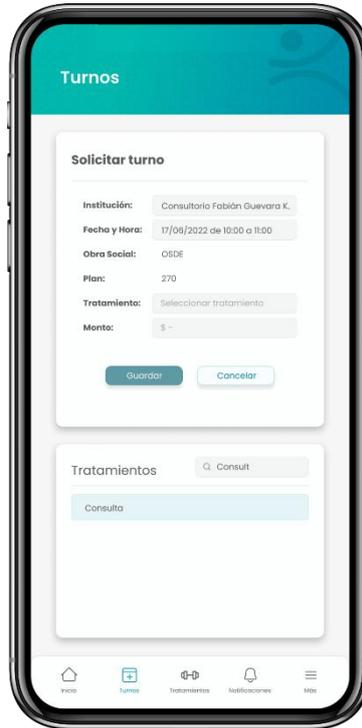
P 383. Confirmar cancelación de turno



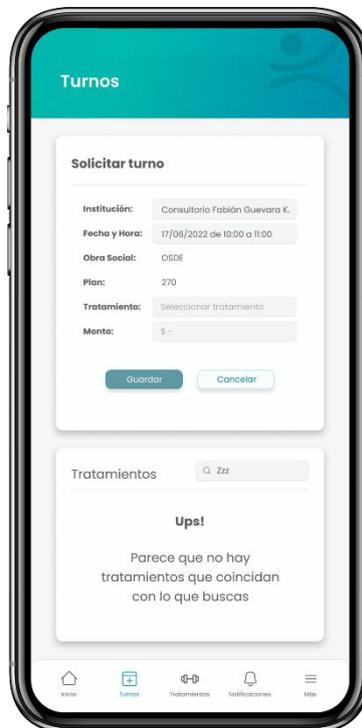
P 384. Aplicar filtro por institución



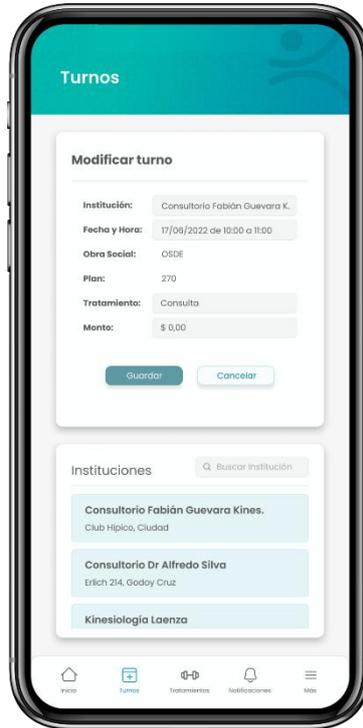
P 385. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por institución



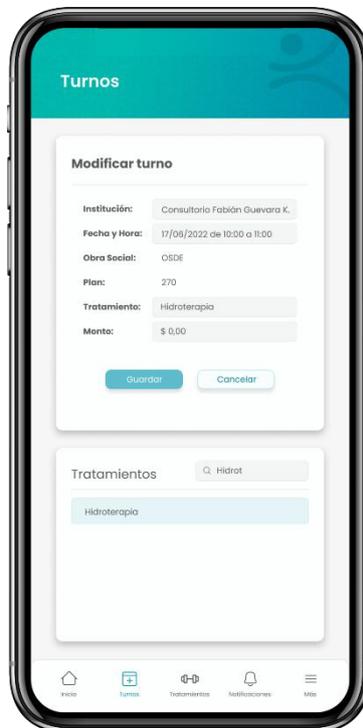
P 386. Aplicar filtro por tratamientos



P 387. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por tratamientos



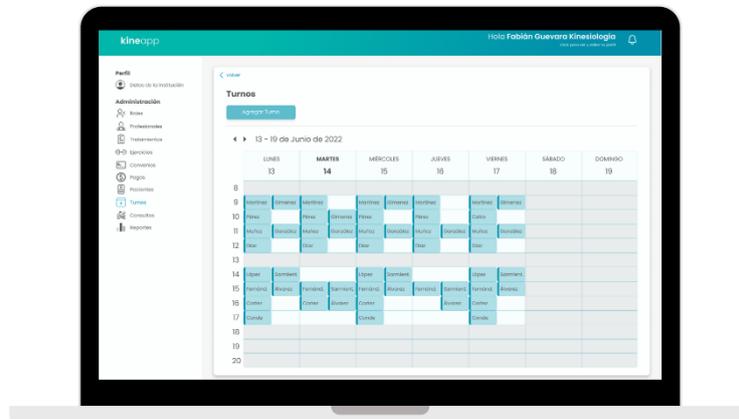
P 388. Cambiar algún campo para modificar turno



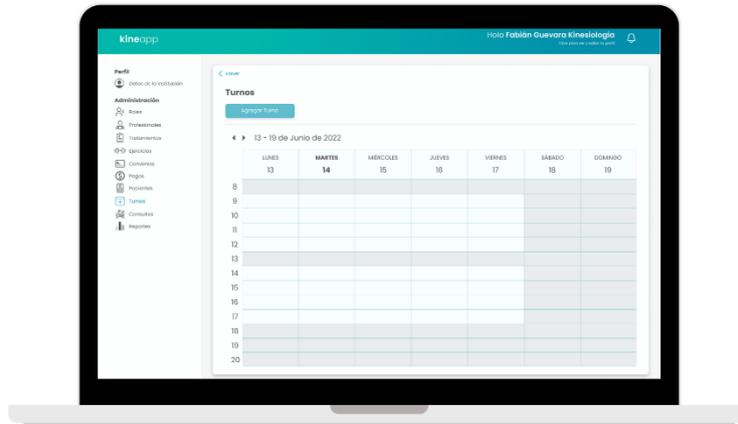
P 389. Modificar turno

RF026 - Administrar turno (institución)	
User Story	Pantalla
US126 - Visualizar y seleccionar turnos desde la institución	P390 - Visualizar turnos desde la institución
	P391 - No se encuentran turnos en la semana
US127 - Visualizar información de un turno desde la institución	P392 - Visualizar turno desde el calendario
US128 - Eliminar turno desde la institución	P393 - Eliminar turno desde la institución
	P394 - Recordatorio de cancelación de turno a un paciente no usuario
	P395 - Éxito eliminar turno desde la institución
US129 - Notificar cancelación de turno al paciente	P396 - Lista de notificaciones con un título representativo - Cancelación del turno (mobile)
	P397 - Notificación seleccionada "Cancelación de turno"
US130 - Agendar turno	P398 - Completar los campos obligatorios para agregar turno
	P399 - Agregar turno a un paciente
	P400 - Éxito agregar turno
	P401 - Confirmar cancelación de turno a un paciente
US131 - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno	P402 - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno
	P403 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno
US132 - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno	P404 - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno
	P405 - Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno

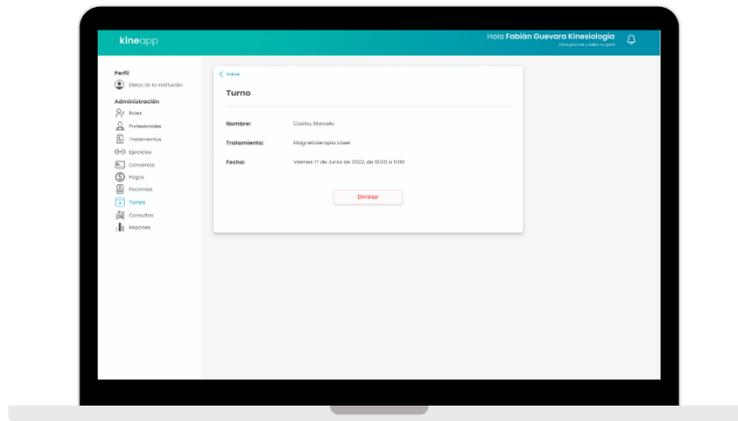
Tabla 56. Pantallas del RF026



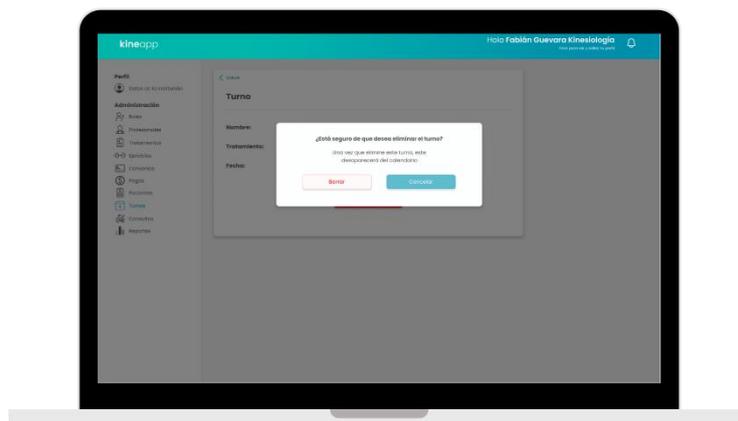
P 390. Visualizar turnos desde la institución



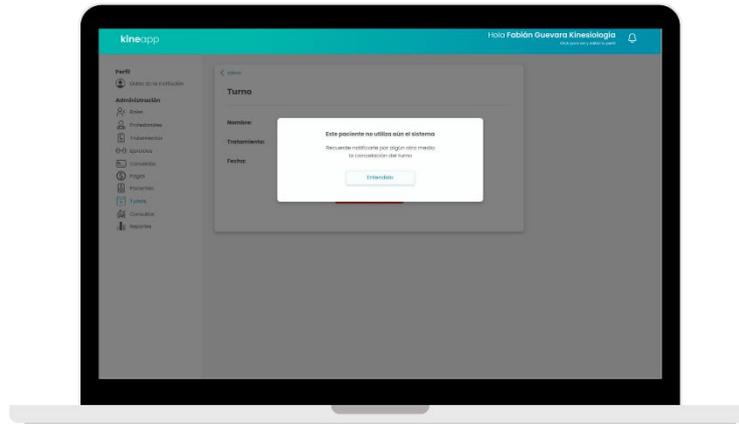
P 391. No se encuentran turnos en la semana



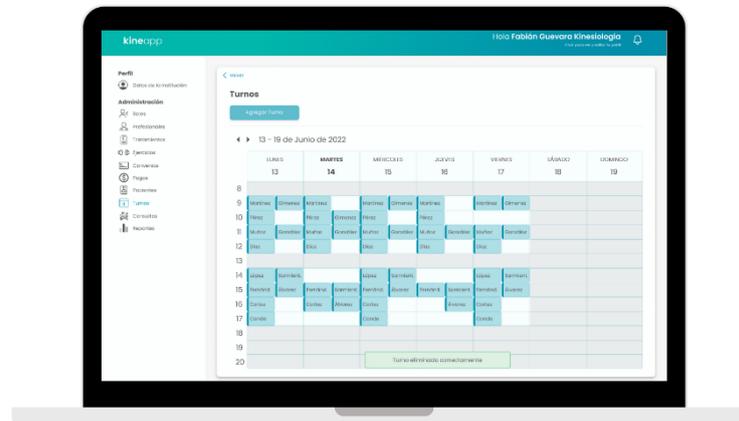
P 392. Visualizar turno desde el calendario



P 393. Eliminar turno desde la institución



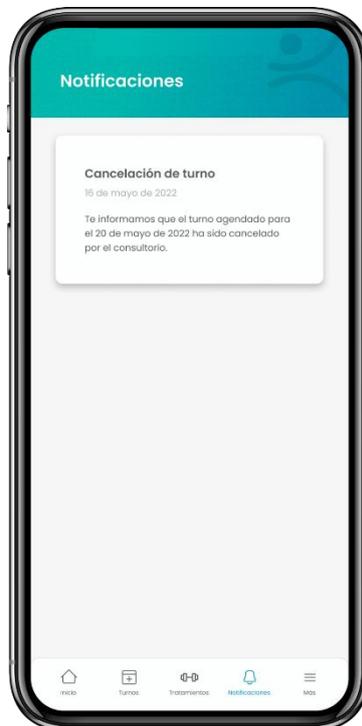
P 394. Recordatorio de cancelación de turno a un paciente no usuario



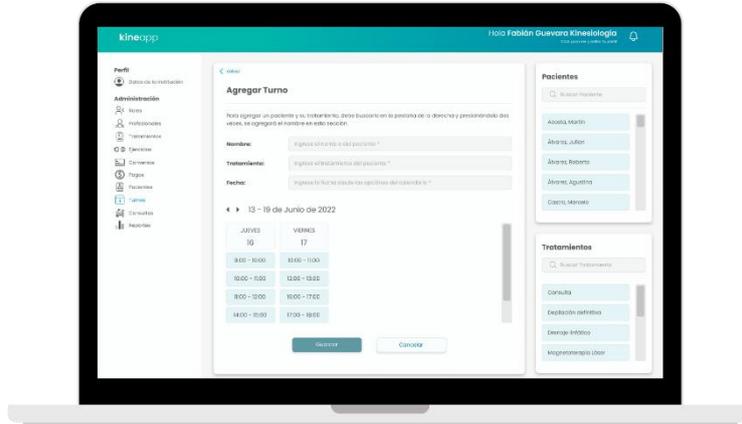
P 395. Éxito eliminar turno desde la institución



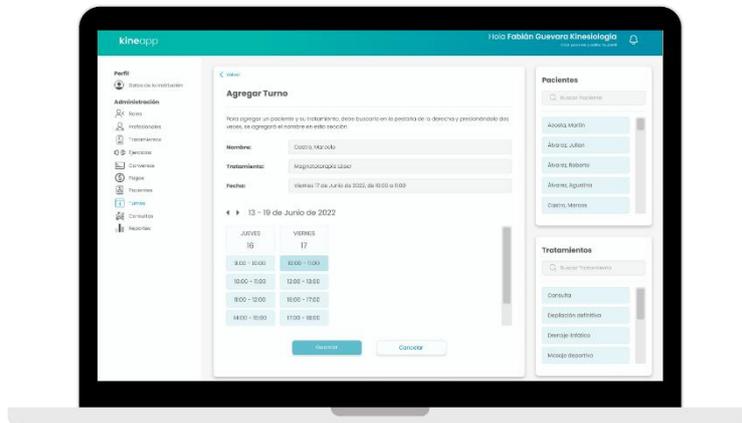
P 396. Lista de notificaciones con un título representativo - Cancelación del turno (mobile)



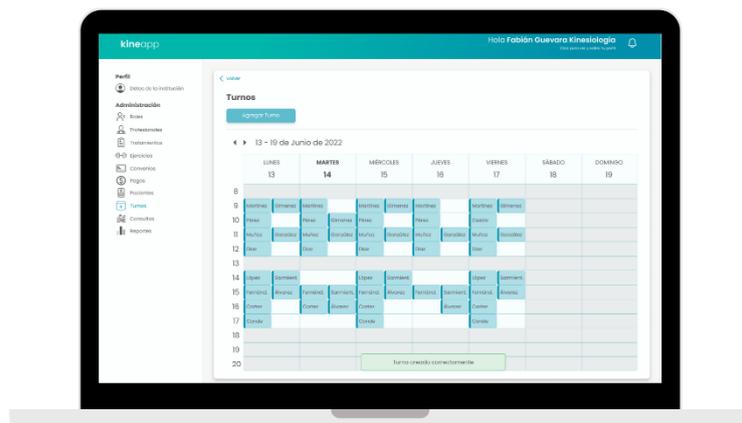
P 397. Notificación seleccionada "Cancelación de turno"



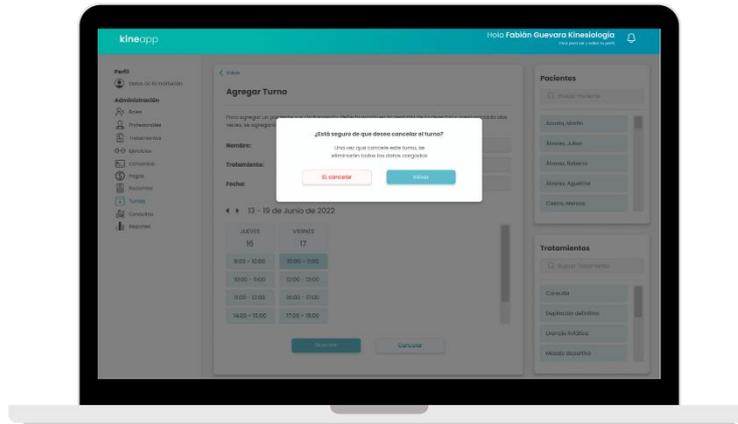
P 398. Completar los campos obligatorios para agregar turno



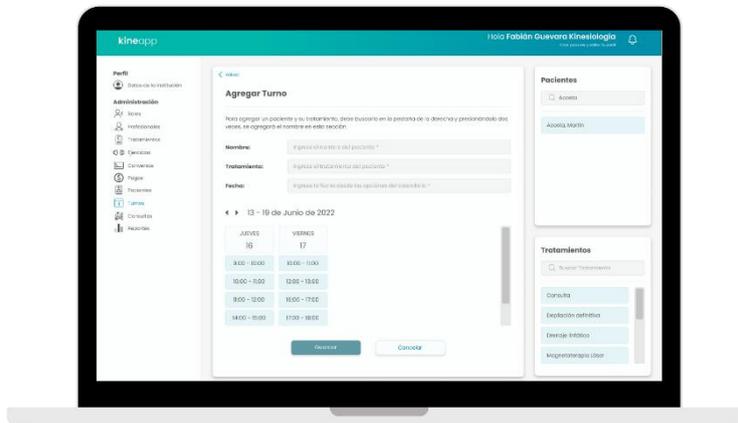
P 399. Agregar turno a un paciente



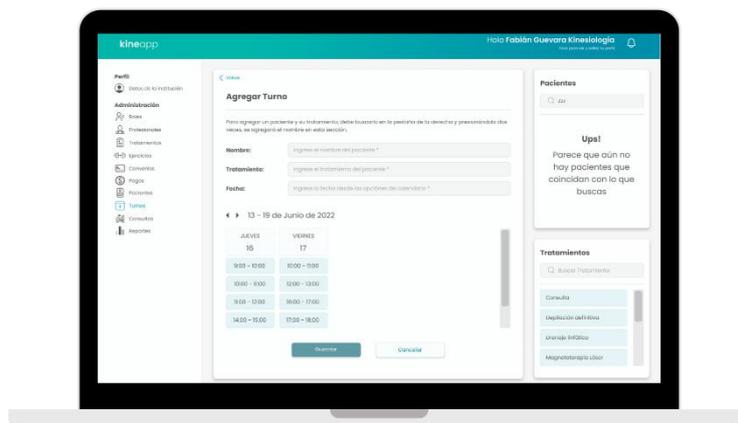
P 400. Éxito agregar turno



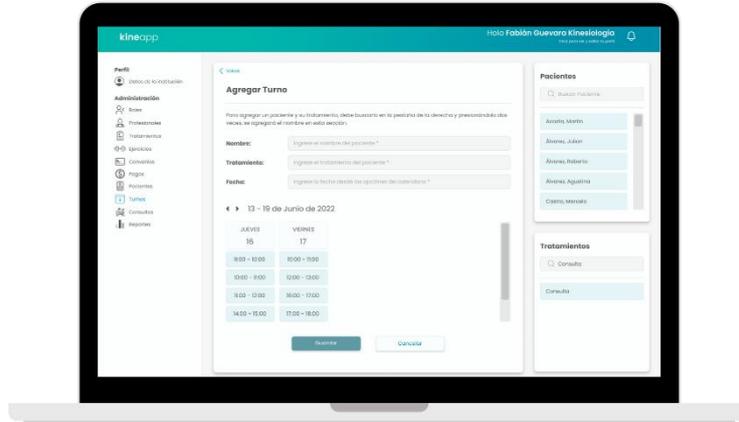
P 401. Confirmar cancelación de turno a un paciente



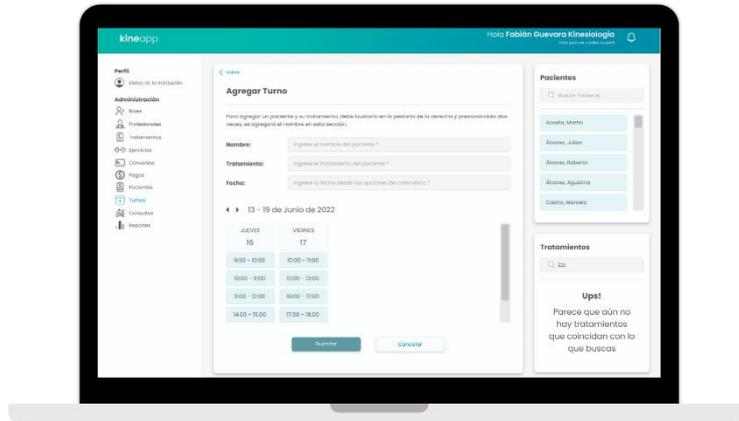
P 402. Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno



P 403. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno



P 404. Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno



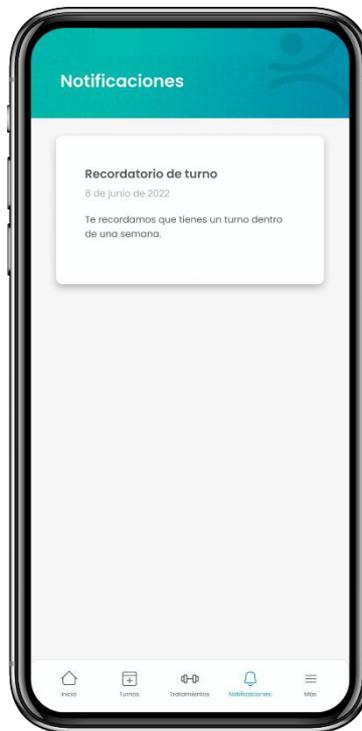
P 405. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno

RF027 - Administrar recordatorios de turnos	
User Story	Pantalla
US133 - Emitir recordatorio de turno una semana	P406 - Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio una semana (mobile)
	P407 - Notificación seleccionada "Recordatorio de turno"
US134 - Recordatorio de turno 72 horas	P408 - Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio 72 horas (mobile)
	P409 - Notificación seleccionada "Recordatorio de turno" de 72 horas
US135 - Recordatorio de turno 36 horas	P410 - Lista de notificaciones con un título representativo - Confirmar turno (mobile)
	P411 - Notificación seleccionada "Confirmación de turno"

Tabla 57. Pantallas del RF027



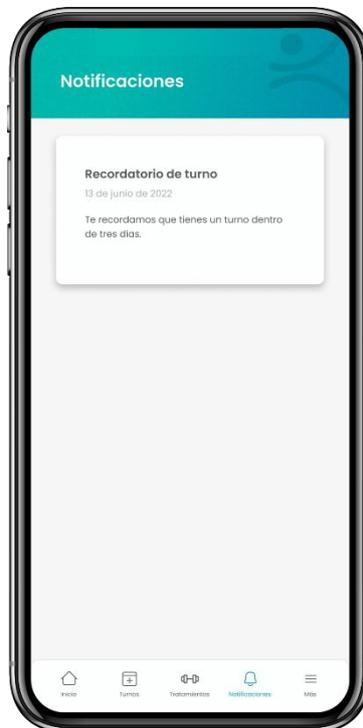
P 406. Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio una semana (mobile)



P 407. Notificación seleccionada "Recordatorio de turno"



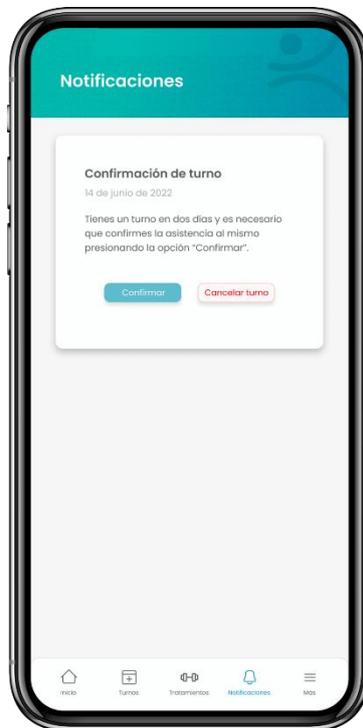
P 408. Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio 72 horas (mobile)



P 409. Notificación seleccionada "Recordatorio de turno" de 72 horas



P 410. Lista de notificaciones con un título representativo - Confirmar turno (mobile)

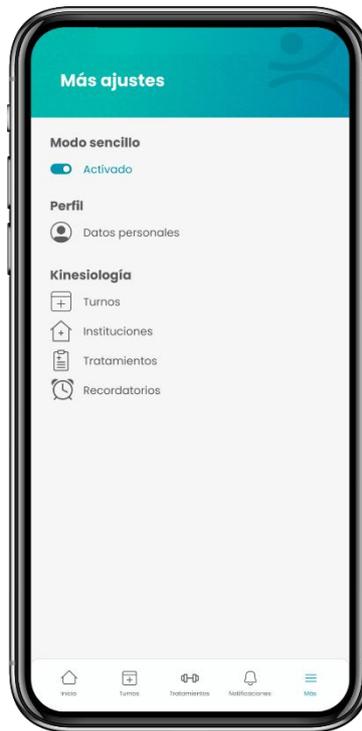


P 411. Notificación seleccionada "Confirmación de turno"

3.2.3.5 Pantallas del Módulo de Accesibilidad

RF028 - Visualizar la aplicación en modo sencillo	
User Story	Pantalla
US136 - Visualizar la aplicación en modo sencillo	P412 - Activar modo sencillo
	P413 - Más (modo sencillo)
	P414 - Pantalla de inicio (modo sencillo)
	P415 - Turnos (modo sencillo)
	P416 - Historial de turnos (modo sencillo)
	P417 - Nuevo turno - Seleccionar institución (modo sencillo)
	P418 - Nuevo turno - Seleccionar fecha y hora (modo sencillo)
	P419 - Nuevo turno - Seleccionar tratamiento (modo sencillo)
	P420 - Nuevo turno - Monto (modo sencillo)
	P421 - Nuevo turno - Información cargada (modo sencillo)
	P422 - Nuevo turno - Visualizar información del turno (modo sencillo)
	P423 - Nuevo turno - Cancelar turno (modo sencillo)
	P424 - Visualizar tratamientos (modo sencillo)
	P425 - Historial de tratamientos (modo sencillo)
	P426 - Visualizar rutinas (modo sencillo)
	P427 - Historial de rutinas (modo sencillo)
	P428 - Rutina del día (modo sencillo)
	P429 - Final de rutina del día (modo sencillo)
	P430 - Visualizar recordatorios (modo sencillo)
	P431 - Seleccionar alarma (modo sencillo)
	P432 - Modificar alarma (modo sencillo)
	P433 - Activar alarma (modo sencillo)
	P434 - Error: no hay rutinas activas (modo sencillo)
	P435 - Datos personales (modo sencillo)
	P436 - Modificar datos personales (modo sencillo)
	P437 - Eliminar usuario (modo sencillo)
P438 - Notificaciones (modo sencillo)	
P439 - Notificaciones - Calificar al profesional (modo sencillo)	
P440 - Notificaciones - Cancelación de turno (modo sencillo)	
P441 - Notificaciones - Recordatorio una semana (modo sencillo)	
P442 - Notificaciones - Recordatorio 72 horas (modo sencillo)	
P443 - Notificaciones - Recordatorio 36 horas (modo sencillo)	

Tabla 58. Pantallas del RF028



P 412. Activar modo sencillo



P 413. Más (modo sencillo)



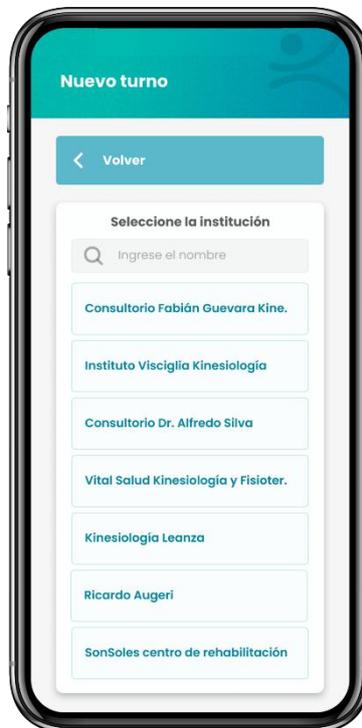
P 414. Pantalla de inicio (modo sencillo)



P 415. Turnos (modo sencillo)



P 416. Historial de turnos (modo sencillo)



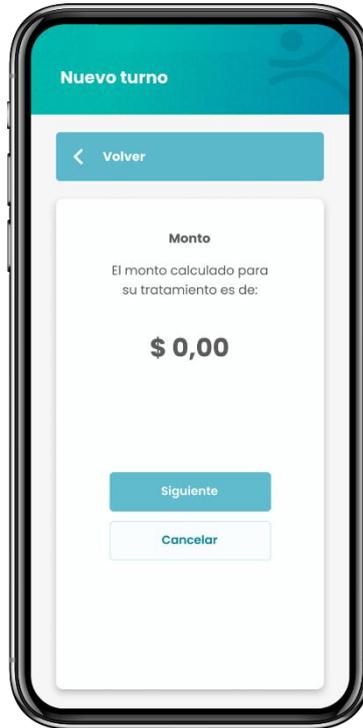
P 417. Nuevo turno - Seleccionar institución (modo sencillo)



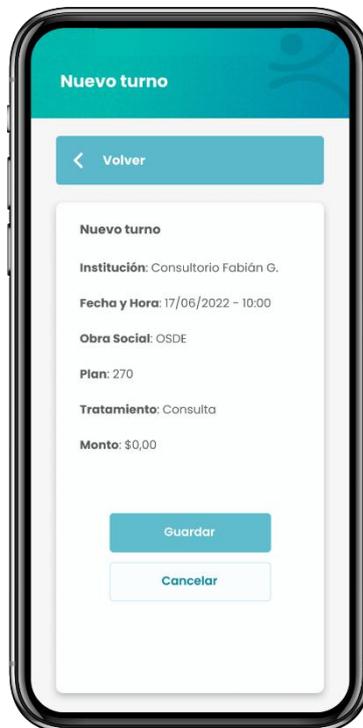
P 418. Nuevo turno - Seleccionar fecha y hora (modo sencillo)



P 419. Nuevo turno - Seleccionar tratamiento (modo sencillo)



P 420. Nuevo turno - Monto (modo sencillo)



P 421. Nuevo turno - Información cargada (modo sencillo)



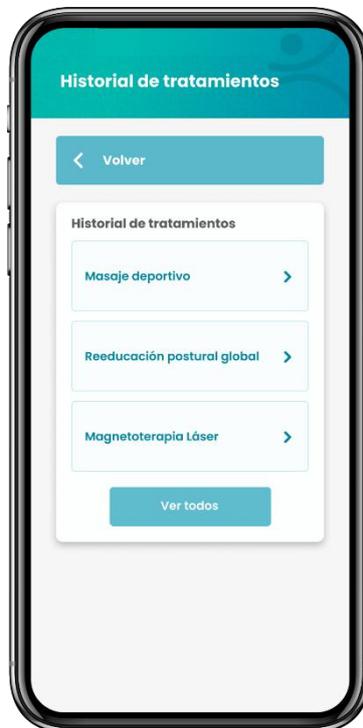
P 422. Nuevo turno - Visualizar información del turno (modo sencillo)



P 423. Nuevo turno - Cancelar turno (modo sencillo)



P 424. Visualizar tratamientos (modo sencillo)



P 425. Historial de tratamientos (modo sencillo)



P 426. Visualizar rutinas (modo sencillo)



P 427. Historial de rutinas (modo sencillo)



P 428. Rutina del día (modo sencillo)



P 429. Final de rutina del día (modo sencillo)



P 430. Visualizar recordatorios (modo sencillo)



P 431. Seleccionar alarma (modo sencillo)



P 432. Modificar alarma (modo sencillo)



P 433. Activar alarma (modo sencillo)



P 434. Error: no hay rutinas activas (modo sencillo)



P 435. Datos personales (modo sencillo)



P 436. Modificar datos personales (modo sencillo)



P 437. Eliminar usuario (modo sencillo)



P 438. Notificaciones (modo sencillo)



P 439. Notificaciones - Calificar al profesional (modo sencillo)



P 440. Notificaciones - Cancelación de turno (modo sencillo)



P 441. Notificaciones - Recordatorio una semana (modo sencillo)



P 442. Notificaciones - Recordatorio 72 horas (modo sencillo)

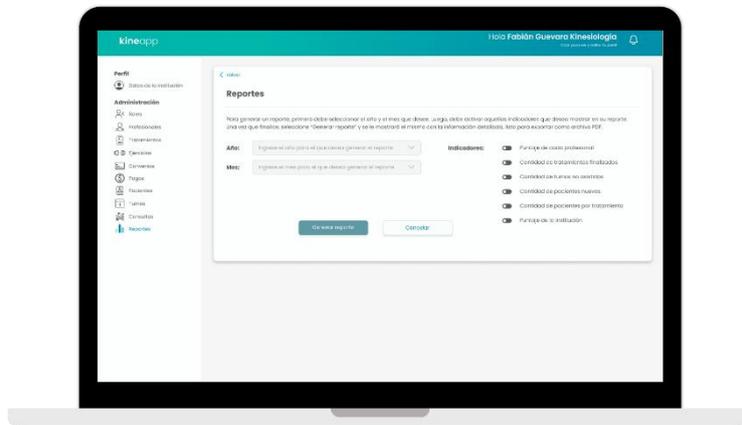


P 443. Notificaciones - Recordatorio 36 horas (modo sencillo)

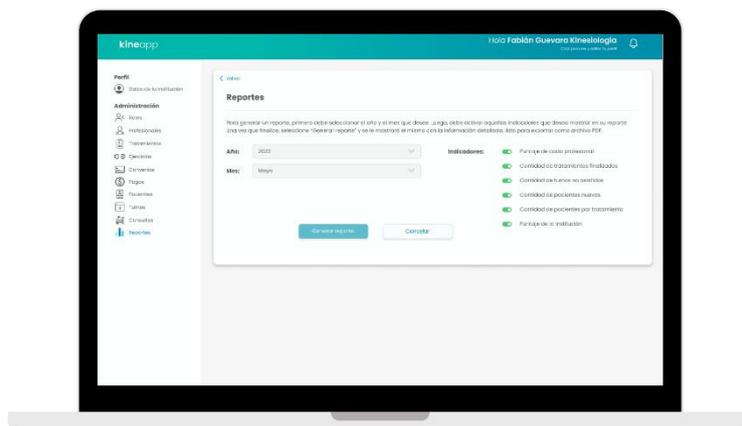
3.2.3.6 Pantallas del Módulo de Auditoría y Reportes

RF029 - Seleccionar indicadores y generar reporte	
User Story	Pantalla
US138 - Visualizar y seleccionar indicador	P444 - Sección de indicadores
	P445 - Seleccionar indicadores
US139 - Visualizar y seleccionar mes o año	P446 - Sección de fechas año
	P447 - Sección de fechas mes
US140 - Mostrar reporte	P448 - Reporte generado

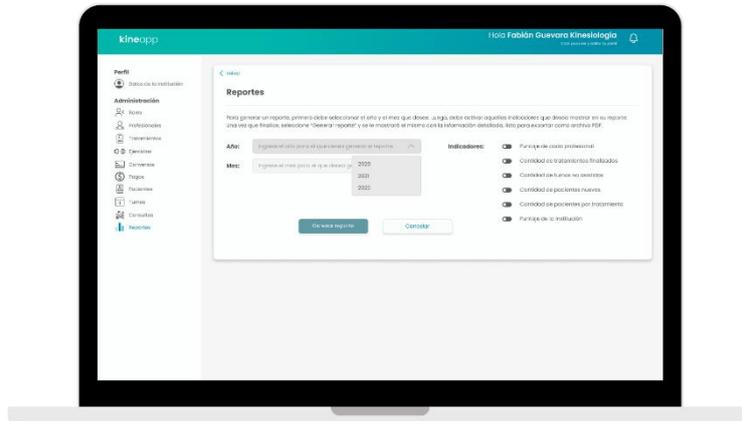
Tabla 59. Pantallas del RF029



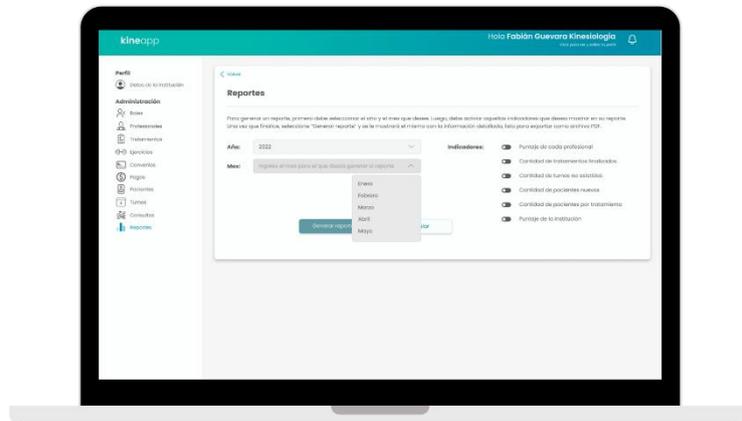
P 444. Sección de indicadores



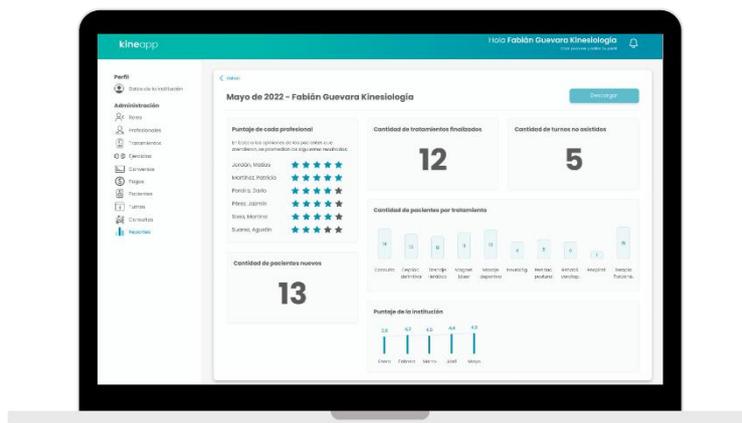
P 445. Seleccionar indicadores



P 446. Sección de fechas año



P 447. Sección de fechas mes



P 448. Reporte generado

3.2.4 Modelo de datos

El modelo de datos del sistema se encuentra en Anexos (ver *Anexo A. Modelo de datos*).

3.2.4.1 Principales entidades del modelo

Entre las principales entidades del sistema, se pueden mencionar:

- *Usuario*: La entidad Usuario almacena la información correspondiente al mail y la contraseña con la que accede el usuario a la aplicación.
- *PersonaJuridica*: La entidad PersonaJuridica almacena la información correspondiente a la institución, como lo son su nombre, razón social, domicilio y las tres habilitaciones para poder ejercer formalmente como tal.
- *ObraSocial*: La entidad ObraSocial almacena la información correspondiente a la obra social, su nombre, cuil y algún correo electrónico de contacto para utilizarlo en caso de ser necesario.
- *TratamientoGeneral*: La entidad TratamientoGeneral almacena el nombre y descripción del tratamiento que se utiliza para completar la información de la obra social y que utiliza la institución para saber cuánto cobrar a sus pacientes.
- *Plan*: La entidad Plan almacena el nombre del mismo para luego poder asociarle las coberturas de los tratamientos generales que pertenezcan al plan.
- *Convenio*: La entidad Convenio almacena aquellas obras sociales con las que la institución tiene convenio, para que cuando los pacientes soliciten servicios de esa institución conozcan cuales son las obras sociales que la misma recibe.
- *TratamientoParticular*: La entidad TratamientoParticular almacena el nombre, descripción y monto de cada uno de los tratamientos que la institución utilice para prestar servicios. Los mismos pueden crearse a partir de tratamientos generales para que puedan ser contemplados por las obras sociales, o como nuevos tratamientos creados de forma particular por la institución para que figuren en su lista correspondiente.
- *Ejercicio*: La entidad Ejercicio almacena el nombre, descripción, complejidad e imagen GIF de cada ejercicio que la institución utilice para crear las rutinas de sus pacientes.
- *Profesional*: La entidad Profesional almacena el nombre y apellido, DNI, fecha de nacimiento, nivel educativo y número de matrícula de cada profesional que es parte de alguna institución.
- *Paciente*: La entidad Paciente almacena el nombre y apellido, DNI, fecha de nacimiento y número de emergencia de cada paciente que pertenece a alguna institución.
- *TratamientoPaciente*: La entidad TratamientoPaciente almacena las fechas de inicio, fin estimada y finalización real de cada tratamiento asignado a cada paciente en una institución.
- *Rutina*: La entidad Rutina solo almacena sus identificadores, debido a que esta entidad se compone de atributos de otras entidades asociadas. La misma sirve

para que el paciente puede visualizar los ejercicios que debe realizar diariamente.

- *RutinaComentario*: La entidad RutinaComentario almacena un mensaje o descripción y la fecha en la que se realizó el mismo. Esta sirve para guardar un registro de la conversación entre el profesional y el paciente al que se le asignó una rutina.
- *RecordatorioRutina*: La entidad RecordatorioRutina almacena un horario que es fijado por el paciente para recordar cuando realizar la repetición correspondiente a la rutina que se le asignó. Es importante aclarar, que el paciente puede fijar tantos recordatorios como repeticiones tenga su rutina.
- *Turno*: La entidad Turno almacena la fecha y la hora del mismo. El resto de los atributos que lo componen derivan de entidades que esta tiene asociadas.
- *Consulta*: La entidad Consulta almacena la fecha y la hora de la misma, las observaciones del profesional y un atributo binario que indica si el paciente asistió o no. Este último se utiliza para que la institución tenga un control real de los pacientes que atiende y de los pacientes que solicitan turno, pero no acuden al mismo.
- *OrdenPago*: La entidad OrdenPago almacena únicamente el código que la identifica, debido a que esta entidad se compone de atributos de otras entidades asociadas.

3.2.4.2 Propiedades importantes

Al momento de modelar las clases del sistema, se tuvieron en cuenta patrones de diseño aprendidos en el transcurso del cursado de la carrera como, por ejemplo, *bajo acoplamiento* y *alta cohesión*. Aplicando estos patrones, es posible reducir significativamente las relaciones entre entidades, y centralizar las tareas específicas que cada módulo del sistema debe realizar, y así, evitar redundancias de datos y procedimientos.

3.2.4.3 Guardado de fechas según entidades

En la mayor parte del código, las fechas se tratan como cadenas de caracteres (strings) para facilitar su alojamiento en la base de datos, y optimizar el manejo de las mismas en el lado del servidor. Para algunas entidades que lo requieran se guarda la fecha, como lo son las rutinas, recordatorios de ejercicio, notificaciones, turnos, consultas y órdenes de pago. Cada una de estas entidades utiliza la fecha para los procesos internos que poseen. A continuación, se mencionan cada uno de ellos.

- *Rutinas*: Las rutinas necesitan la fecha para tener un control diario de la realización de la misma. La racha se incrementa diariamente haciendo validaciones respecto a la última fecha de realización de la rutina, o se reinicia al comprobar que el día anterior no se logró completar la misma. Por ejemplo: si el día de hoy 15 de octubre de 2022 el paciente finalizó su rutina diaria y se verifica que el día anterior 14 de octubre de 2022 también la había completado, la racha se incrementará en 1 y la nueva fecha de finalización será la de hoy.

Otro de los procesos que lleva a cabo la rutina con la fecha almacenada es la de la habilitación del botón "Realizar rutina", debido a que la rutina se puede completar solo una vez en el día, por lo que una vez finalizada, no se le debe permitir al paciente realizarla nuevamente durante el día. Por ejemplo: si el día de hoy 15 de octubre de 2022 el paciente finaliza su rutina diaria, automáticamente el botón "Realizar rutina" se deshabilita y en cualquier otro horario correspondiente al mismo día el botón seguirá deshabilitado, sin embargo, cuando el paciente ingrese a realizar su rutina el día siguiente, el botón figurará habilitado dándole la posibilidad de realizar la misma.

- *Recordatorios de ejercicio:* El paciente tiene la posibilidad de administrar recordatorios para cada una de las repeticiones que posea la rutina activa que tenga asignada. El sistema principalmente debe guardar la hora en la que el paciente desea ser notificado de la realización de la rutina, para que cada día a la hora ingresada lo pueda recordar, pero también debe guardar las fechas de activación y desactivación del mismo, ya que, si se actualizó para que deje de enviar recordatorios, el sistema no debe enviar las notificaciones correspondientes.
- *Notificaciones:* Cada una de las notificaciones guarda la fecha y la hora debido a que es necesario que el usuario tenga conocimiento del momento exacto en el que se lo notifico de las diferentes situaciones planteadas. Además, la lista se ordena cronológicamente, desde la más reciente a la menos reciente para que el usuario pueda localizarlas con facilidad.
- *Turnos:* Cada vez que el paciente o la institución decidan agendar un turno se debe almacenar la fecha y la hora del mismo, de esta forma se evitan superposiciones horarias no deseadas entre pacientes como también una correcta visualización del calendario de turnos por parte de la institución.

Otra de las razones por la cual se guarda la fecha y el horario en esta entidad, es por los recordatorios y confirmación de cada turno. El sistema dispara en tres instancias previas al turno diferentes recordatorios del mismo para que el paciente no olvide asistir al establecimiento, o logre cancelarlo con el tiempo necesario para que la institución pueda completar el espacio con la atención a otro paciente.

- *Consultas:* Las consultas son el historial clínico del paciente en la institución, por lo que es necesario guardar la fecha de cada momento en que el paciente asistió acompañado del detalle y observaciones por parte del profesional. Teniendo el atributo fecha como variable primordial en la consulta, la institución puede llevar un histórico completo del ciclo de atención del paciente.

- *Órdenes de pago*: Cada una de las obras sociales requieren, por parte de las instituciones, la presentación de cada orden de pago con la información de cada uno de los pacientes a los que se le prestaron servicios en el mes correspondiente. Por lo que las mismas traen dicha información de las consultas registradas y almacenan la fecha de la generación de la orden para emitir los recordatorios necesarios al momento aproximado en la que la misma debería cobrarse.

3.3 Desarrollo e Implementación

3.3.1 Programación y documentación

En esta sección se describe la parte más relevante del código para el sistema.

3.3.1.1 Tecnologías utilizadas

El desarrollo del sistema está dividido en dos partes: front-end y back-end, siendo el front-end la parte con la que interactúa el usuario y el back-end el que se encarga de la parte lógica del negocio, gestión de base de datos y seguridad del sistema.

Las tecnologías que se utilizan para el desarrollo de la aplicación son:

- Para el front-end:
 - Angular13 (Google, 2010).
 - HTML5 (W3Schools, s.f.).
 - TypeScript (Microsoft, 2012).
 - Ionic6 (Ionic, 2022), también como herramienta para diseño responsive.
- Para el back-end:
 - Node.js (OpenJS Foundation, s.f.).
 - Express (OpenJS Foundation, s.f.).
- Git (Git, s.f.), como sistema de control de versionado de código.
- GitHub (GitHub, inc, 2022), como plataforma de almacenamiento de código en repositorios en la nube.
- Para probar las peticiones HTTP:
 - Thunderclient (Ranga Vadhineni, 2022).
 - Postman (Postman, inc, 2022).
- MySQL (Oracle, 2022), como motor de base de datos.
- Azure DevOps (Microsoft, 2022), como organizador de tareas y actividades para el equipo.
- Visual Studio Code (Microsoft, 2022), como editor de código fuente.
- CSS3 (W3Schools, s.f.), para los estilos.

3.3.1.2 Organización para el desarrollo

Antes de comenzar con el desarrollo del proyecto es necesario configurar el entorno, en la cual se trabaja de la siguiente manera:

- Front-end:
 - Se prepara el entorno GIT para almacenar el proyecto en GitHub.
 - Se crea un repositorio remoto llamado “kineapp-frontend”, el cual contiene todo el código de desarrollo para el front-end.
 - No fue necesario crear distintas ramas para el desarrollo de las funcionalidades, por lo que el código se encuentra directamente sobre la rama master(main).
 - Durante el desarrollo se hace commit para guardar los cambios del código, pero esto queda localmente; para que se almacene en el repositorio remoto, es necesario pusharlo al repositorio correspondiente.

- Back end:
 - Se prepara el entorno GIT para almacenar el proyecto en GitHub.
 - Se crea un repositorio remoto llamado “kineapp-backend”, el cual contiene todo el código de desarrollo para el back-end.
 - No fue necesario crear distintas ramas para el desarrollo de las funcionalidades, por lo que el código se encuentra directamente sobre la rama master(main).
 - Durante el desarrollo se hace commit para guardar los cambios del código, pero esto queda localmente; para que se almacene en el repositorio remoto, es necesario pusharlo al repositorio correspondiente.

3.3.1.3 Estructura del proyecto

Front-end

El front-end, para la aplicación tanto mobile como web, utiliza Visual Studio Code como editor de código y organizador de carpetas.

La estructura del directorio de archivos que componen el front-end de kineapp, consiste en una división por módulos típicos de un proyecto desarrollado en Angular, algunos componentes son generales a todos los módulos y pertenecen al módulo principal llamado "app.module.ts". Normalmente, un proyecto en Angular presenta los siguientes tipos de archivos:

- Módulos, los cuales engloban funcionalidades generales, según las necesidades del sistema:
 - Componentes: Definen funcionalidades menores que pueden reutilizarse a lo largo del módulo al cual pertenecen.
 - Template HTML: Estructura HTML del componente.
 - Archivo de TypeScript (.ts): Define el comportamiento del componente.
 - Archivo CSS (.css): Define los estilos que aplican solo a ese componente.

- Routing Module: Define las rutas de acceso a cada componente del módulo.
- Servicios: Permiten la comunicación entre componentes o entre la aplicación y una API REST, kineapp hace uso de ambos.
- Modelos: Interfaces que sirven para luego poder crear un objeto a partir de la estructura definida en la interfaz.
- De forma general a la aplicación, se pueden definir distintos archivos de TypeScript, cuyo propósito está mencionado en la documentación de Angular, como, por ejemplo: Pipes (transformación de datos de forma rápida), Guards (protección de acceso a rutas), entre otros.

Dentro del módulo "ejercicios" (*Figura 73. Módulo "ejercicios"*) se encuentran distintos componentes, como por ejemplo "crear-ejercicio" (*Figura 74. Componente "crear-ejercicio"*), compuesto por su template HTML, su archivo de TypeScript y sus estilos, y el archivo con extensión ".spec.ts" que se utiliza en caso de querer realizar testing sobre el componente. También se encuentra la carpeta "models", donde se definen interfaces que ayuden al tratamiento de las distintas entidades en el módulo, y también la carpeta "services", donde se ubican los servicios definidos. El archivo "ejercicios.module.ts" importa y exporta, en caso de así necesitarlo, todos los componentes y módulos externos necesarios para el funcionamiento del módulo, ya sean de librerías o de la propia aplicación. Por último, el archivo "ejercicios-routing.module.ts" contiene las especificaciones de las rutas para llegar a cada uno de los componentes del módulo.

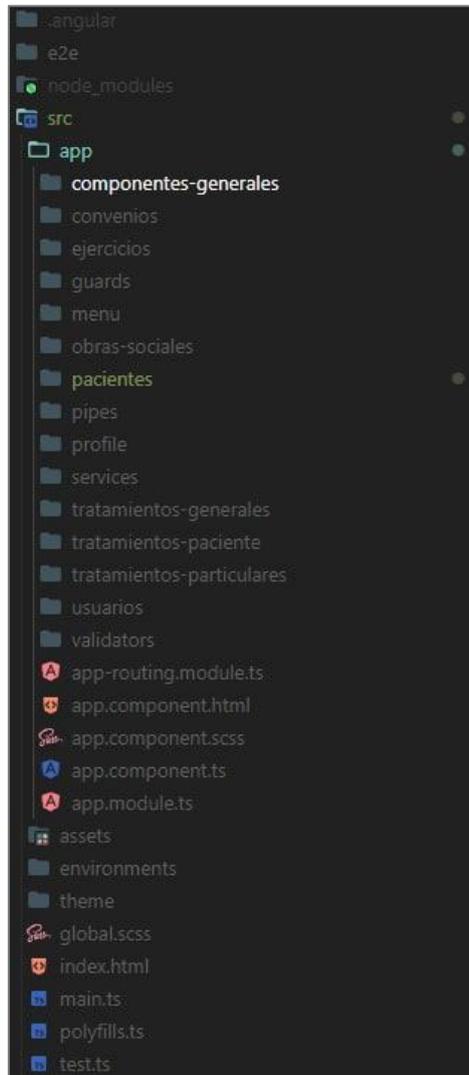


Figura 73. Módulo "ejercicios"

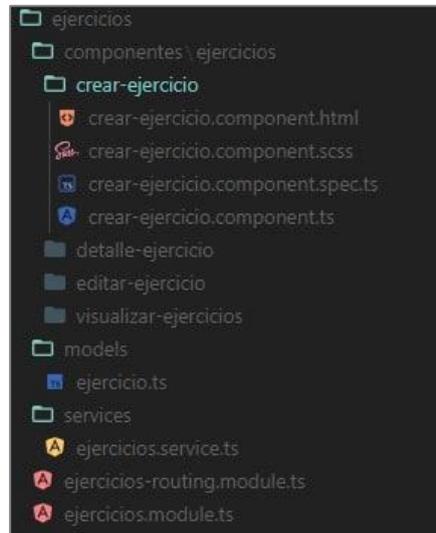


Figura 74. Componente "crear-ejercicio"

A continuación, se muestra el código de la parte front-end, siendo este cuando el paciente ingresa a la pantalla destinada para realizar una rutina y el sistema debe cargar los ejercicios en base a la cantidad de repeticiones para que cuando finaliza dichos ejercicios aumente la racha en 1 día (Figura 75. Código front-end 1 y Figura 76. Código front-end 2):

```

//Para armar el array de repeticiones
cargarRutina(){
  this.loadingSv.presentInfiniteLoading().then(async() => {
    try {
      //Solicitamos a la API del backend la rutina específica que el paciente va a realizar
      const response = await this.rutinaSv.getRutinaById(this.route.snapshot.params.idRutina);

      //jsonRutina será null si es la primera vez que el paciente realiza la rutina
      if(response['jsonRutina'] === null){
        this.maxRepeticiones = 0;
        this.rutina = response;
        this.repeticionesArray = [];
        //Por caja ejercicio, se evalúan sus repeticiones y en base a eso se asignan al array principal
        //Esto solo se realiza la primera vez que el paciente entra a la rutina, luego la información se almacena en formato JSON
        this.rutina.rutinaEjercicios.forEach((ejercicio: any) => {
          if(ejercicio.cantidadRepeticiones > this.maxRepeticiones){
            //Se necesita saber el número máximo de repeticiones de la rutina para saber el total
            this.maxRepeticiones = ejercicio.cantidadRepeticiones;
          }
          for (let index = 0; index < ejercicio.cantidadRepeticiones; index++) {
            //Pasa copia de ejercicio en lugar de la referencia
            let nuevoEjercicio = {...ejercicio};
            if(this.repeticionesArray[index] == undefined){
              this.repeticionesArray[index] = {
                ejercicios: [],
                checked: false
              }
            }
            this.repeticionesArray[index].ejercicios.push(nuevoEjercicio);
          }
        })
      } else {
        //jsonRutina no será null si anteriormente visitó la rutina, haya realizado cambios o no
        let repeticionesResponse = JSON.parse(response['jsonRutina']);
        this.repeticionesArray = repeticionesResponse
        this.rutina = response;
      }
    } catch (error) {
      this.errorMessage = error
    }
  })
}

```

Figura 75. Código front-end 1

```

//Al salir de la pantalla para realizar su rutina
ionViewWillLeave(){
  let rutinaEjercicios = [];

  //Se guarda en un nuevo array con los datos actuales de cada ejercicio
  this.rutina.rutinaEjercicios.forEach(ej => {
    rutinaEjercicios.push(
      {
        id: ej.fk_idEjercicio,
        contadorCheck: ej.contadorCheck,
      }
    )
  });

  //Si la rutina se completó, se reinicia el archivo JSON que guarda su información
  //Para que pueda realizarla nuevamente
  if(this.rutinaCompleta){
    this.repeticionesArray.forEach(repeticion => {
      repeticion.checked = false;
      repeticion.ejercicios.forEach(ej => {
        ej.checked = false;
      })
    })
  }

  //Body de la petición HTTP Post que se hará al backend para almacenar la información
  let body = {
    rutinaEjercicios: rutinaEjercicios,
    completa: this.rutinaCompleta,
    jsonRutina: this.repeticionesArray,
  }

  //Guardar los cambios y mostrar mensaje de éxito en caso de que la rutina se complete
  this.rutinaPacSv.setContadorCheck(this.rutina.id, body).subscribe({
    next: async response => {
      if(response['restart']){
        const alert = await this.alert.create({
          cssClass: ['ion-text-center', 'ion-justify-content-center', 'ion-align-items-center'],
          header: '¡Felicitaciones!',
          message: `Completaste tu rutina diaria`,
          buttons: [{
            role: 'confirm',
            text: 'Volver',
            cssClass: ['ion-justify-content-center', 'ion-align-items-center'],
          }]
        });
      }
    });
    await alert.present();
  }
}

```

Figura 76. Código front-end 2

Plantilla de documentación

La Tabla 60. Plantilla de documentación de front-end, muestra la plantilla de documentación de front-end correspondiente a la US103.

Plantilla de documentación de front-end	
Denominación del módulo	Tratamientos
Requerimiento funcional	Realizar rutina
Historia de usuario	US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas
Fecha de inicio de desarrollo	17/09/2022
Fecha de finalización de desarrollo	20/09/2022
Casos de pruebas utilizados	CP004 - Completar rutina del día
Resultados obtenidos de las pruebas	Prueba exitosa
Programador	Juan Ignacio Olguin

Tabla 60. Plantilla de documentación de front-end

Back-end

Convencionalmente, en un proyecto node.js, las principales carpetas son las denominadas "router" y "controllers". En "router", se encuentra desarrollado el ruteo de peticiones HTTP que se realizan al servidor (Figura 77. Carpeta "router"). Cada una de las rutas definidas, dirige a un controlador en específico dentro de la carpeta "controllers", que contiene la lógica, comportamiento y respuesta de la petición HTTP que se realiza (Figura 78. Carpeta "controllers"). Estas carpetas, a su vez, se encuentran organizadas en subcarpetas que representan el ruteo y lógica específicos de cada módulo del sistema.

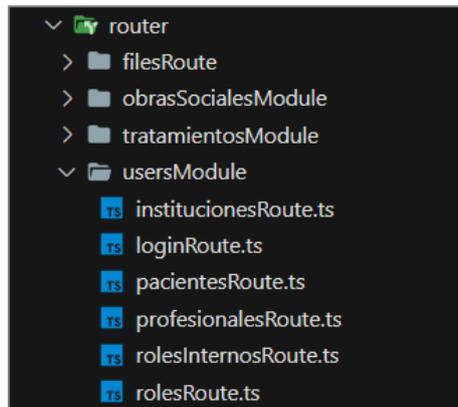


Figura 77. Carpeta "router"

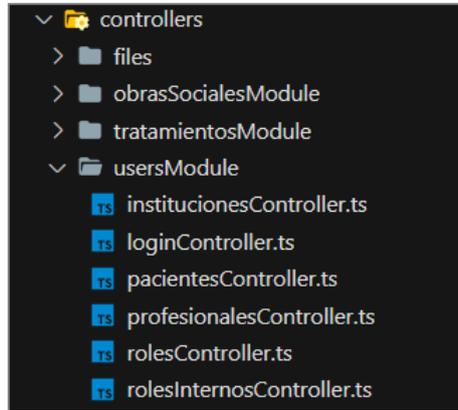


Figura 78. Carpeta "controllers"

Las carpetas "public" y "usuarios", contienen archivos alojados en el servidor, como por ejemplo GIFs y documentos de tipo PDF. Por último, las carpetas "database", "helpers", "middlewares" y "models", contienen archivos de configuración de la base de datos, modelos utilizados en la gestión de las entidades de cada módulo, y funciones externas implementadas en una o varias partes del código general de la aplicación, que sirven de ayuda al momento de realizar tareas específicas, como por ejemplo enviar emails de verificación, subir archivos al servidor, y generar tokens de autenticación (*Figura 79. Estructura general del back-end*).

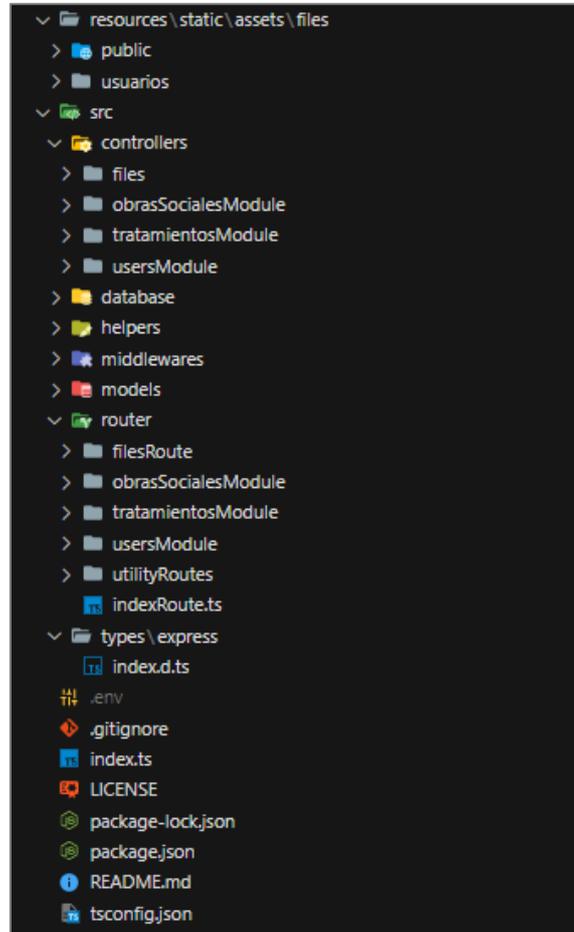


Figura 79. Estructura general del back-end

A continuación, se muestra el código de la parte back-end, siendo este cuando el paciente ingresa a la pantalla destinada para realizar una rutina y el sistema deba cargar los ejercicios en base a la cantidad de repeticiones para que cuando finaliza dichos ejercicios aumente la racha en 1 día (*Figura 80. Código back-end 1, Figura 81. Código back-end 2 y Figura 82. Código back-end 3*):

```

setContadorCheck: async (req: Request, res: Response) => {

  try {

    const { idRutina } = req.params;
    const { jsonRutina, completa, rutinaEjercicios } = req.body;

    //búsqueda de la rutina solicitada por parámetro
    const rutina = await Rutina.findOne({
      where: {
        id: idRutina,
        activo: true,
        finalizada: false
      }
    });

    //error en caso de no hallar la rutina
    if (!rutina) {
      throw new Error("No se encontró la rutina solicitada.")
    }

    //se recibe una bandera en el body de la petición que indica si la rutina se encuentra completa o no
    if (completa === true) {

      //realizamos la búsqueda de todos los ejercicios presentes en la rutina
      const rutinaEjerciciosAll = await RutinaEjercicio.findAll({
        where: {
          fk_idRutina: idRutina
        }
      });

      //se actualiza la rutina con el objeto JSON recibido en el body
      //el mismo contiene información necesaria para ejecutar procesos en el frontend
      //la bandera mostrarRutinaBandera indica si se debe permitir o denegar el acceso a la rutina
      await rutina.update({ jsonRutina: JSON.stringify(jsonRutina), mostrarRutinaBandera: false });

      //obtenemos el último valor del contador de racha
      const lastContadorRacha = rutina['dataValues']['contadorRacha'];
    }
  }
}

```

Figura 80. Código back-end 1

```

//creamos una fecha actual para actualizar dateLastRacha de rutina
//realizamos la conversión al formato universal UTC
const newDateLastRacha = new Date();
const utcDay = (((newDateLastRacha.toISOString()).split("T"))[0].split("-"))[2];
const newDateLastRachaUTC = new Date(Date.UTC(newDateLastRacha.getFullYear(),
  newDateLastRacha.getMonth(),
  Number(utcDay),
  0,
  0,
  0,
  0));

//si la diferencia es mayor a 2 días, el contador se resetea. Si no, se incrementa en 1
//secondsDifBetweenDates < 172800 ? //172800 seconds == 48 hours == 2 days
await rutina.update({ contadorRacha: lastContadorRacha + 1, dateLastRacha: newDateLastRachaUTC.getTime().toString() });

//reseteamos a 0 (cero) el contador particular de cada ejercicio
rutinaEjerciciosAll.forEach(async rutinaEjercicio => {
  await rutinaEjercicio.update({ contadorCheck: 0 });
});

//respuesta final
return res.status(200).json({
  restart: true,
  jsonRutina: jsonRutina
});

```

Figura 81. Código back-end 2

```

    } else {
        //si no finalizó la rutina, también se actualiza la misma con el objeto JSON recibido en el body
        //en este caso, la bandera mostrarRutinaBandera se coloca en true
        await rutina.update({ jsonRutina: JSON.stringify(jsonRutina), mostrarRutinaBandera: true });

        //recorremos el arreglo recibido en el body que contiene los ejercicios de la rutina
        //actualizamos el contador de cada uno de ellos
        for (let i = 0; i < rutinaEjercicios.length; i++) {
            const rutinaEjercicio = await RutinaEjercicio.findOne({
                where: {
                    fk_idRutina: idRutina,
                    fk_idEjercicio: rutinaEjercicios[i]['id']
                }
            });

            await rutinaEjercicio.update({ contadorCheck: rutinaEjercicios[i]['contadorCheck'] });
        }

        //respuesta final
        return res.status(200).json({
            restart: false,
            jsonRutina: jsonRutina
        });
    }
} catch (error) {
    res.status(500).json({
        msg: `${error}`
    });
}
},

```

Figura 82. Código back-end 3

Plantilla de documentación

La Tabla 61. Plantilla de documentación de back-end, muestra la plantilla de documentación de back-end correspondiente a la US103.

Plantilla de documentación de back-end	
Denominación del módulo	Tratamientos
Requerimiento funcional	Realizar rutina
Historia de usuario	US103 - Visualizar y seleccionar las rutinas
Fecha de inicio de desarrollo	12/09/2022
Fecha de finalización de desarrollo	15/09/2022
Casos de pruebas utilizados	CP004 - Completar rutina del día
Resultados obtenidos de las pruebas	Prueba exitosa
Programador	Agustín Rodríguez

Tabla 61. Plantilla de documentación de back-end

3.3.2 Planificación de capacitación

Antes de comenzar la implementación del sistema es de suma importancia contar con una capacitación para los usuarios finales, ya que de esta forma se puede asegurar un uso correcto del sistema y de todas las funcionalidades requeridas. Para la capacitación, se utiliza

una base de datos de prueba, debido a que los usuarios realizan la práctica con datos que no son reales.

3.3.2.1 Objetivo

El objetivo principal de la capacitación es poder transmitir de manera correcta y lograr un buen uso por parte de los usuarios finales al manejar el sistema durante las actividades cotidianas de la institución. Existen distintos usuarios en el sistema según el rol que desempeñe, por lo que se plantea una capacitación por cada tipo de usuario. Se cuenta con los siguientes objetivos principales:

- Buen uso del sistema para las actividades de las instituciones.
- Desarrollo integral de las actividades diarias de las instituciones a cargo del personal.
- Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de los profesionales y administrativos de las instituciones.
- Realizar un seguimiento adecuado sobre los tratamientos de cada paciente.
- Gestionar los turnos según corresponda.

3.3.2.2 Actividades de planificación

Para poder tener un plan de capacitación adecuado, se debe seguir un orden de actividades para analizar las necesidades de la capacitación, planificarla según las mismas y por último implementarla. Se tienen en cuenta las siguientes etapas:

- *Análisis de las necesidades de capacitación:* Se hace un análisis profundo sobre los conocimientos y manejo de la tecnología por parte de los usuarios finales para detectar las necesidades y carencias que se pueden encontrar al utilizar el sistema. Para poder planificar la capacitación de la forma más adecuada según las necesidades de los usuarios y dar más hincapié en las actividades que pueden llevar más tiempo.
- *Planificación de las actividades de capacitación:* Según el análisis del punto anterior se deben llevar a cabo las siguientes actividades:
 - Diseñar el programa de capacitación (8 días).
 - Diagnosticar y elegir el modelo de capacitación (4 horas).
 - Establecer el cronograma y los objetivos (4 días).
 - Definir el lugar de capacitación (4 horas).
 - Preparar los documentos correspondientes al manual de usuario de cada tipo de usuario (2 semanas).
 - Preparar videos para complementar la capacitación (1 semanas).
 - Evaluar los resultados luego de la reunión de capacitación (5 días).
- *Implementación de la capacitación de acuerdo a los módulos del sistema y el tipo de usuario.*

3.3.2.3 Participantes

Los destinatarios de la capacitación son el super usuario del sistema, todos los profesionales de las instituciones, los dueños o administradores de las instituciones y los pacientes.

- El super usuario debe administrar todas las instituciones, obras sociales que se reciben y tratamientos generales.
- Los dueños o administradores de las instituciones deben saber gestionar los turnos, administrar las obras sociales, gestionar los pacientes y profesionales, y generar reportes para la toma de decisiones.
- Los profesionales deben poder hacer un seguimiento de los tratamientos de los pacientes, asignar ejercicios a los tratamientos, administrar las rutinas de los pacientes y controlar las mismas.
- Los pacientes deben poder gestionar recordatorios para realizar los ejercicios, puntuar y comentar sobre el consultorio donde fue atendido y llevar un registro de las rutinas.

3.3.2.4 Equipo de capacitación

El equipo de capacitación se encarga de elaborar el plan de capacitación para los usuarios finales, los manuales de usuario y preparar los recursos necesarios para la misma. Además, los miembros del equipo de capacitación estarán disponibles durante una semana, desde que se comienza la capacitación a los usuarios finales frente a cualquier inconveniente o dudas que puedan surgir.

3.3.2.5 Capacitación según tipo de usuario

Ya que el sistema posee distintos tipos de usuarios según el rol asignado, se deben planificar distintas capacitaciones según el mismo. Los usuarios son:

- *Super usuario:*
 - Modalidad: Es importante el manejo correcto y fluido del sistema por parte del super usuario, por lo que la capacitación se dictará de forma presencial.
 - Método: Explicaciones sobre el manejo del sistema de forma presencial con las prácticas necesarias.
 - Espacio físico: Buscar un salón donde pueda entrar la cantidad de personas, tanto el capacitador como el super usuario. El salón debe poseer mesas y sillas suficientes, enchufes para las computadoras, lugar suficiente para proyectar e iluminación adecuada.
 - Recursos necesarios: Capacitador, acceso a internet, notebooks necesarias para el capacitador y usuarios, manual de usuario, proyector y alargador en caso de ser necesario.
 - Temas a tratar: Introducción para generar el usuario y administrar sesión, administrar roles generales, administrar usuario persona jurídica,

- administrar todas las obras sociales y administrar los tratamientos generales.
- Planificación: La capacitación se dictará en 4 jornadas de 2 horas. Teniendo una explicación de cada tema y prácticas suficientes sobre el manejo del sistema.
 - La primera jornada se tratará del manejo del usuario y roles.
 - La segunda jornada se tratará de la administración de las instituciones.
 - La tercera jornada se tratará de la administración de los tratamientos generales.
 - La cuarta jornada se tratará de la administración de las obras sociales.
 - *Dueño o administrador de la institución:*
 - Modalidad: El dueño o administrador de cada institución debe conocer todas las funcionalidades que posee el sistema, el cual ayudará a agilizar sus actividades diarias dentro de la institución. Por lo que se considera sumamente importante una modalidad presencial para explicar, practicar y preguntar todas las dudas sobre el manejo de la aplicación.
 - Método: Explicaciones sobre el manejo del sistema de forma presencial con las prácticas necesarias.
 - Espacio físico: Buscar un salón donde pueda entrar la cantidad de personas, tanto el capacitador como los dueños de las instituciones. El salón debe poseer mesas y sillas suficientes, enchufes para las computadoras, lugar suficiente para proyectar e iluminación adecuada.
 - Recursos necesarios: Capacitador, acceso a internet, notebooks necesarias para el capacitador y usuarios, manual de usuario, proyector y alargador en caso de ser necesario.
 - Temas a tratar: Introducción para generar el usuario y administrar sesión, administrar roles internos de la institución, administrar profesionales y pacientes, administrar convenios y tratamientos que tendrá la institución, administrar órdenes de pago de las obras sociales, administrar ejercicios de la institución, administrar turnos y generar reportes.
 - Planificación: La capacitación se dictará en 5 jornadas de 2 horas. Teniendo una explicación de cada tema y prácticas suficientes sobre el manejo del sistema.
 - La primera jornada se tratará de la administración de la sesión y roles internos.
 - La segunda jornada se tratará de la administración de profesionales y pacientes.
 - La tercera jornada se tratará de la administración de tratamientos, convenios y ejercicios de la institución.
 - La cuarta jornada se tratará de la administración de rutinas, turnos y consultas.

- La quinta jornada se tratará de la generación y verificación de órdenes de pago y reportes.
- *Profesionales:*
 - Modalidad: Lograr un buen manejo del sistema para agilizar las tareas del profesional y lo cual lo ayudará a mantener un registro y seguimiento de los pacientes, por lo que dictará de forma presencial.
 - Método: Explicaciones sobre el manejo del sistema de forma presencial con las prácticas necesarias.
 - Espacio físico: Buscar un salón donde pueda entrar la cantidad de personas, tanto el capacitador como los profesionales pertenecientes a las instituciones. El salón debe contar con las sillas suficientes, lugar para proyectar e iluminación adecuada.
 - Recursos necesarios: Capacitador, acceso a internet, notebook para el capacitador, los profesionales deben tener sus celulares para descargar la aplicación, manual de usuario, proyector y alargador en caso de ser necesario.
 - Temas a tratar: Introducción para generar el usuario y administrar sesión, administrar tratamientos de los pacientes, administrar rutinas, administrar consultas y controlar rutinas asignadas a los pacientes.
 - Planificación: La capacitación se dictará en 2 jornadas de 2 horas. Teniendo una explicación de cada tema y prácticas suficientes sobre el manejo del sistema.
 - La primera jornada se tratará de la administración de la sesión, asignación de los tratamientos a los pacientes y rutinas.
 - La segunda jornada se tratará del control de las rutinas y conversación con el paciente, y administración de consultas.
- *Pacientes:*
 - Modalidad: Los pacientes al ser usuarios externos a la institución, se les proveerá videos tutoriales para que puedan conocer acerca del uso del sistema, por lo tanto, la modalidad será asincrónica. Sin embargo, se contará con una modalidad presencial para los profesionales de los consultorios con funcionalidades básicas acerca del uso de la aplicación para orientar a los pacientes en caso de que fuera necesario.
 - Método: Videos tutoriales para que los pacientes puedan guiarse y explicaciones a los profesionales sobre el manejo básico del sistema de forma presencial.
 - Espacio físico: Buscar un salón donde pueda entrar la cantidad de personas, tanto el capacitador como los profesionales pertenecientes a las instituciones. El salón debe contar con las sillas suficientes, lugar para proyectar e iluminación adecuada.
 - Recursos necesarios: Videos tutoriales para cada funcionalidad que maneja el usuario paciente, capacitador, acceso a internet, notebook para

- el capacitador, manual de usuario, proyector y alargador en caso de ser necesario.
- Temas a tratar: Introducción para generar el usuario y administrar sesión, realizar rutina, administrar alarma de ejercicios, puntuar y comentar sobre una institución y sobre un profesional, administrar turno, visualizar la aplicación en modo sencillo.
 - Planificación: La capacitación se dictará de forma asincrónica, con videos donde se explica cada tema a tratar.
 - Administrar sesión: Cómo generar el usuario, editar o eliminar cuenta, recuperar contraseña y cerrar sesión.
 - Realizar rutina: Cómo ir al apartado de tratamientos y realizar las rutinas asignadas por el profesional de forma correcta.
 - Administrar alarmas de ejercicios: Cómo poner alarmas para recordar realizar los ejercicios del día.
 - Administrar turnos: Cómo gestionar los turnos y confirmar la asistencia a los mismos.
 - Puntuar y comentar: De dónde se puede acceder a la funcionalidad de puntuar y comentar sobre la atención de un profesional y la institución en la que fue atendido.
 - Modo sencillo: Cómo activar el modo lite.

La capacitación a los profesionales se dictará en 2 jornadas de 2 horas.

- La primera jornada se tratará de la administración de la sesión, visualizar tratamientos y realizar la rutina del día, y administración de las alarmas de ejercicios.
- La segunda jornada se tratará de la administración de turnos, dar puntaje y comentarios a las instituciones y profesionales, y modo sencillo.

3.3.2.6 Duración

Todo el proceso de llevar a cabo la capacitación a los usuarios finales tiene una duración estimada de 39 días, desde la planificación hasta la implementación de la capacitación. Teniendo en cuenta el tiempo para preparar los recursos necesarios y los manuales de usuario según el tipo.

Para representar la información detallada en la planificación de una forma gráfica, se decide utilizar el diagrama de tiempos Gantt, ya que permite una gestión y administración de tareas, un seguimiento de tiempo y control de eficiencia (ver *Anexo B. Diagramas de tiempos para la planificación de capacitación*).

3.3.2.7 Resultados esperados

Que el *super usuario* sepa:

- Administrar su usuario y perfil.
- Administrar los roles.

- Administrar las instituciones.
- Administrar todas las obras sociales.
- Administrar los tratamientos generales.

Que los *dueños o administradores de las instituciones* sepan:

- Administrar su usuario y perfil.
- Administrar roles internos.
- Administrar pacientes.
- Administrar profesionales.
- Administrar ejercicios.
- Administrar tratamientos de la institución.
- Administrar convenios con las obras sociales.
- Administrar rutinas.
- Administrar turnos.
- Administrar consultas.
- Generar reportes para la toma de decisiones.
- Generar órdenes de pagos.
- Verificar pagos por parte de las obras sociales.

Que los *profesionales* sepan:

- Administrar su usuario y perfil.
- Asignar tratamientos a un paciente.
- Asignar rutinas a un tratamiento de un paciente.
- Seguimiento de cada tratamiento de los pacientes.
- Realizar feedback a los pacientes.
- Administrar consultas.

Que los *pacientes* deben sepan:

- Crear su usuario y administrar su perfil.
- Realizar los ejercicios asignados por el profesional.
- Gestionar turnos.
- Consultar dudas en casos necesarios.
- Gestionar alarmas para realizar los ejercicios.
- Acceder a la versión "Lite".
- Puntuar y comentar sobre una institución o profesional.

3.3.3 Planificación, ejecución y documentación de pruebas

Se considera de suma importancia planificar, ejecutar y documentar las distintas pruebas que se van realizando durante el proceso de desarrollo, ya que de esta manera se pueden encontrar errores lo más pronto posible y validar el correcto funcionamiento del sistema. Para las pruebas se tienen en cuenta los requerimientos funcionales e historias de usuarios definidos para corroborar que el sistema esté completo y garantice el cumplimiento

de las funcionalidades detalladas. Durante este proceso, se realizan 5 tipos de pruebas, siendo estas:

- Pruebas de validación de ingreso de datos.
- Pruebas de lógica de los módulos principales.
- Pruebas de integración entre módulos del sistema.
- Pruebas de carga.
- Pruebas de seguridad por niveles de usuario.

Para cada tipo de pruebas se implementan 3 casos de prueba.

3.3.3.1 Objetivos generales

El objetivo principal es evaluar y verificar que la aplicación cumple con todas las funcionalidades especificadas en los requerimientos funcionales y las historias de usuarios. Para lograr el objetivo se plantea una cantidad necesaria de pruebas para evidenciar fallas en la implementación, errores lógicos, comportamientos inadecuados del sistema, error en la seguridad según los niveles de usuario, cargas incorrectas, entre otros. De esta forma se puede prevenir y corregir errores, reducir los costos de desarrollo y mejorar el rendimiento del sistema.

3.3.3.2 Alcances

Para poder probar las funcionalidades más importantes y esenciales del sistema se plantean distintos tipos de test según la necesidad de lo que se va a probar. Se deben testear las funcionalidades principales de cada módulo, haciendo enfoque en “Módulo de usuarios y seguridad”, “Módulo de tratamientos”, “Módulo de obras sociales” y “Módulo de accesibilidad”. Los módulos mencionados son sumamente importantes de testear y probar las funcionalidades debido a que son el núcleo del sistema y contienen las funcionalidades principales para que el sistema pueda cumplir con los requerimientos fundamentales especificados. Las funcionalidades a testear son:

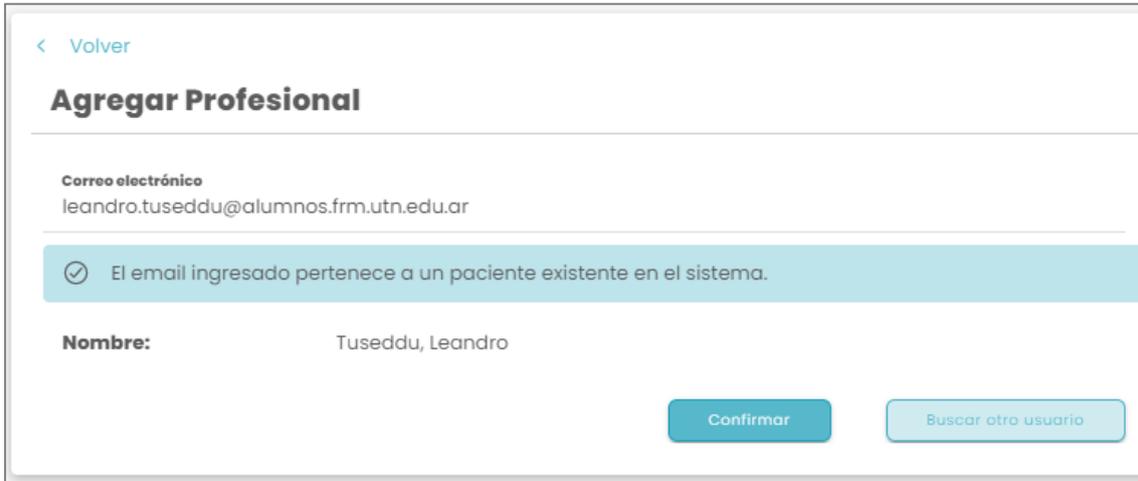
- Hacer un seguimiento correcto sobre el tratamiento de los pacientes.
- Acceder a los permisos correctos según el tipo de usuario.
- Registro de un usuario e inicio de sesión.
- Alta de pacientes y profesionales dentro de la institución.
- Generar reportes mensuales en una institución.
- Completar la rutina diaria asignada a un paciente.

3.3.3.3 Pruebas de validación de ingreso de datos

El objetivo de las pruebas de validación de ingreso de datos es detectar fallas en cada uno de los componentes que permiten el ingreso de los datos al sistema.

CP001 - Agregar profesional con usuario existente		
Tipo de prueba	Prueba de validación de ingreso de datos.	
Objetivo	Corroborar que, al ingresar el correo electrónico de un usuario dado de alta en el sistema, se le muestre a la institución el nombre del profesional para agregarlo a la lista.	
Rol	Institución.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico em.h2.angelalee@gmail.com y contraseña Angie123 • Ingresar con el rol "Administrativo" de la institución "CONSULTORIO DE KINESIOLOGÍA DE FABIÁN GUEVARA". • Dirigirse a "Profesionales" en la barra de menú. • Seleccionar la opción "Agregar profesional". • Seleccionar la opción "USUARIO EXISTENTE". 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: leandro.tuseddu@alumnos.frm.utn.edu.ar 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema muestra una pantalla para ingresar el correo electrónico del usuario que se desea agregar como profesional de la institución.
	El usuario ingresa el campo de dirección de correo electrónico y luego presiona la opción "Buscar usuario".	
		El sistema valida el correo electrónico ingresado y muestra la información del usuario, ofreciendo la posibilidad de confirmar su alta como profesional o buscar otro usuario.
Resultado esperado	Al ingresar el correo electrónico indicado, el sistema debe mostrar la información correspondiente al usuario con nombre Tuseddu, Leandro.	
Resultado obtenido	Se muestra por pantalla un mensaje informando que el usuario es paciente del sistema, junto con su nombre y apellido (<i>Figura 83. Resultado CP001 - Agregar profesional con usuario existente</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Mensaje de texto informando la existencia del usuario y mostrando su nombre y apellido antes de confirmar su alta como profesional.	

CP 1. Agregar profesional con usuario existente



< Volver

Agregar Profesional

Correo electrónico
leandro.tuseddu@alumnos.frm.utn.edu.ar

✓ El email ingresado pertenece a un paciente existente en el sistema.

Nombre: Tuseddu, Leandro

Confirmar Buscar otro usuario

Figura 83. Resultado CP001 - Agregar profesional con usuario existente

CP002 - Repetir contraseña creada		
Tipo de prueba	Prueba de validación de ingreso de datos.	
Objetivo	Corroborar que la contraseña repetida ingresada por el usuario sea la misma que la contraseña establecida.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Correo sin asociar a un usuario existente en el sistema. • Ubicarse en registrar usuario. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: em.h2.angelalee@gmail.com • Contraseña: Paso1999@133 • Contraseña repetida: Paso1999@13 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para registrar usuario.
	El usuario debe completar los campos correspondientes indicados en los datos de prueba.	
		El sistema debe corroborar que los campos estén completos según corresponda y la contraseña repetida sea igual a la contraseña ingresada.
Resultado esperado	Al ingresar la contraseña repetida siendo esta diferente a la contraseña establecida, se debe mostrar un mensaje de error al usuario informando "Las contraseñas deben coincidir".	
Resultado obtenido	Mensaje de error debajo del campo para repetir la contraseña informando "Las contraseñas deben coincidir" (Figura 84. Resultado CP002 - Repetir contraseña creada).	

Acciones correctivas	Ninguna.
Evidencias	Mensaje de texto en rojo advirtiendo la repetición incorrecta de la contraseña.

CP 2. Repetir contraseña creada



Figura 84. Resultado CP002 - Repetir contraseña creada

CP003 - Completar campos obligatorios		
Tipo de prueba	Prueba de validación de ingreso de datos.	
Objetivo	Corroborar que todos los campos obligatorios estén completos con los datos correspondientes.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Datos personales de un usuario sin completar. Recibir el link de validación de cuenta a través del correo electrónico. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: Angela Apellido: Lee Tipo de documento: DNI Número de documento: 41779596 Fecha de nacimiento: 18/08/2025 Teléfono: Obra social: Plan: 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para completar los datos

		personales.
	El usuario debe completar los campos correspondientes indicados en los datos de prueba.	
		El sistema debe corroborar que los campos estén completos según corresponda y que los campos obligatorios no estén vacíos.
Resultado esperado	El sistema debe mostrar en rojo aquellos campos obligatorios que no estén completos y no debe permitir ingresar una fecha de nacimiento mayor a la actual.	
Resultado obtenido	Los campos "Teléfono" y "Obra social" aparecen en rojo con el mensaje debajo informando al usuario que es "Campo obligatorio", pero permite ingresar una fecha de nacimiento mayor a la actual (<i>Figura 85. Resultado CP003 - Completar campos obligatorios</i>).	
Acciones correctivas	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar una validación en el sistema que asegure que el usuario no ingresa una fecha de nacimiento mayor a la actual. 	
Evidencias	Mensaje de texto en rojo advirtiendo que hay campos vacíos que son obligatorios. Posibilidad de seleccionar una fecha mayor a la actual en el calendario.	

CP 3. Completar campos obligatorios

Datos personales

Nombre
Angela

Apellido
Lee

Tipo de documento
DNI

Número de documento
41779596

Fecha de nacimiento
18/08/2025

Teléfono

*Campo obligatorio

Obra social
Hace click para seleccionar tu obra social

*Campo obligatorio

Figura 85. Resultado CP003 - Completar campos obligatorios

3.3.3.4 Pruebas de lógica de los módulos principales

El objetivo de las pruebas de lógica de los módulos principales es detectar fallas en cada uno de los componentes más importantes del sistema, que representan las reglas del negocio principales o requisitos tecnológicos destacados.

CP004 - Completar rutina del día		
Tipo de prueba	Prueba de lógica.	
Objetivo	Corroborar el correcto funcionamiento del sistema cuando el usuario completa su rutina diaria.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar sesión con el correo electrónico em.h2.angelalee@gmail.com y contraseña Angie123 Ingresar con el rol "Paciente". Dirigirse a "Tratamientos" en la barra de menú. Seleccionar el tratamiento "FKT". Seleccionar la opción "Realizar rutina". 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> Marcar todos los ejercicios de todas las repeticiones. 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar una lista de todas las repeticiones que tiene la rutina asignada por el profesional de la institución.
	El usuario debe marcar los ejercicios que haya realizado, en	

	este caso, indicado en los datos de prueba.	
		El sistema debe corroborar la cantidad de ejercicios marcados como realizados. Si todos los ejercicios fueron marcados, el sistema debe mostrar un mensaje de finalización de la rutina, aumentar la racha en 1 y deshabilitar el botón para realizar la rutina.
Resultado esperado	Al marcar todos los ejercicios que posee una rutina activa y presionar la opción volver, el sistema debe mostrar un mensaje felicitando al usuario por finalizar su rutina del día y aumentar la racha en 1 día. Se espera no poder acceder a realizar la rutina nuevamente ese día.	
Resultado obtenido	Se muestra un mensaje emergente que felicita al usuario por completar su rutina diaria (<i>Figura 86. Resultado CP004 - Mensaje de éxito al completar la rutina</i>), la racha aumenta de 0 a 1 y el botón "Realizar rutina" se deshabilita (<i>Figura 87. Resultado CP004 - Aumento de la racha y botón para realizar rutina deshabilitado</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Mensaje emergente y aumento de la racha en la pantalla de la rutina activa.	

CP 4. Completar rutina del día



Figura 86. Resultado CP004 - Mensaje de éxito al completar la rutina



Figura 87. Resultado CP004 - Aumento de la racha y botón para realizar rutina deshabilitado

CP005 - Usuario con varios roles asignados		
Tipo de prueba	Prueba de lógica.	
Objetivo	Corroborar que se muestren todos los roles asignados a un usuario en particular.	
Rol	Usuario con varios roles.	
Precondición	Usuario con mail juani.olguin@gmail.com con los siguientes roles: <ul style="list-style-type: none"> • Paciente. • Super user. • Kinesiólogo del consultorio de kinesiología de Fabián Guevara. • Administrativo de la clínica Santa Elena. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: juani.olguin@gmail.com • Contraseña: Juani00902657 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para iniciar sesión.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
		El sistema debe corroborar que el correo electrónico y contraseña sean correctos.
		Mostrar todos los roles asignados a este usuario.
Resultado esperado	Mostrar los roles asignados al usuario ingresado: "PACIENTE", "SUPER USER", "KINESIÓLOGO" en la institución "CONSULTORIO DE KINESIOLOGÍA DE FABIÁN GUEVARA" y "ADMINISTRATIVO" en la institución "CLINICA SANTA ELENA".	
Resultado obtenido	Se muestra los roles: Paciente, Super user, Kinesiólogo y Administrativo correspondientes (Figura 88. Resultado CP005 - Usuario con varios roles asignados).	

Acciones correctivas	Ninguna.
Evidencias	Se visualiza, antes de ingresar a la pantalla de inicio, una lista con los roles que posee ese usuario.

CP 5. Usuario con varios roles asignados



Figura 88. Resultado CP005 - Usuario con varios roles asignados

CP006 - Generación de reportes		
Tipo de prueba	Prueba de lógica.	
Objetivo	Corroborar que se muestren correctamente los indicadores que seleccione la institución al momento de generar el reporte.	
Rol	Institución.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico 4devteam.utn@gmail.com y contraseña Juani00902657 • Dirigirse a “Reportes” en la barra de menú. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Mes: Agosto • Año: 2022 • Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad de tratamientos finalizados ○ Cantidad de pacientes por tratamiento 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para generar el reporte.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	

		El sistema debe generar el reporte mostrando solamente los indicadores seleccionados por el usuario.
Resultado esperado	Mostrar el reporte del mes seleccionado con los indicadores que el usuario desea visualizar. Cantidad de tratamientos finalizados: 1, Cantidad de pacientes por tratamiento: Acupuntura 2 y Masajes cervicales 1.	
Resultado obtenido	Se muestran todos los indicadores, los que no fueron seleccionados por el usuario se muestran vacíos, y el indicador de cantidad de pacientes por tratamiento no filtra por mes. (<i>Figura 89. Resultado CP006 - Generación de reportes</i>).	
Acciones correctivas	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar filtro del mes indicado en la query de cantidad de pacientes por tratamiento. • Verificar los indicadores seleccionados por el usuario para mostrar las casillas correspondientes. 	
Evidencias	Se muestran el resto de los indicadores no seleccionados vacíos y el indicador de cantidad de pacientes por tratamiento trae mucho más de lo esperado.	

CP 6. Generación de reportes



Figura 89. Resultado CP006 - Generación de reportes

3.3.3.5 Pruebas de integración entre módulos del sistema

El objetivo de las pruebas de integración entre módulos del sistema es encontrar fallas en el mismo y verificar el correcto ensamblaje entre los distintos componentes con el fin de comprobar que interactúan correctamente a través de sus interfaces, tanto internas como

externas, cubren la funcionalidad establecida y se ajustan a los requerimientos especificados en los alcances del sistema.

CP007 - Seleccionar obra social en alta paciente		
Tipo de prueba	Prueba de integración entre módulos.	
Módulos	Obras sociales y Tratamientos.	
Objetivo	Al dar de alta un paciente (usuario persona física paciente) se puede seleccionar alguna de las obras sociales que se reciben en la institución.	
Rol	Institución.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico 4devteam.utn@gmail.com y contraseña Juani00902657 • Dirigirse a "Pacientes" en la barra de menú. • Seleccionar la opción "Agregar paciente". 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre: Wan • Apellido: Li • Tipo de documento: DNI • Número de documento: 18965472 • Número de documento repetido: 18965472 • Fecha de nacimiento: 26/08/1990 • Teléfono: 2611111111 • Dirección de correo electrónico: prueba@gmail.com • Obra social seleccionada: OSDE • Plan seleccionado: 510 • Número de afiliado: 12345678910 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para dar de alta un paciente desde la institución.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
		El sistema debe mostrar todas las obras sociales que se aceptan en la institución.
	El usuario debe seleccionar una obra social desde la lista de obras sociales.	
		El sistema debe mostrar todos los planes de la obra social seleccionada.
	El usuario debe seleccionar el plan correspondiente.	

	El usuario debe presionar "Guardar".	
		El sistema debe validar que todos los campos ingresados sean correctos y guardar el paciente creado.
Resultado esperado	Cuando el usuario quiera seleccionar una obra social, que figuren todas las obras sociales dadas de alta en el sistema (OSADEF, OSDE, OSEP y SWISS MEDICAL). Luego, cuando el usuario seleccione la obra social OSDE, que se muestren todos los planes de esa obra social (210, 320, 510, 514 y 610).	
Resultado obtenido	Se muestran todas las obras sociales de la institución (<i>Figura 90. Resultado CP007 - Obras sociales de la institución</i>). Luego se muestran todos los planes de la obra social seleccionada (<i>Figura 91. Resultado CP007 - Planes de la obra social</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Se despliega una lista con todas las obras sociales con las que la institución tiene convenio. Al seleccionar la obra social, debajo de las obras sociales se despliega una lista con los planes de la misma.	

CP 7. Seleccionar obra social en alta paciente



Figura 90. Resultado CP007 - Obras sociales de la institución

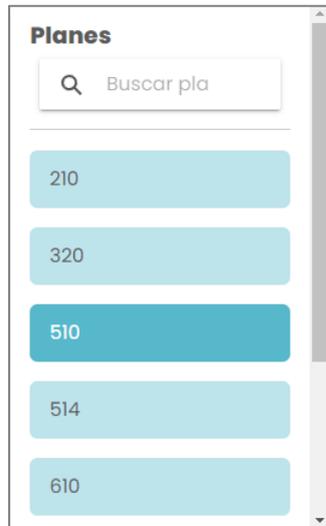


Figura 91. Resultado CP007 - Planes de la obra social

CP008 - Asignar tratamiento a un paciente		
Tipo de prueba	Prueba de integración entre módulos.	
Módulos	Obras sociales y Tratamientos.	
Objetivo	Cuando se desea asignar un tratamiento al paciente, solo deben figurar los tratamientos que se aplican en la institución.	
Rol	Institución.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico 4devteam.utn@gmail.com y contraseña Juani00902657 • Dirigirse a "Pacientes" en la barra de menú. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar tratamiento: Acupuntura • Fecha de inicio: 09/09/2022 • Fecha de fin estimada: 16/09/2022 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos	Seleccionar "Agregar tratamiento" luego de seleccionar el paciente indicado en los datos de prueba.	
		El sistema debe mostrar el nombre del paciente, y la lista de tratamientos de la institución.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba mencionados.	
	El usuario debe presionar "Guardar".	

		El sistema debe validar que todos los campos ingresados sean correctos y asignar el tratamiento a dicho paciente.
Resultado esperado	Cuando el profesional desee asignar un tratamiento a un paciente, que se muestren todos los tratamientos de la institución (Acupuntura, Boca, Consulta, Drenaje linfático, Duko, Hidromasajes, Hidroterapia, Masaje deportivo y Masajes cervicales).	
Resultado obtenido	Se muestran todos los tratamientos de la institución correspondiente (<i>Figura 92. Resultado CP008 - Tratamientos de la institución al asignar tratamiento al paciente</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Se despliega una lista con todos los tratamientos que la institución tiene cargados.	

CP 8. Asignar tratamiento a un paciente

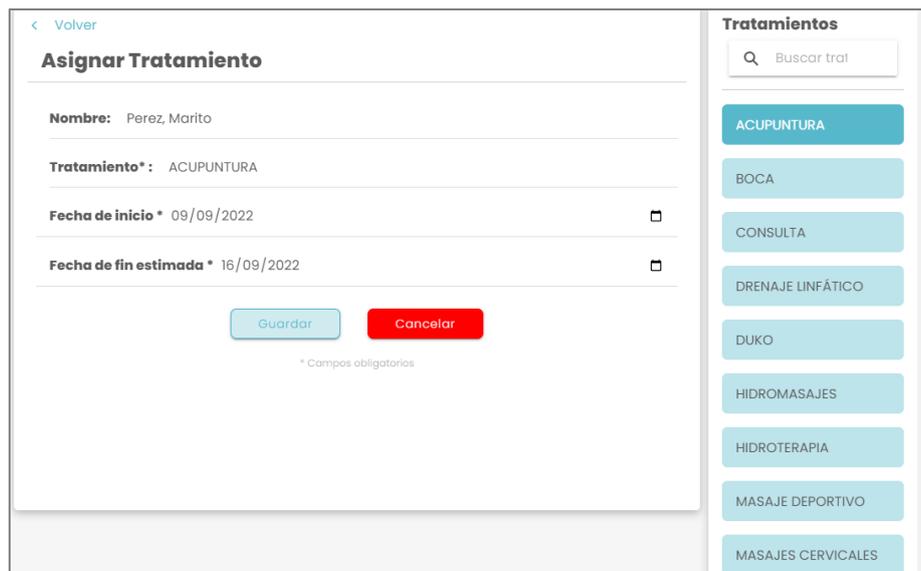


Figura 92. Resultado CP008 - Tratamientos de la institución al asignar tratamiento al paciente

CP009 - Visualizar consultas con sus referencias correspondientes	
Tipo de prueba	Prueba de integración entre módulos.
Módulos	Tratamientos y Turnos.
Objetivo	Visualizar en las consultas los turnos del día con sus estados correspondientes.
Rol	Profesional.
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico em.h2.angelalee@gmail.com y contraseña Angie123 • Ingresar con el rol "Profesional".

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a “Consultas” en la barra de menú. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente: Lee, Angela • Fecha y hora: lunes, 31 de Octubre de 2022 - 10:00 • Tratamiento: Masaje deportivo • Estado: CANCELADO • Observaciones: • Monto: \$4.000,00 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar los turnos correspondientes al día lunes, 31 de Octubre de 2022.
	El usuario debe seleccionar el paciente mencionado en los datos de prueba.	
		El sistema debe mostrar el estado correspondiente para el turno, y si el mismo está con estado cancelado, no debe permitir seleccionar si asistió o no y figurar en color rojo.
Resultado esperado	Que el usuario pueda visualizar los turnos cancelados en color rojo y que no permita seleccionar si el paciente asistió al mismo o no.	
Resultado obtenido	Cuando el usuario selecciona el turno indicado en los datos de prueba, no se le permite seleccionar si asistió o no, pero no figura en color rojo (<i>Figura 93. Resultado CP009 - Visualizar consultas con sus referencias correspondientes</i>).	
Acciones correctivas	Que los turnos cancelados se muestren de otro color o directamente no se muestren en las consultas para que el profesional no vea información innecesaria.	
Evidencias	Se visualiza el turno en color celeste.	

CP 9. Visualizar consultas con sus referencias correspondientes

Consultas

Los que se muestran a continuación, son los turnos dados para el día de hoy. Para marcar que un paciente asistió al turno debe presionar sobre el nombre del mismo y elegir la opción "Asistió".

**LUNES
31**

10:00 Lee , Angela

11:00 Lee , Angela

Paciente: Lee , Angela

Fecha y hora: Lunes, 31 de octubre de 2022 - 10:00

Tratamiento: Masaje Deportivo

Estado: CANCELADO

Observaciones: Ingrese observaciones de la consulta (opcional)

El paciente debe abonar: \$ 4.000,00

Figura 93. Resultado CP009 - Crear usuario sin obra social

3.3.3.6 Pruebas de carga

Las pruebas de carga tienen por objetivo encontrar fallas en el funcionamiento simulado del sistema, en lo que hace carga máxima o en situaciones de stress o límite, respecto de sesiones simultáneas, acceso a datos, tasas de transferencia, rendimiento de código, tiempo de respuesta transaccional, servidores, servicios, entre otros. Para ello, se utiliza la herramienta Jmeter.

CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes		
Tipo de prueba	Prueba de carga.	
Objetivo	Corroborar la conexión de 7000 pacientes en simultáneo.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Tener la URL para la prueba. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> URL: https://kineapp-frontend.herokuapp.com/app Grupo de usuario: probar con 7000 usuarios conectándose en simultáneo con un periodo de tiempo de 5 segundos sin bucle. Configurar la petición HTTP ingresando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor: kineapp-frontend.herokuapp.com Ruta: /app Receptor: View Results in Table y Summary Report. 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		Jmeter muestra una pantalla para configurar el grupo de usuario.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
	Agregar la configuración de la	

	petición en HTTP.	
		Jmeter muestra una pantalla para configurar la petición en HTTP.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
		Jmeter muestra una pantalla para agregar los receptores que desee incorporar el usuario.
	El usuario debe agregar los receptores mencionados en los datos de prueba.	
	Correr la carga configurada.	
Resultado esperado	Conexión exitosa para los 7000 pacientes, es decir que el porcentaje de error sea de 0%.	
Resultado obtenido	Se observa un porcentaje de error de 3.6%, por lo que este porcentaje de paciente no se pudo conectar exitosamente al sistema (<i>Figura 94. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 1, Figura 95. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 2, Figura 96. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 3 y Figura 97. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 4</i>).	
Acciones correctivas	Aumentar la cantidad de RAM o la capacidad del procesador. La otra opción es contratar otro servidor mejor en la cual puede soportar estas especificaciones técnicas.	
Evidencias	Visualizar que el estado de conexión sea satisfactorio para los 7000 pacientes y que el porcentaje de error sea 0%.	

CP 10. Corroborar conexión de 7000 pacientes

Sample #	Start Time	Thread Name	Label	Sample Time(ms)	Status	Bytes	Sent Bytes	Latency	Connect Time(ms)
1	14:54:51.223	Pacientes 1-1700	Inicio	11199	✖	715	138	11199	5040
2	14:54:54.321	Pacientes 1-4797	Inicio	8117	✖	715	138	8117	1943
3	14:54:54.228	Pacientes 1-4705	Inicio	8210	✖	715	138	8210	2034
4	14:54:52.850	Pacientes 1-3325	Inicio	9759	✖	715	138	9759	6582
5	14:54:55.161	Pacientes 1-5595	Inicio	7448	✖	715	138	7448	7200
6	14:54:55.159	Pacientes 1-5622	Inicio	7450	✖	715	138	7450	7187
7	14:54:54.580	Pacientes 1-5057	Inicio	8029	✖	715	138	8029	674
8	14:54:54.578	Pacientes 1-5055	Inicio	8031	✖	715	138	8031	675
9	14:54:55.158	Pacientes 1-5625	Inicio	7451	✖	715	138	7451	7181
10	14:54:55.158	Pacientes 1-5624	Inicio	7451	✖	715	138	7451	7188
11	14:54:55.158	Pacientes 1-5609	Inicio	7451	✖	715	138	7451	7176
12	14:54:55.161	Pacientes 1-5597	Inicio	7448	✖	715	138	7448	7187
13	14:54:55.899	Pacientes 1-6375	Inicio	6710	✖	715	138	6710	3533
14	14:54:55.950	Pacientes 1-6427	Inicio	6684	✖	715	138	6684	3514
15	14:54:55.919	Pacientes 1-6397	Inicio	6715	✖	715	138	6715	3544
16	14:54:55.900	Pacientes 1-6376	Inicio	6734	✖	715	138	6734	3563
17	14:54:55.963	Pacientes 1-6440	Inicio	6750	✖	715	138	6750	3533
18	14:54:52.943	Pacientes 1-3419	Inicio	9772	✖	715	138	9772	6554
19	14:54:55.970	Pacientes 1-6446	Inicio	6748	✖	715	138	6748	3528
20	14:54:50.386	Pacientes 1-1046	Inicio	12134	✖	715	138	12134	509
21	14:54:54.774	Pacientes 1-5251	Inicio	8013	✖	715	138	8013	676
22	14:54:54.772	Pacientes 1-5249	Inicio	8015	✖	715	138	8015	676
23	14:54:54.412	Pacientes 1-4888	Inicio	8375	✖	715	138	8375	750
24	14:54:55.450	Pacientes 1-5927	Inicio	7358	✖	715	138	7358	7184
25	14:54:54.479	Pacientes 1-4956	Inicio	8332	✖	715	138	8332	706
26	14:54:53.060	Pacientes 1-3536	Inicio	9883	✖	715	138	9883	3687
27	14:54:55.059	Pacientes 1-5536	Inicio	7894	✖	715	138	7894	1689

Figura 94. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 1

1172	14:54:54.702	Pacientes 1-5178	Inicio	12355	✔	1882	138	12355	4530
1173	14:54:55.678	Pacientes 1-6156	Inicio	11379	✔	1882	138	11379	3557
1174	14:54:52.402	Pacientes 1-2879	Inicio	14672	✔	1882	138	14672	685
1175	14:54:51.485	Pacientes 1-1961	Inicio	15601	✔	1882	138	15601	7647
1176	14:54:51.489	Pacientes 1-1966	Inicio	15598	✔	1882	138	15598	7643
1177	14:54:53.363	Pacientes 1-3837	Inicio	13724	✔	1882	138	13724	980
1178	14:54:50.378	Pacientes 1-801	Inicio	16709	✔	1882	138	16709	468
1179	14:54:54.126	Pacientes 1-4602	Inicio	12962	✔	1882	138	12962	1873
1180	14:54:54.129	Pacientes 1-4484	Inicio	12959	✔	1882	138	12959	1870
1181	14:54:55.517	Pacientes 1-5994	Inicio	11571	✔	1882	138	11571	3615
1182	14:54:53.361	Pacientes 1-3836	Inicio	13727	✔	1882	138	13727	983
1183	14:54:52.430	Pacientes 1-2907	Inicio	14659	✖	715	138	14659	2007
1184	14:54:50.379	Pacientes 1-802	Inicio	16710	✔	1882	138	16710	467
1185	14:54:52.101	Pacientes 1-2579	Inicio	14989	✔	1882	138	14989	3898
1186	14:54:54.120	Pacientes 1-4597	Inicio	12970	✔	1882	138	12970	1879
1187	14:54:53.367	Pacientes 1-3842	Inicio	13724	✔	1882	138	13724	979
1188	14:54:52.570	Pacientes 1-3046	Inicio	14521	✖	715	138	14521	595
1189	14:54:56.150	Pacientes 1-6627	Inicio	10942	✔	1882	138	10942	693
1190	14:54:54.124	Pacientes 1-4540	Inicio	12968	✔	1882	138	12968	1876
1191	14:54:54.126	Pacientes 1-4521	Inicio	12967	✔	1882	138	12967	1873
1192	14:54:53.425	Pacientes 1-3888	Inicio	13668	✖	715	138	13668	1012
1193	14:54:53.418	Pacientes 1-3892	Inicio	13675	✖	715	138	13675	1019
1194	14:54:52.342	Pacientes 1-2819	Inicio	14752	✔	1882	138	14752	703
1195	14:54:52.262	Pacientes 1-2739	Inicio	14833	✔	1882	138	14833	679
1196	14:54:54.124	Pacientes 1-4542	Inicio	13010	✔	1882	138	13010	1875
1197	14:54:54.459	Pacientes 1-4935	Inicio	12675	✔	1882	138	12675	3614
1198	14:54:52.343	Pacientes 1-2820	Inicio	14792	✔	1882	138	14792	703

Figura 95. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 2

6974	14:54:50.036	Pacientes 1-496	Inicio	47394	✔	1882	138	33264	340
6975	14:54:54.426	Pacientes 1-4903	Inicio	43164	✔	1882	138	27743	736
6976	14:54:53.309	Pacientes 1-3784	Inicio	44413	✔	1882	138	17230	946
6977	14:54:49.682	Pacientes 1-159	Inicio	48401	✔	1882	138	34787	249
6978	14:54:51.018	Pacientes 1-1495	Inicio	47088	✔	1882	138	21911	350
6979	14:54:51.017	Pacientes 1-1493	Inicio	47090	✔	1882	138	21914	351
6980	14:54:53.718	Pacientes 1-4195	Inicio	44494	✔	1882	138	22662	1961
6981	14:54:53.711	Pacientes 1-4188	Inicio	44510	✔	1882	138	16965	1974
6982	14:54:52.705	Pacientes 1-3181	Inicio	45591	✔	1882	138	25464	615
6983	14:54:51.537	Pacientes 1-2013	Inicio	46869	✔	1882	138	31857	307
6984	14:54:52.915	Pacientes 1-3391	Inicio	45807	✔	1882	138	30418	7760
6985	14:54:50.554	Pacientes 1-1011	Inicio	48256	✔	1882	138	21969	1337
6986	14:54:52.058	Pacientes 1-2535	Inicio	46931	✔	1882	138	32312	700
6987	14:54:50.544	Pacientes 1-1021	Inicio	48544	✔	1882	138	22015	1348
6988	14:54:51.557	Pacientes 1-2034	Inicio	47533	✔	1882	138	21003	335
6989	14:54:52.032	Pacientes 1-2509	Inicio	47162	✔	1882	138	32411	676
6990	14:54:55.209	Pacientes 1-5686	Inicio	44426	✔	1882	138	44426	880
6991	14:54:51.471	Pacientes 1-1947	Inicio	48174	✔	1882	138	21088	337
6992	14:54:51.473	Pacientes 1-1950	Inicio	48188	✔	1882	138	21086	334
6993	14:54:50.478	Pacientes 1-932	Inicio	49737	✔	1882	138	34057	1329
6994	14:54:54.443	Pacientes 1-4920	Inicio	45883	✔	1882	138	18115	7355
6995	14:54:52.168	Pacientes 1-2645	Inicio	48254	✔	1882	138	32366	660
6996	14:54:52.152	Pacientes 1-2629	Inicio	48292	✔	1882	138	32384	671
6997	14:54:52.858	Pacientes 1-3334	Inicio	48239	✔	1882	138	31585	7769
6998	14:54:54.392	Pacientes 1-4868	Inicio	47740	✔	1882	138	17383	7356
6999	14:54:54.128	Pacientes 1-4491	Inicio	49444	✔	1882	138	31437	7247
7000	14:54:52.868	Pacientes 1-3344	Inicio	119042	✘	2564	0	0	635

Figura 96. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 3

Label	# Samples	Average	Min	Max	Std. Dev.	Error %	Throughput	Received KB/sec	Sent KB/sec	Avg. Bytes
Inicio	7000	20149	6684	119042	7707.49	3.60%	57.2/sec	102.82	7.70	1840.8
TOTAL	7000	20149	6684	119042	7707.49	3.60%	57.2/sec	102.82	7.70	1840.8

Figura 97. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 4

CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo		
Tipo de prueba	Prueba de carga.	
Objetivo	Corroborar que 2500 pacientes puedan sacar turno en simultáneo.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Tener la URL para la prueba. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> URL: https://kineapp-frontend.herokuapp.com/app Grupo de usuario: probar con 2500 usuarios conectándose en simultáneo con un periodo de tiempo de 5 segundos sin bucle. Configurar la petición HTTP ingresando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor: kineapp-frontend.herokuapp.com Ruta: /app/turnos-paciente Receptor: View Results in Table y Summary Report. 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		Jmeter muestra una pantalla para configurar el grupo de usuario.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
	Agregar la configuración de la	

	petición en HTTP.	
		Jmeter muestra una pantalla para configurar la petición en HTTP.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
		Jmeter muestra una pantalla para agregar los receptores que desee incorporar el usuario.
	El usuario debe agregar los receptores mencionados en los datos de prueba.	
	Correr la carga configurada.	
Resultado esperado	2500 pacientes puedan sacar sus turnos, es decir que el porcentaje de error sea de 0%.	
Resultado obtenido	2500 pacientes sacan turnos exitosamente (<i>Figura 98. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 1, Figura 99. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 2 y Figura 100. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 3</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Visualizar que el estado de conexión sea satisfactorio para los 2500 pacientes cuando desee sacarse un turno y que el porcentaje de error sea 0%.	

CP 11. Sacar 2500 turnos en simultáneo

Sample #	Start Time	Thread Name	Label	Sample Time(ms)	Status	Bytes	Sent Bytes	Latency	Connect Time(ms)
1	13:59:32.763	Pacientes 1-6	Turnos	150	✔	1882	154	150	0
2	13:59:32.771	Pacientes 1-33	Turnos	149	✔	1882	154	149	0
3	13:59:32.771	Pacientes 1-1	Turnos	151	✔	1882	154	151	0
4	13:59:32.775	Pacientes 1-23	Turnos	151	✔	1882	154	151	0
5	13:59:32.771	Pacientes 1-15	Turnos	157	✔	1882	154	157	0
6	13:59:32.780	Pacientes 1-21	Turnos	153	✔	1882	154	153	0
7	13:59:32.781	Pacientes 1-9	Turnos	153	✔	1882	154	153	0
8	13:59:32.782	Pacientes 1-8	Turnos	153	✔	1882	154	153	0
9	13:59:32.782	Pacientes 1-32	Turnos	155	✔	1882	154	155	0
10	13:59:32.783	Pacientes 1-35	Turnos	154	✔	1882	154	154	0
11	13:59:32.783	Pacientes 1-26	Turnos	155	✔	1882	154	155	0
12	13:59:32.783	Pacientes 1-17	Turnos	156	✔	1882	154	156	0
13	13:59:32.787	Pacientes 1-27	Turnos	158	✔	1882	154	158	0
14	13:59:32.793	Pacientes 1-18	Turnos	155	✔	1882	154	154	0
15	13:59:32.792	Pacientes 1-28	Turnos	156	✔	1882	154	156	0
16	13:59:32.793	Pacientes 1-20	Turnos	155	✔	1882	154	155	0
17	13:59:32.793	Pacientes 1-10	Turnos	156	✔	1882	154	156	0
18	13:59:32.795	Pacientes 1-19	Turnos	155	✔	1882	154	155	0
19	13:59:32.793	Pacientes 1-24	Turnos	162	✔	1882	154	162	0
20	13:59:32.801	Pacientes 1-5	Turnos	166	✔	1882	154	166	0
21	13:59:32.806	Pacientes 1-30	Turnos	167	✔	1882	154	167	0
22	13:59:32.807	Pacientes 1-2	Turnos	167	✔	1882	154	167	0
23	13:59:32.807	Pacientes 1-3	Turnos	168	✔	1882	154	168	0
24	13:59:32.828	Pacientes 1-42	Turnos	289	✔	1882	154	289	0
25	13:59:32.829	Pacientes 1-38	Turnos	290	✔	1882	154	290	0
26	13:59:32.829	Pacientes 1-39	Turnos	292	✔	1882	154	292	0
27	13:59:32.829	Pacientes 1-12	Turnos	293	✔	1882	154	293	0

Figura 98. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 1

2474	13:59:42.475	Pacientes 1-2471	Turnos	144	✓	1882	154	144	0
2475	13:59:42.478	Pacientes 1-2483	Turnos	154	✓	1882	154	154	0
2476	13:59:42.478	Pacientes 1-1977	Turnos	158	✓	1882	154	158	0
2477	13:59:42.479	Pacientes 1-2479	Turnos	158	✓	1882	154	158	0
2478	13:59:39.250	Pacientes 1-2237	Turnos	3400	✓	1882	154	3400	0
2479	13:59:42.486	Pacientes 1-2474	Turnos	172	✓	1882	154	172	0
2480	13:59:42.488	Pacientes 1-1976	Turnos	174	✓	1882	154	174	0
2481	13:59:42.500	Pacientes 1-1969	Turnos	176	✓	1882	154	176	0
2482	13:59:42.539	Pacientes 1-2500	Turnos	142	✓	1882	154	142	0
2483	13:59:39.251	Pacientes 1-2448	Turnos	3547	✓	1882	154	3547	0
2484	13:59:39.085	Pacientes 1-1127	Turnos	3766	✓	1882	154	3766	0
2485	13:59:42.721	Pacientes 1-2499	Turnos	148	✓	1882	154	148	0
2486	13:59:42.734	Pacientes 1-2496	Turnos	150	✓	1882	154	150	0
2487	13:59:43.022	Pacientes 1-1620	Turnos	145	✓	1882	154	145	0
2488	13:59:43.024	Pacientes 1-1621	Turnos	148	✓	1882	154	148	0
2489	13:59:43.043	Pacientes 1-1625	Turnos	141	✓	1882	154	141	0
2490	13:59:43.047	Pacientes 1-1627	Turnos	142	✓	1882	154	142	0
2491	13:59:43.049	Pacientes 1-1623	Turnos	143	✓	1882	154	143	0
2492	13:59:43.052	Pacientes 1-1622	Turnos	145	✓	1882	154	145	0
2493	13:59:43.053	Pacientes 1-1626	Turnos	145	✓	1882	154	145	0
2494	13:59:43.055	Pacientes 1-1624	Turnos	148	✓	1882	154	148	0
2495	13:59:43.100	Pacientes 1-1700	Turnos	140	✓	1882	154	140	0
2496	13:59:43.106	Pacientes 1-1699	Turnos	143	✓	1882	154	143	0
2497	13:59:43.373	Pacientes 1-1832	Turnos	144	✓	1882	154	144	0
2498	13:59:43.395	Pacientes 1-1836	Turnos	149	✓	1882	154	149	0
2499	13:59:43.422	Pacientes 1-1851	Turnos	148	✓	1882	154	148	0
2500	13:59:44.082	Pacientes 1-2194	Turnos	145	✓	1882	154	145	0

Figura 99. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 2

Label	# Samples	Average	Min	Max	Std. Dev.	Error %	Throughput	Received KB/sec	Sent KB/sec	Avg. Bytes
Turnos	2500	269	137	6718	352.15	0.00%	218.1/sec	400.80	32.80	1882.0
TOTAL	2500	269	137	6718	352.15	0.00%	218.1/sec	400.80	32.80	1882.0

Figura 100. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 3

CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo		
Tipo de prueba	Prueba de carga.	
Objetivo	Corroborar que 1000 pacientes puedan realizar sus rutinas en simultáneo.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Tener la URL para la prueba. 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> URL: https://kineapp-frontend.herokuapp.com/app Grupo de usuario: probar con 1000 usuarios conectándose en simultáneo con un periodo de tiempo de 5 segundos sin bucle. Configurar la petición HTTP ingresando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor: kineapp-frontend.herokuapp.com Ruta: /app/tratamientos-paciente Receptor: View Results in Table y Summary Report. 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		Jmeter muestra una pantalla para configurar el grupo de usuario.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
	Agregar la configuración de la	

	petición en HTTP.	
		Jmeter muestra una pantalla para configurar la petición en HTTP.
	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba.	
		Jmeter muestra una pantalla para agregar los receptores que desee incorporar el usuario.
	El usuario debe agregar los receptores mencionados en los datos de prueba.	
	Correr la carga configurada.	
Resultado esperado	1000 pacientes puedan realizar sus rutinas, es decir que el porcentaje de error sea de 0%.	
Resultado obtenido	1000 pacientes realizan sus rutinas exitosamente (<i>Figura 101. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 1, Figura 102. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 2 y Figura 103. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 3</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Visualizar que el estado de conexión sea satisfactorio para los 1000 pacientes cuando esté realizando la rutina y que el porcentaje de error sea 0%.	

CP 12. 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo

Sample #	Start Time	Thread Name	Label	Sample Time(ms)	Status	Bytes	Sent Bytes	Latency	Connect Time(ms)
1	14:02:47.540	Pacientes 1-6	Rutina	191	✔	1882	160	191	0
2	14:02:47.542	Pacientes 1-8	Rutina	192	✔	1882	160	192	0
3	14:02:47.547	Pacientes 1-11	Rutina	206	✔	1882	160	206	0
4	14:02:47.545	Pacientes 1-3	Rutina	212	✔	1882	160	212	0
5	14:02:47.551	Pacientes 1-2	Rutina	217	✔	1882	160	217	0
6	14:02:47.555	Pacientes 1-13	Rutina	215	✔	1882	160	215	0
7	14:02:47.561	Pacientes 1-15	Rutina	211	✔	1882	160	211	0
8	14:02:47.561	Pacientes 1-5	Rutina	213	✔	1882	160	213	0
9	14:02:47.561	Pacientes 1-12	Rutina	214	✔	1882	160	214	0
10	14:02:47.563	Pacientes 1-9	Rutina	213	✔	1882	160	213	0
11	14:02:47.563	Pacientes 1-10	Rutina	214	✔	1882	160	214	0
12	14:02:47.571	Pacientes 1-4	Rutina	209	✔	1882	160	209	0
13	14:02:47.575	Pacientes 1-7	Rutina	237	✔	1882	160	237	0
14	14:02:47.586	Pacientes 1-20	Rutina	229	✔	1882	160	229	0
15	14:02:47.585	Pacientes 1-17	Rutina	238	✔	1882	160	238	0
16	14:02:47.587	Pacientes 1-18	Rutina	236	✔	1882	160	236	0
17	14:02:47.589	Pacientes 1-16	Rutina	237	✔	1882	160	237	0
18	14:02:47.598	Pacientes 1-25	Rutina	235	✔	1882	160	235	0
19	14:02:47.593	Pacientes 1-14	Rutina	243	✔	1882	160	243	0
20	14:02:47.593	Pacientes 1-1	Rutina	246	✔	1882	160	246	0
21	14:02:47.602	Pacientes 1-22	Rutina	240	✔	1882	160	240	0
22	14:02:47.602	Pacientes 1-21	Rutina	240	✔	1882	160	240	0
23	14:02:47.595	Pacientes 1-19	Rutina	248	✔	1882	160	248	0
24	14:02:47.609	Pacientes 1-24	Rutina	234	✔	1882	160	234	0
25	14:02:47.611	Pacientes 1-23	Rutina	234	✔	1882	160	234	0
26	14:02:47.632	Pacientes 1-30	Rutina	216	✔	1882	160	216	0
27	14:02:47.628	Pacientes 1-28	Rutina	220	✔	1882	160	220	0

Figura 101. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 1

974	14:02:52.385	Pacientes 1-978	Rutina	141	✓	1882	160	141	0
975	14:02:52.380	Pacientes 1-973	Rutina	148	✓	1882	160	148	0
976	14:02:52.386	Pacientes 1-975	Rutina	145	✓	1882	160	145	0
977	14:02:52.393	Pacientes 1-980	Rutina	141	✓	1882	160	141	0
978	14:02:52.400	Pacientes 1-976	Rutina	149	✓	1882	160	149	0
979	14:02:52.403	Pacientes 1-977	Rutina	149	✓	1882	160	149	0
980	14:02:52.417	Pacientes 1-985	Rutina	140	✓	1882	160	140	0
981	14:02:52.413	Pacientes 1-979	Rutina	146	✓	1882	160	146	0
982	14:02:52.417	Pacientes 1-981	Rutina	143	✓	1882	160	143	0
983	14:02:52.420	Pacientes 1-982	Rutina	144	✓	1882	160	144	0
984	14:02:52.443	Pacientes 1-983	Rutina	146	✓	1882	160	146	0
985	14:02:52.447	Pacientes 1-984	Rutina	145	✓	1882	160	145	0
986	14:02:52.451	Pacientes 1-986	Rutina	149	✓	1882	160	149	0
987	14:02:52.452	Pacientes 1-988	Rutina	149	✓	1882	160	149	0
988	14:02:52.458	Pacientes 1-992	Rutina	144	✓	1882	160	144	0
989	14:02:52.460	Pacientes 1-993	Rutina	143	✓	1882	160	143	0
990	14:02:52.456	Pacientes 1-987	Rutina	148	✓	1882	160	148	0
991	14:02:52.462	Pacientes 1-989	Rutina	146	✓	1882	160	146	0
992	14:02:52.463	Pacientes 1-990	Rutina	148	✓	1882	160	148	0
993	14:02:52.464	Pacientes 1-991	Rutina	149	✓	1882	160	149	0
994	14:02:52.475	Pacientes 1-994	Rutina	146	✓	1882	160	146	0
995	14:02:52.478	Pacientes 1-997	Rutina	143	✓	1882	160	143	0
996	14:02:52.481	Pacientes 1-995	Rutina	147	✓	1882	160	147	0
997	14:02:52.484	Pacientes 1-996	Rutina	147	✓	1882	160	147	0
998	14:02:52.492	Pacientes 1-998	Rutina	146	✓	1882	160	146	0
999	14:02:52.498	Pacientes 1-1000	Rutina	143	✓	1882	160	143	0
1000	14:02:52.511	Pacientes 1-999	Rutina	149	✓	1882	160	149	0

Figura 102. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 2

Label	# Samples	Average	Min	Max	Std. Dev.	Error %	Throughput	Received KB/sec	Sent KB/sec	Avg. Bytes
Rutina	1000	163	139	300	25.79	0.00%	195.3/sec	358.96	30.52	1882.0
TOTAL	1000	163	139	300	25.79	0.00%	195.3/sec	358.96	30.52	1882.0

Figura 103. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 3

3.3.3.7 Pruebas de seguridad por niveles de usuario

Las pruebas de seguridad por niveles de usuario tienen por objetivo encontrar fallas en el módulo de seguridad desarrollado y comprobar la integración con el resto del sistema de información, verificando el funcionamiento correcto de las interfaces que lo componen y el resto de los módulos con los que se comunica.

CP013 - Ingresar con contraseña incorrecta		
Tipo de prueba	Prueba de seguridad.	
Objetivo	Corroborar que el usuario no pueda ingresar a la cuenta si ingresa una contraseña incorrecta.	
Rol	Paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> Ubicarse en iniciar sesión. Usuario dado de alta en el sistema con rol "Paciente". 	
Datos de prueba	Ingresar al sistema con: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico: maryluz2607133@gmail.com Contraseña incorrecta: Paso1999@133 Contraseña correcta: MariLuz29@ 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar el formulario correspondiente para iniciar sesión.

	El usuario debe completar los campos correspondientes con los datos de prueba, ingresando contraseña incorrecta.	
		El sistema debe mostrar un mensaje en rojo reportando el error.
Resultado esperado	El sistema debe mostrar un mensaje en rojo informando que la contraseña ingresada es incorrecta.	
Resultado obtenido	El sistema muestra un mensaje en rojo informando que la contraseña ingresada es incorrecta (<i>Figura 104. Resultado CP013 - Contraseña incorrecta</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Mensaje de texto en rojo informando que la contraseña ingresada es incorrecta.	

CP 13. Ingresar con contraseña incorrecta



Figura 104. Resultado CP013 - Contraseña incorrecta

CP014 - Iniciar sesión	
Tipo de prueba	Prueba de seguridad.
Objetivo	Corroborar una correcta validación cuando el usuario desee iniciar sesión.
Rol	Super usuario, institución, profesional o paciente.
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicarse en el inicio de sesión. • No tener un usuario con mail asociado.
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: em.h2.angelalee@gmail.com • Contraseña: Paso1999@133

Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema muestra una pantalla para iniciar sesión.
	El usuario ingresa los campos de dirección de correo electrónico y contraseña con los datos de prueba mencionados, luego presiona la opción "INICIA SESIÓN".	
		El sistema valida los datos ingresados y muestra un mensaje de error.
Resultado esperado	Al ingresar un correo electrónico no existente, el sistema debe mostrar un mensaje de error al usuario informando "Error: No se encontró un usuario con el email indicado".	
Resultado obtenido	Mensaje de error informando "Error: No se encontró un usuario con el email indicado" (<i>Figura 105. Resultado CP014 - Iniciar sesión</i>).	
Acciones correctivas	Ninguna.	
Evidencias	Mensaje de texto en rojo advirtiendo la inexistencia del usuario en el sistema.	

CP 14. Iniciar sesión

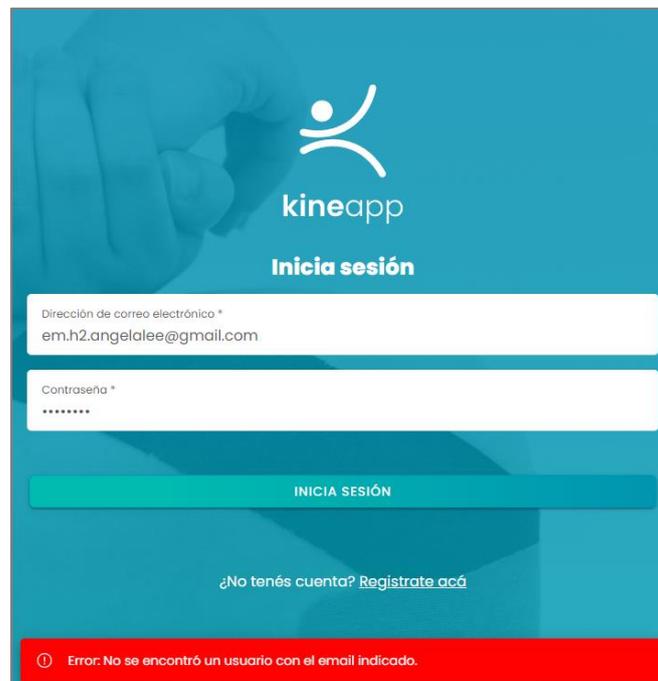


Figura 105. Resultado CP014 - Iniciar sesión

CP015 - Cambio de URL y comprobación de accesos		
Tipo de prueba	Prueba de seguridad.	
Objetivo	Corroborar que un usuario no pueda acceder a funcionalidades a las que no tiene permisos al cambiar la URL en el navegador que esté utilizando.	
Rol	Super usuario, institución, profesional o paciente.	
Precondición	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión con el correo electrónico em.h2.angelalee@gmail.com y contraseña Angie123 • Ingresar con el rol "Pasante". • Dirigirse a "Ejercicios" en la barra de menú. • Link de origen: kineapp-frontend.herokuapp.com/app/ejercicios/2 	
Datos de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo link: kineapp-frontend.herokuapp.com/app/ejercicios/1 	
Actor	Usuario	Sistema
Pasos		El sistema debe mostrar la lista de ejercicios correspondiente a la institución "Clínica Santa Elena".
	El usuario debe cambiar el link al indicado en los datos de prueba para intentar acceder a la información de la institución que tiene id 1.	
		El sistema debe mostrar un mensaje de error indicando que el link al que se intenta ingresar no se encontró.
Resultado esperado	Que el sistema muestre un mensaje de error indicando que no se puede acceder a la dirección ingresada.	
Resultado obtenido	Cuando el usuario está en la pantalla correspondiente a administrar ejercicios (<i>Figura 106. Resultado CP015 - Accesos correctos</i>), se le permite acceder a los ejercicios de otra institución y manipularlos al cambiar el último número que figura en la URL que corresponde al id de la institución (<i>Figura 107. Resultado CP015 - Nuevo link con accesos</i>).	
Acciones correctivas	Realizar una verificación asociada al token de la sesión y el rol activo del usuario para no permitirle ingresar a la información a la que no debería tener acceso al cambiar la URL.	
Evidencias	Se muestra la pantalla correspondiente a administrar ejercicios de otra institución a la que el usuario no debe tener acceso.	

CP 15. Cambio de URL y comprobación de accesos

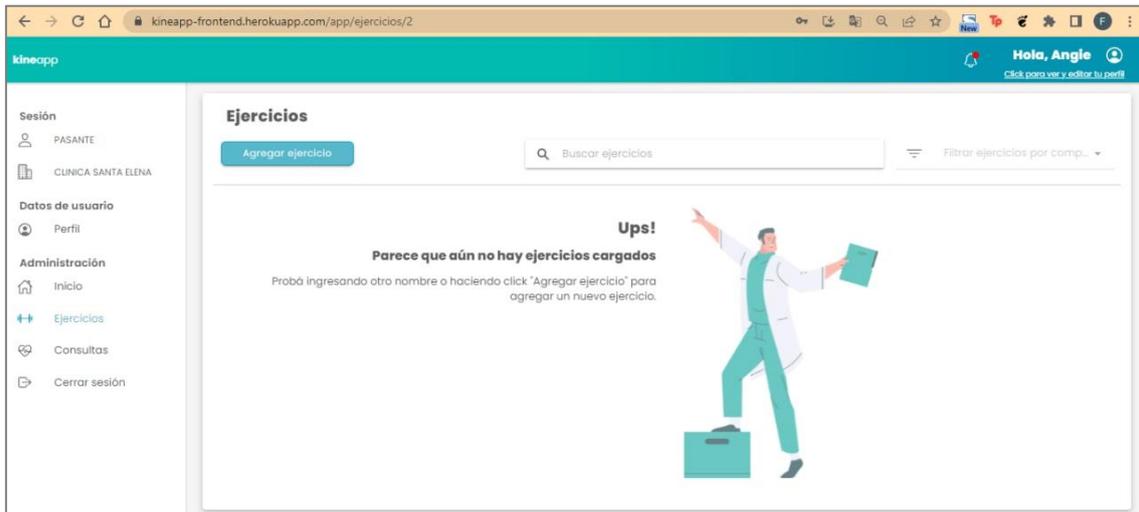


Figura 106. Resultado CP015 - Accesos correctos

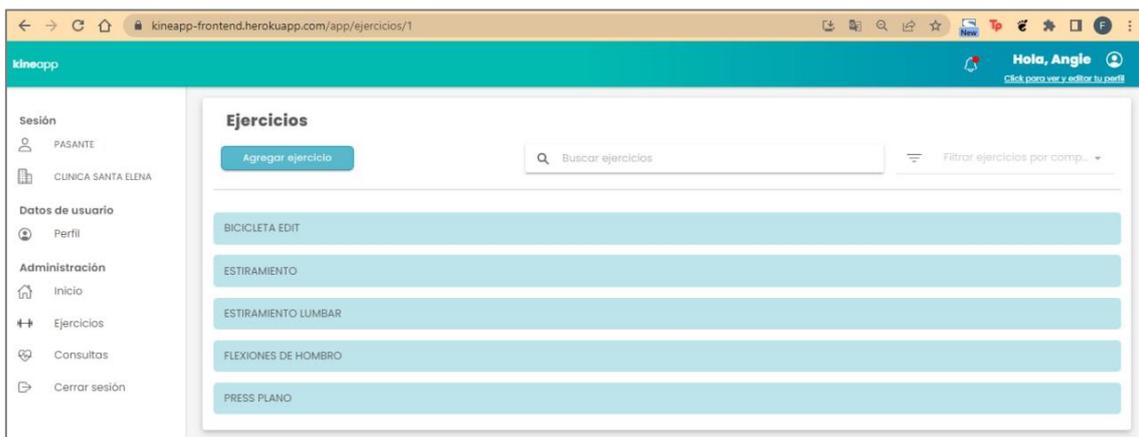


Figura 107. Resultado CP015 - Nuevo link con accesos

3.3.4 Manual de usuario del Sistema completo

En esta sección se incorporan los manuales de usuario para cada tipo:

- Super usuario
- Institución
- Profesional
- Paciente

Estos manuales forman parte del plan de capacitación del sistema detallado anteriormente.

3.3.4.1 Manual de usuario Super usuario

Este manual está dirigido a quienes cumplan el rol de super usuario y es provisto a los mismos al final de la capacitación presencial (ver Anexo C. Manual de usuario Super usuario).

Este tipo de usuario es el encargado de gestionar toda la información necesaria para que las instituciones puedan comenzar a realizar sus actividades. Entre estas encontramos, la administración de tratamientos generales, obras sociales y planes, y la administración de cada institución adherida al sistema con sus roles correspondientes.

3.3.4.2 Manual de usuario Instituciones

Este manual está dirigido a las instituciones adheridas a kineapp y es provisto a los mismos al final de la capacitación presencial (ver *Anexo D. Manual de usuario Instituciones*).

Este tipo de usuario es el encargado de gestionar toda la información necesaria para que la institución pueda realizar sus actividades. Entre estas encontramos, la administración de sus profesionales con sus roles correspondientes, pacientes, turnos y consultas, la administración de tratamientos particulares, ejercicios, convenios y órdenes de pago, la asignación de tratamientos y rutinas a sus pacientes, y la generación de reportes para la toma de decisiones.

3.3.4.3 Manual de usuario Profesionales

Este manual está dirigido a los profesionales pertenecientes a una institución adherida a kineapp y es provisto a los mismos al final de la capacitación presencial (ver *Anexo E. Manual de usuario Profesionales*).

Este tipo de usuario es el encargado de realizar el seguimiento de los pacientes que asisten a la institución. Entre sus actividades principales se encuentran, la administración de consultas y la asignación de tratamientos y rutinas a los pacientes.

3.3.4.4 Manual de usuario Pacientes

Este manual está dirigido a los pacientes pertenecientes a una institución adherida a kineapp y es provisto a los profesionales al final de la capacitación presencial para que sepan cómo guiar y brindarles acceso a sus pacientes al mismo (ver *Anexo F. Manual de usuario Pacientes*).

Este tipo de usuario es quien utiliza la aplicación para realizar su rutina diaria y gestionar sus turnos. También quien tiene acceso a una versión sencilla pensada para pacientes que tienen dificultades a la hora de utilizar las aplicaciones desde el teléfono celular.

3.3.5 Planificación de Implementación del Sistema

3.3.5.1 Objetivos principales

En el plan de implementación se busca pasar el sistema a producción teniendo en cuenta el buen funcionamiento y cumpliendo con los requerimientos funcionales y las historias de usuario; de esta forma se logra brindar un buen servicio para las instituciones que implementen el sistema. Para cumplir con este objetivo en tiempo y forma, se incluye la capacitación de los usuarios según cada rol existente en el sistema.

3.3.5.2 Alcance

Se elige el método de conversión por etapas para implementar kineapp, ya que el diseño del nuevo sistema es completamente modular.

Inicialmente se lleva a cabo la prueba en el consultorio “Fabián Guevara Kinesiología”, luego de terminarla se evalúan los resultados de la misma para hacer las modificaciones necesarias y comenzar con su uso, ya que esta modifica en gran parte la forma de realizar las tareas diarias de la institución.

3.3.5.3 Método de conversión por etapa

Debido a que las instituciones kinesiológicas no son en general organizaciones de gran envergadura, y que el diseño del nuevo sistema es completamente modular, el método de conversión más apropiado resulta ser el método por fases o etapas. Esto es de tal manera, debido a que cada módulo sólo es una parte de todo el proyecto, por lo que es poco probable que cualquier problema de operación con un módulo específico interrumpa las operaciones con gravedad, y, en caso de suceder, en general puede corregirse antes de que se integre otro módulo en la siguiente etapa.

La forma en la que se piensa implementar el nuevo sistema utilizando el método por etapas, consta de las siguientes actividades:

Configuración inicial:

- Capacitar de los futuros usuarios del sistema a implementar (entrega del manual de usuario, atención a los usuarios que presenten dudas, etcétera).
- Configuración del servidor a utilizar en la nube, despliegue de la aplicación web y publicación de la aplicación móvil en las tiendas.
- Control y aseguramiento de la calidad de las configuraciones iniciales realizadas, para una correcta implementación de los módulos que siguen a continuación.
- Configuración del hardware necesario para la implementación del nuevo sistema: Al ser una aplicación web, solo es necesario utilizar un navegador como Google Chrome, por lo que se debe instalar este o cualquier navegador en la computadora de escritorio de cada institución.

Implementación módulo de tratamientos:

- Carga de los tratamientos generales a todas las instituciones: Esta carga debe realizarse antes de la implementación del módulo de obras sociales, porque luego se debe especificar la cobertura que debe tener cada tratamiento.
- Crear usuarios institución: El super usuario debe crear un usuario para cada institución que haga uso del sistema, ya que el registro de este tipo de usuario no es de manera voluntaria, sino por solicitud. Luego de esto, cada institución puede cargar todos sus datos, incluyendo información de los kinesiólogos que trabajan en el mismo.

- Carga de tratamientos particulares de cada institución: Las instituciones deben realizar la carga de aquellos tratamientos que sean de carácter propio.
- Carga de ejercicios de cada institución: Las instituciones deben proceder a cargar todos los datos de los ejercicios que se lleven a cabo dentro de la misma, para luego poder asociarlos a una rutina de un tratamiento que pertenece a un paciente en específico.

Implementación módulo de obras sociales:

- Carga de las obras sociales al nuevo sistema por parte del super usuario: El super usuario debe cargar aquellas obras sociales, siendo las mismas de carácter general para todos los consultorios.
- Carga de los planes de las obras sociales: El super usuario debe cargar y asociar cada plan a su respectiva obra social.
- Carga de los convenios de las distintas obras sociales: Cada institución debe cargar y configurar los convenios con cada una de las obras sociales cargadas en el sistema.
- Carga de las órdenes de pago preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): Cada institución debe realizar la carga de las órdenes de pago para cada sesión que el consultorio tenga registrado, en caso de ser la primera semana del mes. Aquellos consultorios que comiencen la implementación pasada la primera semana del mes, deben continuar sus actividades con el sistema actual, y luego al comienzo del mes siguiente, registrar todas las órdenes utilizando el nuevo sistema. Esto es debido a que una vez pasada la primera semana, el número de órdenes es mayor y puede resultar en una mala experiencia del nuevo sistema para el usuario.

Implementación módulo de turnos:

- Carga de pacientes preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): Cada institución debe trasladar al nuevo sistema los pacientes y toda la información relacionada a los mismos que se encuentre almacenada mediante el método de almacenamiento de datos actual del consultorio.
- Cargar turnos preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): Cada institución debe trasladar al nuevo sistema los turnos y toda la información relacionada a ellos que haya registrado a través de su método de registro de turnos actual.

Comparación de resultados de implementar el nuevo sistema:

- Utilización de métricas para medir la usabilidad y la experiencia del usuario para detectar y corregir errores en las interfaces.
- Medir tiempos medios de demora de los usuarios para realizar cada tarea que provee el sistema y elaborar conclusiones respecto a la eficiencia del mismo, es decir, que tan difícil le parece al usuario terminar cada una de las tareas.

3.3.5.4 Recursos involucrados

Para la implementación, deberían participar el dueño del consultorio, los profesionales y los pasantes.

Durante la implementación estará disponible el equipo de desarrollo, con el fin de dar soporte en cada puesto de trabajo por si surge algún problema o duda, de esta forma hacer el seguimiento y poder hacer la implementación correctamente.

3.3.5.5 Definición del equipo de implementación

El equipo de implementación está conformado por:

- Líder del proyecto: Encargado de planificar, coordinar y dirigir las actividades a cumplir en esta etapa. Debe tener en cuenta los riesgos y visión de la realidad para gestionar y cumplir con los objetivos.
- Desarrollador back-end: Encargado de administrar la base de datos, carga de datos iniciales, configurar servidores e instalar el sistema.
- Desarrollador front-end: Encargado de la vista del usuario y probar que se cumplan los requisitos principales para que el sistema funcione correctamente.
- Tester: Verificar que el sistema cumpla con todos los requerimientos planteados para cada funcionalidad correspondiente.
- Usuarios finales: Son aquellos usuarios que se ven afectados por el cambio del sistema. En este caso, los pacientes, profesionales e instituciones.
- Administrador del sistema: Es quien se encarga de administrar los roles y accesos del sistema según los permisos definidos.

3.3.5.6 Definición del plan de Implementación

Las tareas que se llevan a cabo durante el proceso de implementación son:

1. Plan de implementación: Se deben planificar y estimar todas las actividades necesarias para llevar a cabo durante la etapa de implementación, siendo estas todas las tareas que se mencionan a continuación.
2. Crear la base de datos: El administrador del sistema es quien se encarga de configurar todos los parámetros que se necesiten. Se crea la base de datos por medio de los scripts correspondientes (*ver Anexo G. Scripts para la creación de la base de datos*).
3. Instalar el sistema: Cumplir con todas las tareas establecidas para instalar el sistema en la institución.
 - a. Analizar la infraestructura: Es necesario hacer un análisis sobre los equipos y la infraestructura que posee la institución para asegurar que posee los recursos necesarios.
 - b. Compatibilidad de la aplicación: Es sumamente importante contar con los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema. Es decir, contar

- con el navegador web para la aplicación Web y celular con espacio para descargar la aplicación Mobile.
- c. Pruebas de la instalación: Se asegura que funcione el sistema en la institución.
 - d. Resultados de instalación: Analizar y evaluar si la instalación se ha completado correctamente, en caso de que haya algún error o inconveniente es necesario corregirlo inmediatamente en este paso antes de continuar con la implementación.
4. Configuración del sistema: Se trabaja según la forma que se decida configurar el sistema.
- a. Definir los roles: Se deben definir todos los roles que necesite la institución para utilizar el sistema, ya que tendrán diferentes accesos y permisos según los roles correspondientes.
 - b. Alta usuarios: Se da de alta a todos los usuarios que utilizarán el sistema durante la prueba piloto con el rol correspondiente.
 - c. Configuración según la institución: En este paso se deben configurar todos los requerimientos según la necesidad del cliente. Aquí se tiene en cuenta la carga de los ejercicios, los convenios con las obras sociales, tratamientos particulares, profesionales, pacientes y turnos, ya que esto es propio de cada institución.
 - d. Prueba de la configuración: Es necesario verificar que la configuración esté completa para iniciar con la prueba piloto.
5. Backup: La copia de seguridad consiste en guardar una copia de la información que posee la institución para evitar la pérdida de información importante debido a catástrofes o problemas técnicos.
- a. Políticas de backup: Es necesario definir responsables, frecuencia, forma, etcétera; para realizar el backup correctamente y definir qué es lo que se guardará.
 - b. Plan de recuperación: Se debe definir la forma de recuperar la base de datos en caso de que haya algún error o problema técnico para no afectar la accesibilidad e integridad del sistema (*ver apartado Backups en Manual de Usuario - Super Usuario*).
6. Capacitación a usuarios: Explicada con anterioridad en el apartado de "Planificación de capacitación".
7. Prueba piloto: Se deben definir todas las actividades necesarias para aplicar el método de conversión por etapas.
- a. Resultados esperados: Se deben plantear los resultados esperados antes de comenzar con la prueba de la aplicación.
 - b. Prueba de la aplicación: Poner a prueba tanto la web app como la aplicación Mobile para asegurar el funcionamiento correcto y evitar fallas durante el uso del sistema.
 - c. Analizar los resultados de pruebas:
 - Prueba de aplicación Web: Se prueban todas las funcionalidades que posee la aplicación Web, asegurando el funcionamiento completo para el cumplimiento de todos los requerimientos

- definidos. Por ejemplo: administrar roles, administrar instituciones, administrar pacientes, administrar turnos por parte de las instituciones, administrar profesionales, cargar correctamente los ejercicios, entre otras.
- Prueba de aplicación Mobile: Se prueban todas las funcionalidades que posee la aplicación Mobile, asegurando el funcionamiento completo para el cumplimiento de todos los requerimientos definidos. Por ejemplo: Seguimiento de los tratamientos de cada paciente por parte del profesional, poder visualizar las rutinas asignadas y realizar los ejercicios por parte del paciente, sacar un turno, entre otras.
- d. Mejoras necesarias: Luego del análisis de los resultados, si se encuentra alguna falla o problema de rendimiento, se deben hacer las correcciones necesarias.
 - e. Documentar las pruebas: Se debe documentar el proceso y forma de aplicar las pruebas de aplicación, anotando y comparando los resultados esperados planteados con los resultados obtenidos en las pruebas.
8. Licencia en Google Play y App Store: Para poder tener la aplicación en Google Play y App Store, es necesario abonar 25 dólares y 99 dólares respectivamente.
 9. Uso final: Luego de pasar por la prueba de la aplicación y hacer las correcciones correspondientes, ya se puede lanzar el sistema para uso final en todas las instituciones que deseen adquirirlo.
 10. Difusión: Se debe comunicar a todos los profesionales dentro de las instituciones la nueva forma de trabajo utilizando el sistema.
 11. Mantenimiento y soporte: Es necesario contar con el equipo de mantenimiento y soporte en caso de que haya algún inconveniente o se desee agregar nuevas funcionalidades al sistema. Para comunicarse con el equipo de mantenimiento y soporte es vía mail a través de: 4devteam.utn@gmail.com.

3.3.5.7 Duración del plan de Implementación

Todo el proceso de llevar a cabo el plan de implementación tiene una duración estimada de 37 días, desde la planificación hasta la implementación del plan. Teniendo en cuenta el tiempo para preparar los recursos necesarios, las cargas necesarias y las pruebas a aplicar.

Para representar la información detallada en la planificación de una forma gráfica, se decide utilizar el diagrama de tiempos Gantt, ya que permite una gestión y administración de tareas, un seguimiento de tiempo y control de eficiencia (ver *Anexo H. Diagramas de tiempos para la planificación de implementación*).

4. Planificación de Proyectos de Sistemas

4.1 Capítulo I: Actividades

4.1.1 Definición y descripción de actividades

Desarrollo del relevamiento principal para la ficha del proyecto

- Reunión virtual con el dueño del consultorio.
- Análisis y selección del líder para el proyecto.
- Reuniones diarias entre los integrantes del equipo para entender y completar la ficha.
- Revisión de la ficha antes de la entrega.

Entrega de la Ficha

Actividad SCRUM para llegar a un acuerdo como equipo de trabajo

- Team Discovery: Reunión para realizar un mapeo del equipo, definir acuerdos sociales, definir nombre del equipo y nombre del sistema, definir DoR y DoD, definir días y horarios para los eventos SCRUM.

Revisión de la ficha y preparación para la exposición inicial del proyecto

- Diseño del logotipo.
- Definición y división de temas a exponer.
- Armado de flyer para la presentación.
- Repaso para la presentación.

Exposición del proyecto, nombre corto y largo del sistema

Actividad SCRUM para comprender el proyecto

- Product Discovery: Reunión para definir visiones compartidas, definir alcances y completar el Product Vision Board (Usuario - Necesidades - Producto - Beneficios - Riesgo).

Etapa de definición de requerimientos e informe inicial (Capítulos I y II)

- Armado de preguntas para las diferentes reuniones.
- Reunión presencial con el dueño del consultorio.
- Relevamiento detallado de los procesos y tecnologías.
- Planificación del proyecto.
- Relevamiento de un sistema para gestión de turnos.
- Relevamiento virtual de otro consultorio de kinesiología.
- Definición de alcances preliminares del sistema.
- Consultar a profesionales acerca de los alcances definidos.
- Reunión con la presidenta del Círculo de Kinesiólogos.
- Relevamiento de la aplicación del Círculo de Kinesiólogos.
- Relevamiento de una aplicación para rutinas de ejercicios en casa.
- Reunión con la administradora del Círculo de Kinesiólogos.

- Relevamiento del sistema del Círculo de Kinesiólogos.
- Revisión del informe antes de la entrega.
- Armado del primer MVP y repaso para la exposición.

1er TP Integrador “Dirección de Proyectos de Sistemas”

Etapas de capacitación en las distintas herramientas que se consideran necesarias para la implementación del sistema

- Framework Angular y TypeScript.
- Diseño UX/UI.
- Node.js y Express.
- Testing.
- Framework Ionic.

Etapas de Diseño

- Descripción de Objetivos y Alcances definitivos del sistema.
- Product Backlog: Captura de Epics, Features y User Stories para la organización del proyecto, distribución de cada US según su prioridad.
- Detalle de requerimientos capturados en el Product Backlog.
- Llevar al Azure DevOps el Product Backlog desarrollado anteriormente.
- Generar pantallas y reportes para la aplicación.
- Generar modelo de datos.
- Balanceo de Etapas de Diseño con Etapas de Requerimientos.
- Reunión con el dueño del consultorio para revisión de avances.
- Revisión del informe antes de la entrega.

Informe Final (Capítulo III)

- Elaborar diagrama de recursos.
- Descripción del análisis de factibilidad del proyecto.
- Definición de costos desagregados por recursos (personal, tecnología) con periodicidad mensual.
- Descripción del análisis de riesgos.
- Descripción del análisis de impacto ambiental.
- Revisión del informe antes de la entrega.

Entrega sobre Etapas de definición de Requerimientos, Informe inicial (Capítulos I y II)

Entrega sobre Etapas de Diseño, Inicio de diseño de papers para congreso CONAIISI e Informe Final (Capítulo III)

Desarrollo de papers para el congreso CONAIISI

Comienzo de la Implementación siguiendo la metodología SCRUM

- Revisión y evaluación de las tecnologías seleccionadas.
- Gestión de configuración de software.

- Instalación del ambiente de desarrollo.
- Gestión de librerías y dependencias.
- Programación y documentación.
- Codificación del módulo de seguridad.
- Codificación del módulo de obra social.
- Codificación del módulo de tratamientos.
- Reunión con el dueño del consultorio para revisión de avances.
- Codificación del módulo de turnos.
- Codificación del módulo de accesibilidad.
- Codificación del módulo de auditoría y reportes.

Desarrollo de póster para exposición

2do TP Integrador “Gerenciamiento de Sistemas”

1er Demo de cada sistema en aula para todo el curso

Continuar con la Implementación

- Análisis y revisión del presupuesto.
- Planificación de pruebas.
- Ejecución y documentación de pruebas (como mínimo “pruebas de validación de ingreso de datos”, “pruebas de lógica de los módulos principales”, “pruebas de integración entre módulos del Sistema”, “pruebas de carga” y “pruebas de seguridad por niveles de usuarios”).

1ra Revisión de cada póster para exposición

Definición del póster para exposición

2da Revisión de cada póster para exposición, 2da Demo de cada sistema y póster para exposición

Finalizar Implementación

- Análisis y revisión del presupuesto.
- Reunión con el dueño del consultorio para revisión de avances.
- Armar la planificación de capacitación y el manual de usuario del Sistema completo, que debe incluir normas y procedimientos que reflejen los cambios necesarios para implementar el Sistema y el entorno de su funcionamiento.
- Descripción de la planificación de Implementación del Sistema.
- Balanceo de Etapa de Implementación y Desarrollo con Etapa de Diseño.
- Revisión del informe antes de la entrega.

Entrega sobre Etapa de Desarrollo e Implementación

Preparación para la exposición final del proyecto

- Definición de temas a exponer.
- División de temas.

- Ensayo de la exposición final.

3er Demo de cada sistema y ensayo de exposición

Retoques sobre la exposición final

- Reuniones diarias para los últimos ensayos previos a la exposición del proyecto.

16a Exposición Anual de Proyectos de Sistemas

4.1.2 Diagrama de tiempos

Para representar la información detallada en la planificación de una forma gráfica, se decide utilizar el diagrama de tiempos Gantt, ya que permite una gestión y administración de tareas, un seguimiento de tiempo y control de eficiencia (ver *Anexo I. Diagramas de tiempos*).

4.2 Capítulo II: Organización para la ejecución del proyecto

4.2.1 Equipo de trabajo

Al llevar a cabo el desarrollo del proyecto utilizando la metodología SCRUM, cada uno de los integrantes del equipo desempeña las tareas de uno o varios puestos dentro de esta metodología.

El equipo de trabajo se compone de seis puestos. A continuación, se nombra cada uno de ellos y se desarrolla una explicación de sus funciones principales.

4.2.1.1 Scrum Master

Diseño del puesto

Objetivo: ayudar al equipo a mantenerse enfocado en los objetivos del proyecto y eliminar los impedimentos que van apareciendo durante el camino.

Descripción: este perfil se caracteriza por conocer ampliamente cómo funciona la metodología SCRUM, y sobre todo saber cómo aplicarla en cada etapa del desarrollo del proyecto.

Entorno social: dirigir un equipo de trabajo numeroso compuesto por varios perfiles diferentes.

Funciones: quien lleve a cabo las funciones de este perfil, es el encargado de asistir a los integrantes del equipo de desarrollo en caso de encontrarse obstrucciones en la realización de sus funciones. Es decir, es el encargado de gestionar el proceso Scrum y ayudar a eliminar impedimentos que puedan afectar a la entrega del producto. Además, se encarga de las labores de mentoring y formación, coaching y de facilitar reuniones y eventos si es necesario.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Experiencia trabajada con la metodología ágil.

Características personales generales:

- Confiabilidad, integridad.
- Liderazgo.
- Orden y disciplina personal.
- Responsabilidad.
- Dominio de técnicas de motivación.
- Dominio de conceptos de autoridad, delegación, emisión de órdenes e instrucciones.

Situaciones críticas y de valor:

- Durante el desarrollo del proyecto.

Conducta y actitudes:

- Involucrar al equipo en la configuración del proceso.
- Es consciente del desarrollo del equipo.
- Entiende que los principios son más importantes que las prácticas.
- Reconoce y actúa en los conflictos de equipo.
- Ser consistente del clima laboral.
- Alentar el empoderamiento del equipo.
- Confianza.

Características personales especiales:

- Capacidad de organización y perseverancia.
- Empatía y habilidades sociales.
- Actitud proactiva, abierta y dispuesta a cambios.
- Ser responsable en entregar un resultado útil al cliente.
- Poseer un buen grado de comunicación para así poder contribuir a los objetivos.
- Habilidad analítica, capacidad de resolución de problemas.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas útiles para la organización.

4.2.1.2 Product Owner

Diseño del puesto

Objetivo: lograr la entrega del producto de la forma adecuada cumpliendo las necesidades del usuario, es decir, el producto que quiere el mercado y stakeholders.

Descripción: miembro del equipo Scrum responsable de maximizar el valor del producto entregado por el equipo.

Entorno social: trabajo en equipo numeroso compuesto por varios perfiles diferentes.

Funciones: la persona encargada de gestionar el flujo de valor del producto a través del Product Backlog. Además, es fundamental su trabajo como interlocutor con los stakeholders y sponsors del proyecto, así como su faceta de altavoz de las peticiones y requerimientos de los clientes. No solo tiene la responsabilidad de mantener el Product Backlog bien estructurado, detallado y priorizado, sino que además tiene que entender los detalles de que es lo que se desea para el producto en cada momento, debiendo poder explicar y transmitir a los stakeholders cuál es el valor del producto en el que están invirtiendo.

Con cada Sprint, el Product Owner debe hacer una inversión en desarrollo que tiene que producir valor, debe poseer la capacidad de tomar cualquier decisión que afecte al producto y convertirse en el altavoz del cliente, es el transmisor de las demandas y del feedback otorgado por los mismos.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Experiencia con negociar y entender al cliente.

Características personales generales:

- Colaboración.
- Resistencia a la presión.
- Ser ordenado.
- Capacidad de expresarse con claridad.
- Dinamismo.

Situaciones críticas y de valor:

- Al comienzo y al final del desarrollo del proyecto.

Conducta y actitudes:

- La comunicación del Product Owner tiene que adaptarse a diferentes tipos de perfiles.

- Es importante comunicarse de manera efectiva y decir "no" sin desalentar o alterar el negocio.
- Enfoque de resolución de conflictos.
- Retroalimentación de conflictos.
- Estar dispuesto a las críticas y correcciones.

Características personales especiales:

- Saber manejar los KPIs y elaborar reportes.
- Ser ordenado a la forma de medir los resultados del producto.
- Habilidad analítica de determinar los requisitos generales y actividades iniciales del proyecto.
- Comprometerse con el proyecto, la visión y el negocio.
- Ser resistente a las presiones del usuario.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas útiles para comprender las necesidades del cliente.

4.2.1.3 Desarrollador back-end

Diseño del puesto

Objetivo: tiene como objetivo el diseño y desarrollo del Software, principalmente los módulos del back de la aplicación. Es importante asegurarse de que los productos y servicios desarrollados cumplan en tiempo y calidad esperada, cumpliendo con los procesos definidos en el ciclo de vida.

Descripción: responsable del back end dentro del proyecto. Asegurando el cumplimiento de los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: es el responsable de la programación de un sitio en todos sus componentes funcionales. Debe conocer y saber utilizar el lenguaje que se va a aplicar al proyecto en el lado del servidor, gestionar la construcción de las funcionalidades para simplificar y/o automatizar el proceso de desarrollo de software, manejo, documentación y actualización de las librerías del servidor, establecer conexiones entre las bases de datos y las soluciones operativas.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.

- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Experiencia siendo programador back-end.
- Conocimiento de estándares y normas a aplicar en el desarrollo.
- Saber solucionar incidencias de integración.
- Conocimientos y destrezas sobresalientes en el manejo de bases de datos.

Características personales generales:

- Capacidad de aprendizaje.
- Colaboración.
- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Capacidad de resolución de problemas y corrección de errores.
- Iniciativa, autonomía.
- Resistencia a la presión.
- Priorizar tareas.

Situaciones críticas y de valor:

- Cuando el proyecto entre a desarrollo.

Conducta y actitudes:

- Ser responsable cumpliendo las entregas definidas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Comunicarse de manera adecuada con los miembros del equipo.
- Resolución de problemas y corrección de errores de programación.
- Autorregulación del trabajo.

Características personales especiales:

- Comprender los parámetros y criterios de diseño.
- Habilidad de definir metas de rendimiento y tareas.
- Pruebas de control de calidad.
- Colaborar con las necesidades del equipo.
- Cumplir con las metas establecidas.
- Cumplir con el lapso de tiempo establecido del proyecto.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas para desarrollar el proyecto de la manera más eficiente.

4.2.1.4 Desarrollador front-end

Diseño del puesto

Objetivo: cumplir con el diseño e interfaz que necesita el usuario.

Descripción: responsable de diseñar y programar la interfaz de usuario de los sitios o aplicaciones web, desarrolla tareas importantes del lado del cliente. Es necesario ser analítico, creativo y tener una buena base técnica para crear interfaces que funcionen de manera correcta cumpliendo las necesidades del cliente.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: encargado del desarrollo de todas las partes del sistema que tiene alguna interacción con el usuario, por ejemplo, interfaces gráficas, menús y vistas. Como resultado final todo aquello que desarrolle debe ser un producto agradable y bien guiado para el usuario.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Experiencia como programador back-end.
- Saber plasmar el diseño gráfico aprobado por el cliente en una maquetación para luego implementarlo al proyecto.

Características personales generales:

- Capacidad de aprendizaje.
- Colaboración.
- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Habilidad analítica, capacidad de resolución de problemas.
- Iniciativa, autonomía.
- Resistencia a la presión.

Situaciones críticas y de valor:

- Cuando el proyecto entre a desarrollo.

Conducta y actitudes:

- Ser responsable cumpliendo las entregas definidas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Comunicarse de manera adecuada con los miembros del equipo.
- Resolución de problemas y corrección de errores según la necesidad del cliente.
- Autorregulación del trabajo.

Características personales especiales:

- Comprender los parámetros y criterios de diseño.
- Habilidad para definir metas de rendimiento y tareas.
- Colaborar con las necesidades del cliente.
- Cumplir con las metas establecidas.
- Cumplir con el lapso de tiempo establecido del proyecto.
- Priorizar tareas y trabajar bajo la presión de cumplir plazos determinados.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas útiles para un diseño adecuado.

4.2.1.5 Analista funcional

Diseño del puesto

Objetivo: comprender los procesos del producto, definir y analizar los procesos necesarios para el desarrollo. Analizar el rendimiento de sistemas existentes (si lo posee) y desarrollar planes de cambio en base a requerimientos y necesidades del cliente.

Descripción: responsable de establecer los requisitos funcionales y las historias de usuarios, es un rol necesario para cumplir tareas de gestión.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: es el responsable de realizar tareas de relevamiento, análisis y diseño de los sistemas. Debe analizar, especificar y verificar los requerimientos del cliente y/o usuarios, identificar y analizar riesgos potenciales y toma de acciones preventivas.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Conocimientos de Ingeniería del Software.
- Conocimientos de metodologías y modelos de calidad para la industria del software.
- Metodologías de desarrollo de sistemas.

Características personales generales:

- Adaptabilidad, flexibilidad.
- Colaboración.

- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Habilidad analítica, capacidad de resolución de problemas.
- Orden y disciplina personal.
- Productividad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa, autonomía.
- Resistencia a la presión.

Situaciones críticas y de valor:

- Al comienzo del desarrollo del proyecto.

Conducta y actitudes:

- Poder medir el desempeño de los procesos.
- Colaborar con el equipo de trabajo.
- Poseer un pensamiento crítico y analítico.
- Facilitar la gestión de la configuración.
- Estar dispuesto a cambios necesarios.
- Asegurar el cumplimiento de la visión y el alcance.

Características personales especiales:

- Capacidad de comunicación con el cliente para el relevamiento.
- Dispuesto a afrontar cambios necesarios.
- Capacidad de expresarse de forma adecuada.
- Pruebas de control de calidad.
- Paciencia.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas útiles para el análisis del sistema.

4.2.1.6 Tester

Diseño del puesto

Objetivo: detectar los errores en el software para probar si cumple con los requisitos del cliente.

Descripción: es responsable por realizar el control de calidad del producto de software (Quality Control), intentando encontrar la mayor cantidad de fallas antes de que el producto salga a producción.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: se encarga de construir el plan de testing, diseñar casos de prueba, gestionar los ambientes de prueba, generar los datos de prueba, ejecutar y documentar pruebas, reportando y siguiendo los incidentes encontrados.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Conocimientos de ingeniería del software.
- Conocimientos de herramientas para la ejecución y seguimiento de testing.
- Conocimientos de lenguajes de consulta de Base de Datos.
- Conocimiento de Scrum.

Características personales generales:

- Colaboración.
- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Orden y disciplina personal.
- Responsabilidad.
- Iniciativa, autonomía.

Situaciones críticas y de valor:

- Al finalizar el proceso de desarrollo e implementación.

Conducta y actitudes:

- Actitud positiva para el trabajo de equipo.
- Resolución de problema de manera ágil.
- Cumplir con las fechas pactadas para el testing.
- Reportar de manera correcta los resultados.

Características personales especiales:

- Capacidad de análisis.
- Habilidades de comunicación.
- Organización y gestión del tiempo.
- Capacidad de comunicación con el equipo de trabajo.
- Pruebas de control de calidad.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas útiles para el testing.

4.2.1.7 Diseñador UX/UI

Diseño del puesto

Objetivo: crear elementos que identifiquen claramente sus funciones, que puedan ser elementos interactivos y se ubiquen de forma adecuada en la interfaz para tener una correcta usabilidad.

Descripción: crear interfaces de usuario coherentes, este perfil definirá guías de estilo, diseño visual homogéneo con elementos para todas las pantallas de la interfaz. Además, debe asegurar que su diseño cumpla con las mejores prácticas de diseño, garantizando una interfaz de manera accesible desde cualquier dispositivo.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: las responsabilidades del diseñador UX/UI incluyen recopilar los requisitos del usuario, diseñar elementos gráficos y crear componentes de navegación. Es quien se encarga de reunir y evaluar los requisitos de los usuarios en colaboración con el grupo de desarrollo, diseñar elementos gráficos de la interfaz de usuario (como menús, pestañas y widgets), crear campos de búsqueda y botones de navegación de página, desarrollar prototipos y maquetas de UI que se entienda claramente cómo funcionan y se ven los sitios, adherirse a los estándares de estilo en fuentes, colores e imágenes.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.
- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Conocimiento actualizado de software de diseño.
- Portafolio de proyectos de diseño.

Características personales generales:

- Colaboración.
- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Habilidad analítica, capacidad de resolución de problemas.
- Orden y disciplina personal.
- Productividad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa, autonomía.

Situaciones críticas y de valor:

- Cuando el proyecto se encuentra en la etapa de diseño.

Conducta y actitudes:

- Entender cómo se generan y qué implicaciones tienen los diseños.
- Habilidades de comunicación.
- Comprender las necesidades del cliente.
- Cumplir con las órdenes e instrucciones de manera adecuada.

Características personales especiales:

- Espíritu de equipo.
- Fuertes habilidades de comunicación para colaborar con varias partes interesadas.
- Buenas habilidades para administrar el tiempo.
- Ser creativo para las ideas de diseño.
- Cumplir con las expectativas del cliente.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas de UX/UI.

4.2.1.8 Analista de Seguridad

Diseño del puesto

Objetivo: mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información y datos sensibles.

Descripción: diseñar, desarrollar, implementar y sobre todo mantener los procesos y estrategias que permitan a la organización reducir riesgos tanto a los activos como pasivos.

Entorno social: trabajo en equipo.

Funciones: es el responsable de planificar, implementar, mejorar y monitorear medidas de seguridad para proteger el sistema y la información sensible. Se encargan de evaluar la vulnerabilidad del sistema según los riesgos de seguridad, con la finalidad de proponer e implementar estrategias de mitigación de los mismos. Responder a incidentes de violación de las medidas de seguridad y a los ataques de virus.

Diseño del perfil

Requerimientos objetivos:

- Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto.
- Conexión a internet.

- Disponibilidad para trabajos los días no laborales.
- Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil.
- Conocimientos sobre protocolos de seguridad de información.
- Conocimientos sobre seguridad de sistemas operativos.
- Conocimientos de seguridad en redes, firewall, proxy, filtrado de conexiones, análisis de paquetes, detección de ataques, etcétera.
- Conocimientos de seguridad física y aspectos legales.

Características personales generales:

- Adaptabilidad, flexibilidad.
- Colaboración.
- Competencia técnica.
- Confiabilidad, integridad.
- Habilidad analítica, capacidad de resolución de problemas.
- Orden y disciplina personal.
- Productividad.
- Responsabilidad.
- Iniciativa, autonomía.
- Resistencia a la presión.

Situaciones críticas y de valor:

- Cuando el proyecto se encuentra tanto en la fase de diseño como en la de desarrollo e implementación.

Conducta y actitudes:

- Ser responsable cumpliendo las entregas definidas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Comunicarse de manera adecuada con los miembros del equipo.
- Resolución de problemas y corrección de errores de programación.
- Autorregulación del trabajo.
- Reportar de manera adecuada las necesidades en cuanto a la seguridad.

Características personales especiales:

- Razonamiento deductivo, uso de reglas para resolver problemas.
- Capacidad para evaluar las especificaciones técnicas y funcionales dentro del proceso de desarrollo de software, identificar las posibles amenazas o áreas de debilidad.
- Capacidad de comunicación con el equipo de trabajo.
- Organización y gestión del tiempo.

Nivel educativo específico:

- Ser estudiante de Ingeniería en Sistemas de Información.

Habilidades y experiencia laboral:

- Tener experiencia aplicando la metodología ágil.
- Conocer herramientas para analizar la seguridad y forma de prevenir los riesgos.

4.2.2 Funciones principales de los miembros del equipo de trabajo

Una vez que se tienen en claro los distintos perfiles que se necesitan para tener un desarrollo exitoso del proyecto, es necesario distribuir estos puestos entre los miembros del equipo. Para definir los roles, se asigna a cada miembro del equipo un perfil con el que se sienta más cómodo de acuerdo a sus habilidades y gustos. La distribución de puestos para el desarrollo del proyecto se observa en la *Tabla 62*.

Perfil	Integrante
Scrum Master	Florencia Guevara
Product Owner	Agustin Rodriguez
Desarrollador back-end 1	Agustín Rodriguez
Desarrollador back-end 2	Angela Lee
Desarrollador front-end 1	Juan Ignacio Olguín
Desarrollador front-end 2	Florencia Guevara
Analista funcional 1	Florencia Guevara
Analista funcional 2	Angela Lee
Analista funcional 3	Juan Ignacio Olguin
Analista funcional 4	Agustin Rodriguez
Tester 1	Angela Lee
Tester 2	Juan Ignacio Olguin
Diseñador UX/UI	Florencia Guevara
Analista de Seguridad 1	Angela Lee
Analista de Seguridad 2	Agustin Rodriguez

Tabla 62. Asignación del equipo de trabajo a los perfiles buscados

4.2.3 Métodos de comunicación formal, control de avance, retroalimentación, decisiones

Para el desarrollo del proyecto final, se utiliza la metodología ágil SCRUM, por lo que se necesita tener buena comunicación como equipo de trabajo todos los días. Por lo tanto, se plantea una Daily Meet como encuentro de todos los miembros con el fin de reportar y compartir los avances, donde se expone “lo que hicimos ayer y lo que haremos hoy”.

La herramienta de comunicación informal es Telegram, solo para el caso en el que un miembro no puede asistir a una Daily o se presente algún problema importante que requiera resolverlo como equipo de trabajo. Los encuentros se efectúan a través de Teams, donde se tiene un canal con minutas y registros de lo que se desarrolla.

Para poder tener un ambiente exitoso durante el desarrollo del trabajo se definen algunos acuerdos sociales:

- Respeto en la comunicación.
- Llegar a tiempo a las reuniones.
- Ser responsable con las tareas asignadas.
- Avisar con tiempo en caso de no poder participar.
- Compromiso.
- Proactividad.
- Investigación continua.

Para llevar un control y revisión de las actividades planteadas se realizan las Reviews, que se llevan a cabo cada vez que finaliza un Sprint, en este caso, la frecuencia es de 2 semanas, donde debe asistir todo el equipo de desarrollo con el Scrum Master y el Product Owner para corroborar la planificación con las actividades planteadas, las metas propuestas y el cumplimiento de las mismas.

En cuanto a la retroalimentación, se hace con una frecuencia de dos semanas también, mediante la Retrospective del Sprint con una duración de 30 minutos. El objetivo de este encuentro es lograr una mejora continua, donde el Scrum Master prepara una reunión para evaluar el desarrollo de las tareas asignadas a cada miembro del equipo con el fin de lograr una comunicación positiva y exponer diversos puntos de vistas sobre el desempeño del trabajo.

4.2.4 Nombre del grupo y de la aplicación

Es sumamente importante tener un nombre, no solo para la aplicación que se va a desarrollar, sino también un nombre para el equipo. Se considera fundamental el sentido de pertenencia y unión entre todos los miembros, por esta razón se decide tener un nombre que represente al equipo de trabajo. Como se observa en la *Figura 108*, en el cuadro de la izquierda se muestran los distintos nombres candidatos que surgen de una lluvia de ideas, y luego por votación, se decide con qué nombre quedarse. A la derecha de la *Figura 108* se puede observar que el nombre del equipo siendo esta 4Dev.

De la misma manera, se decide el nombre para la aplicación. La diferencia es que se tiene en cuenta la opinión del consultorio y los resultados de las encuestas a amigos, familiares y pacientes para la elección del nombre. El nombre de la aplicación es kineapp, se toma esta decisión debido a que el mismo tiene que ser representativo, no solo para el equipo de desarrollo, sino también para quienes la vayan a usar.

Nombre del Equipo 5 mins

Generemos la Identidad del Equipo:

- 1) Brainstorming de Nombres de Equipo
- 2) Votación del nombre (Acuerdo del Equipo)
- 3) Avatar de Equipo
- 4) Brainstorming de Nombres para la App
- 5) Votación del nombre para la App



Tele team

FullStackTeam

Conforteam

4TDev

4Dev

TuFisio

KineApp

FKTHealth

Fisio4U

UFisio

EasyMove

FisioFast

FisioApp

FisioHealth

iMove

FisioNow

ActiLife

ModernMove

ReMove

4Dev

KineApp

Figura 108. Elección del nombre del equipo y de la aplicación

4.2.5 DoR y DoD (Definition of Ready / Definition of Done)

Al trabajar con SCRUM, se necesita establecer un criterio que ayude a los miembros del equipo a determinar cuándo una historia de usuario puede tomarse para empezar a desarrollar esa funcionalidad en un Sprint (DoR) y cuándo una historia de usuario está terminada (DoD) (Figura 109), para este proyecto, se establece lo siguiente:

Definition of Ready

- Story Points asignados claros y precisos (un story point es una estimación del esfuerzo que supone desarrollar esa historia de usuario).
- "Como-quiero-para" claros.
- Establecer criterios de aceptación realistas.
- Que todo el equipo sepa qué se va a desarrollar en esa historia.
- Detalles de cada historia completos.
- Que quien tome esa historia de usuario esté capacitado y sepa con certeza la tecnología que se va a utilizar.
- Que quien tome esa historia de usuario sepa con certeza cómo hacerla.
- Tener certeza sobre el tiempo que tomaría desarrollar esa historia.
- Que la historia tenga todos sus criterios de aceptación bien definidos.
- Que la historia tenga un responsable asignado.

Definition of Done

- La historia terminada debe ser aprobada por el Product Owner.
- Todos los criterios de aceptación deben estar resueltos.

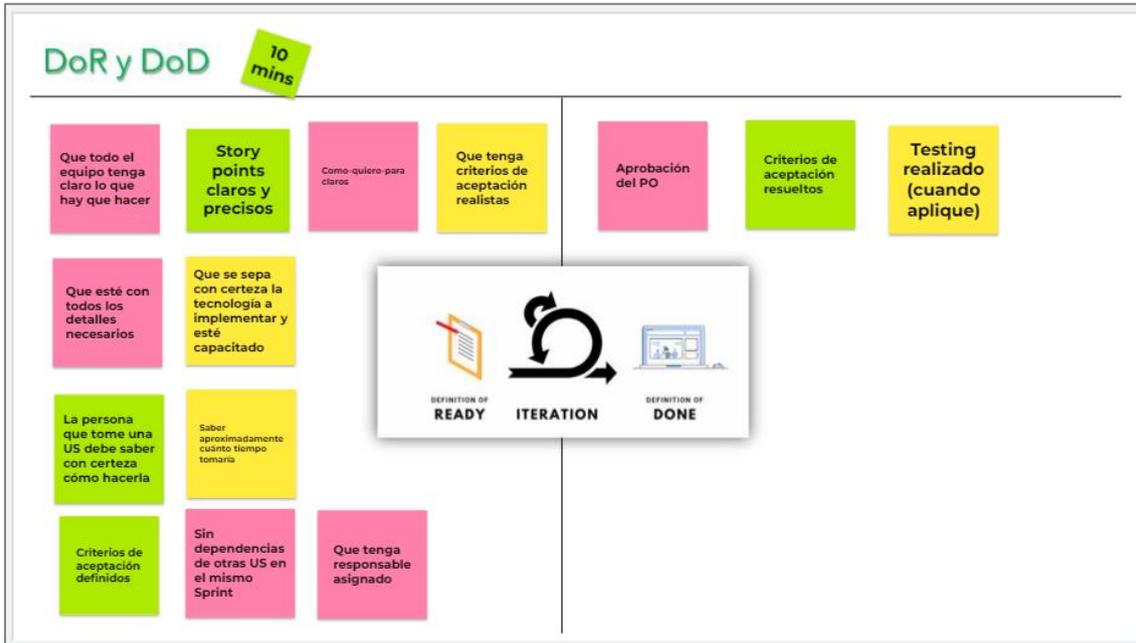


Figura 109. Definición de DoR y DoD

4.2.6 Visiones compartidas

4.2.6.1 Para qué se construye el producto

Esta sección sirve para aclarar a todo el equipo para qué se construye este producto, en definitiva, cuál es la motivación en cuanto a lo que se va a lograr una vez terminado el proyecto. Todo esto se efectúa mediante una lluvia de ideas, como se ve en la *Figura 110*, y luego se elabora una conclusión general que se detalla a continuación.

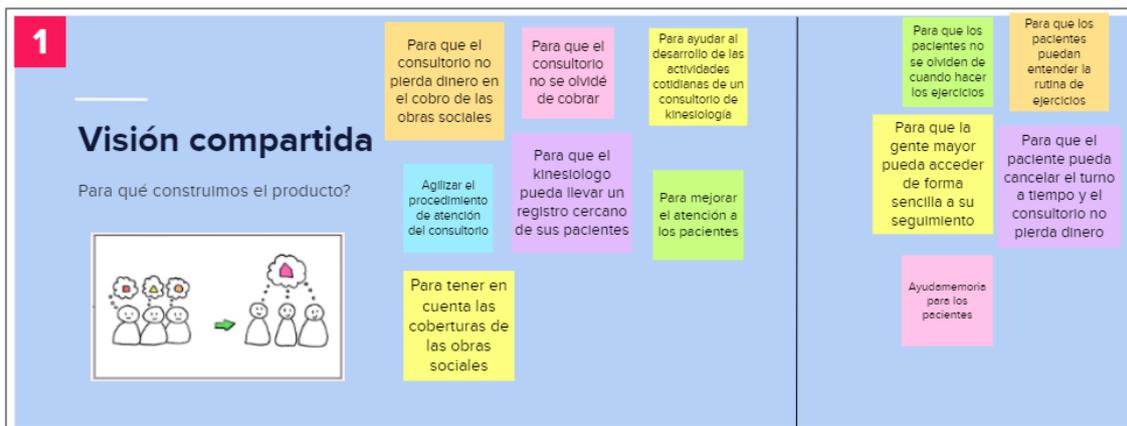


Figura 110. Visión compartida 1 en el Product Discovery

Se llega a la conclusión de que el objetivo de la construcción del producto es agregar valor a las actividades cotidianas en una institución, tanto para el profesional como para el paciente. El beneficio pretendido para la institución es mejorar la gestión de todo lo relacionado con las obras sociales (cobro, cobertura, coseguro), mejorar y agilizar el

procedimiento de sacar turnos, lograr generar reportes para tomar decisiones a futuro y agilizar el seguimiento de los tratamientos de los pacientes. Para los pacientes, el objetivo es facilitar la gestión de sus turnos, ejercicios y medicamentos a través de recordatorios, tutoriales e interfaces sencillas para gente adulta.

4.2.6.2 Para qué se está aquí

Es importante plantearse el motivo por el cual se está aquí antes de comenzar con el desarrollo del proyecto, y así ser capaces de plantear distintas metas como grupo y de a poco cumplir con las perspectivas. Para tener en cuenta las opiniones de todos los miembros del equipo se realiza una lluvia de idea entre todos para compartir las opiniones de cada uno como se observa en la *Figura 111*.

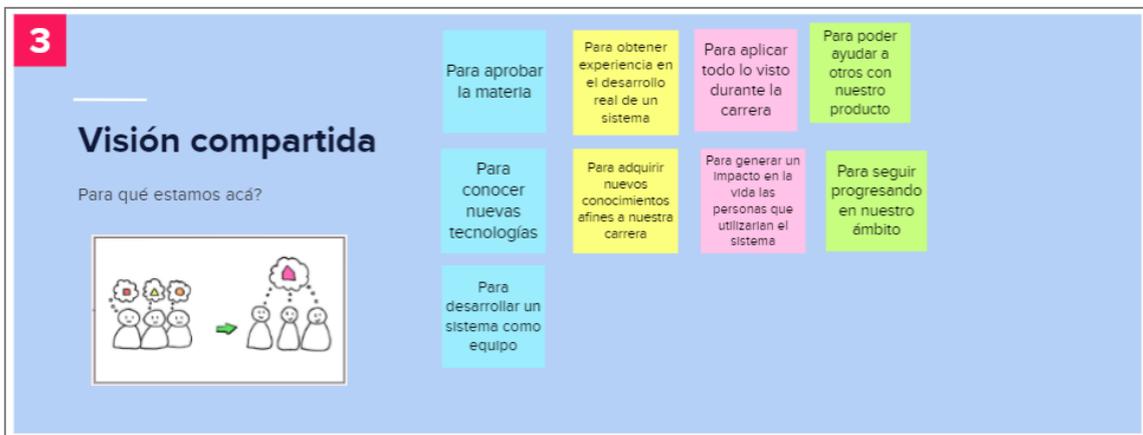


Figura 111. Visión compartida 2 en el Product Discovery

En conclusión, las metas que se tienen como equipo van más allá que solo aprobar la materia, también se busca obtener experiencia en el desarrollo real de un sistema, aplicar tanto nuevas tecnologías y metodologías como todo lo visto durante la carrera, adquirir nuevos conocimientos afines a la profesión, comprender y aplicar el trabajo en equipo y, desde un enfoque social, generar un impacto positivo en el día a día de las personas que utilizan el sistema.

4.2.7 Gestión de Configuración del Software: Método de gestión de versionado durante todo el proyecto

Al seguir una metodología ágil de desarrollo como lo es SCRUM, salta a la vista la gran ventaja que supone utilizar una herramienta de gestión de versionado como lo es Git, con la cual se pueden utilizar distintas branches que se adecúen a las etapas (testeo, desarrollo, etcétera) por las que transita el código antes de entrar en producción. Cada miembro del equipo, según su función asignada, debe trabajar con una branch determinada y luego actualizar el repositorio remoto (GitHub) con su repositorio local y viceversa.

En cuanto al versionado de la documentación escrita se refiere, se hace uso de Microsoft Teams, utilizando una nomenclatura que aclare en qué etapa del desarrollo se adjunta cada documento, por ejemplo, "Proyecto_Final_V0.1.1", donde:

- El primer dígito referencia a la etapa actual (requerimientos, diseño, implementación, producción).
- El segundo dígito referencia a una revisión mayor sobre el documento antes de su entrega.
- El tercer dígito referencia a un cambio pequeño en el documento, por ejemplo, alguna corrección menor.

Al llevar un versionado en cada modificación y en cada etapa, se observa la ventaja de poder saber con certeza qué versión de un determinado archivo se utiliza y conocer los cambios que se hayan realizado en cada versión. Al identificar los archivos de una forma sistemática, permite gestionarlos de una manera más ordenada y fácil de encontrar, lo más importante, y lo que cabe destacar es que al utilizar Microsoft Teams, todos los integrantes del grupo pueden acceder a la última versión de la documentación.

4.3 Capítulo III: Factibilidad

4.3.1 Diagrama de recursos

4.3.1.1 Tabla de recursos

Nombre del recurso	Tipo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Acumular	Calendario base
Scrum Master	Trabajo	100%	\$ 1.270	Prorratio	Personalizado
Product Owner	Trabajo	100%	\$ 1.380	Prorratio	Personalizado
Desarrollador back-end 1	Trabajo	100%	\$ 940	Prorratio	Personalizado
Desarrollador back-end 2	Trabajo	100%	\$ 940	Prorratio	Personalizado
Desarrollador front-end 1	Trabajo	100%	\$ 760	Prorratio	Personalizado
Desarrollador front-end 2	Trabajo	100%	\$ 760	Prorratio	Personalizado
Analista funcional 1	Trabajo	100%	\$ 800	Prorratio	Personalizado
Analista funcional 2	Trabajo	100%	\$ 800	Prorratio	Personalizado
Analista funcional 3	Trabajo	100%	\$ 800	Prorratio	Personalizado
Analista funcional 4	Trabajo	100%	\$ 800	Prorratio	Personalizado
Tester 1	Trabajo	100%	\$ 630	Prorratio	Personalizado
Tester 2	Trabajo	100%	\$ 630	Prorratio	Personalizado
Diseñador UX/UI	Trabajo	100%	\$ 910	Prorratio	Personalizado
Analista de Seguridad 1	Trabajo	100%	\$ 740	Prorratio	Personalizado
Analista de Seguridad 2	Trabajo	100%	\$ 740	Prorratio	Personalizado

Tabla 63. Recursos asociados a sus costos de trabajo

*Calendario personalizado: Todos los días de la semana, 8 horas.

4.3.1.2 Estado de trabajo de todos los recursos de trabajo



Diagrama 8. Estadísticas de recursos

4.3.1.3 Trabajo restante para todos los recursos de trabajo

Nombre	Comienzo	Fin	Trabajo restante
Scrum Master	mié 16/3/22	mar 15/11/22	616 horas
Product Owner	mié 16/3/22	mar 15/11/22	352 horas
Desarrollador back-end 1	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.195 horas
Desarrollador back-end 2	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.363 horas
Desarrollador front-end 1	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.363 horas
Desarrollador front-end 2	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.179 horas
Analista funcional 1	mié 16/3/22	mar 15/11/22	928 horas
Analista funcional 2	mié 16/3/22	mar 15/11/22	624 horas
Analista funcional 3	mié 16/3/22	mar 15/11/22	1.080 horas
Analista funcional 4	mié 16/3/22	mar 15/11/22	832 horas
Tester 1	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.163 horas
Tester 2	mié 23/3/22	dom 30/10/22	1.163 horas
Diseñador UX/UI	mié 23/3/22	dom 30/10/22	984 horas
Analista de Seguridad 1	mié 23/3/22	dom 30/10/22	256 horas
Analista de Seguridad 2	mié 23/3/22	dom 30/10/22	256 horas

Tabla 64. Estado de los recursos

4.3.1.4 Gráficos de recursos

Los gráficos de cada uno de los recursos, demuestran la asignación o sobreasignación en caso de existir (ver Anexo J. Gráficos de recursos).

4.3.2 Análisis de factibilidad

4.3.2.1 Factibilidad operativa

En este apartado se analiza la factibilidad operativa en base a:

- **Personal involucrado:** El proyecto involucra tanto al dueño del consultorio como a los kinesiólogos que permanecen ahí, ya que el sistema busca integrar todas las áreas del consultorio agilizando el procedimiento de carga de datos, gestión de turnos, seguimientos de los pacientes y gestionar las obras sociales. Por lo tanto, es necesario que el product owner y los analistas funcionales estén en contactos con los miembros del consultorio para conocer mejor la necesidad de cada uno y desarrollar un producto que pueda involucrar las actividades diarias de cada uno de la mejor manera posible, así lograr un producto eficiente y útil para ellos.
- **Campaña para involucrar a los usuarios:** Durante el desarrollo del sistema, se visita al consultorio con un periodo de cada 2 meses para mostrar los avances del desarrollo hasta el momento y que cada uno de los usuarios puedan probar el sistema, ya que se tiene en cuenta la mayor cantidad de necesidades mencionadas por ellos y de esta forma para que puedan irse familiarizando.
- **Capacitación del usuario final:** Es necesario mencionar que los personales del consultorio tienen un buen manejo de la tecnología, por lo que no es necesario una capacitación con un periodo muy largo, se estima de aproximadamente 2 semanas. Antes de comenzar la implementación del sistema es de suma importancia contar con una capacitación para los usuarios finales, ya que de esta forma podemos asegurarnos de un uso correcto y concreto del sistema con todas las funcionalidades requeridas.
- **Capacitación del equipo:** Los miembros del equipo tienen conocimiento básico para el desarrollo del sistema, por la cual es necesario buscar cursos de capacitación para lograr un nivel más avanzado en cuanto al uso de las herramientas para el desarrollo. Se estima una capacitación de aproximadamente dos meses para equipo de desarrollo, en estos dos meses es necesario lograr un buen manejo de: Ionic, framework Angular (utilizando TypeScript), Node.js usando el framework Express, HTML 5, CSS3, MySQL, Git, Github, Postman, Heroku (entorno de prueba) y Visual Studio Code.
- **Apoyo gerencial:** Durante el desarrollo se cuenta con el apoyo del dueño y este es de suma importancia, ya que es quien brinda toda la información necesaria para un buen desarrollo y quien sabe qué es lo que se necesita incorporar al sistema.
- **Entregable y testing con usuarios:** Al trabajar con la metodología ágil scrum, mientras se desarrolla se muestra los entregables a los usuarios para comprobar la utilidad del sistema y poder hacer cambios en los casos necesarios antes de finalizar con la etapa de desarrollo, de esta forma se cumple el rendimiento y los lapsos de tiempo determinados, además baja un gran porcentaje de rechazo del sistema al finalizar esta etapa.
- **Aceptación del sistema:** Los profesionales del consultorio se ven muy motivados por el nuevo cambio, ya que al automatizar y agilizar el procedimiento de sus trabajos ahorran tiempo y no corren riesgos de olvidar cargar el historial de sus pacientes.
- **Insumos:** Se cuenta con todos los insumos y herramientas necesarias por parte del equipo de desarrollo para llevar a cabo el proyecto. Estos son: computadoras, internet,

auriculares, mouse, espacio de trabajo y acceso a las herramientas de desarrollo mencionados anteriormente.

- Relaciones con otras áreas: Para este proyecto no se encuentra relaciones con otras áreas.
- Normas y procedimientos propios del sistema y de la empresa: Actualmente el consultorio no cuenta con normas o procedimientos automatizados para llevar a cabo las actividades diarias, donde la administración provoca dificultades en los tiempos que genera cada uno de los procesos que son realizados para gestionar el consultorio. Esto conlleva a que se genera la necesidad de informatizar el proceso de registro de turno, obras sociales, pacientes con su historial.
- Momento de implementación, estabilización y aceptación del sistema:
- Planificación, organización y dirección: Teniendo la información y reuniones con el dueño del consultorio, se decide crear una web App y App Mobile sincronizados para el manejo de las actividades y gestión del consultorio. Teniendo como objetivo desarrollar un sistema de calidad, garantizando un buen funcionamiento del sistema y una excelente percepción por parte del usuario. Se presentará una interfaz con un diseño sencillo para facilitar la comprensión del sistema y que sea una herramienta de fácil manejo, provocando finalmente que el usuario pueda familiarizarse en poco tiempo. La finalidad del sistema además de agilizar las actividades de consultorio se busca disminuir el tiempo de atención a los pacientes, aumentar la confianza entre los pacientes y el consultorio, trabajar con nuevas tecnologías, reducir la carga de trabajo administrativo y chequear los datos almacenados en la base de datos.
- Trabajo en equipo: Todos los miembros del equipo conocen su rol y trabajo a realizar para trabajar de la manera más eficiente durante el desarrollo, ya que las tareas se encuentran distribuidas de manera adecuada con los lapsos de tiempos específicos para la entrega en cada sprint.
- Resolución de conflictos: En caso de encontrarse con conflictos es necesario afrontarlo como equipo, es decir, es necesario contar con una buena disposición, diálogo y un abordaje rápido. Cuando surge un problema es importante definirlo, analizar las causas, definir los objetivos, buscar las soluciones posibles y elegir la mejor solución.
- Gestión de RRHH: El scrum máster se encarga de gestionar el RRHH, según todas las actividades planificadas, de esta manera poder entregar el proyecto en tiempo y forma.
- Conversión, control y seguimiento: Se cuenta con un plan de desarrollo del sistema con fechas especificadas y entregables a producir, el scrum máster es quien controla el seguimiento y los avances del sistema para llevar un control con el proceso de desarrollo y hacer los cambios y modificaciones necesarias para cumplir con los plazos establecidos. En el caso necesario el product owner es quien resolverá los conflictos con el cliente que se pueda llegar a presentar.

Conclusión de factibilidad operativa

Como se observa en el análisis de la factibilidad operativa, se cuenta con todas las herramientas necesarias para la operación y desarrollo del sistema, además se encuentra una organización adecuada para llevar a cabo el proyecto y apoyo por parte del consultorio, ya que

cuentan con la disponibilidad y comunicación necesaria con el equipo de desarrollo para poder desarrollar un sistema que realmente sea útil para el desarrollo de las actividades diarias del consultorio.

4.3.2.2 Factibilidad técnica

El analista de sistemas es quien se encarga de analizar la factibilidad del proyecto que se lleva a cabo. Se comienza extrayendo las necesidades del consultorio y los distintos departamentos de ahí para tener la información necesaria de lo que se debe implementar.

Hardware:

- Procesador del equipo: Procesador Intel Core i5-9400 BX80684I59400 de 6 núcleos y 4.1GHz de frecuencia con gráfica integrada.
- 16 GB de memoria RAM.
- Teclado: estándar.
- Monitor: estándar.
- Mouse: estándar.
- Disco duro: 160 GB.
- Tarjeta de red: Ethernet PCI 10/100 Mbps.

Software:

- Sistema operativo Windows.
- Navegador web Chrome.
- Conexión a internet.

Para el uso del sistema es solo necesario contar con internet, computadoras o dispositivos celulares.

La empresa cuenta con los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema, por ejemplo, internet, computadora y espacio suficiente. La información principal que se manejan en el consultorio son los datos personales de los pacientes con sus historiales del tratamiento y las obras sociales con la que el consultorio presta el servicio con los planes y coberturas correspondientes. Se busca automatizar el sistema siempre que se pueda aplicar, por ejemplo, automatizar los distintos recordatorios que necesita el consultorio, pero la carga de datos personales de los pacientes o kinesiólogos es manual con la posibilidad de modificar en casos de errores. El consultorio no cuenta con una gran frecuencia y volumen de datos, ya que estos datos son los del paciente y su historial. Es importante aclarar que los pacientes cuentan con la posibilidad de comentar sobre la atención del consultorio y esto es posible una vez que sean atendidos.

El proyecto se desarrolla utilizando Node.js y Express en el back-end, mientras que en el front-end se utilizan los frameworks Ionic y Angular. La base de datos a utilizar consiste en una base de datos relacional SQL perteneciente al motor de base de datos MySQL. A continuación, se presenta el análisis de cada aspecto a analizar en formato de tabla.

Aspecto	Requiere	Análisis	Factible
Volumen de datos.	Considerando cada usuario registrado en el sistema (consultorio, kinesiólogos y pacientes), los ejercicios con el gif correspondiente, las obras sociales con los planes y cobertura correspondiente, el historial de cada paciente, las rutinas asignadas y las órdenes de pagos por mes.	El sistema guardará los datos en la base de datos. Los GIFs se guardará en el storage correspondiente dependiendo de la necesidad, por lo que no influye en la base de datos.	Sí
Cantidad de peticiones por día al sistema.	Se estiman cerca de 250 peticiones diarias, considerando una petición como cualquier solicitud del usuario que involucre una respuesta del sistema, considerando el acceso a la base de datos (estimado para 1 consultorio).	El sistema estará implementado sobre el servidor de Heroku para el manejo concurrente de estos datos sin ninguna dificultad.	Sí
Usuarios conectados en simultáneo.	Se considera aproximadamente 150 conexiones simultánea como máximo (estimado para 1 consultorio).	El sistema se adapta para soportar la cantidad de conexiones simultaneas.	Sí
Frecuencia y volumen de ingreso de datos.	La frecuencia y volumen de ingreso de datos depende principalmente de la cantidad de usuarios conectados.	El sistema puede soportar hasta 360 Mb por día.	Sí
Tipos de datos.	Los tipos de datos que se manejan son: <ul style="list-style-type: none"> • Textos. • GIFs. 	El sistema se adapta a cualquier tipo de datos requerido.	Sí
Metodología de desarrollo.	Se deben contar con conocimientos de metodología ágil.	Todos los miembros del equipo tienen conocimiento sobre desarrollar un proyecto con metodología ágil.	Sí
Seguridad.	Se necesita un sistema de autenticación para usuarios y accesos.	El sistema posee funcionalidades para autenticar a cada usuario del sistema de manera segura, ya que los usuarios solo acceden a las funcionalidades según el rol asignado.	Sí

Testing.	Cada módulo se hace distintas pruebas de funcionalidades para corroborar el funcionamiento correcto. Es necesario aplicar una prueba funcional para corroborar que se cumplan las características del negocio, las funcionalidades y la usabilidad según lo planificado y esperado. Es importante también considerar las pruebas no funcionales, como por ejemplo el rendimiento, la usabilidad, etc.	Se planifica, ejecuta y documentan distintos casos de pruebas para corroborar el correcto funcionamiento del sistema cumpliendo todos los requerimientos e historias de usuarios.	Sí
Backup y recuperación.	Contar con backup de datos semanales.	Las copias de seguridad de hacen a través de Heroku de manera on cloud.	Sí

Tabla 65. Análisis de aspectos

Conclusión de factibilidad técnica

Durante el desarrollo de la aplicación no es necesario incurrir en gastos extra, ya que las herramientas que se utilizan son totalmente gratuitas en donde se puede probar a través de Heroku y acceder a la base de datos que se arma durante el desarrollo.

Debido a que el análisis realizado se estima solo para un consultorio, en caso de que incremente la cantidad de usuarios y, por ende, la cantidad de volúmenes de datos, la institución es quien debe abonar los gastos correspondientes para el uso del sistema.

4.3.2.3 Factibilidad económica

Los costos que se tienen en cuenta para la implementación del sistema es el precio del servidor en Heroku.

Además de la implementación es necesario considerar los costos para el equipo de desarrollo según el trabajo realizado y los equipos tecnológicos, como computadoras, internet, auriculares y mouse, como se detalla en el apartado de “Costos desagregados por recursos con periodicidad mensual”. Todos los integrantes del equipo cuentan con computadoras, acceso a internet y todos los recursos necesarios para el desarrollo del sistema, por este motivo los costos asociados a los recursos tanto hardware como software son nulos.

Debido a que el sistema que se desarrolla es el Proyecto Final de alumnos de la Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Mendoza, con el fin de optar el título de Ingeniería en Sistema de Información, por lo que con el acuerdo que se pacta con el consultorio los costos asociados al desarrollo del sistema son nulos.

Para publicar nuestra aplicación a Google Play Store, se abona un total de 25 dólares, aproximadamente 20 euros. En cambio, para publicar una aplicación en Apple Store se debe abonar 99 dólares al año.

Conclusión de factibilidad económica

Es importante aclarar que no se consideran gastos de pago de servicios como internet, luz, gas, etcétera, o pagos de impuestos, ya que cada integrante del equipo trabaja desde su casa, por lo que tampoco se considera los gastos de equipos informáticos porque se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.

Durante el desarrollo las tecnologías a usar son gratuitas, aunque una vez implementado el sistema, se debe pagar por el uso del servidor sobre Heroku, ya que esta cuenta con planes de pagos, pero durante el desarrollo se mantiene dentro de un plan Free, luego si aumenta el uso de dicha herramienta, el plan de pago será seleccionado por el consultorio.

4.3.2.4 Factibilidad ambiental

Nuestro sistema impacta de manera positiva en el ambiente, ya que, al automatizar todos los procesos del consultorio, y pasar del sistema tradicional al sistema digital se deja de utilizar los papeles para anotar los pagos y las indicaciones a los pacientes, de esta manera disminuimos una gran cantidad de utilización de papeles. Para el análisis del impacto ambiental tuvimos en cuenta los siguientes puntos:

- Reducción del uso de hojas de papel en los consultorios.
- Inclusión de diferentes tipos de usuarios.
- Fomentar el ejercicio físico.
- Uso de energía eléctrica y de hojas de papel.

Conclusión de factibilidad ambiental

Durante la planificación y desarrollo del sistema, se tuvieron en cuenta la mayor cantidad de impactos positivos que se pueden aplicar, tanto para el medio ambiente como para los usuarios finales, ya que es un tema muy importante a considerar hoy en día.

4.3.2.5 Factibilidad política y legal

A la hora de determinar si el proyecto cumple con los requisitos jurídicos necesarios para su funcionamiento, se debe realizar un análisis de factibilidad política y legal.

En el caso de kineapp, los usuarios deben aceptar una base de términos y condiciones:

Esta página web es propiedad y está operada por 4Dev (grupo de estudiantes de la Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Mendoza), estos términos establecen las condiciones bajo las cuales se puede hacer uso de este sitio web/aplicación móvil:

- Todos los datos del usuario están sujetos a lo dispuesto en la ley 25.326 de la Constitución Nacional, cuyo contenido ampara la protección de datos personales registrados en archivos, bases de datos u otros medios técnicos de almacenamiento. La ley hace hincapié en que se debe proteger, ante todo, la privacidad e intimidad de las personas.
- Todo aquel profesional registrado en el sistema debe especificar su nivel educativo y experiencia laboral, en caso de ser un profesional con un título universitario, debe cargar su número de matrícula.
- Toda aquella institución que desee registrarse en el sistema, además de los datos de su perfil, debe adjuntar:
 - Foto o documento que demuestre la habilitación por parte de la municipalidad de la localidad donde opera el consultorio.
 - Foto o documento que demuestre la habilitación para operar otorgado por el Ministerio de Salud.
 - Foto o documento de Superintendencia de Salud de la Nación.
- En caso de que ocurra un caso de mala praxis por parte de un profesional, el paciente tiene el derecho a realizar un reclamo hacia la compañía de seguros por mala praxis del kinesiólogo o que provee el consultorio.
- Cada usuario cuenta con un rol de usuario, el cual limita las acciones que cada uno puede realizar dentro del sistema, con el objetivo de proteger los datos de los demás usuarios.
- Las cookies se utilizan para almacenar token de sesión de usuario denominado JSON web token. Es un token de acceso que permite el intercambio seguro de datos entre el sistema y el usuario.

El Usuario se compromete a:

- No acceder a datos restringidos o a intentar violar las barreras de seguridad para llegar a ellos.
- No realizar búsquedas de vulnerabilidades o explotación de las mismas para cualquier fin.
- No divulgar información acerca de la detección de vulnerabilidades encontradas en los Servicios Digitales.
- Comunicar al Administrador toda información a la que tenga acceso que pudiera implicar un compromiso a la seguridad de la información o los servicios digitales.

Al momento crear una cuenta el usuario tiene el compromiso y la responsabilidad de:

- No cargar información personal falsa ni crear cuentas a nombre de otros.
- No crear otra cuenta sin permiso del administrador, en caso de que la cuenta original haya sido inhabilitada.
- Mantener la información actualizada.
- No compartir la contraseña ni permitir a otra persona acceda a la cuenta.

Conclusión de factibilidad legal

En conclusión, todos los ítems que se consideran en el acuerdo mencionado anteriormente hacen referencia a que se necesita que el sistema permita al super usuario verificar la información que un consultorio carga, dado que todos los consultorios se dan de alta de forma manual y no como un registro de usuario automático.

4.3.3 Costos desagregados por recursos con periodicidad mensual

4.3.3.1 Costos en el mes de marzo

Marzo			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	88	\$ 1.270	\$ 111.760
Product Owner	88	\$ 1.380	\$ 121.440
Desarrollador back-end 1	16	\$ 940	\$ 15.040
Desarrollador back-end 2	16	\$ 940	\$ 15.040
Desarrollador front-end 1	16	\$ 760	\$ 12.160
Desarrollador front-end 2	16	\$ 760	\$ 12.160
Analista funcional 1	120	\$ 800	\$ 96.000
Analista funcional 2	112	\$ 800	\$ 89.600
Analista funcional 3	120	\$ 800	\$ 96.000
Analista funcional 4	112	\$ 800	\$ 89.600
Tester 1	16	\$ 630	\$ 10.080
Tester 2	16	\$ 630	\$ 10.080
Diseñador UX/UI	24	\$ 910	\$ 21.840
Analista de Seguridad 1	16	\$ 740	\$ 11.840
Analista de Seguridad 2	16	\$ 740	\$ 11.840
Total Recursos Humanos			\$ 724.480
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Computadora (Cuota n°1)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Auriculares	15	\$ 5.000	\$ 75.000
Mouse	15	\$ 2.500	\$ 37.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 590.000
TOTAL			\$ 1.314.480

Tabla 66. Costos en el mes de marzo

4.3.3.2 Costos en el mes de abril

Abril			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	64	\$ 1.270	\$ 81.280
Product Owner	88	\$ 1.380	\$ 121.440
Desarrollador back-end 1	48	\$ 940	\$ 45.120
Desarrollador back-end 2	48	\$ 940	\$ 45.120
Desarrollador front-end 1	48	\$ 760	\$ 36.480
Desarrollador front-end 2	48	\$ 760	\$ 36.480
Analista funcional 1	208	\$ 800	\$ 166.400
Analista funcional 2	136	\$ 800	\$ 108.800
Analista funcional 3	168	\$ 800	\$ 134.400
Analista funcional 4	168	\$ 800	\$ 134.400
Tester 1	48	\$ 630	\$ 30.240
Tester 2	48	\$ 630	\$ 30.240
Diseñador UX/UI	48	\$ 910	\$ 43.680
Total Recursos Humanos			\$ 1.014.080
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Computadora (Cuota n°2)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 477.500
TOTAL			\$ 1.491.580

Tabla 67. Costos en el mes de abril

4.3.3.3 Costos en el mes de mayo

Mayo			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	72	\$ 1.270	\$ 91.440
Desarrollador back-end 1	120	\$ 940	\$ 112.800
Desarrollador back-end 2	248	\$ 940	\$ 233.120
Desarrollador front-end 1	248	\$ 760	\$ 188.480
Desarrollador front-end 2	120	\$ 760	\$ 91.200
Analista funcional 1	136	\$ 800	\$ 108.800
Analista funcional 2	176	\$ 800	\$ 140.800

Analista funcional 3	200	\$ 800	\$ 160.000
Analista funcional 4	152	\$ 800	\$ 121.600
Tester 1	120	\$ 630	\$ 75.600
Tester 2	120	\$ 630	\$ 75.600
Diseñador UX/UI	184	\$ 910	\$ 167.440
Analista de Seguridad 1	128	\$ 740	\$ 94.720
Analista de Seguridad 2	128	\$ 740	\$ 94.720
Total Recursos Humanos			\$ 1.756.320
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Computadora (Cuota n°3)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 477.500
TOTAL			\$ 2.233.820

Tabla 68. Costos en el mes de mayo

4.3.3.4 Costos en el mes de junio

Junio			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	72	\$ 1.270	\$ 91.440
Product Owner	56	\$ 1.380	\$ 77.280
Desarrollador back-end 1	120	\$ 940	\$ 112.800
Desarrollador back-end 2	160	\$ 940	\$ 150.400
Desarrollador front-end 1	160	\$ 760	\$ 121.600
Desarrollador front-end 2	104	\$ 760	\$ 79.040
Analista funcional 1	80	\$ 800	\$ 64.000
Analista funcional 2	24	\$ 800	\$ 19.200
Analista funcional 3	96	\$ 800	\$ 76.800
Tester 1	88	\$ 630	\$ 55.440
Tester 2	88	\$ 630	\$ 55.440
Diseñador UX/UI	232	\$ 910	\$ 211.120
Analista de Seguridad 1	128	\$ 740	\$ 94.720
Analista de Seguridad 2	128	\$ 740	\$ 94.720
Total Recursos Humanos			\$ 1.304.000
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal

Computadora (Cuota n°4)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 477.500
TOTAL			\$ 1.781.500

Tabla 69. Costos en el mes de junio

4.3.3.5 Costos en el mes de julio

Julio			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	248	\$ 1.270	\$ 314.960
Product Owner	248	\$ 1.380	\$ 342.240
Desarrollador back-end 1	248	\$ 940	\$ 233.120
Desarrollador back-end 2	248	\$ 940	\$ 233.120
Desarrollador front-end 1	248	\$ 760	\$ 188.480
Desarrollador front-end 2	248	\$ 760	\$ 188.480
Tester 1	248	\$ 630	\$ 156.240
Tester 2	248	\$ 630	\$ 156.240
Diseñador UX/UI	240	\$ 910	\$ 218.400
Analista de Seguridad 1	88	\$ 740	\$ 65.120
Analista de Seguridad 2	88	\$ 740	\$ 65.120
Total Recursos Humanos			\$ 2.031.280
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Computadora (Cuota n°5)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 477.500
TOTAL			\$ 2.508.780

Tabla 70. Costos en el mes de julio

4.3.3.6 Costos en el mes de agosto

Agosto			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	248	\$ 1.270	\$ 314.960
Product Owner	248	\$ 1.380	\$ 342.240
Desarrollador back-end 1	240	\$ 940	\$ 225.600
Desarrollador back-end 2	240	\$ 940	\$ 225.600
Desarrollador front-end 1	240	\$ 760	\$ 182.400
Desarrollador front-end 2	240	\$ 760	\$ 182.400
Analista funcional 1	128	\$ 800	\$ 102.400
Analista funcional 3	128	\$ 800	\$ 102.400
Tester 1	240	\$ 630	\$ 151.200
Tester 2	240	\$ 630	\$ 151.200
Diseñador UX/UI	120	\$ 910	\$ 109.200
Total Recursos Humanos			\$ 2.089.600
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Computadora (Cuota n°6)	15	\$ 30.000	\$ 450.000
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 477.500
TOTAL			\$ 2.567.100

Tabla 71. Costos en el mes de agosto

4.3.3.7 Costos en el mes de septiembre

Septiembre			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	168	\$ 1.270	\$ 213.360
Product Owner	112	\$ 1.380	\$ 154.560
Desarrollador back-end 1	96	\$ 940	\$ 90.240
Desarrollador back-end 2	96	\$ 940	\$ 90.240
Desarrollador front-end 1	96	\$ 760	\$ 72.960
Desarrollador front-end 2	96	\$ 760	\$ 72.960
Analista funcional 1	128	\$ 800	\$ 102.400
Analista funcional 3	128	\$ 800	\$ 102.400
Tester 1	232	\$ 630	\$ 146.160

Tester 2	176	\$ 630	\$ 110.880
Diseñador UX/UI	32	\$ 910	\$ 29.120
Total Recursos Humanos			\$ 1.185.280
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 27.500
TOTAL			\$ 1.212.780

Tabla 72. Costos en el mes de septiembre

4.3.3.8 Costos en el mes de octubre

Octubre			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	160	\$ 1.270	\$ 203.200
Product Owner	24	\$ 1.380	\$ 33.120
Desarrollador back-end 1	16	\$ 940	\$ 15.040
Desarrollador back-end 2	16	\$ 940	\$ 15.040
Desarrollador front-end 1	16	\$ 760	\$ 12.160
Desarrollador front-end 2	16	\$ 760	\$ 12.160
Analista funcional 1	16	\$ 800	\$ 12.800
Analista funcional 2	24	\$ 800	\$ 19.200
Analista funcional 3	136	\$ 800	\$ 108.800
Analista funcional 4	136	\$ 800	\$ 108.800
Tester 1	96	\$ 630	\$ 60.480
Tester 2	96	\$ 630	\$ 60.480
Diseñador UX/UI	104	\$ 910	\$ 94.640
Analista de Seguridad 1	16	\$ 740	\$ 11.840
Analista de Seguridad 2	16	\$ 740	\$ 11.840
Total Recursos Humanos			\$ 779.600
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Total Otros Recursos			\$ 27.500
TOTAL			\$ 807.100

Tabla 73. Costos en el mes de octubre

4.3.3.9 Costos en el mes de noviembre

Noviembre			
Recursos Humanos			
Nombre recurso	Horas	Precio por hora	Subtotal
Scrum Master	112	\$ 1.270	\$ 142.240
Product Owner	112	\$ 1.380	\$ 154.560
Analista funcional 1	112	\$ 800	\$ 89.600
Analista funcional 2	104	\$ 800	\$ 83.200
Analista funcional 3	104	\$ 800	\$ 83.200
Analista funcional 4	104	\$ 800	\$ 83.200
Total Recursos Humanos			\$ 636.000
Otros Recursos			
Nombre recurso	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
Internet	1	\$ 2.500	\$ 2.500
Oficina de trabajo	1	\$ 25.000	\$ 25.000
Publicación en Google Play Store	1	\$ 2.958	\$ 2.958
Publicación en App Store	1	\$ 11.715	\$ 11.715
Librería	1	\$ 3.000	\$ 3.000
Total Otros Recursos			\$ 45.173
TOTAL			\$ 681.173

Tabla 74. Costos en el mes de noviembre

4.3.3.10 Costo total del proyecto

Costo total		
Mes	Recursos Humanos	Otros Recursos
Marzo	\$ 724.480	\$ 590.000
Abril	\$ 1.014.080	\$ 477.500
Mayo	\$ 1.756.320	\$ 477.500
Junio	\$ 1.304.000	\$ 477.500
Julio	\$ 2.031.280	\$ 477.500
Agosto	\$ 2.089.600	\$ 477.500
Septiembre	\$ 1.185.280	\$ 27.500
Octubre	\$ 779.600	\$ 27.500
Noviembre	\$ 636.000	\$ 45.173
Subtotal de recursos	\$ 11.520.640	\$ 3.077.673
TOTAL		\$ 14.598.313

Tabla 75. Costo total del proyecto

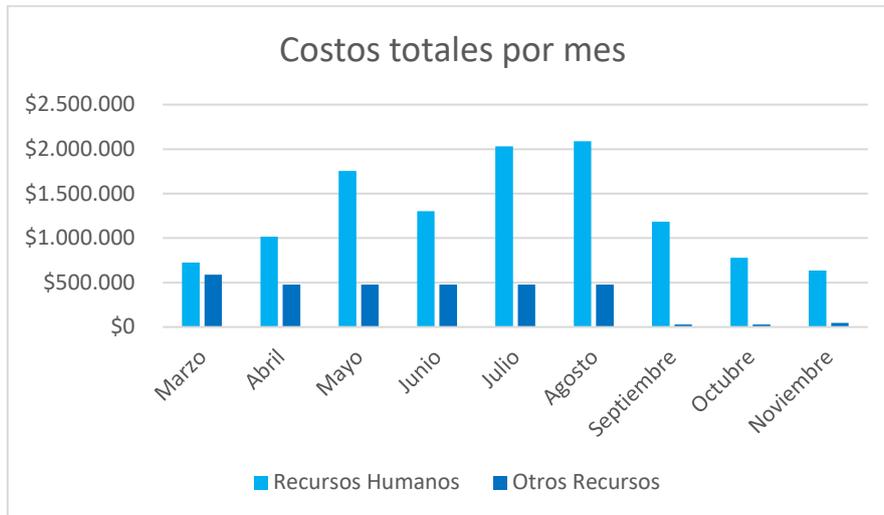


Diagrama 9. Costos totales por mes



Diagrama 10. Costo de recursos

4.3.4 Análisis de riesgos

Los riesgos que pueden resultar en un impacto directo negativo sobre el desarrollo del sistema son los siguientes:

Estimaciones de tiempo incorrectas: puede suceder que los tiempos planificados no lleguen a cumplirse por varias razones, o existan errores en el cálculo de los tiempos de duración de las tareas.

Captura de requerimientos incompleta: es posible que la captura de requerimientos realizada no contenga todos los aspectos necesarios para el desarrollo del sistema, y que se hayan descuidado aspectos importantes a necesitar en etapas posteriores.

Nuevos requerimientos durante la ejecución del proyecto: pueden detectarse nuevas funcionalidades deseadas por los usuarios objetivo que no estuvieron previstas en un comienzo.

Capacitación incompleta o inadecuada: cuando se observa que las tecnologías, herramientas, frameworks, librerías, lenguajes de programación, y demás elementos estudiados, no resultan suficientes o de utilidad para desarrollar el sistema.

Pérdida de personal: se da cuando algún integrante del equipo de trabajo abandona el proyecto, ya sea por voluntad propia o cuestiones personales como por ejemplo una enfermedad o accidente.

Errores de versionado: al existir errores en el versionado del sistema, se puede incurrir en una pérdida de archivos software, resultando la misma de carácter irrecuperable, perjudicando así los tiempos y el desarrollo del proyecto en general.

Errores en el diseño del sistema: inconsistencias encontradas en etapas posteriores producto de errores cometidos al momento de diseñar el sistema, aplicando patrones y demás metodologías que resulten incorrectas, debido a una mala toma de decisiones de diseño.

Incorrecta definición de alcances: puede darse la situación de contar con alcances mal definidos, ya sea debido a que falta cubrir aspectos importantes en los mismos, o por alcances que resultan ser demasiado grandes y sobrepasan la capacidad del equipo de entregar un producto que cumpla con ellos en los tiempos establecidos.

Errores en la estimación de costos: los recursos previstos no resultan suficientes para cubrir todo el desarrollo del proyecto, por lo que no es posible alcanzar la finalización del mismo.

Planes pagos para una o varias tecnologías utilizadas en el desarrollo: alguna de las tecnologías, herramientas y frameworks de software libre o gratuitos utilizados al desarrollar el sistema pierden tal gratuidad y comienzan a cobrar por su uso.

Falta de experiencia del líder de equipo: el líder del proyecto cuenta con experiencia insuficiente para resolver o conocer sobre cómo actuar en determinadas situaciones conflictivas dentro del equipo, lo que resulta en atrasos e incluso puede provocar que el proyecto finalice.

Tamaño inadecuado del equipo: la cantidad actual de integrantes del equipo puede no ser suficiente para cubrir todos los roles o tareas necesarias para la ejecución del proyecto.

Alta complejidad técnica: las tecnologías, lenguajes de programación, herramientas y/o frameworks contienen una alta complejidad técnica, que supera ampliamente los conocimientos de los integrantes del equipo de trabajo, y los tiempos no resultan suficientes para realizar una capacitación que cubra todos los aspectos necesarios.

Altos costos de promoción del producto: los costos asociados al marketing y publicidad para dar a conocer el sistema resultan muy elevados.

4.3.4.1 Evaluación de Riesgos

A continuación, se determina la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto que presenta cada riesgo.

Escalas de probabilidad de ocurrencia e impacto utilizadas:

Impacto:

- Alto: 5
- Medio: 3
- Bajo: 1

Probabilidad de ocurrencia:

- Alta (71% - 100%): 5
- Media (41% - 70%): 3
- Baja (0% - 40%): 1

Descripción del Riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Riesgo
Falta de experiencia del líder de equipo.	3	5	15
Alta complejidad técnica.	3	5	15
Tamaño inadecuado del equipo.	3	5	15
Errores en el diseño del sistema.	3	5	15
Altos costos de promoción del producto.	3	3	9
Planes pagos para una o varias tecnologías utilizadas en el desarrollo.	3	3	9
Capacitación incompleta o inadecuada.	3	3	9
Nuevos requerimientos durante la ejecución del proyecto.	3	3	9
Incorrecta definición de alcances.	3	3	9
Errores de versionado.	1	5	5
Pérdida de personal.	1	5	5
Estimaciones de tiempo incorrectas.	1	5	5
Errores en la estimación de costos.	3	1	3
Captura de requerimientos incompleta.	1	3	3

Tabla 76. Evaluación de riesgos

Gráficamente, se puede observar como sigue:

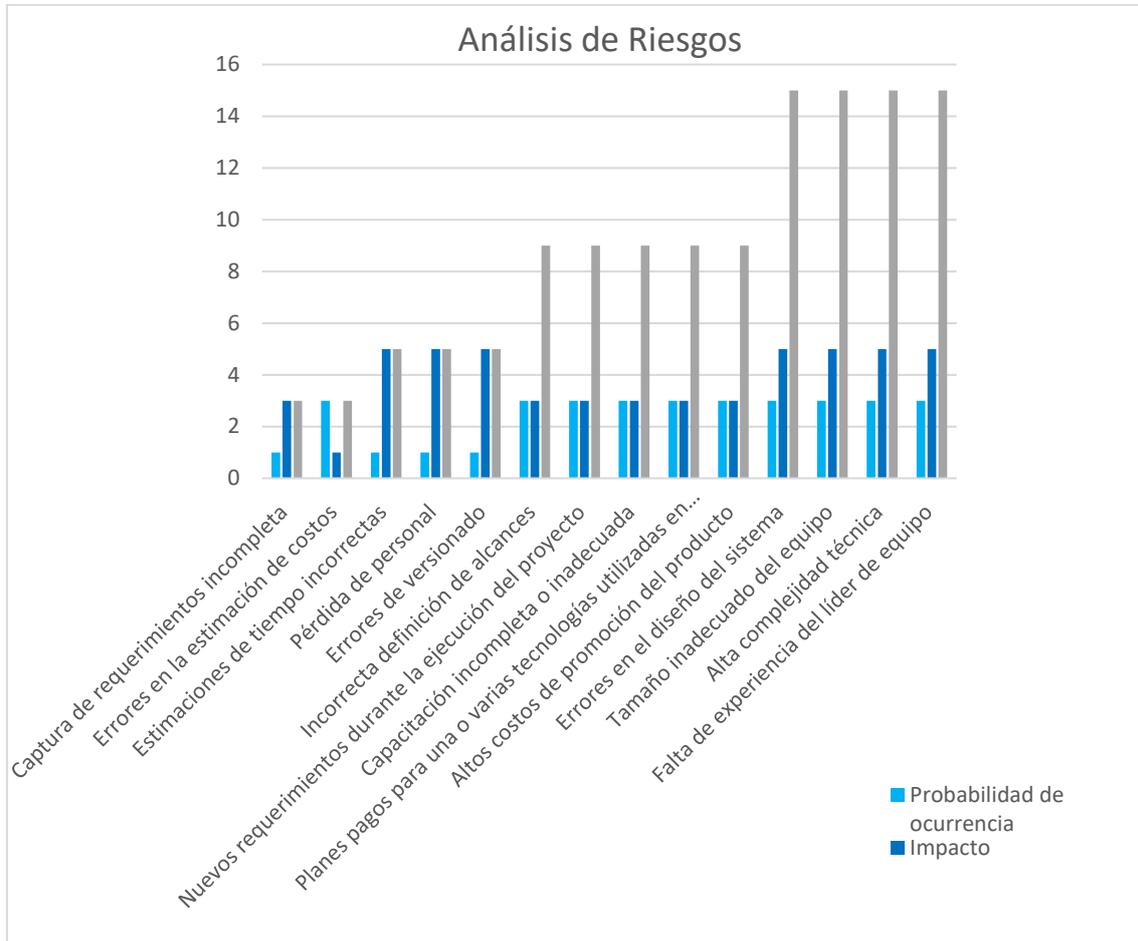


Diagrama 11. Análisis de Riesgos

Clasificación de los riesgos en tres categorías:

- Valores de riesgo Bajo: 1 a 5
- Valores de riesgo Moderado: 6 a 10
- Valores de riesgo Alto: 11 a 15

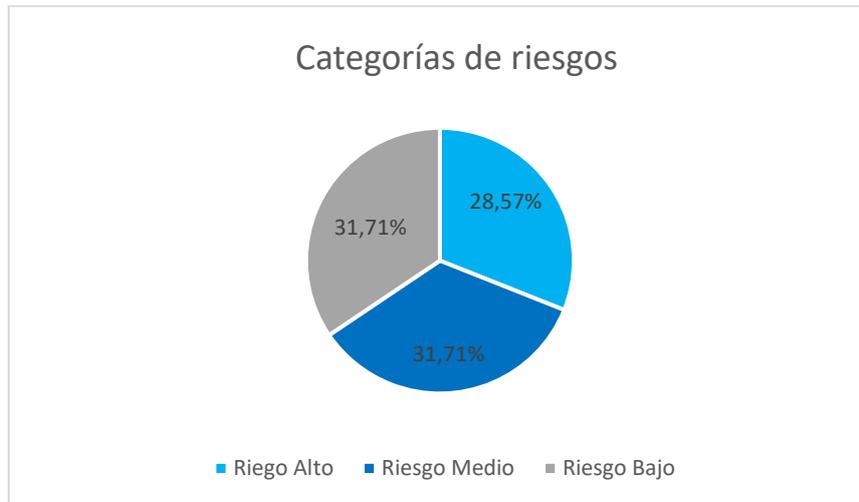


Diagrama 12. Distribución de los riesgos en las diferentes categorías

4.3.4.2 Medidas preventivas para los riesgos clasificados como “Críticos” y “Moderados”

Luego de analizar todos los riesgos y determinar aquellos que son más críticos para el proyecto, se procede a establecer medidas preventivas para los clasificados como críticos y moderados dentro del umbral de riesgo.

Descripción del riesgo	Medida preventiva
Falta de experiencia del líder de equipo.	Verificación de documentos que acrediten experiencia previa del líder de proyecto, y consulta de referencias a personas con quien haya trabajado previamente.
Alta complejidad técnica.	Investigar y consultar con profesionales del ámbito IT, sobre si los alcances del proyecto son acordes a las herramientas y tecnologías seleccionadas.
Tamaño inadecuado del equipo.	Comparar complejidad y tamaño de otros equipos de proyecto que hayan realizado actividades similares y trabajado con negocios, requerimientos y clientes afines al producto a realizar. Evaluar y realizar una correcta asignación de roles y tareas para cada integrante del equipo.
Errores en el diseño del sistema.	Evaluación continua del diseño del sistema, desde el comienzo de esta etapa hasta el fin del proyecto, e implementación de controles en las diferentes fases y actividades implicadas en el proceso de diseño.
Altos costos de promoción del producto.	Analizar presupuestos de manera continua a medida que se lleva a cabo la ejecución del proyecto, para prevenir costos sorpresivos al finalizar el mismo.

Planes pagos para una o varias tecnologías utilizadas en el desarrollo.	Contar con presupuesto adicional en caso de que los planes gratuitos comiencen a ser pagos, y evaluar continuamente otras alternativas tecnológicas con el fin realizar cambios tempranamente en caso de ser necesario.
Capacitación incompleta o inadecuada.	Investigar con anticipación y de manera continua las herramientas útiles para el desarrollo del proyecto. En todo momento se deben evaluar diferentes alternativas tecnológicas para realizar cambios de manera temprana en caso de ser necesario.
Nuevos requerimientos durante la ejecución del proyecto.	Planificar y coordinar reuniones frecuentes con el cliente o potenciales usuarios finales, presentando avances y manteniendo una comunicación permanente entre las partes con el objetivo de eliminar puntos de indefinición.
Incorrecta definición de alcances.	Realizar revisión de alcances a medida que el proyecto avanza, y balancear periódicamente cada una de las etapas ligadas a los alcances definidos.

Tabla 77. Medidas preventivas de riesgos críticos y moderados

Es importante hacer correctamente el análisis de riesgo, ya que al tener en cuenta todos los riesgos que se pueden llegar a presentar y conociendo los daños que pueden ocasionar, se pueden planear las medidas preventivas para disminuir la probabilidad de que suceda, y en caso de que suceda, tomar medidas correctivas para minimizar el impacto. Al tener los resultados del análisis de riesgo, se debe buscar las herramientas necesarias para tratar con las vulnerabilidades y un diagnóstico general sobre la seguridad de implementar y entregar el producto en el plazo correspondiente con las funcionalidades planificadas.

4.3.4.3 Medidas correctivas para los riesgos clasificados como “Críticos”

Para los riesgos críticos, se establecen medidas correctivas a implementar en caso de que alguno de ellos se materialice.

Descripción del riesgo	Medida correctiva
Falta de experiencia del líder de equipo.	Contratar un entrenador para el Líder actual del proyecto, para capacitarlo y aumentar su nivel de rendimiento en sus tareas. En caso de no resultar suficiente esta capacitación, publicar avisos de búsqueda del perfil de un nuevo Líder de proyecto, y realizar la contratación correspondiente.
Alta complejidad técnica.	Búsqueda de herramientas, lenguajes, frameworks y recursos de menor complejidad técnica. En caso de no encontrar una complejidad técnica significativamente menor, realizar capacitaciones en el uso de las herramientas y recursos actuales, y contratar consultoría externa en caso de ser necesario.

Tamaño inadecuado del equipo.	Analizar cuáles son las actividades de desarrollo del proyecto que se encuentran en déficit o carecen de la cantidad necesaria de personal para realizarlas. Colocar avisos de búsqueda de perfiles que se correspondan con los puestos faltantes y realizar las contrataciones correspondientes.
Errores en el diseño del sistema.	Rediseño de la parte del sistema que genera conflictos o se encuentra mal diseñada. Implementación de patrones y buenas prácticas al momento de rediseñar la sección afectada.

Tabla 78. Medidas correctivas de riesgos críticos

4.3.4.4 Conclusión de análisis de riesgos

Es importante hacer correctamente el análisis de riesgo, ya que al tener en cuenta todos los riesgos que se pueden llegar a presentar y conociendo los daños que pueden ocasionar, se pueden planear las medidas preventivas para disminuir la probabilidad de que suceda, y en caso de que suceda, tomar medidas correctivas para minimizar el impacto. Al tener los resultados del análisis de riesgo, se debe buscar las herramientas necesarias para tratar con las vulnerabilidades y un diagnóstico general sobre la seguridad de implementar y entregar el producto en el plazo correspondiente con las funcionalidades planificadas.

4.3.5 Análisis de impacto ambiental

Para llevar a cabo el análisis del impacto ambiental del proyecto, se debe mencionar en una tabla cada uno de los ítems destacables en este aspecto, su explicación, y si el impacto que generan es positivo o negativo.

Impacto	Tipo de Impacto	Detalles
Reducción del uso de hojas de papel en los consultorios.	Positivo en el medio ambiente.	Se pretende lograr con kineapp que los consultorios reduzcan el uso del papel, siendo necesario sólo para transcribir documentos como las órdenes que se deben presentar en cada obra social para posteriormente cobrar esas prestaciones, esto varía dependiendo de cada obra social, y el uso del papel en ese aspecto se encuentra fuera del alcance del sistema definido en la planificación del proyecto.
Inclusión de diferentes tipos de usuarios.	Positivo en la sociedad.	Mediante el diseño amigable de las interfaces gráficas a implementar en el "modo sencillo" de la aplicación móvil, se pretende incluir a sectores de la sociedad cuya frecuencia de uso de dispositivos tecnológicos no sea elevada, como puede ser una persona mayor o con capacidades diferentes.

Fomentar el ejercicio físico.	Positivo en la sociedad.	kineapp puede introducir a muchos pacientes a llevar una vida más saludable luego de finalizar un tratamiento, dando inicio a un conjunto de hábitos que luego el paciente puede fomentar por su cuenta.
Uso de energía eléctrica y de hojas de papel.	Negativo en el medio ambiente.	Si bien el sistema busca reducir el uso de papel en los consultorios, durante la etapa de desarrollo del proyecto se hará uso de hojas de papel para impresiones de documentos y energía eléctrica para el funcionamiento de las computadoras de trabajo de cada uno de los miembros del grupo.

Tabla 79. Análisis de impacto ambiental

Luego de mencionar los impactos ambientales del sistema, es necesario hacer un análisis profundo. A continuación, se utiliza el método de análisis matricial compuesto por las acciones y los componentes ambientales. Dentro de cada acción, se analiza:

- Signo: + representa que mejora el medio ambiente y – para el caso contrario.
- Magnitud: Se clasifica en alta, media o baja según el efecto de destrucción hacia el medio ambiente.
- Alcance: Se clasifica en global, local o restringido.
- Persistencia: Se clasifica con una escala de 1 a 4. Siendo 1 si dura menos de un año; 2 si dura entre 2 a 5; 3 si dura de 5 a 10; y 4 si es mayor a 10.

Componente ambiental	Signo	Magnitud	Alcance	Persistencia
Reducción del uso de hojas de papel en los consultorios.	+	Media	Local	4
Inclusión de diferentes tipos de usuarios.	+	Alta	Global	4
Fomentar el ejercicio físico.	+	Alta	Global	4
Uso de energía eléctrica y de hojas de papel.	-	Media	Local	4

Tabla 80. Análisis matricial para el impacto ambiental

Se concluye luego del análisis de impacto ambiental que el proyecto durante todo su desarrollo y una vez finalizada su implementación debe generar un impacto positivo en mayor medida, ya que la mayoría de los casos detallados generan efectos beneficiosos tanto para el medio ambiente como para la sociedad. Uno de los principales problemas con respecto al impacto ambiental al momento de realizar actividades de administración en los consultorios,

es la excesiva e innecesaria cantidad de papel que se utiliza para registrar los diferentes tipos de documentos que cada institución necesita. El proyecto resuelve este inconveniente ambiental en casi un 100%, ya que permite el manejo de la mayor parte de documentación del consultorio dentro de una misma plataforma.

En cuanto al impacto en la sociedad que se espera obtener, se llega a la conclusión de que, en general, el proyecto puede generar efectos bastante positivos en las personas que hagan uso del mismo, incentivando la actividad física o sirviendo como puerta de entrada a implementar una rutina saludable.

5. Trabajos Prácticos Integradores

5.1 Trabajo Práctico Integrador “Dirección de proyectos de sistemas”

5.1.1 Ordenar del 1 al 15 según la importancia que le otorga a cada una de las funciones que deberías realizar como Jefe de Proyecto, con una breve explicación de cada una

1. Tomar decisiones: Para tomar las decisiones es importante contar con toda la información posible y seguir la planificación de cada etapa. Los resultados de todas las acciones que se toman responden a cuestiones que se han tenido que adoptar. Se debe tener en cuenta el objetivo final del proyecto para tomar las mejores decisiones y cumplirlo, por lo que en esta etapa es necesario detectar y analizar las distintas alternativas que se presentan y luego evaluar cada una de ellas para quedarse con la más adecuada para dicho proyecto.
2. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración: Es muy importante que el director del proyecto sepa fomentar este tipo de actitudes y este enfoque de tareas, para facilitar la integración de los miembros y ayudarles a impulsar sus niveles de rendimiento. El aumento de la eficiencia, la capacidad de enfocar mentes diferentes en la resolución de un mismo problema y el apoyo mutuo son tres de los principales beneficios del esfuerzo colectivo orientado a una meta común.
3. Aplicar retroalimentación y resolución de conflictos: Mediante la utilización de técnicas de comunicación apropiadas, el director de proyectos debe atender y resolver aquellas situaciones conflictivas que se presenten en el desarrollo del proyecto, apelando siempre por el orden, los buenos tratos y la comunicación entre todos los miembros del equipo de trabajo. A su vez, también debe otorgar feedback a los integrantes del equipo sobre el progreso de cada una de sus tareas y responsabilidades, evitando así, posibles conflictos posteriores al momento de realizar los entregables.
4. Gestionar presupuestos: El director de proyecto se encarga de estimar, asignar y controlar los costes de un proyecto. Así, es posible conocer por adelantado los gastos y reducir las posibilidades de superar el presupuesto inicial. Cabe aclarar, que la gestión de presupuestos se realiza a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto, ya que es

necesario evaluar en todo momento si el presupuesto inicial ha sido rebasado, y tomar las medidas necesarias en caso de requerirse.

5. Analizar en detalle el alcance: Es de suma importancia conocer la finalidad del proyecto, la cual debe ser clara, sencilla y concreta para conocer los objetivos que se intentan alcanzar. Se debe contar con una descripción textual del alcance incluyendo las especificaciones necesarias para el establecimiento del mismo. Este documento debe ser rigurosamente concreto, conciso y claro. Además, se deben tener cuenta tanto los elementos que forman parte del proyecto, como así también aquellos que no, ya que ello incide directamente sobre la fijación de las tareas a realizar. También se pueden utilizar recursos gráficos, empleados para explicitar una representación esquemática del proyecto en cuestión.
6. Formular el proyecto: Dentro de esta función, el director de proyectos debe seguir una serie de pasos que hacen a la formulación de proyectos como tal. En estos pasos se encuentra en primer lugar la identificación del problema, donde el jefe o director de proyectos responde interrogantes como: ¿cuál es la necesidad real? ¿Qué se persigue? ¿Cuál es el o los motivos del proyecto? Luego, en la descripción se definen causas, consecuencias, beneficiarios o involucrados, alcance y metas perseguidas, para posteriormente definir tareas que derivan de las fases, listando cada una de ellas en un orden coherente. Por último, la identificación de recursos incluye aquellos temporales, físicos, humanos o monetarios, necesarios para cumplir el objetivo o las metas. Esta fase incluye también la elaboración de presupuestos y determinación de responsables. Es importante definir cómo se llevará a cabo el seguimiento, es decir, cómo se miden los avances, y determinar quién o quiénes son los responsables de la evaluación.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento: La supervisión es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que hacen posible la realización de distintos procesos dentro de un proyecto, es decir, los distintos recursos de los que se disponen. La supervisión tiene como objetivo mejorar la productividad, desarrollar un uso óptimo de los recursos mencionados anteriormente, lograr el desarrollo los empleados constantemente y de manera integral y monitorear sus actitudes y contribuir a mejorar las condiciones laborales generales. Por otro lado, el control de cumplimiento vela para que los controles que se implantan para minimizar o mitigar riesgos se mantengan operativos. Un buen control de cumplimientos debe ser configurable, es decir, hecho a medida para cada organización y debe permitir que todos sus empleados participen en este, según su rol asignado.
8. Planificar y gestionar la planificación: En esta función, el director de Proyectos se encarga de llevar a cabo el armado de toda la planificación, especificando su estructura y detallando qué se debe realizar en cada una de las secciones y tareas que componen la misma, así como también establece los tiempos en los que cada etapa debe considerarse concluida. Este proceso se lleva a cabo durante todo el ciclo de vida del proyecto, incluye planes de presupuestos, diseños, tarea, riesgo, entrega, permisos y

un seguimiento de estos elementos. Lo más importante y principal que se debe gestionar y controlar es que todas las metas y tareas planificadas se cumplan en tiempo y forma.

9. Diseñar y ejecutar acciones para el logro de equipos equilibrados y efectivos: Es importante tener un equipo con un buen funcionamiento para conseguir los objetivos del proyecto, por lo que se debe promover un enfoque que busque lograr metas y desempeñar funciones precisas y de manera eficaz. Es fundamental definir los distintos roles para la construcción del producto, teniendo todos las mismas metas y una visión global; para lograr esto, se fomenta una buena comunicación entre todos los miembros del equipo para generar un buen clima de trabajo.
10. Gestionar riesgos: Durante el desarrollo de un proyecto se pueden presentar diferentes riesgos en las distintas etapas, por lo tanto, hay que identificar y analizar cada uno de ellos, evaluarlos y clasificarlos según su naturaleza. Una vez identificados, hay que buscar el método de controlar y reducir estos riesgos de distintas maneras, por ejemplo: prevenir, proteger, controlar la calidad y contar con planes de contingencia.
11. Colaborar de forma permanente con el usuario: Es necesario tener en cuenta las necesidades del consultorio de kinesiología junto a las de sus pacientes, ya que ellos son los usuarios finales. Una buena comunicación y aporte por parte del dueño del consultorio a lo largo de todo el desarrollo de las actividades es de suma importancia para concretar el proyecto de manera exitosa.
12. Aplicar técnicas y métricas de estimación de tiempo, esfuerzo y evaluación del proyecto: Una estimación correcta del tiempo, esfuerzo y evaluación es de suma importancia, ya que de este muchas veces depende el éxito o fracaso. Una estimación sobre cuánto tiempo durará o costará su desarrollo y mantenimiento. Si se trata de una estimación de tiempo, el esfuerzo puede expresarse en horas-persona u otra unidad, si se trata de estimación de costo, se puede expresar en la moneda de preferencia. Para una correcta estimación se pueden utilizar herramientas como, desarrollar planes de proyectos, elaborar presupuestos, análisis de inversión, etcétera.
13. Asignar tareas y recursos: Aquí, el director de proyectos debe realizar todo lo relacionado a la asignación de tareas a diferentes roles/integrantes dentro del equipo de trabajo, así como también indicar los recursos a utilizar por quien lleve a cabo la ejecución de una o varias tareas en particular. Es posible realizar estas asignaciones de una manera muy cómoda y visual si se dispone de un cronograma de actividades (por ejemplo, diagrama de Gantt) elaborado previamente al comenzar la planificación. Dentro de este diagrama, por cada tarea se asigna el o los responsables de realizarla, y/o los recursos necesarios para ello.
14. Aplicar técnicas y métricas de evaluación de ejecución y finalización del proyecto: El seguimiento del proyecto es necesario en todas las etapas de su ciclo vital. Un

seguimiento continuo garantiza que cualquier irregularidad se detecte y corrija a tiempo, lo que permite reducir al mínimo los efectos perjudiciales para el proyecto. El seguimiento es un proceso continuo que debe llevarse a cabo con una periodicidad regular, y que debe centrarse en la evaluación del cumplimiento de diversos aspectos de la ejecución: satisfacción del consultorio y sus pacientes, evaluación de los indicadores del rendimiento y formas de medir el efecto del sistema informático en la rentabilidad. Al final de cada proyecto de informatización, es necesario evaluar el éxito del proyecto y si ha cumplido los objetivos previstos, con el fin de informar a otras partes interesadas, en particular a los dirigentes, los administradores y los cooperativistas.

15. Liderar el diseño de planes de testing, capacitación, implementación y manuales: Las tareas que se llevan a cabo durante la implementación del proyecto son igual de importantes que las que se realizan al finalizarlo, el director de proyecto debe ser capaz de liderar cada uno de los manuales y planificaciones que se corresponden con esta etapa.

5.1.2 Cuáles son las 5 principales funciones que cumplirá durante la fase anterior a la ejecución del proyecto, el “Jefe de Proyecto”

1. Diseñar y ejecutar acciones para el logro de equipos equilibrados y efectivos
2. Analizar en detalle el alcance.
3. Analizar y gestionar los riesgos.
4. Analizar factibilidad.
5. Asignar tareas y recursos.

5.1.3 Cuáles son las 5 principales funciones que cumplirá durante la fase de ejecución del proyecto, el “Jefe de Proyecto”

1. Aplicar técnicas y métricas de evaluación de ejecución y finalización del proyecto.
2. Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.
3. Aplicar retroalimentación y resolución de conflictos.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento.
5. Liderar el diseño de planes de testing, capacitación, implementación y manuales.

5.1.4 Si los obligaran a incorporar al equipo del Proyecto a 2 personas, en qué momento los incorporaría, en cuál puesto y perfil y qué actividades les asignaría

Nombre del puesto	Desarrollador back end
Descripción	<p>Tiene como objetivo el diseño y desarrollo de productos/piezas de Software, principalmente a aquellos módulos del lado del servidor de la aplicación, asegurando que los productos y servicios desarrollados cumplan en tiempo y calidad esperada.</p> <p>Es el responsable de la programación de un sistema en todos sus componentes funcionales. Debe conocer y saber utilizar el lenguaje que se va a aplicar al proyecto en el lado del servidor, gestionar la construcción de las funcionalidades para simplificar y/o automatizar el proceso de desarrollo de software, manejo, documentación y actualización de las librerías del servidor, establecer conexiones entre las bases de datos y las soluciones operativas.</p>
Perfil	<p>Requerimientos objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad preferentemente entre 20 a 30 años. • Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto. • Conexión a internet. • Disponibilidad para trabajos los días no laborales. • Conocimiento necesario acerca de la metodología ágil. • Experiencia siendo programador back-end. • Conocimiento de estándares y normas a aplicar en el desarrollo. • Saber solucionar incidencias de integración. • Conocimientos y destrezas sobresalientes en el manejo de bases de datos. <p>Características personales generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje. • Colaboración. • Competencia técnica. • Confiabilidad, integridad. • Capacidad de resolución de problemas y corrección de errores. • Iniciativa, autonomía. • Resistencia a la presión. • Priorizar tareas.

	<p>Conducta y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable cumpliendo las entregas definidas. • Capacidad de trabajar en equipo. • Comunicarse de manera adecuada con los miembros del equipo. • Resolución de problemas y corrección de errores de programación. • Autorregulación del trabajo. <p>Características personales especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender los parámetros y criterios de diseño. • Habilidad de definir metas de rendimiento y tareas. • Pruebas de control de calidad. • Colaborar con las necesidades del equipo. • Cumplir con las metas establecidas. • Cumplir con el lapso de tiempo establecido del proyecto. <p>Nivel educativo específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carrera de Ing. Informática o Sistemas, Lic. en Sistemas o Computación en curso. • Tecnicatura en Desarrollo de Software o afín. <p>Habilidades y experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral comprobada como desarrollador back-end. • Tener experiencia laborar aplicando metodologías ágiles. • Conocer herramientas para desarrollar el proyecto de la manera más eficiente.
<p>Incorporación</p>	<p>El momento para incorporarlo es durante la etapa de implementación, precisamente cubriendo las tareas de codificación.</p>
<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de librerías y dependencias. • Desarrollo y documentación del módulo de turnos siguiendo todos los requerimientos del diseño establecidos por el equipo utilizando Node.js con el framework Express. • Configuración del entorno de desarrollo para integrar las funcionalidades desarrolladas por el profesional utilizando GitHub y Azure DevOps.

Tabla 81. Puesto y perfil del Desarrollador back end

Nombre del puesto	Diseñador gráfico
<p>Descripción</p>	<p>Un diseñador gráfico debe definir todas las interfaces gráficas de acuerdo a las necesidades del usuario y a las buenas prácticas en todo lo que respecta a experiencia del usuario (UX Design). También debe proveer al proyecto el diseño de las publicidades en caso de realizar una campaña de marketing, definir paletas de colores y tipografías.</p>
<p>Perfil</p>	<p>Requerimientos objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad preferentemente entre 20 y 30 años. • Poseer teléfono celular y computadora para desarrollar el proyecto. • Conexión a internet. • Preparación de borradores y presentación de ideas. • Trabajo con redactores creativos y con el director creativo para producir el diseño final. • Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con los valores de la marca. <p>Características personales generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje. • Colaboración. • Competencia técnica. • Confiabilidad, integridad. • Iniciativa, autonomía. • Resistencia a la presión. <p>Conducta y actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar metódicamente. • Cumplir los plazos de entrega. • Definir la estética y los detalles. • Ser creativo y aportar ideas originales. • Colaborar con las necesidades del equipo. <p>Características personales especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación. • Capacidad de autocrítica. • Cuidar cada detalle de un proyecto. • Profesionalidad. • Productividad.

	<p>Nivel educativo específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de diseñador gráfico. <p>Habilidades y experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades en diferentes técnicas de dibujo. • Tener habilidades empresariales y de marketing.
Incorporación	Se solicita la prestación de sus servicios de forma tercerizada, cubriendo tareas que se refieran directamente al diseño.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de póster para exposición. • Diseño de presentaciones intermedias. • Correcciones y sugerencias de diseño a nivel UX de todas las interfaces gráficas, incluidas las del "Modo Lite".

Tabla 82. Puesto y perfil del Diseñador gráfico

5.1.5 Decidir qué estilo de liderazgo se deberá utilizar durante la ejecución del Proyecto, con la fundamentación correspondiente

El liderazgo democrático es uno de los estilos de liderazgo más efectivos porque les permite a todos los integrantes del equipo de trabajo intervenir en la toma de decisiones. Por ejemplo, en una "Daily Meeting" durante la etapa de implementación, un líder democrático puede darle al equipo algunas opciones relacionadas con la decisión que se planea tomar y luego abrir una discusión o un debate sobre cada una. Luego de esto, el líder del proyecto debe poder tomar una decisión teniendo en cuenta todo lo debatido anteriormente.

Al trabajar en un proyecto como un equipo de pocas personas, lograr el consenso de todos los integrantes para tomar una decisión no supone un desafío, por lo que el tipo de liderazgo que el coordinador del equipo debe ejercer es el democrático. Cada uno de los integrantes puede realizar sus aportes y sugerencias y luego el coordinador debe tomar la decisión en base a lo que cada integrante aporta.

El liderazgo democrático también permite al líder delegar autoridad, nuevamente, al ser un equipo de pocas personas, las relaciones personales fortalecen la confianza del coordinador con los integrantes, y gracias a esto puede utilizar la retroalimentación como un medio para detectar y corregir errores, fomentando el trabajo en equipo.

5.1.6 Detallar los principales 10 riesgos que pueden aparecer en el proyecto, cuáles serían sus consecuencias y qué impacto tendrían esas consecuencias. Además, detallar cuáles son las medidas preventivas para cada uno de los riesgos

Riesgo	Consecuencias	Impacto	Medidas preventivas
No cumplir los tiempos planificados en la etapa de diseño.	No cumplir con las metas establecidas. No finalizar las tareas planificadas.	Alto	Cumplir con las US definidas en cada Sprint. Verificar los avances de manera diaria. Tener un margen de tiempo para correcciones.
Abandonar el proyecto por parte de algún miembro del equipo de trabajo.	Dificultar asignación de tareas y atrasar realización de las mismas. Reorganizar el proyecto. No finalizar de manera adecuada con el proyecto. Incumplir tiempos.	Alto	Trabajar la importancia de cada miembro del equipo por parte del Scrum Master.
No realizar la capacitación adecuada para el proyecto.	Perder tiempo. Deteriorar el desempeño individual. No llegar a un nivel de conocimiento óptimo para el desarrollo.	Medio	Investigar con anticipación las herramientas útiles para el desarrollo del proyecto.
Encontrar problemas de comunicación dentro del equipo.	Hallar falta de motivación. Encontrarse con ciertas confusiones. Deteriorar la eficiencia. Desconfiar de la información que se recibe.	Alto	Crear un espacio seguro para hacer críticas constructivas o expresar inconformidades generando nuevos aprendizajes y establecer espacios de trabajo favorable.
Hallar errores en el diseño del sistema al momento de la implementarlo.	Atrasar tiempos planificados. Redefinir aspectos ligados al diseño. Generar confusiones y extensos debates sobre cuál es la mejor manera de corregir los errores encontrados.	Bajo	Contar con la información necesaria para diseñar. Disponer del tiempo necesario para la ejecución de esta etapa. Realizar análisis y revisiones periódicas de manera adecuada.

No definir los alcances correctamente.	Atrasar tiempos planificados. Reorganizar el proyecto. Redefinir aspectos ligados al alcance. No cumplir con lo establecido en los alcances del proyecto en una primera instancia.	Medio	Realizar continuamente revisiones de alcances a medida que se avanza con el proyecto. Balancear periódicamente cada una de las etapas ligadas al alcance.
Encontrar desmotivación por parte de los integrantes del equipo.	Atrasar tiempos planificados. Deteriorar la eficiencia.	Bajo	Seguimiento del Scrum Master de cada miembro del equipo. Otorgar el valor necesario a cada uno de los aportes de los miembros del equipo de trabajo, sin desvalorizar ninguno de ellos. Implementar técnicas de motivación positiva, como por ejemplo resaltar el trabajo bien hecho, estimular la mejora continua, resaltar la importancia del rol de cada integrante del equipo.
Errores en la codificación del sistema.	Atrasar tiempos planificados. Encontrar sentimientos de malestar y/o estrés de los desarrolladores. Realizar aquellas reconfiguraciones que sean necesarias.	Medio	Incorporar más desarrolladores al equipo. Recordar continuamente los acuerdos sociales y objetivos establecidos al comienzo del proyecto. Realizar un control permanente de la configuración del software.
Hallar altos costos de capacitación, herramientas, implementación, etcétera.	Atrasar tiempos planificados. No llegar a un nivel de conocimiento óptimo para el desarrollo.	Bajo	Buscar capacitaciones gratuitas, con descuento, o que contengan un bajo costo de adquisición.

Tabla 83. Posibles riesgos del proyecto

5.1.7 Decidir cuál enfoque de resolución de conflictos aplicará en supuestas situaciones que se le puedan presentar durante el proyecto. Si tuviera que aplicar los conceptos de negociación, cuáles aspectos consideraría

Conflicto	Enfoque de resolución de conflictos	Momento en que se puede presentar	Aspectos de negociación
Que no se respeten los roles asignados a cada integrante del grupo, provocando desorden en cuanto a la organización y ejecución de las actividades planificadas.	Enfoques agresivos: el Scrum Master tiene que ordenar a cada miembro del equipo en sus roles, debido a que son cuestiones relacionadas con el bienestar grupal y del proyecto.	Durante todo el proceso de desarrollo del proyecto.	Concentrarse en los intereses, no en las posiciones: Detrás de las posiciones contrapuestas, se esconden muchos más intereses que los que salen a la luz en forma obvia.
Diferencias amplias a la hora de decidir un patrón de diseño para el desarrollo del sistema.	Enfoques de colaboración: llegar a un acuerdo combinando intuiciones de las distintas perspectivas.	Etapas de diseño.	Buscar la mejor alternativa para un acuerdo producto de la negociación: es importante a la hora de medir acuerdos teniendo en cuenta una mejor alternativa donde se puedan satisfacer los intereses.
Diferencias amplias entre los integrantes al decidir sobre qué tipo de diseño gráfico se utilizaría en las interfaces gráficas del sistema.	Enfoques de colaboración: es importante buscar una solución integradora para llegar a lograr el objetivo de forma adecuada.	Etapas de diseño.	Generar opciones para el beneficio mutuo: como equipo se debe intentar ampliar la gama de opciones en lugar de ir en busca de una única respuesta, para así procurar el beneficio y aceptación de todas las partes.

Conflictos personales y choques de personalidades.	En este caso se pueden llegar a presentar dos enfoques dependiendo de la situación que se presente. Enfoques evasivos: tomarse el tiempo para calmarse y recuperar la perspectiva. Enfoques de colaboración: considerar los sentimientos que han interferido en una relación.	Durante todo el proceso de desarrollo del proyecto.	Establecer una distinción entre la gente y el problema: cada miembro del equipo debe tener en cuenta que en ocasiones los sentimientos pueden ser más importantes que las palabras y que la comunicación debe ser el eje de la negociación.
Errores en el manejo de la comunicación y malentendidos.	Enfoque de colaboración: es importante buscar una solución y mejorar la comunicación.	Durante todo el proceso de desarrollo del proyecto.	Establecer una distinción entre la gente y el problema: cada miembro del equipo debe separar la relación de los aspectos sustanciales y encarar de forma directa el problema humano, teniendo como eje de la negociación a la comunicación.
Desacuerdo entre los integrantes y el coordinador del grupo sobre la toma de una decisión.	Enfoques agresivos: el Scrum Master tiene que poder tomar decisiones en las cuestiones vitales para el bienestar del equipo cuando sabe que tiene razón.	Durante todo el proceso de desarrollo del proyecto.	Insistir en el uso de criterios objetivos: el Scrum Master debe concentrarse en acercar criterios de equidad y eficiencia como sustento en la discusión, para así conseguir soluciones inteligentes y justas.

Tabla 84. Posibles conflictos del proyecto

5.1.8 Detallar al menos 5 técnicas de motivación que utilizará durante el proyecto, y detallar en qué tipos de situaciones sería necesario aplicar cada una

La técnica de motivación para el éxito de un equipo es sumamente importante ya que la motivación es un factor fundamental en el proceso de superación personal y profesional. En

el caso de este equipo en particular, resulta importante ser eficientes y unidos para lograr una buena comunicación interna. La teoría de motivación de Herzberg dice que el rendimiento de las personas está sumamente relacionado con el nivel de satisfacción en el ambiente laboral, sostiene que existen dos factores importantes: la higiene y el entorno, resultando esto en una técnica de motivación negativa, porque su presencia no lleva a la motivación, pero su ausencia provoca insatisfacción. Otras técnicas de motivación que se utilizan en el proceso de desarrollo son:

1. Reconocer el trabajo bien hecho y estimular la mejora continua (Técnica de motivación Positiva): Sentir el apoyo y aporte al grupo es algo importante para que los integrantes estén más dispuestos a seguir trabajando en el proyecto. Este método de motivación se debe aplicar durante todo el proceso de desarrollo. Se trabaja con la metodología ágil Scrum, por lo que cada vez que finaliza un Sprint es importante visualizar, reconocer los avances y ejercer la motivación de unos a otros detallando el esfuerzo y trabajo de cada miembro del equipo. La etapa de desarrollo dura 4 meses, por lo que es probable que cada individuo se encuentre cansado o desmotivado, es por esto que es esencial sentir el aporte hacia el grupo.
2. Promover la seguridad y el respeto (Técnica de motivación Positiva): Es importante que todos los integrantes del grupo sientan seguridad y respeto para expresarse de manera libre y dar opiniones sobre el trabajo.
3. Dar descansos o esparcimiento en el trabajo (Técnica de motivación Negativa): Para lograr una mejora de productividad se toma la decisión de no trabajar los fines de semana y descansar lo suficiente para no alcanzar un estado de estrés.
4. Alquilar oficina adaptada a las necesidades del equipo (Técnica de motivación Negativa): No todos los integrantes del grupo tienen un espacio laboral adecuado en casa, por lo que es necesario contar con una oficina silenciosa sin interrupción durante el desarrollo del proyecto.
5. Solucionar problemas de forma grupal (Técnica de motivación Positiva): En los casos de equivocación, no es ideal sentirse castigados o humillados, lo mejor es buscar una solución grupal para los errores cometidos. Puede haber muchos casos, uno de estos se puede presentar durante la etapa de diseño al definir el alcance del proyecto, si los miembros del equipo presentan diferentes puntos de vista, es necesario llegar a un acuerdo entre todos para solucionar dicho problema y definir un alcance adecuado.

5.1.9 Describir el método de conversión del Sistema, con todas las actividades a realizar. Se debe registrar en este punto no sólo el método y las actividades sino también la justificación correspondiente al máximo nivel de detalle

Debido a que los consultorios de kinesiología no son en general organizaciones de gran envergadura, y que el diseño del nuevo sistema es completamente modular, el método de conversión más apropiado resulta ser el método por fases o etapas. Esto es de tal manera

debido a que cada módulo sólo es una parte de todo el proyecto, por lo que es poco probable que cualquier problema de operación con un módulo específico interrumpa las operaciones con gravedad, y, en caso de suceder, en general puede corregirse antes de que se integre otro módulo en la siguiente etapa.

La forma en la que se piensa implementar el nuevo sistema utilizando el método por etapas, consta de las siguientes actividades:

Configuración inicial:

- Educación y entrenamiento de los futuros usuarios del sistema a implementar (entrega del manual de usuario, atención a los usuarios que presenten dudas, etcétera).
- Configuración del servidor a utilizar en la nube, despliegue de la aplicación web y publicación de la aplicación móvil en las tiendas.
- Control y aseguramiento de la calidad de las configuraciones iniciales realizadas, para una correcta implementación de los módulos que siguen a continuación.
- Configuración del hardware necesario para la implementación del nuevo sistema: al ser una aplicación web, solo es necesario utilizar un navegador como Google Chrome, por lo que se debe instalar este o cualquier navegador en la computadora de escritorio de cada consultorio.

Implementación módulo de turnos:

- Crear usuario consultorio: el super usuario debe crear un usuario para cada consultorio que haga uso del sistema, ya que el registro de este tipo de usuario no es de manera voluntaria, si no por solicitud. Luego de esto, cada consultorio puede cargar todos sus datos, incluyendo información de los kinesiólogos que trabajan en el mismo.
- Cargar turnos preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): cada consultorio debe trasladar al nuevo sistema los turnos y toda la información relacionada a ellos que haya registrado a través de su método de registro de turnos actual.
- Carga de pacientes preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): cada consultorio debe trasladar al nuevo sistema los pacientes y toda la información relacionada a los mismos que se encuentre almacenada mediante el método de almacenamiento de datos actual del consultorio.

Implementación módulo de tratamientos:

- Carga de todos los tratamientos generales a todos consultorios: esta carga debe realizarse antes de la implementación del módulo de obras sociales, porque luego se debe especificar la cobertura que debe tener cada tratamiento.
- Carga de tratamientos particulares de cada consultorio: los consultorios deben realizar la carga de aquellos tratamientos que sean de carácter propio de cada consultorio.

- Carga de ejercicios de cada consultorio: los consultorios deben proceder a cargar todos los datos de los ejercicios que se lleven a cabo dentro del mismo, para luego poder asociarlos a una rutina de un tratamiento que pertenece a un paciente en específico.

Implementación módulo de obras sociales:

- Carga de las obras sociales al nuevo sistema por parte del super usuario: el super usuario debe cargar aquellas obras sociales, siendo las mismas de carácter general para todos los consultorios.
- Carga de los planes de las obras sociales: el super usuario debe cargar y asociar cada plan a su respectiva obra social.
- Carga de las órdenes de pago preexistentes al nuevo sistema (migración de datos): cada consultorio debe realizar la carga de las órdenes de pago para cada sesión que el consultorio tenga registrado, en caso de ser la primera semana del mes. Aquellos consultorios que comiencen la implementación pasada la primera semana del mes, deben continuar sus actividades con el sistema actual, y luego al comienzo del mes siguiente, registrar todas las ordenes utilizando el nuevo sistema. Esto es debido a que una vez pasada la primera semana, el número de ordenes es mayor y puede resultar en una mala experiencia para el usuario del nuevo sistema.
- Carga de los convenios de las distintas obras sociales: el super usuario debe cargar y configurar los convenios de cada uno de los planes de las obras sociales.

Comparación de resultados de implementar el nuevo sistema:

- Utilización de métricas para medir la usabilidad y la experiencia del usuario para detectar y corregir errores en las interfaces.
- Comparar la UX respecto a estándares de la industria.
- Medir tiempos medios de demora de los usuarios para realizar cada tarea que provee el sistema y elaborar conclusiones respecto a la eficiencia del mismo, es decir, que tan difícil le parece al usuario terminar cada una de las tareas.

5.2 Trabajo Práctico Integrador 2: Gerenciamiento de sistemas

El área seleccionada es Soporte a Usuarios. La misma se ve reflejada en el organigrama (*Diagrama 13. Organigrama de ejemplo, estructura organizativa de TI*).

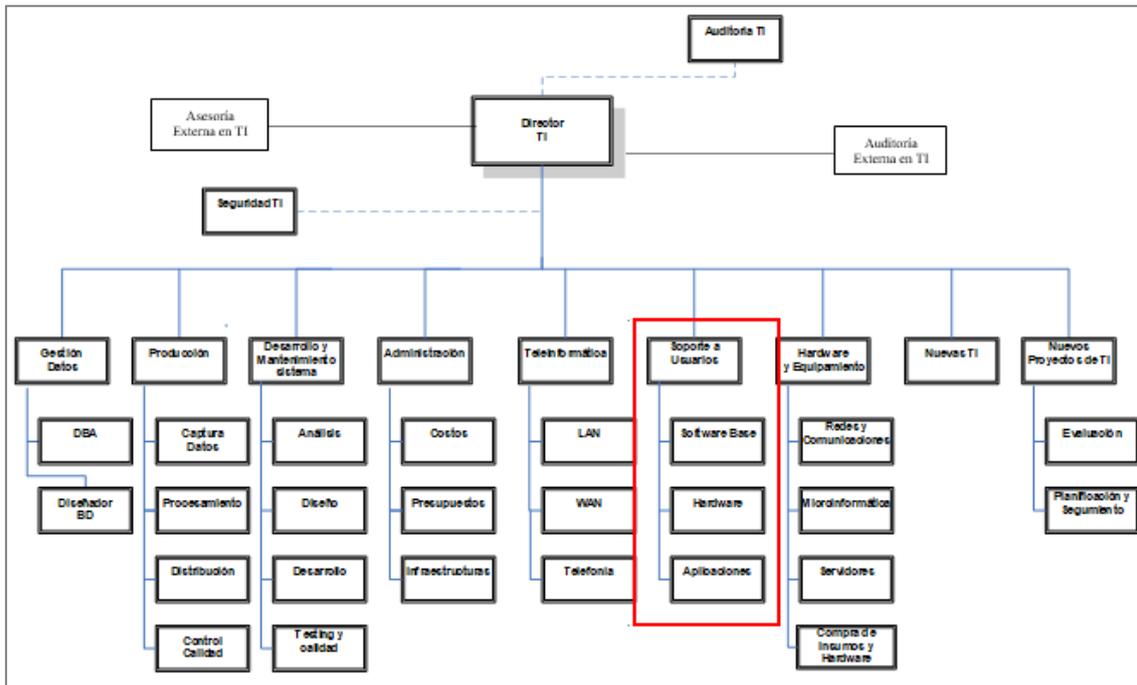


Diagrama 13. Organigrama de ejemplo, estructura organizativa de TI

El área Soporte a Usuarios es la encargada de la mesa de ayuda y solución de problemas de usuarios finales respecto de sistemas operativos, sistemas de aplicación, parque de PC, impresoras, backup de los usuarios, transmisión de archivos y cuentas de usuario.

5.2.1 La empresa está por construir un edificio nuevo de Data Center. Para ello está nivelando el terreno donde construirá el edificio, en una sola planta, de 500 m². Detallar principales recomendaciones generales “técnicas y de seguridad física” para el Data Center, tanto para la fase de construcción del edificio como para toda la infraestructura, amoblamientos e instalaciones que sean necesarias

Algunas consideraciones que se deben tener en cuenta para la fase de construcción del edificio para el data center son:

- **Seguridad lógica:** Aplicación de barreras que resguarden el acceso a los datos almacenados, permitiendo solo el acceso a aquellas personas autorizadas. Es decir, es importante establecer medidas para administrar los usuarios. Una forma importante de aplicar la seguridad lógica es restringiendo el acceso a los programas o archivos y asegurar que no puedan modificar ni acceder a aquellos programas o archivos que no correspondan, esto se puede lograr identificando a cada usuario y sus actividades en el sistema, teniendo alguna forma de controlar y salvaguardar la información que se genera. Cabe mencionar que, en cuanto a la seguridad lógica, lo más importante es mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos.

- *Ubicación física:* Es importante mantenerlo fuera del plano de inundación o algún lugar propenso a desastres naturales, en caso de que lo haya, construirlo de forma que pueda evitarse el mayor impacto posible. Es bueno ubicar el data center en el medio del edificio y lejos del baño o cocina, es decir, lugares con cañerías. También es importante tener un diagrama de instalación del sistema contra incendios, de instalación del aire acondicionado y localizar puntos de acceso de seguridad. Construir piso flotante para el cableado y considerar el espacio suficiente para poder liberar el calor.
- *Distribución y planos:* En la distribución del plano se debe considerar la ubicación del data center dentro del edificio. Es recomendable tener una planta dedicada exclusivamente al data center, ubicado por encima de los niveles de agua, distante de fuentes de interferencias electromagnéticas o de radiofrecuencia, no tener ventanas hacia el exterior y contar con las medidas necesarias de seguridad en caso de incendio o inundación.
- *Llaves:* Es necesario mantener todas las llaves del data center de forma ordenada y segura. Para lograr esto, se hace uso de un armario y se etiquetan todas las llaves, las cuales quedarán a cargo del encargado del data center, por lo que para acceder a las mismas es necesario solicitarlas antes.
- *Entradas:* Por cuestiones de seguridad, para entrar al data center es importante contar con un control de acceso actualizado para que sea confiable y seguro.
- *Logística, acceso, recepción y entrega:* validar la entrada al data center mediante tarjetas personales, en lo posible por sistema biométrico.
- *Salidas de emergencia:* Tener salidas de emergencias con indicaciones claras, como por ejemplo carteles que indiquen cómo llegar a la misma.
- *Monitoreo y grabación:* Es sumamente importante contar con un sistema de cámaras de vigilancia y monitoreo, tanto en la entrada como dentro del data center, de forma de cubrir con las mismas todo el campo de visión y no tener puntos ciegos. Las cámaras utilizadas tener lentes infrarrojas de alta definición para poder tener una grabación de mejor calidad.
- *Alarmas:* Contar un sistema de alarmas por detección de movimientos para evitar intrusiones.
- *Sala y cajas de backup:* Es importante contar con la posibilidad de hacer backups por la gran cantidad de datos que se encuentran dentro del data center. Toda información dentro del mismo es relevante y perder parte de ella puede causar grandes daños. Para evitar estos problemas se puede hacer uso del almacenamiento virtual basado en cloud computing.
- *Cableado eléctrico, puesta a tierra y tableros:* El cableado eléctrico del data center debe estar totalmente aislado del cableado de todo el edificio. Se debe contar con un transformador para convertir la energía al voltaje necesario para los equipos del data center, y también se debe disponer de una UPS dentro del mismo, ya que esta proporciona energía temporal en casos de fallas eléctricas o mantenimiento de equipos. La puesta a tierra garantiza la seguridad, limitando los voltajes de paso y de contacto. Por último, se debe colocar el tablero eléctrico en un lugar de fácil acceso para asegurar un uso fácil y rápido del mismo.

- *Cableado de datos y telefonía:* Ya que se trata de un edificio, es necesario contar con cableado vertical para poder cubrir la totalidad de las instalaciones y conectar los diferentes gabinetes de telecomunicaciones y el data center.
- *Racks:* Se dispone racks de comunicaciones, de servidores y de conectividad. Con los racks se mantiene el orden y se puede ventilar de forma adecuada utilizando armarios que disponen de ventiladores en la parte superior para expulsar el aire caliente que se genera.
- *Sistema de refrigeración y calefacción:* Para el correcto funcionamiento del data center es importante poder monitorizar periódicamente la temperatura y climatización, teniendo en cuenta también la humedad. Se recomienda una temperatura de entrada de aire de 18 a 27°C y humedad de 25 a 80%.
- *Aislación sonora y térmica:* Es importante mantener fríos y presurizados los tableros estabilizando la temperatura y humedad. No se debe generar mucho ruido dentro del data center, manteniéndolo compacto, siendo esto menor a 75 dBA.
- *Centrales de detección y extinción de incendios:* Es necesario instalar un sistema de detección de humo por aspiración para detectar incendios en las fases iniciales y generar una alarma para alertar al personal especializado. También se debe contar con sistema automático de extinción, a través de un agente limpio para apagar el incendio con la menor repercusión posible.
- *Extintores de incendios manuales:* Se recomienda al menos contar con dos extintores de incendios manuales dentro del data center, colocándolos en lugares de fácil acceso, como por ejemplo uno en la entrada y otro en la mitad del data center.
- *Áreas de almacenamiento de papel:* Contar con un área externa al data center para almacenar papeles y suministro.
- *Áreas de almacenamiento de equipos en desuso y reparación:* Tener una sala fuera del data center para almacenar los equipos y repararlos en caso de ser necesario. Esta sala debe contar con las herramientas necesarias para reparar y un carro para movilizar los equipos.
- *Tipos de iluminación:* Para el diseño de la iluminación se debe tener en cuenta la fatiga y esfuerzo de los ojos para realizar las tareas dentro del data center de forma eficiente y precisa. Por lo que no debe haber sombras que tapen los equipos cuando se desea revisar y tampoco luz muy potente que moleste a los ojos del personal especializado.
- *Cartelería:* Contar con todos los carteles necesarios dentro del data center tanto para usarlos de guía como para los casos de emergencias.
- *Gestión de inventarios:* Se recomienda utilizar etiquetas para identificar cada uno de los dispositivos y cableados.
- *Materiales ignífugos:* Utilizar materiales ignífugos dentro del data center para resistir el fuego y proveer protección antimagnética. Por lo tanto, se recomienda utilizar cofres ignífugos para lograr este objetivo.

- *Mantenimiento de edificio y limpieza:* Es necesario seguir las pautas y procedimientos de limpieza siguiendo de manera específica la normativa establecida para dicha actividad.

A continuación, se mencionan los elementos recomendados para implementar dentro del data center:

- *Switches de la red:* Se recomienda utilizar Cisco SG220-26 (Figura 112. Switch Cisco SG220-26) ya que presenta las siguientes características:
 - *Número de puertos:* Se debe tener en cuenta la cantidad de puertos totales disponibles considerando que debe quedar libre un 20% por si hay fallas o crecimiento de la red. En este caso tiene 26 puertos RJ-45, 2SFP 10/100/1000 Mbps.
 - *Velocidad de puerto:* 1Gbps de velocidad de datos que obtiene cada puerto Ethernet en el switch.
 - *Capacidad de conmutación:* Define la cantidad de datos que el switch puede procesar por segundo en relación con la velocidad de cable. En este caso es de 52 Gbps.
 - *No admite PoE,* es decir que no permite que un switch suministre energía eléctrica a un dispositivo a través del cableado Ethernet.
 - *Admite QoS,* es decir que prioriza el tráfico de mayor importancia.

En caso de que se necesite conectar telefonía IP o Access Point, se recomienda el mismo dispositivo pero que proporcione PoE (Cisco SG220-26P).



Figura 112. Switch Cisco SG220-26

- *Router:* Se recomienda utilizar Router Cisco RV160W (Figura 113. Router Cisco RV160W) ya que posee las siguientes características:
 - *Puertos LAN, WAN, USB tipo A, SFP y consola.*
 - *Ancho de banda:* 600 Mbps siendo esta la cantidad de datos que puede transferir entre dos puntos de la red.
 - *Tipo de conexión:* Ethernet, inalámbrico y USB.
 - *Permite QoS.*
 - *Tiene Firewall y VPN.*
 - *Soporta Dual Band de 2.4 GHz y 5 GHz según necesidad.*



Figura 113. Router Cisco RV160W

- **Firewalls:** Se recomienda utilizar FortiGate 30Ebdl (Figura 114. Firewall FortiGate 30Ebdl) ya que posee las siguientes características:
 - Puertos LAN, WAN, USB tipo A y consola.
 - Velocidad de inspección: 950 Mbps, siendo este el volumen de tráfico que puede atravesar el firewall.
 - Conexiones simultáneas: puede manejar hasta 900.000 de tráfico.
 - Tipos de conexión: Ethernet, inalámbrico, USB.
 - Seguridad: UTM, VPN, FortiCare y FortiGuard (sistemas propios).
 - Puede estar activado simultáneamente con un firewall por software para mayor seguridad.



Figura 114. Firewall FortiGate 30Ebdl

- **Access Point:** Se recomienda utilizar EnGenius EAP1250 (Figura 115. Access Point EnGenius EAP1250) en caso de requerirlo.
 - Soporta Dual-Band.
 - Admite PoE.
 - Puede ser colocado en pared o techo.
 - Las capacidades MIMO que soporta son MU-MIMO, es decir que puede transmitir varios flujos de datos al mismo tiempo.



Figura 115. Access Point EnGenius EAP1250

- **Servidores:** Se recomienda utilizar HP ProLiant ML30 Gen 10 (*Figura 116. Servidor HP ProLiant ML30 Gen 10*), ya que posee las siguientes características:
 - **Procesador:** Intel Xeon E-2124. Quad-Core 3.3GHz.
 - **Memoria RAM:** 32 GB DDR4 (2 x 16 GB, 4 slots, max 64 GB).
 - **Almacenamiento:** 4TB.
 - **Montaje:** Torre.



Figura 116. Servidor HP ProLiant ML30 Gen 10

- **Cableado estructurado:** se recomienda utilizar cables UTP de categoría 6 (*Figura 117. Cable UTP categoría 6*), adoptando el tipo de medio 1000BASE-T, el cual está diseñado para operar a través de cable UTP de 4 pares y admite transmisión de datos full-dúplex de 1000Mbps. Al implementar UTP categoría 6, se tiene compatibilidad con versiones anteriores, tiene separadores que evitan el contacto entre cada pareja, creando un ancho de banda que es dos veces más rápido que el categoría 5 y categoría 5e, siendo posible llegar hasta los 250 MHz, y tiene un uso a futuro como estándar dentro de las industrias.



Figura 117. Cable UTP categoría 6

- **Rack:** Se recomienda utilizar RACK MURAL 18 UNIDADES 19 PULGADAS 600MM PROF SERVER PROSOFT (90cm x 60cm x 60cm) (*Figura 118. Rack mural 18 unidades 19 pulgadas 600mm Prof Server Prosoft*), en cada armario se recomienda colocar un servidor junto a los switches y otros elementos activos de la red que se necesitan organizar en ellos.

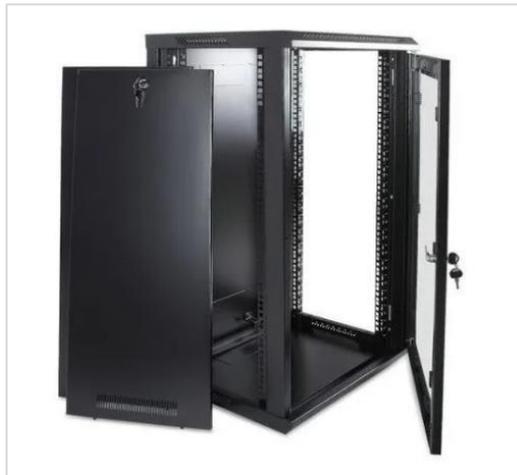


Figura 118. Rack mural 18 unidades 19 pulgadas 600mm Prof Server Prosoft

- **Patch Panel:** se recomienda utilizar PROSOFT MODELO P246 CAT6 24 PUERTOS BOCAS JACK CAT6 RJ45 (*Figura 119. Patch Panel Prosoft modelo P246 Cat6 24 puertos bocas jack Cat6 RJ45*) para distribuir en los racks utilizados, para poder así organizar de manera correcta la gran cantidad de cableado que llega a los diferentes elementos activos ubicados en estos armarios de telecomunicaciones.



Figura 119. Patch Panel Prosoft modelo P246 Cat6 24 puertos bocas jack Cat6 RJ45

- **Patch Cord:** Cable de conexión (Figura 120. Patch Cord) también llamado cable de red, se usa en redes de computadoras o sistemas informáticos o electrónicos para conectar un dispositivo electrónico con otro. Está compuesto por cobre y cubierto de plástico. Se necesitan estos cables para conectar los elementos de comunicación al patch panel, las estaciones de trabajo a la roseta o periscopio, y demás.



Figura 120. Patch Cord

- **Cable canal:** Las canaletas son tubos metálicos o plásticos que conectados de forma correcta proporcionan al cable una mayor protección contra distintas interferencias, como pueden ser electromagnéticas o de cualquier otro tipo. Se recomienda utilizar KALOP AUTOADHESIVO MODELO KL04033 (Figura 121. Cable canal Kalop autoadhesivo modelo KL04033).



Figura 121. Cable canal Kalop autoadhesivo modelo KL04033

- Se recomienda utilizar piso flotante para el data center (*Figura 122. Piso flotante*), ya que al instalarlo mejora el funcionamiento de los mismos porque permiten instalar debajo de las placas, infraestructura de telecomunicaciones, energía y enfriamiento. Debe estar diseñado para soportar el peso y tráfico propio del data center.



Figura 122. Piso flotante

- **NVR:** Se encarga de derivar corriente eléctrica a las cámaras IP mediante PoE y almacenar las grabaciones de las mismas. Se recomienda utilizar el modelo Amcrest NV4108E-HS (*Figura 123. NVR Amcrest NV4108E-HS*), el cual cuenta con hasta 6TB de almacenamiento y 8 canales disponibles para grabaciones con resoluciones de 8MP en tiempo real a 30 fps (frames per second). Solo es compatible con cámaras de la misma Amcrest.



Figura 123. NVR Amcrest NV4108E-HS

- **Cámaras IP:** Las cámaras IP son un tipo de cámara de seguridad que tiene acceso y configuración a nivel de red, se deben integrar a la red local y configurar y acceder desde Internet a través de un software del fabricante o que sea compatible con dicha cámara. Estas cámaras no suelen ser accesibles a través de Internet directamente, sino que se hace uso de VPNs para acceder a la videovigilancia. Las cámaras deben conectarse al NVR que se mencionó previamente para poder grabar lo que capturan y almacenarlo. Luego el NVR obtiene acceso a la red local conectándolo por un cable Ethernet. Se recomienda utilizar Amcrest IP PoE - UltraHD 4K (8MP) (*Figura 124. Cámaras IP Amcrest IP PoE - UltraHD 4K*).



Figura 124. Cámaras IP Amcrest IP PoE - UltraHD 4K

- **UPS:** La UPS a seleccionar depende mucho del consumo energético dentro del data center. Lo ideal es seleccionar una UPS con una potencia superior al consumo por si en un futuro se desea agregar más equipos en el data center.
- **Refrigeración:** Para refrigerar el data center y los servidores se suele recurrir a instalaciones de aires acondicionados. La potencia de los mismos se mide en frigorías, las cuales determinan la capacidad de absorción de energía térmica (kilocalorías negativas) en un recinto en 1h. El cálculo para la cantidad de frigorías necesarias es de 0,86 frigorías por el consumo de los dispositivos a refrigerar (en conjunto). Cabe aclarar que lo ideal es contar con al menos dos aires acondicionados, esto se implementa de tal manera para que puedan alternar entre ellos su funcionamiento, y retrasar así el desgaste ocasionado por el uso de cada uno. La lógica de alternar entre uno u otro se realiza a través de un PLC (Control Lógico Programable), el cual es un dispositivo que nos permite automatizar tal proceso de alternado.
- **Telefonía IP:** Se recomienda utilizar telefonía IP en vez de la telefonía tradicional, ya que esta requiere una implementación extensiva de arquitectura, la cual

tiene un costo mayor y es más difícil de administrar, configurar y mantener. En cambio, los sistemas de telefonía IP de estándares abiertos son mucho más fáciles y económicos de escalar. Además de estos beneficios mencionados, brinda un paquete de comunicaciones completo y todo en uno, es decir, funciona en una sola red y plataforma. De ese modo se logra la simplificación de la infraestructura de comunicaciones en la empresa y trabajadores móviles de la organización en un sistema unificado de telefonía con gestión centralizada, llamadas internas gratuitas, plan de numeración integrado y optimización de las líneas de comunicación. Además, si en un futuro se necesita conectar con sedes de la empresa, también es más fácil implementar la conexión telefónica entre los edificios.

- **Alarma:** Se recomienda contratar un servicio a otra empresa experta en alarmas, para colocarlas y configurarlas. Por ejemplo, ADT.
- **Extintores:** Se requiere un matafuego especial para el data center siendo estos de polvo químico (Halotron). Este consiste es un gas limpio, por lo que no es conductor de la electricidad y no deja residuo, libera de forma líquida y se gasifica en el extinguiendo por enfriamiento y sofocación.

5.2.2 Si consideramos que trabajan, como mínimo, dos personas en cada una de las áreas detalladas, cuál es el tipo de estructura organizativa mostrada en el organigrama. Además, podría explicar cuáles otros tipos de estructuras organizativas podrían utilizarse

El tipo de estructura organizativa que se utiliza en el organigrama es la jerárquica departamental, ya que se observa una distribución según el área con funciones similares que se encuentran relacionadas. Sin embargo, se pueden aplicar todos los tipos de estructuras organizativas dentro de la empresa, por ejemplo:

- **Por proyecto:** Es útil para el caso de que haya proyectos en la empresa y es necesario personal de distintas áreas para cubrir los roles necesarios y las metas definidas. Se muestra una adaptación de la estructura en el *Diagrama 14. Estructura organizativa por proyectos*.

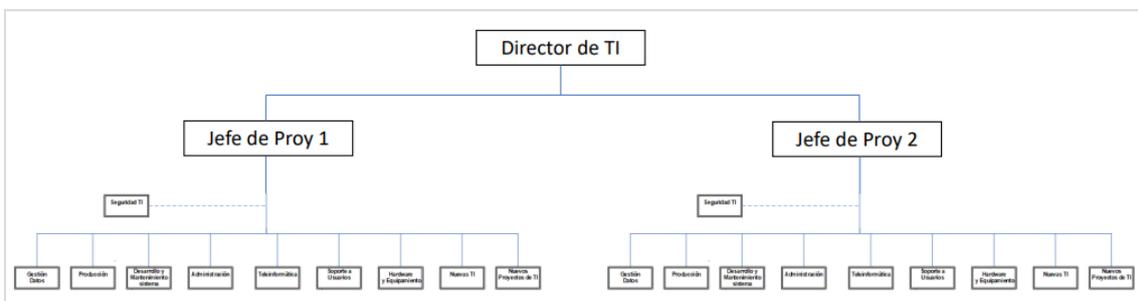


Diagrama 14. Estructura organizativa por proyectos

- *Matricial*: Cuando los miembros de la empresa pertenecen tanto a un departamento con cierta funcionalidad y a un proyecto que se comparte con distintos departamentos. Se muestra una adaptación de la estructura en el *Diagrama 15. Estructura organizativa matricial*.

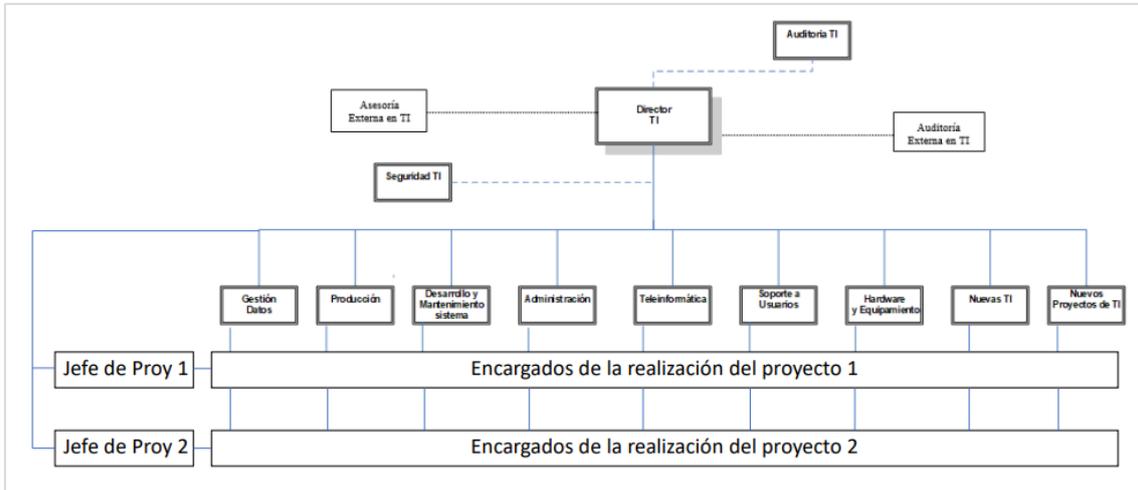


Diagrama 15. Estructura organizativa matricial

- *Por división*: Se puede dividir al personal según la zona geográfica, si se tratara de una empresa grande que se encuentra en distintas zonas. Se muestra una adaptación de la estructura en el *Diagrama 16. Estructura organizativa por división*.

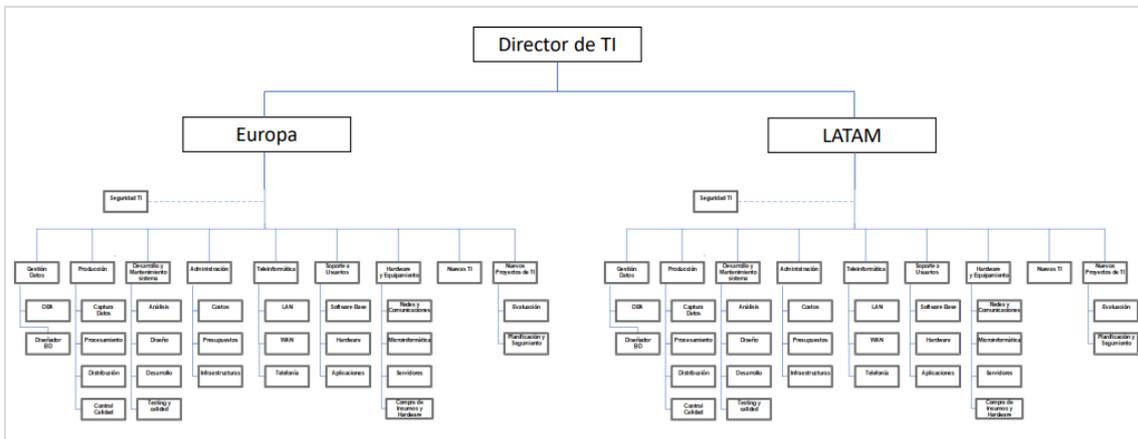


Diagrama 16. Estructura organizativa por división

5.2.3 Detallar y explicar como mínimo seis servicios que brinde el área Soporte a Usuarios (sea interna o externa a la empresa)

Algunos de los servicios que brinda el área de Soporte a Usuarios son:

- *Asistir a los usuarios para la creación de tickets de soporte:* Guiar al usuario en la creación del ticket correspondiente al problema que está planteando en caso de no poder solucionarlo en el momento.
- *Gestión de permisos y accesos:* Dar acceso a los usuarios que solicitan los mismos para el uso de una aplicación o información que lo requiera en caso de cumplir las condiciones necesarias.
- *Resolver los inconvenientes de los usuarios relacionados con la VPN o acceso a la red laboral:* Solucionar problemas de acceso a la VPN para que los usuarios puedan conectarse a la misma a la hora de realizar sus actividades laborales.
- *Asistir a los usuarios con la instalación de aplicaciones:* Guiar al usuario en la instalación de las aplicaciones que este solicitando, gestionando los permisos necesarios o resolviendo inquietudes que se pueden presentar al momento de la instalación.
- *Asistir a los usuarios con problemas de hardware:* Resolver problemas sencillos relacionados con el hardware al momento de la solicitud. En caso de que sean problemas que requieran de intervención manual, realizar el seguimiento del ticket y actualizarlo para mantener informado al usuario afectado.
- *Resolver los problemas de usuarios y contraseñas:* Solucionar problemas sencillos presentados por usuarios relacionados con su usuario y contraseña, guiarlos en el establecimiento de los mismos y brindarles información relevante para los momentos de actualización.

5.2.4 Con ejemplos del área Soporte a Usuarios, explique las características de un equipo de trabajo efectivo y un equipo de trabajo equilibrado

Equipo Efectivo:

- *Libre expresión de todos los miembros:* Todos los miembros del área pueden expresar libremente sus ideas o sentimientos, siempre y cuando no les falte el respeto a otros. Se planifica una reunión de media hora cada 1 mes para manifestar la situación o ideas de mejora con los miembros del área.
- *Principio del trabajo en conjunto:* El líder del área distribuye equitativamente las tareas y funciones de cada miembro, de esta forma, se observa una delegación eficaz en la que todos los miembros se ayudan mutuamente en lo que necesiten para lograr resultados de trabajo mejores en conjunto que individualmente. Por ejemplo, se cuenta con una planificación definiendo las actividades que se deben cumplir, estimando el tiempo de cada tarea y se distribuyen las mismas correctamente según el rol de cada miembro.
- *Todos están dispuestos a asumir riesgos:* El líder del área hace un análisis profundo de los riesgos que se pueden llegar a presentar y es responsable de comunicarlos a todos los miembros del equipo. Previamente a esto, es necesario una adecuada planificación para gestionar estos riesgos, es decir, estudiar las posibles amenazas y eventos no deseados, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden producir, en base a este análisis, planificar las posibles soluciones minimizando la ocurrencia de esta. En caso de que suceda,

contar con medidas correctivas. Por ejemplo, en el caso de que algún integrante del equipo, por falta de experiencia, no pueda cumplir con las tareas asignadas, es importante contar con una capacitación adecuada o que otros miembros del equipo puedan guiarlo durante el proceso.

- *Coaching*: A pesar de que es importante cumplir con las tareas asignadas del trabajo, también es de suma importancia la compañía y pertenencia dentro del equipo de trabajo. Por lo que, se le da un valor e importancia a la situación de cada uno para que pueda contar con los recursos necesarios para contener anímicamente el estado de cada uno. Por ejemplo, cuando algún integrante del equipo se encuentra con una situación familiar difícil, los otros miembros del equipo están dispuestos a cubrir su tarea en un lapso corto (1 semana) para que pueda resolver la situación y volver a trabajar con mejor ánimo.
- *Objetivos y metas*: Hay objetivos comunes y metas claras bien arraigados en todos los miembros, ya que el líder presenta los objetivos y metas a cumplir, en corto, mediano y largo plazo. Todos los miembros del área conocen claramente estos objetivos y metas, por lo que entre todos se intentan alcanzar y lograr. Por ejemplo, unas de las metas es cumplir con las tareas asignadas para cada miembro dentro del lapso de tiempo establecido.
- *Mejoras*: Retroalimentación de todos los integrantes del equipo de trabajo a los efectos de pensar y poner en práctica permanentemente acciones de mejora continua, siempre en búsqueda de mejorar tanto personalmente como en equipo. Cada dos semanas se hace una reunión de 1 hora para comentar los problemas y las mejoras durante las dos semanas, para lograr una mejora continua manteniendo lo que hay y buscando maneras de resolver o mejorar los problemas.

Equipo equilibrado:

- *Cantidad de integrantes*: Es importante contar con la cantidad de integrantes necesaria para cubrir todas las tareas. En el área, todos los integrantes conocen su rol y las tareas correspondientes, por lo que cumplen con el tiempo estimado y se encuentra un equilibrio entre las tareas a completar.
- *Disponibilidad de tiempo*: Cuando se trabaja en equipo, es sumamente importante la disponibilidad de tiempo para poder coordinar reuniones en donde puedan participar todos los miembros del mismo. Los miembros están dispuestos a conectarse media hora en la mañana para comentar los avances del día anterior y las tareas a cubrir en el día. De esta forma, todo el equipo sabe el avance de cada uno y la situación en la que se encuentra.
- *Actitud*: El equipo tiene una actitud positiva y colaborativa. Esto se observa en el apoyo entre los integrantes para seguir avanzando por más dificultades que se encuentren y ayudar colaborativamente al otro si se lo ve atrasado con las tareas según lo estimado, o se encuentra dificultado para avanzar.
- *Personalidad (introvertido, extrovertido, agresivo, sumiso, solitario, etcétera)*: El equipo cuenta con todos los tipos de personalidad, en la cual es bastante equilibrado para afrontar las distintas situaciones. Por ejemplo, algunos son

más introvertidos por lo que pueden escuchar a otros y dar consejos de mejora; otros son más extrovertidos, por lo que se encargan de comunicarse con el cliente; otros más solidarios y ayudan a los compañeros siempre que puedan, etcétera.

- *Competencias técnicas:* Los miembros del equipo cuentan con las competencias técnicas necesarias antes de iniciar un proyecto. Para lograr esto, es necesario cumplir con la capacitación necesaria para poder asumir las tareas correspondientes.
- *Adaptabilidad al estrés:* No todos los miembros se adaptan bien al estrés, pero quien es más positivo, siempre trata de ayudar y apoyar al que se siente estresado. De esta forma, el equipo puede seguir avanzando y mejorando día a día.

5.2.5 Analizar la aplicación del “Coaching Eficaz” en el área Soporte a Usuarios. O sea, de qué forma relevaría la situación del personal y cuáles acciones realizaría usted como jefe del área para poder aplicar correctamente el coaching

El coaching es una metodología necesaria a aplicar como jefe de área con el fin de lograr acompañamiento reflexivo y creativo de una forma no directiva. De esta forma, logra motivar y generar confianza con el equipo. Algunos de los puntos a tener en cuenta son:

- Crear un ambiente con respeto y confianza entre todos los miembros, construyendo relaciones sólidas para poder generar una cultura de confianza con la finalidad de que los integrantes puedan sentirse libres para expresarse de forma adecuada.
- Abierto a escuchar opiniones distintas y ver los distintos puntos de vista, generando así diálogo, debate y libre expresión de ideas para poder crecer e innovar como equipo.
- Preocuparse por el bienestar de los miembros del equipo, generando un ambiente sano para trabajar y ayudarlos para alcanzar las metas.
- Ser autoconsciente y tener la capacidad de manejar la inteligencia emocional, es decir, es importante conocerse a uno mismo y poder regular correctamente las emociones para resolver los conflictos y afrontar los problemas.
- No solo es importante saber regular las emociones propias, si no también percibir las emociones del otro, ponerse el zapato del otro y comprender sus dificultades, de esta forma se pueden buscar distintas maneras de ayudarlo.
- Escuchar activamente al otro cuando habla, prestando atención en el lenguaje verbal y no verbal.
- Comunicación efectiva con el equipo, manteniendo siempre el respeto para que los miembros del equipo se sientan cómodos y comprendidos. Para lograr esto, se deben comunicar las cosas de manera amable, siendo compasivo y simple para que se pueda percibir empatía.

- Reconocimiento sobre los trabajos exitosos de cada miembro del equipo y retroalimentación para que se puedan resaltar las fortalezas y trabajar sobre las debilidades que podrían llegar a mejorar.
- Ser responsable sobre los resultados y decisiones tomadas.

Para poder cumplir los puntos mencionados en el área de Soporte a Usuarios se pueden tomar las siguientes acciones:

- Fomentar un ambiente con respeto entre todos los miembros del área, sea la personalidad, nacionalidad, forma de trabajo, etnia, sexo, etcétera. En caso de que se le falte el respeto a algún integrante, tomar medidas necesarias, por ejemplo, hablarlo con el quien faltó el respeto para conocer bien lo sucedido ya que se prohíbe en completo faltar el respeto a otro o discriminar.
- Al inicio de todos los meses armar una reunión de 1 hora para escuchar opiniones y recomendaciones de mejoras sobre el trabajo, ver si es necesario tomar acciones correctivas y mantener lo que ha sido eficiente y satisfactorio durante el mes. De esta forma buscar mejora continua dentro del área.
- Estar siempre dispuesto a escuchar a los miembros del área y estar al tanto de cada uno de ellos. Por ejemplo, si algún miembro del área falta por varios días, hablarle para conocer su situación y ayudarlo si es que sea necesario.
- Cuando se acercan a hablar sobre situaciones personales o emocionales, tratar de guiar y acompañar durante el proceso dando apoyo en todo lo necesario, comprendiendo la situación del otro.
- Todos los meses mandar encuesta anónima para conocer sobre las fortalezas y debilidades de cada uno, y de esta forma saber si hay que mejorar o mantener algunos aspectos. La encuesta es más orientada a si se cumplen las metas del trabajo y cómo se sienten dentro del área, permitiendo también agregar recomendaciones de mejoras.
- Cada medio año se hará una evaluación hacia los miembros del área, para otorgarles feedback sobre sus trabajos intentando resaltar las fortalezas y dejar algunas recomendaciones para mejorar.
- Siempre ser amable e intentar comprender al otro, en caso de tener puntos de vista diferentes, expresarse de manera correcta sin criticar ni perjudicar al otro.

5.2.6 Analizar la aplicación de “Retroalimentación a 360°” en el área Soporte a Usuarios. O sea, cuáles serían todas fuentes de información y acciones que usted aplicaría como jefe del área para poder aplicar correctamente la retroalimentación a 360°, para mejorar su propia gestión a cargo del área

Aplicar el sistema de retroalimentación a 360° puede llegar a recolectar mucha información valiosa a partir de las personas con las que se tiene contacto regularmente en el trabajo. La idea es que, a través de preguntas, se pueda conocer cómo se aplican las competencias personales en el trabajo, de esta forma buscar un crecimiento organizacional para mejorar el desempeño y talento personal.

Las principales personas encargadas de la evaluación al jefe del área de Soporte a Usuarios que aplican a la retroalimentación a 360° (*Diagrama 17. Retroalimentación a 360°*) son:



Diagrama 17. Retroalimentación a 360°

- *Jefe inmediato:* En este caso es el director de TI, ya que es la persona que está en el puesto superior, correspondiente al puesto de mando más alto dentro de la organización.
- *Jefes de otras áreas:* Acá se encuentran todos aquellos que desempeñen cargos del mismo nivel jerárquico, siendo estos todos los jefes de las distintas áreas dentro de la organización. El jefe del área de Soporte a Usuarios mantiene contacto con todos los jefes de las áreas dentro de la organización, ya que de alguna u otra forma se necesita algún soporte en sus actividades diarias dentro de la empresa. Por lo que en esta jerarquía se encontrarán: el jefe de gestión de datos, el jefe de producción, el jefe de desarrollo y mantenimiento de sistemas, el jefe de teleinformática y el jefe de hardware y equipamiento.
- *Subordinados:* Estos son aquellos que dependen directamente del jefe del área de Soporte a Usuarios. Aquellos que pertenecen a los equipos de software base, hardware y aplicaciones.
- *Clientes:*
 - *Internos:* Son aquellos que se encuentran relacionados directa o indirectamente con el evaluado dentro de la organización. Por ejemplo, aquellos quienes necesiten gestión de permisos y accesos, problemas de VPN, problemas de acceso a red, problemas de hardware, generar tickets, entre otros.
 - *Externos:* Son aquellas personas ajenas a la organización que utilizan los servicios que provee el área. Por ejemplo, resolver problemas de

usuarios y contraseñas de una aplicación, problemas que aparecen al utilizar aplicaciones, dudas de los usuarios externos, entre otros.

- *Equipo de trabajo*: Todos los miembros que se encuentran en el mismo equipo de trabajo que el evaluado.
- *Informes de auditoría*: Es un canal para comunicar observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización con el objetivo de poder reportar los resultados obtenidos del trabajo.

Se refleja el diagrama presentado anteriormente con un mayor nivel de detalle de las personas encargadas de la evaluación en el *Diagrama 18. Retroalimentación a 360° detallada*.

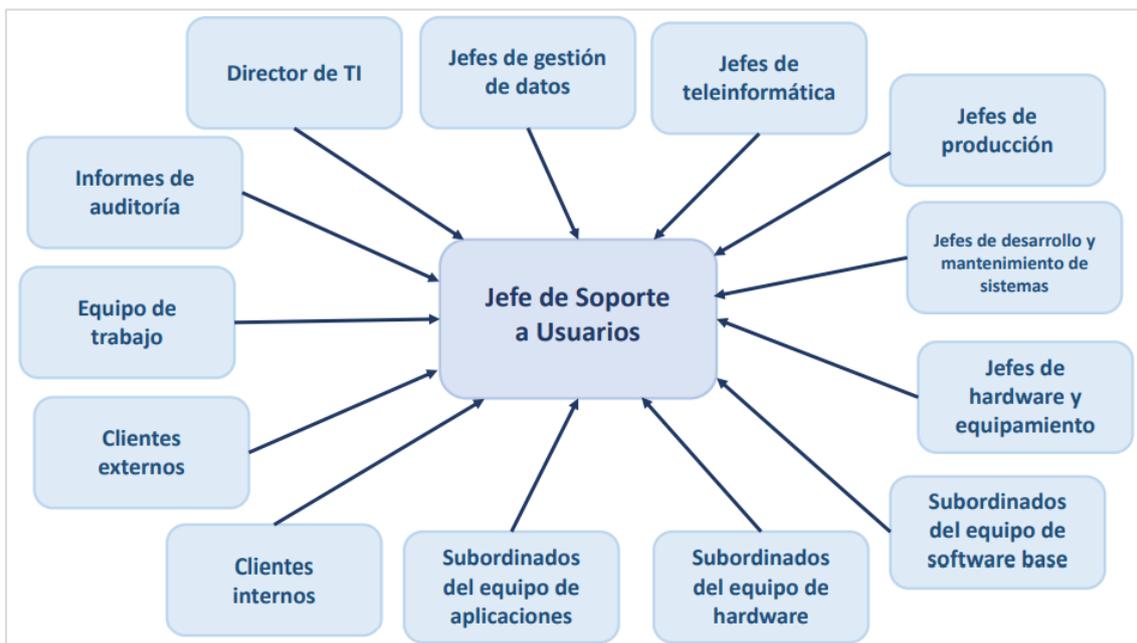


Diagrama 18. Retroalimentación a 360° detallada

Los siguientes puntos son importantes para ser evaluados por las personas mencionadas anteriormente:

- *Liderazgo*: Ser responsable de las acciones y decisiones tomadas, sabiendo motivar y delegar al equipo y tomar decisiones teniendo en cuenta los riesgos.
- *Inteligencia emocional*: Tener empatía, seguridad y buen manejo de las emociones.
- *Valores*: Respetar al otro teniendo en cuenta la ética y los valores de la empresa.
- *Trabajo en equipo*: Saber dirigir un equipo de trabajo teniendo en cuenta la participación, retroalimentación y negociación.
- *Comunicación*: Poder comunicar las ideas claras y tener la habilidad de escuchar al otro.
- *Resolución de problemas*: Poder afrontar correctamente los problemas y dificultades pudiendo resolver el conflicto.

- *Organización*: Tener una organización adecuada para cumplir con las metas y responsabilidades correspondientes.
- *Valores organizacionales*: Siempre tomar decisiones y planificar teniendo en cuenta la visión y misión de la empresa.
- *Oportunidades*: Poder visualizar las oportunidades que se presentan y aprovecharlas para dar una mejora o avance en el área.

El objetivo de realizar esta evaluación es poder medir las competencias personales y obtener feedback desde distintos puntos de vistas. De esta forma se consigue información más confiable desde distintas perspectivas, se logra conocer más a uno mismo, se pueden identificar bien las fortalezas y debilidades, se proporciona retroalimentación constructiva y sobre todo objetiva y anónima.

Luego de obtener los resultados, se espera conocer la apreciación que se tiene del desempeño en la organización y conocer los puntos críticos en el desempeño personal. Esto es sumamente útil para determinar planes de mejora continua y desarrollo personal, para liderar el equipo de una forma más eficiente y aportar una mejora para la organización.

5.2.7 Detallar las funciones que podría tener un Tablero de Comandos del área Soporte a Usuarios y el diseño de la pantalla principal del mismo

El tablero de comandos, en este caso, es una síntesis del estado actual del área Soporte a Usuarios, de las actividades que funcionan bien y las que no. El objetivo del mismo es servir al jefe del área como punto de partida para diagnosticar la situación basándose en el estado de cada sector y proceso.

Para que un tablero de comandos sea de utilidad, debe poseer:

- Información actualizada.
- Visualización en forma gráfica.
- Extracción de datos, con la posibilidad de exportarlos en formato .xls y .pdf.
- Configuración de indicadores.
- Configuración de atributos.
- Configuración de valores objetivos y valores críticos.

Las principales funciones del tablero de comandos dentro del área son:

- Brindar información actualizada, en tiempo real, de los datos de gestión establecidos mediante indicadores.
- Exponer la información de manera entendible, preferentemente de modo gráfico, para que la misma pueda ser analizada fácilmente.
- Debe permitir al jefe utilizar esta herramienta como recurso y respaldo para la toma de decisiones.

Dentro de los indicadores que se tienen en cuenta para la construcción del tablero de comandos, encontramos dos grandes grupos. En primer lugar, los indicadores de gestión, que muestran el desempeño del área en función de la eficacia (valora el impacto del servicio

prestado de acuerdo al objetivo establecido) y productividad (refleja el trabajo del personal que hace uso de los recursos disponibles por el área). En segundo lugar, los indicadores de resultado, que miden los logros obtenidos por el área en relación al servicio que ofrece.

Indicadores de gestión:

- *Porcentajes según tipo de solicitud:* Información relevante para conocer qué tipo de solicitudes están ingresando al soporte.
- *Cantidad de llamadas según tipo de cliente y tipo de solicitud:* Información relevante para conocer de qué tipo de clientes provienen las solicitudes categorizadas por tipo.

Indicadores de resultado:

- *Porcentaje de llamadas contestadas después de los 30 segundos:* Porcentaje que informa la rapidez con la que los trabajadores responden a una solicitud vía llamada. Se establece un valor de precaución por encima del 50% y un valor de riesgo por encima del 70%.
- *Cantidad de solicitudes no resueltas en la primera llamada:* valor que indica la cantidad de soluciones dadas a un usuario ante su primera solicitud. Se establece como meta no superar las 150 solicitudes en un mes, por lo que por encima de 90 solicitudes el tablero marca precaución, y por encima de las 120 riesgo.
- *Porcentaje de resolución según prioridad:* Valor que indica el porcentaje de solicitudes resueltas categorizadas por la prioridad establecida para cada una. Se utiliza la precaución para valores por debajo del 50% y el riesgo para valores menores al 40%.
- *Porcentaje de resolución según el tipo de solicitud:* Valor que indica el porcentaje de solicitudes resueltas categorizadas por tipo. Se establece un valor de precaución por debajo del 60% y un valor de riesgo por debajo del 50%.

En la *Figura 125. Diseño del tablero de comandos*, se muestra el tablero de comandos donde se coloca como ejemplo el mes de agosto del 2022.



Figura 125. Diseño del tablero de comandos

Para cada uno de los indicadores que generan alertas en tiempo real, se establecen acciones correctivas, entre las cuales se encuentran:

- **Porcentaje de llamadas contestadas después de los 30 segundos:**
 - *Precaución por encima del 50%:* Evaluar los posibles motivos para disminuir el porcentaje.
 - *Riesgo por encima del 70%:* En caso de que sea por falta de personal en el área, se deberá incorporar más personal para poder atender las llamadas dentro de los 30 segundos.
- **Cantidad de solicitudes no resueltas en la primera llamada:**
 - *Precaución por encima de 90 solicitudes:* Analizar las solicitudes no resueltas para verificar si existen casos similares, si esto sucede, capacitar al personal para poder resolver esos casos en la primera llamada.
 - *Riesgo por encima de 120 solicitudes:* En estos casos, es necesario hacer un análisis profundo y hacer una reunión con el área para buscar mejoras y soluciones de la situación. En caso de ser necesario, capacitar más al personal para adquirir los conocimientos necesarios para resolver, en lo posible, en la primera llamada.
- **Porcentaje de resolución según prioridad:**
 - *Precaución por debajo del 50%:* En caso de que esto suceda para los tickets de prioridad 1 y 2, es necesario tomar medidas para bajar dicho valor, ya que estos tickets tienen que ser resueltos lo antes posible de manera correcta.

- *Riesgo por debajo del 40%*: Si esto sucede para cualquier prioridad, hay que revisar si hay problemas dentro del área que no permite resolver los problemas rápidamente y de manera correcta. En caso de que así sea, hay que capacitar al personal del área para que puedan resolver todos los problemas.
- Porcentaje de resolución según el tipo de solicitud:
 - *Precaución por debajo del 60%*: Indica que es necesario hacer un análisis sobre cada tipo de solicitud para verificar si es necesario capacitar al personal responsable de dicho tipo o el problema es debido a falta de personal.
 - *Riesgo por debajo del 50%*: Es necesario hacer un análisis urgente sobre el tipo de solicitud afectada, en caso necesario, se debe incorporar más personal para resolver problemas de este tipo o capacitar a los que estén si se debe a falta de conocimiento para afrontar dichos problemas.

5.2.8 Elaborar una estrategia de mejora del área Soporte a Usuarios, que contenga como mínimo 20 actividades a realizar en los próximos 2 años, distribuidas según el momento de ejecución

La *Tabla 85. Actividades distribuidas mensualmente* muestra cada una de las actividades distribuidas en los 24 meses correspondiente a los próximos 2 años para el área de Soporte a Usuarios.

Mes	Actividades
1	Construir un sistema de registro de los problemas de cada cliente generando un ticket de seguimiento.
2	Construir un catálogo de servicios.
	Distribuir el área según el catálogo para contar con personal especializado para cada servicio.
3	Implementar un sistema de feedback con preguntas simples de calificación del 1 al 10 para observar el nivel de satisfacción del cliente.
4	Mejorar el sistema de feedback enviando un cuestionario corto al mail luego de resolver el problema, por si el cliente tiene alguna recomendación para la mejora de atención.
5	Detectar cuello de botella en el flujo de trabajo.
	Identificar problemas frecuentes que puedan ser resuelto por un bot.
6	Distribuir los problemas según el catálogo de servicios.
7	Comienzo del desarrollo de un chatbot para los problemas más frecuentes.
8	Armar encuestas para consultar a los clientes si prefieren otros tipos de canales de comunicación. Por ejemplo, correo electrónico, chat en vivo, WhatsApp, otros.
9	Redistribuir el personal del área para atender en el nuevo canal de comunicación.

	Proporcionar documentación clara para los procesos de atención luego de implementar el nuevo canal de atención.
	Implementar el canal de comunicación más preferente según el resultado de la encuesta.
10	Capacitar personal para el nuevo canal de comunicación.
11	Iniciar el servicio desde el nuevo canal de comunicación.
	Hacer encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los clientes con el nuevo canal de comunicación.
12	Mejorar el nuevo canal de comunicación según las encuestas.
	Comienzo de la implementación del segundo canal más preferentes según el resultado de la encuesta del mes 9.
13	Implementar el 2do canal de comunicación más preferente según el resultado de la encuesta.
14	Actualizar documentación del proceso de atención al incorporar el nuevo canal de atención.
	Contar con el personal suficiente para atender en el nuevo canal de comunicación.
	Capacitar al personal para el nuevo canal de comunicación.
15	Iniciar el servicio desde el nuevo canal de comunicación.
	Hacer encuestas para conocer el nivel de satisfacción del cliente con el nuevo canal de comunicación.
16	Mejorar en el nuevo canal de comunicación según las encuestas.
17	Inicio de desarrollo de un soporte omnicanal, es decir que por más que haya distintos canales de comunicación, se mantenga el mismo ticket con todos los registros, para que el cliente pueda sentirse libre de cambiar entre las distintas opciones de comunicación sin tener que iniciar el trámite y explicar el problema nuevamente.
	Hacer encuesta de satisfacción con el soporte onmicanal implementado.
18	Garantizar la coherencia de los servicios luego de implementar el soporte de omnicanal.
19	Mejorar el soporte omnicanal según los resultados de la encuesta.
20	Identificar los problemas más comunes que puedan ser contestados con un motor de búsqueda y no necesariamente acceder al chatbot.
21	Construir una base de conocimientos con los problemas más frecuentes y fáciles de solucionar sin la necesidad de un agente o iniciar el chatbot.
	Permitirle al cliente encontrar respuestas inmediatas.
22	Continuar observando los resultados de la base de conocimientos.
	Identificar nuevos problemas que se puedan incorporar a la base de conocimientos.
23	Mejorar el motor de búsqueda con los nuevos problemas identificados.
	Dejar un apartado para hacer encuestas del nivel de satisfacción al cliente con el motor de búsqueda de problemas.

24	Crear un apartado para la retroalimentación de los clientes, para encontrar los puntos a mejorar o nuevas estrategias a implementar.
----	--

Tabla 85. Actividades distribuidas mensualmente

6. Conclusiones

El objetivo principal de kineapp se refleja en el cumplimiento de cada uno de los alcances propuestos. Es un sistema que presenta beneficios para todos los usuarios que componen lo que se relaciona con una rehabilitación kinesiológica, partiendo desde el dueño o administrador de una institución que presta este tipo de servicios, hasta llegar a las personas directamente involucradas en el tratamiento, como lo son los profesionales de la salud y los pacientes.

Gracias a kineapp, los pacientes se ven motivados a realizar los ejercicios que el profesional de la salud les asigna, teniendo la posibilidad de visualizar los mismos de manera clara y sencilla. Es así, como kineapp propicia la realización segura de ejercicio físico, el bienestar de la salud y, sobre todo, la recuperación temprana de cualquier tratamiento kinesiológico.

kineapp ofrece a las instituciones, absoluta parametrización en cuanto a los roles y permisos internos de las mismas. Cada institución tiene la posibilidad de elegir qué funcionalidades permitir a un determinado profesional que cuente con un rol interno previamente asignado. Estos roles internos también son parametrizables, lo que permite a las instituciones administrar los mismos de manera rápida e intuitiva.

El uso de la tecnología en la vida cotidiana se moviliza en un creciente aumento al pasar de los años, por lo que buscar una forma de utilizar toda la potencia que la misma nos brinda, para producir un cambio positivo en la sociedad es la mayor motivación de este equipo de trabajo.

Actualmente, con la implementación de kineapp, una aplicación que guía de forma sencilla a los pacientes que realizan algún tipo de rehabilitación kinesiológica, se cubre el aspecto mencionado anteriormente, aportando, con la ayuda de la tecnología, positivamente a la sociedad.

Esto refleja un gran campo de acciones a tomar para perfeccionar el sistema actual, haciendo el mismo aún más accesible para personas con capacidades reducidas y brindando una mayor cantidad de facilidades a las personas que se dedican a cuidar del bienestar de los seres humanos por medio de los tratamientos de rehabilitación.

Entre las posibles mejoras futuras al sistema, se encuentran:

- Implementación de una guía auditiva para las personas que decidan utilizar la aplicación en modo "lite".
- Consultas virtuales por medio de videollamadas desde la aplicación, para aquellas instituciones que decidan brindar este tipo de servicios.

- Sensores visuales por medio de la cámara del dispositivo que permitan controlar cómo se está realizando un ejercicio, con alertas e indicaciones claras para poder llevarlo a cabo de forma correcta.
- Conexión directa de los sistemas de las obras sociales con el sistema kineapp para integrar de forma total la presentación de las órdenes de pago por parte de las instituciones y así disminuir tanto el error humano en la transcripción de dichos documentos como el uso de papel.
- Implementación de planillas de contabilidad para poder manejar las finanzas de la institución desde la aplicación.
- Implementación del sistema en varios idiomas para que la utilización del mismo no se vea limitada a los usuarios de habla hispana.

7. Referencias

- [Página de Instagram Consultorio de Kinesiología de Fabián Guevara]. (s.f.). Instagram. <https://www.instagram.com/fabianguemarakesiologia/>
- [Página web Círculo de Kinesiólogos de Mendoza]. (s.f.). Página web institucional. <http://www.kinesiologosmza.com.ar/inicio.html>
- [Página de Facebook Instituto Visciglia Kinesiología]. (s.f.). Facebook. <https://es-la.facebook.com/pages/category/Physical-Therapist/Instituto-de-Kinesiolog%C3%ADa-Visciglia-169462673074106/>
- Leap Fitness Group. (2017). Home Workout (1.2.3). Google Play. <https://play.google.com/store/apps/details?id=homeworkout.homeworkouts.noequipment>
- RAS Rent a Soft SA. (s.f.). Página web. www.mrturno.com
- Google. (2010). Página web documentación. <https://angular.io/docs>
- W3Schools. (s.f.). Página web documentación. <https://www.w3schools.com/tags/default.asp>
- Microsoft. (2012). Página web documentación. <https://www.typescriptlang.org/docs/>
- Ionic. (2022). Página web documentación. <https://ionicframework.com/docs>
- OpenJS Foundation. (s.f.). Página web documentación. <https://nodejs.org/en/docs/>
- OpenJS Foundation. (2017). Página web documentación. <https://expressjs.com/>
- Git. (s.f.). Página web documentación. <https://git-scm.com/doc>
- GitHub, inc. (2022). Página web documentación. <https://docs.github.com/en>
- Ranga Vadhineni. (2022). Página web. <https://www.thunderclient.com/>
- Postman, Inc. (2022). Página web documentación. <https://learning.postman.com/docs/getting-started/introduction/>
- Oracle. (2022). Página web documentación. <https://dev.mysql.com/doc/>
- Microsoft. (2022). Página web documentación. <https://learn.microsoft.com/en-us/azure/devops/?view=azure-devops>
- Microsoft. (2022). Página web documentación. <https://code.visualstudio.com/docs>
- W3Schools. (s.f.). Página web documentación. <https://www.w3schools.com/css/default.asp>

8. Índice de Figuras

Figura 1. Espacio de trabajo administrativo en el consultorio.....	10
Figura 2. Cuaderno donde Fabián registra los pagos pendientes de las obras sociales	11
Figura 3. Planilla de Excel para administrar turnos y horarios.....	12
Figura 4. Planilla de Excel para controlar asistencias y gestionar obras sociales	12
Figura 5. Carpeta que contiene todos los documentos correspondientes a cada paciente	13
Figura 6. Registro de un paciente en un documento Word	13
Figura 7. Boxes del consultorio	14
Figura 8. Sector del consultorio para el movimiento articular	15
Figura 9. Sector del consultorio para el fortalecimiento muscular.....	15
Figura 10. Registro de la información contable	16
Figura 11. Registro de las horas trabajadas de cada kinesiólogo.....	16
Figura 12. Planilla de Recepción de Órdenes	17
Figura 13. Órdenes de Pago enviadas por el Círculo de Kinesiólogos.....	18
Figura 14. Tecnologías utilizadas por la página web del Círculo.....	22
Figura 15. Home del Círculo de Kinesiólogos	23
Figura 16. Búsqueda de profesionales asociados al Círculo.....	23
Figura 17. Beneficios de KINECLUB	24
Figura 18. Detalle del descuento.....	24
Figura 19. Envío de dudas sobre KINECLUB	25
Figura 20. Sector de noticias importantes publicadas por el Círculo.....	25
Figura 21. Visualización de las obras sociales con las que tiene convenio el Círculo	26
Figura 22. Ingreso de datos para acceder al formulario de asociación.....	26
Figura 23. Home del sistema RAS Salud.....	28
Figura 24. Carga de ordenes de cada profesional.....	28
Figura 25. Ejemplo de datos para la carga de una orden.....	28
Figura 26. Lista de ordenes en un rango de fechas específico.....	29
Figura 27. Filtros para buscar ordenes.....	29
Figura 28. Calcular precios según obra social, plan y tratamiento	30
Figura 29. Lista de profesionales asociados al Círculo	30
Figura 30. Datos del profesional	31
Figura 31. Prácticas prestadas por el profesional	31
Figura 32. Agregar profesional	32
Figura 33. Lista de obras sociales	32
Figura 34. Datos de la obra social	33
Figura 35. Información de las listas de precios de la obra social	33
Figura 36. Información de los precios por práctica de la respectiva lista de precios	34
Figura 37. Lista de prácticas	34
Figura 38. Lista de convenios	35
Figura 39. Lista de convenios filtrada por obra social.....	35
Figura 40. ABM de convenio	35
Figura 41. Lista de las diferentes listas de precios	36
Figura 42. Lista de precios de cada práctica.....	36
Figura 43. Página de inicio de la aplicación “Ejercicios en casa”	43

Figura 44. Configuración semanal de ejercicios “Desafío 7X4”	44
Figura 45. Configuración de ejercicios para el día 1 de la primera semana dentro de “Desafío 7x4”	44
Figura 46. Tutorial preliminar del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”	45
Figura 47. Tutorial detallado del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”	45
Figura 48. Tiempo de preparación previo a realizar el entrenamiento	46
Figura 49. Opción “Listo” para ejercicios con repeticiones	46
Figura 50. Opción “Pausa” para ejercicios con tiempo	47
Figura 51. Descanso posterior a la realización del ejercicio “Flexiones con Inclinación (Apoyo de Brazos)”	47
Figura 52. Opinión al entrenador	48
Figura 53. Recordatorio de entrenamiento diario específico	48
Figura 54. Sección “Descubre”	49
Figura 55. Sección “Informe”	50
Figura 56. Historial de ejercicios en un período determinado.....	50
Figura 57. Sección “Ajustes” y apartado “Entrenamiento”	51
Figura 58. Opciones de sonido del apartado “Entrenamiento”	51
Figura 59. Apartados “Opciones de voz (TTS)” y “Ajustes Generales” dentro de la sección “Ajustes”	52
Figura 60. Prueba de voz	52
Figura 61. Elección del motor de voz de guía.....	52
Figura 62. Recordatorio de entrenamiento general	53
Figura 63. Tecnologías utilizadas por Mr. Turno reconocibles a simple vista.....	56
Figura 64. Menú de navegación de Mr. Turno.....	56
Figura 65. Formulario de Búsqueda de Profesionales de Mr. Turno	57
Figura 66. Pedir un turno en Mr. Turno	58
Figura 67. Historial de turnos de un usuario en Mr. Turno.....	58
Figura 68. Apartado "Mis archivos" de Mr. Turno	59
Figura 69. Lista de obras sociales asociadas con Mr. Turno	60
Figura 70. Botón que permite agregar un familiar a un usuario en Mr. Turno.....	60
Figura 71. Sección que se despliega al elegir "Agregar un familiar" en Mr. Turno.....	61
Figura 72. Sistema externo donde un usuario de Mr. Turno puede consultar sobre funcionalidades del sistema	62
Figura 73. Módulo "ejercicios".....	440
Figura 74. Componente “crear-ejercicio”	441
Figura 75. Código front-end 1	442
Figura 76. Código front-end 2	443
Figura 77. Carpeta “router”.....	444
Figura 78. Carpeta “controllers”	445
Figura 79. Estructura general del back-end	446
Figura 80. Código back-end 1.....	447
Figura 81. Código back-end 2.....	447
Figura 82. Código back-end 3.....	448
Figura 83. Resultado CP001 - Agregar profesional con usuario existente	457
Figura 84. Resultado CP002 - Repetir contraseña creada.....	458

Figura 85. Resultado CP003 - Completar campos obligatorios	460
Figura 86. Resultado CP004 - Mensaje de éxito al completar la rutina	461
Figura 87. Resultado CP004 - Aumento de la racha y botón para realizar rutina deshabilitado	462
Figura 88. Resultado CP005 - Usuario con varios roles asignados.....	463
Figura 89. Resultado CP006 - Generación de reportes	464
Figura 90. Resultado CP007 - Obras sociales de la institución.....	466
Figura 91. Resultado CP007 - Planes de la obra social.....	467
Figura 92. Resultado CP008 - Tratamientos de la institución al asignar tratamiento al paciente	468
Figura 93. Resultado CP009 - Crear usuario sin obra social.....	470
Figura 94. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 1.....	472
Figura 95. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 2.....	472
Figura 96. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 3.....	473
Figura 97. Resultado CP010 - Corroborar conexión de 7000 pacientes 4.....	473
Figura 98. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 1	474
Figura 99. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 2	475
Figura 100. Resultado CP011 - Sacar 2500 turnos en simultáneo 3	475
Figura 101. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 1	476
Figura 102. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 2	477
Figura 103. Resultado CP012 - 1000 pacientes realizando sus rutinas en simultáneo 3	477
Figura 104. Resultado CP013 - Contraseña incorrecta.....	478
Figura 105. Resultado CP014 - Iniciar sesión	479
Figura 106. Resultado CP015 - Accesos correctos	481
Figura 107. Resultado CP015 - Nuevo link con accesos	481
Figura 108. Elección del nombre del equipo y de la aplicación	505
Figura 109. Definición de DoR y DoD	506
Figura 110. Visión compartida 1 en el Product Discovery.....	506
Figura 111. Visión compartida 2 en el Product Discovery.....	507
Figura 112. Switch Cisco SG220-26	550
Figura 113. Router Cisco RV160W.....	551
Figura 114. Firewall FortiGate 30Ebdl.....	551
Figura 115. Access Point EnGenius EAP1250	552
Figura 116. Servidor HP ProLiant ML30 Gen 10.....	552
Figura 117. Cable UTP categoría 6	553
Figura 118. Rack mural 18 unidades 19 pulgadas 600mm Prof Server Prosoft	553
Figura 119. Patch Panel Prosoft modelo P246 Cat6 24 puertos bocas jack Cat6 RJ45	554
Figura 120. Patch Cord	554
Figura 121. Cable canal Kalop autoadhesivo modelo KL04033.....	555
Figura 122. Piso flotante	555
Figura 123. NVR Amcrest NV4108E-HS	556
Figura 124. Cámaras IP Amcrest IP PoE - UltraHD 4K	556
Figura 125. Diseño del tablero de comandos.....	567

9. Índice de Diagramas

Diagrama 1. Organigrama del Consultorio de Fabian Guevara.....	9
Diagrama 2. BPMN del Tratamiento de rehabilitación por lesiones.....	19
Diagrama 3. BPMN de los otros tratamientos	19
Diagrama 4. Modelo lógico del Círculo de Kinesiólogos de Mendoza	37
Diagrama 5. Modelo lógico del Instituto Visciglia Kinesiología.....	40
Diagrama 6. Modelo lógico de Ejercicios en casa	54
Diagrama 7. Modelo lógico de Mr. Turno	63
Diagrama 8. Estadísticas de recursos	509
Diagrama 9. Costos totales por mes	524
Diagrama 10. Costo de recursos	524
Diagrama 11. Análisis de Riesgos	527
Diagrama 12. Distribución de los riesgos en las diferentes categorías.....	528
Diagrama 13. Organigrama de ejemplo, estructura organizativa de TI	547
Diagrama 14. Estructura organizativa por proyectos	557
Diagrama 15. Estructura organizativa matricial.....	558
Diagrama 16. Estructura organizativa por división	558
Diagrama 17. Retroalimentación a 360°	563
Diagrama 18. Retroalimentación a 360° detallada	564

10. Índice de Tablas

Tabla 1. Cuadro comparativo funcional	65
Tabla 2. RF001 - Administrar rol.....	71
Tabla 3. RF002 - Administrar rol interno.....	72
Tabla 4. RF003 - Administrar usuario Persona Física Paciente	74
Tabla 5. RF004 - Administrar usuario Persona Física Profesional	78
Tabla 6. RF005 - Administrar usuario Persona Jurídica.....	79
Tabla 7. RF 006 - Administrar sesión de usuario	80
Tabla 8. RF007 - Administrar obras sociales	82
Tabla 9. RF008 - Administrar planes	83
Tabla 10. RF009 - Administrar tratamientos generales	84
Tabla 11. RF010 - Administrar convenios.....	85
Tabla 12. RF011 - Administrar tratamientos particulares.....	86
Tabla 13. RF012 - Recordar posible modificación de convenios.....	86
Tabla 14. RF013 - Administrar órdenes de pago de las obras sociales	88
Tabla 15. RF014 - Verificar órdenes de pago de obras sociales.....	88
Tabla 16. RF015 - Recordar cobro a obras sociales.....	89
Tabla 17. RF016 - Administrar pacientes	91
Tabla 18. RF017 - Administrar tratamiento de un paciente.....	92
Tabla 19. RF018 - Administrar ejercicio	93
Tabla 20. RF019 - Administrar rutina	95
Tabla 21. RF020 - Administrar consulta	96
Tabla 22. RF021 - Realizar rutina.....	97

Tabla 23. RF022 - Administrar alarma de ejercicios.....	97
Tabla 24. RF023 - Controlar rutina	98
Tabla 25. RF024 - Puntuar y comentar sobre un consultorio	99
Tabla 26. RF025 - Administrar turno (paciente).....	100
Tabla 27. RF026 - Administrar turno (consultorio)	101
Tabla 28. RF027 - Administrar recordatorios de turnos.....	102
Tabla 29. RF028 - Visualizar la aplicación en modo lite	102
Tabla 30. RF029 - Seleccionar indicadores y generar reporte	103
Tabla 31. Pantallas del RF001.....	240
Tabla 32. Pantallas del RF002.....	245
Tabla 33. Pantallas del RF003.....	251
Tabla 34. Pantallas del RF004.....	261
Tabla 35. Pantallas del RF005.....	273
Tabla 36. Pantallas del RF006.....	284
Tabla 37. Pantallas del RF007.....	297
Tabla 38. Pantallas del RF008.....	304
Tabla 39. Pantallas del RF009.....	314
Tabla 40. Pantallas del RF010.....	321
Tabla 41. Pantallas del RF011.....	328
Tabla 42. Pantallas del RF012.....	335
Tabla 43. Pantallas del RF013.....	337
Tabla 44. Pantallas del RF014.....	340
Tabla 45. Pantallas del RF015.....	341
Tabla 46. Pantallas del RF016.....	343
Tabla 47. Pantallas del RF017.....	352
Tabla 48. Pantallas del RF018.....	357
Tabla 49. Pantallas del RF019.....	364
Tabla 50. Pantallas del RF020.....	371
Tabla 51. Pantallas del RF021.....	377
Tabla 52. Pantallas del RF022.....	384
Tabla 53. Pantallas del RF023.....	389
Tabla 54. Pantallas del RF024.....	391
Tabla 55. Pantallas del RF025.....	396
Tabla 56. Pantallas del RF026.....	405
Tabla 57. Pantallas del RF027.....	411
Tabla 58. Pantallas del RF028.....	415
Tabla 59. Pantallas del RF029.....	432
Tabla 60. Plantilla de documentación de front-end.....	444
Tabla 61. Plantilla de documentación de back-end	448
Tabla 62. Asignación del equipo de trabajo a los perfiles buscados.....	503
Tabla 63. Recursos asociados a sus costos de trabajo	508
Tabla 64. Estado de los recursos	509
Tabla 65. Análisis de aspectos.....	514
Tabla 66. Costos en el mes de marzo	517
Tabla 67. Costos en el mes de abril.....	518

Tabla 68. Costos en el mes de mayo	519
Tabla 69. Costos en el mes de junio	520
Tabla 70. Costos en el mes de julio	520
Tabla 71. Costos en el mes de agosto	521
Tabla 72. Costos en el mes de septiembre.....	522
Tabla 73. Costos en el mes de octubre	522
Tabla 74. Costos en el mes de noviembre	523
Tabla 75. Costo total del proyecto	523
Tabla 76. Evaluación de riesgos	526
Tabla 77. Medidas preventivas de riesgos críticos y moderados.....	529
Tabla 78. Medidas correctivas de riesgos críticos.....	530
Tabla 79. Análisis de impacto ambiental.....	531
Tabla 80. Análisis matricial para el impacto ambiental	531
Tabla 81. Puesto y perfil del Desarrollador back end	537
Tabla 82. Puesto y perfil del Diseñador gráfico.....	539
Tabla 83. Posibles riegos del proyecto	541
Tabla 84. Posibles conflictos del proyecto	543
Tabla 85. Actividades distribuidas mensualmente.....	570

11. Índice de User Stories

US 1. Visualizar roles	105
US 2. Alta rol.....	106
US 3. Modificar rol.....	107
US 4. Baja rol	108
US 5. Visualizar roles internos.....	109
US 6. Alta rol interno	110
US 7. Modificar rol interno.....	112
US 8. Baja rol interno	113
US 9. Alta Persona Física Paciente	115
US 10. Modificar Persona Física Paciente	117
US 11. Baja Persona Física Paciente	118
US 12. Visualizar Profesionales	119
US 13. Alta Usuario Persona Física Profesional con nuevo usuario	122
US 14. Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente	124
US 15. Modificación Usuario Persona Física Profesional desde el perfil	126
US 16. Modificación Usuario Persona Física Profesional desde la persona jurídica	127
US 17. Baja Usuario Persona Física Profesional	128
US 18. Visualizar usuarios persona jurídica.....	129
US 19. Alta Usuario Persona Jurídica	131
US 20. Modificación Usuario Persona Jurídica desde el perfil	134
US 21. Modificación Usuario Persona Jurídica desde la opción "Instituciones"	136
US 22. Baja Usuario Persona Jurídica	137
US 23. Inicio de sesión.....	138

US 24. Restablecer contraseña	140
US 25. Cierre de sesión.....	140
US 26. Visualizar y seleccionar obras sociales cargadas	141
US 27. Aplicar filtro por nombre de obra social.....	142
US 28. Alta obra social.....	144
US 29. Visualizar información de una obra social	145
US 30. Modificación obra social	146
US 31. Baja obra social	147
US 32. Visualizar y seleccionar planes cargados	148
US 33. Alta plan	149
US 34. Agregar tratamientos a un plan.....	151
US 35. Aplicar filtro por nombre tratamientos	151
US 36. Notificar a los usuarios cuando se agrega un tratamiento nuevo a un plan	152
US 37. Visualizar información de un plan.....	153
US 38. Modificación plan.....	155
US 39. Baja plan.....	155
US 40. Visualizar y seleccionar tratamientos generales cargados	156
US 41. Aplicar filtro por nombre de tratamiento general.....	157
US 42. Alta tratamiento general.....	158
US 43. Modificación tratamiento general.....	159
US 44. Baja tratamiento general	161
US 45. Visualizar y seleccionar convenios.....	161
US 46. Aplicar filtro por nombre de convenio.....	162
US 47. Alta convenio	163
US 48. Aplicar filtro por nombre de obra social sin convenio.....	164
US 49. Modificación convenio.....	165
US 50. Baja convenio.....	166
US 51. Visualizar y seleccionar tratamientos particulares cargados.....	167
US 52. Aplicar filtro por nombre de tratamiento particular	167
US 53. Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales	169
US 54. Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales	170
US 55. Aplicar filtro por nombre de tratamiento general.....	171
US 56. Modificación tratamiento particular	172
US 57. Baja tratamiento particular.....	173
US 58. Emitir recordatorio para modificar convenios.....	174
US 59. Visualizar y seleccionar convenios.....	175
US 60. Aplicar filtro por nombre de convenio.....	175
US 61. Generar todas las órdenes de pagos	176
US 62. Visualizar y seleccionar ordenes de pagos.....	177
US 63. Aplicar filtro por estado de orden.....	178
US 64. Generar orden de pago.....	178
US 65. Verificar pagos	179
US 66. Cambio de estado para la orden de pago.....	180
US 67. Emitir recordatorios para cobrar a las obras sociales.....	181
US 68. Visualizar y seleccionar pacientes.....	182

US 69. Visualizar información de un paciente.....	183
US 70. Alta paciente	184
US 71. Visualizar y seleccionar obra social para alta paciente.....	186
US 72. Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente	186
US 73. Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente.....	187
US 74. Modificación paciente.....	188
US 75. Baja paciente.....	188
US 76. Aplicar filtro por DNI del paciente	189
US 77. Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente.....	190
US 78. Asignar tratamiento	191
US 79. Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente.....	192
US 80. Visualizar tratamiento asignado	193
US 81. Finalizar tratamiento asignado	193
US 82. Eliminar tratamiento asignado	194
US 83. Visualizar y seleccionar ejercicio.....	195
US 84. Aplicar filtro por nombre de ejercicio	195
US 85. Aplicar filtro por complejidad del ejercicio.....	196
US 86. Visualizar información de un ejercicio	197
US 87. Alta ejercicio	198
US 88. Modificación ejercicio	199
US 89. Baja ejercicio	199
US 90. Crear rutina	201
US 91. Aplicar filtro por nombre de ejercicio	201
US 92. Aplicar filtro por complejidad	202
US 93. Visualizar rutina	203
US 94. Modificación rutina.....	204
US 95. Finalizar rutina	204
US 96. Eliminar rutina.....	205
US 97. Visualizar y seleccionar turnos del día	206
US 98. Registrar consulta	207
US 99. Emitir recordatorio al paciente para puntuar al profesional.....	207
US 100. Visualizar y seleccionar consultas	208
US 101. Visualizar información de una consulta.....	209
US 102. Visualizar y seleccionar los tratamientos.....	209
US 103. Visualizar y seleccionar las rutinas.....	210
US 104. Visualizar repeticiones y los ejercicios asignados a una rutina	211
US 105. Visualizar GIF explicativo de un ejercicio.....	212
US 106. Visualizar comentarios de la rutina	212
US 107. Comentar en una rutina.....	213
US 108. Notificar comentarios a la institución correspondiente	214
US 109. Visualizar alarmas	215
US 110. Modificación alarma de ejercicios	215
US 111. Activar alarma de ejercicios	216
US 112. Desactivar alarma de ejercicios	216
US 113. Controlar rutina	217

US 114. Otorgar feedback a un paciente sobre su rutina	217
US 115. Notificar feedbacks a los pacientes	218
US 116. Visualizar y seleccionar una institución para puntuar y comentar.....	219
US 117. Visualizar comentarios de la institución seleccionada	219
US 118. Puntuar y comentar sobre la institución seleccionada.....	220
US 119. Visualizar y seleccionar turnos.....	221
US 120. Visualizar información de un turno.....	222
US 121. Eliminar turno	222
US 122. Solicitar turno.....	223
US 123. Aplicar filtro por institución	224
US 124. Aplicar filtro por tratamientos	224
US 125. Modificación turno	225
US 126. Visualizar y seleccionar turnos desde la institución	226
US 127. Visualizar información de un turno desde la institución	227
US 128. Eliminar turno desde la institución	228
US 129. Notificar cancelación de turno al paciente	228
US 130. Agendar turno.....	229
US 131. Aplicar filtro por nombre y apellido paciente.....	230
US 132. Aplicar filtro por nombre tratamiento.....	231
US 133. Emitir recordatorio de turno una semana	231
US 134. Recordatorio de turno 72 horas	232
US 135. Recordatorio de turno 36 horas	233
US 136. Visualizar la aplicación en modo sencillo.....	236
US 137. Generar reporte mensual	237
US 138. Visualizar y seleccionar indicador	237
US 139. Visualizar y seleccionar mes o año.....	238
US 140. Mostrar reporte	239

12. Índice de Pantallas

P 1. Lista de roles.....	240
P 2. Error: No hay roles cargados en el sistema.....	240
P 3. Visualizar información de un rol	241
P 4. Alta rol	241
P 5. Error: Nombre de rol existente - Alta rol	241
P 6. Completar los campos obligatorios para alta rol	242
P 7. Éxito alta rol.....	242
P 8. Modificar rol.....	242
P 9. Completar los campos obligatorios para modificar rol.....	243
P 10. Error: Nombre de rol existente - Modificar rol	243
P 11. Éxito modificar rol	243
P 12. Baja rol.....	244
P 13. Ingreso del nombre del rol para confirmar baja	244
P 14. Éxito baja rol.....	244

P 15. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja rol	245
P 16. Lista de roles internos	246
P 17. Error: No hay roles internos cargados en la institución	246
P 18. Visualizar información de un rol interno.....	246
P 19. Alta rol interno	247
P 20. Error: Nombre de rol interno existente - Alta rol interno.....	247
P 21. Completar los campos obligatorios para alta rol interno	247
P 22. Éxito alta rol interno.....	248
P 23. Modificar rol interno	248
P 24. Completar los campos obligatorios para modificar rol interno	248
P 25. Error: Nombre de rol interno existente - Modificar rol interno.....	249
P 26. Éxito modificar rol interno	249
P 27. Baja rol interno.....	249
P 28. Ingreso del nombre del rol interno para confirmar baja	250
P 29. Éxito baja rol interno.....	250
P 30. Error: Nombre rol interno ingresado incorrecto - Baja Rol interno	250
P 31. Alta persona física paciente (mobile).....	252
P 32. Términos y condiciones (mobile)	252
P 33. Error: Dirección de correo electrónico en uso (mobile).....	253
P 34. Verificación de correo electrónico usuario persona física paciente (mobile).....	253
P 35. Ingresar datos personales del usuario persona física paciente (mobile).....	254
P 36. Visualizar información persona física paciente (mobile)	254
P 37. Modificar persona física paciente (mobile).....	255
P 38. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar persona física paciente (mobile)	255
P 39. Modificar contraseña persona física paciente (mobile).....	256
P 40. Contraseña actual incorrecta (mobile).....	256
P 41. Contraseñas iguales (mobile)	257
P 42. Contraseña que no cumple las condiciones (mobile)	257
P 43. Las contraseñas no coinciden (mobile)	258
P 44. Contraseña adecuada (mobile)	258
P 45. Baja persona física paciente (mobile)	259
P 46. Ingreso de la contraseña de la cuenta para confirmar baja (mobile)	259
P 47. Error: Contraseña ingresada incorrecto - Baja usuario persona física paciente (mobile)	260
P 48. Lista de profesionales.....	262
P 49. Error: No hay profesionales cargados en la institución	262
P 50. Visualizar información de un profesional.....	262
P 51. Selección de usuario.....	263
P 52. Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario	263
P 53. Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario.....	263
P 54. Éxito alta usuario persona física profesional con nuevo usuario.....	264
P 55. Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario	264
P 56. Error: Tipo y número de documento existente - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario	264

P 57. Establecer contraseña - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)	265
P 58. Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)	265
P 59. Error: No se cumplen las condiciones - Alta usuario persona física profesional con nuevo usuario (mobile)	266
P 60. Buscar usuario persona física profesional con usuario existente	266
P 61. Error: Dirección de correo electrónico en uso - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	267
P 62. Error: Dirección de correo electrónico no encontrado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	267
P 63. Dirección de correo electrónico con usuario asociado - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	267
P 64. Alta Usuario Persona Física Profesional con usuario existente	268
P 65. Error: Número de matrícula existente - Alta usuario persona física profesional con usuario existente	268
P 66. Error: Campos obligatorios vacíos Alta usuario persona física profesional con usuario existente	268
P 67. Visualizar perfil del profesional (mobile)	269
P 68. Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile).....	269
P 69. Modificar usuario persona física profesional desde el perfil (mobile).....	270
P 70. Modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica.....	270
P 71. Éxito modificar usuario persona física profesional desde la persona jurídica	271
P 72. Baja usuario persona física profesional.....	271
P 73. Confirmar baja profesional.....	271
P 74. Éxito baja persona física profesional.....	272
P 75. Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona física profesional	272
P 76. Lista de instituciones	274
P 77. Error: No hay instituciones cargadas en el sistema	274
P 78. Visualizar usuario persona jurídica	274
P 79. Alta usuario persona jurídica	275
P 80. Error: Campos obligatorios vacíos - Alta usuario persona jurídica	275
P 81. Éxito alta usuario persona jurídica	275
P 82. Error: Dirección de correo electrónico existente - Alta usuario persona jurídica.....	276
P 83. Error: Número de CUIT existente - Alta usuario persona jurídica.....	276
P 84. Establecer contraseña - Alta usuario persona jurídica.....	276
P 85. Error: Contraseñas no coincidentes - Alta usuario persona jurídica.....	277
P 86. Contraseña que no cumple las condiciones.....	277
P 87. Visualizar perfil de la institución	277
P 88. Error: Campos sin modificar - Editar usuario persona jurídica desde el perfil.....	278
P 89. Error: Campos obligatorios vacíos - Editar usuario persona jurídica desde el perfil	278
P 90. Modificar usuario persona jurídica desde el perfil	278
P 91. Éxito modificar usuario persona jurídica desde el perfil.....	279
P 92. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil .	279
P 93. Modificar contraseña usuario persona jurídica desde el perfil.....	279

P 94. Error: Contraseña actual incorrecta - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil 280

P 95. Error: La contraseña no cumple las condiciones - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil..... 280

P 96. Error: Contraseñas no coincidentes - Modificar usuario persona jurídica desde el perfil..... 280

P 97. Éxito restablecer contraseña usuario persona jurídica desde el perfil..... 281

P 98. Error: Campos sin modificar - Modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones” 281

P 99. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones” 281

P 100. Modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones” 282

P 101. Éxito modificar usuario persona jurídica desde la opción “Instituciones” 282

P 102. Baja usuario persona jurídica 282

P 103. Segunda confirmación baja usuario persona jurídica 283

P 104. Éxito baja persona jurídica 283

P 105. Error: Contraseña ingresada incorrecta - Baja usuario persona jurídica 283

P 106. Inicio de sesión 285

P 107. Inicio de sesión (mobile) 285

P 108. Selección de roles 286

P 109. Selección de roles (mobile) 286

P 110. Página de inicio rol seleccionado 287

P 111. Página de inicio rol seleccionado (mobile)..... 287

P 112. Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión..... 288

P 113. Error: los datos son incorrectos - Inicio de sesión (mobile) 288

P 114. Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión..... 289

P 115. Error: Campos obligatorios vacíos - Inicio de sesión (mobile) 289

P 116. Envío de mail para restablecer contraseña..... 290

P 117. Envío de mail para restablecer contraseña (mobile) 290

P 118. Restablecer contraseña por inicio de sesión..... 291

P 119. Restablecer contraseña por inicio de sesión (mobile) 291

P 120. Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña..... 292

P 121. Error: Campos obligatorios vacíos - Restablecer contraseña (mobile) 292

P 122. Error: Contraseña nueva igual a la anterior 293

P 123. Error: Contraseña nueva igual a la anterior (mobile)..... 293

P 124. Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña 294

P 125. Error: Contraseña no cumple los requisitos - Restablecer contraseña (mobile) 294

P 126. Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña 295

P 127. Error: Contraseñas no coinciden - Restablecer contraseña (mobile) 295

P 128. Cierre de sesión 296

P 129. Cierre de sesión (mobile) 296

P 130. Lista de obras sociales 297

P 131. Error: No hay obras sociales cargadas en el sistema 298

P 132. Aplicar filtro por nombre de obra social 298

P 133. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social..... 298

P 134. Alta obra social..... 299

P 135. Completar datos para alta obra social	299
P 136. Éxito alta obra social	299
P 137. Error: Dato existente - Alta obra social	300
P 138. Visualizar información de una obra social	300
P 139. Cambiar algún campo para modificar obra social.....	300
P 140. Modificar obra social.....	301
P 141. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar obra social.....	301
P 142. Error: Dato existente - Modificar obra social	301
P 143. Éxito modificar obra social	302
P 144. Baja obra social	302
P 145. Ingreso del nombre de la obra social para confirmar baja	302
P 146. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja obra social	303
P 147. Confirmar baja de la obra social.....	303
P 148. Éxito baja obra social.....	303
P 149. Lista de planes	305
P 150. Error: No hay planes asociados a la obra social	305
P 151. Alta plan	305
P 152. Agregar plan	306
P 153. Error: Dato existente - Alta plan.....	306
P 154. Éxito Alta Plan	306
P 155. No hay tratamientos cargados para el plan seleccionado	307
P 156. No hay tratamientos cargados para el plan guardado.....	307
P 157. Plan sin tratamientos	307
P 158. Seleccionar tratamientos a cubrir por la obra social en el plan.....	308
P 159. Agregar cobertura del tratamiento seleccionado	308
P 160. Éxito agregar tratamiento	308
P 161. Confirmar cancelación de agregar tratamientos a un plan.....	309
P 162. Visualizar información de un plan sin tratamientos	309
P 163. Aplicar filtro por nombre tratamientos.....	309
P 164. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamientos	310
P 165. Notificaciones (escritorio)	310
P 166. Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de los tratamientos de un plan.....	310
P 167. Notificación - Modificación de los tratamientos de un plan.....	311
P 168. Visualizar plan	311
P 169. Modificar plan	311
P 170. Error: Dato existente - Modificar plan	312
P 171. Guardar cambios al modificar un plan	312
P 172. Éxito modificar plan.....	312
P 173. Confirmar cancelación modificar plan	313
P 174. Baja plan.....	313
P 175. Confirmar baja plan.....	313
P 176. Lista de tratamientos generales.....	314
P 177. Error: No hay tratamientos generales cargados en el sistema	315
P 178. Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales	315

P 179. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamiento general..... 315

P 180. Alta tratamiento general..... 316

P 181. Completar datos para alta tratamiento 316

P 182. Error: Dato existente - Alta tratamiento general 316

P 183. Éxito alta tratamiento general 317

P 184. Cambiar algún campo para modificar tratamiento general..... 317

P 185. Modificar tratamiento general..... 317

P 186. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento general..... 318

P 187. Error: Dato existente - Modificar tratamiento general 318

P 188. Éxito modificar tratamiento general 318

P 189. Visualizar información de un plan..... 319

P 190. Baja tratamiento general 319

P 191. Segunda confirmación - Baja tratamiento general 319

P 192. Ingreso del nombre del tratamiento general para confirmar baja 320

P 193. Error: Nombre rol ingresado incorrecto - Baja tratamiento general 320

P 194. Éxito baja tratamiento general..... 320

P 195. Lista de convenios 321

P 196. Error: No hay convenios cargados en el sistema 322

P 197. Aplicar filtro por nombre de convenio 322

P 198. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio..... 322

P 199. Seleccionar obra social del convenio 323

P 200. Agregar monto del convenio con la obra social..... 323

P 201. Alta convenio..... 323

P 202. Éxito alta convenio 324

P 203. Confirmar cancelación alta convenio 324

P 204. Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios 324

P 205. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obras sociales sin convenios 325

P 206. Modificar convenio 325

P 207. Modificar monto de un tratamiento del convenio 325

P 208. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar convenio 326

P 209. Éxito modificar convenio..... 326

P 210. Confirmar cancelación modificar convenio..... 326

P 211. Visualizar información del convenio 327

P 212. Baja convenio 327

P 213. Éxito baja convenio 327

P 214. Lista de tratamientos particulares 329

P 215. Error: No hay tratamientos particulares cargados en el sistema..... 329

P 216. Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares..... 329

P 217. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos particulares..... 330

P 218. Completar datos para alta tratamiento particular..... 330

P 219. Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales..... 330

P 220. Error: Dato existente - Alta tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales	331
P 221. Éxito alta tratamiento particular.....	331
P 222. Alta tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales.....	331
P 223. Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular	332
P 224. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de tratamientos generales alta tratamiento particular	332
P 225. Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que esté en la lista de tratamientos generales.....	332
P 226. Cambiar algún campo para modificar tratamiento particular que no esté en la lista de tratamientos generales.....	333
P 227. Modificar tratamiento particular	333
P 228. Error: Campos obligatorios vacíos - Modificar tratamiento particular	333
P 229. Error: Dato existente - Modificar tratamiento particular	334
P 230. Éxito modificar tratamiento particular.....	334
P 231. Visualizar información de un tratamiento particular.....	334
P 232. Baja tratamiento particular.....	335
P 233. Éxito baja tratamiento particular	335
P 234. Lista de notificaciones con un título representativo - Modificación de convenios	336
P 235. Notificación seleccionada “Posible modificaciones de convenios”	336
P 236. Lista de convenios para generar orden de pago.....	337
P 237. Error: No hay convenios para generar orden de pago.....	337
P 238. Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago.....	338
P 239. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de convenio para generar orden de pago.....	338
P 240. Generar todas las órdenes de pagos.....	338
P 241. Lista de ordenes de pagos de un convenio	339
P 242. Aplicar filtro por estado de orden.....	339
P 243. Órdenes del estado seleccionado	339
P 244. Generar orden de pago	340
P 245. Verificar pagos.....	340
P 246. Pagos efectuados o no	341
P 247. Éxito - Verificar orden de pago.....	341
P 248. Lista de notificaciones con un título representativo - Cobro a obras sociales.....	342
P 249. Notificación seleccionada “Cobro a obras sociales”	342
P 250. Lista de pacientes	343
P 251. Error: No hay pacientes cargados en la institución.....	344
P 252. Visualizar información de un paciente.....	344
P 253. Alta paciente	344
P 254. Seleccionar tipo de documento	345
P 255. Completar datos para alta paciente.....	345
P 256. Éxito alta paciente.....	345
P 257. Lista de obras sociales para alta paciente.....	346
P 258. Selección obra social y visualización de planes.....	346
P 259. Selección plan.....	346

P 260. Error: No hay obras sociales cargada en la institución	347
P 261. Error: No hay planes cargados para la obra social seleccionada	347
P 262. Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente	347
P 263. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de obra social en alta paciente.....	348
P 264. Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente	348
P 265. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de plan en alta paciente.....	348
P 266. Cambiar algún dato para guardar las modificaciones.....	349
P 267. Modificar paciente	349
P 268. Completar los campos obligatorios para modificar paciente	349
P 269. Éxito modificar paciente.....	350
P 270. Baja paciente	350
P 271. Éxito baja paciente	350
P 272. Aplicar filtro por DNI del paciente.....	351
P 273. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por DNI del paciente	351
P 274. Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente	351
P 275. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente	352
P 276. Asignar tratamientos a un paciente	353
P 277. Seleccionar tratamiento a asignar.....	353
P 278. Éxito asignar tratamiento.....	353
P 279. Error: No hay tratamientos cargados en la institución	354
P 280. Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente	354
P 281. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre del tratamiento para asignárselo a un paciente.....	354
P 282. Visualizar tratamiento asignado.....	355
P 283. Finalizar tratamiento asignado.....	355
P 284. Confirmar finalización de un tratamiento.....	355
P 285. Eliminar tratamiento asignado.....	356
P 286. Éxito eliminar tratamiento asignado.....	356
P 287. Lista de ejercicios	357
P 288. Error: No hay ejercicios cargados en la institución	357
P 289. Aplicar filtro por nombre de ejercicio	358
P 290. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio.....	358
P 291. Aplicar filtro por complejidad del ejercicio	358
P 292. Seleccionar algún filtro en particular	359
P 293. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido del paciente	359
P 294. Visualizar información de un ejercicio	359
P 295. Completar datos para alta ejercicio	360
P 296. Seleccionar complejidad para alta ejercicio.....	360
P 297. Seleccionar GIF	360
P 298. Alta ejercicio.....	361
P 299. Éxito alta ejercicio	361

P 300. Error: Dato existente - Alta ejercicio	361
P 301. Cambiar algún dato para modificar ejercicio	362
P 302. Modificar ejercicio.....	362
P 303. Error: Dato existente - Modificar ejercicio.....	362
P 304. Éxito modificación ejercicio.....	363
P 305. Baja ejercicio	363
P 306. Éxito baja ejercicio	363
P 307. Crear rutina	364
P 308. Seleccionar un ejercicio para la rutina	365
P 309. Visualizar rutina creada	365
P 310. Visualizar rutina creada con más de un ejercicio	365
P 311. Éxito alta rutina	366
P 312. Rutina agregada exitosamente	366
P 313. Error: No hay ejercicios cargados en la rutina	366
P 314. Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina.....	367
P 315. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre de ejercicio para asignar rutina	367
P 316. Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina	367
P 317. Seleccionar algún filtro en particular para asignar rutina	368
P 318. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por complejidad para asignar rutina	368
P 319. Visualizar rutina.....	368
P 320. Modificar rutina	369
P 321. Modificar ejercicio agregado a la rutina	369
P 322. Éxito modificación rutina	369
P 323. Finalizar rutina.....	370
P 324. Confirmar finalización de una rutina.....	370
P 325. Eliminar rutina.....	370
P 326. Confirmar eliminación rutina	371
P 327. Visualizar turnos del día	372
P 328. Error: No hay turnos cargados en el día.....	372
P 329. Registrar consulta.....	372
P 330. Turno asistido.....	373
P 331. Turno no asistido.....	373
P 332. Notificaciones (mobile)	374
P 333. Lista de notificaciones con un título representativo - Puntuar profesional (mobile)	374
P 334. Notificación seleccionada "Califica al personal" (mobile).....	375
P 335. Lista de consultas	375
P 336. Error: No hay consultas del paciente seleccionado	376
P 337. Visualizar información de una consulta	376
P 338. Lista de tratamientos del paciente.....	377
P 339. Lista de todos los tratamientos del paciente	378
P 340. Error: No hay tratamientos para el paciente	378
P 341. Lista de rutinas de un tratamiento del paciente.....	379
P 342. Lista de todas las rutinas de un tratamiento del paciente.....	379

P 343. Error: No hay rutinas para el tratamiento del paciente	380
P 344. Visualizar repeticiones	380
P 345. Visualizar ejercicios asociados a una repetición	381
P 346. Mensaje de finalización de la rutina	381
P 347. Visualizar GIF de un ejercicio	382
P 348. Visualizar comentarios rutina.....	382
P 349. No hay comentarios de la rutina.....	383
P 350. Realizar comentario de una rutina.....	383
P 351. Lista de notificaciones con un título representativo - Comentarios de un paciente	384
P 352. Notificación seleccionada comentario paciente en su rutina	384
P 353. Seleccionar la opción "Recordatorios"	385
P 354. Visualizar recordatorios de ejercicios	385
P 355. Error: No hay rutinas para el recordar	386
P 356. Alarma actual	386
P 357. Modificar alarma de ejercicios	387
P 358. Activar alarma con horario modificado.....	387
P 359. Activar alarma de ejercicios	388
P 360. Desactivar alarma de ejercicios.....	388
P 361. Avance de rutina del paciente.....	389
P 362. No hay comentarios de la rutina vista profesional	389
P 363. Realizar feedback de una rutina a un paciente	390
P 364. Lista de notificaciones con un título representativo - Feedback (mobile).....	390
P 365. Notificación seleccionada "Comentario en su rutina"	391
P 366. Instituciones	392
P 367. Lista de instituciones asistidas	392
P 368. Comentario de una institución.....	393
P 369. No hay comentarios de la institución.....	393
P 370. Realizar comentario a una institución.....	394
P 371. Seleccionar puntuación para la institución	394
P 372. Éxito comentario de una institución	395
P 373. Visualizar turnos.....	396
P 374. No hay turnos pendientes.....	397
P 375. Visualizar información de un turno.....	397
P 376. Eliminar turno.....	398
P 377. Éxito eliminar turno.....	398
P 378. Seleccionar institución para solicitar turno.....	399
P 379. Seleccionar fecha para solicitar turno.....	399
P 380. Seleccionar tratamiento para solicitar turno	400
P 381. Información del turno a solicitar.....	400
P 382. Éxito Solicitar turno	401
P 383. Confirmar cancelación de turno.....	401
P 384. Aplicar filtro por institución	402
P 385. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por institución.....	402
P 386. Aplicar filtro por tratamientos	403
P 387. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por tratamientos.....	403

P 388. Cambiar algún campo para modificar turno	404
P 389. Modificar turno	404
P 390. Visualizar turnos desde la institución.....	405
P 391. No se encuentran turnos en la semana	406
P 392. Visualizar turno desde el calendario	406
P 393. Eliminar turno desde la institución	406
P 394. Recordatorio de cancelación de turno a un paciente no usuario	407
P 395. Éxito eliminar turno desde la institución	407
P 396. Lista de notificaciones con un título representativo - Cancelación del turno (mobile) .	408
P 397. Notificación seleccionada “Cancelación de turno”	408
P 398. Completar los campos obligatorios para agregar turno	409
P 399. Agregar turno a un paciente	409
P 400. Éxito agregar turno.....	409
P 401. Confirmar cancelación de turno a un paciente.....	410
P 402. Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno.....	410
P 403. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre y apellido paciente para sacar turno	410
P 404. Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno.....	411
P 405. Error: No se encuentran coincidencias - Aplicar filtro por nombre tratamiento para sacar turno.....	411
P 406. Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio una semana (mobile)	412
P 407. Notificación seleccionada “Recordatorio de turno”	412
P 408. Lista de notificaciones con un título representativo - Recordatorio 72 horas (mobile) .	413
P 409. Notificación seleccionada “Recordatorio de turno” de 72 horas	413
P 410. Lista de notificaciones con un título representativo - Confirmar turno (mobile)	414
P 411. Notificación seleccionada “Confirmación de turno”	414
P 412. Activar modo sencillo	416
P 413. Más (modo sencillo)	416
P 414. Pantalla de inicio (modo sencillo)	417
P 415. Turnos (modo sencillo).....	417
P 416. Historial de turnos (modo sencillo).....	418
P 417. Nuevo turno - Seleccionar institución (modo sencillo)	418
P 418. Nuevo turno - Seleccionar fecha y hora (modo sencillo)	419
P 419. Nuevo turno - Seleccionar tratamiento (modo sencillo)	419
P 420. Nuevo turno - Monto (modo sencillo)	420
P 421. Nuevo turno - Información cargada (modo sencillo)	420
P 422. Nuevo turno - Visualizar información del turno (modo sencillo).....	421
P 423. Nuevo turno - Cancelar turno (modo sencillo)	421
P 424. Visualizar tratamientos (modo sencillo).....	422
P 425. Historial de tratamientos (modo sencillo)	422
P 426. Visualizar rutinas (modo sencillo)	423
P 427. Historial de rutinas (modo sencillo)	423
P 428. Rutina del día (modo sencillo).....	424
P 429. Final de rutina del día (modo sencillo).....	424

P 430. Visualizar recordatorios (modo sencillo).....	425
P 431. Seleccionar alarma (modo sencillo)	425
P 432. Modificar alarma (modo sencillo)	426
P 433. Activar alarma (modo sencillo)	426
P 434. Error: no hay rutinas activas (modo sencillo).....	427
P 435. Datos personales (modo sencillo)	427
P 436. Modificar datos personales (modo sencillo).....	428
P 437. Eliminar usuario (modo sencillo).....	428
P 438. Notificaciones (modo sencillo).....	429
P 439. Notificaciones - Calificar al profesional (modo sencillo)	429
P 440. Notificaciones - Cancelación de turno (modo sencillo).....	430
P 441. Notificaciones - Recordatorio una semana (modo sencillo)	430
P 442. Notificaciones - Recordatorio 72 horas (modo sencillo).....	431
P 443. Notificaciones - Recordatorio 36 horas (modo sencillo).....	431
P 444. Sección de indicadores.....	432
P 445. Seleccionar indicadores.....	432
P 446. Sección de fechas año	433
P 447. Sección de fechas mes.....	433
P 448. Reporte generado	433

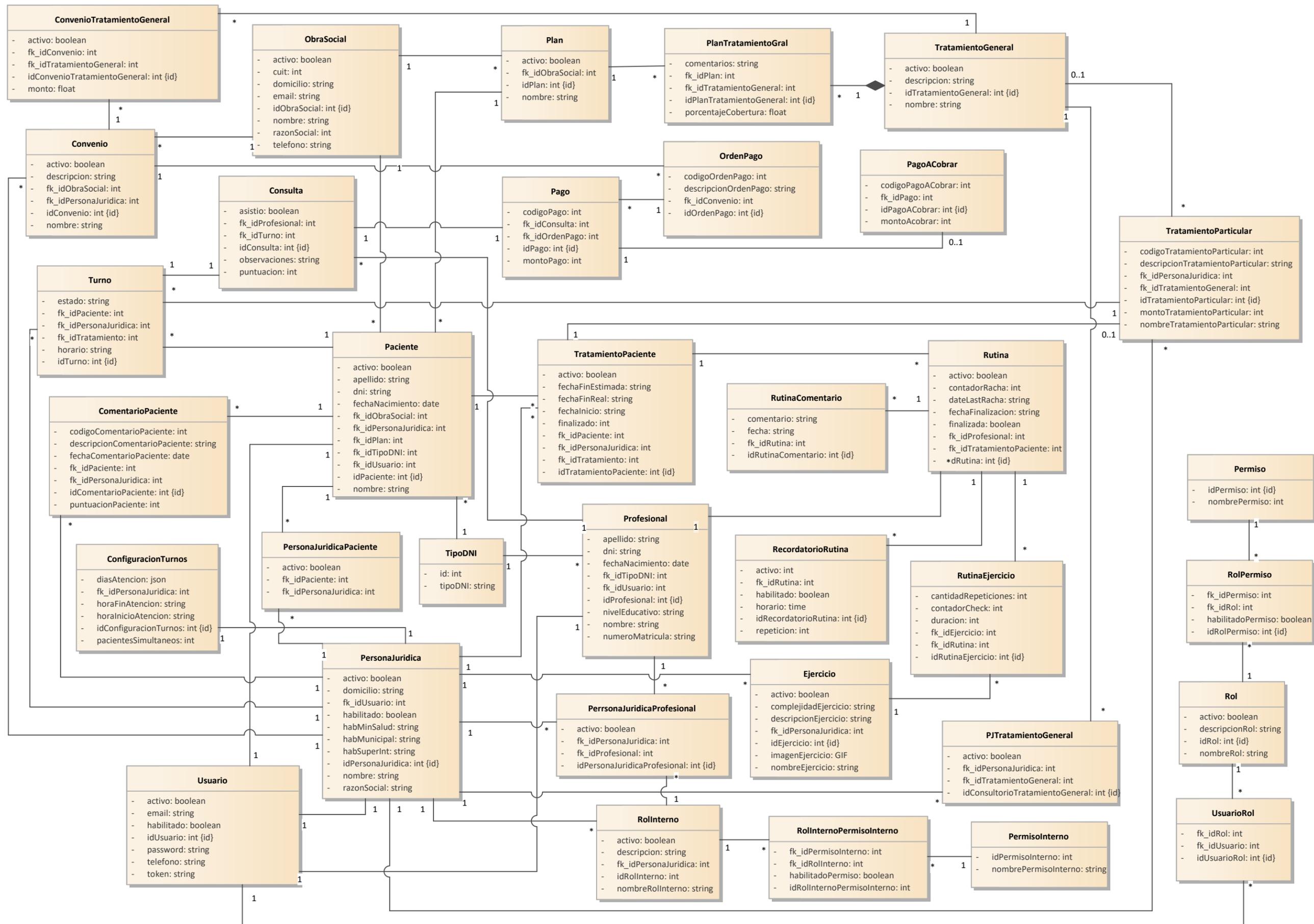
13. Índice de Anexos

Anexo A. Modelo de datos	592
Anexo B. Diagramas de tiempos para la planificación de capacitación	595
Anexo C. Manual de usuario Super usuario	598
Anexo D. Manual de usuario Instituciones	692
Anexo E. Manual de usuario Profesionales.....	831
Anexo F. Manual de usuario Pacientes	923
Anexo G. Scripts para la creación de la base de datos.....	1032
Anexo H. Diagramas de tiempos para la planificación de implementación	1035
Anexo I. Diagramas de tiempos.....	1038
Anexo J. Gráficos de recursos	1043

ANEXO A

Anexo A. Modelo de datos

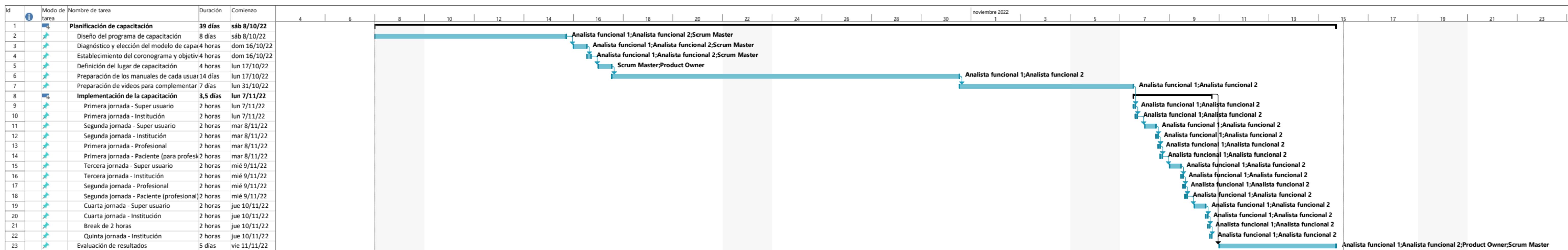
Modelo de datos del sistema



ANEXO B

Anexo B. Diagramas de tiempos para la planificación de capacitación

Diagrama de Gantt para la planificación de capacitación



ANEXO C

Anexo C. Manual de usuario Super usuario

Índice

Sistema	601
Objetivos	601
Beneficios	601
Instalación	601
Botones genéricos	602
Funcionalidades	602
Crear cuenta	602
Iniciar sesión	602
Menú	605
Perfil	605
Roles	608
Visualizar rol.....	609
Agregar rol.....	609
Editar rol.....	612
Eliminar rol	614
Instituciones	616
Visualizar institución	617
Filtrar institución	618
Agregar institución	618
Editar institución	623
Eliminar institución.....	625
Obras Sociales	627
Filtrar obra social.....	627
Visualizar obra social.....	628
Agregar obra social.....	628
Editar obra social.....	632
Eliminar obra social	634
Visualizar planes.....	636
Agregar plan a una obra social.....	637
Agregar tratamiento a un plan.....	639
Eliminar tratamiento de un plan	643
Editar plan de una obra social.....	645

Eliminar plan de una obra social	647
Tratamientos	649
Visualizar tratamiento.....	650
Filtrar tratamiento.....	650
Agregar tratamientos	650
Editar tratamiento.....	653
Eliminar tratamiento	654
Cerrar sesión	656
Backup y Restore	657
Manejo de errores	660
Error al iniciar sesión	660
Errores al restablecer contraseña	661
Errores en perfil	668
Errores en roles	670
Errores al agregar rol.....	671
Errores al editar rol	672
Errores al eliminar rol.....	673
Errores en Instituciones	673
Errores al filtrar institución	674
Errores al agregar institución	675
Errores al editar institución.....	677
Errores en Obras sociales	677
Errores al filtrar obra social.....	678
Errores al agregar obra social.....	679
Errores al editar obra social	681
Errores al eliminar obra social.....	683
Errores al agregar plan a una obra social.....	684
Errores al agregar tratamiento a un plan.....	685
Errores al editar plan de una obra social	686
Errores en Tratamientos	688
Errores al filtrar tratamiento.....	688
Errores al agregar tratamiento.....	689
Errores al editar tratamiento	690
Errores al eliminar tratamiento.....	691

Sistema

kineapp es una aplicación útil para toda institución kinesiológica que busque facilitar sus actividades rutinarias agilizando y disminuyendo el tiempo y costo. Se tienen en cuenta todas las actividades diarias de las instituciones, siendo estas cómo sacar un turno, hacer el seguimiento del paciente, guardar el historial y los datos de cada uno de ellos, administrar las obras sociales, los planes y las consultas de los pacientes, pudiendo generar las órdenes de pago y contar con reportes a partir de la información que almacena el sistema y de los comentarios y puntuaciones por parte de los pacientes.

Objetivos

El objetivo de kineapp es mejorar y agilizar las actividades de las instituciones de kinesiológica, por lo que se desarrolla una aplicación web para la institución y una aplicación mobile para que los pacientes puedan realizar sus rutinas asignadas por el profesional. La institución podrá administrar las obras sociales, los pacientes, las órdenes de pago, reportes y los ejercicios de las rutinas; los pacientes podrán acceder a sus tratamientos y realizar las rutinas o comentar sobre la misma; y, por último, los profesionales pueden visualizar los avances de sus pacientes y asignar rutinas para sus tratamientos.

Beneficios

Los principales beneficios que ofrece kineapp son:

- Brindar facilidades para los usuarios que componen lo que se relaciona con una rehabilitación kinesiológica.
- Guiar a los pacientes en las rutinas de ejercicios según el tratamiento.
- Gestionar turnos y recordatorios de los mismos.
- Brindar a la institución la posibilidad de cargar los convenios con las obras sociales.
- Visualizar los avances de cada paciente según los ejercicios asignados.
- Llevar un registro de las órdenes de pagos por parte de las instituciones.
- Brindar una versión "lite" del sistema para los pacientes de edad avanzada.

Instalación

Para poder utilizar la aplicación web, solo es necesario contar con algún navegador en el dispositivo que se utilice para ingresar al sistema, por lo que no se requiere instalar ningún otro sistema o herramienta, ya se puede ingresar con la URL en la barra de búsqueda del navegador (se recomienda utilizar Google Chrome).

Botones genéricos

A continuación, se mencionan dos tipos de botones genéricos para todo el sistema:

- Para cancelar una acción, se puede encontrar con estos dos botones (*Figura 1. Botón Cancelar 1* y *Figura 2. Botón Cancelar 2*):



Figura 126. Botón Cancelar 1

CANCELAR

Figura 127. Botón Cancelar 2

- Para volver hacia la pantalla anterior, se encuentra este botón (*Figura 3. Botón para volver*):

< Volver

Figura 128. Botón para volver

Funcionalidades

A continuación, se detalla el manejo de cada una de las funcionalidades del sistema que se les ofrece a aquellos usuarios que tengan asignado el rol "Super Usuario".

Crear cuenta

Para tener el rol de "Super Usuario" es necesario que el mismo sea asignado por el equipo de desarrollo, por lo que la cuenta no puede ser creada por el mismo usuario.

Iniciar sesión

El primer paso para ingresar al sistema es iniciar sesión, por lo que se observa la siguiente pantalla (*Figura 4. Inicio de sesión*):

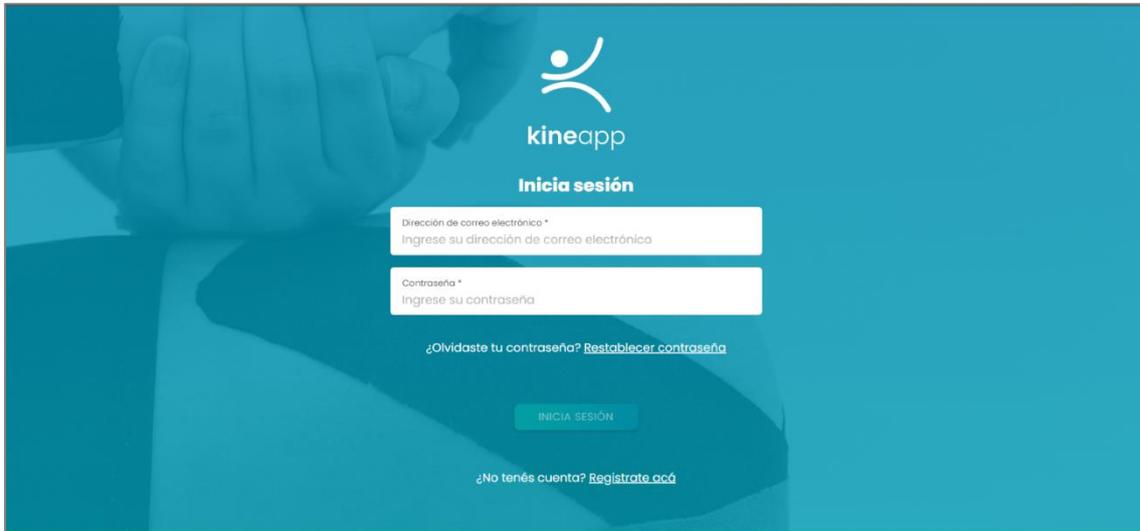


Figura 129. Inicio de sesión

Una vez que el usuario tenga asignado el rol de “Super Usuario”, se le permite iniciar sesión ingresando (Figura 5. Carga de datos para el inicio de sesión):

- Dirección de correo electrónico.
- Contraseña.

Figura 130. Carga de datos para el inicio de sesión

Luego de ingresar los datos correctamente, se debe presionar el botón de inicio de sesión (Figura 6. Botón para iniciar sesión):



Figura 131. Botón para iniciar sesión

En el caso de tener más de un rol para el mismo usuario, se mostrarán todos los roles que estén asociados (Figura 7. Selección de roles de un usuario):



Figura 132. Selección de roles de un usuario

En este caso se debe seleccionar “SUPER USUARIO”.

Para el caso en que la cuenta no esté asociada a más de un rol, se lo dirige directamente al Home del “Super Usuario”.

Una vez ingresado al sistema con el rol de “Super Usuario”, se observa la siguiente pantalla Home (Figura 8. Home del super usuario):



Figura 133. Home del super usuario

Menú

En la barra de menú se observan todas las funcionalidades a las que tiene acceso el super usuario (*Figura 9. Menú del super usuario*):

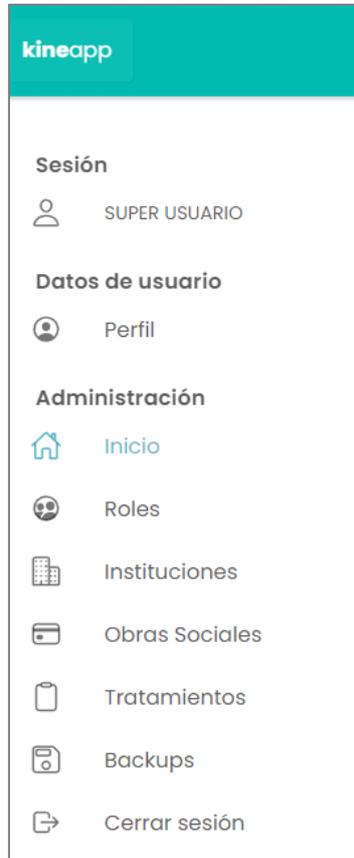


Figura 134. Menú del super usuario

A continuación, se detallan cada una de las secciones observadas en el menú:

Perfil

Se observa el correo electrónico y el rol correspondiente junto a la opción de cambiar la contraseña (*Figura 10. Administración del perfil*):

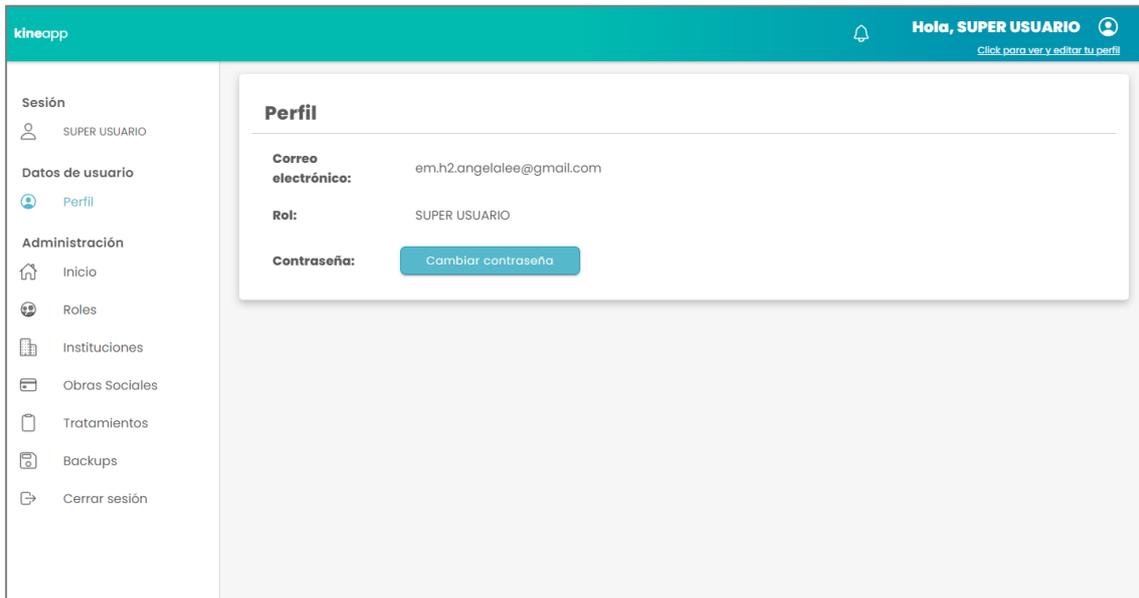


Figura 135. Administración del perfil

Quando se selecciona la opción para cambiar la contraseña (Figura 11. Botón para cambiar la contraseña):

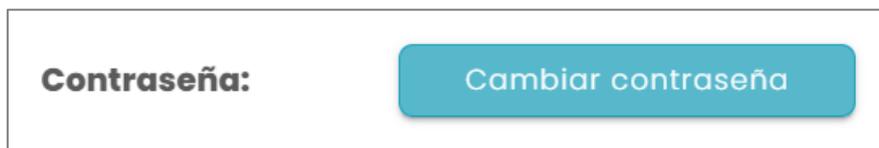


Figura 136. Botón para cambiar la contraseña

Redirige a la siguiente pantalla para poder cambiar la contraseña (Figura 12. Editar contraseña):



Figura 137. Editar contraseña

La contraseña actual debe ser correcta, la contraseña nueva debe cumplir con todos los requisitos observados del lado derecho y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña nueva (Figura 13. Criterios para editar contraseña):



Editar contraseña

Contraseña actual
.....

Nueva contraseña
.....

Repita su contraseña
.....

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 138. Criterios para editar contraseña

Luego de que todos los datos sean correctos, se debe seleccionar la opción guardar (Figura 14. Botón para guardar la contraseña modificada):



Figura 139. Botón para guardar la contraseña modificada

Se muestra el siguiente mensaje y redirige a la pantalla correspondiente para iniciar sesión (Figura 15. Mensaje de éxito al modificar la contraseña):

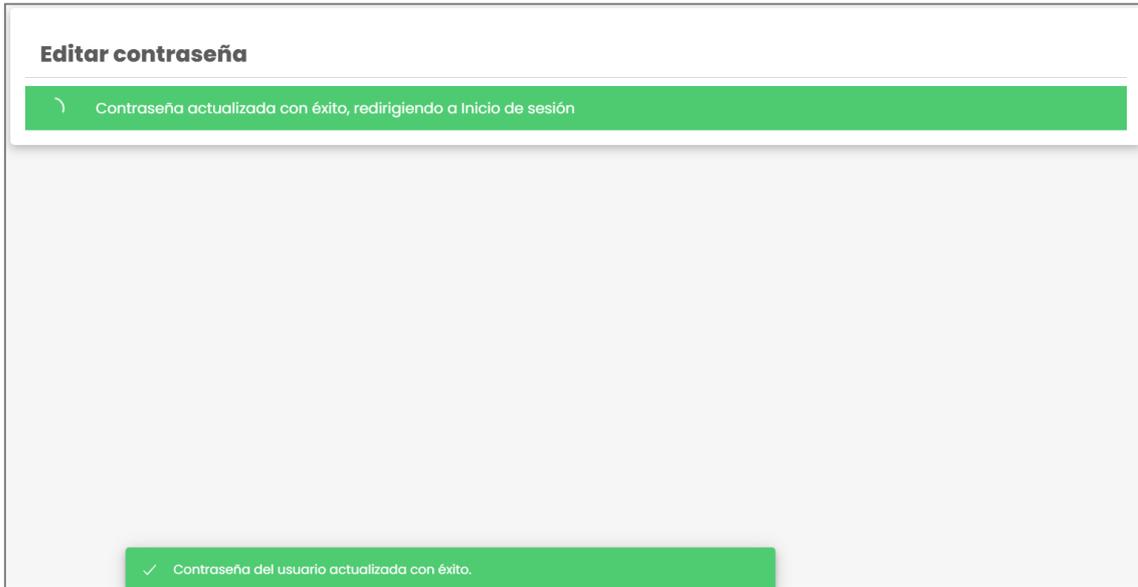


Figura 140. Mensaje de éxito al modificar la contraseña

Roles

Se observan todos los roles existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro rol (Figura 16. Roles dados de alta):

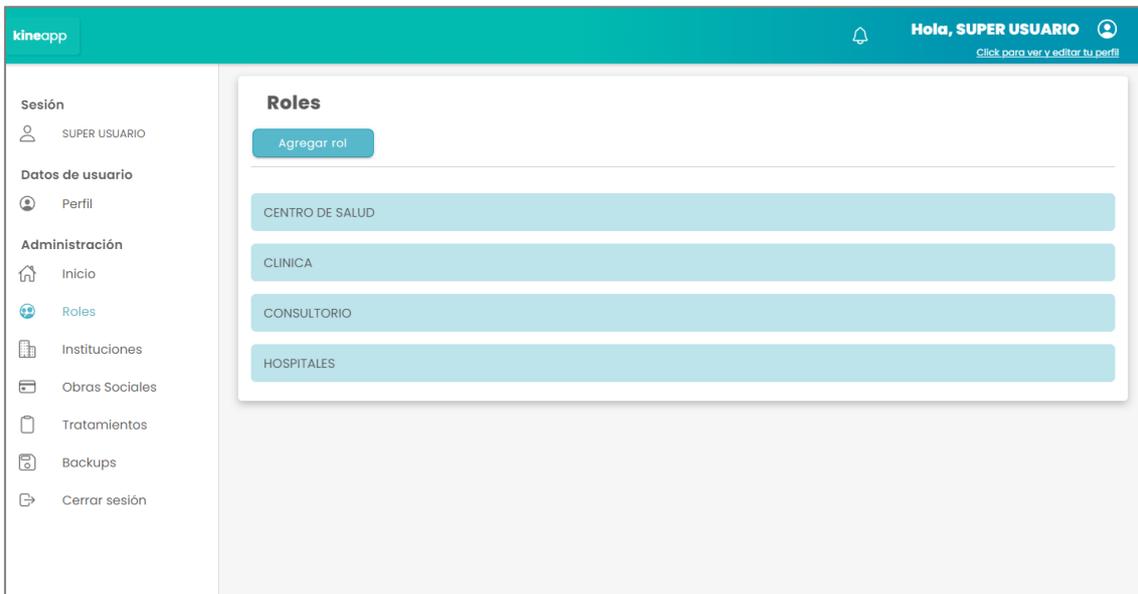


Figura 141. Roles dados de alta

Visualizar rol

Cuando se selecciona un rol en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 17. Información de un rol*):

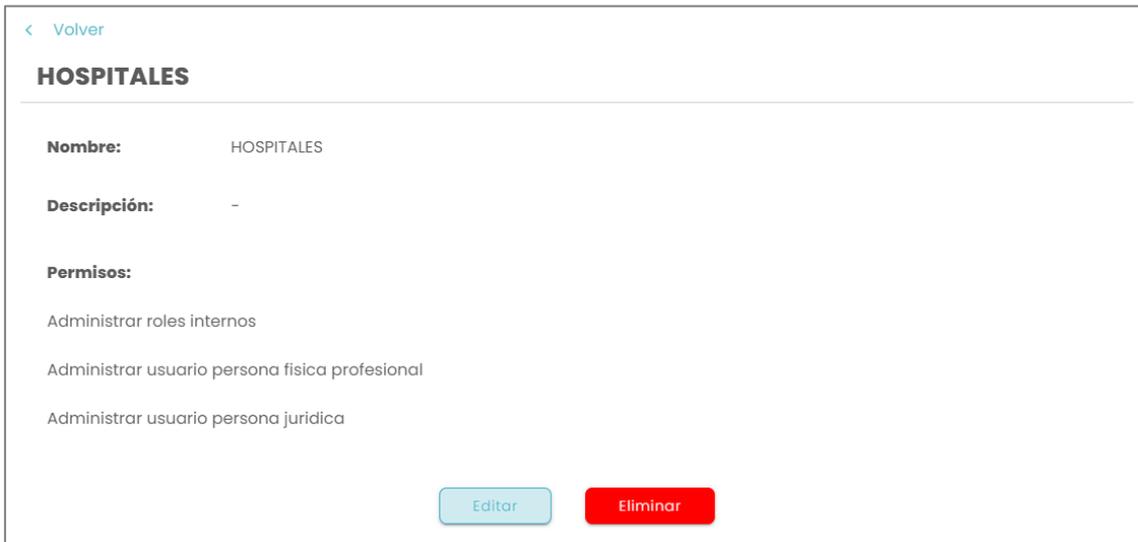


Figura 142. Información de un rol

Agregar rol

Para agregar un rol nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 18. Botón para agregar rol*):



Figura 143. Botón para agregar rol

Aparece la siguiente pantalla para agregar un rol nuevo (*Figura 19. Alta rol*):

< Volver

Agregar Rol

Nombre

Descripción

Permisos

Hace click para seleccionar los permisos para este rol

Guardar cambios Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 144. Alta rol

Se deben completar todos los campos obligatorios. Cabe aclarar que “Descripción” no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 20. Ingresar campos para el alta rol):

< Volver

Agregar Rol

Nombre
Institucion

Descripción
Ingrese la descripción del nuevo rol (opcional)

Permisos

Hace click para seleccionar los permisos para este rol

Guardar cambios Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 145. Ingresar campos para el alta rol

Cuando se presiona el campo “Permisos”, aparece la siguiente lista (Figura 21. Lista de permisos para el rol), en la cual se deben seleccionar todos los permisos correspondientes a este rol, y presionar “OK” al finalizar dicha acción:

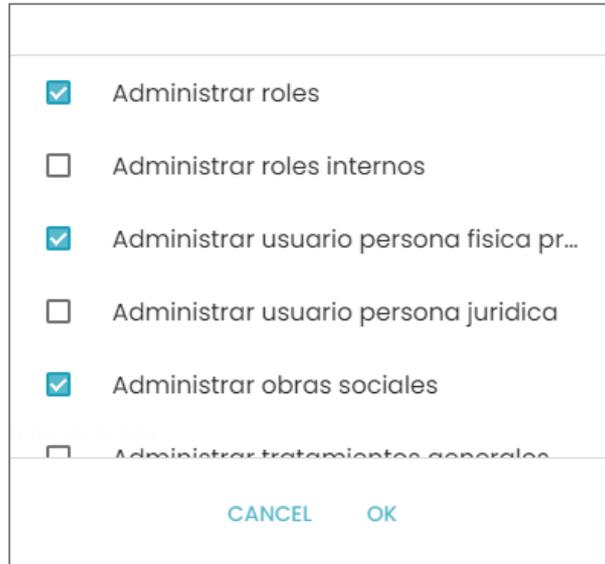


Figura 146. Lista de permisos para el rol

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 22. Botón para guardar rol):



Figura 147. Botón para guardar rol

Cuando el rol se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 23. Mensaje de éxito al crear rol):

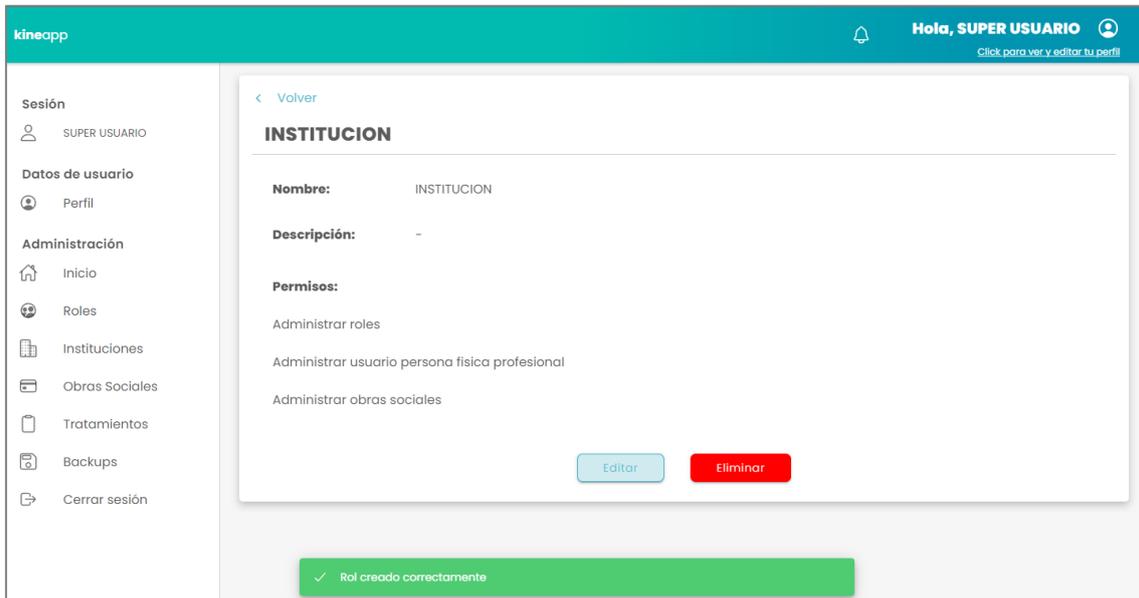


Figura 148. Mensaje de éxito al crear rol

El nuevo rol creado se agrega a la lista de roles (Figura 24. Lista de roles actualizada):

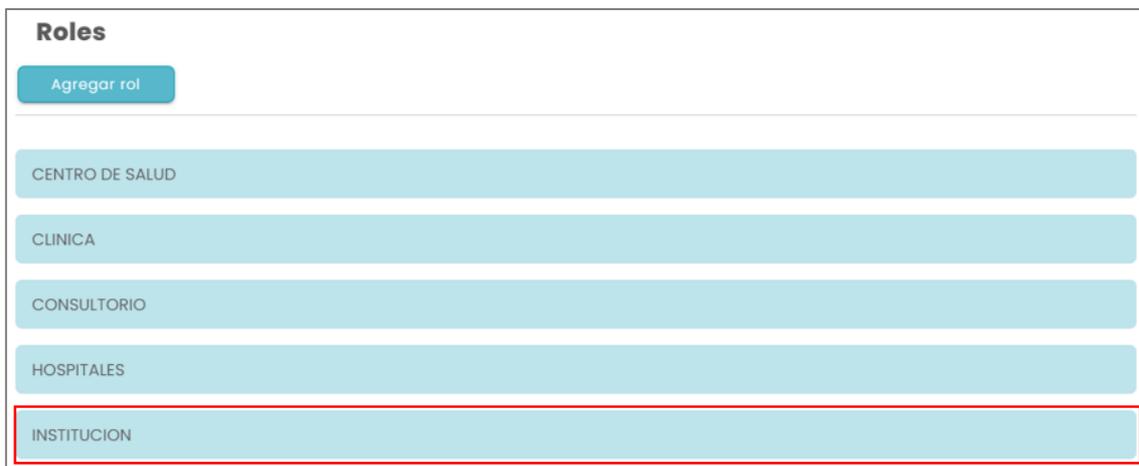


Figura 149. Lista de roles actualizada

Editar rol

Cuando se desee modificar algún dato de algún rol, se debe seleccionar el rol y se muestra la siguiente pantalla (Figura 25. Información del rol para editar):

< Volver

INSTITUCION

Nombre: INSTITUCION

Descripción: -

Permisos:

- Administrar roles
- Administrar usuario persona fisica profesional
- Administrar obras sociales

Editar Eliminar

Figura 150. Información del rol para editar

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 26. Botón para editar rol):



Figura 151. Botón para editar rol

Para poder modificar el nombre, la descripción y agregar o eliminar algún permiso, se debe seleccionar el campo que se desee modificar (Figura 27. Cambiar algún campo para modificar rol):

< Volver

Editar INSTITUCION

Nombre
INSTITUCION

Descripción
Institución en Mendoza

Permisos
Administrar roles, Administrar roles internos, Administrar usuario persona fisica pro... ▾

Guardar cambios Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 152. Cambiar algún campo para modificar rol

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 28. Botón para guardar el rol modificado):



Figura 153. Botón para guardar el rol modificado

Cuando el rol se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 29. Mensaje de éxito al modificar rol):

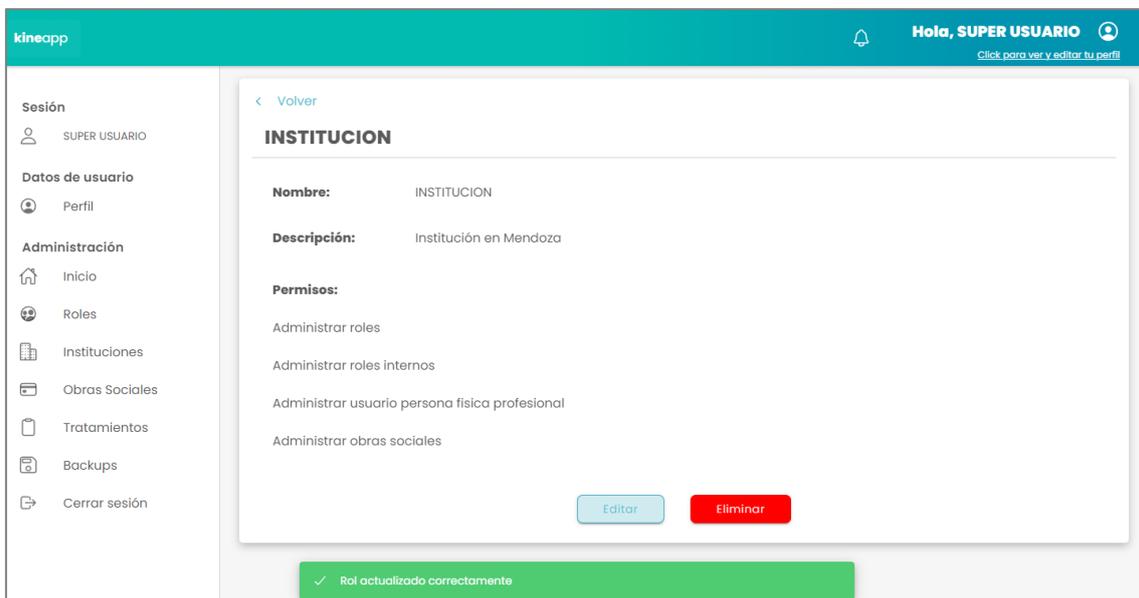


Figura 154. Mensaje de éxito al modificar rol

Eliminar rol

Cuando se desee eliminar algún rol, se debe seleccionar el mismo. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (Figura 30. Información del rol para eliminar):

The screenshot shows a web interface for managing roles. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. Below this is the title 'INSTITUCION'. The main content area is divided into sections: 'Nombre:' with the value 'INSTITUCION', 'Descripción:' with the value 'Institución en Mendoza', and 'Permisos:' which lists four permissions: 'Administrar roles', 'Administrar roles internos', 'Administrar usuario persona fisica profesional', and 'Administrar obras sociales'. At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

Figura 155. Información del rol para eliminar

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 31. Botón para eliminar rol):



Figura 156. Botón para eliminar rol

Luego se realiza una doble confirmación ingresando el nombre del rol para poder eliminarlo (Figura 32. Confirmación para eliminar rol):

The screenshot shows a confirmation dialog box. The main text asks '¿Está seguro de que desea eliminar el rol "institucion?"'. Below this, it states 'Una vez eliminado, desaparecerá de la lista de roles'. There is a text input field containing the word 'institucion'. At the bottom, there are two buttons: a red 'ELIMINAR' button and a light blue 'CANCELAR' button.

Figura 157. Confirmación para eliminar rol

Luego se debe presionar el botón (Figura 33. Botón de confirmación para eliminar rol):

ELIMINAR

Figura 158. Botón de confirmación para eliminar rol

Cuando el rol se elimine correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el rol eliminado de la lista de roles (Figura 34. Mensaje de éxito al eliminar rol):

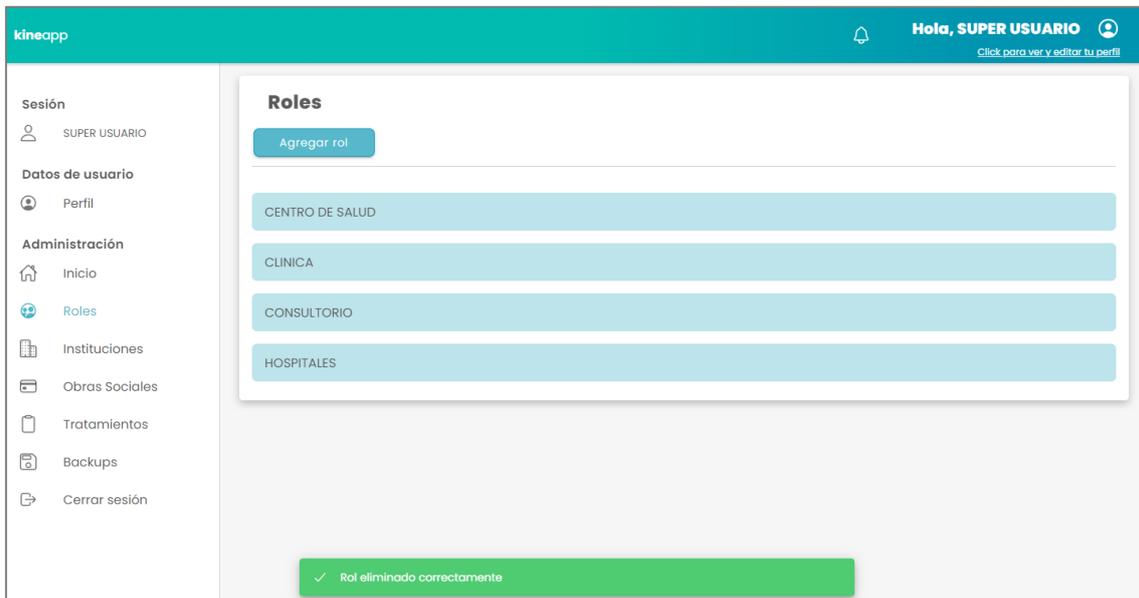


Figura 159. Mensaje de éxito al eliminar rol

Instituciones

Se observan todas las instituciones existentes en el sistema con la opción de poder agregar otra institución o filtrar las existentes (Figura 35. Instituciones dadas de alta):

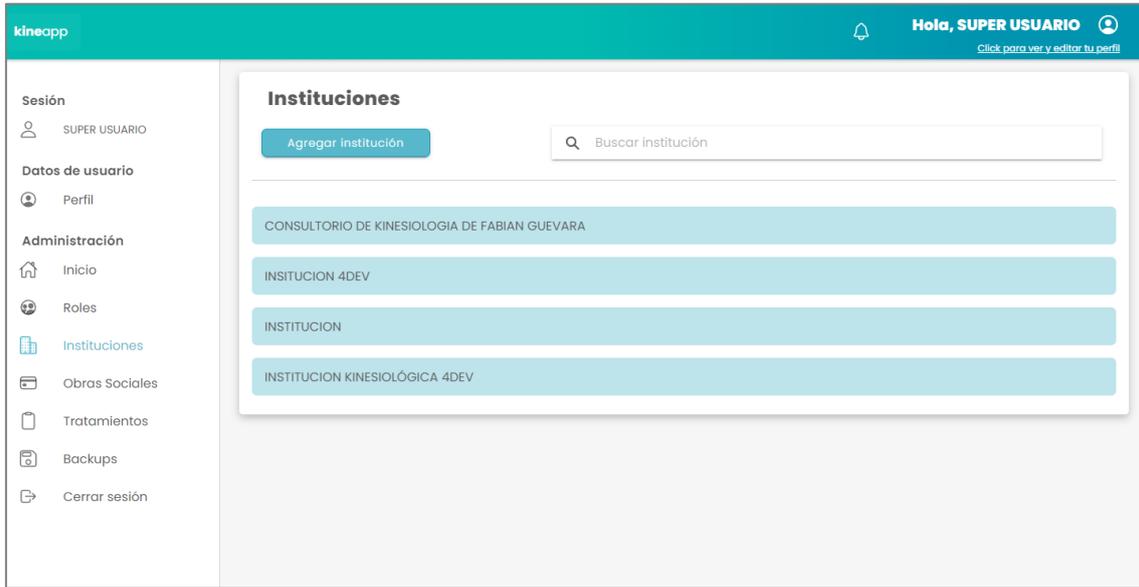


Figura 160. Instituciones dadas de alta

Visualizar institución

Cuando se selecciona una institución en particular, se muestra lo siguiente (Figura 36. Información de una institución):



Figura 161. Información de una institución

Filtrar institución

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 37. Opción para filtrar instituciones*):

Un campo de texto rectangular con un icono de lupa a la izquierda y el texto "Buscar institución" en gris.

Figura 162. Opción para filtrar instituciones

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de instituciones lo que coincide con la búsqueda (*Figura 38. Lista de instituciones filtrada*):

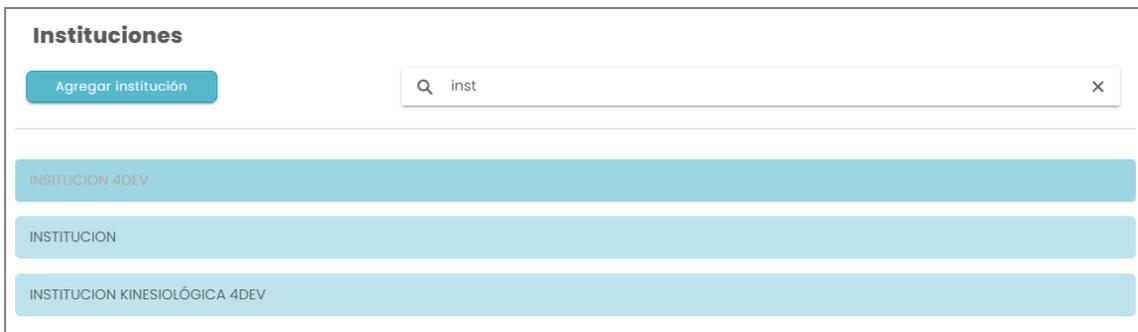
Una interfaz de usuario con el título "Instituciones" en negrita. A la izquierda hay un botón azul con el texto "Agregar institución". A la derecha hay un campo de búsqueda con un icono de lupa, el texto "inst" y un icono de "X" para borrar. Debajo del campo de búsqueda hay una lista de tres elementos, cada uno en un recuadro azul claro: "INSTITUCION 4DEV", "INSTITUCION" y "INSTITUCION KINESIOLÓGICA 4DEV".

Figura 163. Lista de instituciones filtrada

Agregar institución

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 39. Botón para agregar institución*):

Un botón rectangular con esquinas redondeadas, de color azul claro, con el texto "Agregar institución" en blanco.

Figura 164. Botón para agregar institución

Aparece la siguiente pantalla para agregar una nueva institución (*Figura 40. Alta institución*):

The screenshot shows the 'Agregar Institución' form in the Kineapp system. The form is empty, with fields for Nombre, CUIT, Razón social, Correo electrónico, Dirección, Teléfono, and Rol. The Rol field has a dropdown menu with the text 'Hace click para seleccionar el rol para est...'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom. A sidebar on the left contains navigation options like 'Inicio', 'Roles', 'Instituciones', etc. The top right shows the user 'Hola, SUPER USUARIO'.

Figura 165. Alta institución

Se deben completar todos los campos obligatorios (Figura 41. Ingresar campos para alta institución):

The screenshot shows the 'Agregar Institución' form in the Kineapp system, showing the form filled with example data. The fields contain: Nombre: clínica; CUIT: 1234565678; Razón social: Dev SA; Correo electrónico: 4devteam.utn@gmail.com; Dirección: 4 dev 567; Teléfono: 3467890; Rol: CLINICA. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom. A footer note says '* Campos obligatorios'.

Figura 166. Ingresar campos para alta institución

Quando se presiona el campo "Rol", aparece la siguiente lista (Figura 42. Selección de rol para la institución), en la cual se debe seleccionar el rol correspondiente a esta institución, y presionar "OK" al finalizar dicha acción:

Figura 167. Selección de rol para la institución

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 43. Botón para guardar institución):



Figura 168. Botón para guardar institución

Cuando la institución se crea correctamente, se muestran el siguiente mensaje y los detalles de la misma (Figura 44. Mensaje de éxito al crear institución):

The screenshot shows the Kineapp interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Roles', 'Instituciones', etc. The main content area displays a modal for a 'CLINICA' institution with the following details:

Nombre:	CLINICA
CUIT:	12345676889
Razón social:	Clinica SA
Correo electrónico:	clicina@gmail.com
Dirección:	Clinica 135
Teléfono:	53534646
Rol:	CLINICA

Below the details are three buttons: 'Editar' (light blue), 'Habilitar' (light blue), and 'Eliminar' (red). At the bottom of the modal, a green banner displays the message: 'Institución creada correctamente'.

Figura 169. Mensaje de éxito al crear institución

La institución creada se agrega a la lista de instituciones (*Figura 45. Lista de instituciones actualizada*):

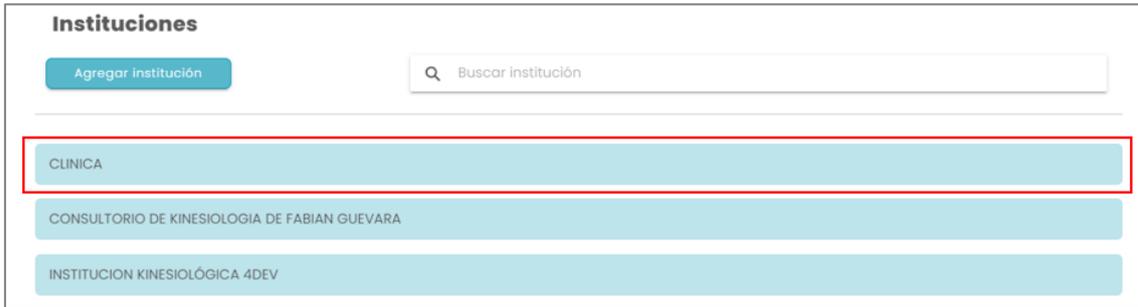


Figura 170. Lista de instituciones actualizada

Luego, se le envía un mail a la institución con un link para verificar su cuenta. Una vez que la institución haya cargado los documentos de habilitación y tenga creada la contraseña, se deben visualizar y poder descargar todos los documentos para verificarlos (*Figura 46. Visualizar información para habilitar institución*):



Figura 171. Visualizar información para habilitar institución

Luego de que todo esté correcto, se debe seleccionar la siguiente opción (*Figura 47. Botón para habilitar institución*):

Un botón rectangular con esquinas redondeadas de color azul claro, con el texto "Habilitar" en blanco.

Figura 172. Botón para habilitar institución

Se muestra el siguiente cartel de confirmación (*Figura 48. Confirmación para habilitar institución*):

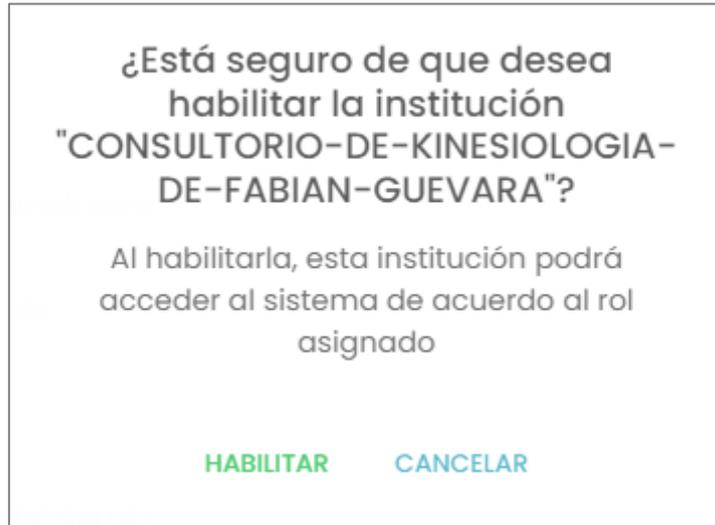


Figura 173. Confirmación para habilitar institución

Para poder habilitar la institución, se debe presionar la siguiente opción (*Figura 49. Botón de confirmación para habilitar institución*):

HABILITAR

Figura 174. Botón de confirmación para habilitar institución

Cuando la institución se habilita correctamente, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 50. Mensaje de éxito al habilitar institución*):

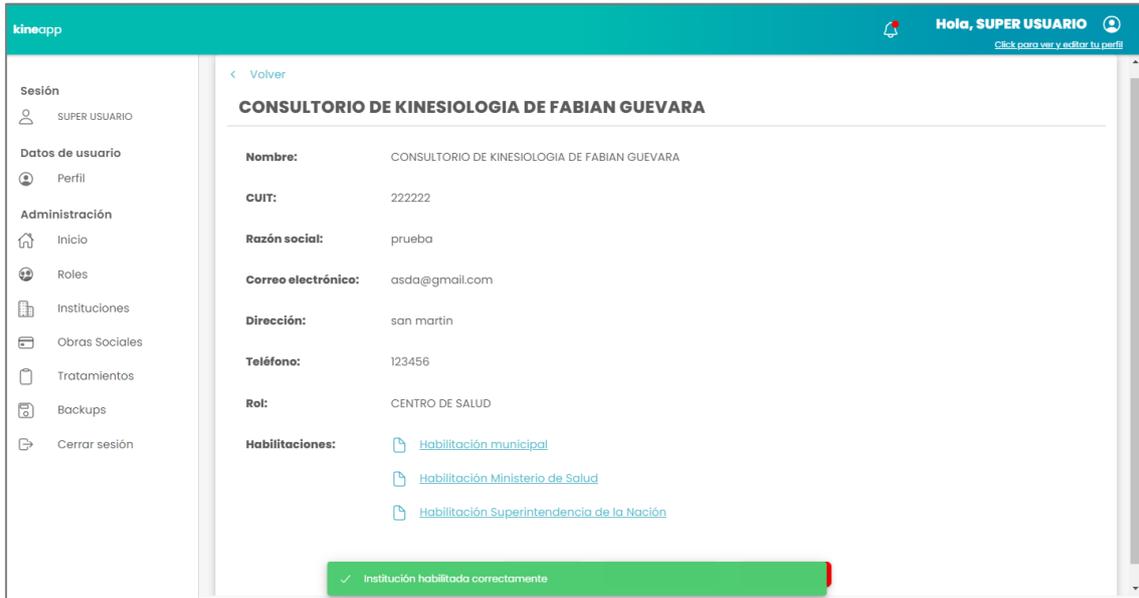


Figura 175. Mensaje de éxito al habilitar institución

Editar institución

Quando se desea modificar el rol de alguna institución, se debe seleccionar la institución, en la cual figura la siguiente pantalla (Figura 51. Información de la institución para editar):



Figura 176. Información de la institución para editar

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 52. Botón para editar institución*):



Figura 177. Botón para editar institución

Cuando se presiona el campo "Rol", aparece la siguiente lista (*Figura 53. Cambiar el rol para modificar institución*), en la cual se debe seleccionar el rol correspondiente a la institución, y presionar "OK" al finalizar dicha acción:

Rol	
<input type="radio"/>	CENTRO DE SALUD
<input checked="" type="radio"/>	CONSULTORIO
<input type="radio"/>	HOSPITALES
<input type="radio"/>	CLINICA
<input type="button" value="CANCEL"/> <input type="button" value="OK"/>	

Figura 178. Cambiar el rol para modificar institución

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 54. Botón para guardar la institución modificada*):



Figura 179. Botón para guardar la institución modificada

Cuando el rol se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (*Figura 55. Mensaje de éxito al modificar institución*):



Figura 180. Mensaje de éxito al modificar institución

Eliminar institución

Quando se desee eliminar alguna institución, se debe seleccionar la misma, donde posteriormente se muestra la siguiente pantalla (Figura 56. Información de la institución para eliminar):



Figura 181. Información de la institución para eliminar

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 57. Botón para eliminar institución*):



Figura 182. Botón para eliminar institución

Se muestra el siguiente cartel de confirmación (*Figura 58. Confirmación para eliminar institución*):



Figura 183. Confirmación para eliminar institución

Para eliminarlo definitivamente, se debe presionar el botón (*Figura 59. Botón de confirmación para eliminar institución*):

ELIMINAR

Figura 184. Botón de confirmación para eliminar institución

Cuando la institución se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece la institución eliminada de la lista de instituciones (*Figura 60. Mensaje de éxito al eliminar institución*):

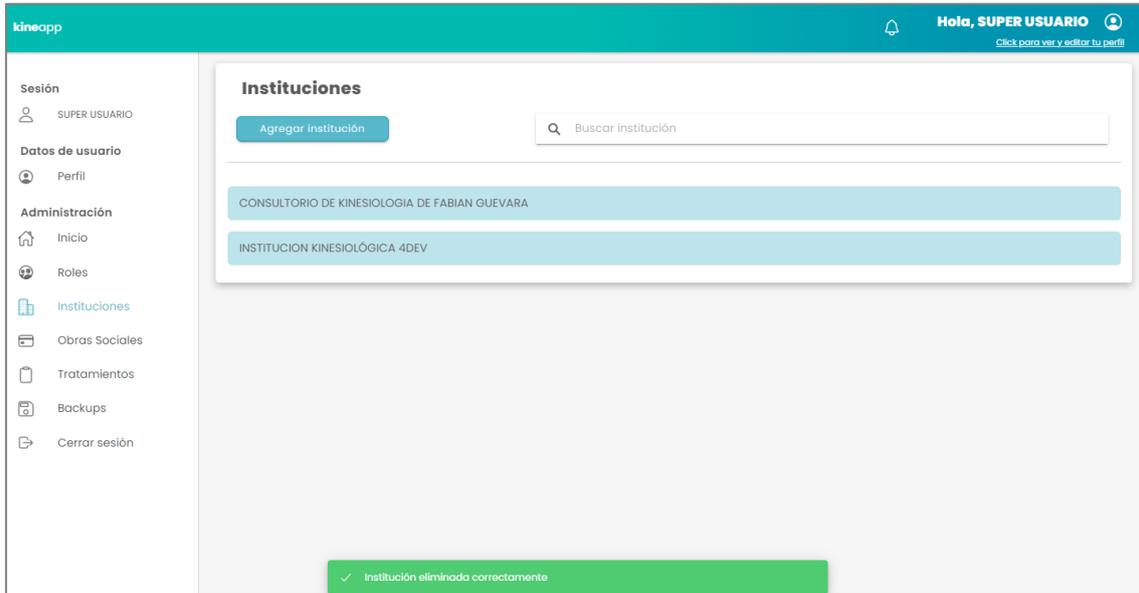


Figura 185. Mensaje de éxito al eliminar institución

Obras Sociales

Se observan todas las obras sociales existentes en el sistema con la opción de poder agregar otra obra social o filtrar las existentes (Figura 61. Obras sociales dadas de alta):

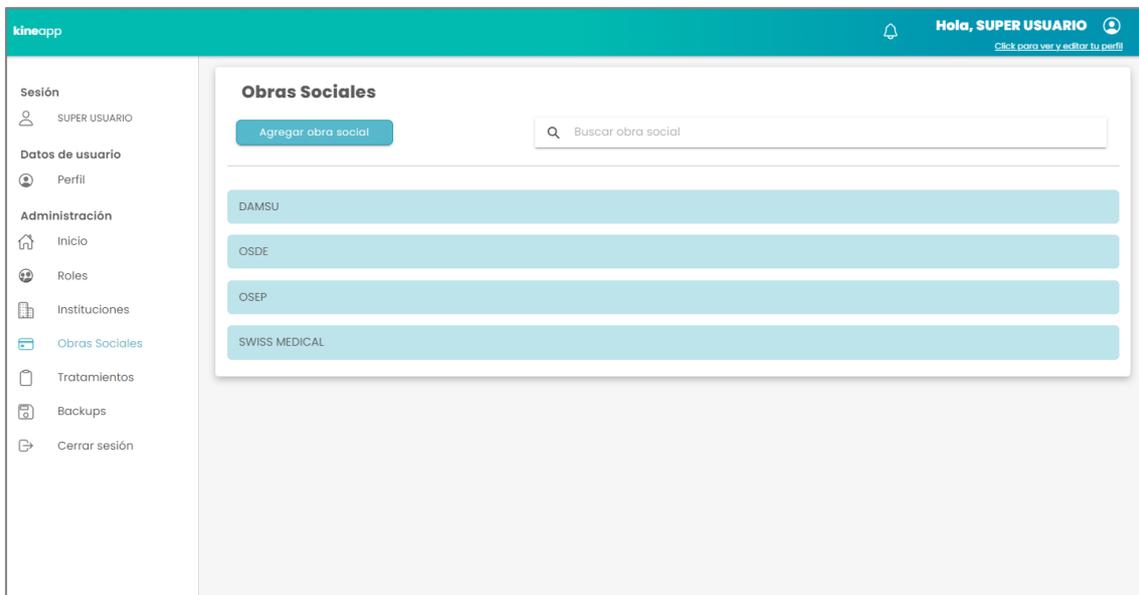


Figura 186. Obras sociales dadas de alta

Filtrar obra social

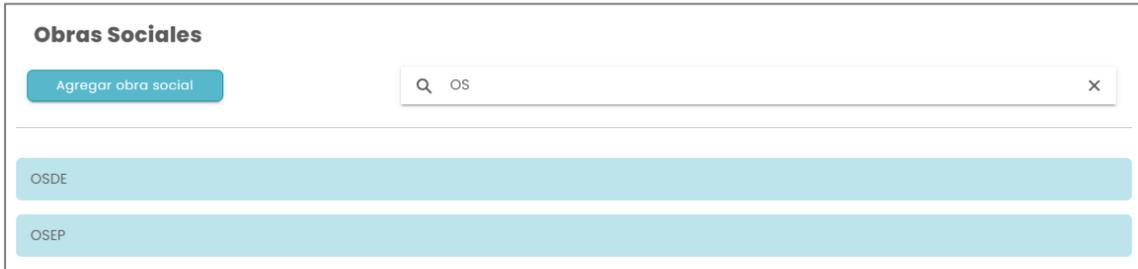
Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 62. Opción para filtrar obras sociales):



A search bar with a magnifying glass icon on the left and the placeholder text "Buscar institución".

Figura 187. Opción para filtrar obras sociales

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de obras sociales lo que coincide con la búsqueda (Figura 63. Lista de obras sociales filtradas):

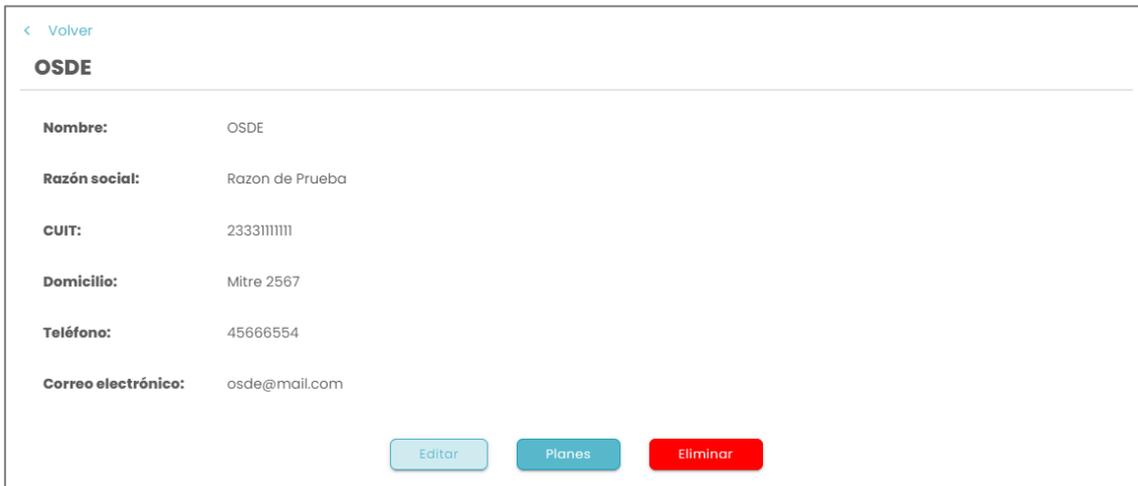


A screenshot of a web interface titled "Obras Sociales". It features a search bar with "OS" entered and a search icon. Below the search bar, there is a list of two items: "OSDE" and "OSEP", each highlighted with a light blue background.

Figura 188. Lista de obras sociales filtradas

Visualizar obra social

Cuando se selecciona una obra social en particular, se muestra lo siguiente (Figura 64. Información de una obra social):



A screenshot of a web interface showing the details of a social work. At the top left, there is a back arrow and the text "Volver". Below that, the title "OSDE" is displayed. The main content area contains a list of fields and their values:

- Nombre:** OSDE
- Razón social:** Razon de Prueba
- CUIT:** 2333111111
- Domicilio:** Mitre 2567
- Teléfono:** 45666554
- Correo electrónico:** osde@mail.com

 At the bottom of the form, there are three buttons: "Editar" (light blue), "Planes" (light blue), and "Eliminar" (red).

Figura 189. Información de una obra social

Agregar obra social

Para agregar una obra social nueva, se debe presionar el siguiente botón (Figura 65. Botón para agregar obra social):



Figura 190. Botón para agregar obra social

Aparece la siguiente pantalla para agregar una nueva obra social (Figura 66. Alta institución):

Una pantalla de formulario con un título "Agregar Obra Social" y un botón "Volver" en la esquina superior izquierda. El formulario contiene siete campos de entrada con los siguientes títulos: "Nombre", "Razón social", "CUIT", "Domicilio", "Teléfono" y "Correo electrónico". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (azul claro) y "Cancelar" (rojo). Debajo de los botones se encuentra el texto "* Campos obligatorios".

Figura 191. Alta institución

Se deben completar todos los campos obligatorios (Figura 67. Ingresar campos para alta obra social):

< Volver

OBRA SOCIAL

Nombre
Obra social

Razón social
SA

CUIT
24578905315

Domicilio
Obra social 1243

Teléfono
4678900

Correo electrónico
obrasocial@gmail.com

Guardar Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 192. Ingresar campos para alta obra social

Por último, se debe seleccionar la siguiente opción (*Figura 68. Botón para guardar obra social*):



Figura 193. Botón para guardar obra social

Cuando la obra social se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 69. Mensaje de éxito al crear obra social*):

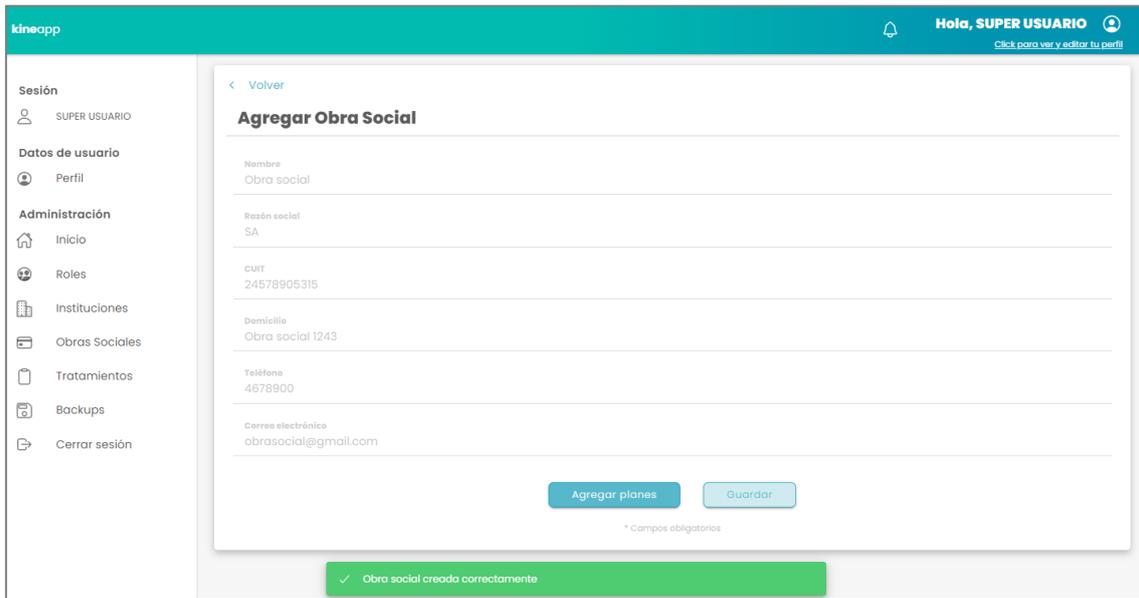


Figura 194. Mensaje de éxito al crear obra social

Quando solo desee guardar la obra social, se debe presionar la siguiente opción (Figura 70. Botón para guardar obra social y volver a la lista):



Figura 195. Botón para guardar obra social y volver a la lista

Y se agrega dicha obra social a la lista de obra sociales (Figura 71. Lista de obras sociales actualizada):

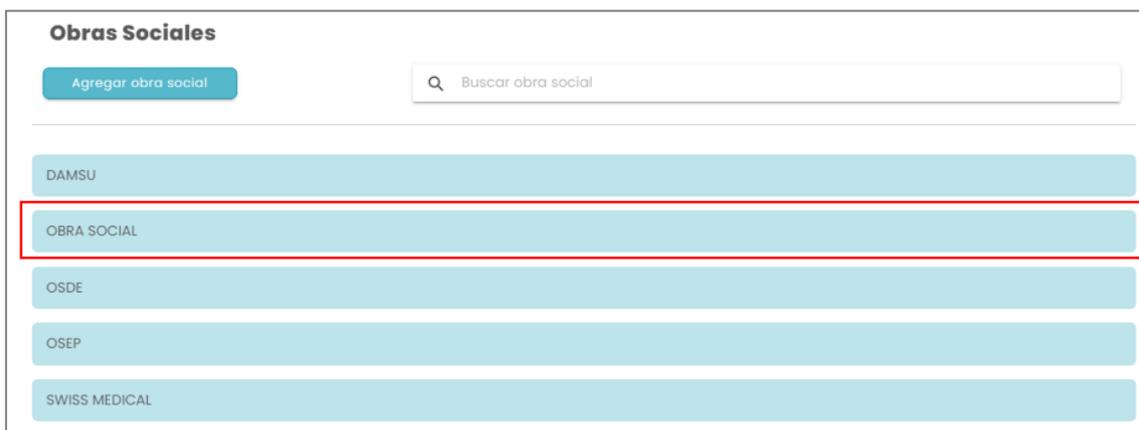
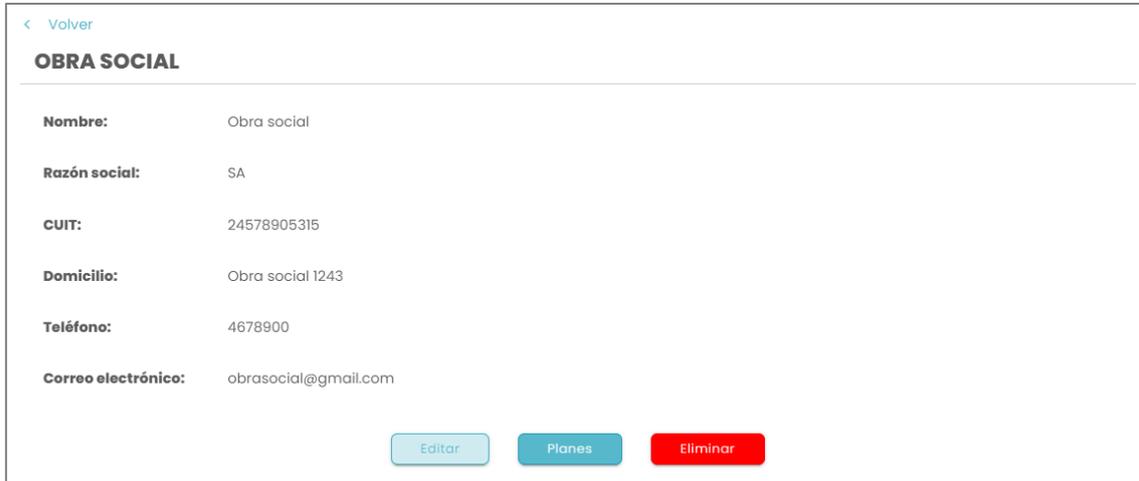


Figura 196. Lista de obras sociales actualizada

Editar obra social

Cuando se desee modificar algún dato de alguna obra social, se debe seleccionar la obra social. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (*Figura 72. Información de la obra social para editar*):



< Volver	
OBRA SOCIAL	
Nombre:	Obra social
Razón social:	SA
CUIT:	24578905315
Domicilio:	Obra social 1243
Teléfono:	4678900
Correo electrónico:	obrasocial@gmail.com
Editar Planes Eliminar	

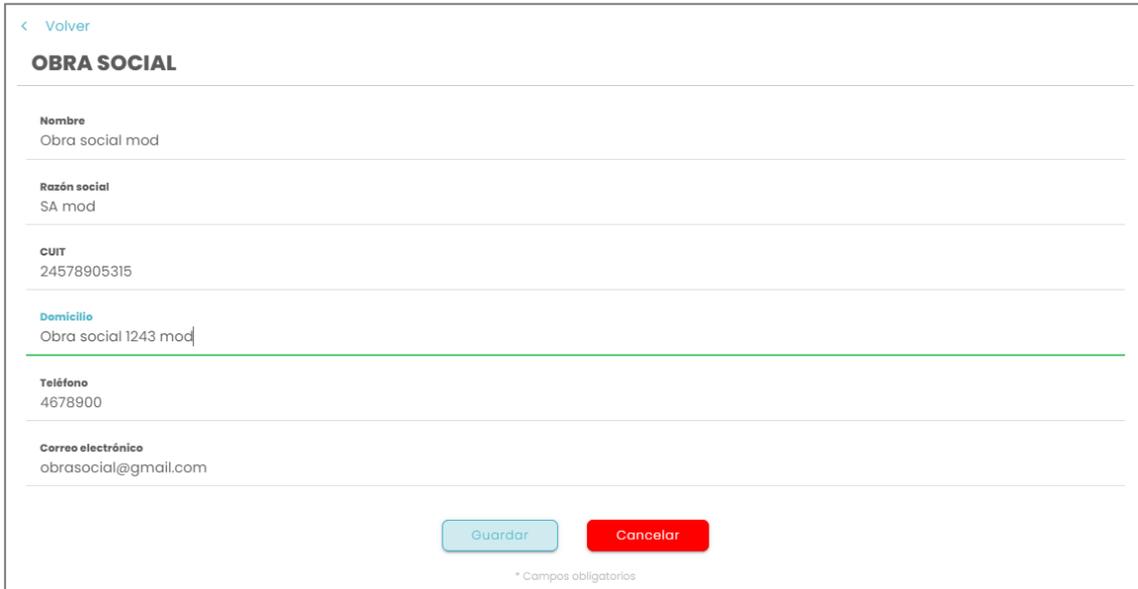
Figura 197. Información de la obra social para editar

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 73. Botón para editar obra social*):



Figura 198. Botón para editar obra social

Para poder modificar algún dato, se debe seleccionar el mismo y hacer las modificaciones deseadas (*Figura 74. Cambiar algún dato para modificar obra social*):



The screenshot shows a mobile application interface for editing social work data. At the top left, there is a back arrow and the text "Volver". The title of the screen is "OBRA SOCIAL". Below the title, there are several input fields with labels and values: "Nombre" with the value "Obra social mod", "Razón social" with "SA mod", "CUIT" with "24578905315", "Domicilio" with "Obra social 1243 mod", "Teléfono" with "4678900", and "Correo electrónico" with "obrasocial@gmail.com". At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue "Guardar" button and a red "Cancelar" button. Below the buttons, there is a small asterisk and the text "* Campos obligatorios".

Figura 199. Cambiar algún dato para modificar obra social

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 75. Botón para guardar la obra social modificada):



Figura 200. Botón para guardar la obra social modificada

Cuando la obra social se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles de la misma (Figura 76. Mensaje de éxito al modificar obra social):

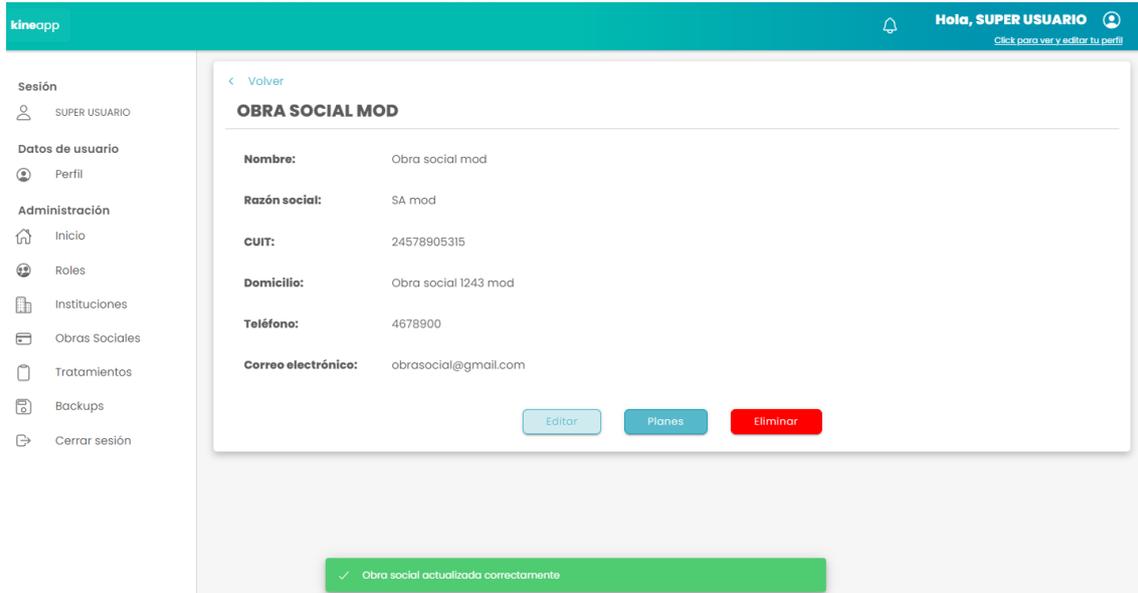


Figura 201. Mensaje de éxito al modificar obra social

Eliminar obra social

Quando se desee eliminar alguna obra social, se debe seleccionar la misma. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (Figura 77. Información de la obra social para eliminar):

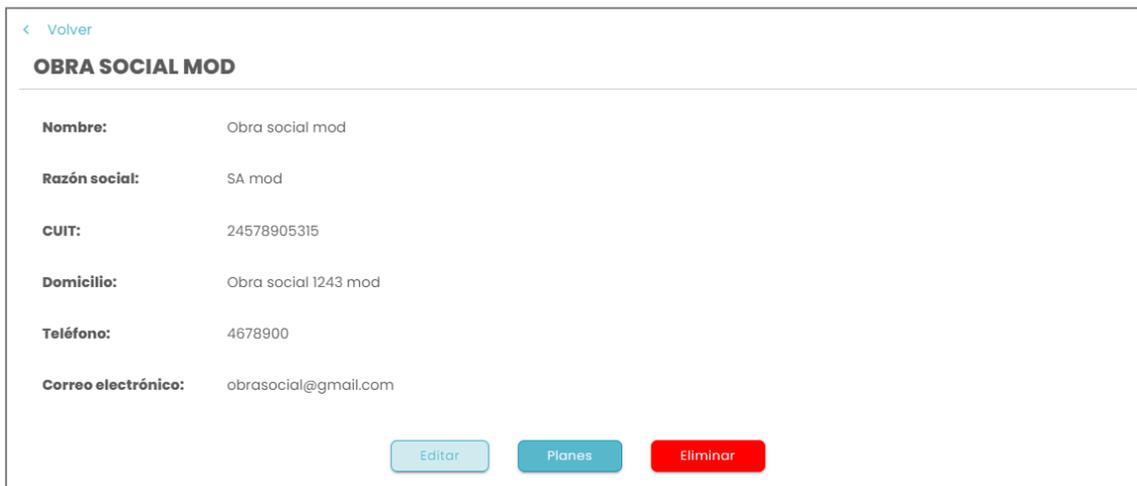


Figura 202. Información de la obra social para eliminar

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 78. Botón para eliminar obra social):



Figura 203. Botón para eliminar obra social

Aparece el siguiente cartel para hacer una doble confirmación ingresando el nombre de la obra social para poder eliminarla (Figura 79. Confirmación para eliminar obra social):

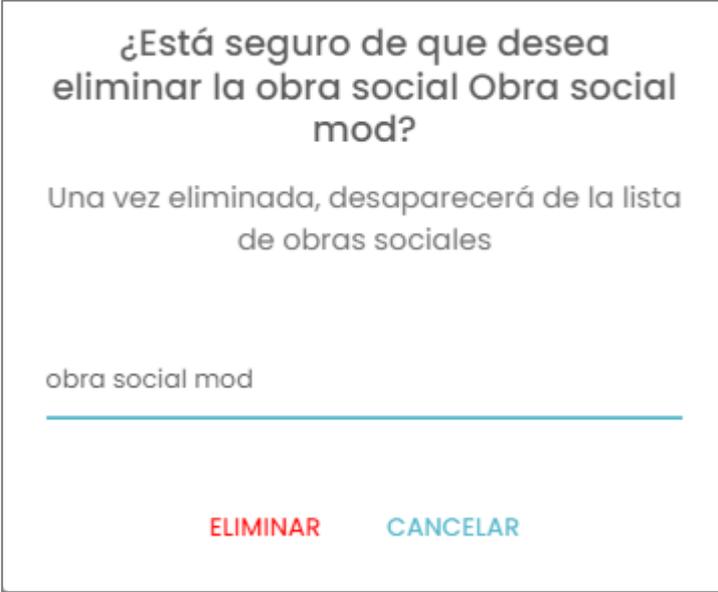


Figura 204. Confirmación para eliminar obra social

Luego se debe presionar el botón (Figura 80. Botón de confirmación para eliminar obra social):



Figura 205. Botón de confirmación para eliminar obra social

Quando el rol se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece la obra social eliminada de la lista de obras sociales (Figura 81. Mensaje de éxito al eliminar obra social):

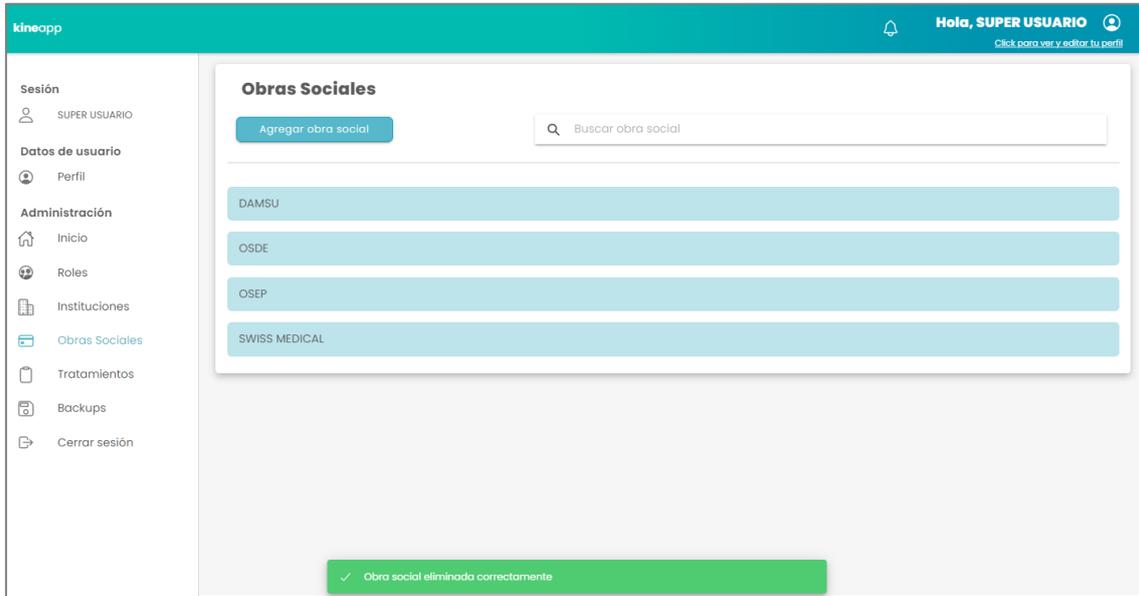


Figura 206. Mensaje de éxito al eliminar obra social

Visualizar planes

Quando se desee visualizar los planes de una obra social, se debe seleccionar la obra social. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (Figura 82. Visualizar información para administrar planes):

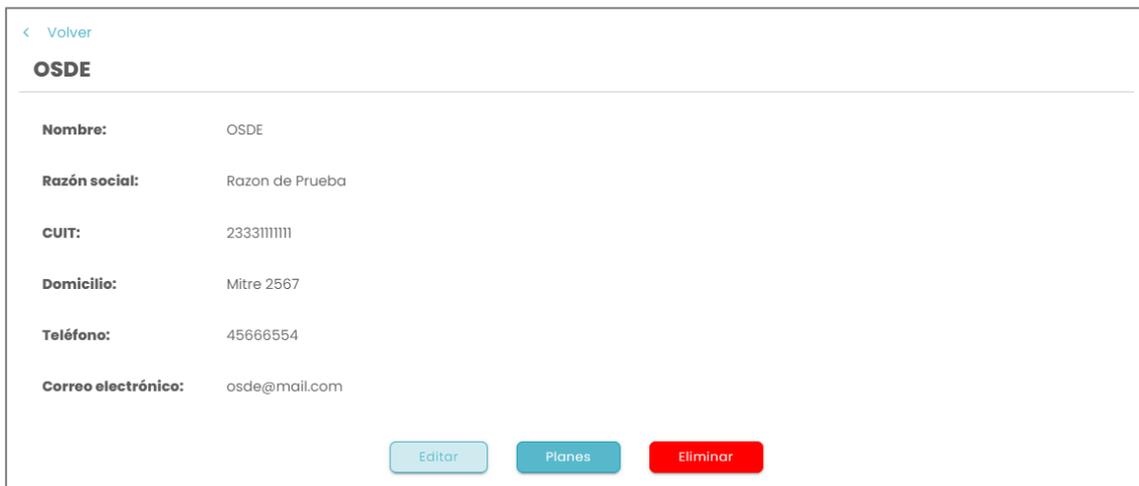


Figura 207. Visualizar información para administrar planes

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 83. Botón para visualizar planes):



Figura 208. Botón para visualizar planes

Se observan todos los planes existentes de la obra social junto a la opción de poder agregar otro plan (Figura 84. Visualizar planes de una obra social):

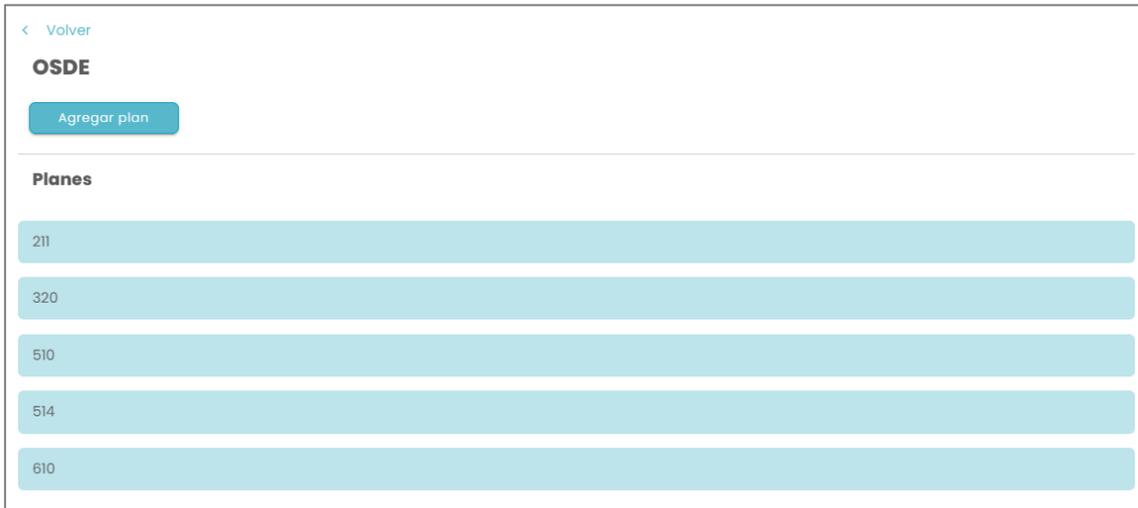


Figura 209. Visualizar planes de una obra social

Agregar plan a una obra social

Para agregar un plan nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 85. Botón para agregar plan):



Figura 210. Botón para agregar plan

Aparece la siguiente pantalla para agregar un nuevo plan a la obra social (Figura 86. Alta plan):



Figura 211. Alta plan

Se debe completar el nombre, siendo este un campo obligatorio (*Figura 87. Ingresar campos para alta plan*):



Formulario de "Agregar Plan a OSDE". En la parte superior izquierda hay un enlace de navegación "[< Volver](#)". El título del formulario es "Agregar Plan a OSDE". Debajo del título hay un campo de texto etiquetado "Nombre" con el valor "350". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Agregar plan" (de color azul claro) y "Cancelar" (de color rojo).

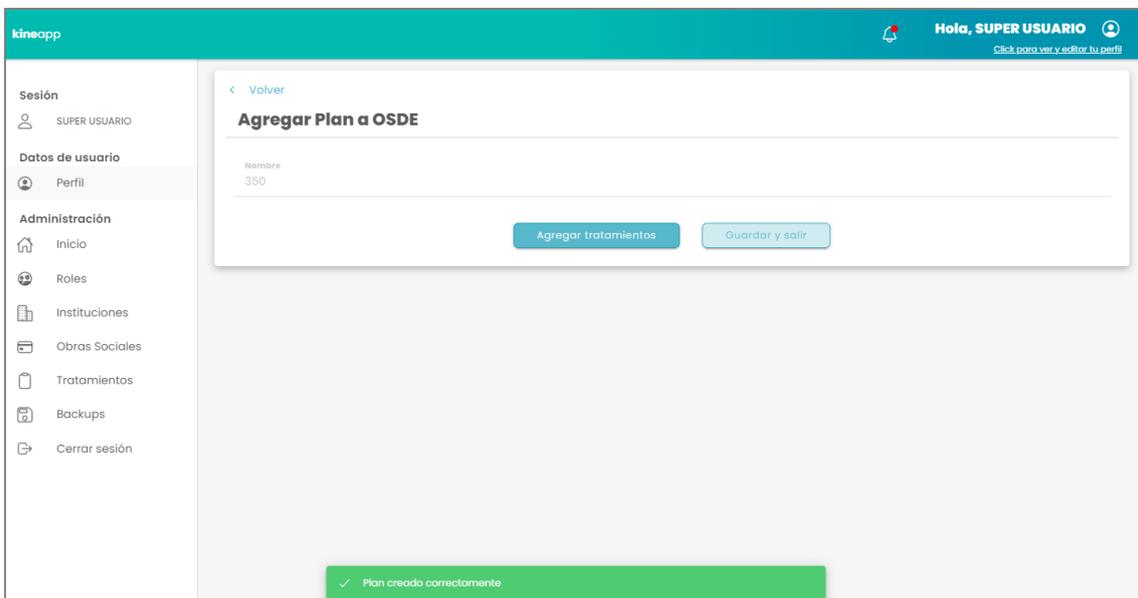
Figura 212. Ingresar campos para alta plan

Por último, se debe seleccionar la siguiente opción (*Figura 88. Botón para guardar plan*):



Figura 213. Botón para guardar plan

Cuando el plan se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (*Figura 89. Mensaje de éxito al crear plan*):



Captura de pantalla de la interfaz de usuario "kineapp". En la parte superior hay un encabezado con el logo "kineapp" a la izquierda y "Hola, SUPER USUARIO" a la derecha, con un enlace "Click para ver y editar tu perfil". A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como "Sesión", "Datos de usuario", "Administración", etc. El contenido principal muestra el formulario "Agregar Plan a OSDE" con el campo "Nombre" con el valor "350". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Agregar tratamientos" y "Guardar y salir". En la parte inferior de la pantalla hay un mensaje de éxito: "✓ Plan creado correctamente".

Figura 214. Mensaje de éxito al crear plan

Cuando solo desee guardar el plan, se debe presionar la siguiente opción (*Figura 90. Botón para guardar plan y volver a la lista*):

Guardar y salir

Figura 215. Botón para guardar plan y volver a la lista

Y se agrega automáticamente a la lista de planes (Figura 91. Lista de planes actualizada):

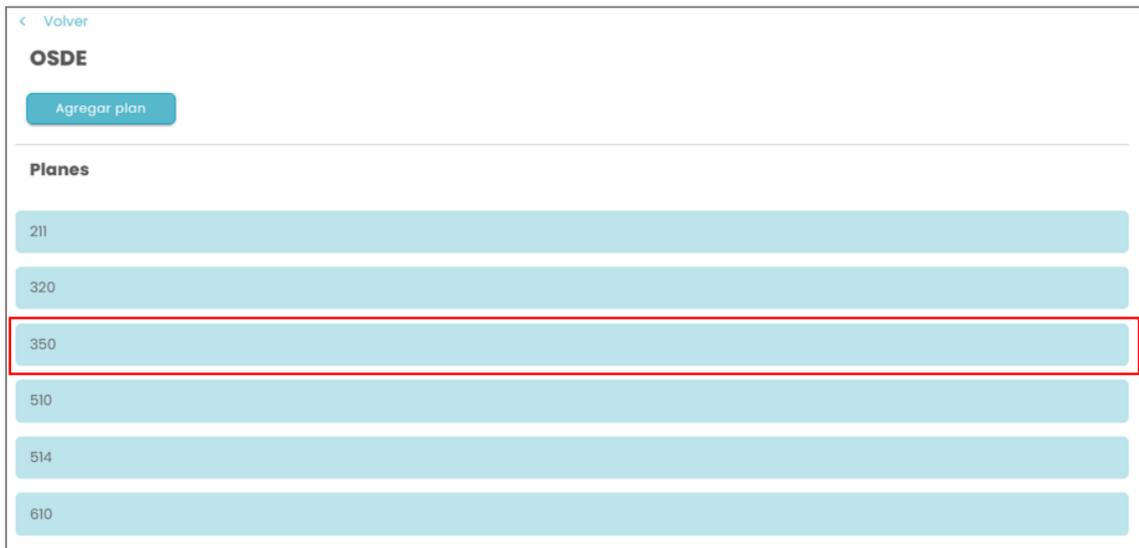


Figura 216. Lista de planes actualizada

Agregar tratamiento a un plan

Quando se desee agregar un tratamiento a algún plan de una obra social, se debe seleccionar la obra social y luego el plan correspondiente. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (Figura 92. Visualizar información para agregar tratamiento a un plan):



Figura 217. Visualizar información para agregar tratamiento a un plan

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 93. Botón para agregar tratamientos a un plan):

Agregar tratamientos

Figura 218. Botón para agregar tratamientos a un plan

Aparece la siguiente pantalla para agregar los tratamientos que cubre el plan (Figura 94. Agregar tratamientos a un plan):

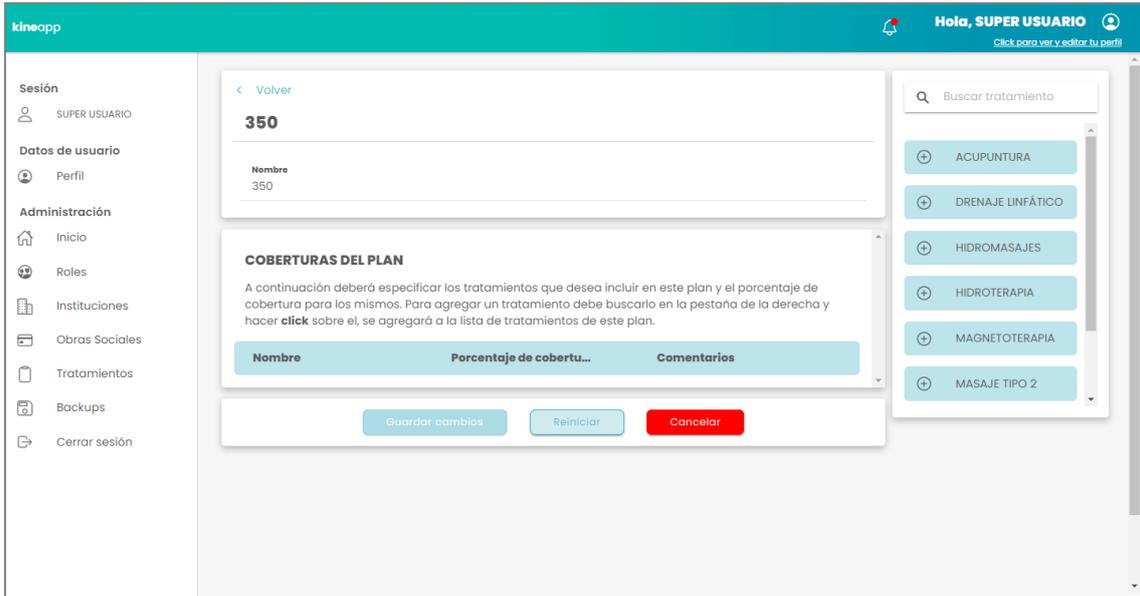


Figura 219. Agregar tratamientos a un plan

Para agregar el tratamiento, se debe seleccionar el tratamiento correspondiente que se observa en la derecha de la pantalla (Figura 95. Seleccionar tratamiento para agregar a un plan):



Figura 220. Seleccionar tratamiento para agregar a un plan

Cuando se desee filtrar los tratamientos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 96. Opción para filtrar tratamientos para agregar a un plan):



Figura 221. Opción para filtrar tratamientos para agregar a un plan

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (Figura 97. Lista de tratamientos para agregar a un plan filtrada):



Figura 222. Lista de tratamientos para agregar a un plan filtrada

Cuando se selecciona un tratamiento, se autocompleta el campo nombre dentro de la cobertura del plan (Figura 98. Selección de tratamiento para agregar a un plan):

COBERTURAS DEL PLAN

A continuación deberá especificar los tratamientos que desea incluir en este plan y el porcentaje de cobertura para los mismos. Para agregar un tratamiento debe buscarlo en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre el, se agregará a la lista de tratamientos de este plan.

Nombre	Porcentaje de cobertu...	Comentarios
Hidromasajes	Ingrese (1-100)% %	Ingrese si lo considera neces

Figura 223. Selección de tratamiento para agregar a un plan

Luego se debe completar el porcentaje de cobertura, siendo este un campo obligatorio. Cabe aclarar que “Comentarios relevantes” no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 99. Ingresar campos para agregar tratamiento a un plan):

COBERTURAS DEL PLAN

A continuación deberá especificar los tratamientos que desea incluir en este plan y el porcentaje de cobertura para los mismos. Para agregar un tratamiento debe buscarlo en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre el, se agregará a la lista de tratamientos de este plan.

Nombre	Porcentaje de cobertu...	Comentarios
Hidromasajes	90 %	Ingrese si lo considera neces

Figura 224. Ingresar campos para agregar tratamiento a un plan

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 100. Botón para guardar tratamientos agregados a un plan):



Figura 225. Botón para guardar tratamientos agregados a un plan

Cuando el tratamiento se agrega correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del plan (Figura 101. Mensaje de éxito al agregar tratamientos a un plan):

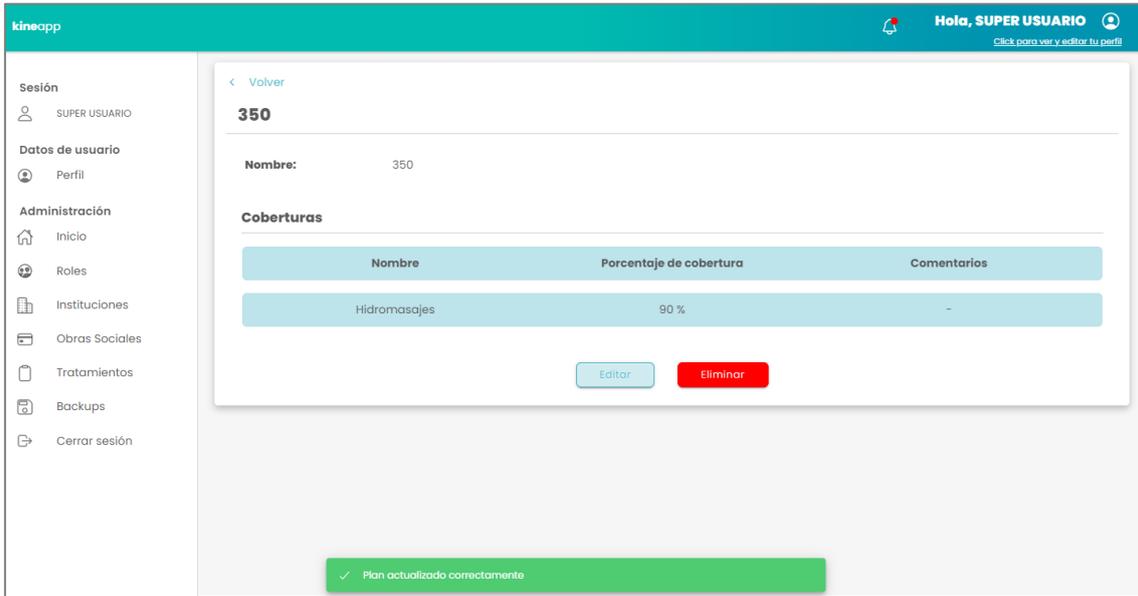


Figura 226. Mensaje de éxito al agregar tratamientos a un plan

Eliminar tratamiento de un plan

Quando se desea eliminar un tratamiento de algún plan de una obra social, se debe seleccionar la obra social y luego el plan correspondiente. En la siguiente pantalla se muestran todos los tratamientos con las coberturas de dicho plan (Figura 102. Visualizar información para eliminar tratamiento de un plan):

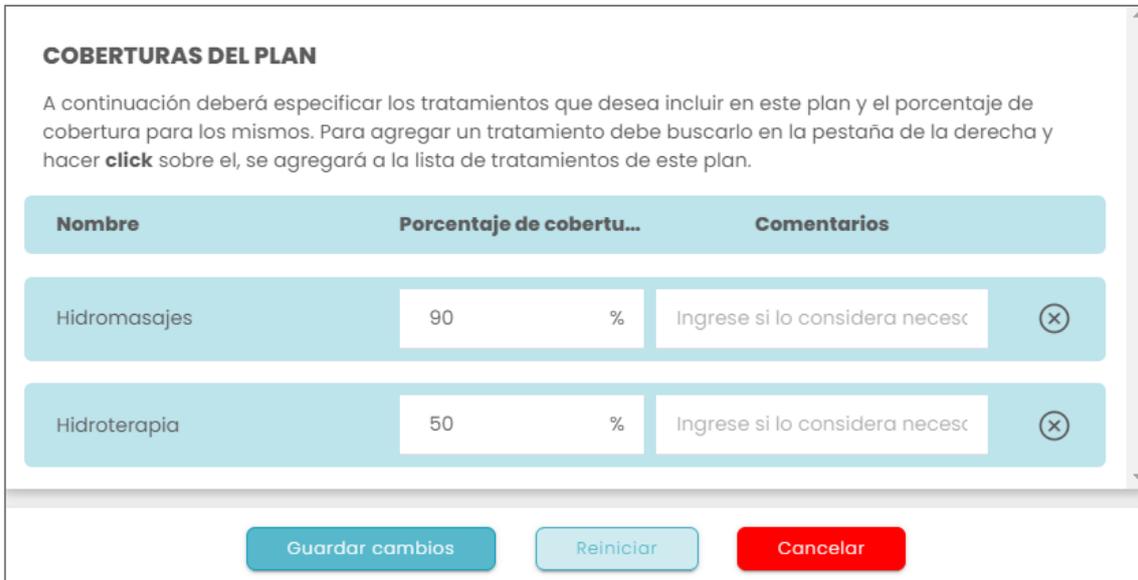


Figura 227. Visualizar información para eliminar tratamiento de un plan

Para eliminar un tratamiento de la cobertura, se debe seleccionar la cruz a la derecha del tratamiento (Figura 103. Botón para eliminar tratamiento de un plan):



Figura 228. Botón para eliminar tratamiento de un plan

El tratamiento eliminado desaparece automáticamente de la lista de tratamientos pertenecientes al plan (Figura 104. Tratamiento eliminado de un plan):

COBERTURAS DEL PLAN

A continuación deberá especificar los tratamientos que desea incluir en este plan y el porcentaje de cobertura para los mismos. Para agregar un tratamiento debe buscarlo en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre el, se agregará a la lista de tratamientos de este plan.

Nombre	Porcentaje de cobertu...	Comentarios
Hidromasajes	90 %	Ingrese si lo considera neces ⊗

Guardar cambios
Reiniciar
Cancelar

Figura 229. Tratamiento eliminado de un plan

Por último, se debe seleccionar la siguiente opción (Figura 105. Botón para guardar el plan modificado):



Figura 230. Botón para guardar el plan modificado

Cuando el tratamiento se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje (Figura 106. Mensaje de éxito al modificar tratamientos de un plan):

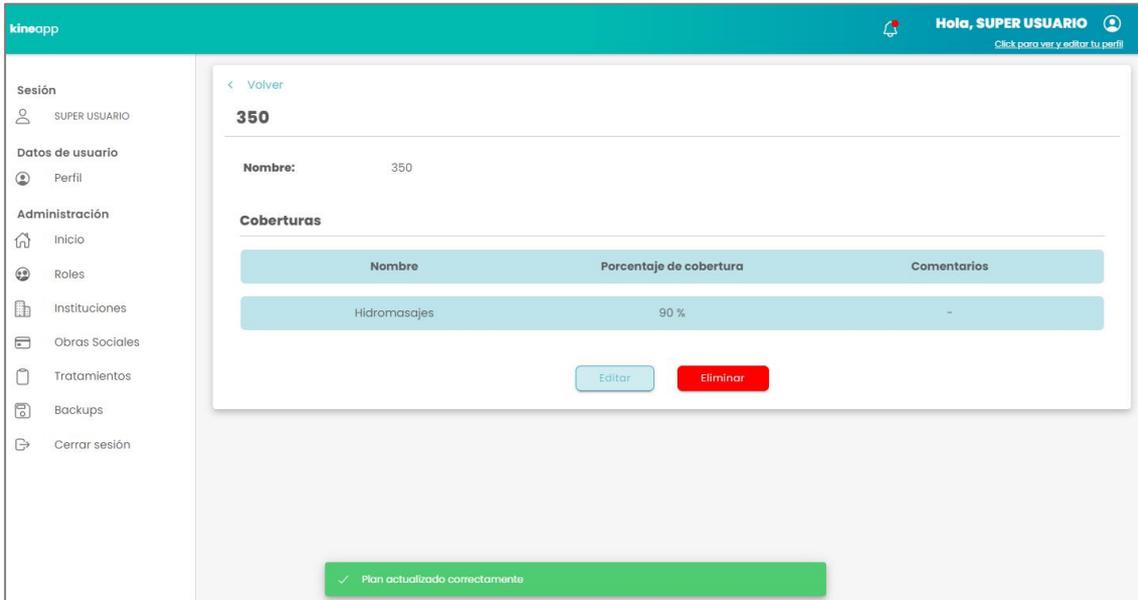


Figura 231. Mensaje de éxito al modificar tratamientos de un plan

Editar plan de una obra social

Quando se desea editar algún plan de una obra social, se debe seleccionar la obra social y luego el plan correspondiente. Luego, se muestra la siguiente pantalla (Figura 107. Información del plan para editar):



Figura 232. Información del plan para editar

Posteriormente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 108. Botón para editar plan):



Figura 233. Botón para editar plan

Se podrá modificar el nombre del plan, agregar tratamientos para la cobertura, eliminar algún tratamiento de la cobertura (explicado previamente) o modificar porcentaje de cobertura (Figura 109. Cambiar datos para modificar plan):

Figura 234. Cambiar datos para modificar plan

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 110. Botón para guardar el plan modificado):



Figura 235. Botón para guardar el plan modificado

Cuando el plan se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje (Figura 111, Mensaje de éxito al modificar plan):

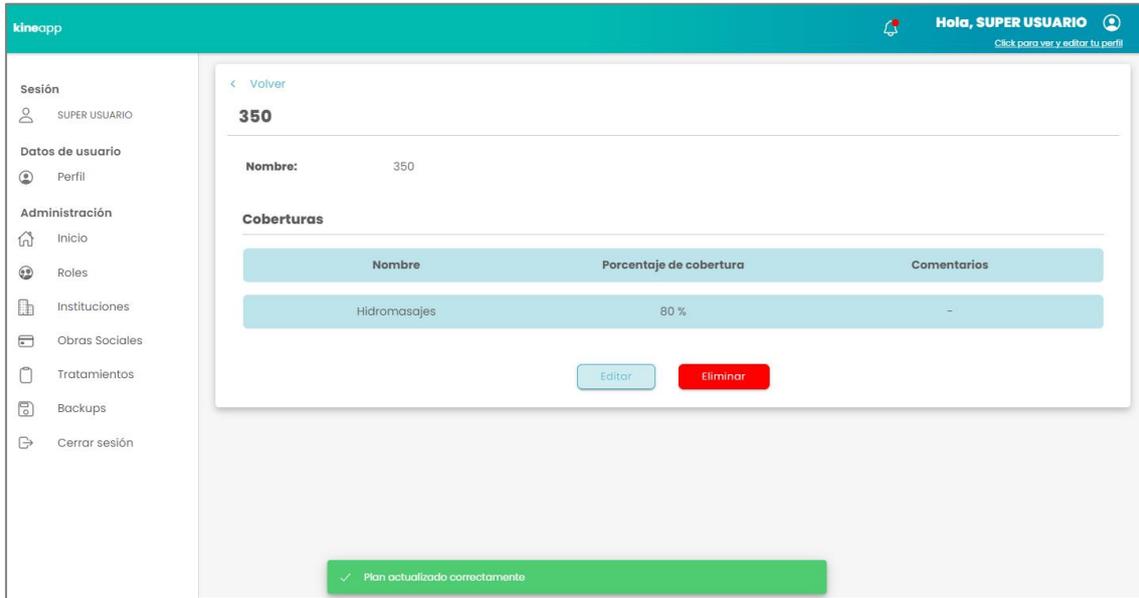


Figura 236. Mensaje de éxito al modificar plan

Eliminar plan de una obra social

Cuando se desee eliminar algún plan de una obra social, se debe seleccionar la obra social y luego el plan correspondiente. Luego, se muestra la siguiente pantalla (Figura 112. Información del plan para eliminar):

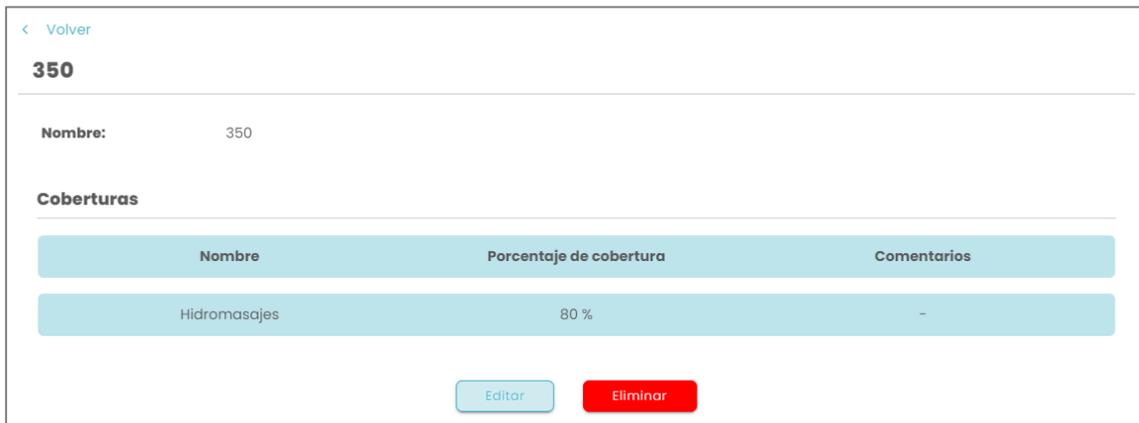


Figura 237. Información del plan para eliminar

Posteriormente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 113. Botón para eliminar plan):



Figura 238. Botón para eliminar plan

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (*Figura 114. Confirmación para eliminar plan*):



Figura 239. Confirmación para eliminar plan

Luego se debe presionar el botón (*Figura 115. Botón de confirmación para eliminar plan*):

ELIMINAR

Figura 240. Botón de confirmación para eliminar plan

Cuando el plan se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el plan eliminado de la lista de planes (*Figura 116. Mensaje de éxito al eliminar plan*):

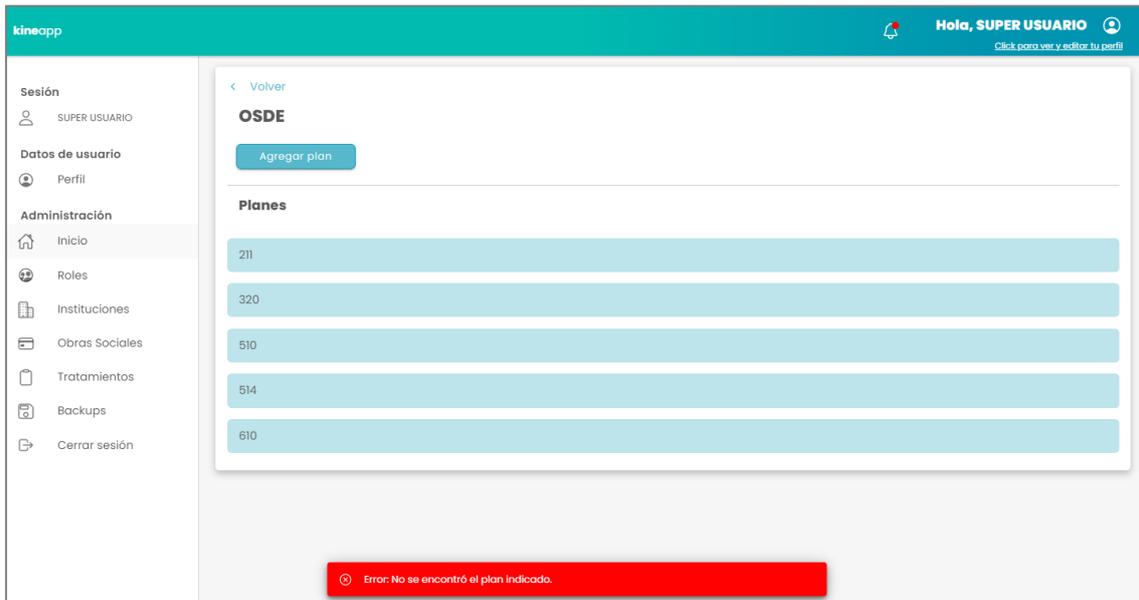


Figura 241. Mensaje de éxito al eliminar plan

Tratamientos

Se observan todos los tratamientos existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro tratamiento (Figura 117. *Tratamientos dados de alta*):

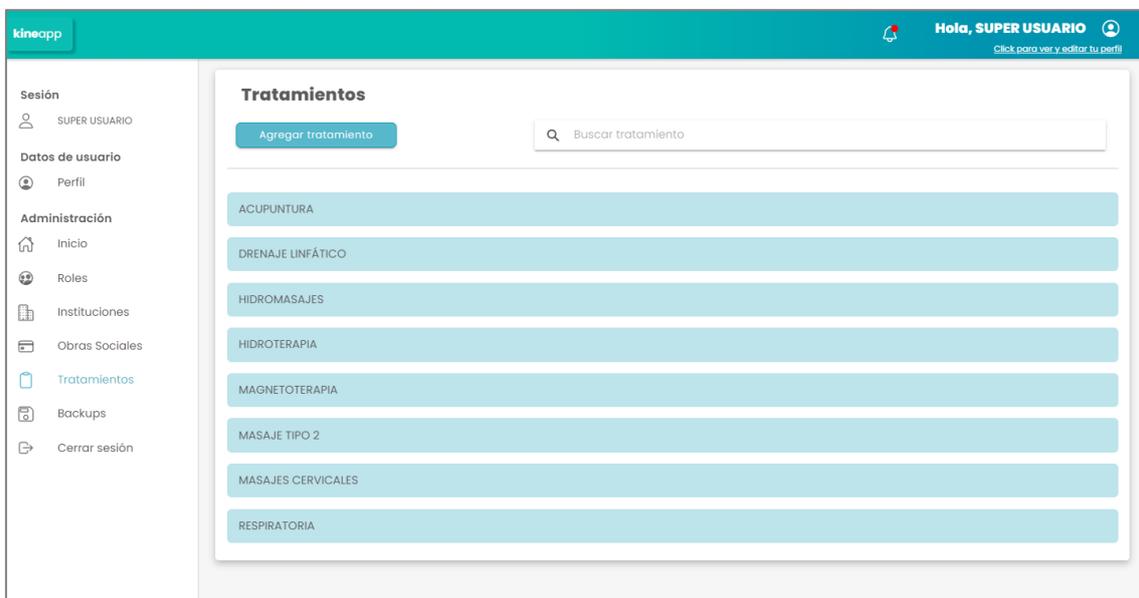


Figura 242. *Tratamientos dados de alta*

Visualizar tratamiento

Cuando se selecciona un tratamiento en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 118. Información de un tratamiento*):



< Volver

MASAJE TIPO 2

Nombre: Masaje tipo 2

Descripción: Masaje de duración fija

Editor Eliminar

Figura 243. Información de un tratamiento

Filtrar tratamiento

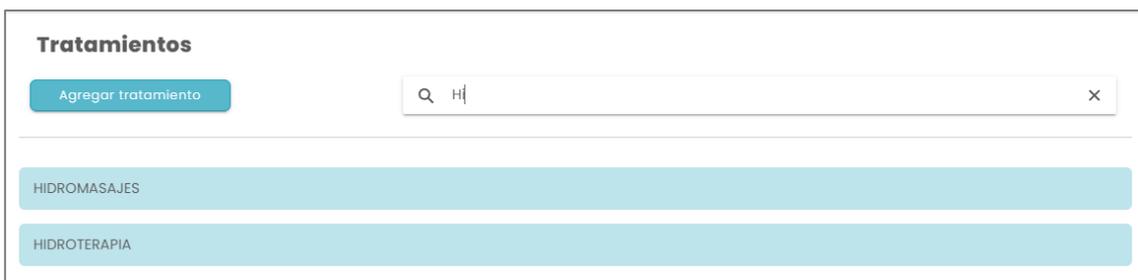
Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 119. Opción para filtrar tratamientos*):



Buscar tratamiento

Figura 244. Opción para filtrar tratamientos

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (*Figura 120. Lista de tratamientos filtrada*):



Tratamientos

Agregar tratamiento

Hí

HIDROMASAJES

HIDROTERAPIA

Figura 245. Lista de tratamientos filtrada

Agregar tratamientos

Para agregar un tratamiento nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 121. Botón para agregar tratamiento*):



Figura 246. Botón para agregar tratamiento

Aparece la siguiente pantalla para agregar un tratamiento nuevo (Figura 122. Alta tratamiento):

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior izquierda hay un ícono de retroceso y el texto "Volver". El título principal es "Agregar Tratamiento". Hay dos campos de entrada: "Nombre *" y "Descripción". Debajo de los campos hay dos botones: "Guardar" (azul claro) y "Cancelar" (rojo). En la parte inferior hay un asterisco y el texto "* Campos obligatorios".

Figura 247. Alta tratamiento

Se deben completar todos los campos obligatorios. Cabe aclarar, que "Descripción" no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 123. Ingresar campos para alta tratamiento):

Una captura de pantalla de la misma interfaz de usuario que la Figura 247, pero con los campos de entrada completados. El campo "Nombre *" contiene el texto "Nuevo tratamiento" y el campo "Descripción" contiene "Se agrega un nuevo tratamiento". Los botones "Guardar" y "Cancelar" siguen presentes.

Figura 248. Ingresar campos para alta tratamiento

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 124. Botón para guardar tratamiento):



Figura 249. Botón para guardar tratamiento

Quando el tratamiento se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (*Figura 125. Mensaje de éxito al crear tratamiento*):

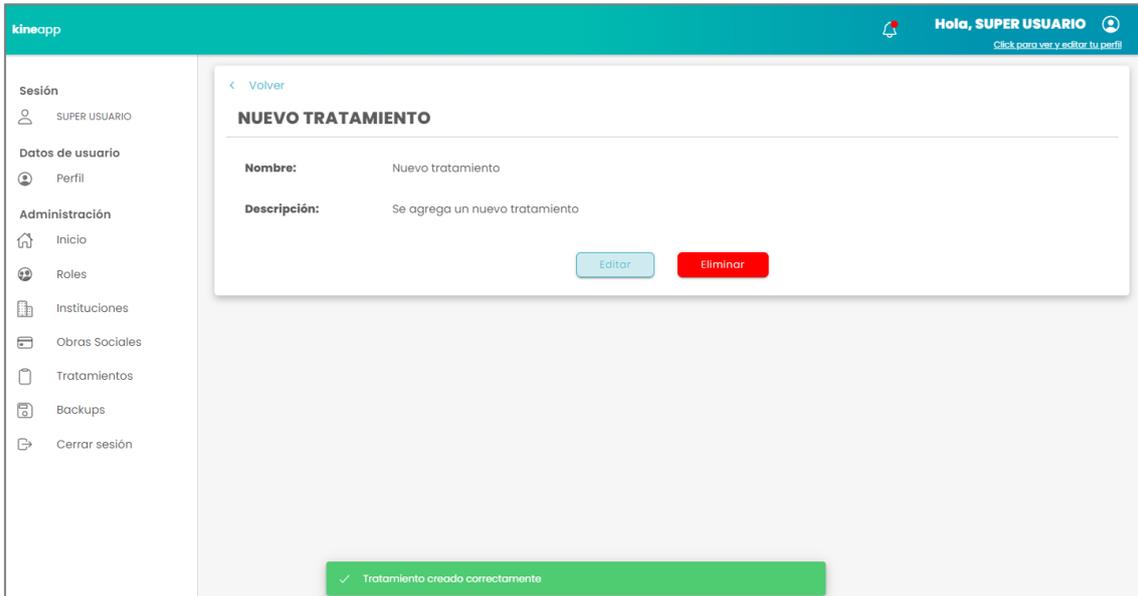


Figura 250. Mensaje de éxito al crear tratamiento

El nuevo tratamiento creado se agrega a la lista de tratamientos (*Figura 126. Lista de tratamientos actualizada*):



Figura 251. Lista de tratamientos actualizada

Editar tratamiento

Cuando se desee cambiar algún dato de algún tratamiento, se debe seleccionar el mismo. Posteriormente, se muestra la siguiente pantalla (*Figura 127. Información del tratamiento para editar*):



The screenshot shows a mobile application interface for editing a treatment. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. Below this is the title 'NUEVO TRATAMIENTO'. The form contains two fields: 'Nombre:' with the value 'Nuevo tratamiento' and 'Descripción:' with the value 'Se agrega un nuevo tratamiento'. At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

Figura 252. Información del tratamiento para editar

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 128. Botón para editar tratamiento*):



Figura 253. Botón para editar tratamiento

Para poder modificar algún campo, se debe seleccionar el mismo y hacer las modificaciones deseadas (*Figura 129. Cambiar datos para modificar tratamiento*):



The screenshot shows the same mobile application interface as Figure 252, but for editing. The title is 'NUEVO TRATAMIENTO'. The 'Nombre' field is marked with an asterisk and contains the text 'Nuevo tratamiento editado'. The 'Descripción' field contains the text 'Se agrega un nuevo tratamiento editado'. At the bottom, there are two buttons: a light blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button. Below the buttons, there is a small asterisk and the text '* Campos obligatorios'.

Figura 254. Cambiar datos para modificar tratamiento

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 130. Botón para guardar el tratamiento modificado*):

Un botón rectangular con esquinas redondeadas, de color azul claro con un borde azul más oscuro. El texto "Guardar" está centrado en el botón en un color azul más oscuro.

Figura 255. Botón para guardar el tratamiento modificado

Cuando el tratamiento se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 131. Mensaje de éxito al modificar tratamiento):

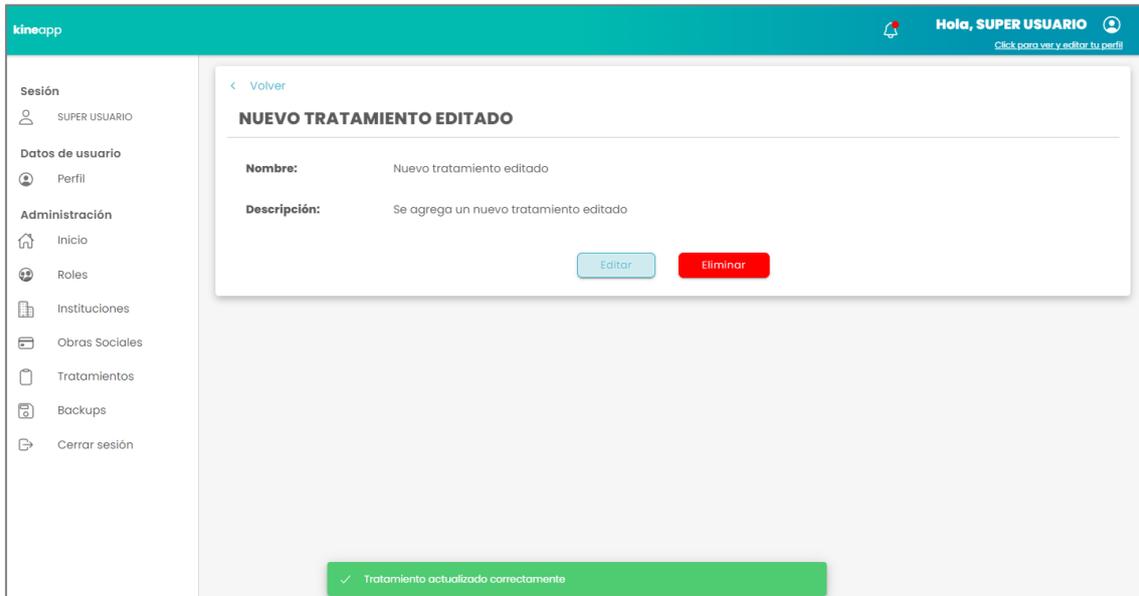


Figura 256. Mensaje de éxito al modificar tratamiento

Eliminar tratamiento

Cuando se desea eliminar algún tratamiento, se debe seleccionar el mismo. Luego, se muestra la siguiente pantalla (Figura 132. Información del tratamiento para eliminar):



Figura 257. Información del tratamiento para eliminar

Posteriormente se debe presionar el siguiente botón (Figura 133. Botón para eliminar tratamiento):



Figura 258. Botón para eliminar tratamiento

Se hace una doble confirmación ingresando el nombre del tratamiento para poder eliminarlo (*Figura 134. Confirmación para eliminar tratamiento*):

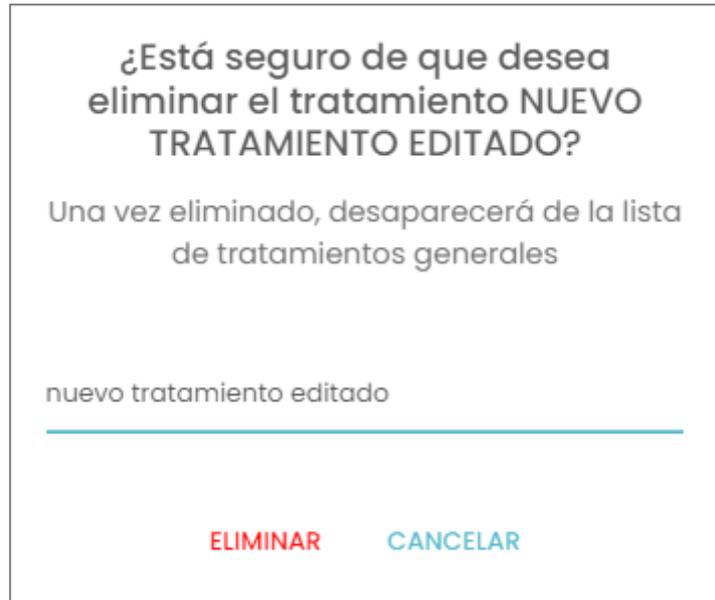


Figura 259. Confirmación para eliminar tratamiento

Luego se debe presionar el botón (*Figura 135. Botón de confirmación para eliminar tratamiento*):



Figura 260. Botón de confirmación para eliminar tratamiento

Cuando el tratamiento se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el tratamiento eliminado de la lista de tratamientos (*Figura 136. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento*):

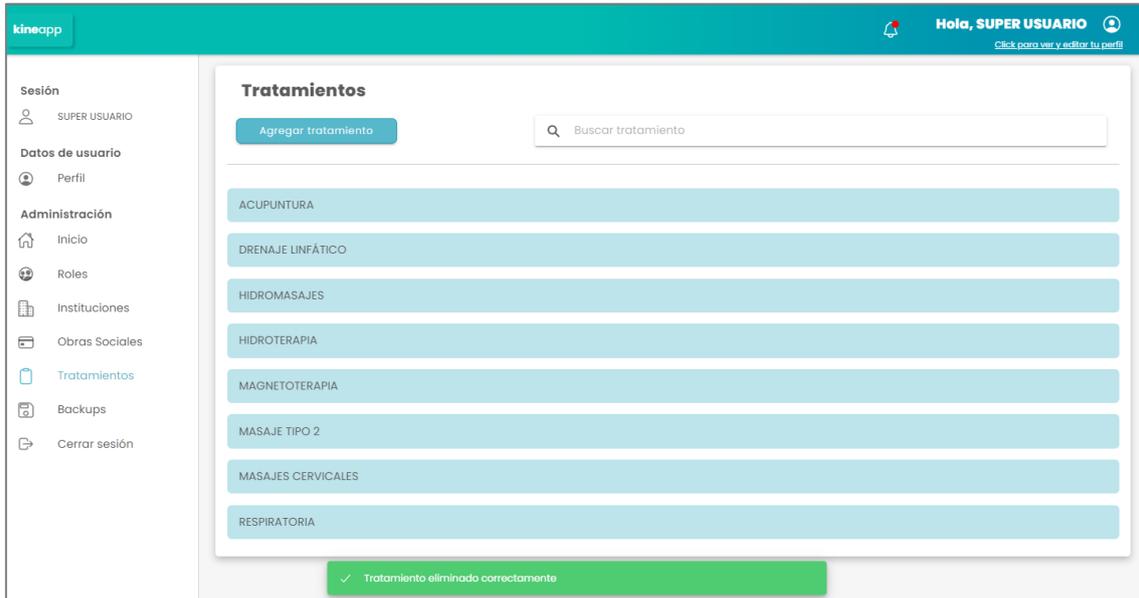


Figura 261. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento

Cerrar sesión

Si se desea cerrar sesión se debe presionar la siguiente opción del menú (Figura 137. Opción para cerrar sesión):



Figura 262. Opción para cerrar sesión

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 138. Confirmación para cerrar sesión):

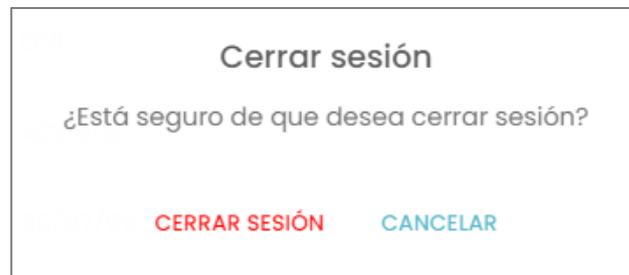


Figura 263. Confirmación para cerrar sesión

Para cerrar sesión, se debe presionar el botón (Figura 139. Botón de confirmación para cerrar sesión):

CERRAR SESIÓN

Figura 264. Botón de confirmación para cerrar sesión

Y el sistema redirige a la pantalla de iniciar sesión (*Figura 140. Inicio de sesión luego de cerrar sesión*):



Figura 265. Inicio de sesión luego de cerrar sesión

Backup y Restore

Para evitar las pérdidas o problemas de integridad, se cuenta con la posibilidad de restaurar la base de datos (*Figura 141. Funcionalidad de backup*).

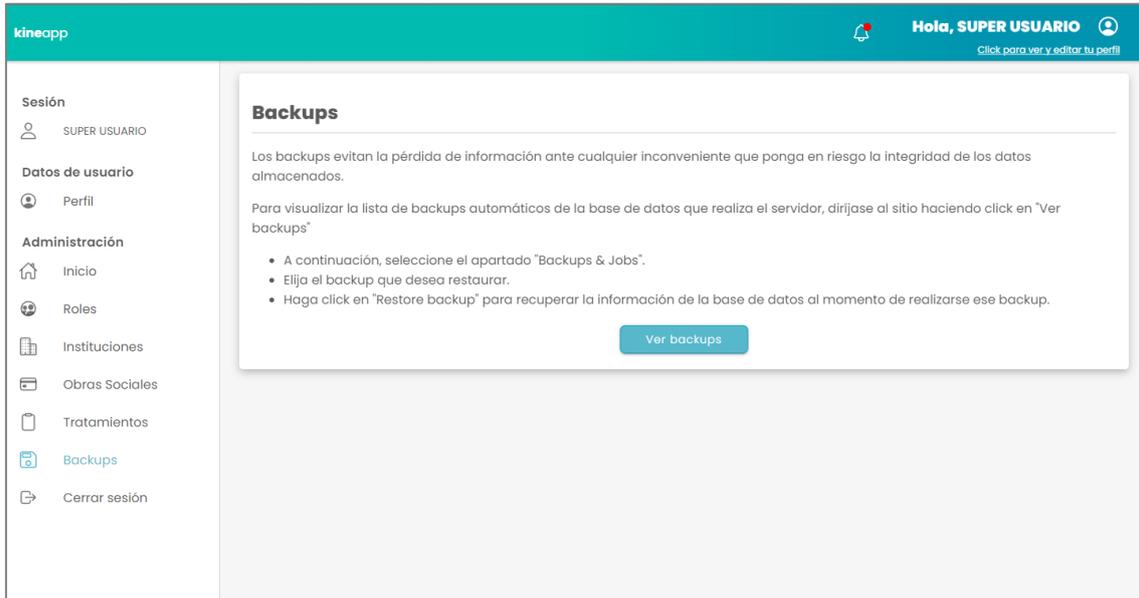


Figura 266. Funcionalidad de backup

El backup se realiza automáticamente por el servidor cada 5 min, y para acceder a la configuración se debe presionar el botón (Figura 142. Opción para ver backups):



Figura 267. Opción para ver backups

Luego se dirige a la siguiente página, donde se debe seleccionar la base de datos correspondiente (Figura 143. Selección de la base de datos):

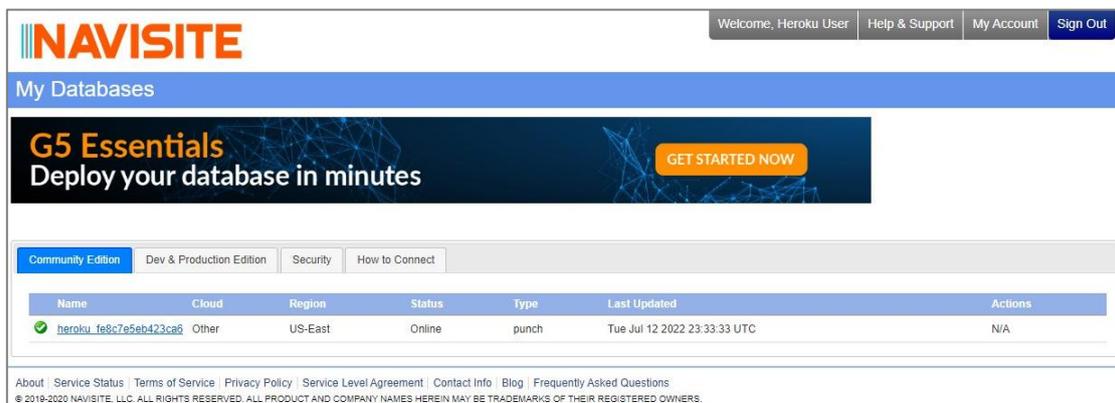


Figura 268. Selección de la base de datos

Luego se dirige al dashboard donde se pueden observar las características del sistema (Figura 144. Características del sistema):



Figura 269. Características del sistema

Si se selecciona la pestaña “Backups & Jobs” se cuenta con la posibilidad de restaurar cualquiera de los backups que se hayan realizado, como también la opción correspondiente para exportar el mismo (Figura 145. Lista de backups):

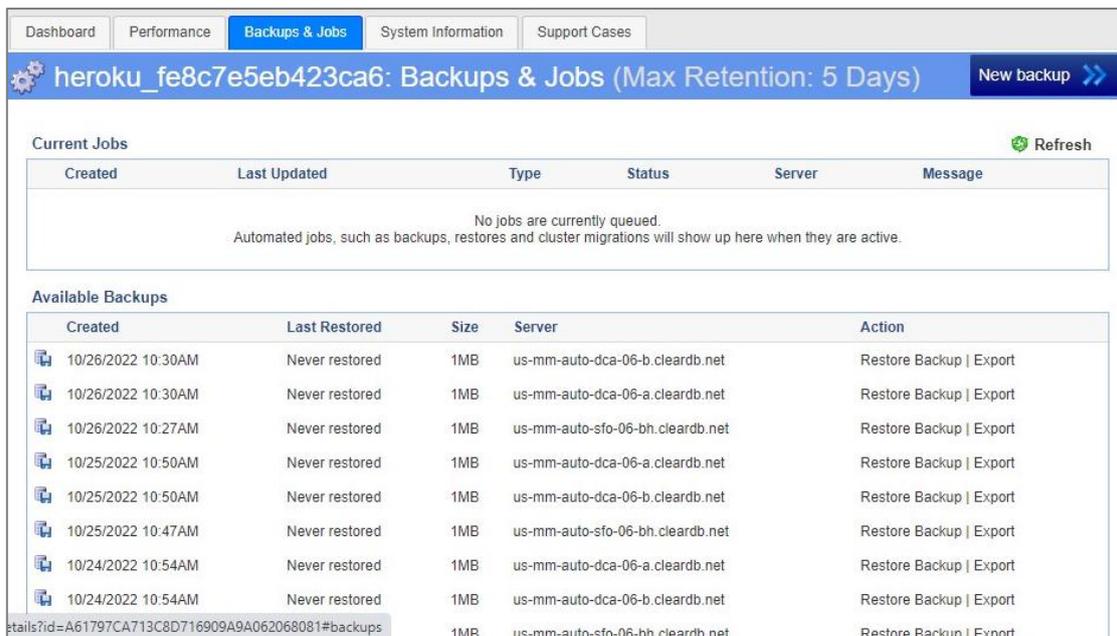


Figura 270. Lista de backups

Del lado derecho se encuentran las opciones de “Restore Backup” y “Export”. Si se presiona “Restore Backup”, la base de datos regresa al estado exacto en el que se encontraba al momento de la realización del backup en cuestión.

Por otro lado, si se presiona “Export”, automáticamente se exporta y descarga un script SQL que contiene la estructura, código, e información necesarios de cada tabla de la base de datos al momento de la exportación. En una situación posterior, es posible ejecutar este script en una nueva base de datos, para replicar la forma y contenido de los datos que contenía la base de datos original al momento de exportar el script.

En cuanto al versionado y respaldo del código del sistema (sin incluir la gestión de backups de base de datos explicada ctivección), los mismos se encuentran gestionados por la herramienta de versionado de código GIT, y alojados en la plataforma de almacenamiento de repositorios en la nube GITHUB.

A continuación, se indican los repositorios de GITHUB asociados:

- Front-End: <https://github.com/4Dev-Team/kineapp-frontend.git>
- Back-End: <https://github.com/4Dev-Team/kineapp-backend.git>

Manejo de errores

Error al iniciar sesión

Cuando se ingresa un mail que no exista en el sistema, debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 146. Error al ingresar mail*):

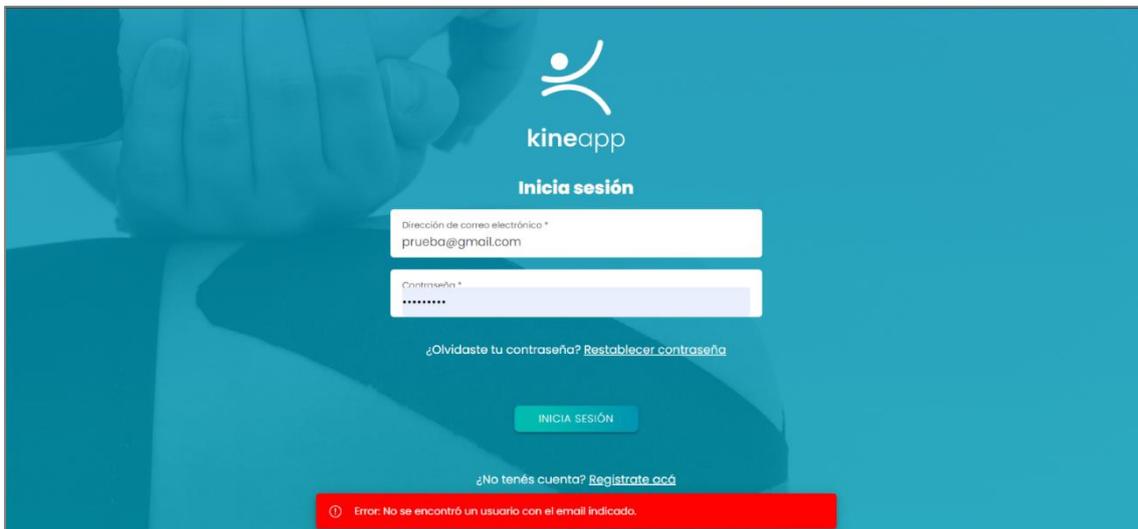


Figura 271. Error al ingresar mail

Cuando se ingresa la contraseña y es incorrecta, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 147. Error al ingresar contraseña*):

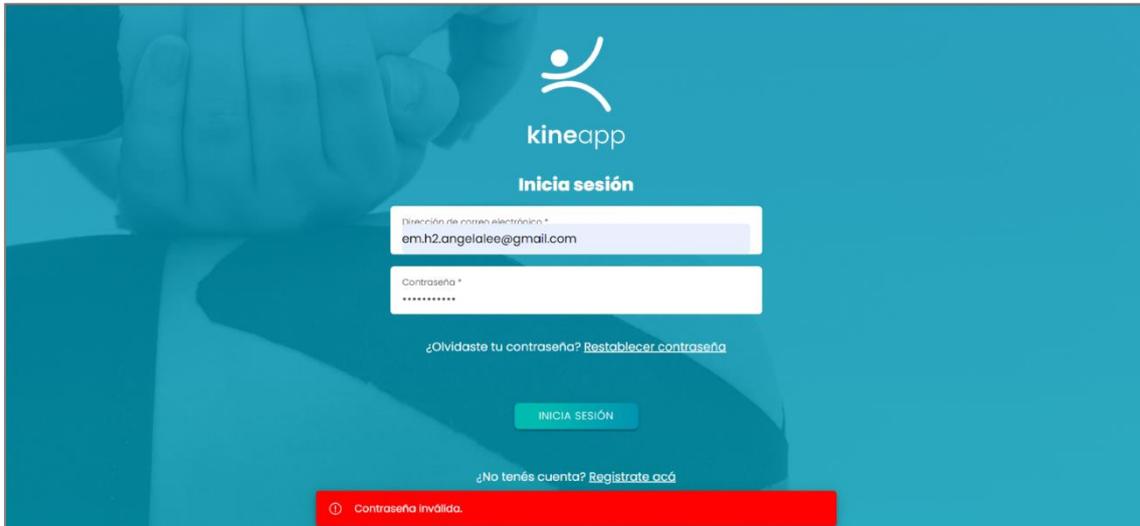


Figura 272. Error al ingresar contraseña

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción “Iniciar sesión” (Figura 148. Campos obligatorios vacíos al iniciar sesión):

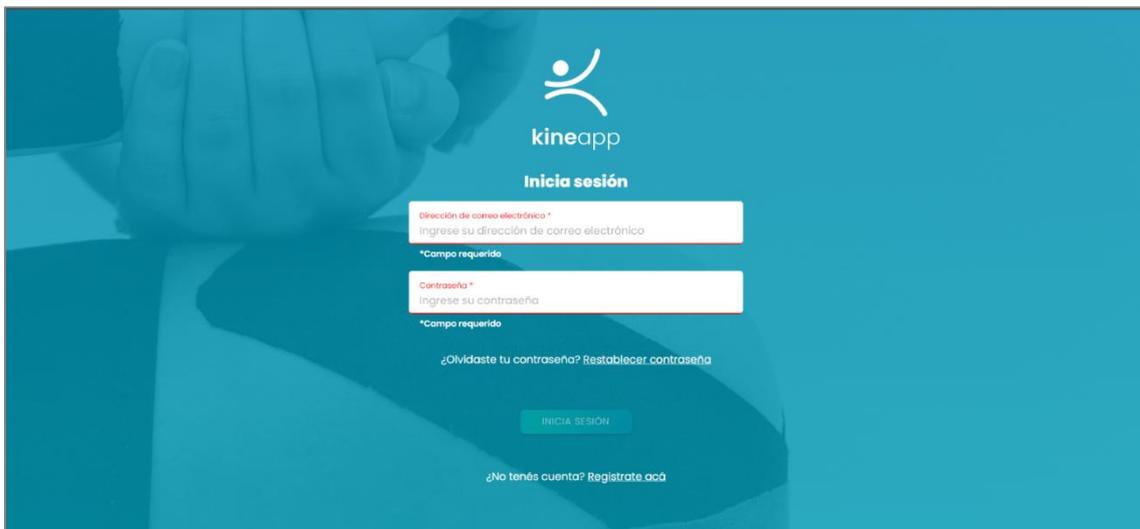


Figura 273. Campos obligatorios vacíos al iniciar sesión

Errores al restablecer contraseña

Para el caso de haber olvidado la contraseña, se debe seleccionar la siguiente opción de la pantalla de inicio de sesión (Figura 149. Opción para restablecer contraseña):

¿Olvidaste tu contraseña? Restablecer contraseña

Figura 274. Opción para restablecer contraseña

Dirige automáticamente a la siguiente pantalla donde se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la cuenta (Figura 150. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña):

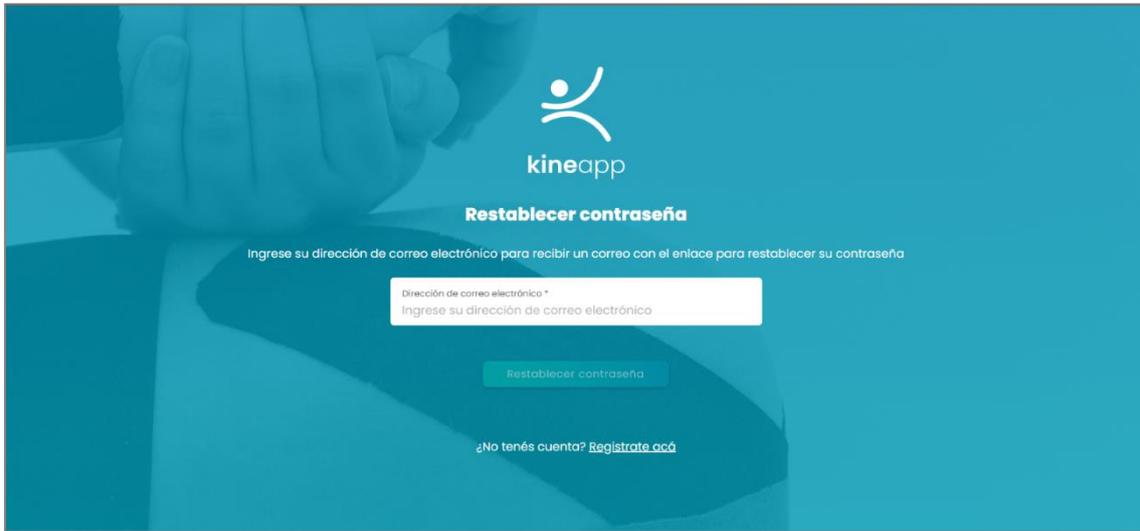


Figura 275. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña

Una vez ingresado el correo electrónico se debe seleccionar la opción (Figura 151. Botón para restablecer contraseña):



Figura 276. Botón para restablecer contraseña

Luego mostrará el siguiente mensaje (Figura 152. Mensaje informativo para restablecer contraseña):

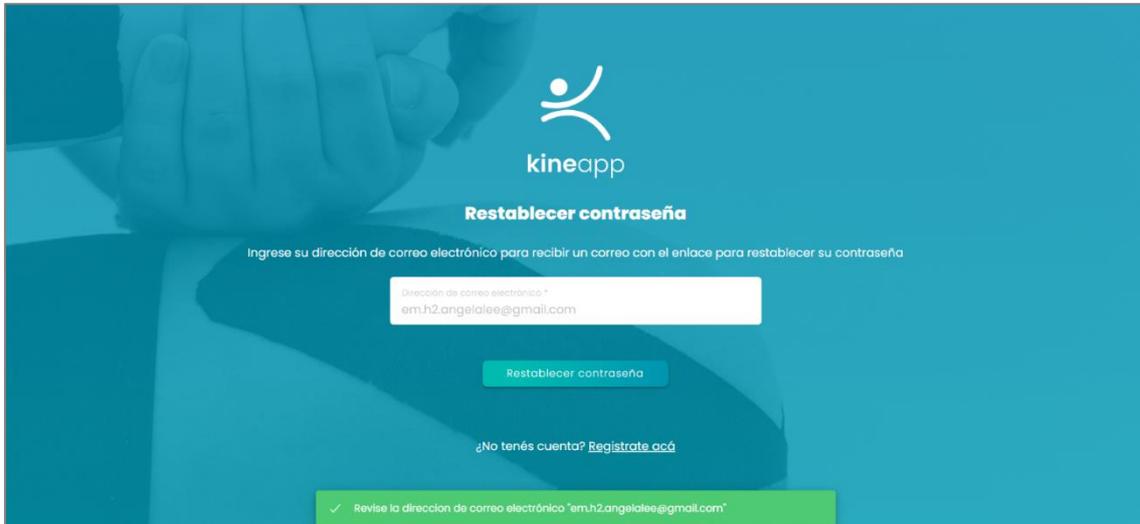


Figura 277. Mensaje informativo para restablecer contraseña

A continuación, llega un mail con el link para reestablecer la contraseña (Figura 153. Mail para restablecer contraseña):



Figura 278. Mail para restablecer contraseña

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y el link (Figura 154. Mensaje para restablecer contraseña):



Figura 279. Mensaje para restablecer contraseña

Luego de seleccionar el link, redirige a la siguiente página (Figura 155. Restablecer contraseña):



Figura 280. Restablecer contraseña

Se observan los requisitos que debe cumplir la contraseña (*Figura 156. Requisitos para restablecer contraseña*):

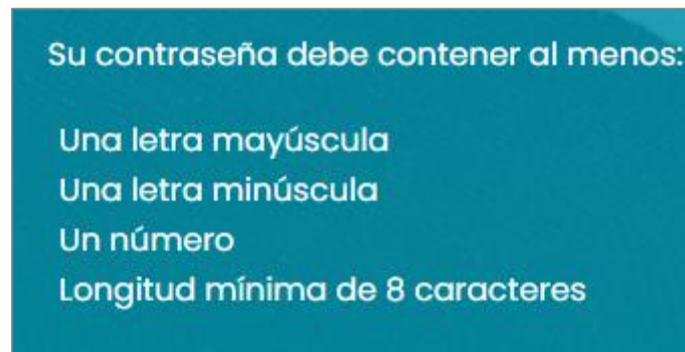


Figura 281. Requisitos para restablecer contraseña

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción "Restablecer contraseña" (*Figura 157. Campos obligatorios vacíos al restablecer contraseña*):



Figura 282. Campos obligatorios vacíos al restablecer contraseña

Cuando la contraseña no cumpla alguno de los requisitos, se observa una cruz en la parte izquierda de cada uno de ellos (Figura 158. Requisitos no cumplidos al restablecer contraseña):

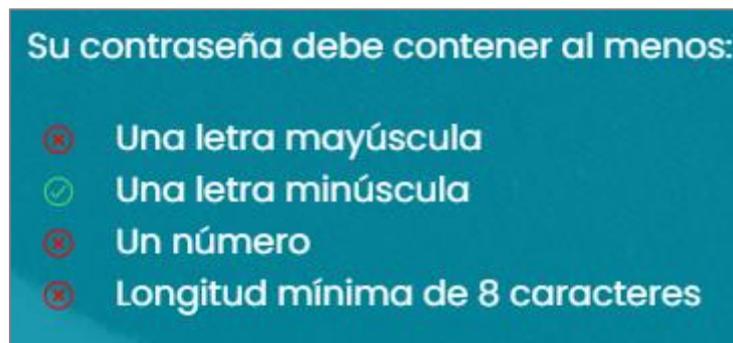


Figura 283. Requisitos no cumplidos al restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada cumple todos los requisitos, se observa un “check” en la parte izquierda de cada uno de ellos (Figura 159. Requisitos cumplidos al restablecer contraseña):

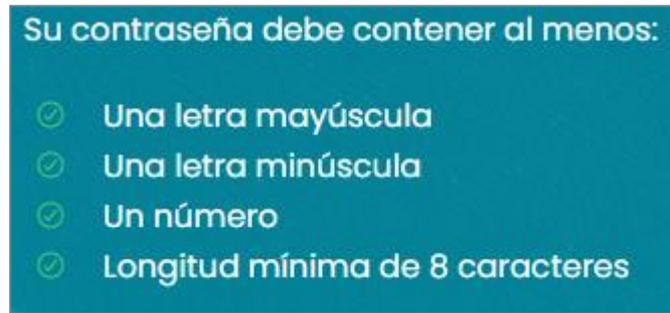


Figura 284. Requisitos cumplidos al restablecer contraseña

Cuando se ingresa una nueva contraseña, es necesario hacer coincidir los dos campos, caso contrario, no permite restablecer la misma y muestra un mensaje indicando que ambas contraseñas deben coincidir (Figura 160. Contraseñas que no coinciden al restablecer contraseña):



Figura 285. Contraseñas que no coinciden al restablecer contraseña

La contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (Figura 161. Contraseñas que coinciden al restablecer contraseña):

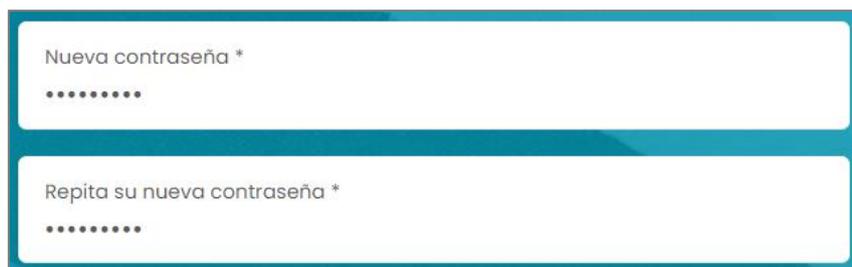


Figura 286. Contraseñas que coinciden al restablecer contraseña

Cuando se cumplan todos los requisitos y los dos campos de contraseñas coincidan, la siguiente opción ya estará habilitada para ser presionada (*Figura 162. Botón para restablecer contraseña*):



Figura 287. Botón para restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada coincide con la contraseña anterior, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 163. Contraseña nueva igual a la anterior al restablecer contraseña*):

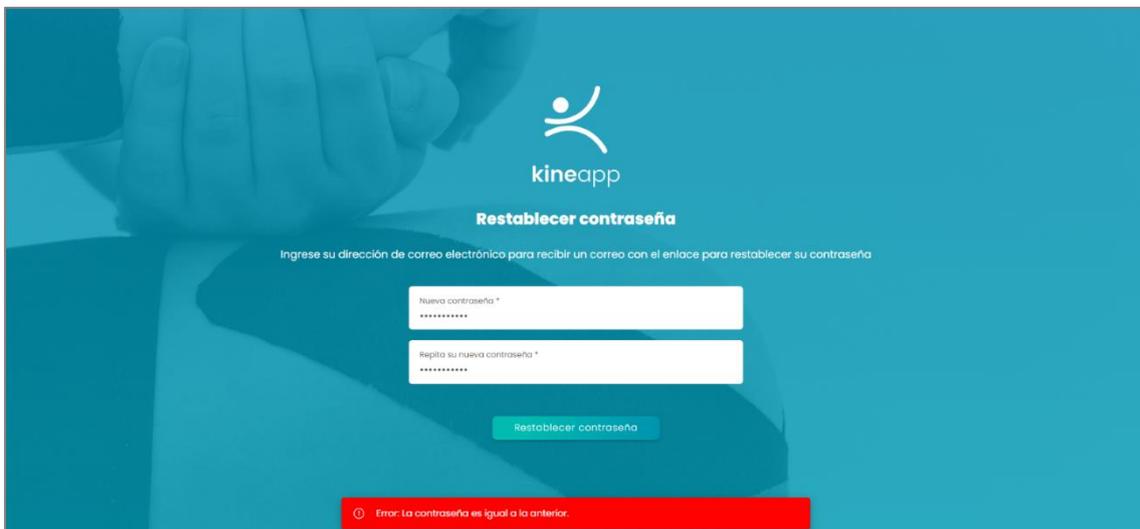


Figura 288. Contraseña nueva igual a la anterior al restablecer contraseña

Si la contraseña se restablece correctamente, el sistema redirige a la pantalla para iniciar sesión, mostrando el siguiente mensaje (*Figura 164. Mensaje de éxito al restablecer contraseña*):

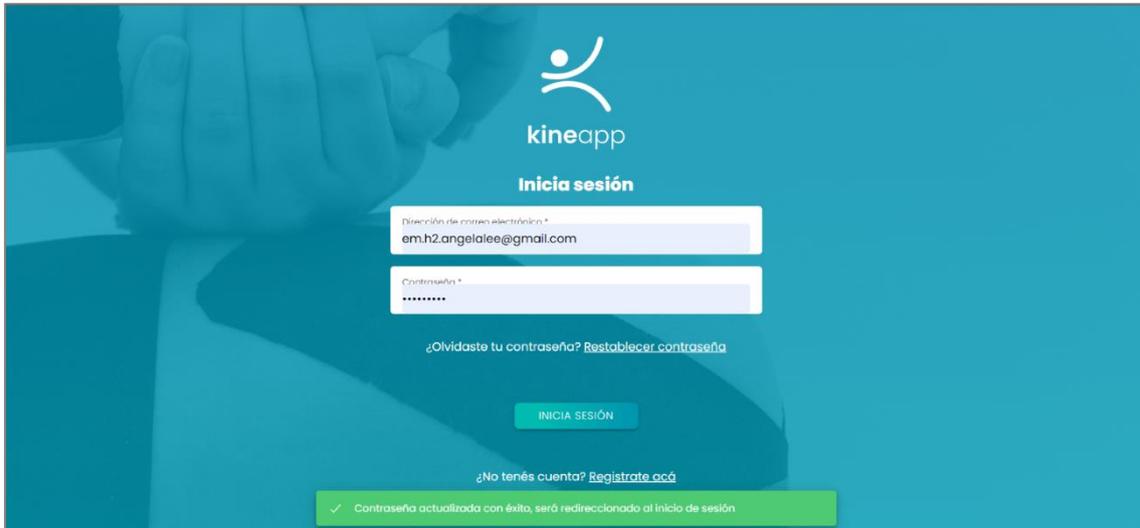


Figura 289. Mensaje de éxito al restablecer contraseña

A continuación, se detalla el manejo de los errores en cada una de las secciones observadas en la barra de menú:

Errores en perfil

Cuando se selecciona la siguiente opción (Figura 165. Botón para cambiar contraseña):

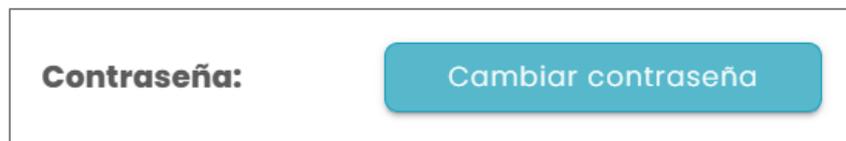


Figura 290. Botón para cambiar contraseña

Y la contraseña actual ingresada es incorrecta, se muestra el siguiente mensaje (Figura 166. Contraseña actual incorrecta):

Editar contraseña

Contraseña actual
.....

Nueva contraseña
.....

Repita su contraseña
.....

Su contraseña debe contener:

- ✔ Una letra mayúscula
- ✔ Una letra minúscula
- ✔ Un número
- ✔ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

❗ Error: Contraseña anterior errónea.

Figura 291. Contraseña actual incorrecta

Quando la contraseña nueva no cumple alguno de los requisitos, se observa dicho requisito en rojo y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 167. Requisitos no cumplidos al cambiar contraseña):

Editar contraseña

Contraseña actual
.....

Nueva contraseña
.....

Repita su contraseña
.....

*Las contraseñas deben coincidir

Su contraseña debe contener:

- ✔ Una letra mayúscula
- ✘ Una letra minúscula
- ✘ Un número
- ✘ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 292. Requisitos no cumplidos al cambiar contraseña

Quando la contraseña repetida no coincide con la contraseña nueva, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo para repetir la contraseña y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 168. Contraseñas que no coinciden al cambiar contraseña):

Editar contraseña

Contraseña actual
.....

Nueva contraseña
.....

Repita su contraseña
.....

*Las contraseñas deben coincidir

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 293. Contraseñas que no coinciden al cambiar contraseña

Errores en roles

Cuando no existe ningún rol en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un rol (Figura 169. No existen roles dados de alta):

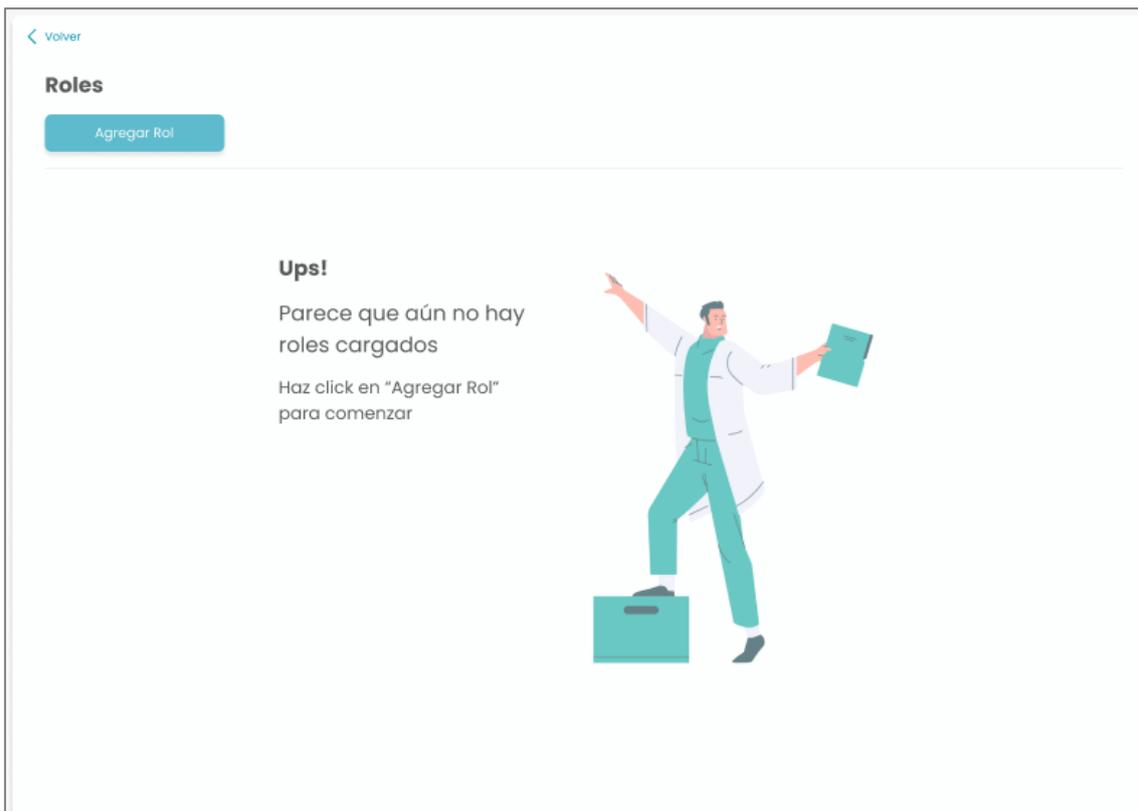


Figura 294. No existen roles dados de alta

Errores al agregar rol

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar cambios” (Figura 170. Campos obligatorios vacíos para alta rol):

The screenshot shows a form titled "Agregar Rol" with a navigation link "Volver". The form has three main sections: "Nombre", "Descripción", and "Permisos".

- Nombre:** The input field is empty and has a red border with the error message "*Campo obligatorio" below it.
- Descripción:** The input field is empty and has a red border with the error message "*Campo obligatorio" below it.
- Permisos:** The dropdown menu is closed, showing the text "Hace click para seleccionar los permisos para este rol" and the error message "* Seleccione al menos un permiso de la lista".

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar cambios" (disabled) and "Cancelar". A footer note says "* Campos obligatorios".

Figura 295. Campos obligatorios vacíos para alta rol

Cuando se ingresa el nombre de un rol existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 171. Nombre existente para alta rol):

The screenshot shows the "Agregar Rol" form within a dashboard. The dashboard header includes "kineapp" and "Hola, SUPER USUARIO". A sidebar menu is visible on the left.

The form content is as follows:

- Nombre:** "clinica"
- Descripción:** (empty)
- Permisos:** "Administrar roles, Administrar usuario persona fisica profesional"

The "Guardar cambios" button is disabled. A red error message banner at the bottom of the form reads: "Error: El rol con nombre clinica ya existe". A footer note says "* Campos obligatorios".

Figura 296. Nombre existente para alta rol

Errores al editar rol

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar cambios” (Figura 172. Botón de guardar cambios deshabilitado para editar rol):



Figura 297. Botón de guardar cambios deshabilitado para editar rol

Si se modifica a un nombre de rol ya existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 173. Nombre existente para editar rol):

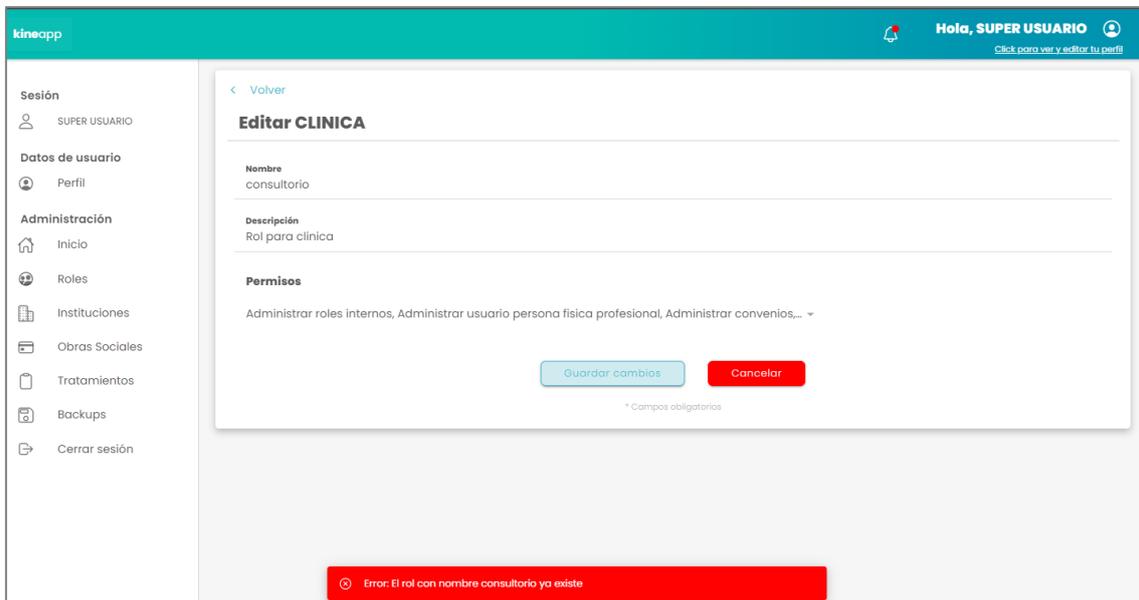


Figura 298. Nombre existente para editar rol

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar cambios” (Figura 174. Campos obligatorios vacíos para editar rol):

Figura 299. Campos obligatorios vacíos para editar rol

Errores al eliminar rol

Cuando el nombre del rol ingresado no coincide con el nombre del rol, se muestra el siguiente mensaje (Figura 175. Nombre incorrecto para eliminar rol):

Figura 300. Nombre incorrecto para eliminar rol

Errores en Instituciones

Cuando no existe ninguna institución en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar una institución (Figura 176. No existen instituciones dadas de alta):

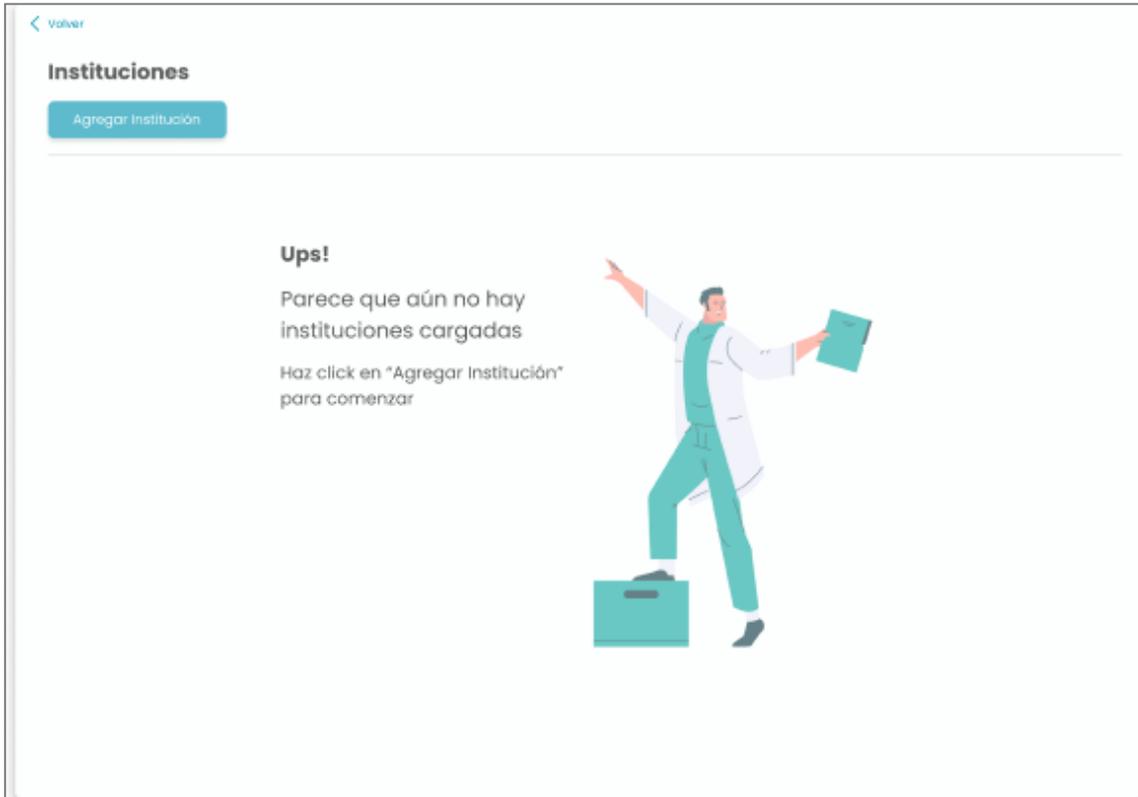


Figura 301. No existen instituciones dadas de alta

Errores al filtrar institución

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna institución, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 177. No existen instituciones que coincidan con la búsqueda):

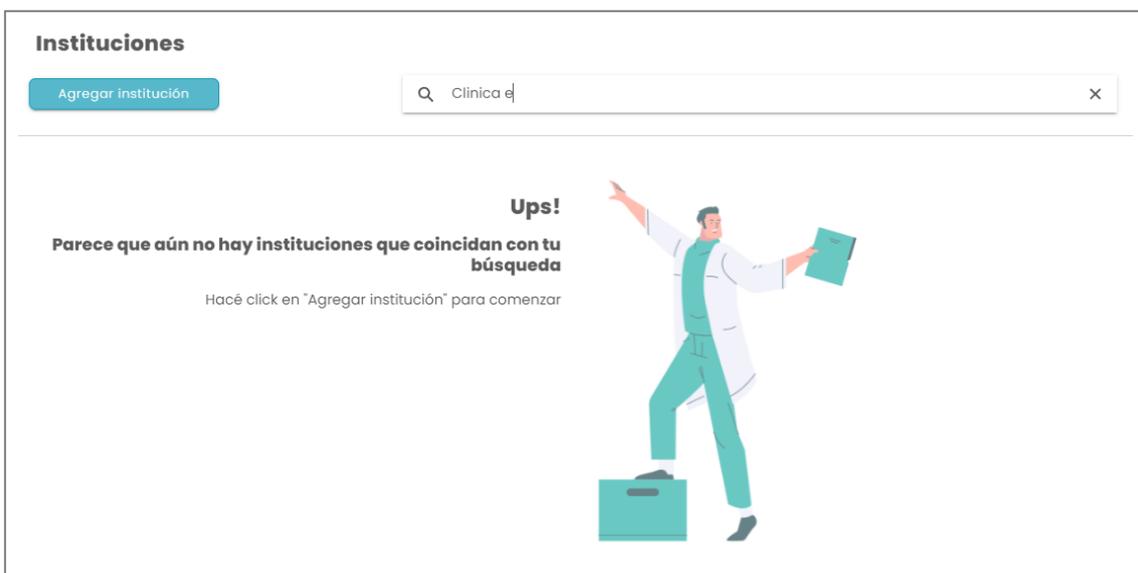


Figura 302. No existen instituciones que coincidan con la búsqueda

Errores al agregar institución

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 178. Campos obligatorios vacíos para alta institución):

Nombre
*Campo obligatorio

CUIT
*Campo obligatorio

Razón social
*Campo obligatorio

Correo electrónico
*Campo obligatorio

Dirección
*Campo obligatorio

Teléfono
*Campo obligatorio

Rol
Hace click para seleccionar el rol para est...
*Campo obligatorio

Guardar Cancelar

Figura 303. Campos obligatorios vacíos para alta institución

Cuando se ingresa el nombre de una institución existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 179. Nombre existente para alta institución):

< Volver

Agregar Institución

Nombre
Institución

CUIT
14325437764

Razón social
Institución SA

Correo electrónico
institucion189848@gmail.com

Dirección
Institucion 32132

Teléfono
26148254892

Rol
HOSPITALES

Guardar Cancelar

SequelizeUniqueConstraintError: Validation error

Figura 304. Nombre existente para alta institución

Quando se ingresa un mail existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 180. Correo electrónico existente para alta institución):

< Volver

Agregar Institución

Nombre
Institucion

CUIT
14565465464

Razón social
Institucion SA

Correo electrónico
dsadsadsadas@gmail.com

Dirección
Institucion 123

Teléfono
02614111111

Rol
HOSPITALES

Guardar Cancelar

Error: El email ingresado se encuentra en uso. Por favor, ingrese uno nuevo.

Figura 305. Correo electrónico existente para alta institución

Cuando se ingresa un CUIT existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 181. CUIT existente para alta institución):

< Volver

Agregar Institución

Nombre
probando

CUIT
14578856756

Razón social
probando SA

Correo electrónico
probando9188185@gmail.com

Dirección
probando 957

Teléfono
284569482

Rol
CLINICA

Guardar Cancelar

SequelizeUniqueConstraintError: Validation error

Figura 306. CUIT existente para alta institución

Errores al editar institución

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar cambios” (Figura 182. Botón de guardar cambios deshabilitado para editar institución):



Figura 307. Botón de guardar cambios deshabilitado para editar institución

Errores en Obras sociales

Cuando no existe ninguna obra social en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar una institución (Figura 183. No existen obras sociales dadas de alta):

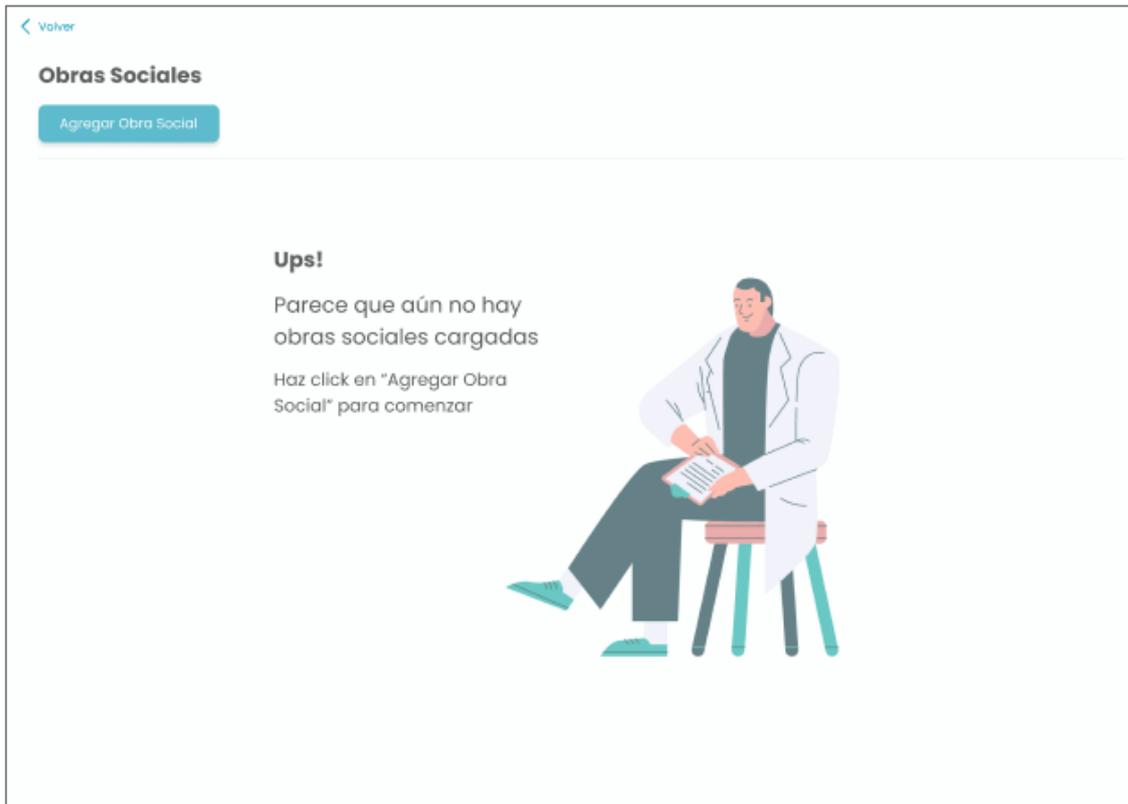


Figura 308. No existen obras sociales dadas de alta

Errores al filtrar obra social

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna obra social, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 184. No existen obras sociales que coincidan con la búsqueda*):

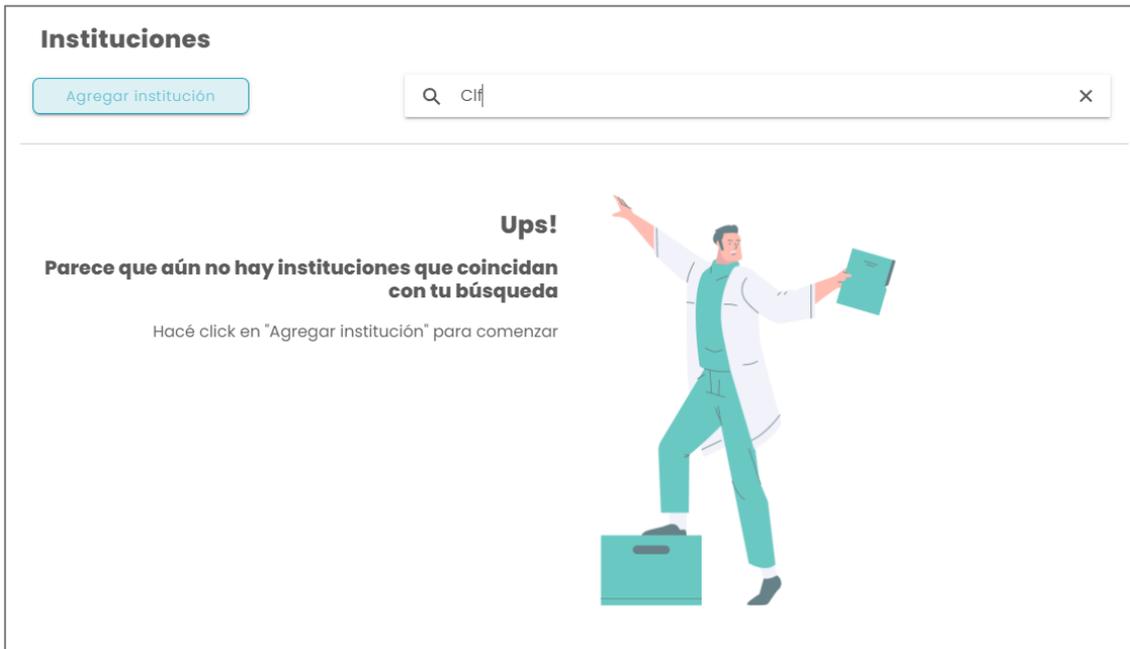


Figura 309. No existen obras sociales que coincidan con la búsqueda

Errores al agregar obra social

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 185. Campos obligatorios vacíos para alta obra social):

Figura 310. Campos obligatorios vacíos para alta obra social

Quando se ingresa el nombre de una obra social existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 186. Nombre existente para alta obra social*):

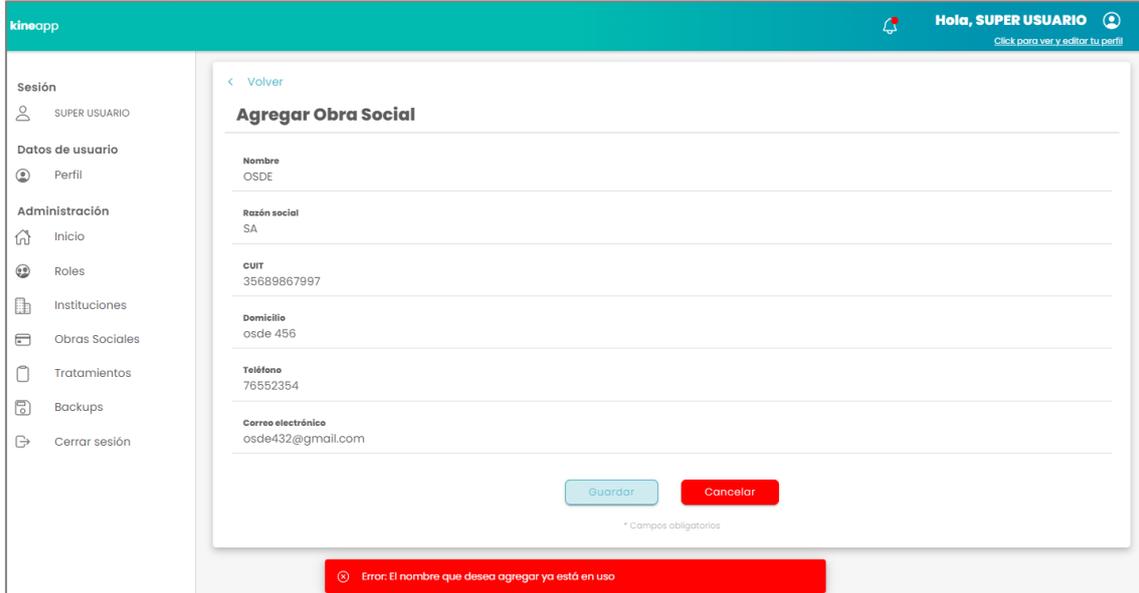


Figura 311. Nombre existente para alta obra social

Quando se ingresa un mail existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 187. Correo electrónico existen para alta obra social*):

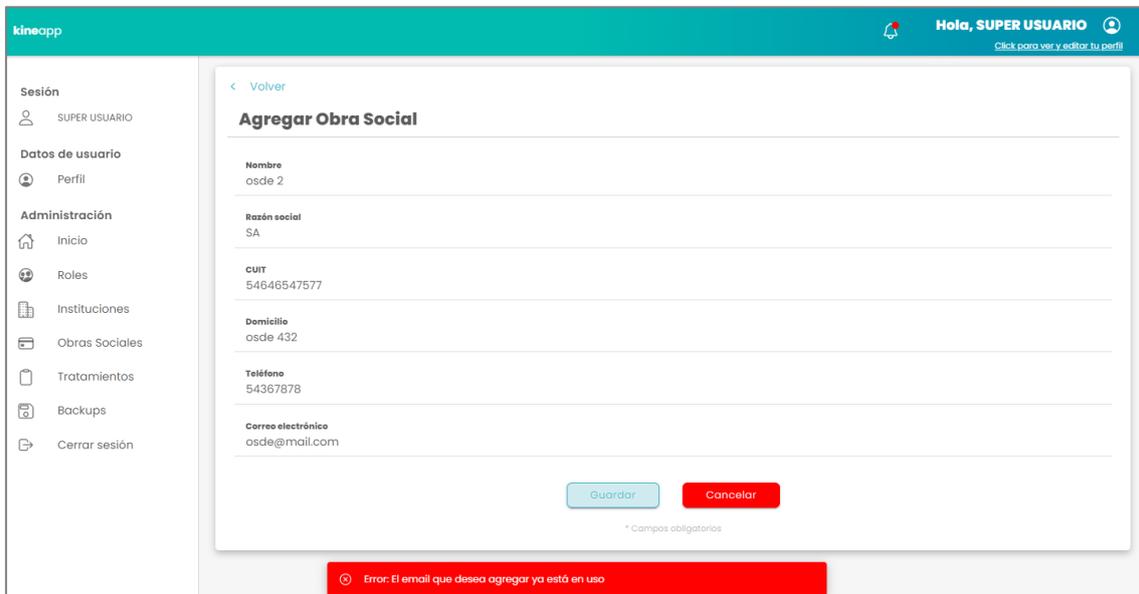


Figura 312. Correo electrónico existen para alta obra social

Quando se ingresa un CUIT existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 188. CUIT existente para alta obra social*):

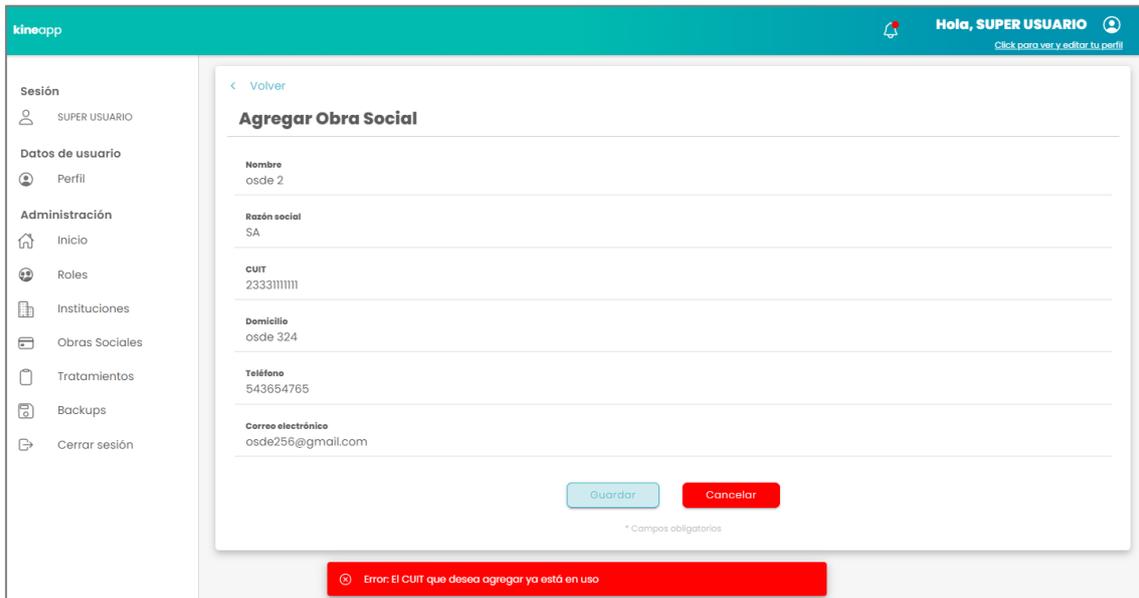


Figura 313. CUIT existente para alta obra social

Errores al editar obra social

Si no se realiza ninguna modificación, no estará habilitado la opción “Guardar” (Figura 189. Botón de guardar deshabilitado para editar obra social):



Figura 314. Botón de guardar deshabilitado para editar obra social

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 190. Campos obligatorios vacíos para editar obra social):

[< Volver](#)

OSDE REPETIDO

Nombre
Osde repetido

Razón social
*Campo obligatorio

CUIT
84488481568

Domicilio
osde con cuit repetido

Teléfono
0261111111

Correo electrónico
osderepetido@gmail.com

[Guardar](#) [Cancelar](#)

* Campos obligatorios

Figura 315. Campos obligatorios vacíos para editar obra social

Quando se ingresa el nombre de una obra social existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 191. Nombre existente para editar obra social):

kineapp Hola, SUPER USUARIO [Click para ver y editar tu perfil](#)

[< Volver](#)

OSEP

Nombre
DAMSU

Razón social
Razon OSEP

CUIT
12345678900

Domicilio
Calle Falsa 123

Teléfono
4818888

Correo electrónico
mailfalso@gmail.com

[Guardar](#) [Cancelar](#)

* Campos obligatorios

Error: El nombre que desea agregar ya está en uso

Figura 316. Nombre existente para editar obra social

Quando se ingresa una dirección de correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 192. Correo electrónico existente para editar obra social):

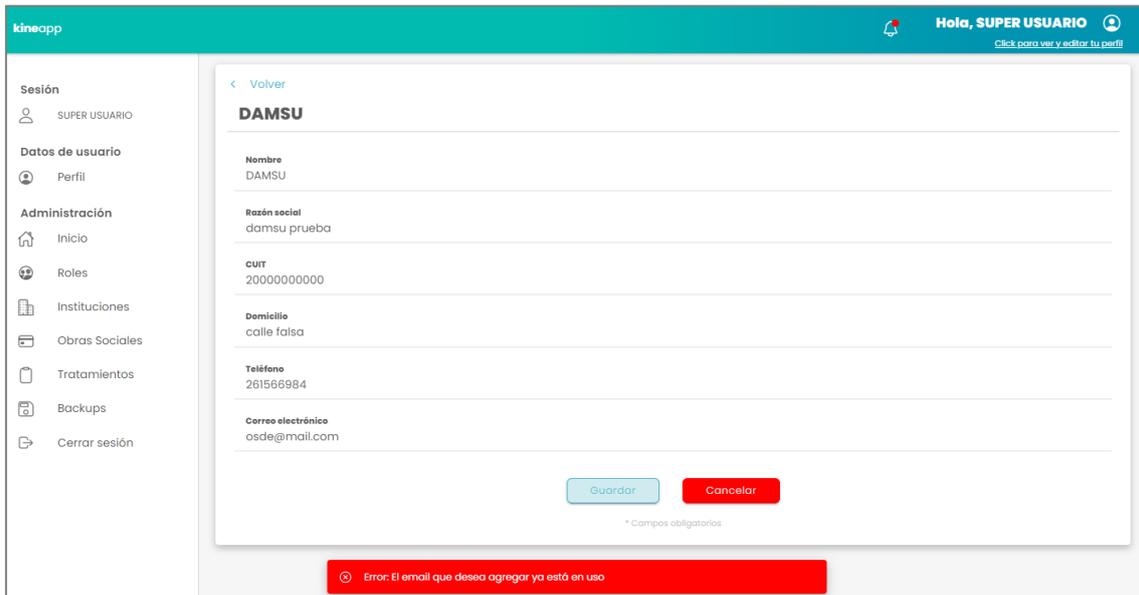


Figura 317. Correo electrónico existente para editar obra social

Quando se ingresa un CUIT existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 193. CUIT existente para editar obra social):

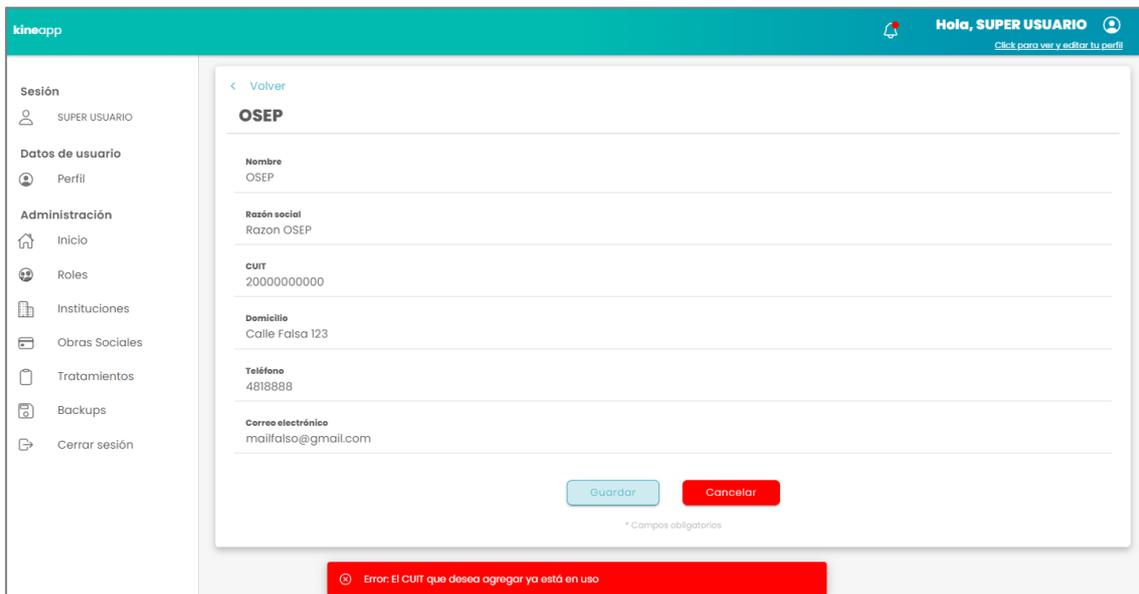


Figura 318. CUIT existente para editar obra social

Errores al eliminar obra social

Quando el nombre de la obra social ingresado no coincide con el nombre de la obra social, se muestra el siguiente mensaje (Figura 194. Nombre incorrecto para eliminar obra social):

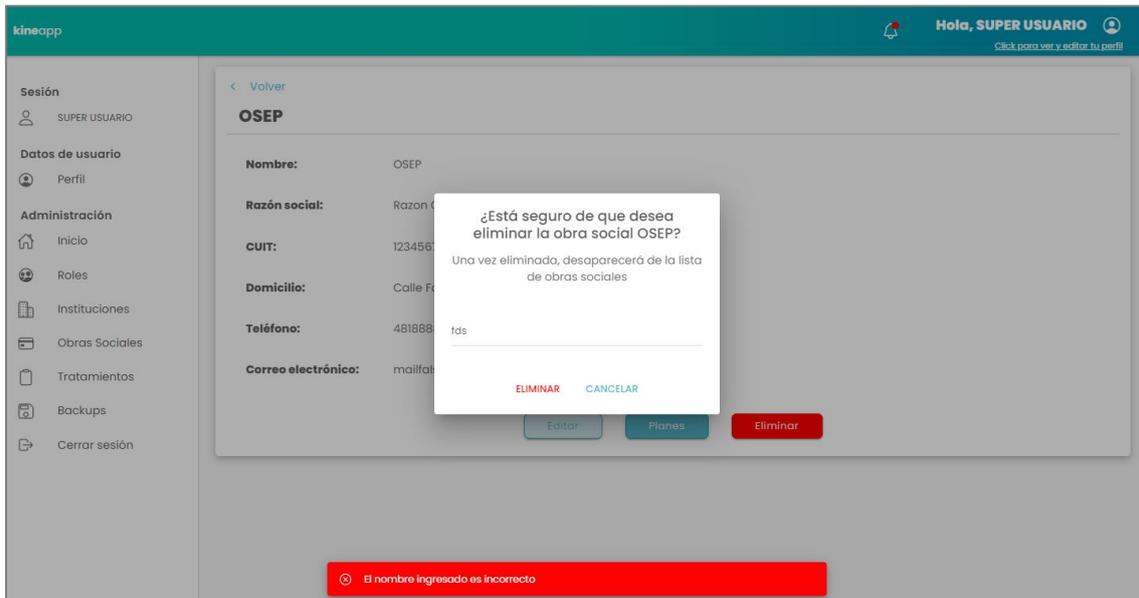


Figura 319. Nombre incorrecto para eliminar obra social

Errores al agregar plan a una obra social

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Agregar plan" (Figura 195. Campos obligatorios vacíos para alta plan):



Figura 320. Campos obligatorios vacíos para alta plan

Quando se ingresa el nombre de un plan existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 196. Nombre existente para alta plan):

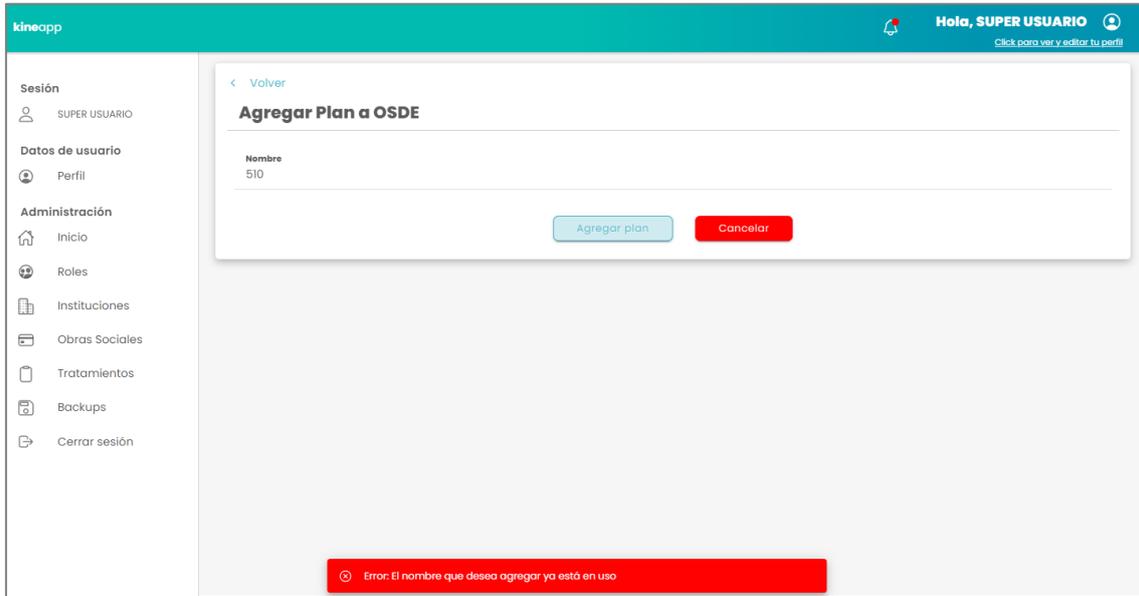


Figura 321. Nombre existente para alta plan

Errores al agregar tratamiento a un plan

Quando se desee filtrar por nombre de tratamiento y lo ingresado en el filtro no coincide con ninguno, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 197. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda):

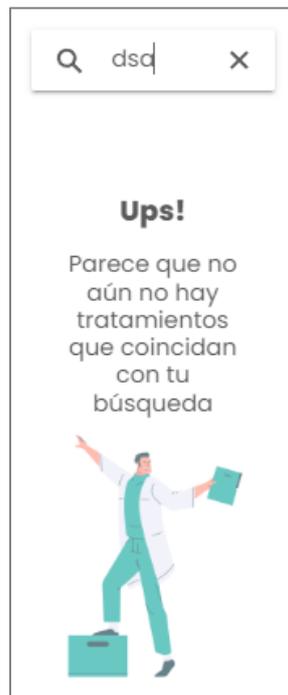


Figura 322. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda

Cuando se deja el campo “Porcentaje de cobertura” vacío, se muestra el campo en rojo y no permite “Guardar cambios” (Figura 198. Campos obligatorios vacíos para agregar tratamientos a un plan):

COBERTURA DEL PLAN

A continuación deberá especificar los tratamientos que desea incluir en este plan y el porcentaje de cobertura para los mismos. Para agregar un tratamiento debe buscarlo en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre el, se agregará a la lista de tratamientos de este plan.

Nombre	Porcentaje de cobertura	Comentarios relevantes
Hidroterapia	Ingrese (1-100)% %	Ingrese si lo considera necesario

Guardar cambios Reiniciar Cancelar

Figura 323. Campos obligatorios vacíos para agregar tratamientos a un plan

Cuando en el campo “Porcentaje de cobertura” se ingresa un valor fuera del intervalo 1 a 100, se muestra un mensaje en rojo informando la situación y no permite “Guardar cambios” (Figura 199. Porcentaje de cobertura inválido para agregar tratamiento a un plan):

COBERTURA DEL PLAN

A continuación deberá especificar los tratamientos que desea incluir en este plan y el porcentaje de cobertura para los mismos. Para agregar un tratamiento debe buscarlo en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre el, se agregará a la lista de tratamientos de este plan.

Nombre	Porcentaje de cobertura	Comentarios relevantes
Hidroterapia	955 %	Ingrese si lo considera necesario

*El valor debe ser un número entre 1 y 100

Guardar cambios Reiniciar Cancelar

Figura 324. Porcentaje de cobertura inválido para agregar tratamiento a un plan

Errores al editar plan de una obra social

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar cambios” (Figura 200. Campos obligatorios vacíos para editar plan):

Figura 325. Campos obligatorios vacíos para editar plan

Quando se ingresa el nombre de un plan existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 201. Nombre existente para editar plan):

Figura 326. Nombre existente para editar plan

Errores en Tratamientos

Cuando no existe ningún tratamiento en el sistema se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un tratamiento (*Figura 202. No existen tratamientos dados de alta*):

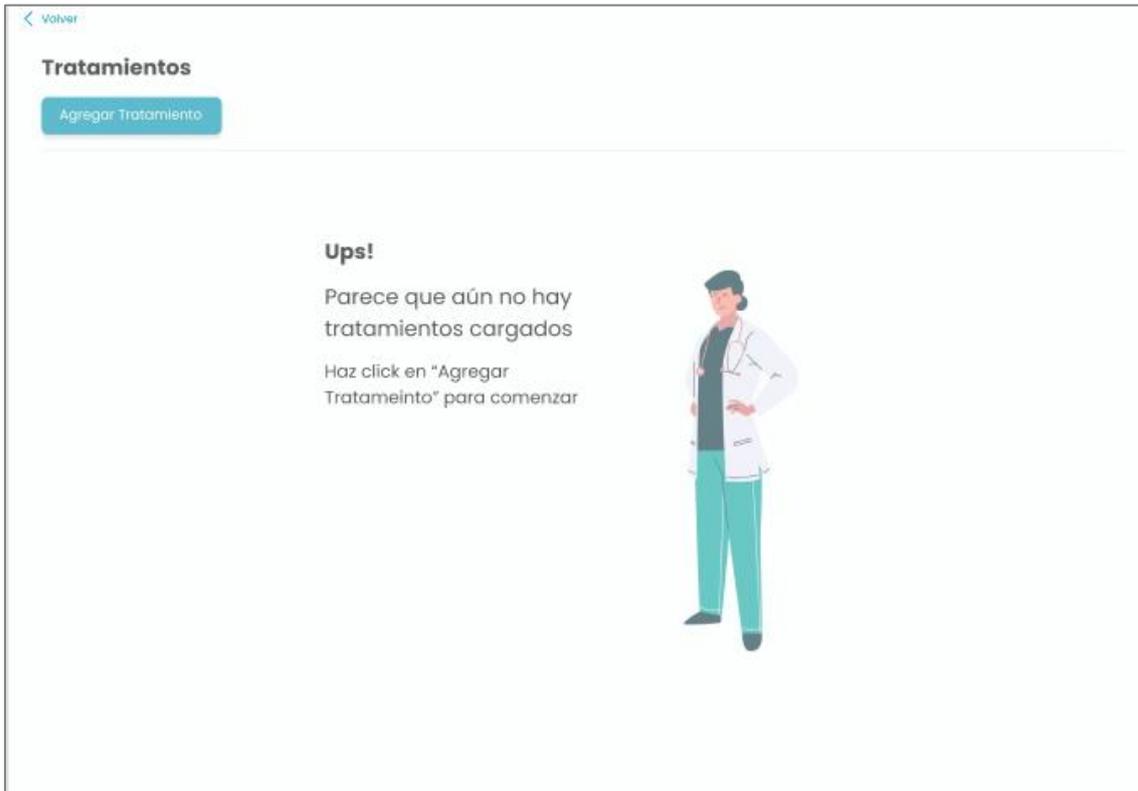


Figura 327. No existen tratamientos dados de alta

Errores al filtrar tratamiento

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 203. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda*):

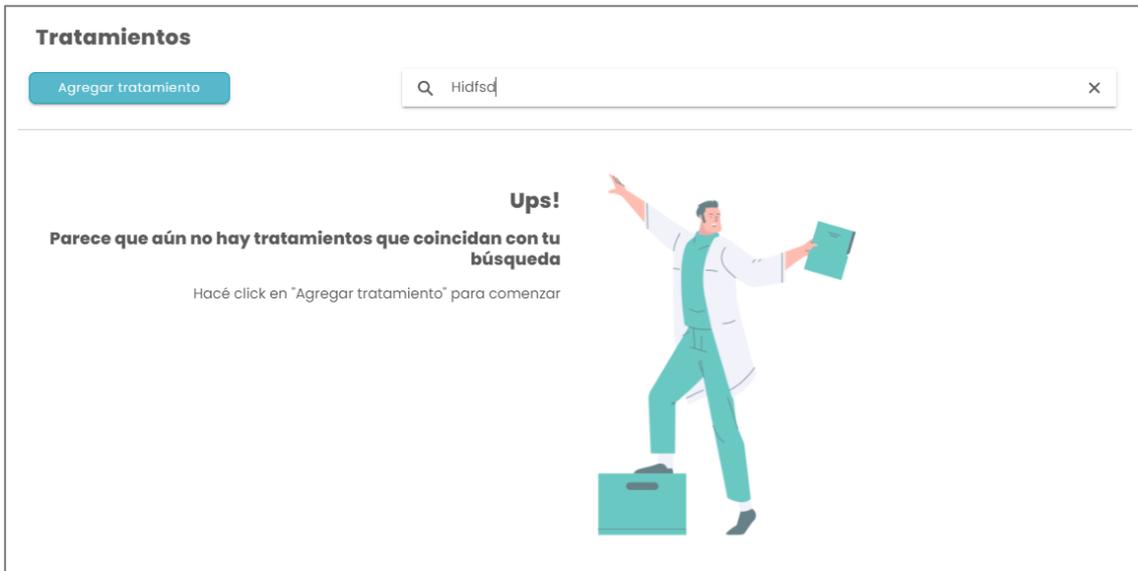


Figura 328. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda

Errores al agregar tratamiento

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 204. Campos obligatorios vacíos para alta tratamiento):



Figura 329. Campos obligatorios vacíos para alta tratamiento

Cuando se ingresa el nombre de un tratamiento existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 205. Nombre existente para alta tratamiento):

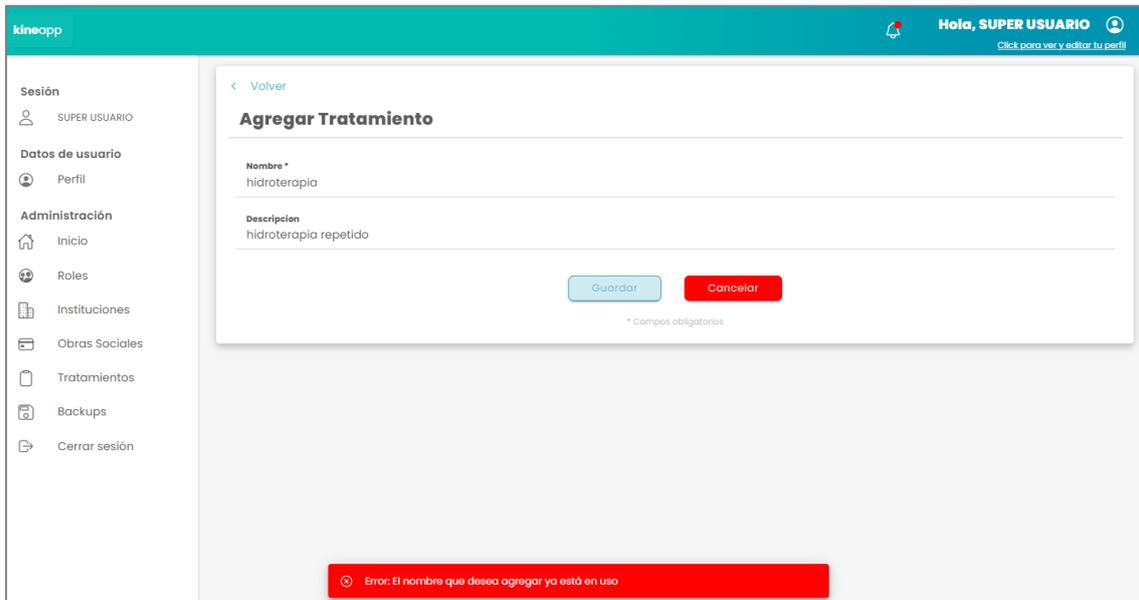


Figura 330. Nombre existente para alta tratamiento

Errores al editar tratamiento

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 206. Botón de guardar deshabilitado para editar tratamiento):



Figura 331. Botón de guardar deshabilitado para editar tratamiento

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 207. Campos obligatorios vacíos para editar tratamiento):



Figura 332. Campos obligatorios vacíos para editar tratamiento

Si se modifica a un nombre de tratamiento ya existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 208. Nombre existente para editar tratamiento*):

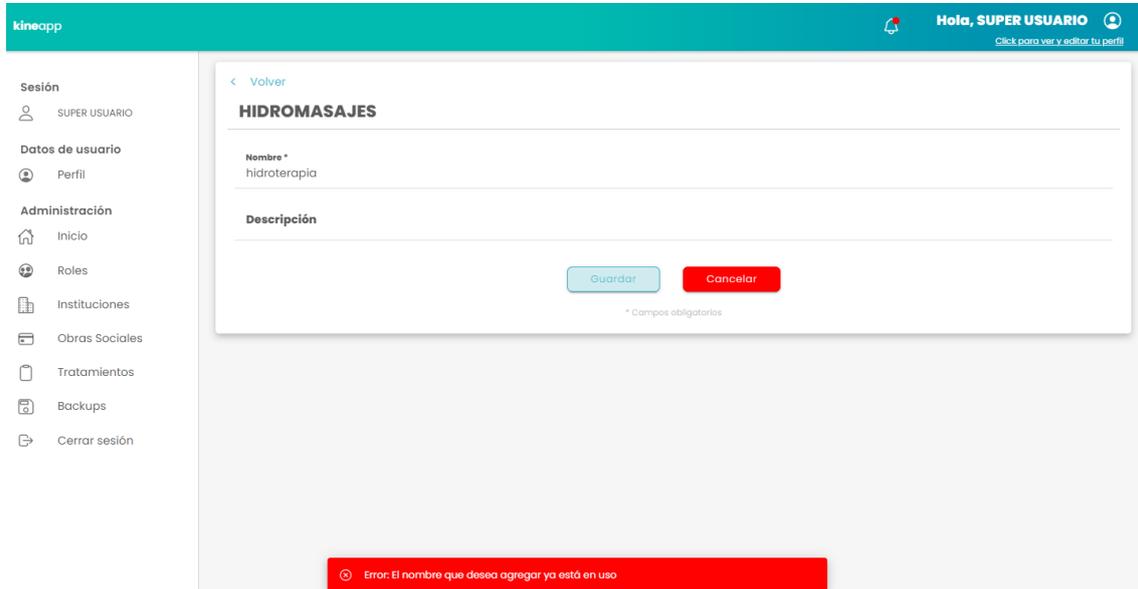


Figura 333. Nombre existente para editar tratamiento

Errores al eliminar tratamiento

Cuando el nombre del tratamiento ingresado no coincide con el nombre del tratamiento, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 209. Nombre incorrecto para eliminar obra social*):

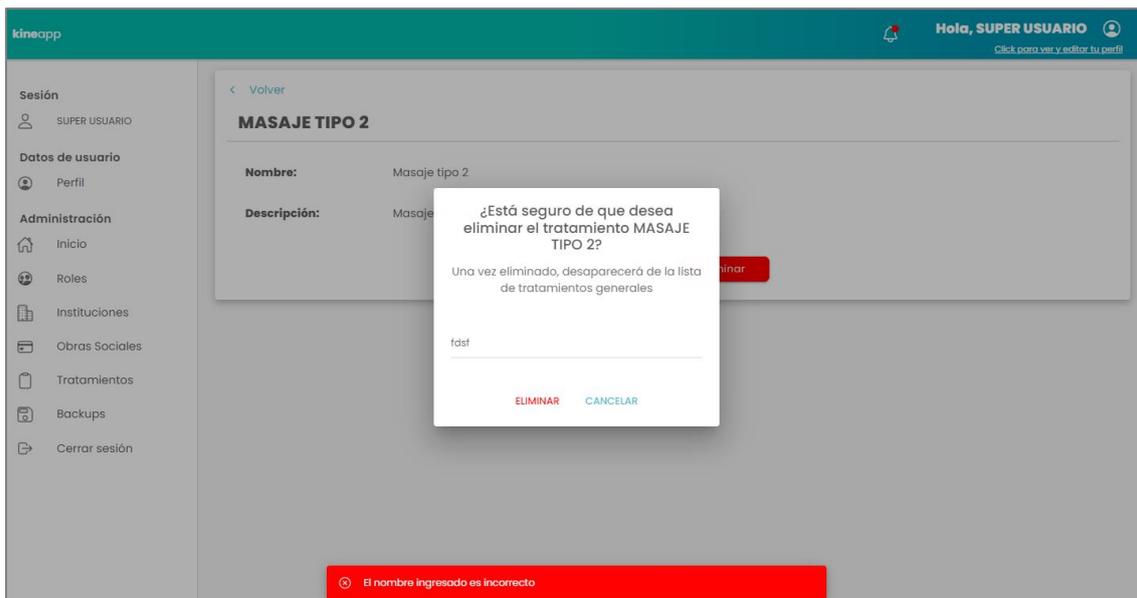


Figura 334. Nombre incorrecto para eliminar obra social

ANEXO D

Anexo D. Manual de usuario Instituciones

Índice

Sistema	697
Objetivos	697
Beneficios	697
Instalación	697
Botones genéricos	697
Funcionalidades	698
Crear cuenta	698
Iniciar sección	700
Menú	702
Perfil	703
Cambiar contraseña	704
Editar perfil.....	706
Roles	707
Visualizar rol interno	708
Agregar rol interno	708
Editar rol interno	710
Eliminar rol interno	712
Profesionales	714
Visualizar profesionales.....	715
Filtrar profesionales	715
Agregar profesional.....	716
Editar profesional	723
Eliminar profesional	725
Convenios	727
Visualizar convenio.....	728
Filtrar convenio	728
Agregar convenio	729
Editar convenio	732
Eliminar convenio.....	735
Ejercicios	737
Visualizar ejercicio.....	738
Agregar ejercicio	738

Editar ejercicio.....	741
Eliminar ejercicio.....	743
Tratamientos.....	745
Visualizar tratamiento.....	746
Filtrar tratamiento.....	746
Agregar tratamientos.....	746
Editar tratamiento.....	752
Eliminar tratamiento.....	754
Pacientes.....	756
Visualizar paciente.....	756
Filtrar paciente.....	757
Agregar paciente.....	757
Filtrar obra social para alta paciente.....	765
Filtrar plan de una obra social para alta paciente.....	765
Editar paciente.....	766
Eliminar paciente.....	770
Turnos.....	771
Visualizar turno.....	772
Agregar turno.....	772
Filtrar paciente para sacar turno.....	776
Filtrar tratamientos para sacar turno.....	777
Eliminar turno.....	777
Reportes.....	779
Órdenes de pago.....	782
Cerrar sesión.....	784
Notificaciones.....	785
Cambios de tratamientos en un plan.....	786
Manejo de errores.....	787
Errores al crear cuenta.....	787
Errores al iniciar sesión.....	788
Errores al restablecer contraseña.....	789
Errores en perfil.....	796
Errores al cambiar contraseña.....	796
Errores al editar perfil.....	798

Errores en roles	798
Errores al visualizar rol interno	798
Errores al agregar rol interno	799
Errores al editar rol interno.....	800
Errores al eliminar rol interno	801
Errores en profesionales	802
Errores al visualizar profesional	802
Errores al filtrar profesionales.....	803
Errores al agregar profesional	803
Errores al editar profesional.....	807
Errores en convenios	807
Errores al visualizar convenios	807
Errores al filtrar convenio.....	807
Errores al agregar convenio	808
Errores al editar convenio	809
Errores en ejercicios	810
Errores al filtrar ejercicios	811
Errores al agregar ejercicio.....	811
Errores al editar ejercicio	812
Errores en tratamientos	814
Errores al visualizar tratamiento	814
Errores al filtrar tratamiento	815
Errores al agregar tratamiento.....	816
Errores al editar tratamiento	818
Errores en pacientes	819
Errores al visualizar paciente	819
Errores al filtrar pacientes.....	820
Errores al agregar paciente	821
Errores al filtrar obra social para alta paciente.....	825
Errores al filtrar plan de una obra social para alta paciente	825
Errores al editar paciente.....	826
Errores en turnos	829
Errores al agregar turno	829
Errores al filtrar pacientes para sacar turno	829

Errores al filtrar tratamiento para sacar turno	829
Errores en órdenes de pago	830

Sistema

kineapp es una aplicación útil para toda institución kinesiológica que busque facilitar sus actividades rutinarias agilizando y disminuyendo el tiempo y costo. Se tienen en cuenta todas las actividades diarias de las instituciones, siendo estas cómo sacar un turno, hacer el seguimiento del paciente, guardar el historial y los datos de cada uno de ellos, administrar las obras sociales, los planes y las consultas de los pacientes, pudiendo generar las órdenes de pago y contar con reportes a partir de la información que almacena el sistema y de los comentarios y puntuaciones por parte de los pacientes.

Objetivos

El objetivo de kineapp es mejorar y agilizar las actividades de las instituciones de kinesiológica, por lo que se desarrolla una aplicación web para la institución y una aplicación mobile para que los pacientes puedan realizar sus rutinas asignadas por el profesional. La institución podrá administrar las obras sociales, los pacientes, las órdenes de pago, reportes y los ejercicios de las rutinas; los pacientes podrán acceder a sus tratamientos y realizar las rutinas o comentar sobre la misma; y, por último, los profesionales pueden visualizar los avances de sus pacientes y asignar rutinas para sus tratamientos.

Beneficios

Los principales beneficios que ofrece kineapp son:

- Brindar facilidades para los usuarios que componen lo que se relaciona con una rehabilitación kinesiológica.
- Guiar a los pacientes en las rutinas de ejercicios según el tratamiento.
- Gestionar turnos y recordatorios de los mismos.
- Brindar a la institución la posibilidad de cargar los convenios con las obras sociales.
- Visualizar los avances de cada paciente según los ejercicios asignados.
- Llevar un registro de las órdenes de pagos por parte de las instituciones.
- Brindar una versión "lite" del sistema para los pacientes de edad avanzada.

Instalación

Para poder utilizar la aplicación web, solo es necesario contar con algún navegador en el dispositivo que se utilice para ingresar al sistema, por lo que no se requiere instalar ningún otro sistema o herramienta, ya se puede ingresar con la URL en la barra de búsqueda del navegador (se recomienda utilizar es Google Chrome).

Botones genéricos

A continuación, se mencionan dos tipos de botones genéricos para todo el sistema:

- Para cancelar una acción, se puede encontrar con estos dos botones (*Figura 1. Botón Cancelar 1* y *Figura 2. Botón Cancelar 2*):



Figura 335. Botón Cancelar 1

CANCELAR

Figura 336. Botón Cancelar 2

- Para volver a la pantalla anterior, se encuentra este botón (*Figura 3. Botón para volver*):

< Volver

Figura 337. Botón para volver

Funcionalidades

A continuación, se detalla el manejo de cada una de las funcionalidades del sistema que se les ofrece a aquellos usuarios que tengan asignado el rol "Institución".

Crear cuenta

Para tener el rol de "Institución" o similar es necesario ser asignado por el super usuario, para que luego llegue un mail con el link correspondiente para verificar la dirección de correo electrónico (*Figura 4. Mail de verificación para la institución*):



Figura 338. Mail de verificación para la institución

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y link al que se debe acceder (*Figura 5. Link de verificación para la institución*):

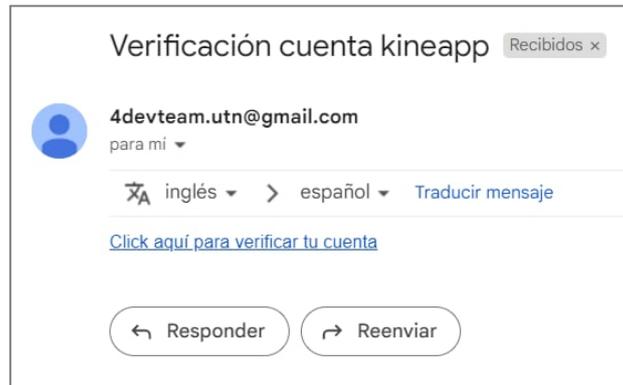


Figura 339. Link de verificación para la institución

Cuando la institución ingrese al link, el sistema redirige a la siguiente pantalla para poder completar la contraseña y los documentos necesarios para su habilitación (Figura 6. Ingresar datos para verificar institución):

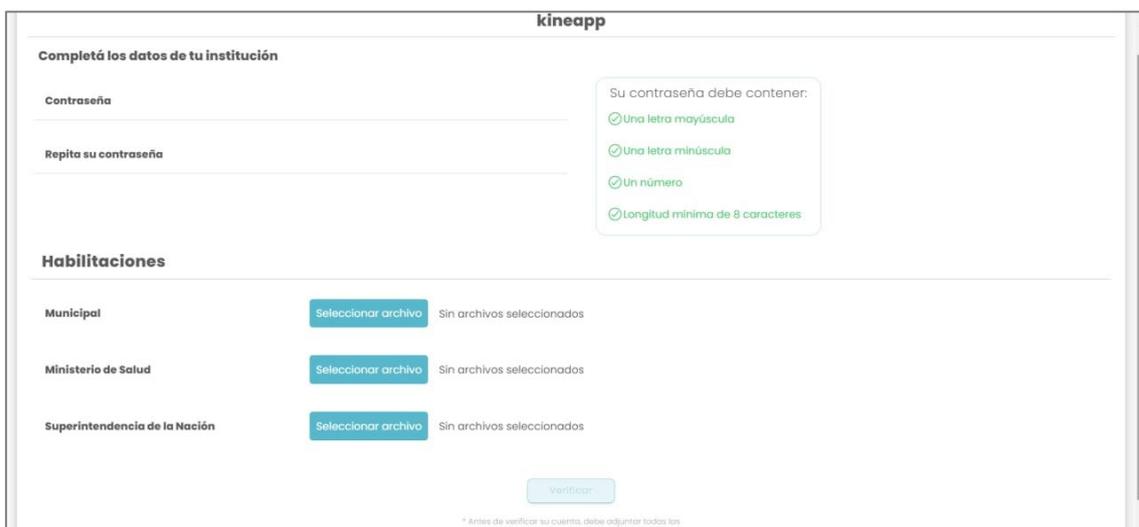


Figura 340. Ingresar datos para verificar institución

La contraseña debe cumplir con todos los requisitos observados en la derecha y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada. En cuanto a los documentos de habilitación, cabe aclarar que tienen que ser archivos de formato PDF (Figura 7. Verificar institución):

The screenshot shows the 'kineapp' registration interface. It has two main sections: 'Completá los datos de tu institución' and 'Habilitaciones'. The first section contains two password input fields and a list of requirements: 'Una letra mayúscula', 'Una letra minúscula', 'Un número', and 'Longitud mínima de 8 caracteres'. The second section, 'Habilitaciones', lists three institutions: 'Municipal', 'Ministerio de Salud', and 'Superintendencia de la Nación', each with a 'Seleccionar archivo' button and a corresponding PDF file name. A 'Verificar' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 341. Verificar institución

Cuando todo esté correcto, se debe presionar el siguiente botón (Figura 8. Botón para verificar institución):



Figura 342. Botón para verificar institución

Luego de la verificación, se redirige a la pantalla de iniciar sesión.

Iniciar sección

El primer paso para ingresar al sistema es iniciar sesión, por lo que se observa la siguiente pantalla (Figura 9. Inicio de sesión):



Figura 343. Inicio de sesión

Una vez que el usuario tenga asignado un rol administrador de la institución, el mismo debe iniciar sesión (Figura 10. Ingresar datos para iniciar sesión) ingresando:

- Dirección de correo electrónico.
- Contraseña.

Figura 344. Ingresar datos para iniciar sesión

Luego de ingresar los datos correctamente, se debe presionar el botón (Figura 11. Botón para iniciar sesión):



Figura 345. Botón para iniciar sesión

Una vez ingresado al sistema con el rol correspondiente, se observa la siguiente pantalla Home (Figura 12. Home de la institución):

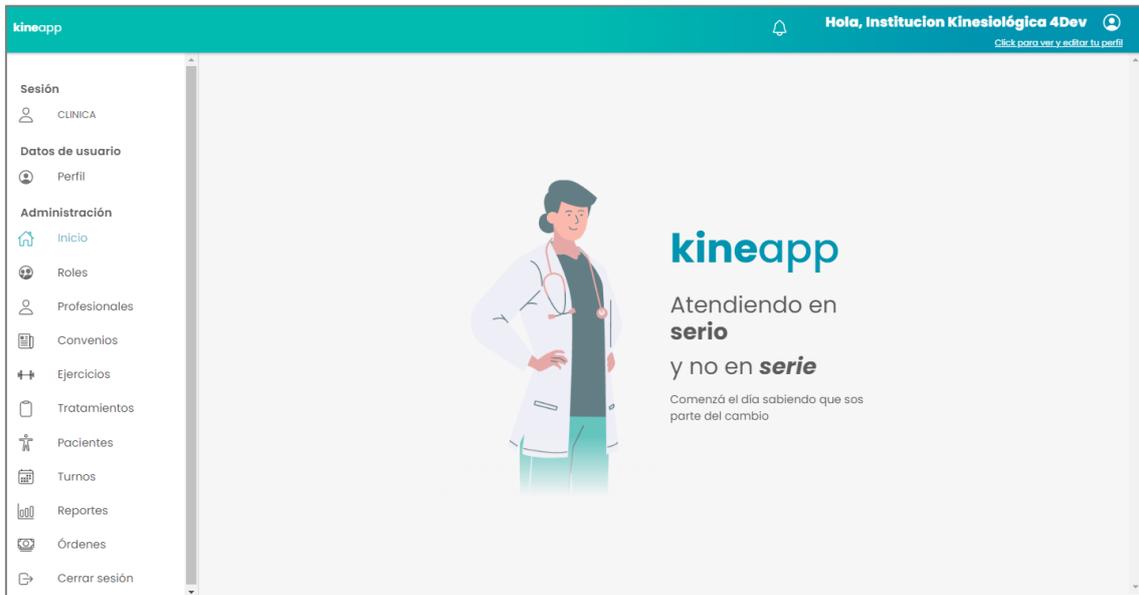


Figura 346. Home de la institución

Menú

En el menú se observan todas las funcionalidades a las que tiene acceso la institución (Figura 13. Manú de la institución):

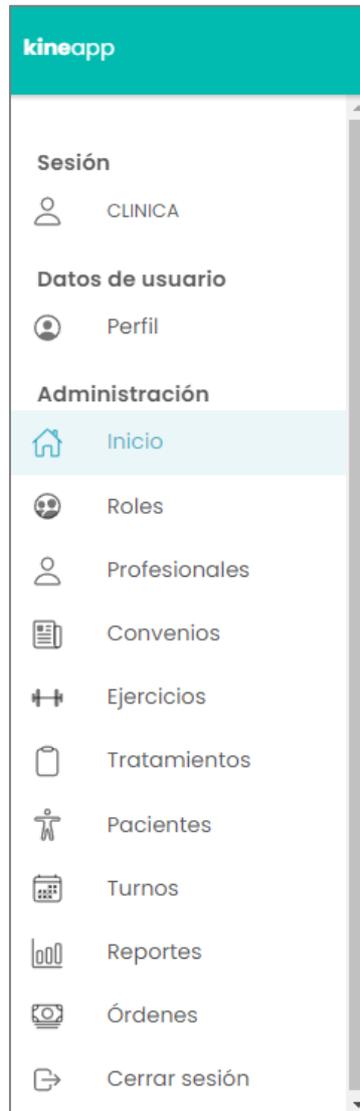


Figura 347. Manú de la institución

A continuación, se detalla cada una de las secciones observadas:

Perfil

Se observan los datos de la institución junto a la opción de cambiar la contraseña (Figura 14. Visualizar información de la institución):

Perfil

Nombre: Institucion Kinesiológica 4Dev

CUIT: 1111111111

Razón social: Institución de rehabilitación kinesiológica

Correo electrónico: 4devteam.utn@gmail.com

Dirección: Calle Verdadera 123

Teléfono: 2616045987

Rol: CLINICA

Habilitaciones:

- [Habilitación municipal](#)
- [Habilitación Ministerio de Salud](#)
- [Habilitación Superintendencia de la Nación](#)

Contraseña: [Cambiar contraseña](#)

[Editar](#)

Figura 348. Visualizar información de la institución

Cambiar contraseña

Cuando se selecciona la opción (Figura 15. Botón para cambiar contraseña):

Contraseña: [Cambiar contraseña](#)

Figura 349. Botón para cambiar contraseña

El sistema redirige a la siguiente pantalla para poder cambiar la contraseña (Figura 16. Editar contraseña):

Editar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repita su contraseña

Su contraseña debe contener:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura 350. Editar contraseña

La contraseña actual debe ser correcta, la contraseña nueva debe cumplir con todos los requisitos observados en la derecha y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña nueva (*Figura 17. Contraseña que cumple todos los requisitos*):

The screenshot shows a form titled "Editar contraseña". It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Repita su contraseña", each with a masked password field. To the right, a box lists requirements for the new password: "Una letra mayúscula", "Una letra minúscula", "Un número", and "Longitud mínima de 8 caracteres", all with green checkmarks. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 351. Contraseña que cumple todos los requisitos

Luego de que todo esté correcto, se debe seleccionar la siguiente opción (*Figura 18. Botón para guardar la nueva contraseña*):



Figura 352. Botón para guardar la nueva contraseña

Se muestra el siguiente mensaje y el sistema redirige a la pantalla de iniciar sesión (*Figura 19. Mensaje de éxito al cambiar contraseña*):

The screenshot shows the "Editar contraseña" form with a green success message at the top: "Contraseña actualizada con éxito, redirigiendo a Inicio de sesión". At the bottom, there is another green message: "Contraseña del usuario actualizada con éxito."

Figura 353. Mensaje de éxito al cambiar contraseña

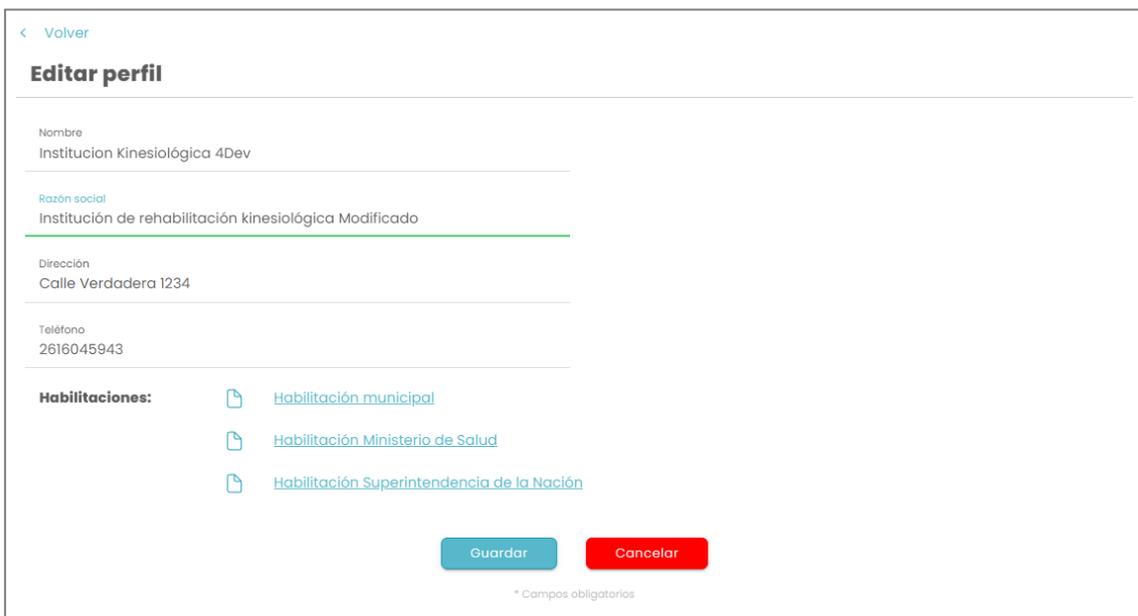
Editar perfil

Cuando se desee modificar la información del usuario, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 20. Botón para editar perfil*):



Figura 354. Botón para editar perfil

Y permite modificar los siguientes campos (*Figura 21. Editar perfil*):



La interfaz de usuario muestra un formulario con los siguientes campos:

- Nombre:** Institucion Kinesiológica 4Dev
- Razón social:** Institución de rehabilitación kinesiológica Modificado
- Dirección:** Calle Verdadera 1234
- Teléfono:** 2616045943

Debajo de los campos, se encuentran tres enlaces con íconos de documentos:

- Habilitación municipal
- Habilitación Ministerio de Salud
- Habilitación Superintendencia de la Nación

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Guardar" (azul) y "Cancelar" (rojo). Debajo de los botones, se encuentra el texto "* Campos obligatorios".

Figura 355. Editar perfil

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 22. Botón para guardar cambios al editar perfil*):



Figura 356. Botón para guardar cambios al editar perfil

Cuando el perfil se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (*Figura 23. Mensaje de éxito al editar perfil*):

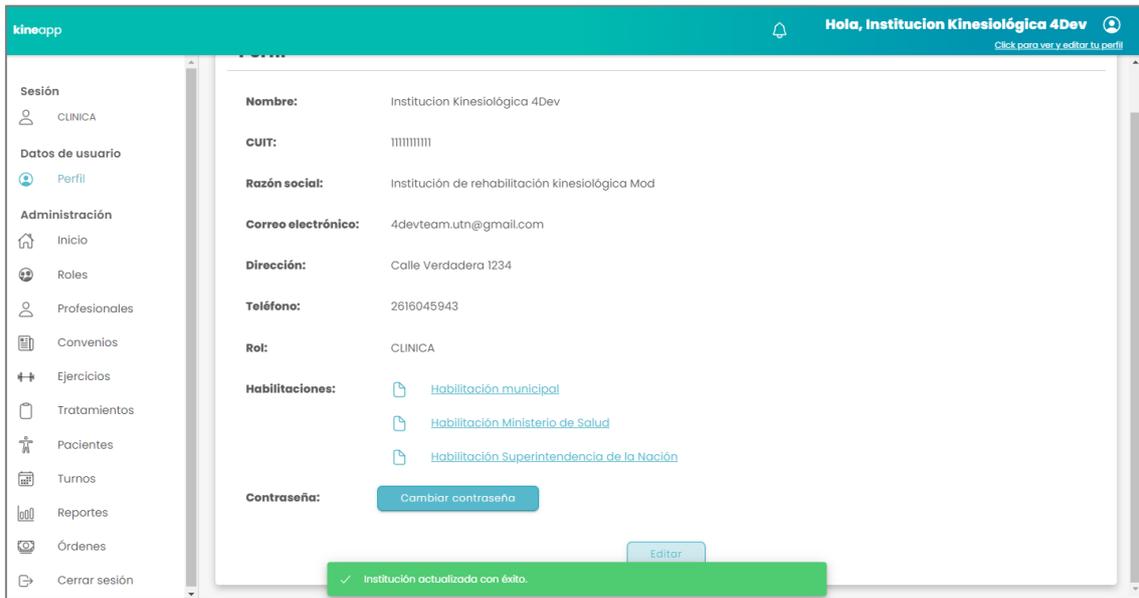


Figura 357. Mensaje de éxito al editar perfil

Roles

Se observan todos los roles internos existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro rol (Figura 24. Visualizar lista de roles internos):

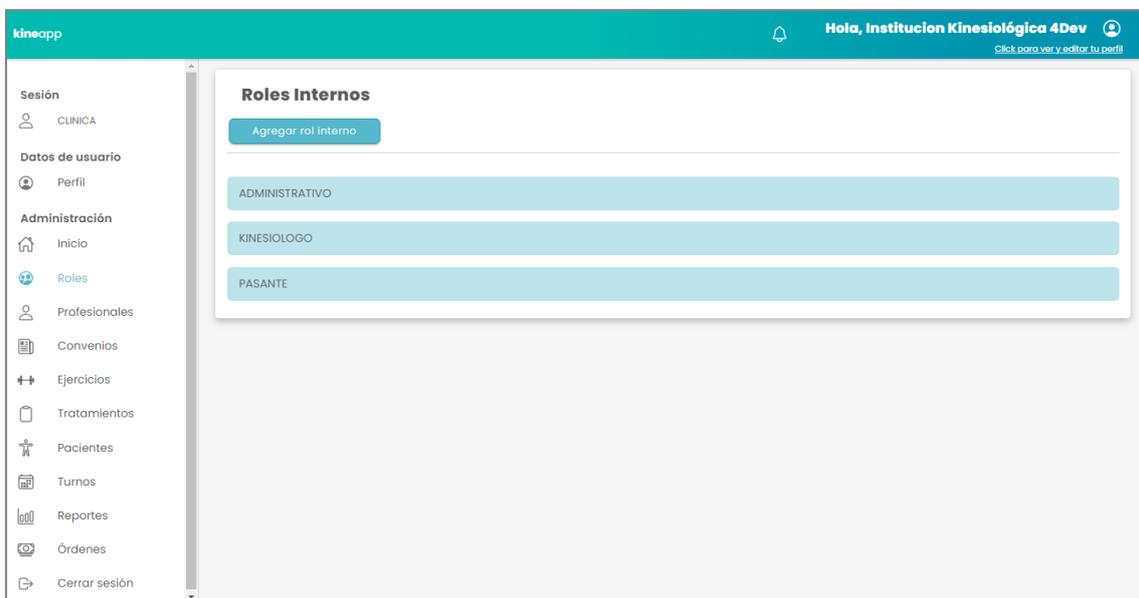
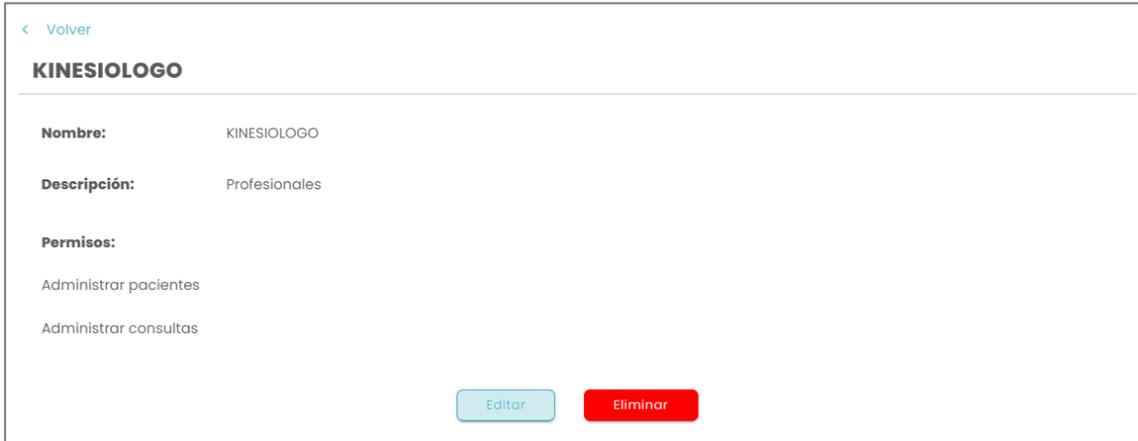


Figura 358. Visualizar lista de roles internos

Visualizar rol interno

Cuando se selecciona un rol en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 25. Visualizar información de rol interno*):



The screenshot shows a mobile application interface for viewing a role. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The title of the screen is 'KINESIOLOGO'. Below the title, there are three sections: 'Nombre:' with the value 'KINESIOLOGO', 'Descripción:' with the value 'Profesionales', and 'Permisos:' which lists 'Administrar pacientes' and 'Administrar consultas'. At the bottom center, there are two buttons: a light blue 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

Figura 359. Visualizar información de rol interno

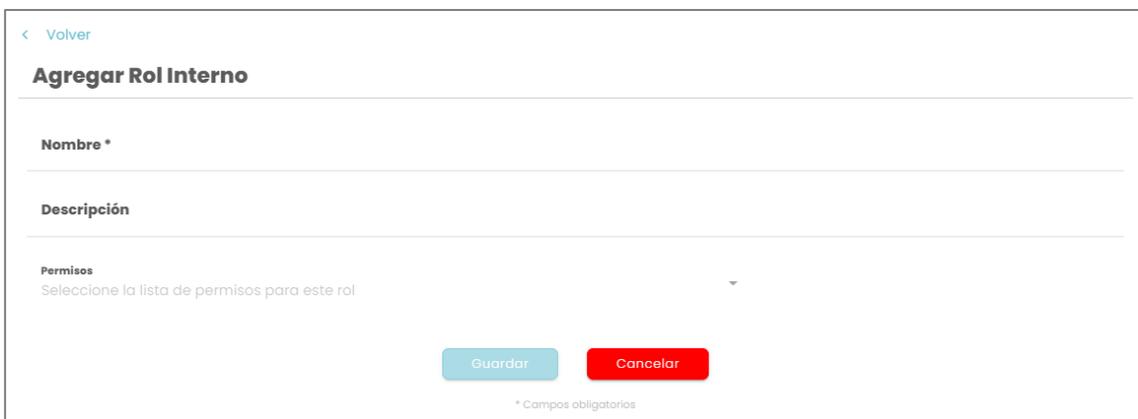
Agregar rol interno

Para agregar un rol nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 26. Botón para agregar rol interno*):



Figura 360. Botón para agregar rol interno

Aparece la siguiente pantalla para agregar un rol interno nuevo (*Figura 27. Agregar rol interno*):



The screenshot shows a mobile application interface for adding a new role. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The title of the screen is 'Agregar Rol Interno'. Below the title, there are three input fields: 'Nombre *', 'Descripción', and 'Permisos'. The 'Permisos' field has a dropdown arrow and the text 'Seleccione la lista de permisos para este rol'. At the bottom center, there are two buttons: a light blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button. Below the buttons, there is a small asterisk and the text '* Campos obligatorios'.

Figura 361. Agregar rol interno

Se debe completar todos los campos obligatorios, cabe aclarar que “Descripción” no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 28. Completar campos para agregar rol interno):

Figura 362. Completar campos para agregar rol interno

Cuando se presiona el campo “Permisos”, aparece la siguiente lista de permisos, de la cual se deben seleccionar todos los que se quieren habilitar para el nuevo rol, y presionar “OK” (Figura 29. Lista de permisos para agregar rol interno):

Figura 363. Lista de permisos para agregar rol interno

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 30. Botón para guardar cambios al agregar rol interno):



Figura 364. Botón para guardar cambios al agregar rol interno

Cuando el rol interno se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 31. Mensaje de éxito al agregar rol interno):

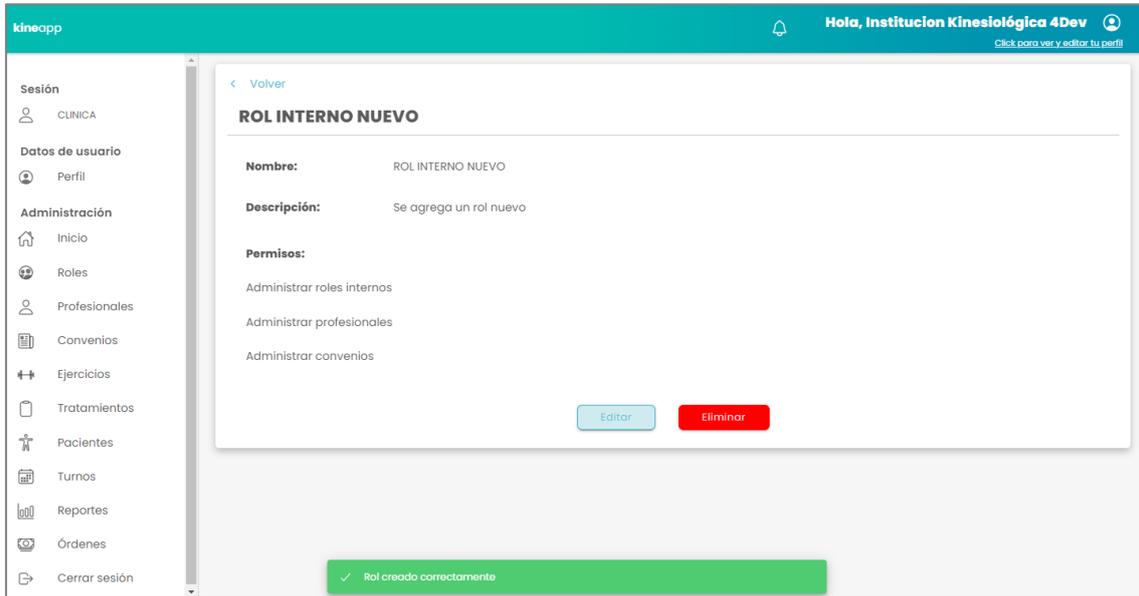


Figura 365. Mensaje de éxito al agregar rol interno

El nuevo rol interno creado se agrega a la lista de roles (Figura 32. Lista de roles internos actualizada):

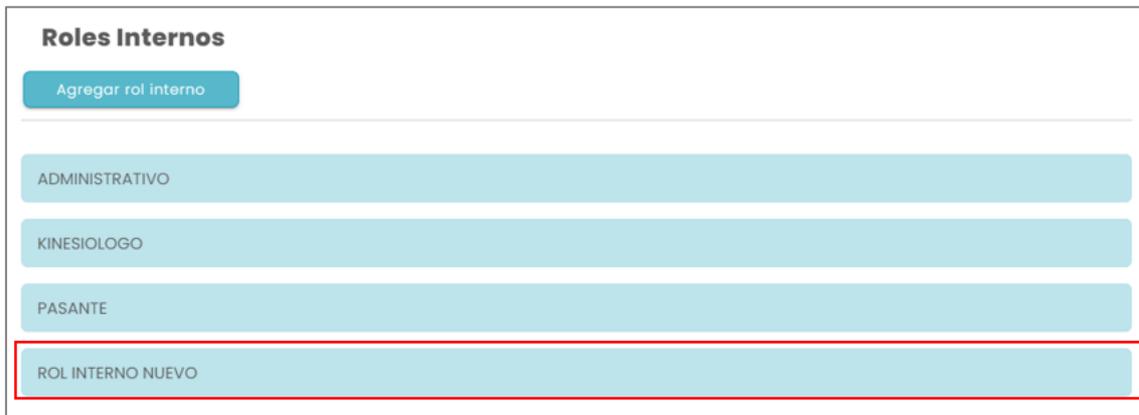


Figura 366. Lista de roles internos actualizada

Editar rol interno

Cuando se desee modificar los datos de algún rol interno, se debe seleccionar el rol que quiere editar (Figura 33. Visualizar información de rol interno para editarlo):

The screenshot shows a web interface for creating a new internal role. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The main title is 'ROL INTERNO NUEVO'. Below this, there are three sections: 'Nombre:' with the value 'ROL INTERNO NUEVO', 'Descripción:' with the value 'Se agrega un rol nuevo', and 'Permisos:' which lists three permissions: 'Administrar roles internos', 'Administrar profesionales', and 'Administrar convenios'. At the bottom center, there are two buttons: a light blue 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

Figura 367. Visualizar información de rol interno para editarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 34. Botón para editar rol interno):



Figura 368. Botón para editar rol interno

Para poder modificar el nombre, la descripción y agregar o eliminar algún permiso, se debe seleccionar el campo que se desee modificar (Figura 35. Editar rol interno):

The screenshot shows the edit form for an internal role. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The main title is 'Editar ROL INTERNO NUEVO MOD'. Below this, there are three sections: 'Nombre' with the value 'ROL INTERNO NUEVO MOD', 'Descripción' with the value 'Se agrega un rol nuevo mod', and a permissions dropdown menu currently showing 'Administrar roles internos, Administrar profesionales, Administrar tratamientos particulares'. At the bottom center, there are two buttons: a light blue 'Guardar cambios' button and a red 'Cancelar' button. Below the buttons, there is a small asterisk and the text '* Campos obligatorios'.

Figura 369. Editar rol interno

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 36. Botón para guardar cambios al editar rol interno):

Un botón rectangular con esquinas redondeadas, de color azul claro con un efecto de sombra, que contiene el texto "Guardar cambios" en un color azul más oscuro.

Figura 370. Botón para guardar cambios al editar rol interno

Cuando el rol se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 37. Mensaje de éxito al editar rol interno):

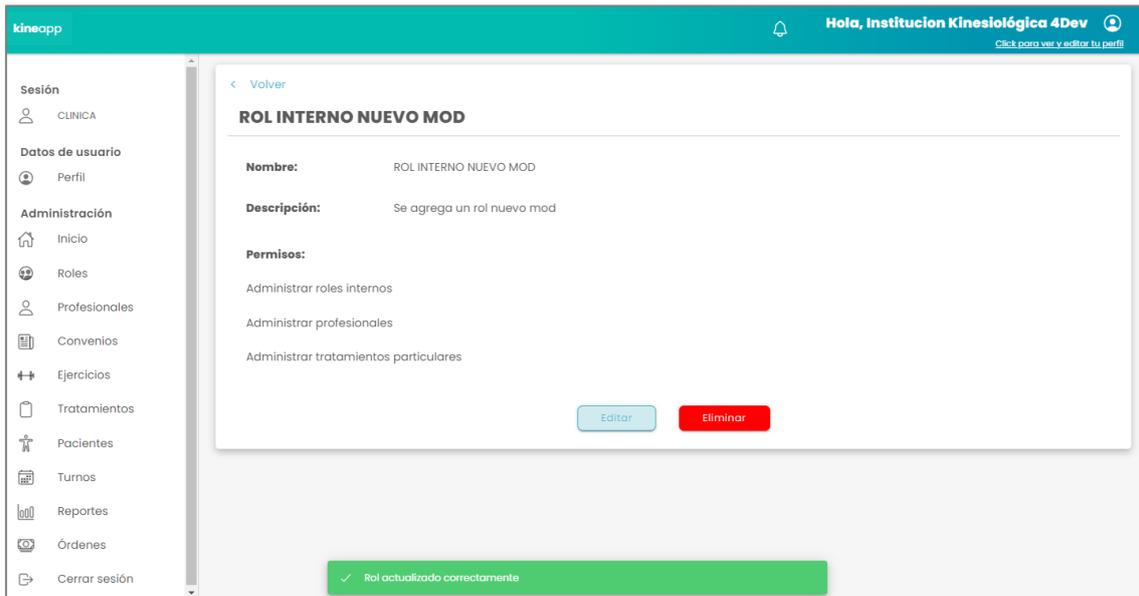


Figura 371. Mensaje de éxito al editar rol interno

Eliminar rol interno

Cuando se desee eliminar algún rol interno, se debe seleccionar el mismo, como se muestra en la siguiente pantalla (Figura 38. Visualizar información de rol interno para eliminarlo):

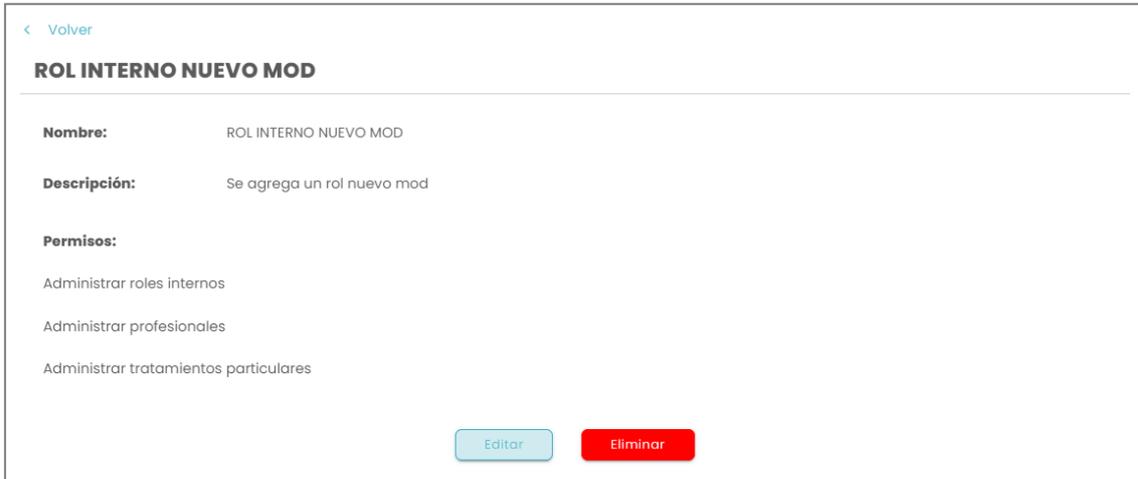


Figura 372. Visualizar información de rol interno para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 39. Botón para eliminar rol interno):

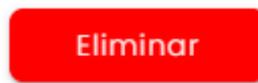


Figura 373. Botón para eliminar rol interno

Y se realiza una doble confirmación ingresando el nombre del rol interno para poder eliminarlo (Figura 40. Confirmación para eliminar rol interno):

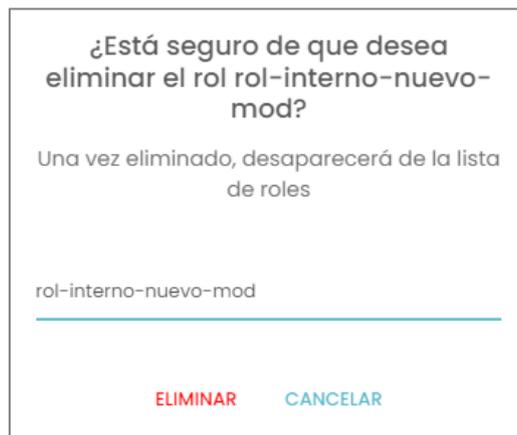


Figura 374. Confirmación para eliminar rol interno

Luego se debe presionar el botón (Figura 41. Botón para confirmar la eliminación del rol interno):

ELIMINAR

Figura 375. Botón para confirmar la eliminación del rol interno

Cuando el rol se elimine correctamente, mostrará el siguiente mensaje y el rol eliminado desaparece de la lista de roles (Figura 42. Mensaje de éxito al eliminar rol interno):

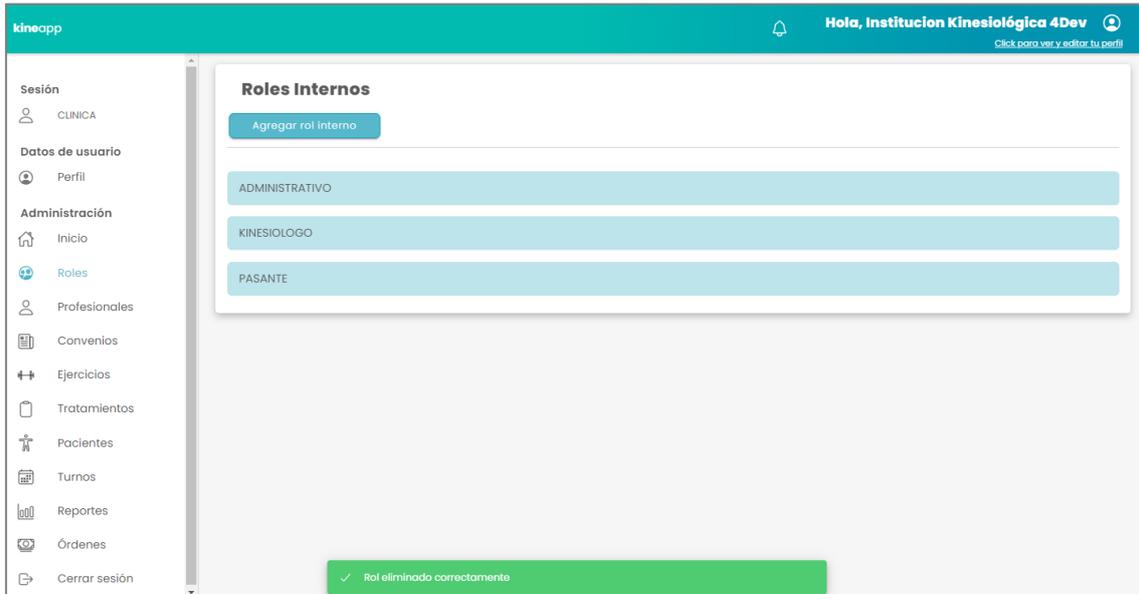


Figura 376. Mensaje de éxito al eliminar rol interno

Profesionales

Se observan todos los profesionales existentes en la institución junto a la opción de poder agregar otro profesional (Figura 43. Lista de profesionales de la institución):

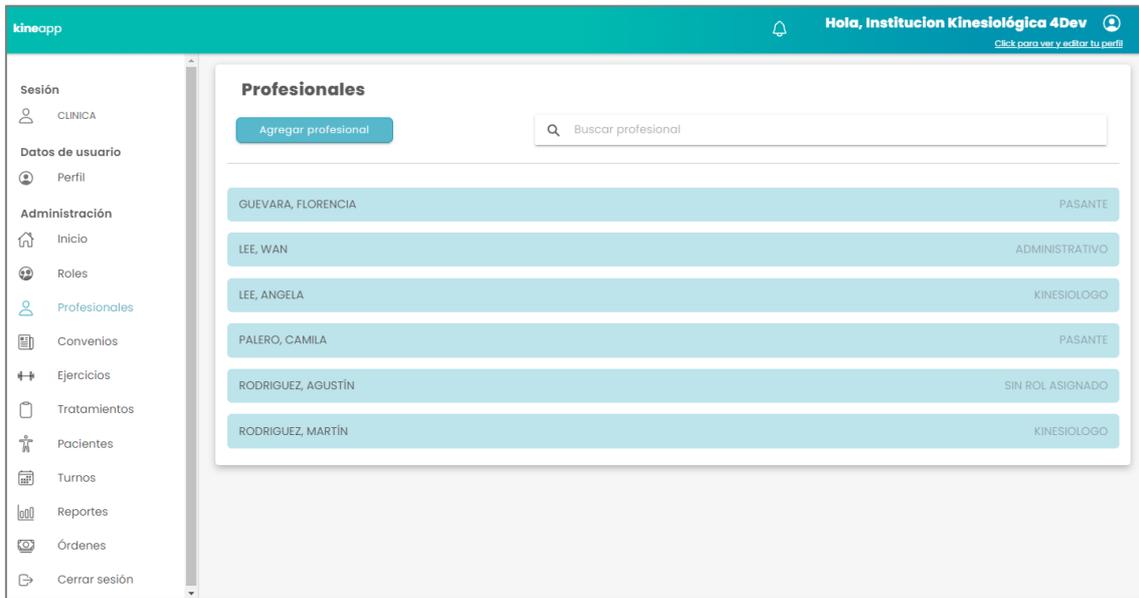


Figura 377. Lista de profesionales de la institución

Visualizar profesionales

Quando se selecciona un profesional en particular, se muestra lo siguiente (Figura 44. Visualizar información del profesional):

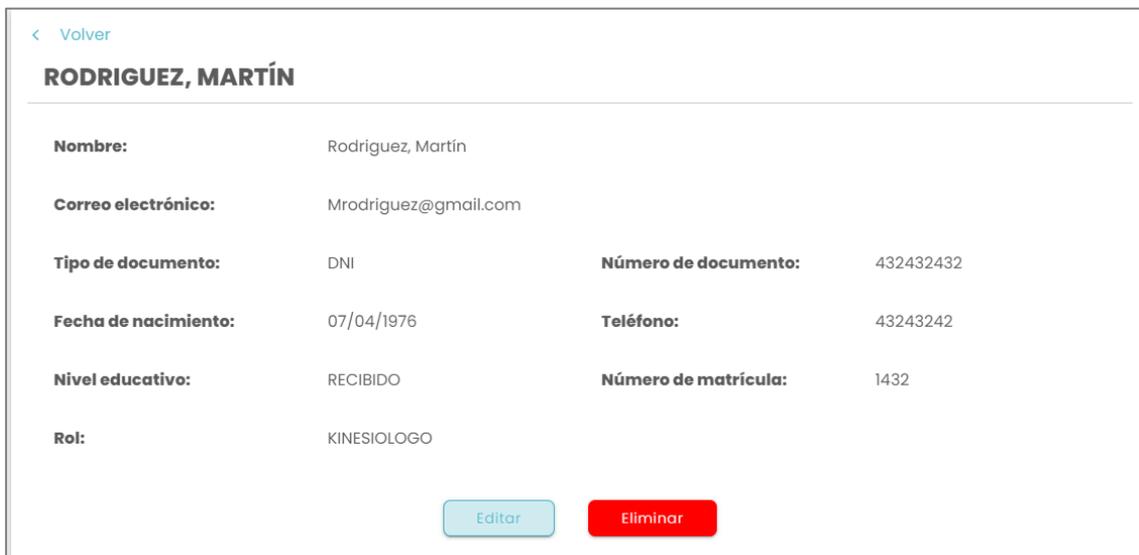


Figura 378. Visualizar información del profesional

Filtrar profesionales

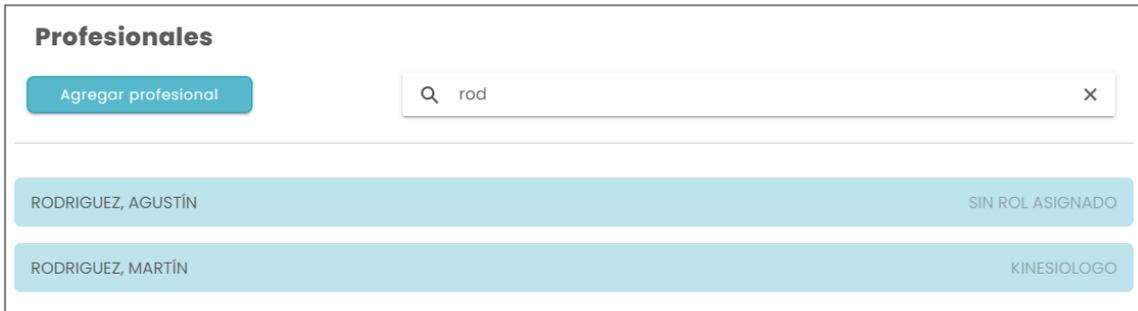
Quando se presiona la siguiente opción (Figura 45. Opción para filtrar profesional):



Q Buscar profesional

Figura 379. Opción para filtrar profesional

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de profesionales lo que coincide con la búsqueda (Figura 46. Lista de profesionales filtrada):



Profesionales

Agregar profesional

Q rod X

RODRIGUEZ, AGUSTÍN	SIN ROL ASIGNADO
RODRIGUEZ, MARTÍN	KINESIOLOGO

Figura 380. Lista de profesionales filtrada

Agregar profesional

Para agregar un paciente nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 47. Botón para agregar profesional):



Figura 381. Botón para agregar profesional

El sistema muestra el siguiente mensaje, ya que se pueden presentar dos escenarios (Figura 48. Opciones para agregar profesional):

- El profesional ya es usuario del sistema.
- El profesional no es usuario del sistema.

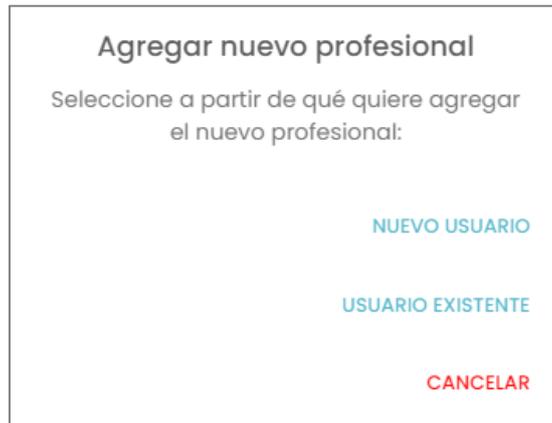


Figura 382. Opciones para agregar profesional

Profesional sin usuario

Si el profesional no es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (Figura 49. Botón para agregar profesional con nuevo usuario):

NUEVO USUARIO

Figura 383. Botón para agregar profesional con nuevo usuario

Aparece la siguiente pantalla para agregar un profesional nuevo (Figura 50. Agregar profesional con nuevo usuario):

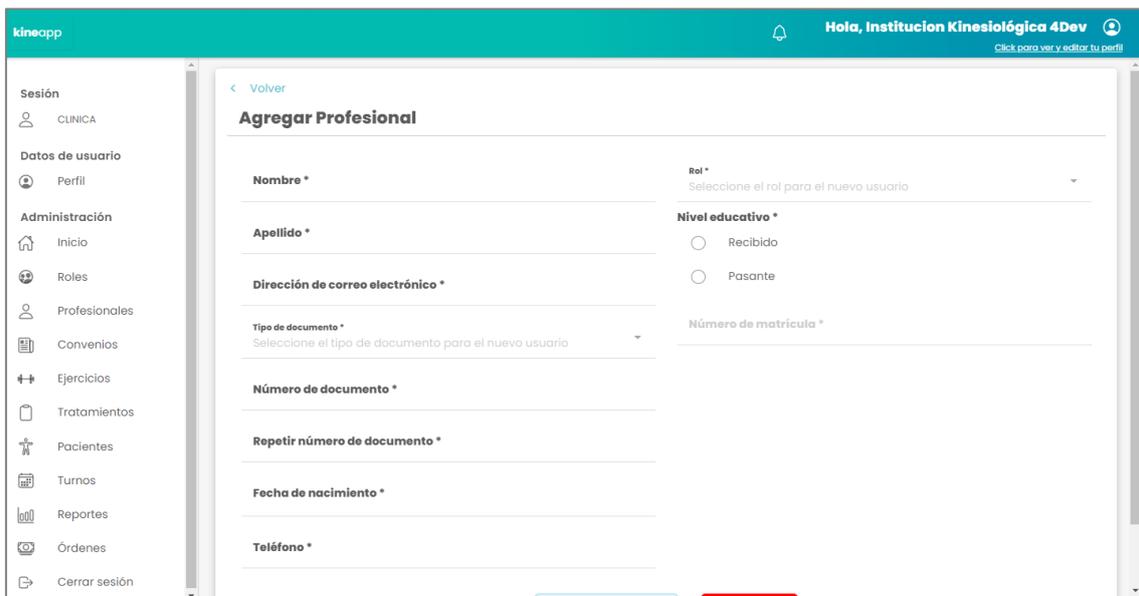


Figura 384. Agregar profesional con nuevo usuario

Se debe completar todos los campos obligatorios (*Figura 51. Completar campos para agregar profesional con nuevo usuario*):

Agregar Profesional

Nombre * Fernanda	Rol * KINESIOLOGO
Apellido * Lopez	Nivel educativo * <input checked="" type="radio"/> Recibido <input type="radio"/> Pasante
Dirección de correo electrónico * f.lopez@gmail.com	Número de matrícula * 6789 <small>Recuerde solicitar el seguro de mala praxis.</small>
Tipo de documento * DNI	
Número de documento * 1567996	
Repetir número de documento * 1567996	
Fecha de nacimiento * 24/06/1966	
Teléfono * 53532553	

Figura 385. Completar campos para agregar profesional con nuevo usuario

Quando se presiona el campo “Tipo de documento”, aparece la siguiente lista, en la cual se debe seleccionar el tipo correspondiente (*Figura 52. Seleccionar tipo de documento para agregar profesional*):

Tipo de documento *

<input checked="" type="radio"/>	DNI
----------------------------------	-----

Figura 386. Seleccionar tipo de documento para agregar profesional

Cabe aclarar que el número de documento repetido debe coincidir con el número de documento (*Figura 53. Números de documento coincidentes*):

Número de documento * 1567996
Repetir número de documento * 1567996

Figura 387. Números de documento coincidentes

Cuando se presiona el campo “Rol”, aparece la siguiente lista de roles internos, en la cual se debe seleccionar el rol correspondiente (Figura 54. Lista de roles para agregar profesional con nuevo usuario):

Rol *	
<input type="radio"/>	ADMINISTRATIVO
<input type="radio"/>	PASANTE
<input checked="" type="radio"/>	KINESIOLOGO
CANCEL OK	

Figura 388. Lista de roles para agregar profesional con nuevo usuario

Cuando se presiona el “Nivel Educativo”, es obligatorio completar el “Número de matrícula” (Figura 55. Seleccionar nivel educativo para agregar profesional):

Nivel educativo *
<input checked="" type="radio"/> Recibido
<input type="radio"/> Pasante
Número de matrícula * 6789
Recuerde solicitar el seguro de mala praxis.

Figura 389. Seleccionar nivel educativo para agregar profesional

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 56. Botón para guardar cambios al agregar profesional con nuevo usuario):

Guardar cambios

Figura 390. Botón para guardar cambios al agregar profesional con nuevo usuario

Cuando el profesional se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 57. Mensaje de éxito al agregar profesional con nuevo usuario):

The screenshot shows the 'kineapp' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Sesión', 'Datos de usuario', 'Administración', 'Inicio', 'Roles', 'Profesionales', 'Convenios', 'Ejercicios', 'Tratamientos', 'Pacientes', 'Turnos', and 'Reportes'. The main content area displays the profile of 'LOPEZ, FERNANDA' with the following details:

- Nombre:** Lopez, Fernanda
- Correo electrónico:** f.lopez@gmail.com
- Tipo de documento:** DNI
- Número de documento:** 1567996
- Fecha de nacimiento:** 30/11/0002
- Teléfono:** 53532553
- Nivel educativo:** RECIBIDO
- Número de matrícula:** 6789
- Rol:** KINESIOLOGO

At the bottom of the details card are 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A green success message at the bottom of the screen reads: '✓ Profesional creado correctamente.'

Figura 391. Mensaje de éxito al agregar profesional con nuevo usuario

El nuevo profesional creado se agrega a la lista de profesionales (Figura 58. Lista de profesionales actualizada):

The screenshot shows the 'Profesionales' section of the application. It includes an 'Agregar profesional' button and a search bar labeled 'Buscar profesional'. Below is a list of professionals:

Nombre	Rol
LEE, ANGELA MOD	
LOPEZ, FERNANDA	KINESIOLOGO
PALERO, CAMILA	PASANTE
RODRIGUEZ, AGUSTÍN	SIN ROL ASIGNADO
RODRIGUEZ, MARTÍN	KINESIOLOGO

Figura 392. Lista de profesionales actualizada

Profesional con usuario

Si el paciente es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (Figura 59. Botón para agregar profesional con usuario existente):

USUARIO EXISTENTE

Figura 393. Botón para agregar profesional con usuario existente

Aparece la siguiente pantalla (Figura 60. Ingresar correo electrónico del profesional a agregar):

Figura 394. Ingresar correo electrónico del profesional a agregar

Se debe ingresar el mail del profesional para buscarlo en el sistema (Figura 61. Correo electrónico del profesional):

Figura 395. Correo electrónico del profesional

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 62. Botón para buscar usuario a agregar como profesional):

Buscar usuario

Figura 396. Botón para buscar usuario a agregar como profesional

Se muestra la siguiente pantalla junto a la información del profesional (Figura 63. Información del profesional encontrado):

Figura 397. Información del profesional encontrado

Si el profesional encontrado es correcto, se debe presionar el siguiente botón (Figura 64. Botón para confirmar que coincide con lo buscado):

Confirmar

Figura 398. Botón para confirmar que coincide con lo buscado

Luego se le debe asignar un rol interno y presionar "OK" (Figura 65. Lista de roles internos para agregar profesional con usuario existente):

Figura 399. Lista de roles internos para agregar profesional con usuario existente

Por último, se debe presionar el siguiente botón (Figura 66. Botón para agregar profesional con usuario existente):



Figura 400. Botón para agregar profesional con usuario existente

Cuando el profesional se agregue a la institución correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 67. Mensaje de éxito al agregar profesional con usuario existente):

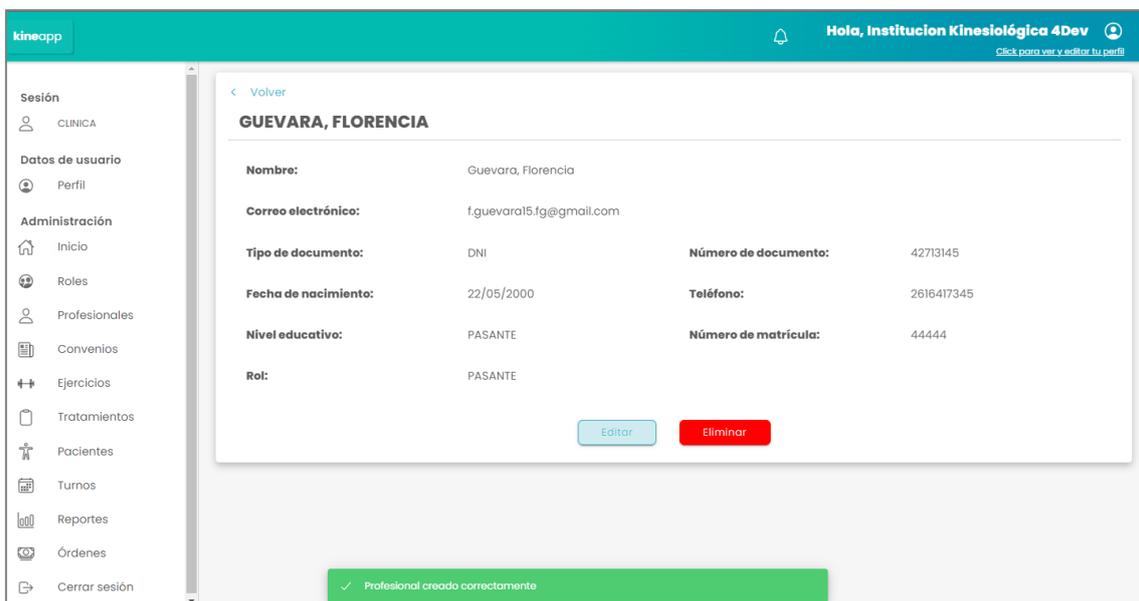


Figura 401. Mensaje de éxito al agregar profesional con usuario existente

Editar profesional

Cuando se desee modificar algún dato de algún profesional, se debe seleccionar el profesional y figura la siguiente pantalla (Figura 68. Visualizar información para editar profesional):



< Volver

PALERO, CAMILA

Nombre:	Palero, Camila		
Correo electrónico:	c.palero@gmail.com		
Tipo de documento:	DNI	Número de documento:	157890
Fecha de nacimiento:	08/06/1987	Teléfono:	544354364
Nivel educativo:	RECIBIDO	Número de matrícula:	68909
Rol:	PASANTE		

Editar
Eliminar

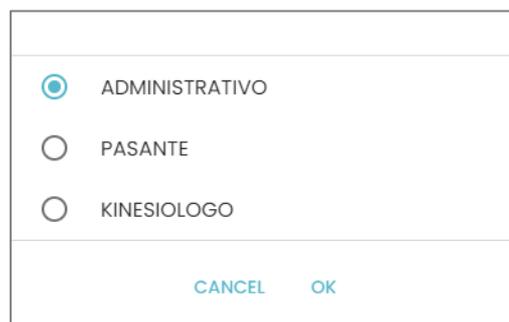
Figura 402. Visualizar información para editar profesional

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 69. Botón para editar profesional):



Figura 403. Botón para editar profesional

Cuando se presiona el campo "Rol", aparece la siguiente lista de roles internos, en la cual se debe seleccionar el rol correspondiente, y presionar "OK" al finalizar dicha acción (Figura 70. Lista de roles internos para editar profesional):



<input checked="" type="radio"/>	ADMINISTRATIVO
<input type="radio"/>	PASANTE
<input type="radio"/>	KINESIOLOGO

CANCEL
OK

Figura 404. Lista de roles internos para editar profesional

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 71. Botón para guardar cambios al editar profesional):



Figura 405. Botón para guardar cambios al editar profesional

Cuando el rol se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles de la misma (Figura 72. Mensaje de éxito al editar profesional):

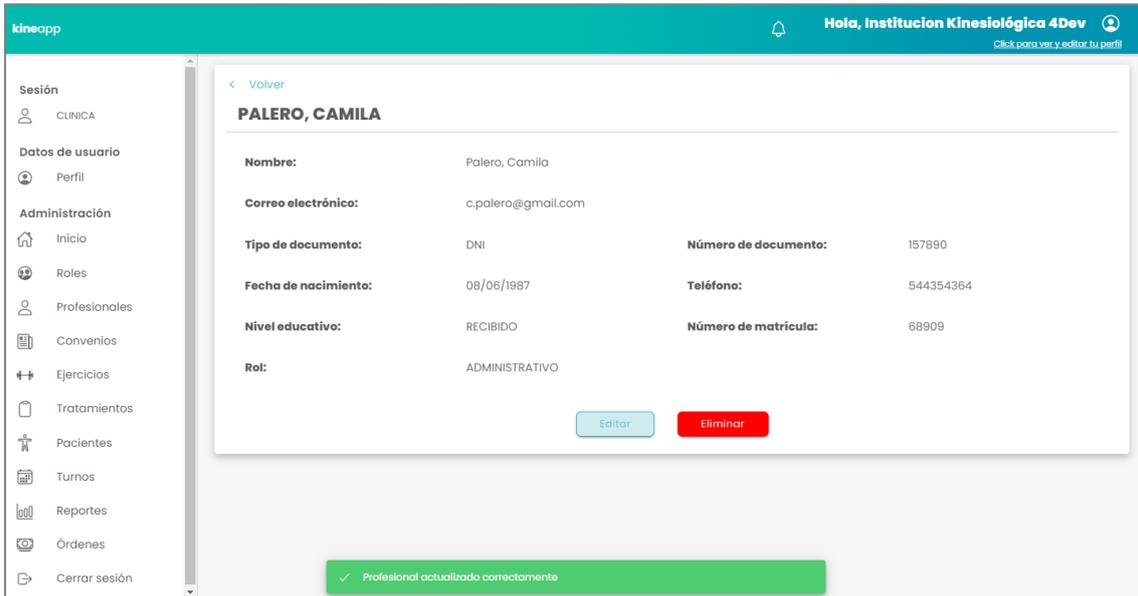


Figura 406. Mensaje de éxito al editar profesional

Eliminar profesional

Cuando se desee eliminar algún profesional, se debe seleccionar el mismo, en la cual muestra la siguiente pantalla (Figura 73. Visualizar información para eliminar profesional):

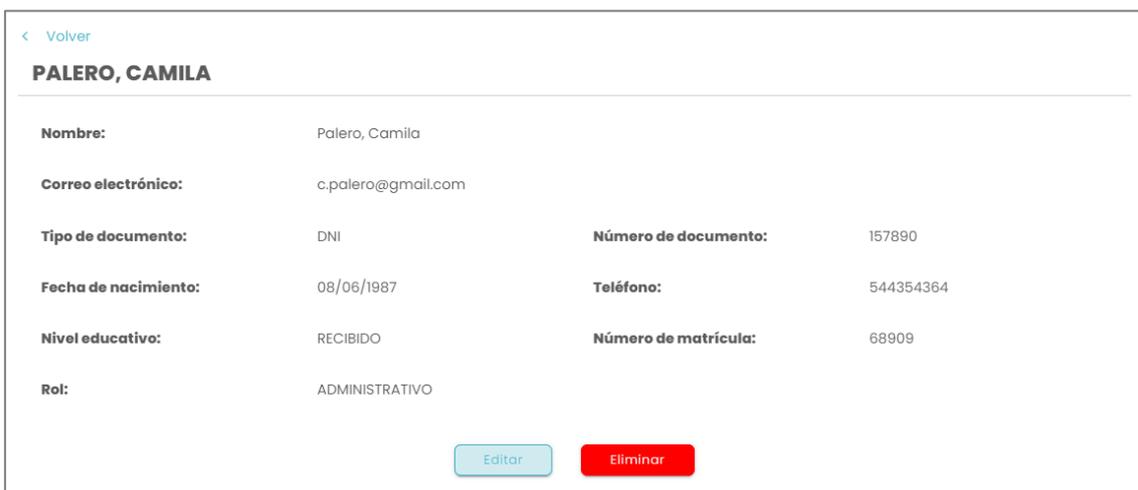


Figura 407. Visualizar información para eliminar profesional

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 74. Botón para eliminar profesional):

Eliminar

Figura 408. Botón para eliminar profesional

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (*Figura 75. Confirmación para eliminar profesional*):



Figura 409. Confirmación para eliminar profesional

Luego se debe presionar el botón (*Figura 76. Botón para confirmar la eliminación del profesional*):

ELIMINAR

Figura 410. Botón para confirmar la eliminación del profesional

Quando el paciente se elimine correctamente, mostrará el siguiente mensaje y desaparece el profesional eliminado de la lista de profesionales (*Figura 77. Mensaje de éxito al eliminar profesional*):

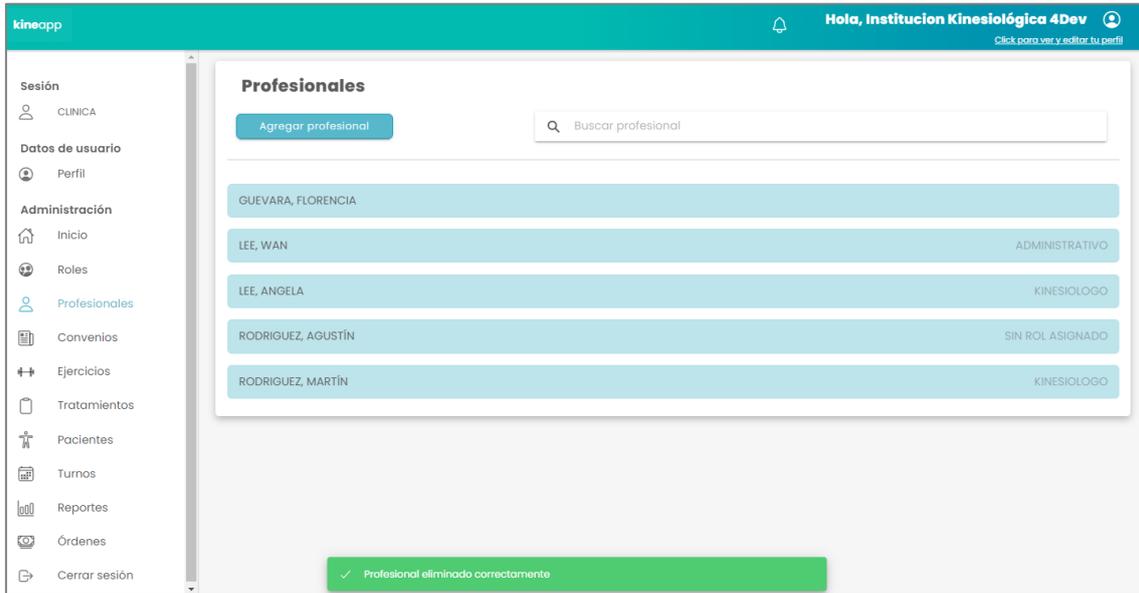


Figura 411. Mensaje de éxito al eliminar profesional

Convenios

Se observan todos los convenios con las obras sociales existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro convenio (Figura 78. Lista de convenios de la institución):

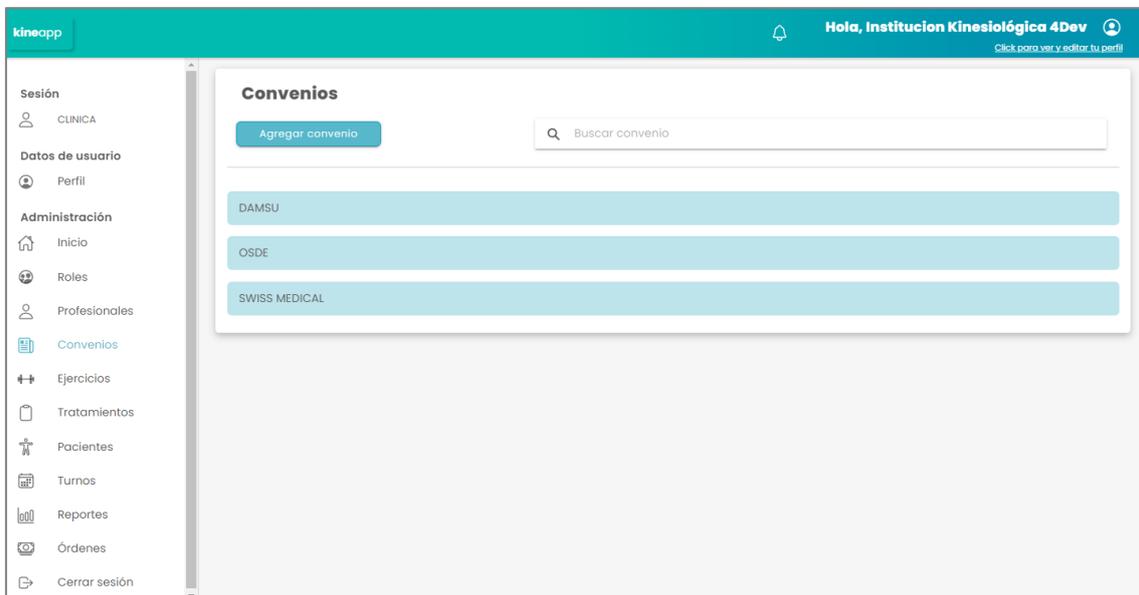


Figura 412. Lista de convenios de la institución

Visualizar convenio

Cuando se selecciona un convenio en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 79. Visualizar información del convenio*):

The screenshot shows a mobile application interface for viewing a convention. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. Below this, the title 'OSDE' is displayed. The main content area contains the following information:

- Nombre:** OSDE
- Descripción:** -
- Coberturas:** A table with two columns: 'Nombre' and 'Monto'.

Nombre	Monto
Drenaje linfático	\$ 300,00
Hidromasajes	\$ 0,00
Magnetoterapia	\$ 300,00
Masajes Cervicales	\$ 200,00

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Editor' (light blue) and 'Eliminar' (red).

Figura 413. Visualizar información del convenio

Filtrar convenio

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 80. Opción para filtrar convenios*):

The screenshot shows a search input field with a magnifying glass icon on the left and the placeholder text 'Buscar convenio'.

Figura 414. Opción para filtrar convenios

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de convenio lo que coincide con la búsqueda (*Figura 81. Lista de convenios filtrada*):

The screenshot shows a list titled 'Convenios'. At the top left, there is a button 'Agregar convenio'. To its right is a search input field containing 'os' and a clear button 'x'. Below the search field, a single item 'OSDE' is displayed in a light blue bar.

Figura 415. Lista de convenios filtrada

Agregar convenio

Para agregar un convenio nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 82. Botón para agregar convenio):



Figura 416. Botón para agregar convenio

Aparece la siguiente pantalla para agregar un convenio nuevo (Figura 83. Agregar convenio):

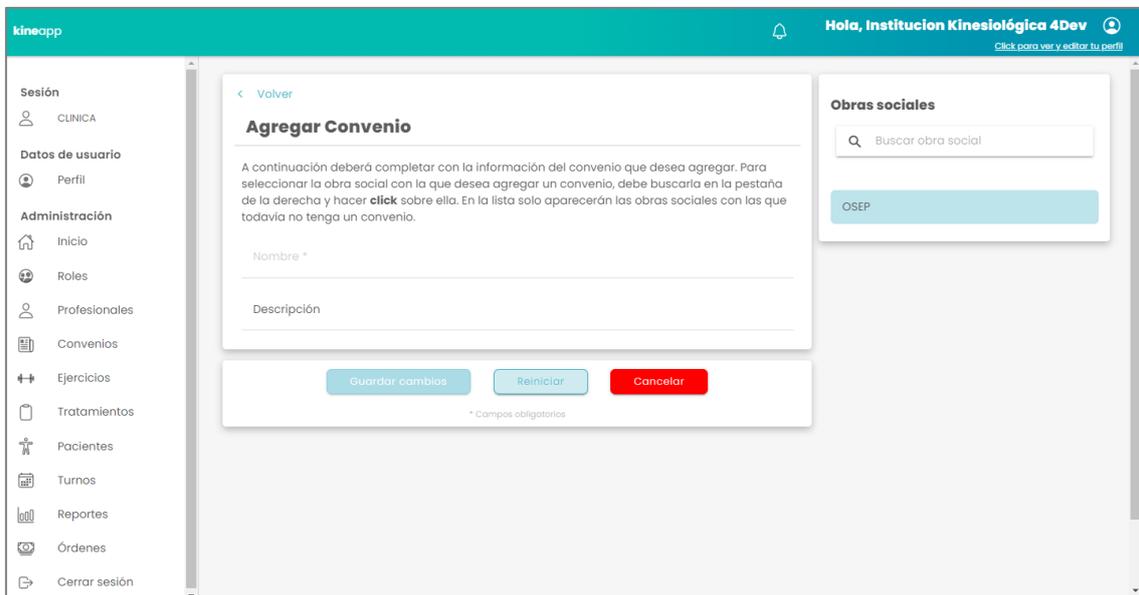


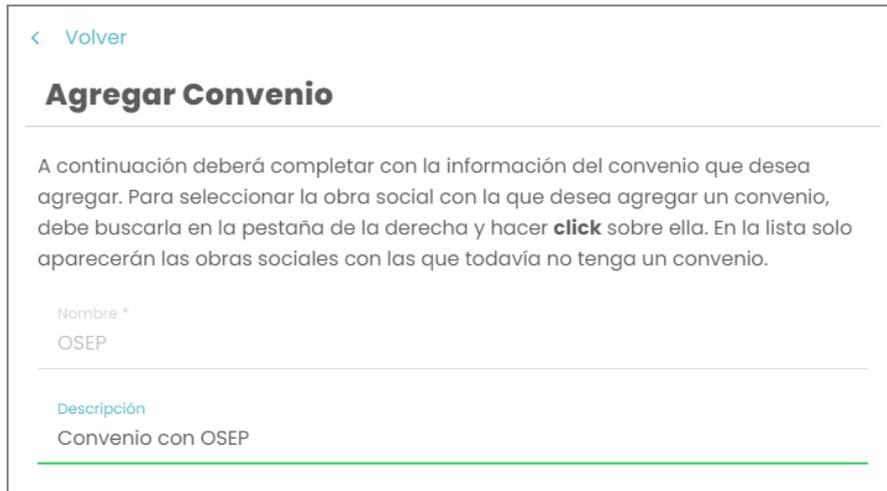
Figura 417. Agregar convenio

En la parte derecha de la pantalla se visualiza todas las obras sociales sin convenios con la institución (Figura 84. Lista de obras sociales para agregar convenio):



Figura 418. Lista de obras sociales para agregar convenio

Para agregar un convenio, se debe seleccionar la obra social correspondiente y se autocompleta el nombre del convenio, cabe aclarar que la descripción no es un campo obligatorio por lo que puede quedar vacío (*Figura 85. Completar campos para agregar convenio*):



The screenshot shows a mobile application interface for adding a convention. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The main heading is 'Agregar Convenio'. Below the heading, there is a paragraph of instructions: 'A continuación deberá completar con la información del convenio que desea agregar. Para seleccionar la obra social con la que desea agregar un convenio, debe buscarla en la pestaña de la derecha y hacer **click** sobre ella. En la lista solo aparecerán las obras sociales con las que todavía no tenga un convenio.' Below this text, there are two input fields. The first is labeled 'Nombre *' and contains the text 'OSEP'. The second is labeled 'Descripción' and contains the text 'Convenio con OSEP'. A green horizontal line is positioned below the description field.

Figura 419. Completar campos para agregar convenio

Luego el sistema muestra los tratamientos que la obra social cubre y la institución atiende para agregar el monto de cobertura de cada tratamiento (*Figura 86. Tratamientos de la obra social*):

Tratamientos

A continuación deberá especificar el monto acordado con la obra social para cada uno de los tratamientos de la lista. Si no encuentra en la lista un tratamiento en particular, es posible que deba agregarlo a sus tratamientos desde la sección "Tratamientos" o que la obra social no lo cubra.

Nombre	Monto
Drenaje linfático	\$ 1000
Hidroterapia	\$ 500
Magnetoterapia	\$ 2056
Respiratoria	\$ 2000
Masajes Cervicales	\$ 1500

Figura 420. Tratamientos de la obra social

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 87. Botón para guardar cambios al agregar convenio):



Figura 421. Botón para guardar cambios al agregar convenio

Cuando el convenio se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 88. Mensaje de éxito al agregar convenio):

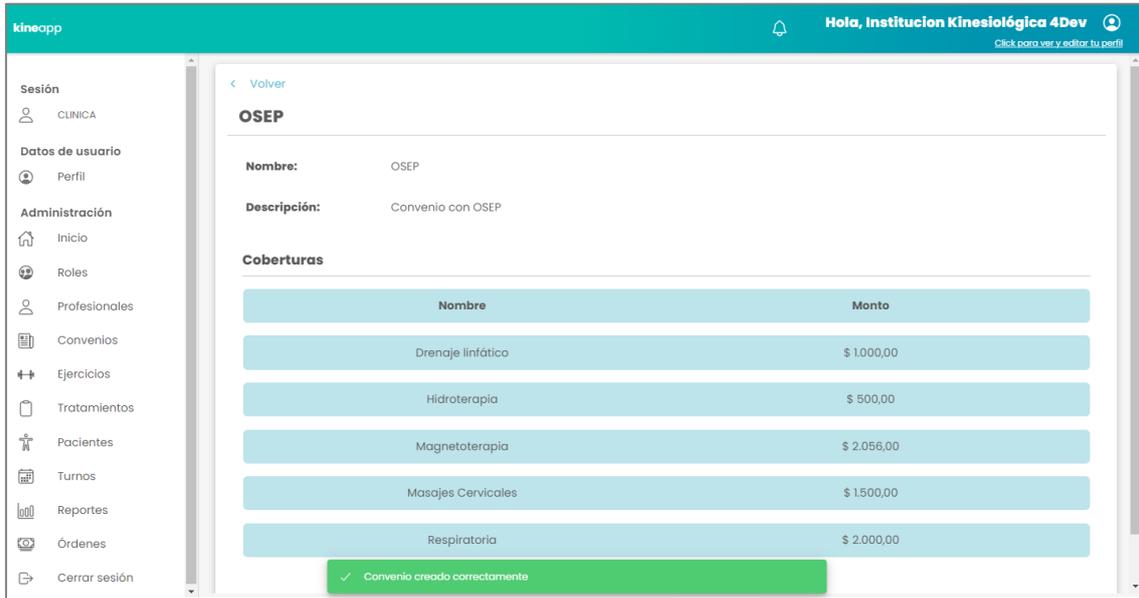


Figura 422. Mensaje de éxito al agregar convenio

El nuevo convenio creado se agrega a la lista de convenios (Figura 89. Lista de convenios actualizada):



Figura 423. Lista de convenios actualizada

Editar convenio

Quando se desee modificar algún dato de algún convenio, se debe seleccionar el convenio y figura la siguiente pantalla (Figura 90. Visualizar información del convenio para editarlo):

OSEP

Nombre: OSEP

Descripción: Convenio con OSEP

Coberturas

Nombre	Monto
Drenaje linfático	\$ 1.000,00
Hidroterapia	\$ 500,00
Magnetoterapia	\$ 2.056,00
Masajes Cervicales	\$ 1.500,00
Respiratoria	\$ 2.000,00

Editor
Eliminar

Figura 424. Visualizar información del convenio para editarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 91. Botón para editar convenio*):



Figura 425. Botón para editar convenio

Para poder modificar cualquier dato del convenio, se debe seleccionar el campo que se desee modificar y realizar los cambios correspondientes (*Figura 92. Editar convenio*):

OSEP

Nombre
OSEP

Descripcion
Convenio con OSEP MOD

Tratamientos

A continuación deberá especificar el monto acordado con la obra social para cada uno de los tratamientos de la lista. Si no encuentra en la lista un tratamiento en particular, es posible que deba agregarlo a sus tratamientos desde la sección "Tratamientos" o que la obra social no lo cubra.

Nombre	Monto
Drenaje linfático	\$ 1050
Hidroterapia	\$ 600
Magnetoterapia	\$ 2500
Respiratoria	\$ 2000

Figura 426. Editar convenio

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 93. Botón para guardar cambios al editar convenio):



Figura 427. Botón para guardar cambios al editar convenio

Cuando el convenio se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 94. Mensaje de éxito al editar convenio):

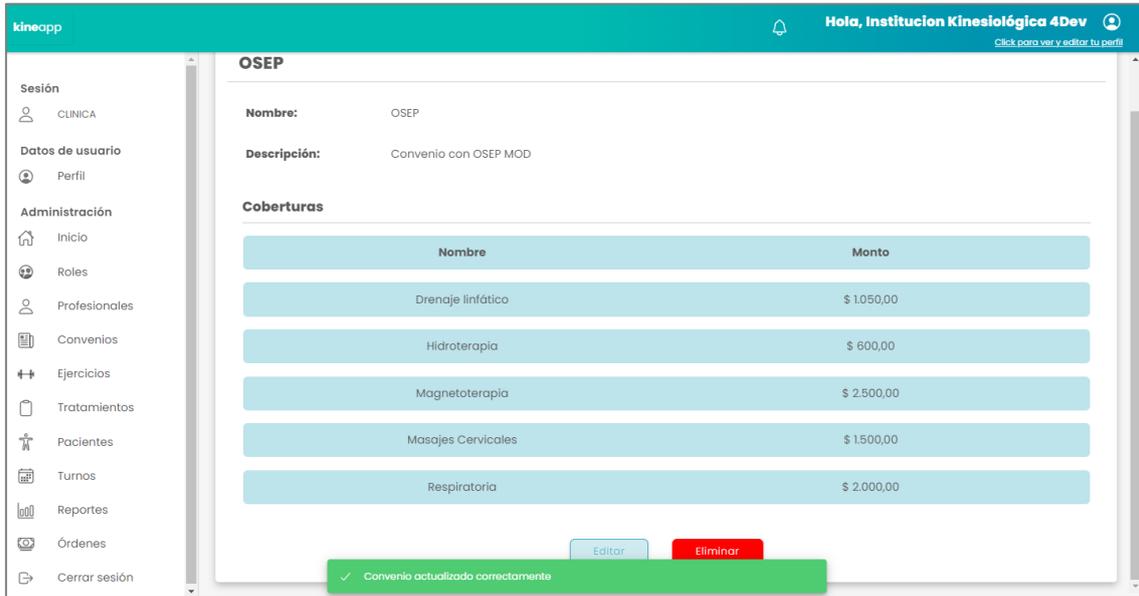


Figura 428. Mensaje de éxito al editar convenio

Eliminar convenio

Quando se desee eliminar algún convenio, se debe seleccionar el mismo, en la cual muestra la siguiente pantalla (Figura 95. Visualizar información del convenio para eliminarlo):

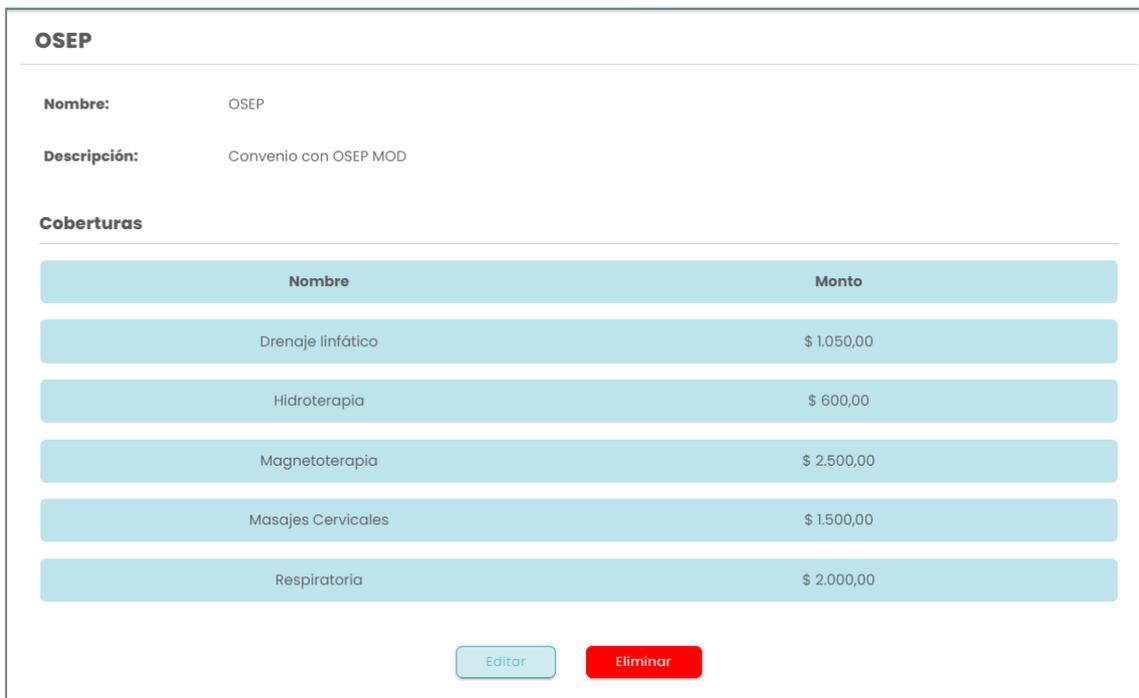


Figura 429. Visualizar información del convenio para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 96. Botón para eliminar convenio*):



Figura 430. Botón para eliminar convenio

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (*Figura 97. Confirmación para eliminar convenio*):

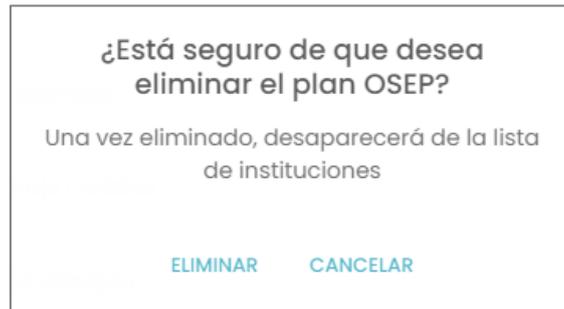


Figura 431. Confirmación para eliminar convenio

Luego se debe presionar el botón (*Figura 98. Botón para confirmar la eliminación del convenio*):

ELIMINAR

Figura 432. Botón para confirmar la eliminación del convenio

Cuando el convenio se elimine correctamente, mostrará el siguiente mensaje y desaparece el convenio eliminado de la lista de convenios (*Figura 99. Lista de convenios actualizada*):

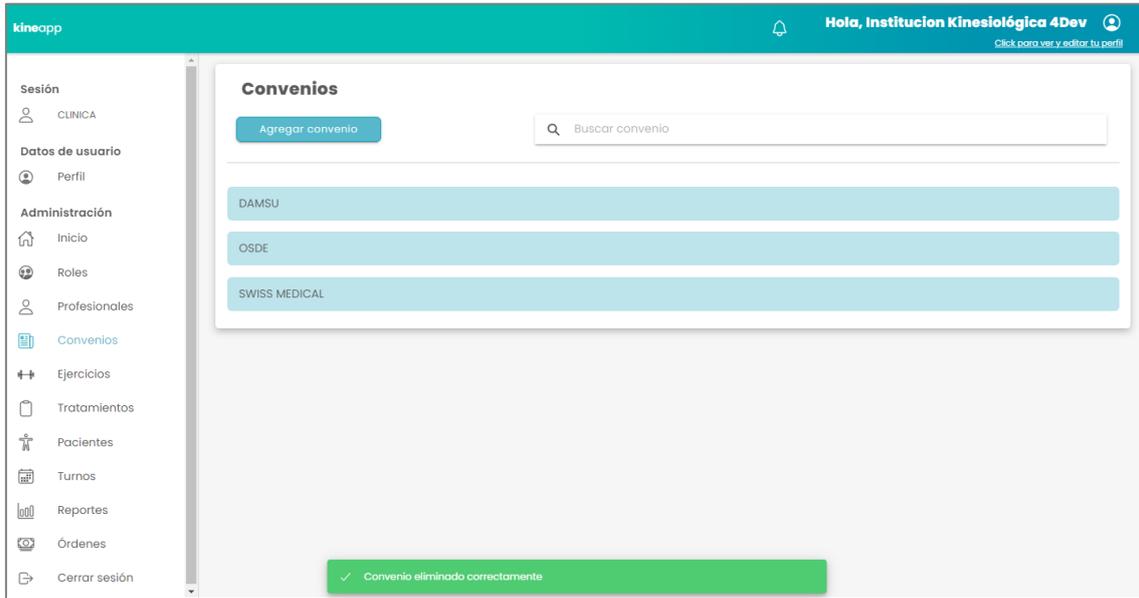


Figura 433. Lista de convenios actualizada

Ejercicios

Se observan todos los ejercicios existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro ejercicio (Figura 100. Lista de ejercicios de la institución):

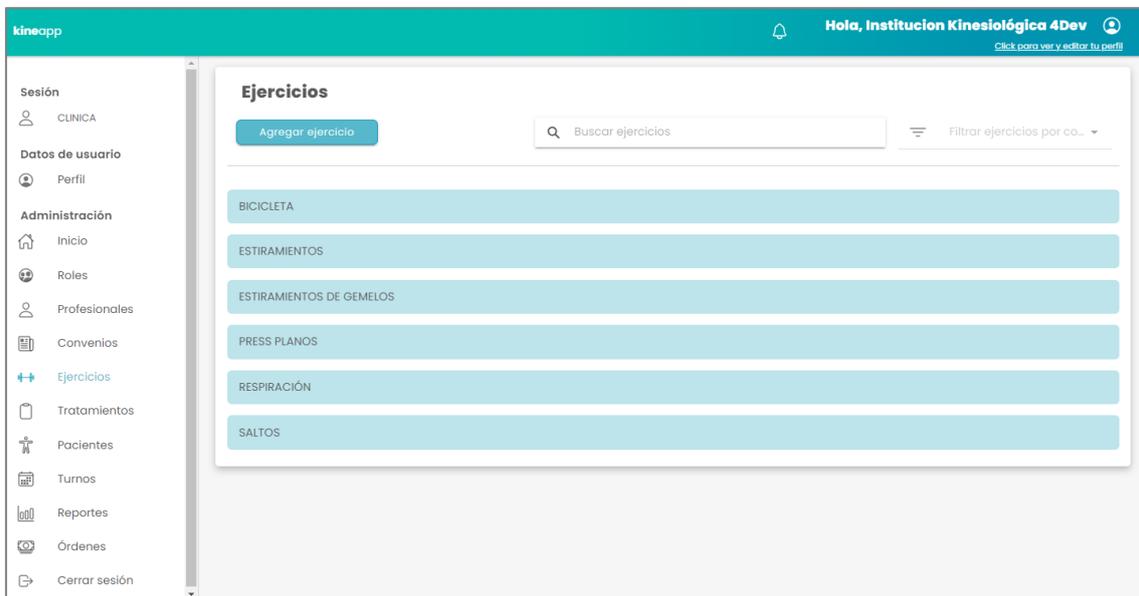


Figura 434. Lista de ejercicios de la institución

Visualizar ejercicio

Cuando se selecciona un ejercicio en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 101. Visualizar información del ejercicio*):

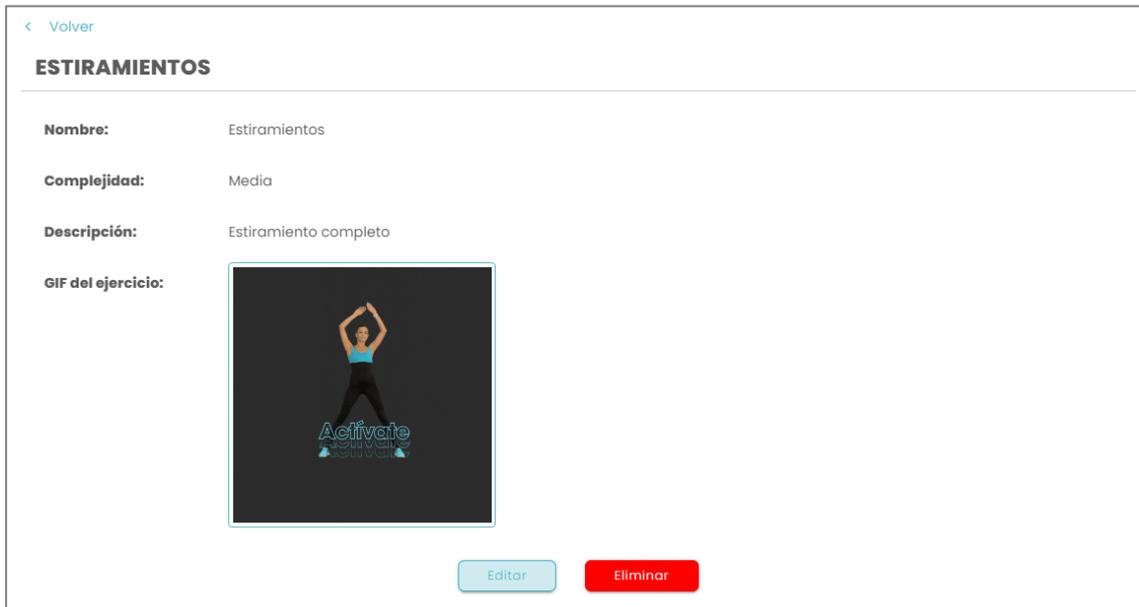


Figura 435. Visualizar información del ejercicio

Agregar ejercicio

Para agregar un ejercicio nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 102. Botón para agregar ejercicio*):



Figura 436. Botón para agregar ejercicio

Aparece la siguiente pantalla para agregar un ejercicio nuevo (*Figura 103. Agregar ejercicio*):

The screenshot shows a mobile application interface for adding an exercise. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The title of the screen is 'Agregar Ejercicio'. Below the title, there are four input fields: 'Nombre *', 'Complejidad *' (a dropdown menu with the text 'Seleccione la complejidad del nuevo ejercicio'), 'Descripcion *', and 'GIF del ejercicio *'. The 'GIF del ejercicio *' field has a blue button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ninguno ...hivo selec.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (light blue) and 'Cancelar' (red). Below the buttons, there is a small asterisk and the text '* Campos obligatorios'.

Figura 437. Agregar ejercicio

Se debe completar todos los campos obligatorios, cuando se presiona el campo “GIF del ejercicio”, se debe agregar el gif del ejercicio preparado previamente (Figura 104. Completar campos para agregar ejercicio):

The screenshot shows the same 'Agregar Ejercicio' form, but now the fields are filled out. The 'Nombre *' field contains the text 'Estiramientos tipo'. The 'Complejidad *' dropdown menu is set to 'Baja'. The 'Descripcion *' field contains the text 'Estirar las piernas'. The 'GIF del ejercicio *' field has the blue button 'Seleccionar archivo', the text 'file-id-ejercicio-4.gif', and a trash icon. Below the text, there is a preview of a GIF showing a person in a blue top and black pants performing a stretching exercise. At the bottom, the 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are visible.

Figura 438. Completar campos para agregar ejercicio

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 105. Botón para guardar cambios al agregar ejercicio):

Guardar

Figura 439. Botón para guardar cambios al agregar ejercicio

Cuando el ejercicio se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 106. Mensaje de éxito al agregar ejercicio):

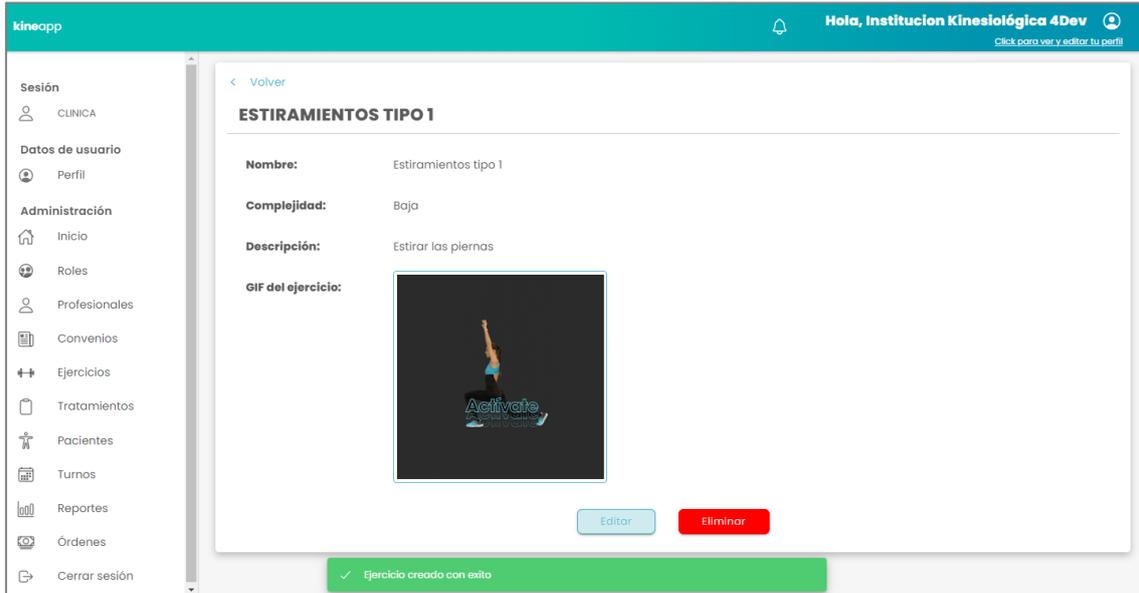


Figura 440. Mensaje de éxito al agregar ejercicio

El nuevo ejercicio creado se agrega a la lista de ejercicios (Figura 107. Lista de ejercicios actualizada):

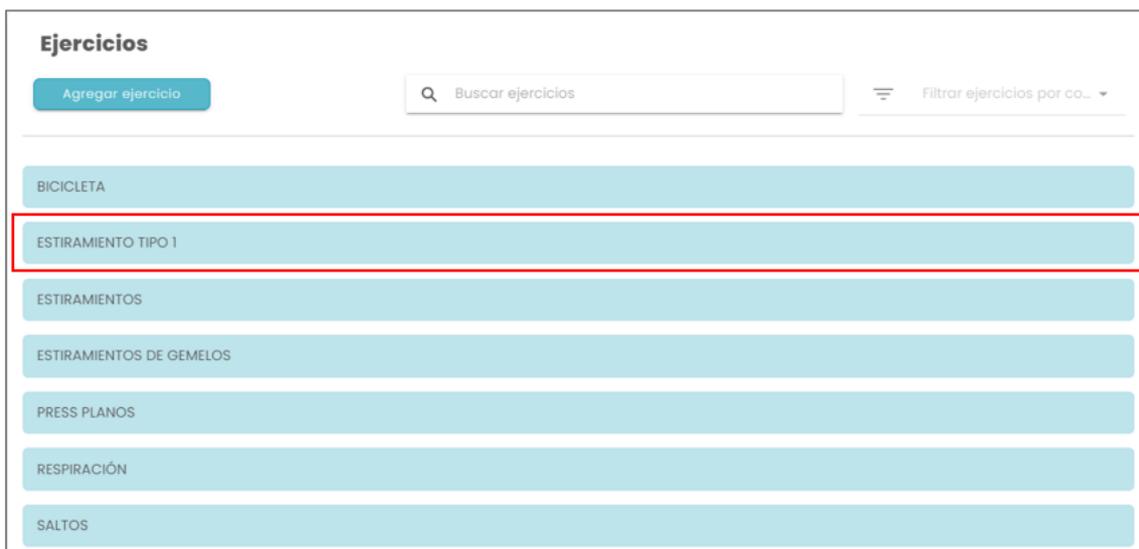


Figura 441. Lista de ejercicios actualizada

Editar ejercicio

Cuando se desee modificar algún dato de algún ejercicio, se debe seleccionar el ejercicio de la lista (*Figura 108. Visualizar información del ejercicio para editarlo*):

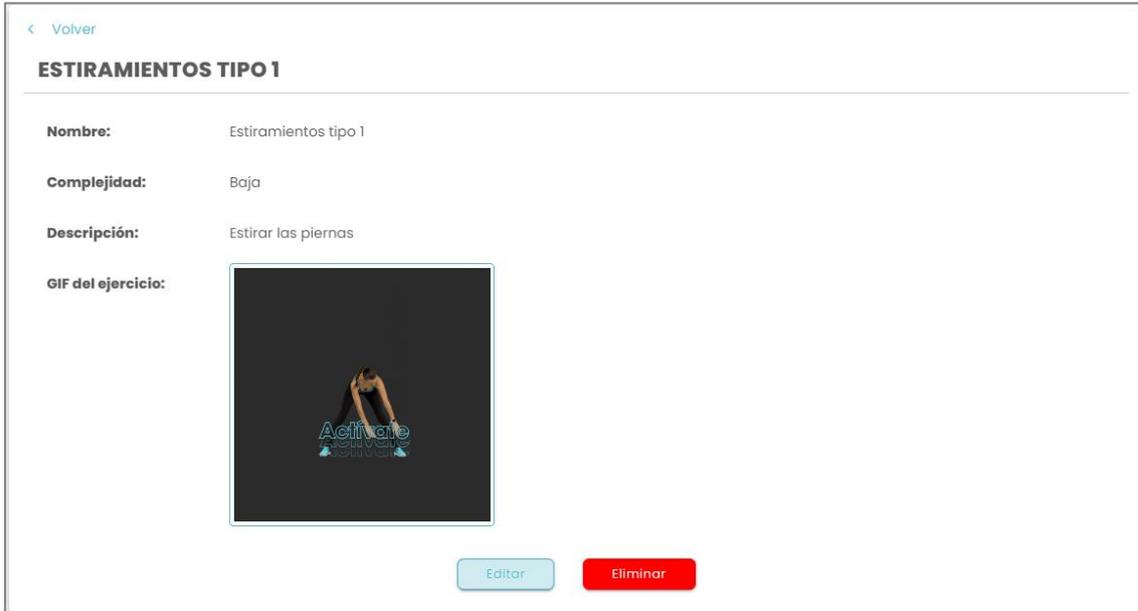


Figura 442. Visualizar información del ejercicio para editarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 109. Botón para editar ejercicio*):



Figura 443. Botón para editar ejercicio

Para poder modificar cualquier dato del ejercicio, se debe presionar el campo que se desee cambiar y hacer las modificaciones correspondientes (*Figura 110. Editar ejercicio*):

Editar Estiramientos tipo 1

Nombre *
Estiramientos tipo 1 mod

Complejidad *
Baja

Descripcion *
Estirar las piernas mod

GIF del ejercicio *

Figura 444. Editar ejercicio

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 111. Botón para guardar cambios al editar ejercicio):



Figura 445. Botón para guardar cambios al editar ejercicio

Cuando el ejercicio se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 112. Mensaje de éxito al editar ejercicio):

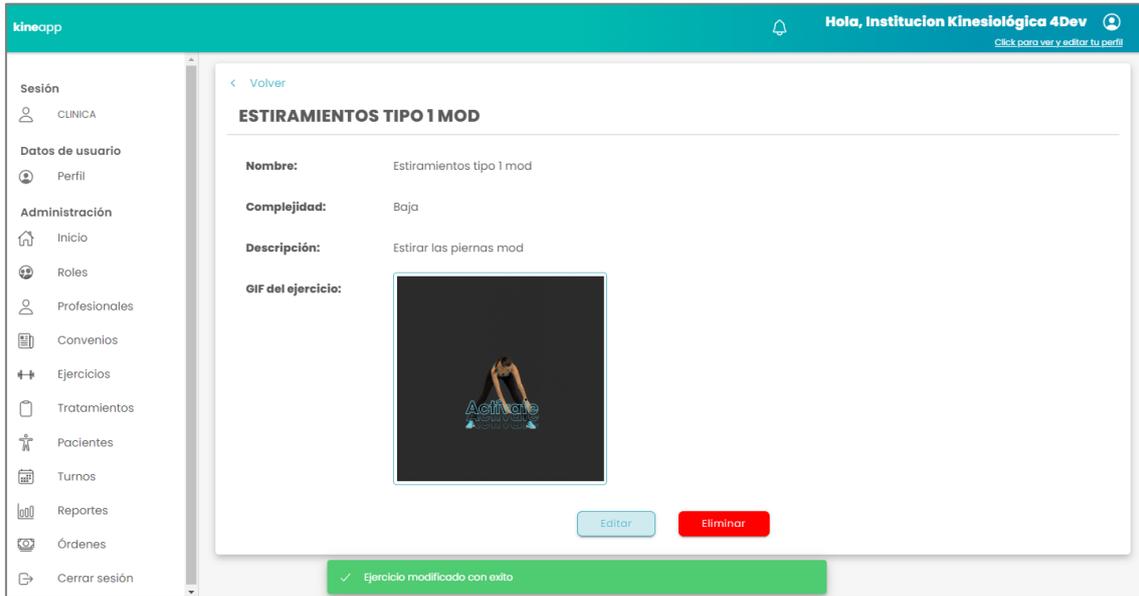


Figura 446. Mensaje de éxito al editar ejercicio

Eliminar ejercicio

Quando se desee eliminar algún ejercicio, se debe seleccionar el mismo de la lista (Figura 113. Visualizar información del ejercicio para eliminarlo):

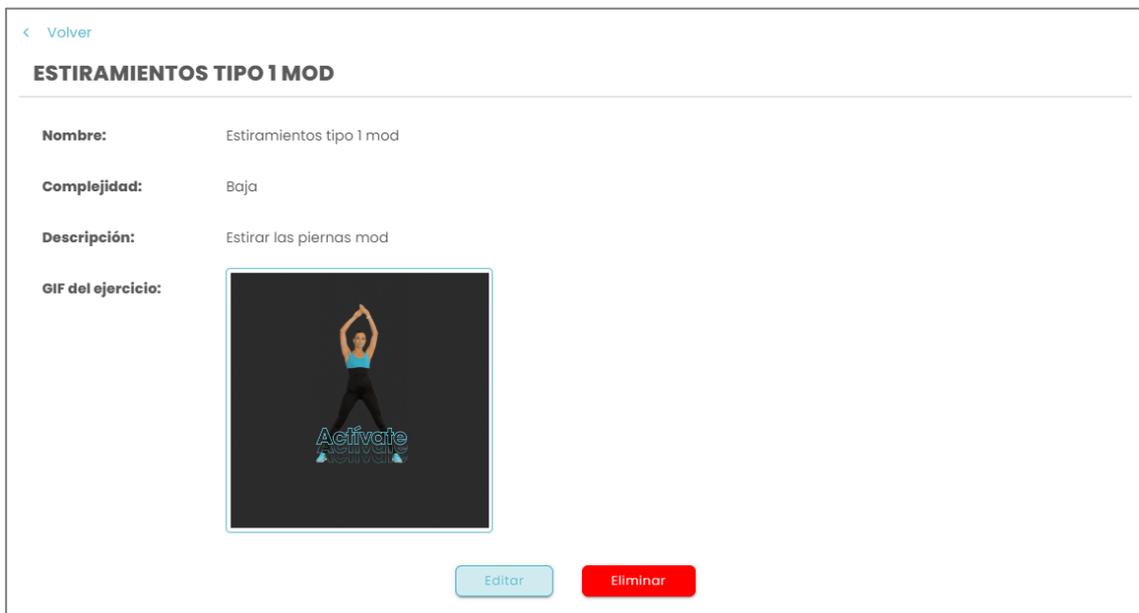


Figura 447. Visualizar información del ejercicio para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 114. Botón para eliminar ejercicio):



Figura 448. Botón para eliminar ejercicio

Y muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (*Figura 115. Confirmación para eliminar ejercicio*):

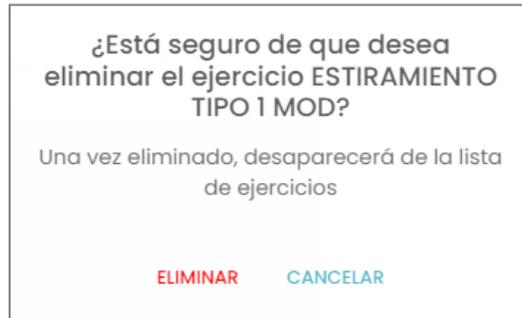


Figura 449. Confirmación para eliminar ejercicio

Luego se debe presionar el botón (*Figura 116. Botón para confirmar la eliminación del ejercicio*):



Figura 450. Botón para confirmar la eliminación del ejercicio

Cuando el ejercicio se elimine correctamente, el sistema muestra el siguiente mensaje y el ejercicio eliminado desaparece de la lista de ejercicios (*Figura 117. Mensaje de éxito al eliminar ejercicio*):

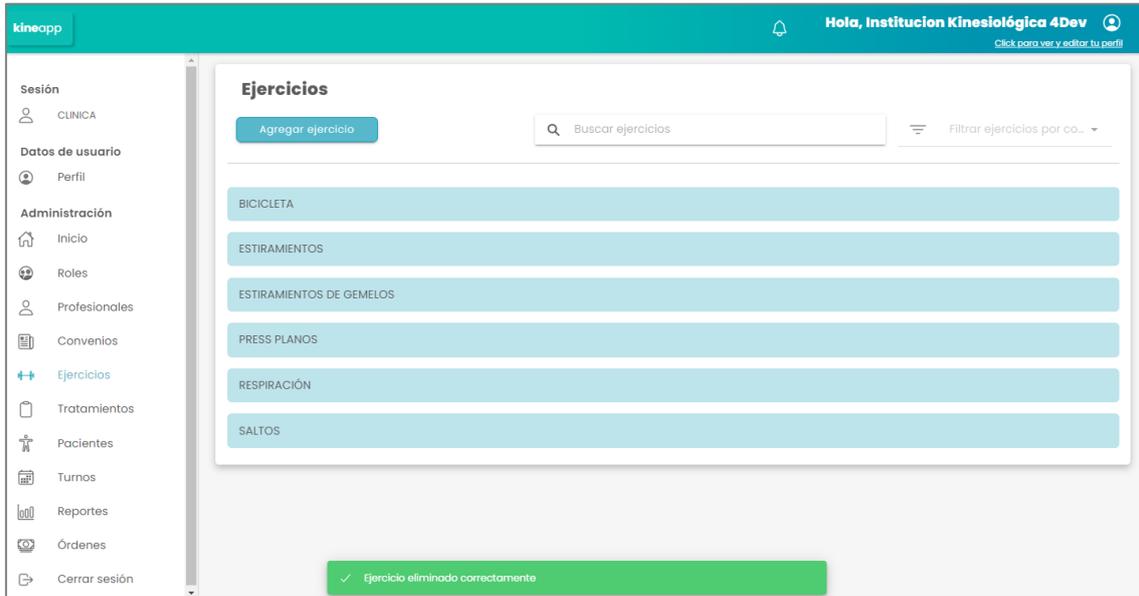


Figura 451. Mensaje de éxito al eliminar ejercicio

Tratamientos

Se observan todos los tratamientos existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro tratamiento (Figura 118. Lista de tratamientos de la institución):

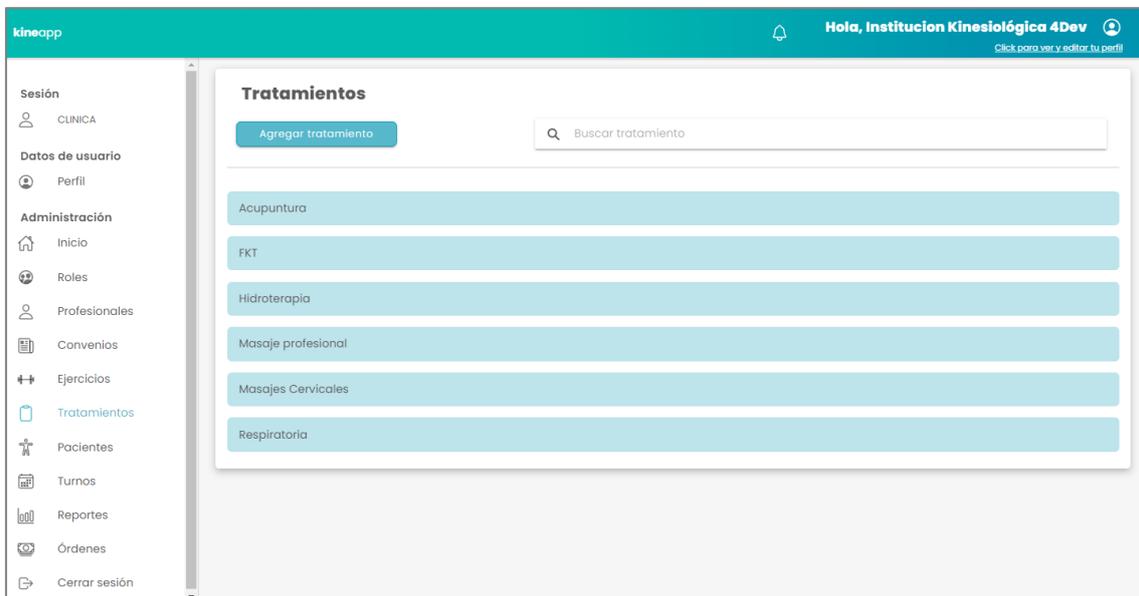


Figura 452. Lista de tratamientos de la institución

Visualizar tratamiento

Cuando se selecciona un tratamiento en particular, se muestra lo siguiente (Figura 119. Visualizar información del tratamiento):



The screenshot shows a mobile application interface for viewing treatment details. At the top left, there is a blue back arrow and the text 'Volver'. Below this, the title 'FKT' is displayed. The main content area contains three rows of information: 'Nombre: FKT', 'Monto: \$ 3.000,00', and 'Descripción: Fisiokinesioterapia'. At the bottom right, there are two buttons: a light blue 'Editar' button and a red 'Eliminar' button.

Figura 453. Visualizar información del tratamiento

Filtrar tratamiento

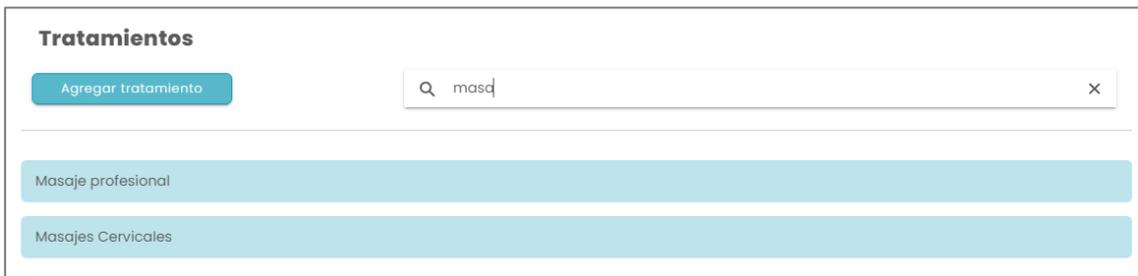
Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 120. Opción para filtrar tratamientos):



The screenshot shows a search input field with a magnifying glass icon on the left and the placeholder text 'Buscar tratamiento'.

Figura 454. Opción para filtrar tratamientos

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (Figura 121. Lista de tratamientos filtrada):



The screenshot shows a mobile application interface for a filtered list of treatments. At the top left, there is a blue button labeled 'Agregar tratamiento'. To its right is a search input field containing the text 'masaj' and a clear button 'x'. Below the search field, there is a list of two items: 'Masaje profesional' and 'Masajes Cervicales', each on a light blue background.

Figura 455. Lista de tratamientos filtrada

Agregar tratamientos

Para agregar un tratamiento nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 122. Botón para agregar tratamiento):



Figura 456. Botón para agregar tratamiento

Aparece la siguiente pantalla para agregar un tratamiento nuevo (Figura 123. Agregar tratamiento):

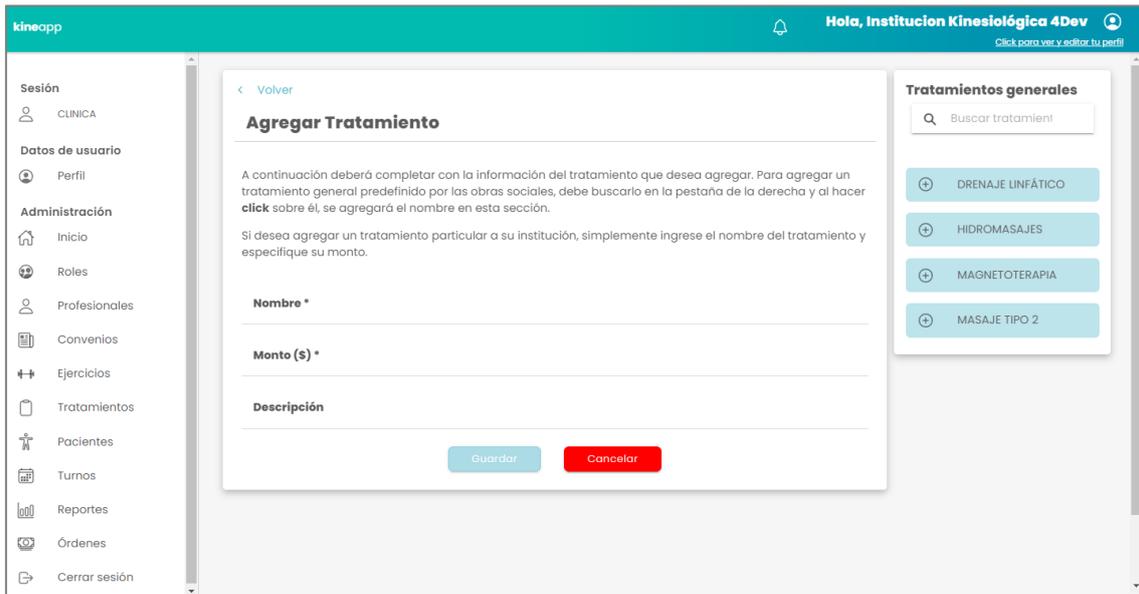


Figura 457. Agregar tratamiento

Agregar tratamiento general del sistema

Si se desea agregar un tratamiento general del sistema, se debe seleccionar el tratamiento correspondiente que se observa a la derecha de la pantalla (Figura 124. Lista de tratamientos generales):



Figura 458. Lista de tratamientos generales

Se autocompleta el nombre del tratamiento y se deben completar todos los campos obligatorios, cabe aclarar que “Descripción” no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 125. Completar campos para agregar tratamiento general):

Figura 459. Completar campos para agregar tratamiento general

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 126. Botón para guardar cambios al agregar tratamiento general):

Guardar

Figura 460. Botón para guardar cambios al agregar tratamiento general

Cuando el tratamiento se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 127. Mensaje de éxito al agregar tratamiento general):

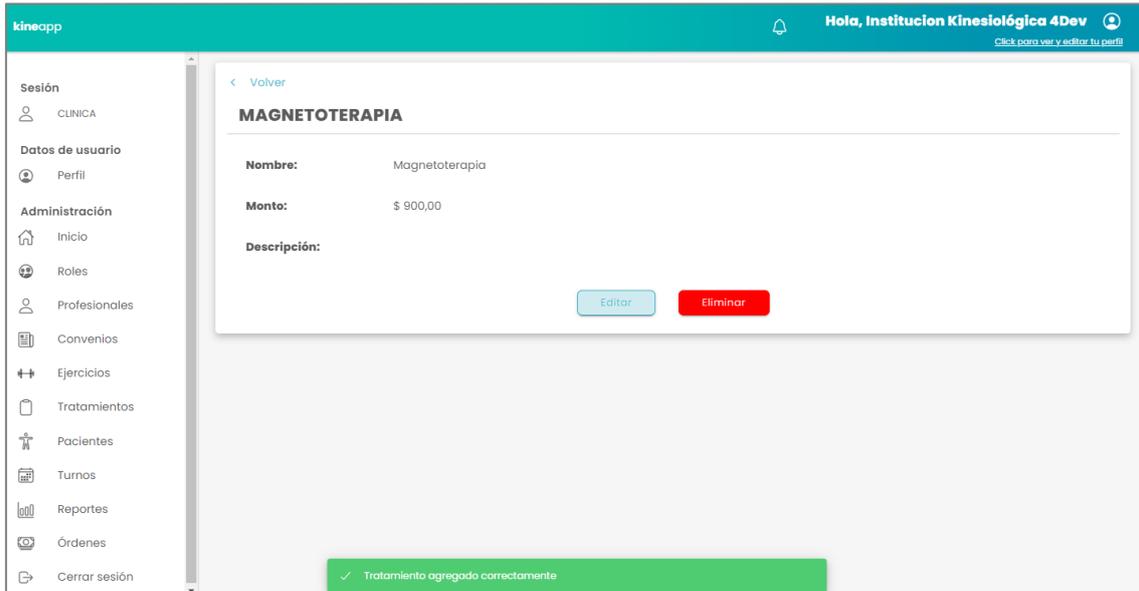


Figura 461. Mensaje de éxito al agregar tratamiento general

El nuevo tratamiento creado se agrega a la lista de tratamiento (Figura 128. Lista de tratamientos actualizada):



Figura 462. Lista de tratamientos actualizada

Agregar tratamiento propio de la institución

Para agregar un tratamiento propio de la institución, se debe presionar el siguiente botón (Figura 129. Botón para agregar tratamiento):



Figura 463. Botón para agregar tratamiento

Aparece la siguiente pantalla para agregar un tratamiento nuevo (Figura 130. Agregar tratamiento):

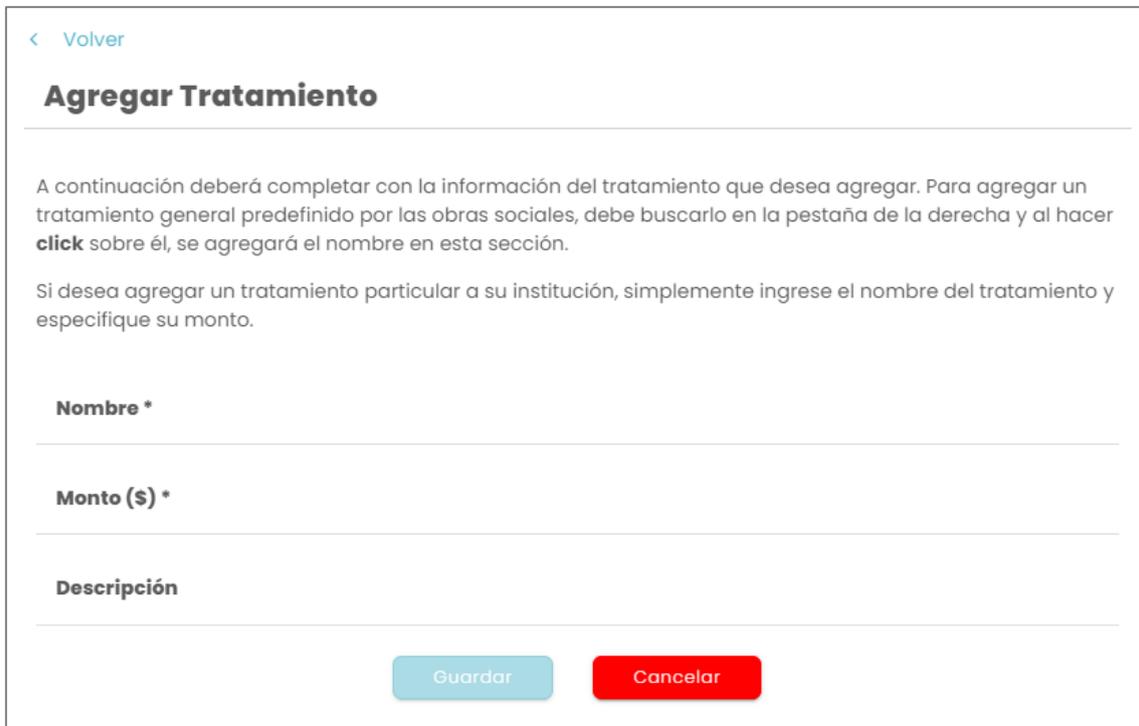
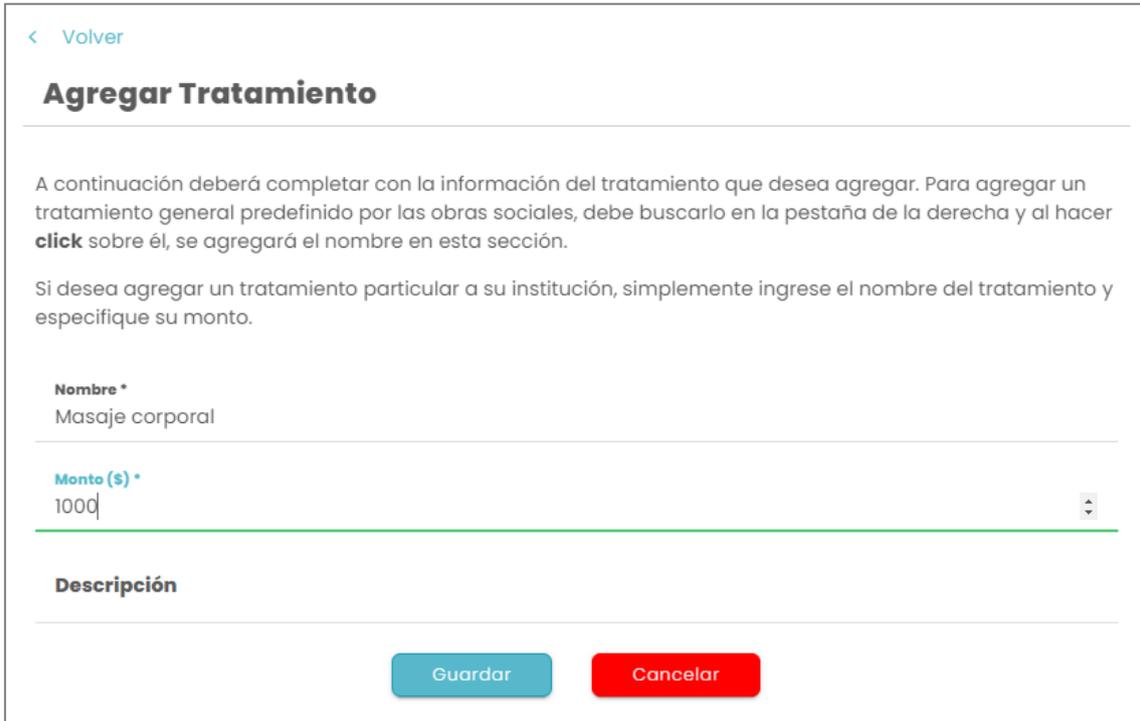
A screenshot of a mobile application screen titled "Agregar Tratamiento". At the top left is a back arrow and the text "Volver". Below the title is a horizontal line. The main text explains that users should complete treatment information, either from a predefined list or by entering a custom name and amount. There are three input fields: "Nombre *" (required), "Monto (\$) *" (required), and "Descripción". At the bottom are two buttons: "Guardar" (light blue) and "Cancelar" (red).

Figura 464. Agregar tratamiento

Se debe completar todos los campos obligatorios, cabe aclarar que "Descripción" no es un campo obligatorio, por lo que puede estar vacío (Figura 131. Completar campos para agregar tratamiento particular):



[< Volver](#)

Agregar Tratamiento

A continuación deberá completar con la información del tratamiento que desea agregar. Para agregar un tratamiento general predefinido por las obras sociales, debe buscarlo en la pestaña de la derecha y al hacer **click** sobre él, se agregará el nombre en esta sección.

Si desea agregar un tratamiento particular a su institución, simplemente ingrese el nombre del tratamiento y especifique su monto.

Nombre *
Masaje corporal

Monto (\$) *
1000

Descripción

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura 465. Completar campos para agregar tratamiento particular

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 132. Botón para guardar cambios al agregar tratamiento particular):



Figura 466. Botón para guardar cambios al agregar tratamiento particular

Cuando el tratamiento se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 133. Mensaje de éxito al agregar tratamiento particular):

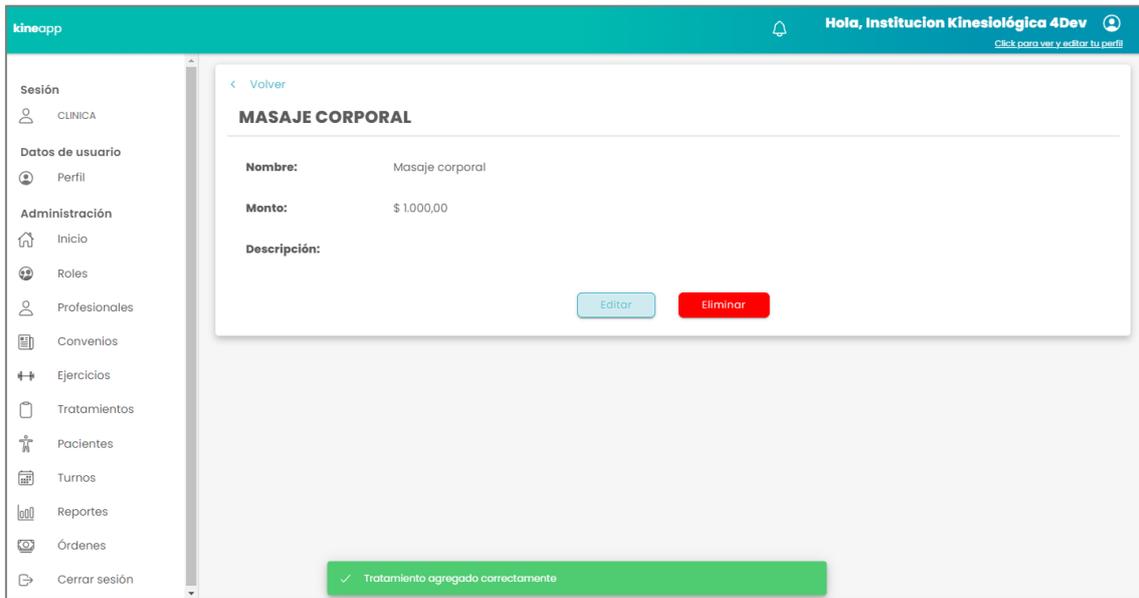


Figura 467. Mensaje de éxito al agregar tratamiento particular

El nuevo tratamiento creado se agrega a la lista de tratamientos (Figura 134. Lista de tratamientos actualizada):



Figura 468. Lista de tratamientos actualizada

Editar tratamiento

Cuando se desee modificar los datos de algún tratamiento, se debe seleccionar el mismo de la lista (Figura 135. Visualizar información del tratamiento para editarlo):



< Volver

MASAJE PROFESIONAL

Nombre: Masaje profesional

Monto: \$ 800,00

Descripción:

Editar Eliminar

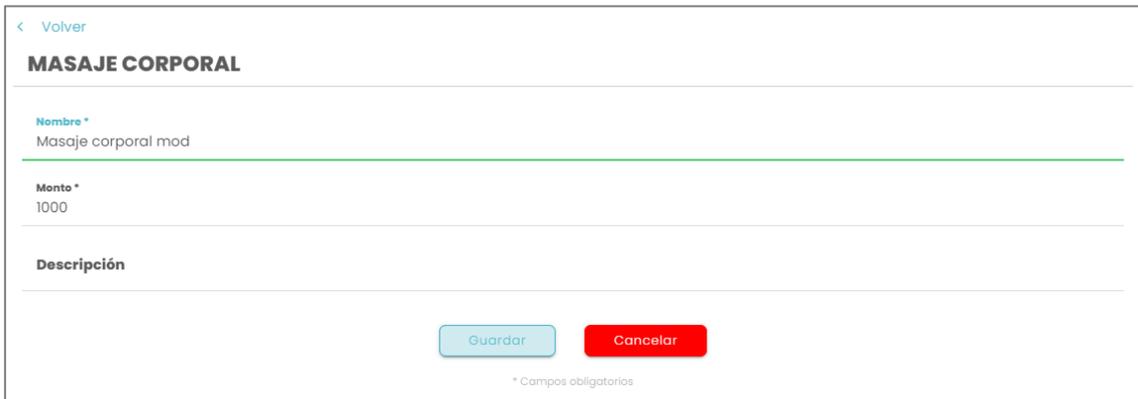
Figura 469. Visualizar información del tratamiento para editarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 136. Botón para editar tratamiento):



Figura 470. Botón para editar tratamiento

Para poder modificar algún campo, se debe seleccionar el mismo y hacer las modificaciones deseadas (Figura 137. Completar campos para editar tratamiento):



< Volver

MASAJE CORPORAL

Nombre *
Masaje corporal mod

Monto *
1000

Descripción

Guardar Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 471. Completar campos para editar tratamiento

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 138. Botón para guardar cambios al editar tratamiento):



Figura 472. Botón para guardar cambios al editar tratamiento

Cuando el tratamiento se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 139. Mensaje de éxito al editar tratamiento):

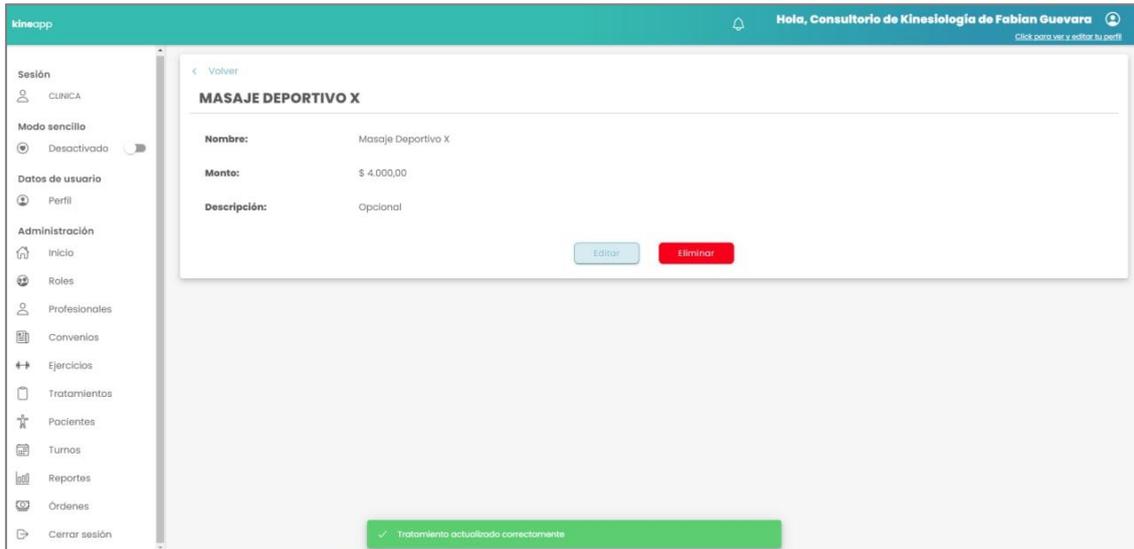


Figura 473. Mensaje de éxito al editar tratamiento

Eliminar tratamiento

Cuando se desee eliminar algún tratamiento, se debe seleccionar el mismo de la lista (Figura 140. Visualizar información del tratamiento para eliminarlo):



Figura 474. Visualizar información del tratamiento para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 141. Botón para eliminar tratamiento):



Figura 475. Botón para eliminar tratamiento

Y se muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (*Figura 142. Confirmación para eliminar tratamiento*):

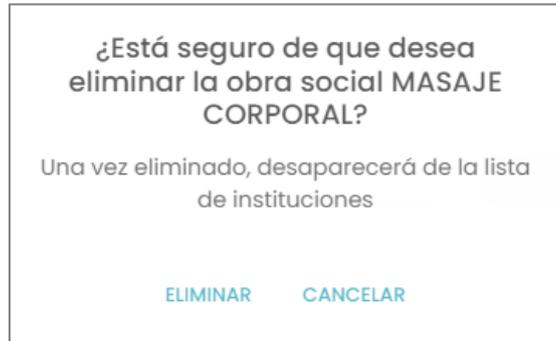


Figura 476. Confirmación para eliminar tratamiento

Luego se debe presionar el botón (*Figura 143. Botón para confirmar la eliminación del tratamiento*):

ELIMINAR

Figura 477. Botón para confirmar la eliminación del tratamiento

Quando el tratamiento se elimina correctamente, se muestra el siguiente y este desaparece de la lista de tratamientos (*Figura 144. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento*):

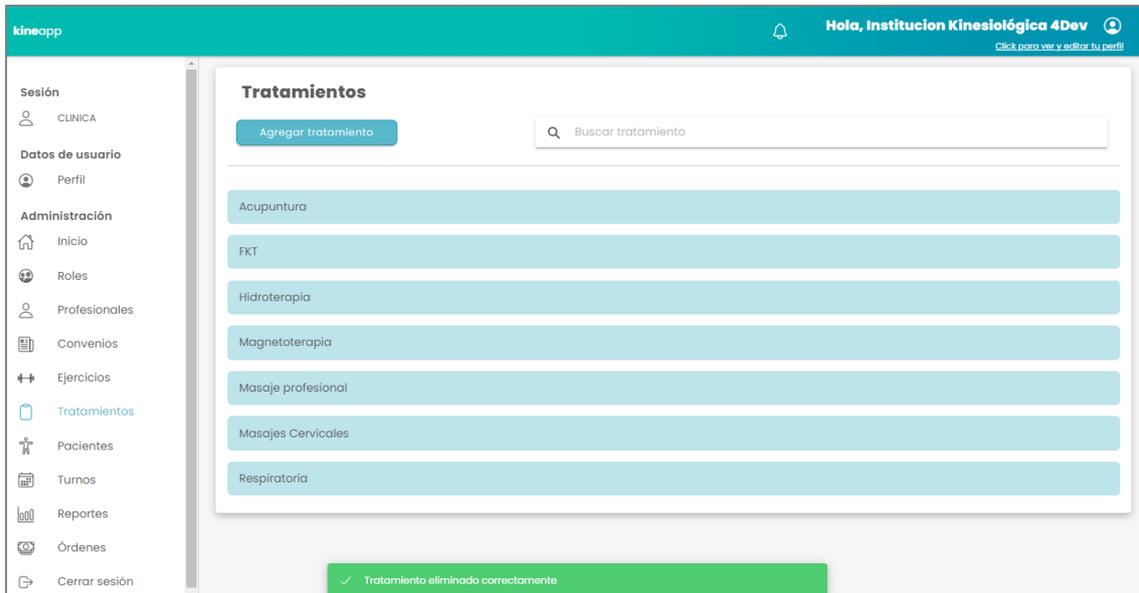


Figura 478. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento

Pacientes

Se observan todos los pacientes existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro paciente (*Figura 145. Lista de pacientes de la institución*):

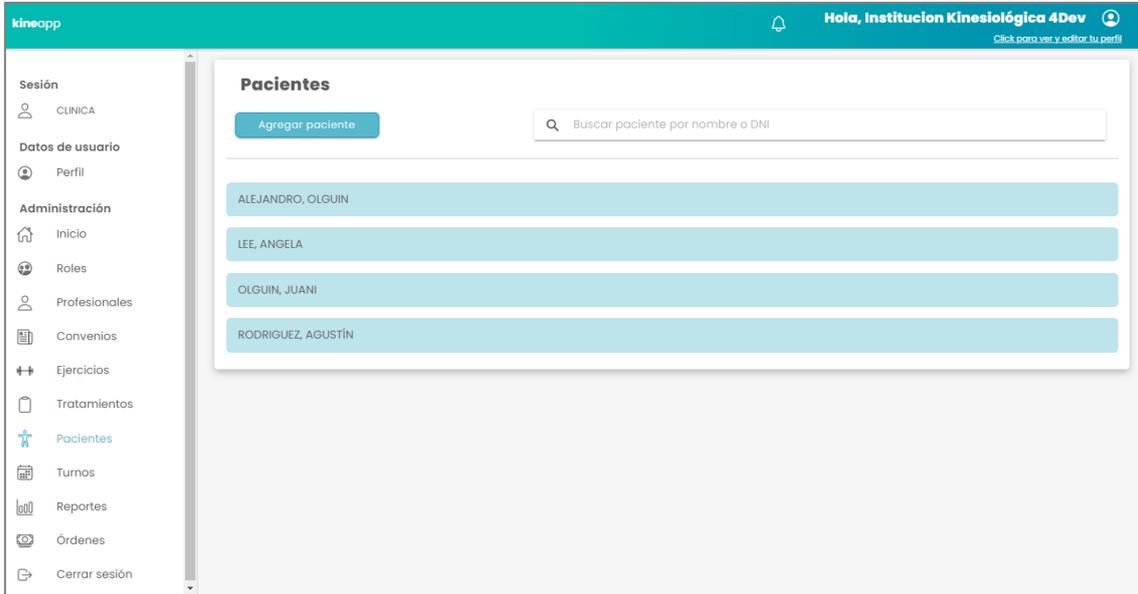


Figura 479. Lista de pacientes de la institución

Visualizar paciente

Quando se selecciona un paciente en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 146. Visualizar información del paciente*):

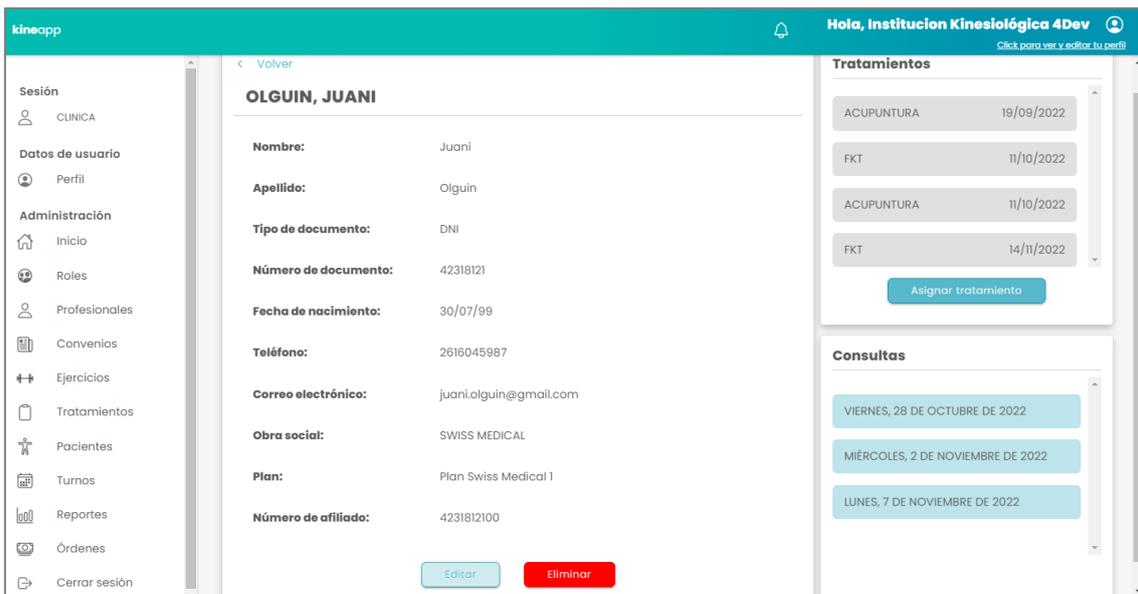


Figura 480. Visualizar información del paciente

Filtrar paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 147. Opción para filtrar pacientes*):

Un campo de búsqueda rectangular con un icono de lupa a la izquierda y el texto "Buscar paciente por nombre o DNI" en el interior.

Figura 481. Opción para filtrar pacientes

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de pacientes lo que coincide con la búsqueda (*Figura 148. Lista de pacientes filtrada*):

Una interfaz de usuario con el título "Pacientes" en la parte superior izquierda. Debajo del título hay un botón azul con el texto "Agregar paciente". A la derecha del botón hay un campo de búsqueda con un icono de lupa, el texto "olg" y un icono de "X" para borrar. Debajo del campo de búsqueda hay una lista de dos ítems, cada uno en un recuadro azul claro: "OLGUIN, JUANI" y "OLGUIN, ALEJANDRO".

Figura 482. Lista de pacientes filtrada

Agregar paciente

Para agregar un paciente nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 149. Botón para agregar paciente*):

Un botón rectangular con esquinas redondeadas, de color azul claro, con el texto "Agregar paciente" en el centro.

Figura 483. Botón para agregar paciente

Muestra el siguiente mensaje, ya que se puede presentar dos escenarios (*Figura 150. Opciones para agregar paciente*):

- El paciente ya es usuario del sistema.
- El paciente no es usuario del sistema.

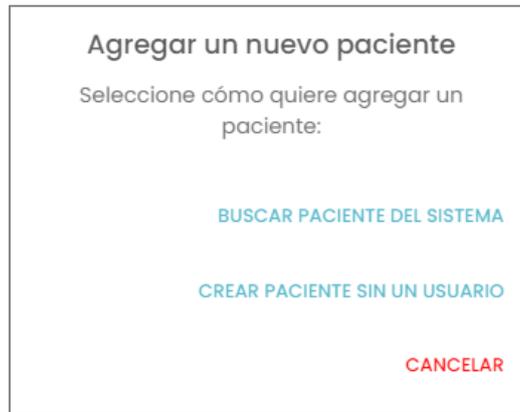


Figura 484. Opciones para agregar paciente

Paciente sin usuario

Si el paciente no es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (Figura 151. Botón para agregar paciente con nuevo usuario):

CREAR PACIENTE SIN UN USUARIO

Figura 485. Botón para agregar paciente con nuevo usuario

Aparece la siguiente pantalla para agregar un paciente nuevo (Figura 152. Agregar paciente con nuevo usuario):

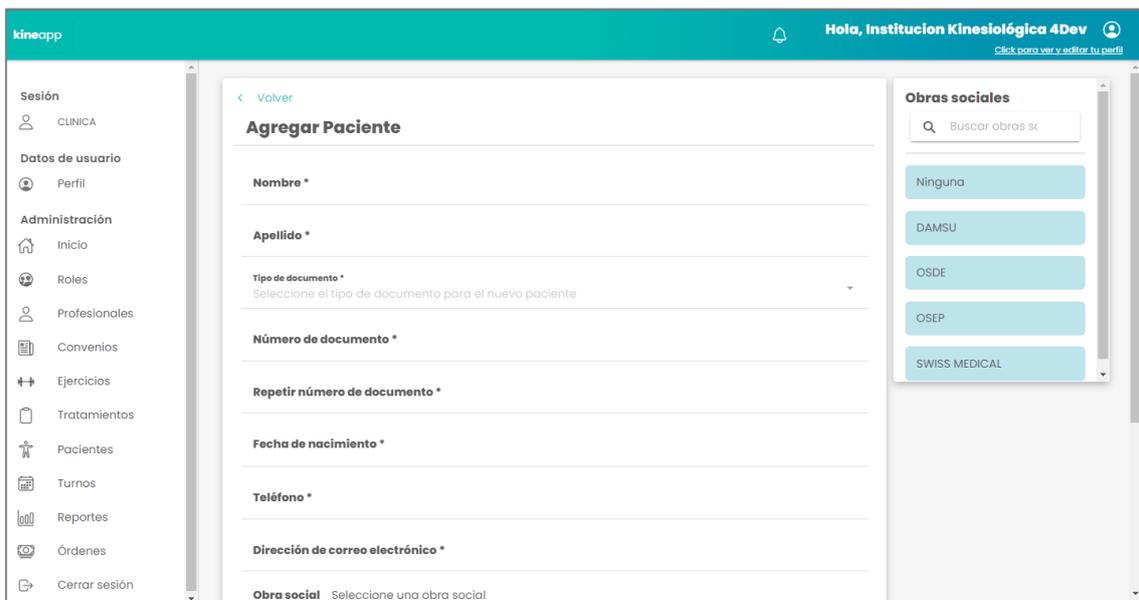


Figura 486. Agregar paciente con nuevo usuario

Se debe completar todos los campos obligatorios (*Figura 153. Completar campos para agregar paciente con nuevo usuario*):

Agregar Paciente

Nombre *
Belen

Apellido *
Fernandez

Tipo de documento *
DNI

Número de documento *
41579425

Repetir número de documento *
41579425

Fecha de nacimiento *
04/04/1997

Teléfono *
124565443

Dirección de correo electrónico *
b.fernandez@gmail.com

Obra social OSDE

Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla

Plan 211

Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social

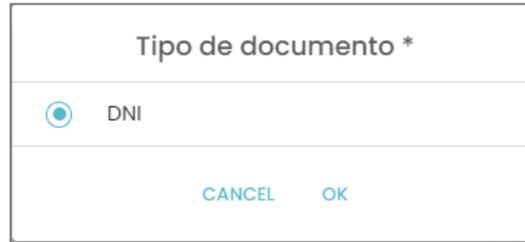
Número de afiliado *
43267548785

Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

* Campos obligatorios

Figura 487. Completar campos para agregar paciente con nuevo usuario

Quando se presiona el campo “Tipo de documento”, aparece la siguiente lista, en la cual se debe seleccionar el tipo correspondiente (*Figura 154. Seleccionar tipo de documento para agregar paciente*):



A modal dialog box titled "Tipo de documento *". It contains a radio button selected next to the text "DNI". At the bottom, there are two buttons: "CANCEL" and "OK".

Figura 488. Seleccionar tipo de documento para agregar paciente

Cabe aclarar que el número de documento repetido debe coincidir con el número de documento (Figura 155. Números de documento coincidentes para agregar paciente):



A form with two input fields. The first field is labeled "Número de documento *" and contains the value "41579425". The second field is labeled "Repetir número de documento *" and also contains the value "41579425".

Figura 489. Números de documento coincidentes para agregar paciente

Cuando se llega al campo "Obra social", se debe seleccionar la obra social correspondiente que se observa en la izquierda de la pantalla. En el caso de no tener obra social, se debe seleccionar "Ninguna" (Figura 156. Lista de obras sociales para agregar paciente):



A list titled "Obras sociales" with a search bar containing "Buscar obras sc". Below the search bar are five buttons: "Ninguna", "DAMSU", "OSDE", "OSEP", and "SWISS MEDICAL". The "OSDE" button is highlighted in a darker blue color.

Figura 490. Lista de obras sociales para agregar paciente

Una vez seleccionada la obra social, aparece los planes correspondientes (Figura 157. Lista de planes para agregar paciente):



Figura 491. Lista de planes para agregar paciente

Se debe seleccionar el plan del paciente para completar el campo "Plan" (Figura 158. Campos obra social y plan cargados):

Figura 492. Campos obra social y plan cargados

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 159. Botón para guardar cambios al agregar paciente con nuevo usuario):



Figura 493. Botón para guardar cambios al agregar paciente con nuevo usuario

Cuando el paciente se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 160. Mensaje de éxito al agregar paciente con nuevo usuario):

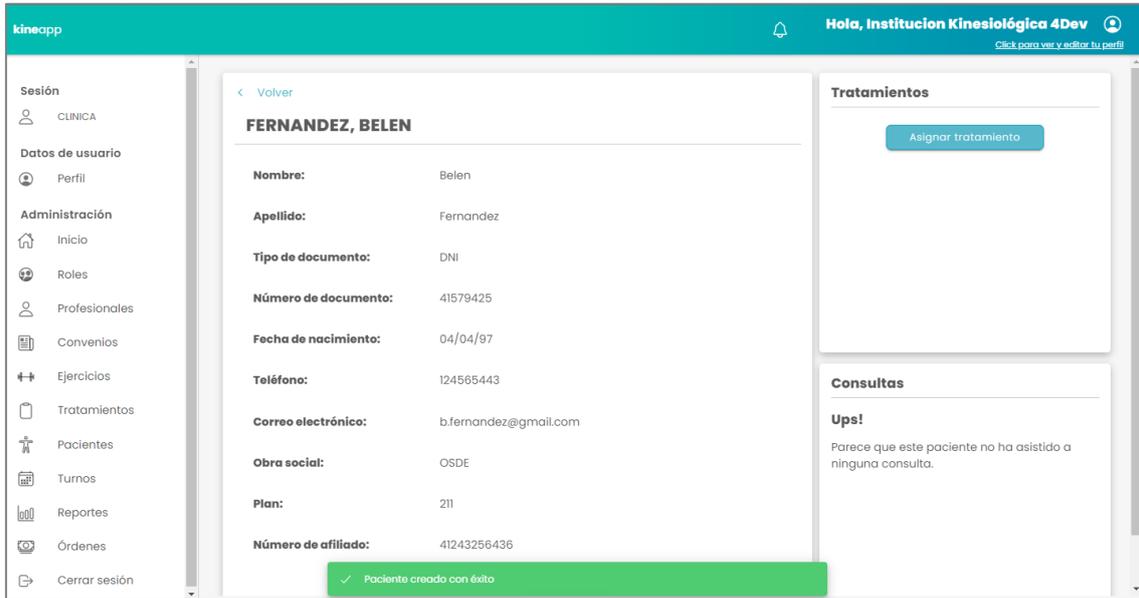


Figura 494. Mensaje de éxito al agregar paciente con nuevo usuario

El nuevo paciente creado se agrega a la lista de pacientes (Figura 161. Lista de pacientes actualizada):



Figura 495. Lista de pacientes actualizada

Paciente con usuario

Si el paciente es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (Figura 162. Botón para agregar paciente con usuario existente):

BUSCAR PACIENTE DEL SISTEMA

Figura 496. Botón para agregar paciente con usuario existente

Aparece la siguiente pantalla (*Figura 163. Ingresar correo electrónico para buscar paciente*):

Buscar un nuevo paciente

Correo electrónico **Buscar usuario**

Para agregar un paciente a tu institución, ingresa su dirección de correo electrónico

Luego haz click en "Buscar usuario" para realizar la búsqueda

Figura 497. Ingresar correo electrónico para buscar paciente

Se debe ingresar el mail del paciente para buscarlo en el sistema (*Figura 164. Correo electrónico del paciente*):

Correo electrónico
yukueilin94@gmail.com **Buscar usuario**

Figura 498. Correo electrónico del paciente

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 165. Botón para buscar usuario*):



Figura 499. Botón para buscar usuario

Se muestra la siguiente pantalla junto a la información del paciente (*Figura 166. Usuario encontrado*):

[< Volver](#)

Buscar un nuevo paciente

Correo electrónico: yukueilin94@gmail.com Buscar usuario

✓ Información del usuario encontrado.

Nombre y apellido: Lin, Yu Kuei

DNI: 93623237

Obra social: OSDE

Plan: 320

Agregar paciente Nueva búsqueda

Figura 500. Usuario encontrado

Si el paciente encontrado es correcto, se debe presionar el siguiente botón (Figura 167. Botón para agregar paciente encontrado):



Figura 501. Botón para agregar paciente encontrado

Cuando el paciente se agregue a la institución correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 168. Mensaje de éxito al agregar paciente con usuario existente):

kineapp Hola, Institucion Kinesiológica 4Dev

Sesión: CLINICA

Datos de usuario: Perfil

Administración: Inicio, Roles, Profesionales, Convenios, Ejercicios, Tratamientos, Pacientes, Turnos, Reportes, Órdenes, Cerrar sesión

LIN, YU KUEI

Nombre: Yu Kuei

Apellido: Lin

Tipo de documento: DNI

Número de documento: 93623237

Fecha de nacimiento: 26/12/94

Teléfono: 2616718117

Correo electrónico: yukueilin94@gmail.com

Obra social: OSDE

Plan: 320

Número de afiliado:

✓ Paciente creado con éxito.

Tratamientos

Asignar tratamiento

Consultas

Ups!
Parece que este paciente no ha asistido a ninguna consulta.

Figura 502. Mensaje de éxito al agregar paciente con usuario existente

Filtrar obra social para alta paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 169. Opción para filtrar obras sociales al agregar paciente*):



Figura 503. Opción para filtrar obras sociales al agregar paciente

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de obra sociales lo que coincide con la búsqueda (*Figura 170. Lista de obras sociales filtrada al agregar paciente*):



Figura 504. Lista de obras sociales filtrada al agregar paciente

Filtrar plan de una obra social para alta paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 171. Opción para filtrar planes al agregar paciente*):



Figura 505. Opción para filtrar planes al agregar paciente

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de planes lo que coincide con la búsqueda (*Figura 172. Lista de planes filtrada al agregar paciente*):



Figura 506. Lista de planes filtrada al agregar paciente

Editar paciente

Cuando se desee modificar algún dato de algún paciente, se debe seleccionar el paciente de la lista (Figura 173. Visualizar información del paciente para editarlo):

FERNANDEZ, BELEN	
Nombre:	Belen
Apellido:	Fernandez
Tipo de documento:	DNI
Número de documento:	41579425
Fecha de nacimiento:	04/04/97
Teléfono:	124565443
Correo electrónico:	b.fernandez@gmail.com
Obra social:	OSDE
Plan:	211
Número de afiliado:	41243256436

[Editar](#) [Eliminar](#)

Figura 507. Visualizar información del paciente para editarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 174. Botón para editar paciente):



Figura 508. Botón para editar paciente

Para poder modificar cualquier dato del paciente, se debe seleccionar el campo que se desee modificar y realizar los cambios correspondientes (*Figura 175. Editar paciente*):

Editar Paciente

Nombre *
Belen mod

Apellido *
Fernandez mod

Fecha de nacimiento *
04/04/1997 📅

Teléfono *
124565443

Dirección de correo electrónico *
b.fernandez@gmail.com

Obra social DAMSU
Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla

Plan 250
Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social

Número de afiliado *
43245325654
Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

Figura 509. Editar paciente

Cuando se desee cambiar la obra social, se debe seleccionar la obra social de la lista que se observa en la derecha de la pantalla. En el caso de no tener obra social, se debe seleccionar "Ninguna" (*Figura 176. Seleccionar obra social para editar paciente*):



Figura 510. Seleccionar obra social para editar paciente

Una vez seleccionada la obra social, aparece los planes correspondientes (Figura 177. Seleccionar plan para editar paciente):



Figura 511. Seleccionar plan para editar paciente

Se debe seleccionar el plan del paciente para completar el campo "Plan" (Figura 178. Campos obra social y plan cargados para editar paciente):

Obra social DAMSU

Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla

Plan 250

Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social

Número de afiliado *
43245325654

Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

[Guardar](#) [Cancelar](#)

* Campos obligatorios

Figura 512. Campos obra social y plan cargados para editar paciente

Una vez realizado los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 179. Botón para guardar cambios al editar paciente):



Figura 513. Botón para guardar cambios al editar paciente

Cuando el paciente se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 180. Mensaje de éxito al editar paciente):

Tratamientos

[Asignar tratamiento](#)

Consultas

Ups!
Parece que este paciente no ha asistido a ninguna consulta.

✓ Paciente actualizado correctamente.

Figura 514. Mensaje de éxito al editar paciente

Eliminar paciente

Cuando se desee eliminar algún paciente, se debe seleccionar el mismo de la lista (Figura 181. Visualizar información del paciente para eliminarlo):

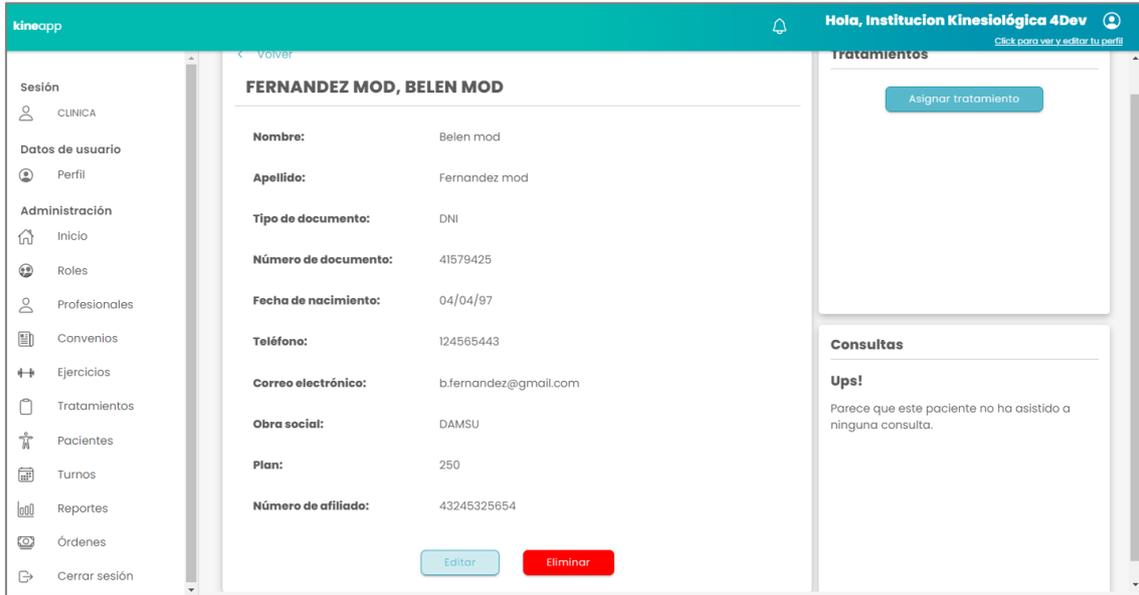


Figura 515. Visualizar información del paciente para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 182. Botón para eliminar paciente):



Figura 516. Botón para eliminar paciente

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (Figura 183. Confirmación para eliminar paciente):



Figura 517. Confirmación para eliminar paciente

Luego se debe presionar el botón (Figura 184. Botón para confirmar la eliminación del paciente):

ELIMINAR

Figura 518. Botón para confirmar la eliminación del paciente

Cuando el paciente se elimina correctamente, el sistema muestra el siguiente mensaje y el mismo desaparece de la lista de paciente (Figura 185. Mensaje de éxito al eliminar paciente):

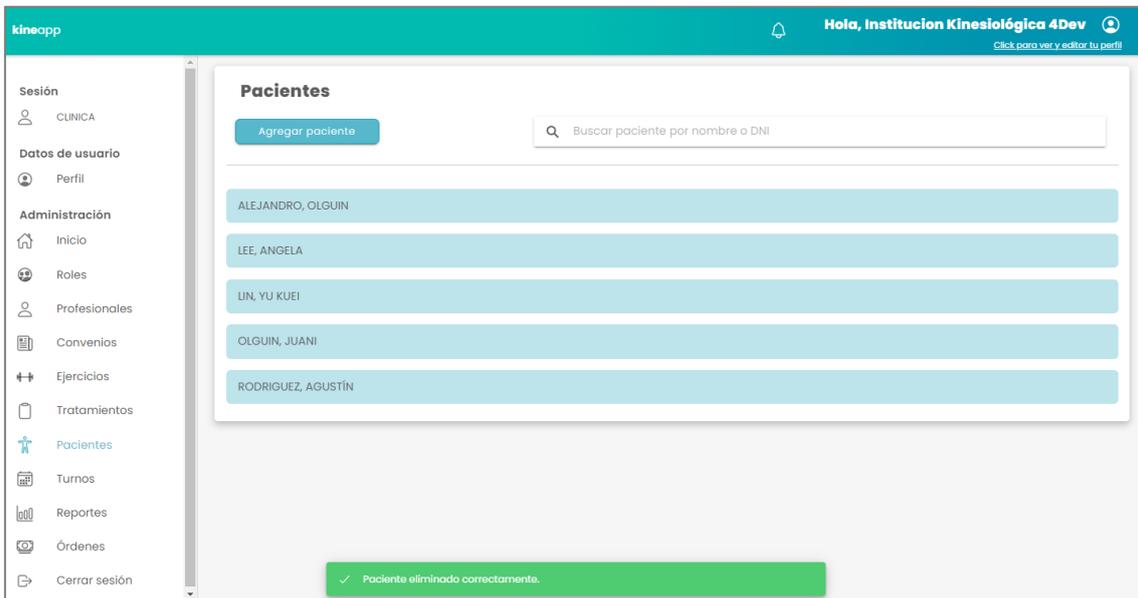


Figura 519. Mensaje de éxito al eliminar paciente

Turnos

Se observa un calendario junto a los turnos del día seleccionado (Figura 186. Visualizar calendario de turnos):

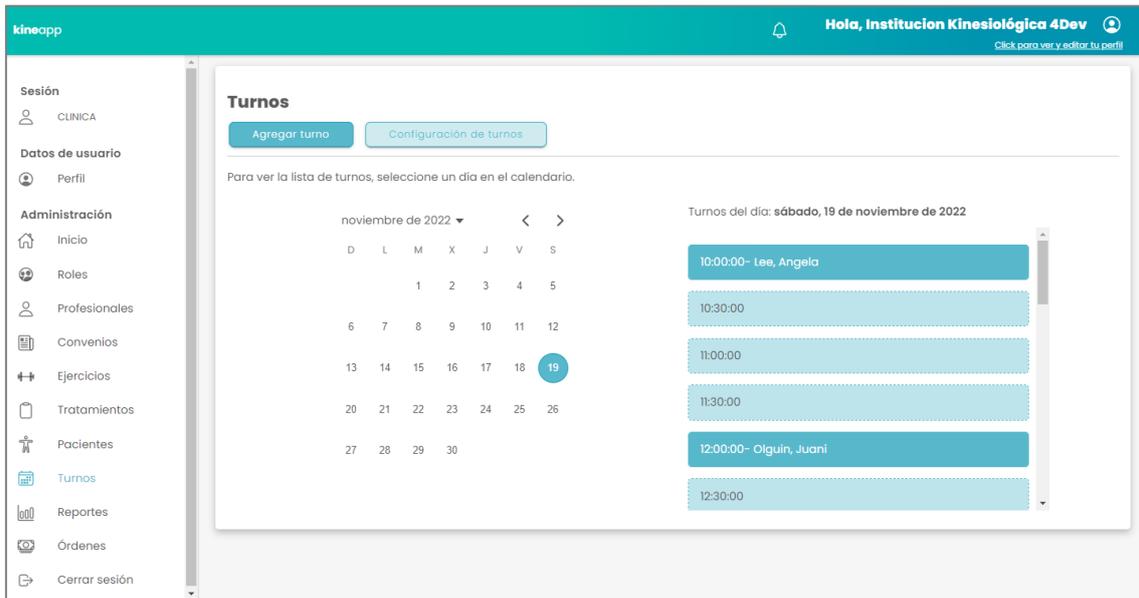


Figura 520. Visualizar calendario de turnos

Visualizar turno

Quando se selecciona un turno en particular, se muestra lo siguiente (Figura 187. Visualizar información del turno):

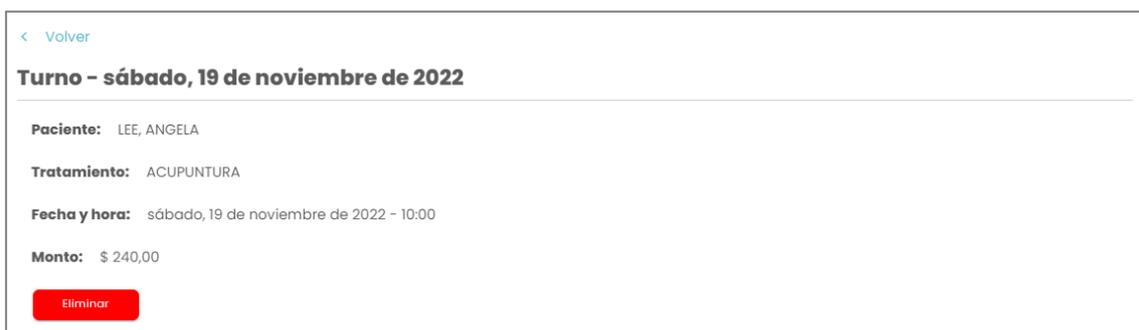


Figura 521. Visualizar información del turno

Agregar turno

Para agregar un turno nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 188. Botón para agregar turno):



Figura 522. Botón para agregar turno

Aparece la siguiente pantalla para agregar un turno nuevo (Figura 189. Agregar turno):

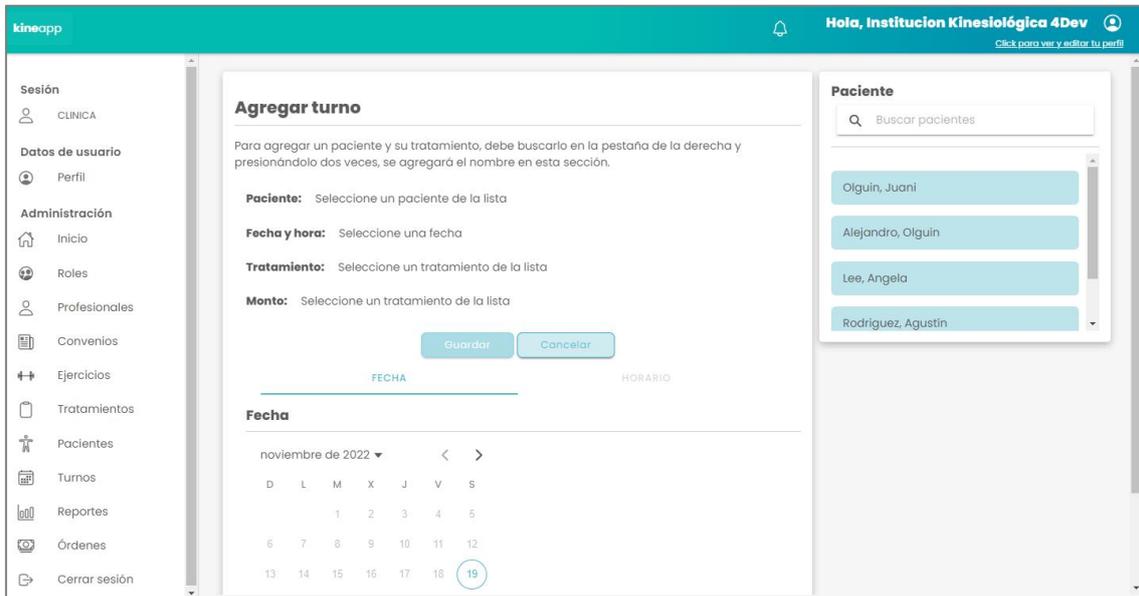


Figura 523. Agregar turno

Se debe seleccionar el paciente correspondiente (Figura 190. Seleccionar paciente para agregar turno):



Figura 524. Seleccionar paciente para agregar turno

Luego se debe seleccionar la fecha y hora correspondiente (Figura 191. Seleccionar fecha y hora para agregar turno):

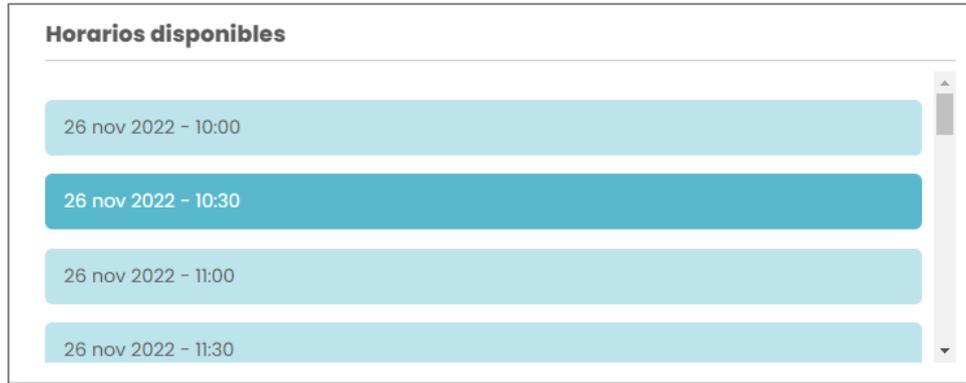


Figura 525. Seleccionar fecha y hora para agregar turno

Por último, se debe seleccionar el tratamiento (Figura 192. Seleccionar tratamiento para agregar turno):



Figura 526. Seleccionar tratamiento para agregar turno

Finalmente, se completan todos los campos del turno y muestra el monto que debe abonar el paciente dependiendo de la obra social, el plan y la cobertura que tenga (Figura 193. Detalle del turno a agregar):

Agregar turno

Para agregar un paciente y su tratamiento, debe buscarlo en la pestaña de la derecha y presionándolo dos veces, se agregará el nombre en esta sección.

Paciente: Rodriguez, Agustín

Fecha y hora: 11/26/2022 10:30:00

Tratamiento: FKT

Monto: \$ 3.000,00

Guardar
Cancelar

Figura 527. Detalle del turno a agregar

Quando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 195. Botón para guardar cambios al agregar turno):

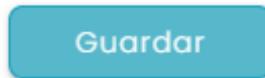


Figura 528. Botón guardar cambios al agregar turno

Quando el turno se saca correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 195. Mensaje de éxito al agregar turno):

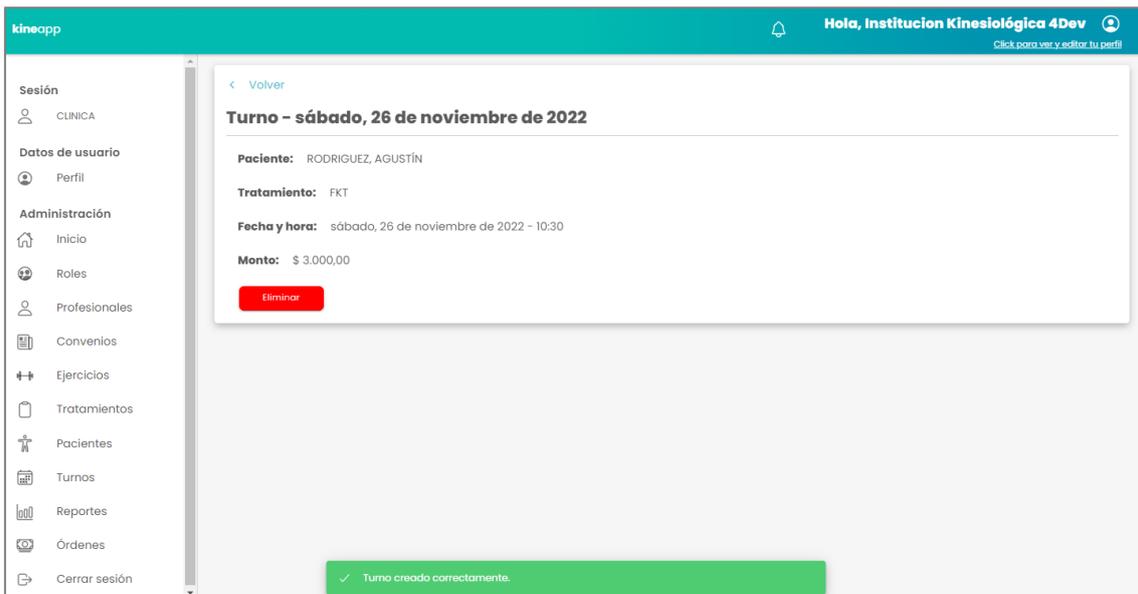


Figura 529. Mensaje de éxito al agregar turno

El nuevo turno se agrega a la lista de turnos del día correspondiente (Figura 196. Calendario de turnos actualizado):



Figura 530. Calendario de turnos actualizado

Filtrar paciente para sacar turno

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 197. Opción para filtrar pacientes al agregar turno):



Figura 531. Opción para filtrar pacientes al agregar turno

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de pacientes lo que coincide con la búsqueda (Figura 198. Lista de pacientes filtrada al agregar turno):



Figura 532. Lista de pacientes filtrada al agregar turno

Filtrar tratamientos para sacar turno

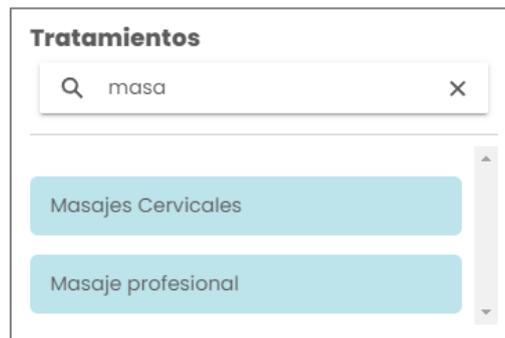
Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 199. Opción para filtrar tratamientos al agregar turno):



A search input field with a magnifying glass icon on the left and the text "Buscar tratamientos" inside.

Figura 533. Opción para filtrar tratamientos al agregar turno

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (Figura 200. Lista de tratamientos filtrada al agregar turno):

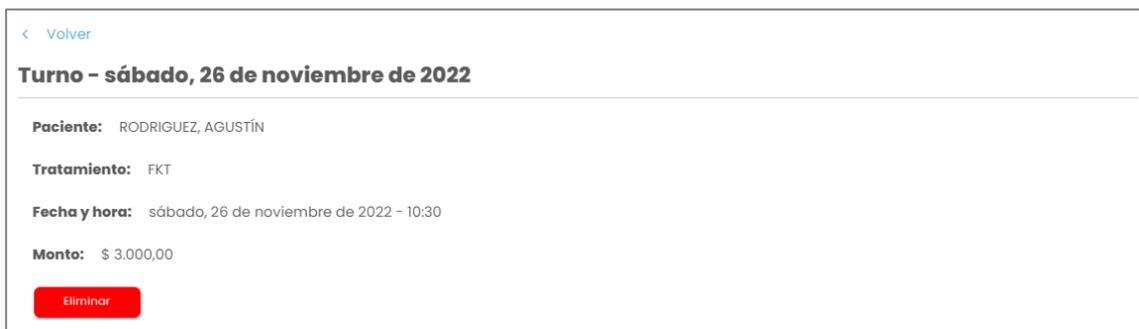


A search box with "masa" entered and a list of results: "Masajes Cervicales" and "Masaje profesional".

Figura 534. Lista de tratamientos filtrada al agregar turno

Eliminar turno

Cuando se desee eliminar algún turno, se debe seleccionar el mismo de la lista (Figura 201. Visualizar información del turno para eliminarlo):



Turno - sábado, 26 de noviembre de 2022
Paciente: RODRIGUEZ, AGUSTÍN
Tratamiento: FKT
Fecha y hora: sábado, 26 de noviembre de 2022 - 10:30
Monto: \$ 3.000,00
Eliminar

Figura 535. Visualizar información del turno para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 202. Botón para eliminar turno):



A red button with the text "Eliminar" in white.

Figura 536. Botón para eliminar turno

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (*Figura 203. Confirmación para eliminar turno*):

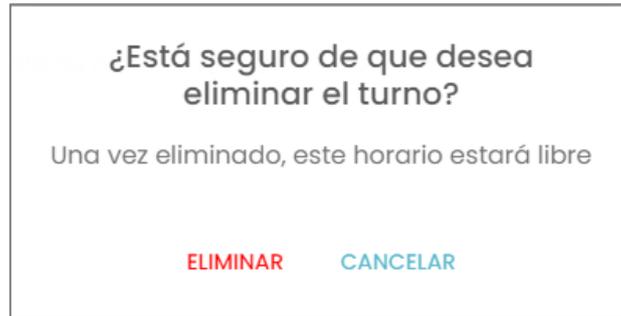


Figura 537. Confirmación para eliminar turno

Luego se debe presionar el botón (*Figura 204. Botón para confirmar la eliminación del turno*):

ELIMINAR

Figura 538. Botón para confirmar la eliminación del turno

Cuando el turno se elimine correctamente, el sistema muestra el siguiente mensaje si el paciente no es usuario del sistema, luego el turno eliminado desaparece de la lista de turnos (*Figura 205. Mensaje de éxito al eliminar turno*):

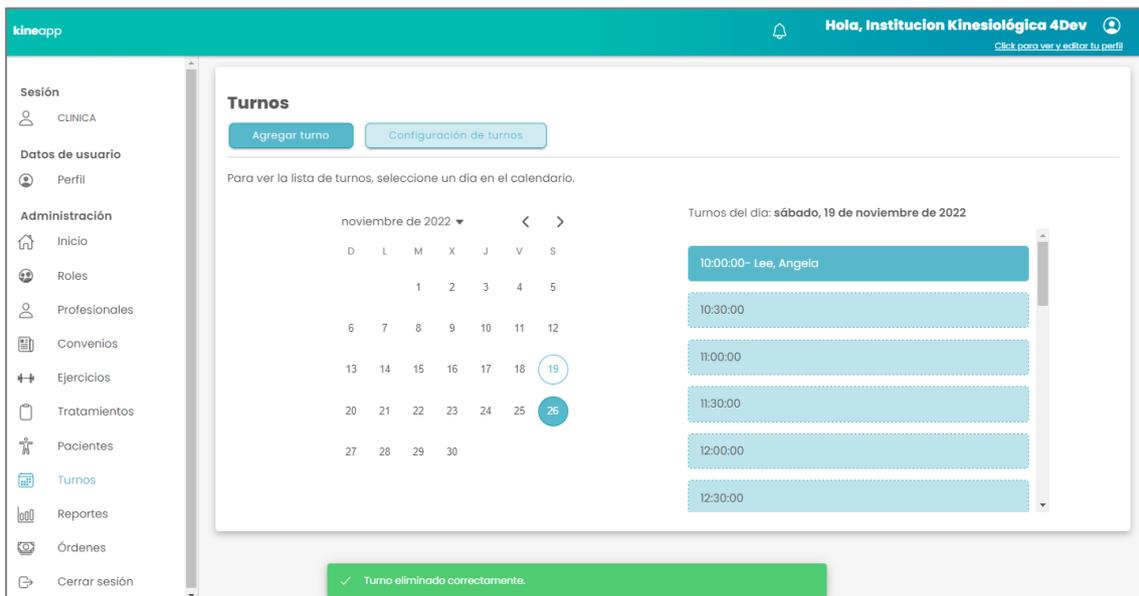


Figura 539. Mensaje de éxito al eliminar turno

Reportes

Se observan todos los indicadores para generar el reporte contando con la posibilidad de seleccionar un mes y año en particular (*Figura 206. Detalles para generar reporte*):

The screenshot shows a web interface titled 'Reportes'. Below the title is a brief instruction: 'Para generar un reporte, primero debe seleccionar el año y el mes que desee. Luego, debe activar aquellas indicadores que desea mostrar en su reporte. Una vez que finalice, seleccione "Generar reporte" y se le mostrará el mismo con la información detallada, listo para exportar como archivo PDF.' Below this, there are two sections: 'Seleccione mes y año para generar el reporte *' and 'Indicadores *'. The first section lists the months 'agosto', 'septiembre', 'octubre', and 'noviembre', with 'octubre' selected and the year '2022' next to it. The second section lists six indicators, each with a toggle switch that is currently turned off: 'Cantidad de tratamientos finalizados', 'Cantidad de pacientes nuevos', 'Cantidad de pacientes por tratamiento', 'Cantidad de turnos no asistidos', 'Puntaje de la institución', and 'Puntaje de cada profesional'. At the bottom center is a blue button labeled 'Generar reporte'.

Figura 540. Detalles para generar reporte

Se debe seleccionar los indicadores que desee incorporar en el reporte (*Figura 207. Indicadores del reporte*):

The screenshot shows the 'Indicadores *' section of the interface. It lists the same six indicators as in Figure 540, but all six toggle switches are now turned on, indicated by green circles to the left of each indicator name: 'Cantidad de tratamientos finalizados', 'Cantidad de pacientes nuevos', 'Cantidad de pacientes por tratamiento', 'Cantidad de turnos no asistidos', 'Puntaje de la institución', and 'Puntaje de cada profesional'.

Figura 541. Indicadores del reporte

Luego se debe seleccionar un mes y año (*Figura 208. Seleccionar mes y año para generar reporte*):



Figura 542. Seleccionar mes y año para generar reporte

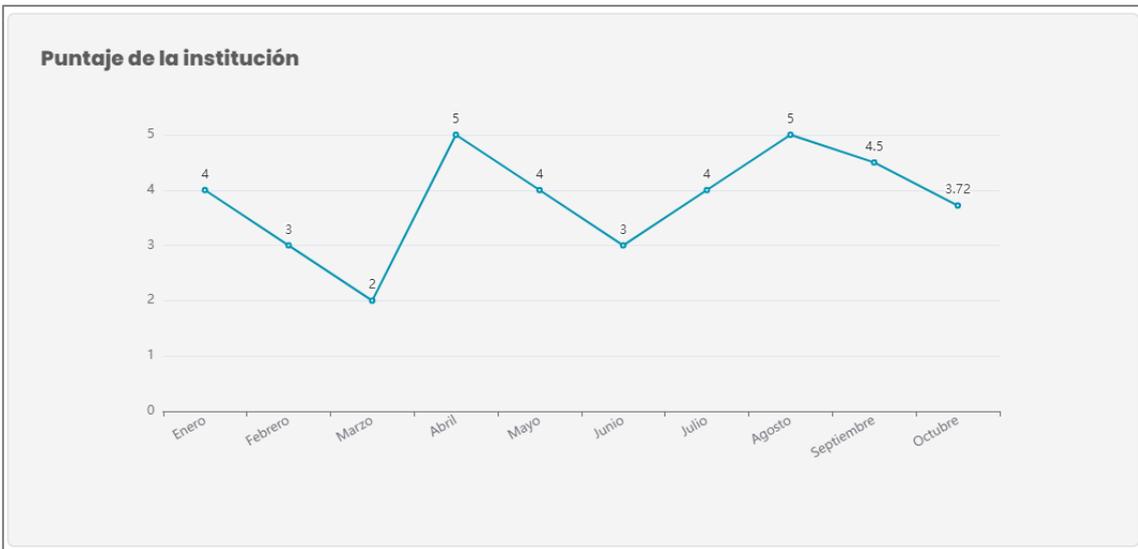
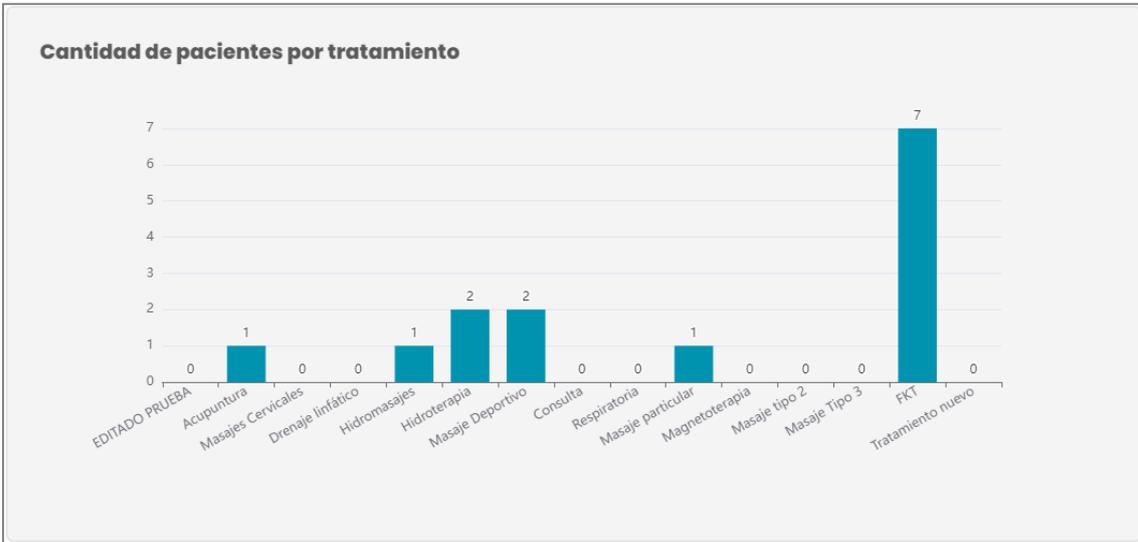
Para generar el reporte, se debe presionar el siguiente botón (Figura 209. Botón para generar reporte):



Figura 543. Botón para generar reporte

Y se muestra el reporte con todos los indicadores seleccionados dependiendo de la fecha seleccionada (Figura 210. Reporte generado):





Puntaje de cada profesional	
Perez, Martin:	☆☆☆☆☆
Alvarez, Pedro:	☆☆☆☆☆
Olguin, Juani:	☆☆☆☆☆
Rodriguez, Agustin:	☆☆☆☆☆
Lee, Maria Luz:	☆☆☆☆☆
Fernand, Vale:	☆☆☆☆☆
Lee, Angie:	★★★★☆
Rodriguez, Agustín:	☆☆☆☆☆
Guevara, Florencia:	☆☆☆☆☆
Profesional, Nuevo:	☆☆☆☆☆

Figura 544. Reporte generado

Órdenes de pago

Se observan la siguiente pantalla para seleccionar un mes y año en la cual se desee generar las órdenes de pago (Figura 211. Detalle para generar las órdenes de pago):

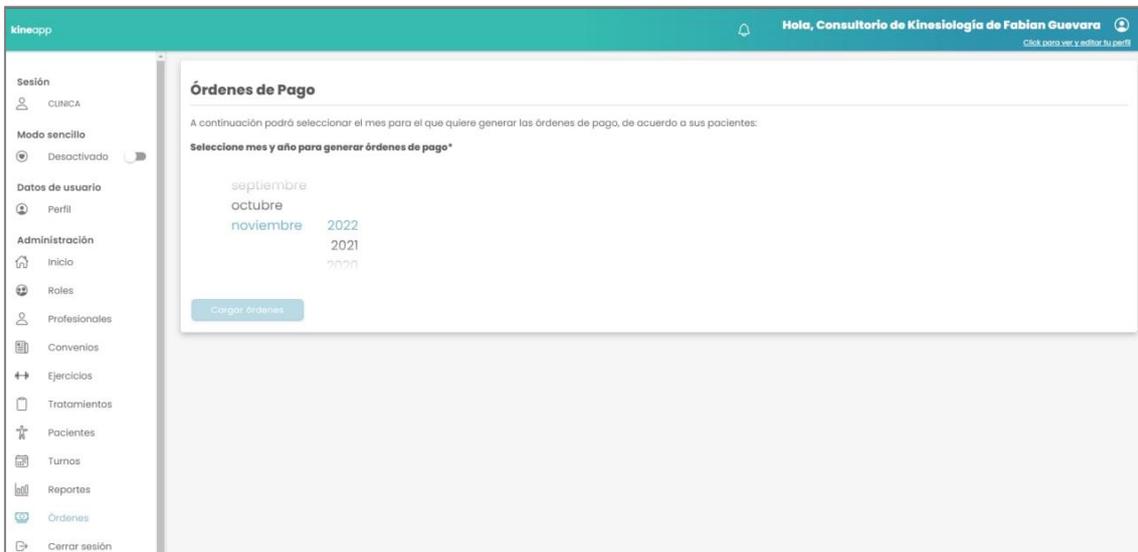


Figura 545. Detalle para generar las órdenes de pago

Se selecciona un mes y año (Figura 212. Seleccionar mes y año para generar las órdenes de pago):

Figura 546. Seleccionar mes y año para generar las órdenes de pago

Para cargar las órdenes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 213. Botón para generar las órdenes):



Figura 547. Botón para generar las órdenes

Y se muestra todas las órdenes de pago por obra social con los detalles que se muestra a continuación (Figura 214. Órdenes de pago generadas):

OSDE				
Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto
Honguito, Pepito	30456789012	Acupuntura	5	\$ 6.000,75
Rodriguez, Agustin	11122233665544	Acupuntura	3	\$ 3.600,45
Perez, Marito	2066665542	Masajes Cervicales	1	\$ 2.800,00
Perez, Marito	2066665542	Drenaje linfático	1	\$ 350,00
Lee, Angela	56165161546	Hidromasajes	1	\$ 4.000,00
Lee, Angela	56165161546	Hidroterapia	1	\$ 4.000,00
Lee, Angela	56165161546	Masaje Deportivo X	1	\$ 4.000,00
Lee, Angela	56165161546	Masaje particular	1	\$ 2.400,00

DAMSU				
Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto

SWISS MEDICAL				
Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto
Olguin, Juani	4231812100	Acupuntura	2	\$ 4.800,60
Olguin, Juani	4231812100	Masajes Cervicales	1	\$ 4.000,00

Figura 548. Órdenes de pago generadas

Cerrar sesión

Si desea cerrar sesión se debe presionar la siguiente opción del menú (Figura 215. Botón para cerrar sesión):



Figura 549. Botón para cerrar sesión

Y se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 216. Confirmación para cerrar sesión):

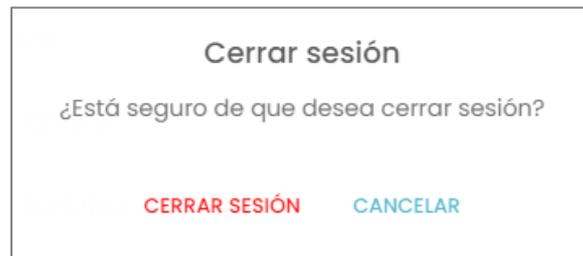


Figura 550. Confirmación para cerrar sesión

Para cerrar sesión, se debe presionar el botón (Figura 217. Botón para confirmar el cierre de sesión):



Figura 551. Botón para confirmar el cierre de sesión

Y el sistema redirige a la pantalla de iniciar sesión (Figura 218. Inicio de sesión):

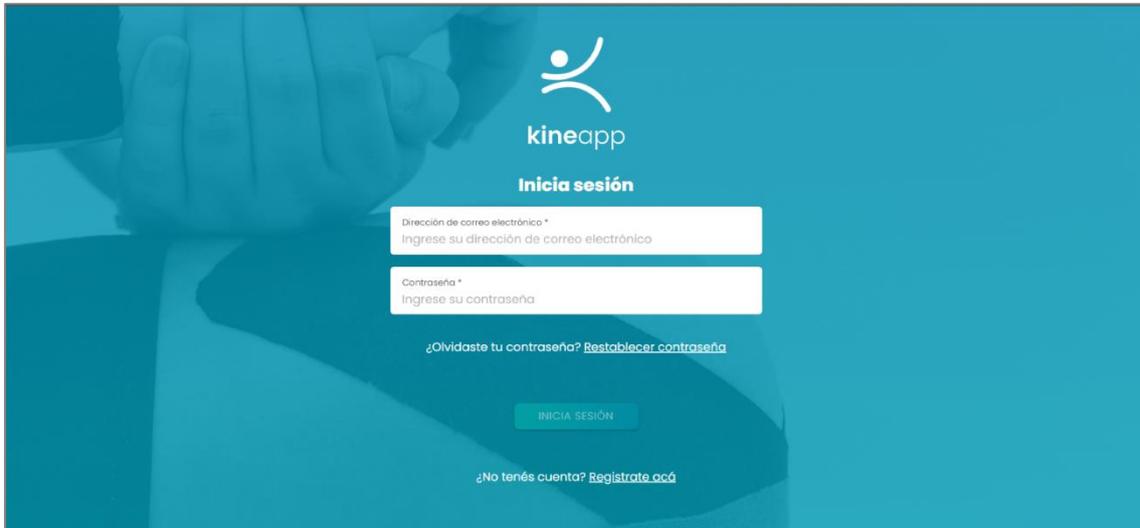


Figura 552. Inicio de sesión

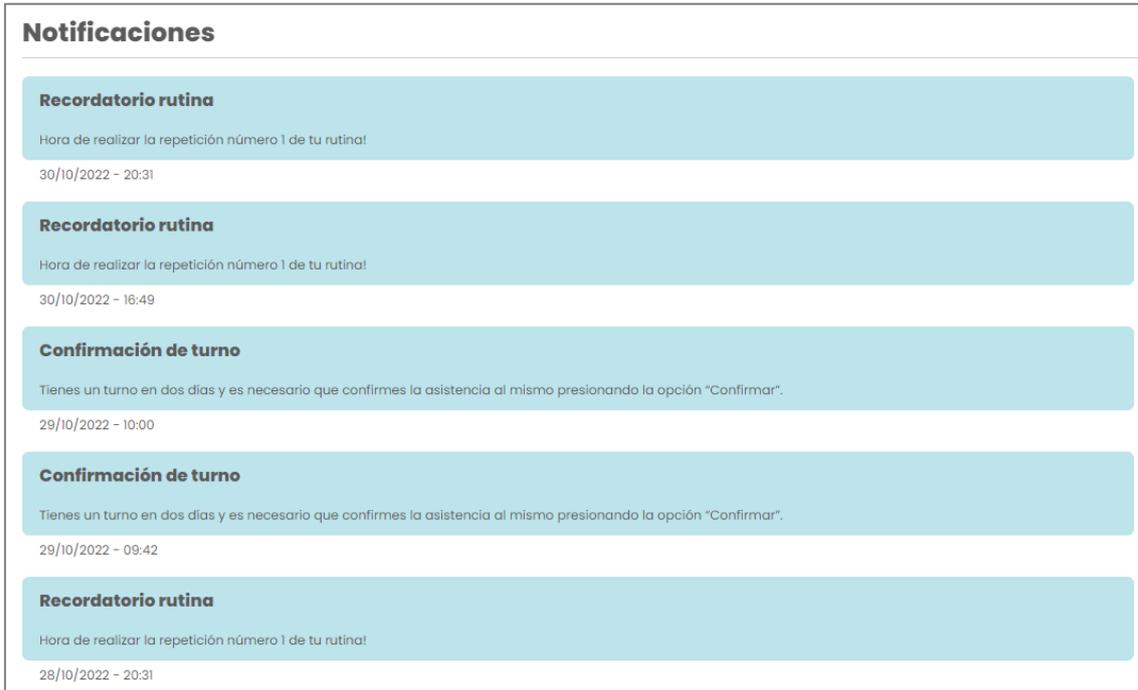
Notificaciones

Cuando se presiona el siguiente botón de notificaciones (*Figura 219. Botón para acceder a las notificaciones*):



Figura 553. Botón para acceder a las notificaciones

Se muestra una lista de notificaciones, con el título, una breve descripción y la fecha junto a la hora (*Figura 220. Lista de notificaciones*):



The screenshot shows a list of notifications under the heading "Notificaciones". There are five notification items, each with a title, a message, and a timestamp:

- Recordatorio rutina**: Hora de realizar la repetición número 1 de tu rutina! (30/10/2022 - 20:31)
- Recordatorio rutina**: Hora de realizar la repetición número 1 de tu rutina! (30/10/2022 - 16:49)
- Confirmación de turno**: Tienes un turno en dos días y es necesario que confirmes la asistencia al mismo presionando la opción "Confirmar". (29/10/2022 - 10:00)
- Confirmación de turno**: Tienes un turno en dos días y es necesario que confirmes la asistencia al mismo presionando la opción "Confirmar". (29/10/2022 - 09:42)
- Recordatorio rutina**: Hora de realizar la repetición número 1 de tu rutina! (28/10/2022 - 20:31)

Figura 554. Lista de notificaciones

Cambios de tratamientos en un plan

Cuando el super usuario hace algún cambio dentro de algún plan que recibe la institución, llega la siguiente notificación (*Figura 221. Notificación de actualización de plan*):



The screenshot shows a notification titled "Actualización de Plan" with the following text: "Los siguientes tratamientos fueron agregados al plan 610 de la obra social OSDE: Drenaje linfático, Hidroterapia, Magnetoterapia, Masaje tipo 2". The timestamp is "01/11/2022 - 01:15".

Figura 555. Notificación de actualización de plan

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (*Figura 222. Información de la notificación*):



The screenshot shows the details of the notification. At the top left is a back arrow and the text "Volver". Below that is the title "Actualización de Plan" and the timestamp "1 nov 2022 01:15:31". The main text is "Los siguientes tratamientos fueron agregados al plan 610 de la obra social OSDE: Drenaje linfático, Hidroterapia, Magnetoterapia, Masaje tipo 2". At the bottom center is a blue button labeled "Ver".

Figura 556. Información de la notificación

Al presionar el botón "Ver", dirige al convenio donde se hizo modificaciones (*Figura 223. Información del plan actualizado*):

OSDE	
Nombre:	OSDE
Descripción:	-
Coberturas	
Nombre	Monto
Acupuntura	\$ 0,00
Drenaje linfático	\$ 0,00
Hidromasajes	\$ 0,00
Hidroterapia	\$ 0,00
Magnetoterapia	\$ 0,00
Masaje tipo 2	\$ 0,00

Figura 557. Información del plan actualizado

Manejo de errores

Errores al crear cuenta

Quando la contraseña repetida no coincide con la contraseña ingresada, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo para repetir la contraseña y no permite presionar la opción “Verificar” (Figura 224. Contraseñas no coincidentes):

Figura 558. Contraseñas no coincidentes

Si no se carga todos los documentos de habilitación, no se permite presionar la opción “Verificar” (Figura 225. Documentos obligatorios vacíos):

Habilitaciones	
Municipal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Ministerio de Salud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
Superintendencia de la Nación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

* Antes de verificar su cuenta, debe adjuntar todos los habilitaciones correspondientes

Figura 559. Documentos obligatorios vacíos

Errores al iniciar sesión

Cuando se ingresa un mail que no exista en el sistema, debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 226. Correo electrónico inexistente):

kineapp

Inicia sesión

Dirección de correo electrónico *
prueba@gmail.com

Contraseña *

[¿Olvidaste tu contraseña? Restablecer contraseña](#)

[¿No tenés cuenta? Regístrate acá](#)

Error: No se encontró un usuario con el email indicado.

Figura 560. Correo electrónico inexistente

Cuando se ingresa la contraseña y es incorrecta se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 227. Contraseña ingresada incorrecta):

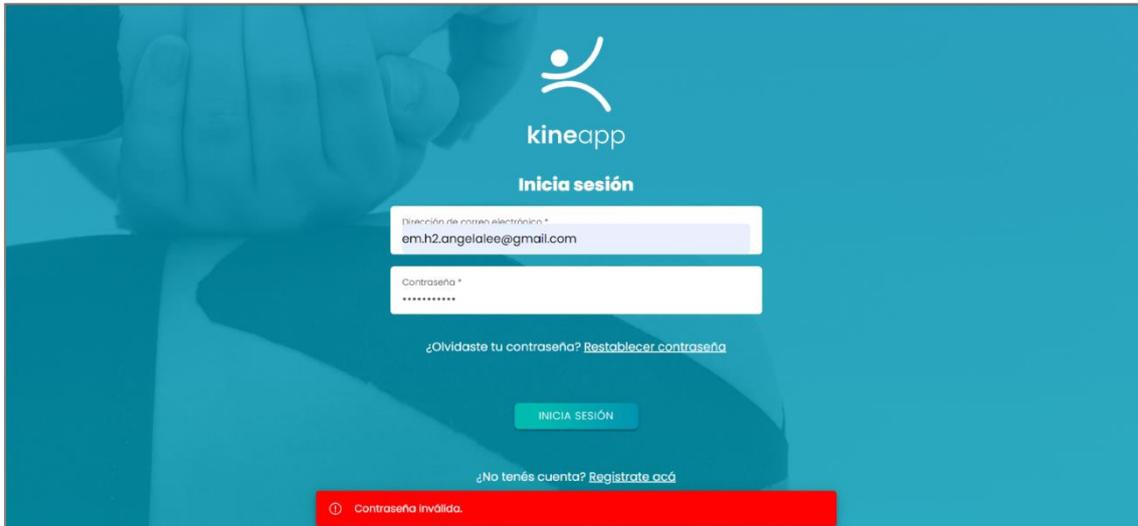


Figura 561. Contraseña ingresada incorrecta

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción “Iniciar sesión” (Figura 228. Campos obligatorios vacíos):

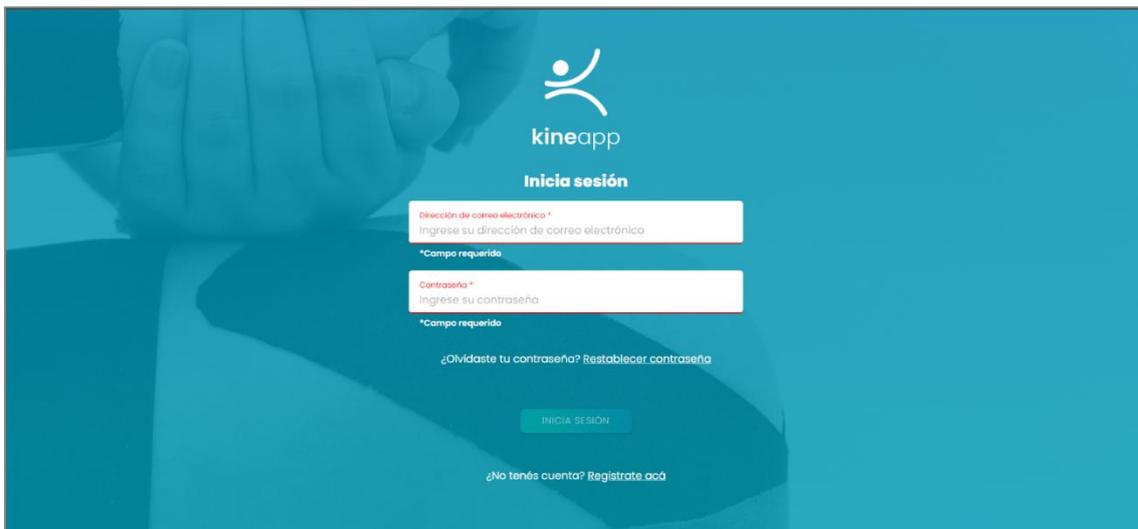


Figura 562. Campos obligatorios vacíos

Errores al restablecer contraseña

Para el caso de haber olvidado la contraseña, se debe seleccionar la siguiente opción de la pantalla de inicio de sesión (Figura 229. Opción para restablecer contraseña):

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

Figura 563. Opción para restablecer contraseña

Dirige automáticamente a la siguiente pantalla donde se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la cuenta (*Figura 230. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña*):

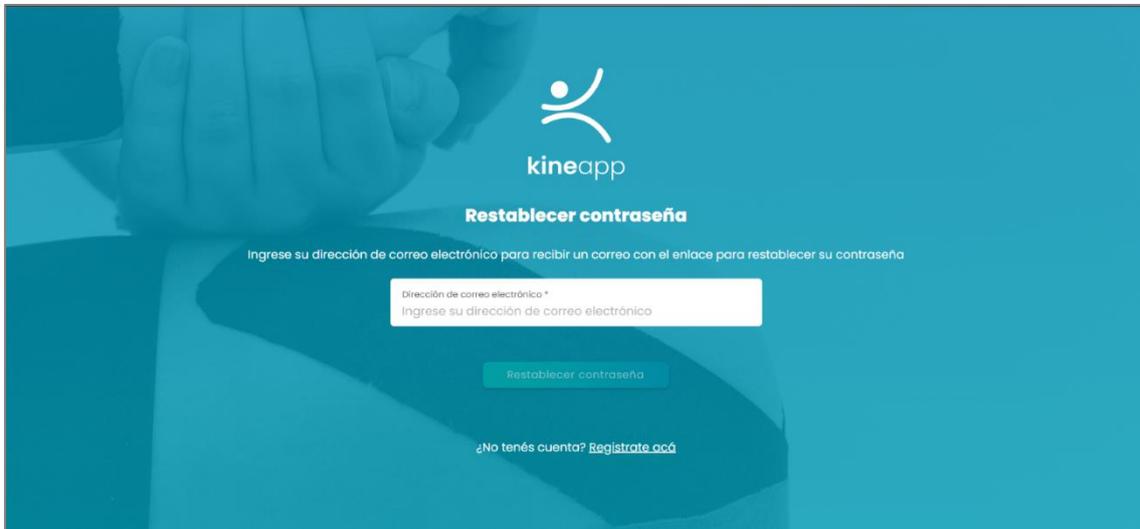


Figura 564. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña

Una vez ingresado el correo electrónico se debe seleccionar la opción (*Figura 231. Botón para restablecer contraseña*):



Figura 565. Botón para restablecer contraseña

Luego mostrará el siguiente mensaje (*Figura 232. Mensaje de envío de correo de verificación*):

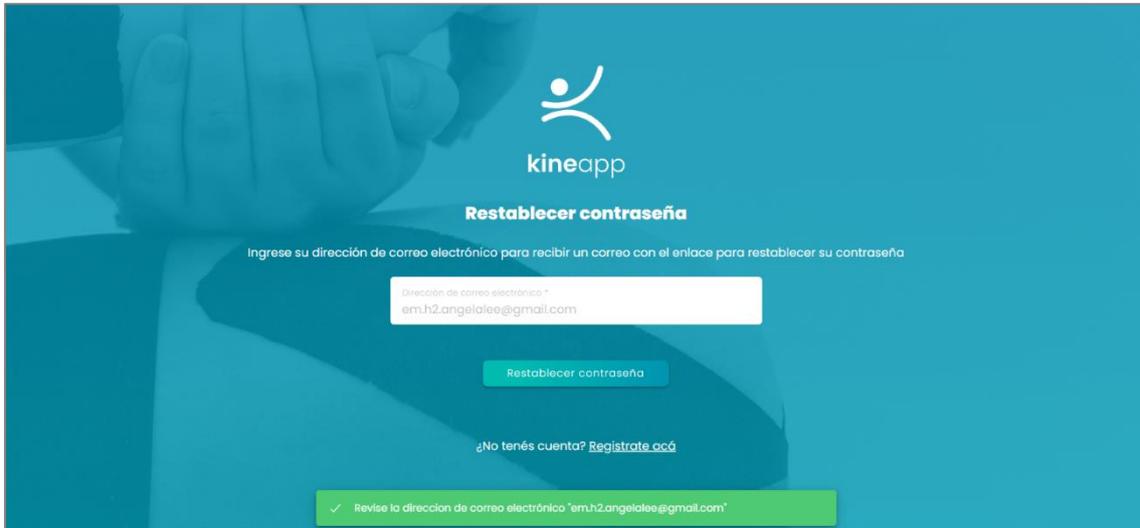


Figura 566. Mensaje de envío de correo de verificación

A continuación, llega un mail con el link para reestablecer la contraseña (Figura 233. Mail para restablecer contraseña):



Figura 567. Mail para restablecer contraseña

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y el link (Figura 234. Link para restablecer contraseña):



Figura 568. Link para restablecer contraseña

Luego de seleccionar el link, el sistema redirige a la siguiente página (Figura 235. Restablecer contraseña):



Figura 569. Restablecer contraseña

Se observa los requisitos que debe cumplir la contraseña (*Figura 236. Requisitos para restablecer contraseña*):

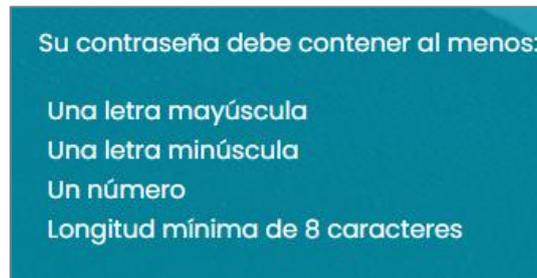


Figura 570. Requisitos para restablecer contraseña

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción "Restablecer contraseña" (*Figura 237. Campos obligatorios vacíos*):



Figura 571. Campos obligatorios vacíos

Cuando la contraseña no cumpla alguno de los requisitos, se observa una cruz en la parte izquierda de los requisitos (Figura 238. Requisitos no cumplidos para restablecer contraseña):

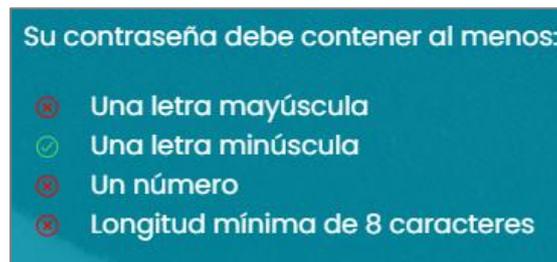


Figura 572. Requisitos no cumplidos para restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada cumple todos los requisitos, se observa un “check” en la parte izquierda de los requisitos (Figura 239. Requisitos cumplidos para restablecer contraseña):

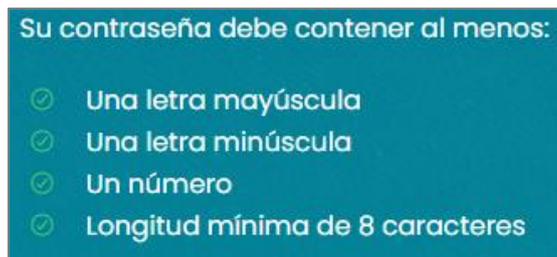


Figura 573. Requisitos cumplidos para restablecer contraseña

Quando se ingresa una nueva contraseña, es necesario hacer coincidir los dos campos, caso contrario, no permite restablecer la contraseña y mostrará un mensaje indicando que ambas contraseñas deben coincidir (*Figura 240. Contraseñas no coincidentes*):

Nueva contraseña *

.....

Repita su nueva contraseña *

.....

***Las contraseñas deben coincidir**

Restablecer contraseña

Figura 574. Contraseñas no coincidentes

La contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (*Figura 241. Contraseñas coincidentes*):

Nueva contraseña *

.....

Repita su nueva contraseña *

.....

Figura 575. Contraseñas coincidentes

Quando se cumplan todos los requisitos y los dos campos de contraseñas coincidan, la siguiente opción ya estará habilitada para ser presionada (*Figura 242. Botón para establecer la nueva contraseña*):

Restablecer contraseña

Figura 576. Botón para establecer la nueva contraseña

Quando la contraseña ingresada coincide con la contraseña anterior, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 243. Contraseña ingresada igual a la anterior*):

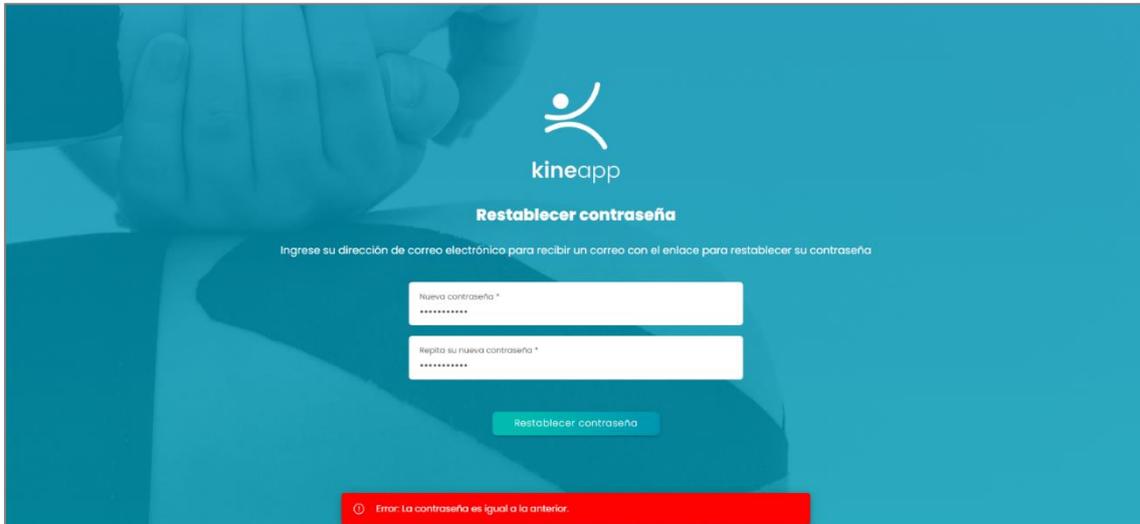


Figura 577. Contraseña ingresada igual a la anterior

Si la contraseña se restablece correctamente, el sistema redirige a la pantalla para iniciar sesión, mostrando el siguiente mensaje (Figura 244. Mensaje de éxito al restablecer contraseña):

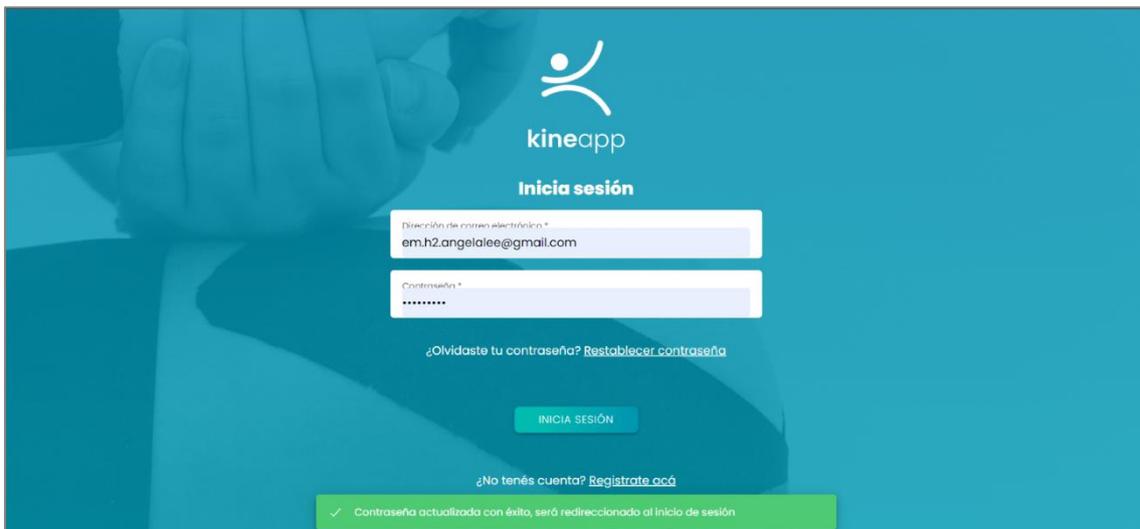


Figura 578. Mensaje de éxito al restablecer contraseña

A continuación, se detalla el manejo de los errores en cada una de las secciones observadas en la barra de menú:

Errores en perfil

Errores al cambiar contraseña

Cuando se selecciona la siguiente opción (*Figura 245. Botón para cambiar contraseña*):



Figura 579. Botón para cambiar contraseña

Y la contraseña nueva ingresada es igual a la contraseña actual, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 246. Contraseña ingresada igual a la actual*):

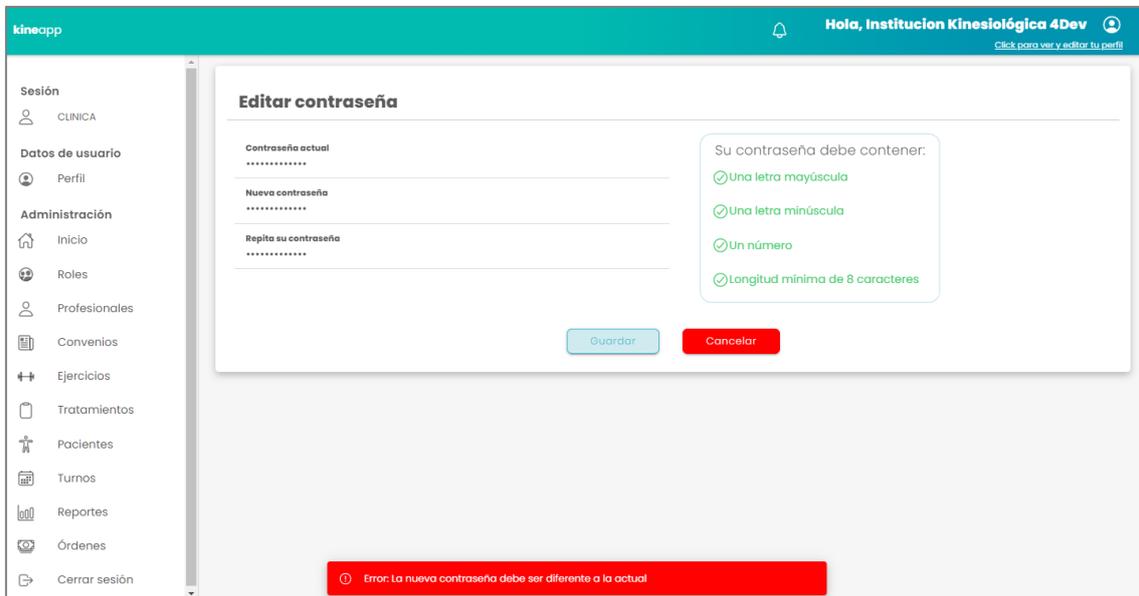


Figura 580. Contraseña ingresada igual a la actual

Cuando la contraseña nueva no cumple alguno de los requisitos, se observa dicho requisito en rojo y no permite seleccionar la opción "Guardar" (*Figura 247. Requisitos no cumplidos para cambiar contraseña*):

Editar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña
*

Repita su contraseña
*Los contraseñas deben coincidir

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✗ Una letra minúscula
- ✗ Un número
- ✗ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 581. Requisitos no cumplidos para cambiar contraseña

Quando la contraseña repetida no coincide con la contraseña nueva, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo para repetir la contraseña y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 248. Contraseñas no coincidentes):

Editar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repita su contraseña

*Los contraseñas deben coincidir

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 582. Contraseñas no coincidentes

Quando alguno de los campos obligatorios este vacío, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo obligatorio y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 249. Campos obligatorios vacíos):

Editar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña
*Campo obligatorio

Repita su contraseña
*Campo obligatorio

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar Cancelar

Figura 583. Campos obligatorios vacíos

Errores al editar perfil

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 250. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 584. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 251. Campos obligatorios vacíos):

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para editar un perfil. El título es "Editar perfil" con un botón de retroceso "Volver". Hay cuatro campos de texto: "Nombre", "Razón social", "Dirección" y "Teléfono". Cada campo tiene una línea roja horizontal debajo de él y un asterisco rojo con el texto "Campo obligatorio" a la izquierda. Debajo de los campos, hay una sección "Habilitaciones:" con tres íconos de carpeta y enlaces: "Habilitación municipal", "Habilitación Ministerio de Salud" y "Habilitación Superintendencia de la Nación". En la parte inferior, hay dos botones: "Guardar" (azul) y "Cancelar" (rojo).

Figura 585. Campos obligatorios vacíos

Errores en roles

Errores al visualizar rol interno

Cuando no existe ningún rol interno en la institución, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un rol interno (Figura 252. No hay roles internos cargados):

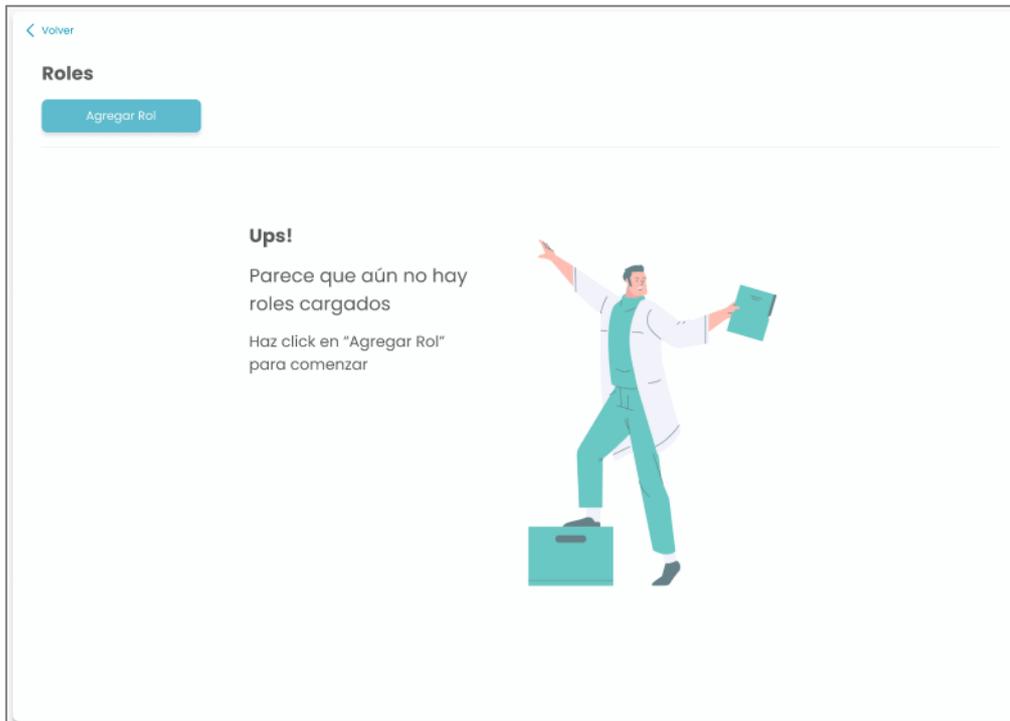


Figura 586. No hay roles internos cargados

Errores al agregar rol interno

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 253. Campos obligatorios vacíos):

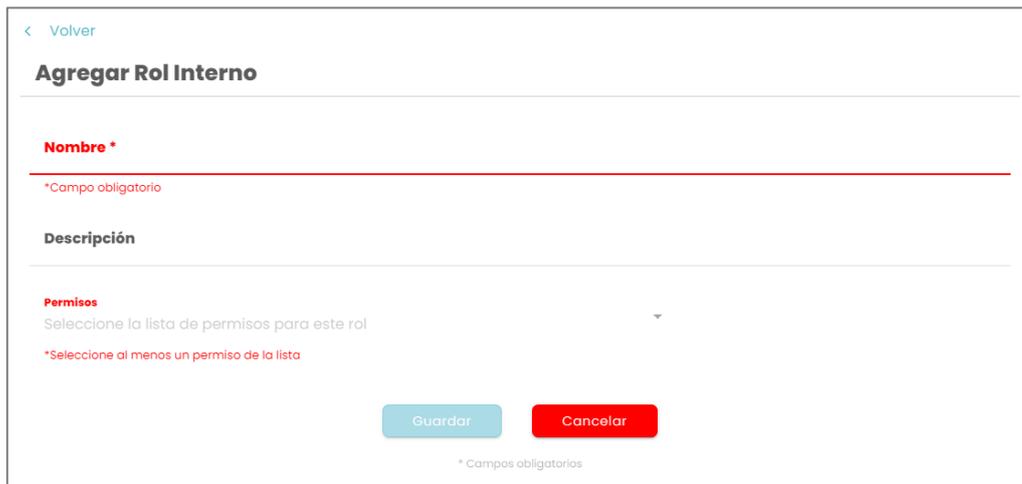


Figura 587. Campos obligatorios vacíos

Quando se ingresa el nombre de un rol interno existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 254. Rol interno existente):

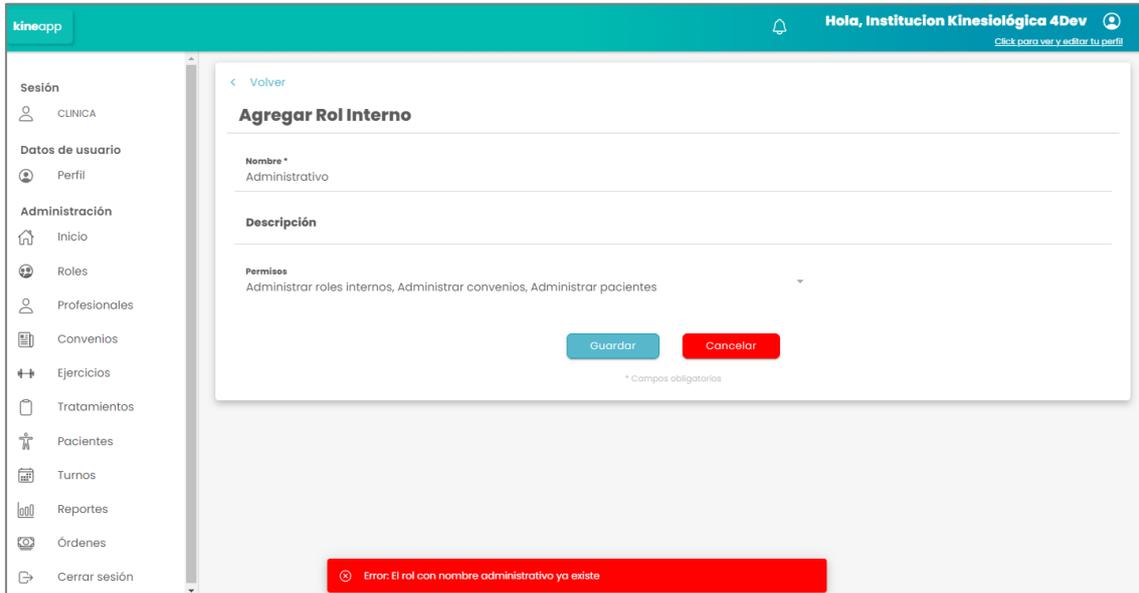


Figura 588. Rol interno existente

Errores al editar rol interno

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar cambios” (Figura 255. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 589. Botón para guardar cambios deshabilitado

Si se modifica a un nombre de rol interno ya existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 256. Rol interno existente):

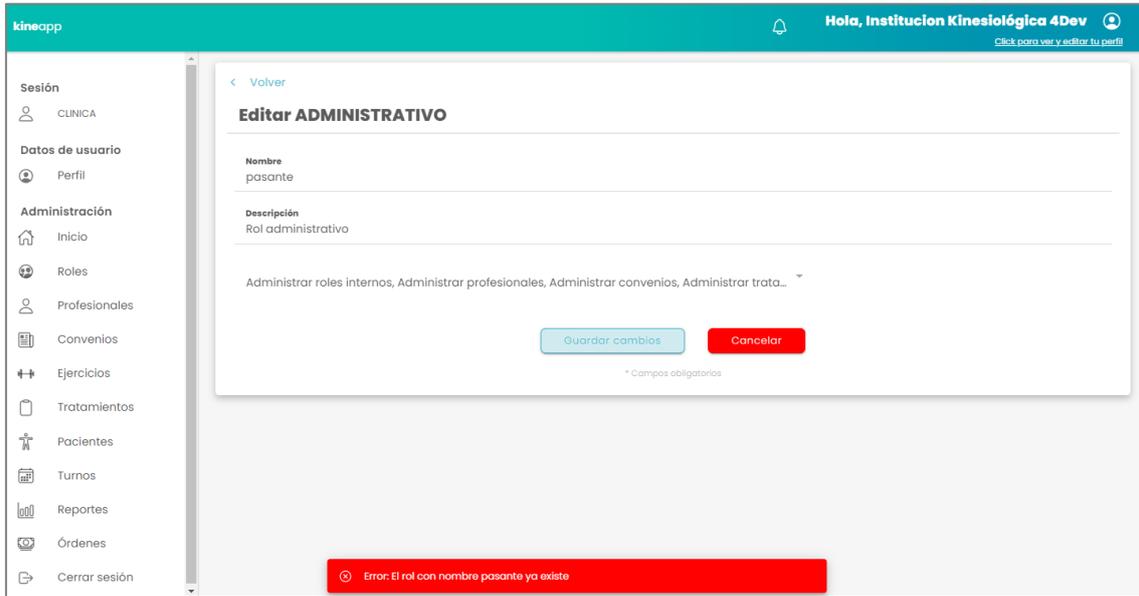


Figura 590. Rol interno existente

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar cambios” (Figura 257. Campos obligatorios vacíos):

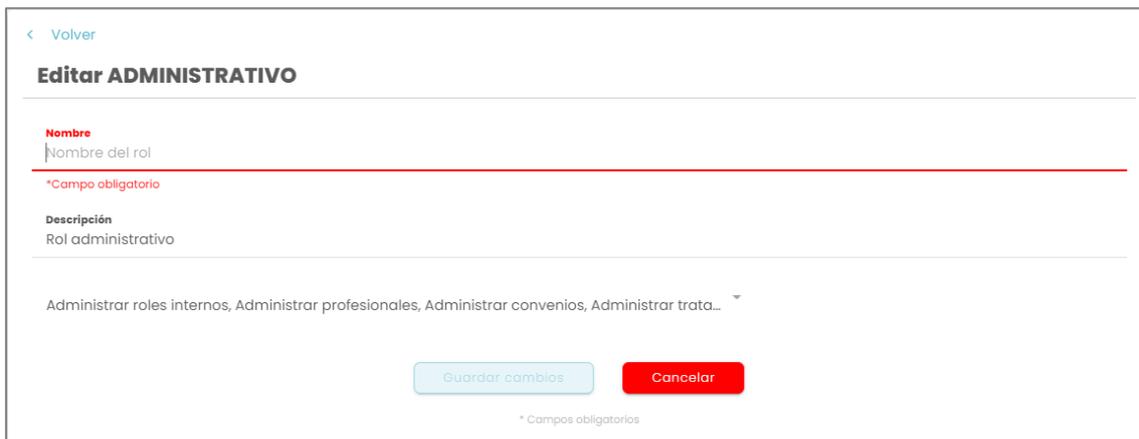


Figura 591. Campos obligatorios vacíos

Errores al eliminar rol interno

Quando el nombre del rol interno ingresado no coincide con el nombre del rol, se muestra el siguiente mensaje (Figura 258. Nombre de rol interno incorrecto):

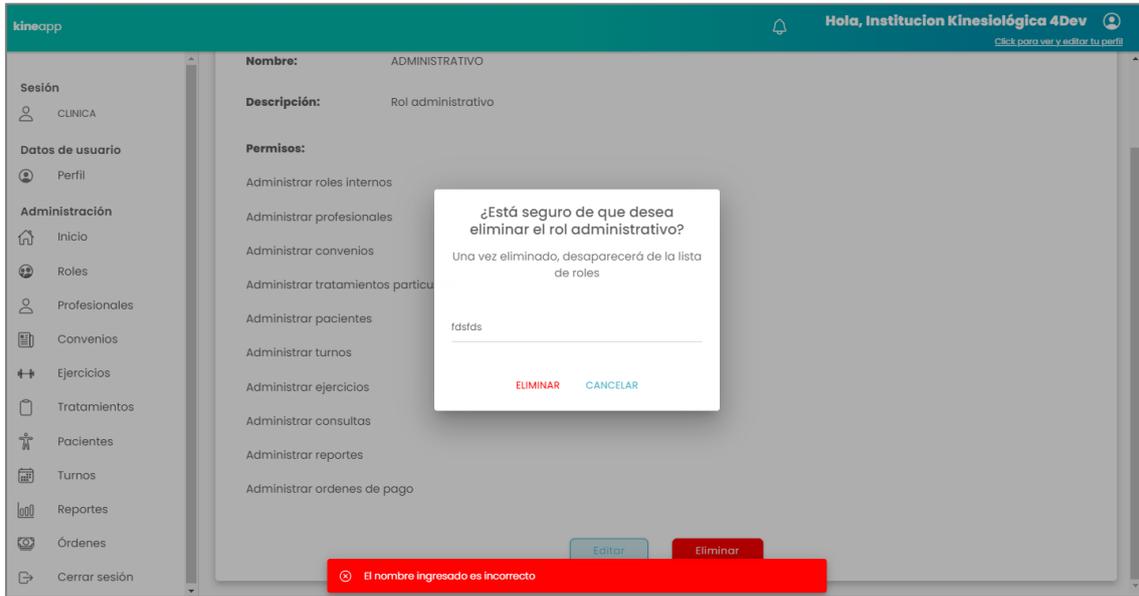


Figura 592. Nombre de rol interno incorrecto

Errores en profesionales

Errores al visualizar profesional

Quando no existe ningún profesional en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un profesional (Figura 259. No hay profesionales cargados):

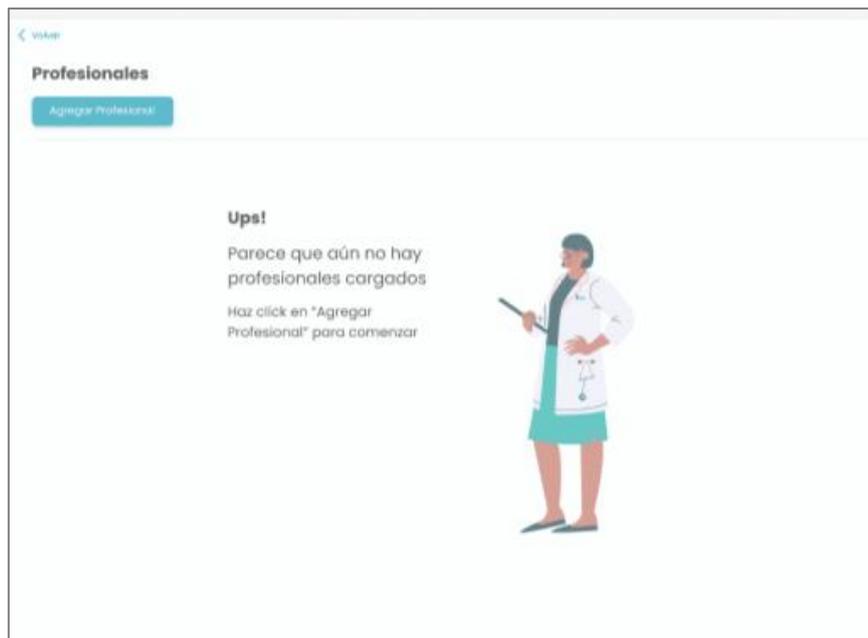


Figura 593. No hay profesionales cargados

Errores al filtrar profesionales

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún profesional, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 260. No hay profesionales coincidentes*):

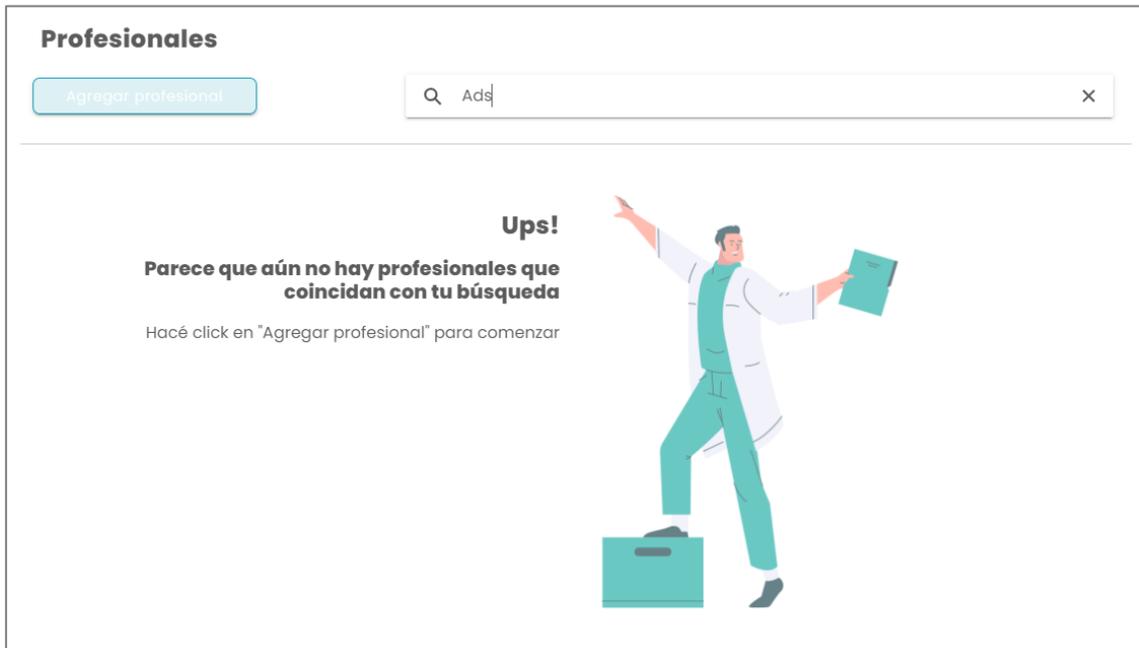


Figura 594. No hay profesionales coincidentes

Errores al agregar profesional

Profesional sin usuario

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (*Figura 261. Campos obligatorios vacíos*):

The screenshot shows a registration form with the following fields, all of which are empty and marked as required with a red asterisk:

- Nombre ***: *Campo obligatorio
- Apellido ***: *Campo obligatorio
- Dirección de correo electrónico ***: *Campo obligatorio
- Tipo de documento ***: Seleccione el tipo de documento para el nuevo usuario. *Campo obligatorio
- Número de documento ***: *Campo obligatorio
- Repetir número de documento ***: *Campo obligatorio
- Fecha de nacimiento ***: *Campo obligatorio
- Teléfono ***: *Campo obligatorio

On the right side of the form, there are two dropdown menus and two radio button options:

- Rol ***: Seleccione el rol para el nuevo usuario
- Nivel educativo ***:
 - Recibido
 - Pasante
- Número de matrícula ***: (Empty text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar cambios" (light blue) and "Cancelar" (red).

Figura 595. Campos obligatorios vacíos

Cuando se ingresa “Tipo de documento” y “Número de documento” de un profesional existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 262. Número de documento existente):

The screenshot shows the "Agregar Profesional" form in the Kineapp system. The form is partially filled with the following data:

- Nombre ***: Alicia
- Apellido ***: Lopez
- Dirección de correo electrónico ***: a.lopez@gmail.com
- Tipo de documento ***: DNI
- Número de documento ***: 41779596
- Repetir número de documento ***: 41779596
- Fecha de nacimiento ***: 04/04/1988
- Teléfono ***: 0261499879

On the right side, the "Rol" is set to "PASANTE" and "Nivel educativo" is set to "Pasante" (selected with a radio button). The "Número de matrícula" field is empty.

A red error message is displayed at the bottom of the form: "Error: El DNI o Matrícula que intenta ingresar ya pertenece a un usuario en el sistema".

Figura 596. Número de documento existente

Cuando se ingresa un correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 263. Correo electrónico existente):

Figura 597. Correo electrónico existente

Quando se ingresa el número de matrícula asociado a un profesional existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 264. Número de matrícula existente):

Figura 598. Número de matrícula existente

Profesional con usuario

Quando se ingresa un correo electrónico inexistente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 265. Correo electrónico no encontrado):

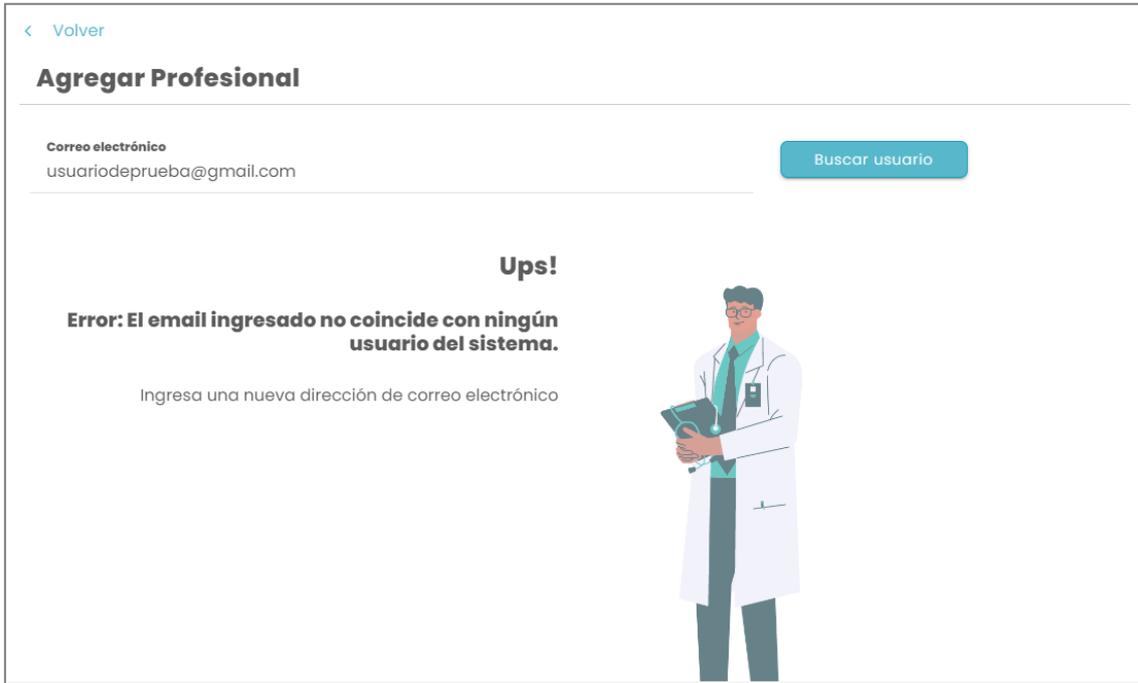


Figura 599. Correo electrónico no encontrado

Cuando se ingresa un correo electrónico que ya está asociado a la institución, se muestra el siguiente mensaje (Figura 266. Correo electrónico existente en la institución):

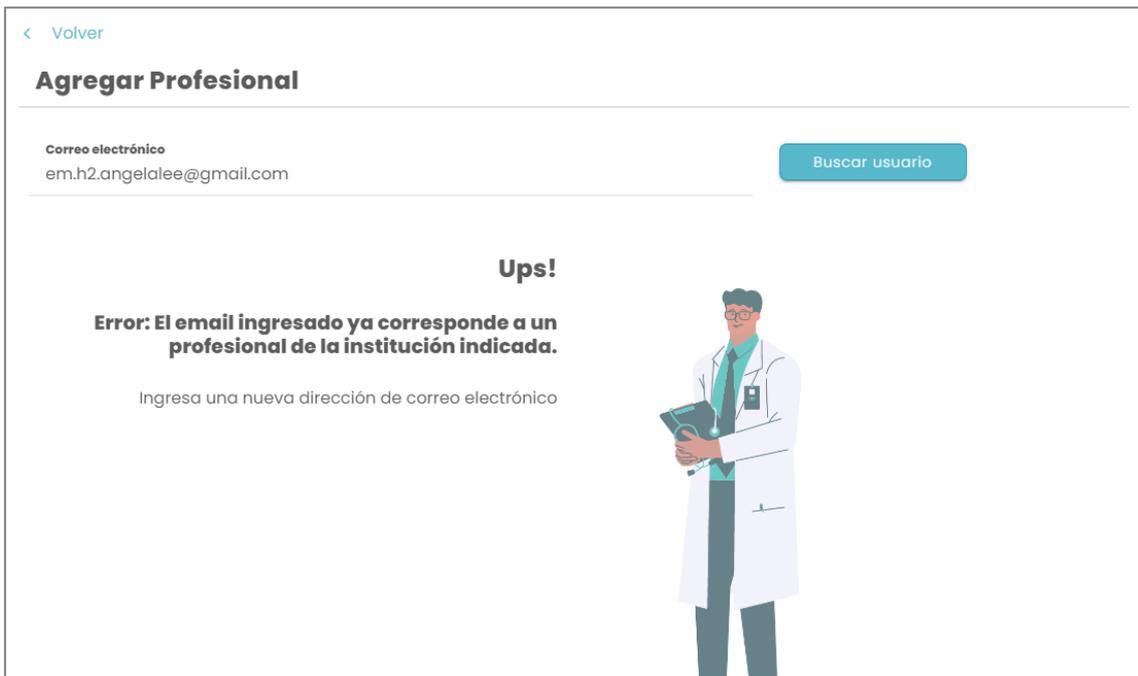


Figura 600. Correo electrónico existente en la institución

Errores al editar profesional

Si no se realiza ninguna modificación, no estará habilitado la opción "Guardar cambios" (Figura 267. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 601. Botón para guardar cambios deshabilitado

Errores en convenios

Errores al visualizar convenios

Cuando no existe ningún convenio en el sistema se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un convenio (Figura 268. No hay convenios cargados):

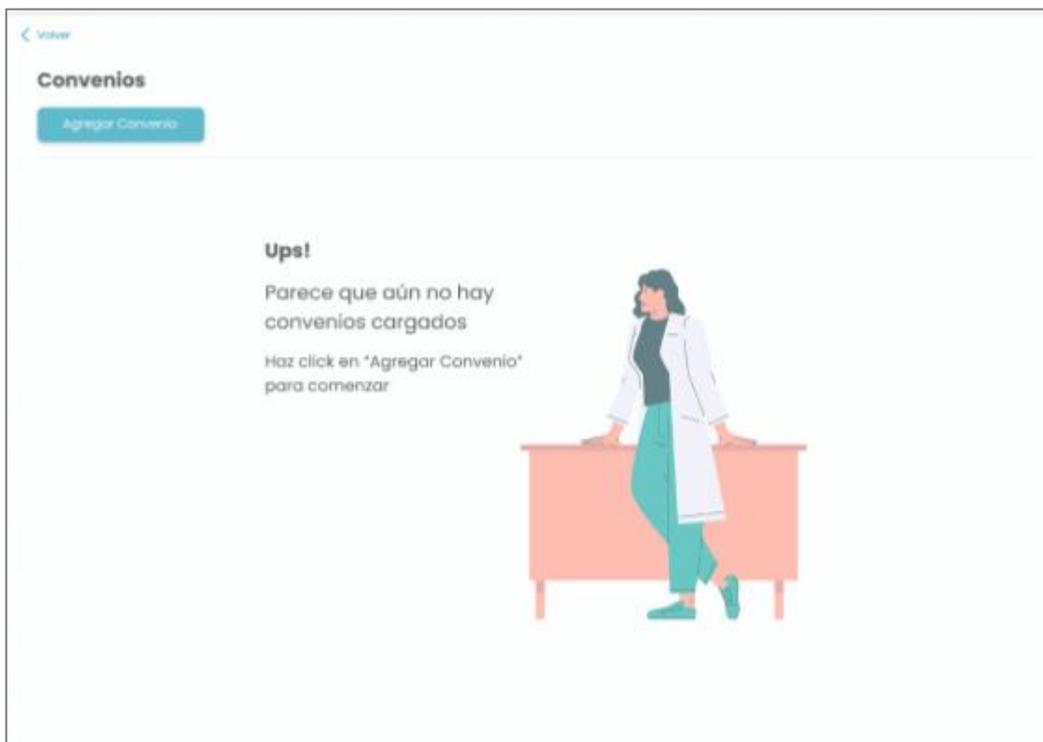


Figura 602. No hay convenios cargados

Errores al filtrar convenio

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún convenio, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 269. Convenio no coincidente):

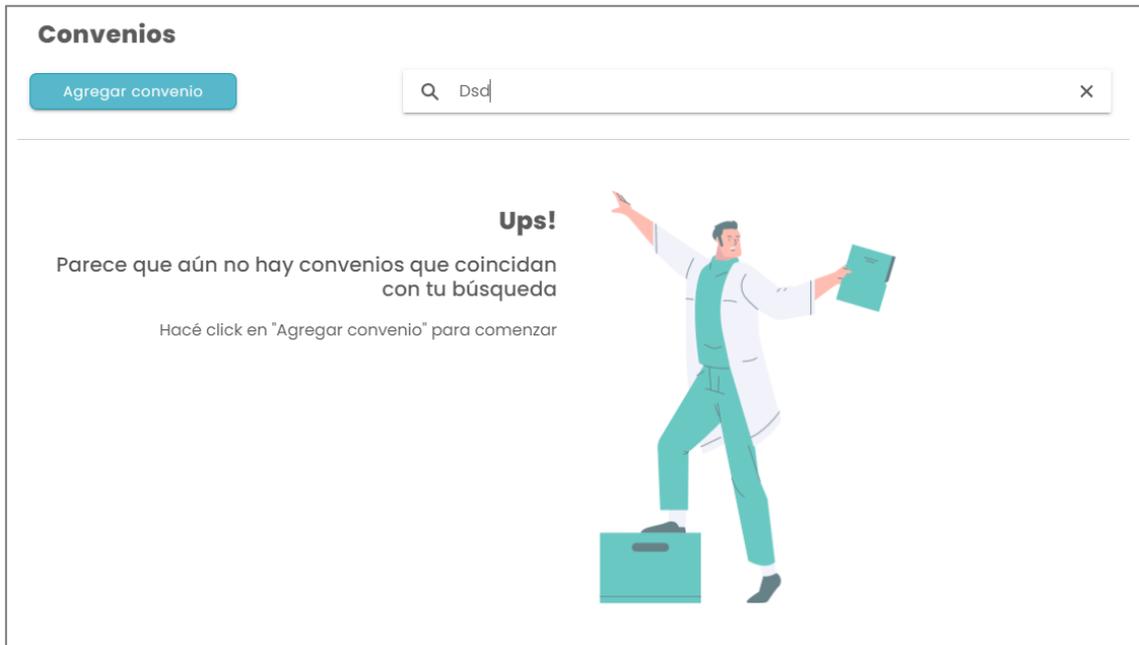


Figura 603. Convenio no coincidente

Errores al agregar convenio

Cuando no se selecciona ninguna obra social no permite "Guardar cambios" (Figura 270. Botón para guardar cambios deshabilitado):

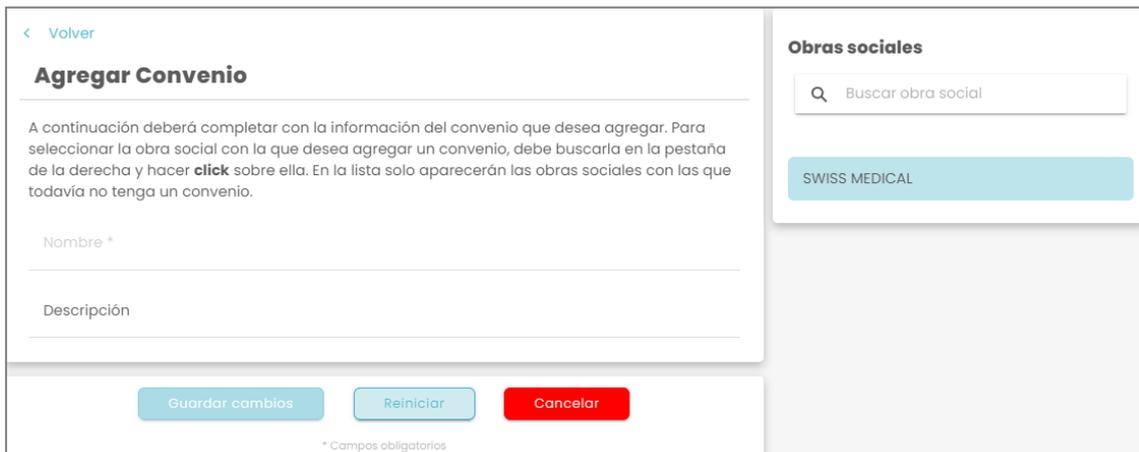


Figura 604. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el campo en rojo y no permite "Guardar cambios" (Figura 271. Campos obligatorios vacíos):

Tratamientos

A continuación deberá especificar el monto acordado con la obra social para cada uno de los tratamientos de la lista. Si no encuentra en la lista un tratamiento en particular, es posible que deba agregarlo a sus tratamientos desde la sección "Tratamientos" o que la obra social no lo cubra.

Nombre	Monto
Respiratoria	\$ Ingrese un monto *
Masaje tipo 2	\$ Ingrese un monto *
Hidroterapia	\$ Ingrese un monto *
Drenaje linfático	\$ Ingrese un monto *
Hidromasajes	\$ Ingrese un monto *

Guardar cambios
Reiniciar
Cancelar

* Campos obligatorios

Figura 605. Campos obligatorios vacíos

Errores al editar convenio

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción "Guardar cambios" (Figura 272. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 606. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el campo en rojo y no permite "Guardar cambios" (Figura 273. Campos obligatorios vacíos):

The screenshot shows a form with six rows, each representing a different medical treatment. Each row has a light blue background and a white input field on the right. The treatments listed are: Hidroterapia, Magnetoterapia, Respiratoria, Masajes Cervicales, Masaje tipo 2, and Acupuntura. Each input field contains the text "\$ Ingrese el monto *". Below the form, there are two buttons: "Guardar cambios" (light blue) and "Cancelar" (red). At the bottom center, there is a small text label: "* Campos obligatorios".

Figura 607. Campos obligatorios vacíos

Errores en ejercicios

Cuando no existe ningún ejercicio en el sistema se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un ejercicio (Figura 274. No hay ejercicios cargados):

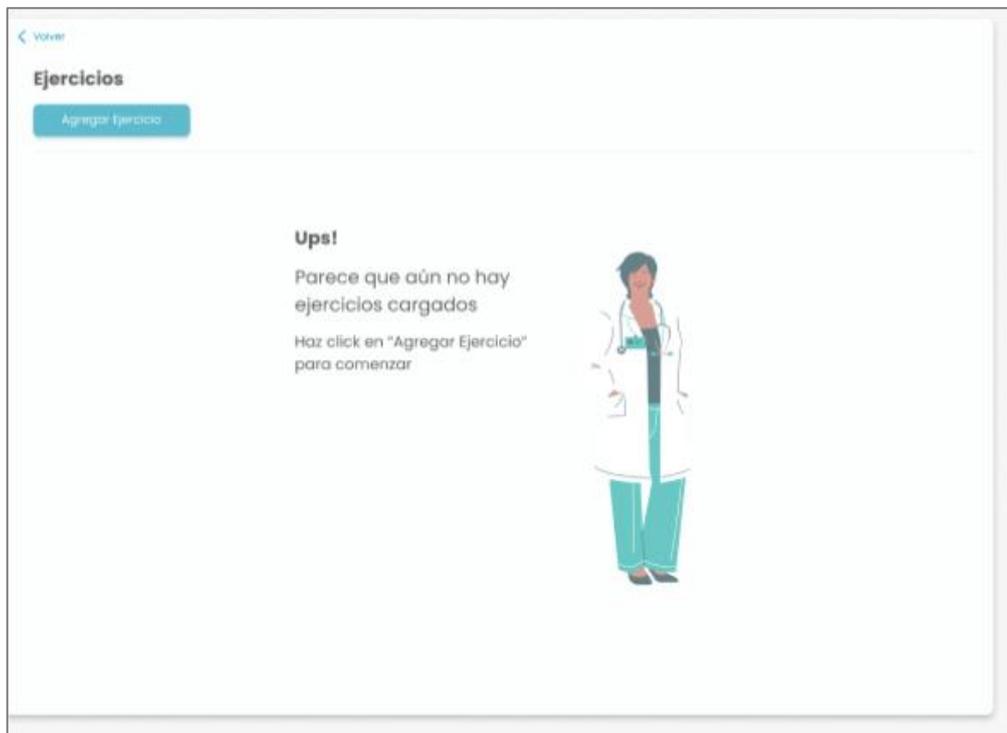


Figura 608. No hay ejercicios cargados

Errores al filtrar ejercicios

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún ejercicio, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 275. Ejercicios no coincidentes*):

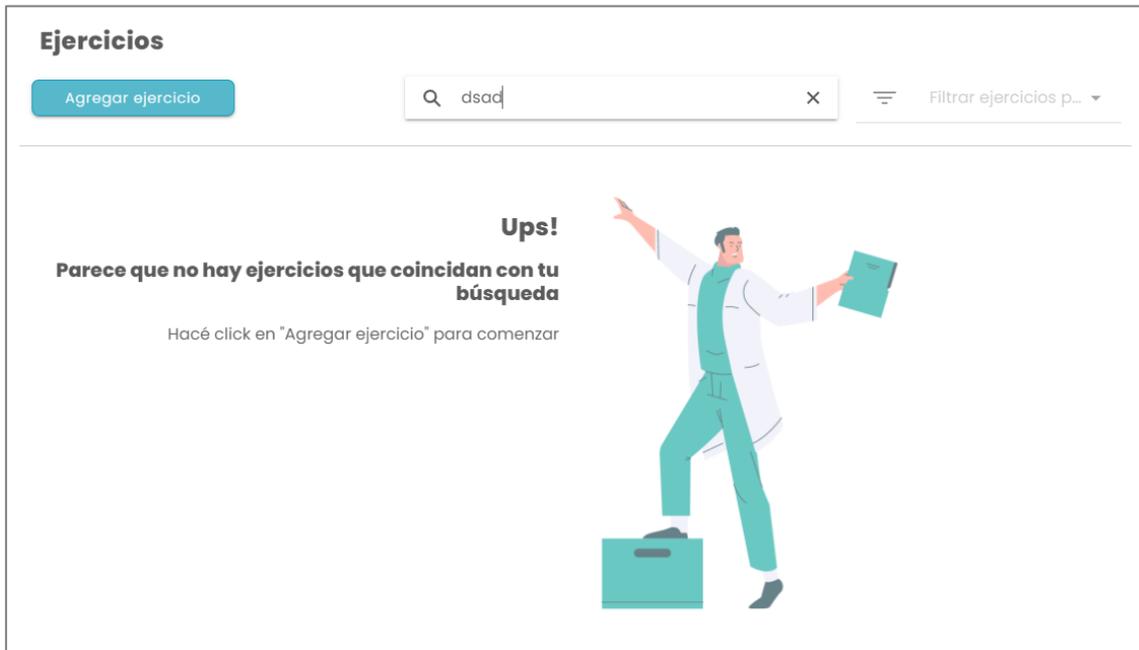


Figura 609. Ejercicios no coincidentes

Errores al agregar ejercicio

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (*Figura 276. Campos obligatorios vacíos*):

Figura 610. Campos obligatorios vacíos

Quando se ingresa el nombre de un ejercicio existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 277. Ejercicio existente):

Figura 611. Ejercicio existente

Errores al editar ejercicio

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 278. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 612. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 279. Campos obligatorios vacíos):

Figura 613. Campos obligatorios vacíos

Si se modifica a un nombre de ejercicio ya existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 280. Ejercicio existente):

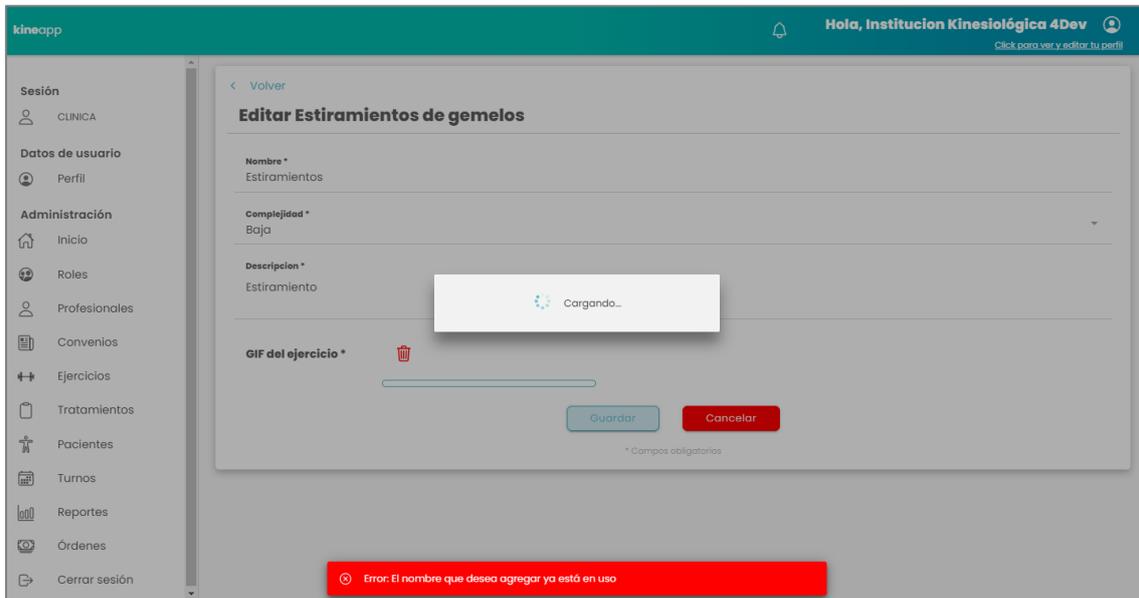


Figura 614. Ejercicio existente

Errores en tratamientos

Errores al visualizar tratamiento

Cuando no existe ningún tratamiento en el sistema se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un tratamiento (*Figura 281. No hay tratamientos cargados*):

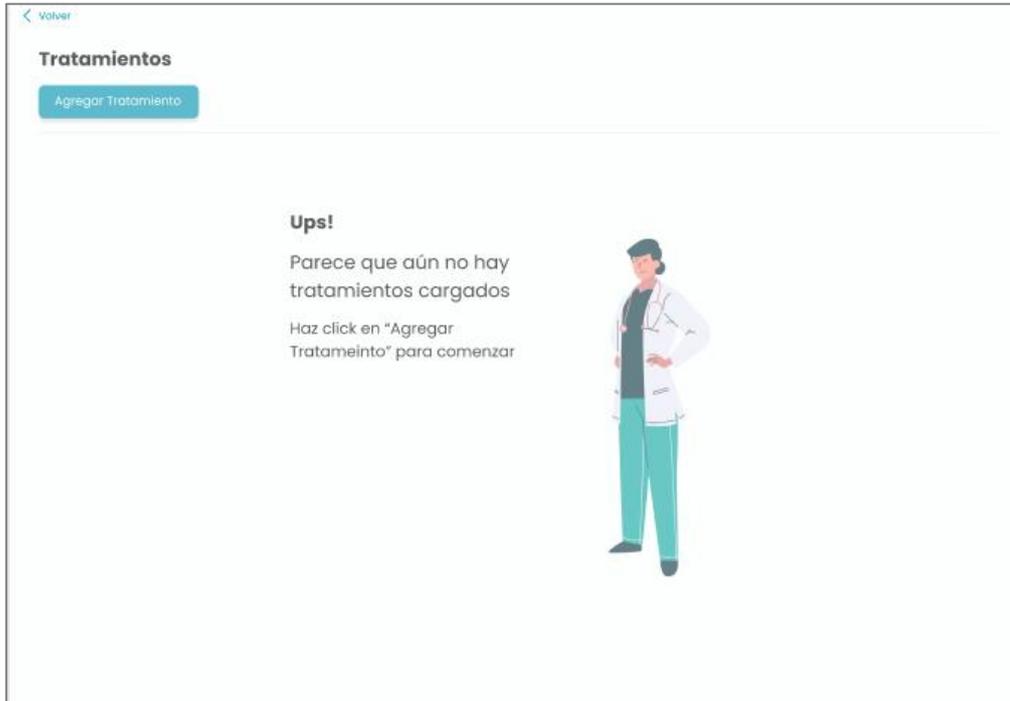


Figura 615. No hay tratamientos cargados

Errores al filtrar tratamiento

Quando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 282. *Tratamientos no coincidentes*):

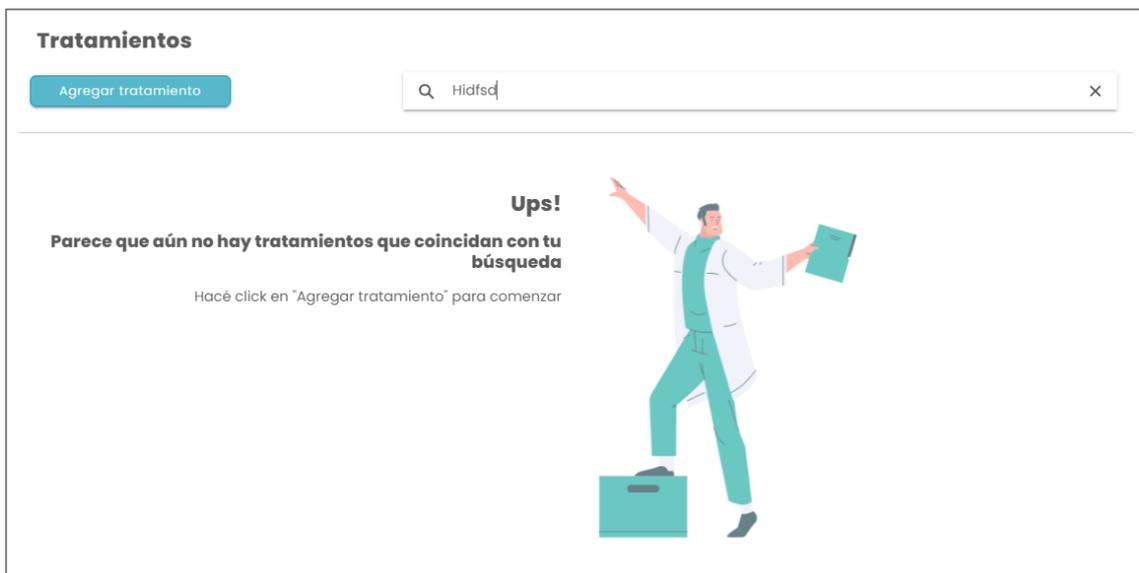


Figura 616. Tratamientos no coincidentes

Errores al agregar tratamiento

Errores al agregar tratamiento general del sistema

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 283. Campos obligatorios vacíos):

The screenshot shows a mobile application interface for adding a treatment. At the top left, there is a back arrow and the text 'Volver'. The title of the screen is 'Agregar Tratamiento'. Below the title, there is instructional text: 'A continuación deberá completar con la información del tratamiento que desea agregar. Para agregar un tratamiento general predefinido por las obras sociales, debe buscarlo en la pestaña de la derecha y al hacer **click** sobre él, se agregará el nombre en esta sección. Si desea agregar un tratamiento particular a su institución, simplemente ingrese el nombre del tratamiento y especifique su monto.' Below this text are three input fields: 'Nombre *' with the value 'Respiratoria', 'Monto (S) *', and 'Descripción'. The 'Monto (S) *' field is highlighted with a red border and has a red asterisk below it with the text '* Campo obligatorio'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (light blue) and 'Cancelar' (red).

Figura 617. Campos obligatorios vacíos

Errores al agregar tratamiento propio de la institución

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 284. Campos obligatorios vacíos):

The screenshot shows a web form titled "Agregar Tratamiento" with a back button labeled "Volver". The form contains three input fields: "Nombre *", "Monto (\$) *", and "Descripción". The "Nombre" and "Monto" fields have red asterisks and are followed by a red horizontal line, with the text "* Campo obligatorio" below them. The "Descripción" field is empty. At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (light blue) and "Cancelar" (red).

Figura 618. Campos obligatorios vacíos

Cuando se ingresa el nombre de un tratamiento existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 285. Tratamiento existente):

The screenshot shows the "Agregar Tratamiento" form within a dashboard. The "Nombre" field contains "masaje profesional" and the "Monto" field contains "1000". A red error message at the bottom of the form reads: "Error: El nombre que desea agregar ya está en uso". To the right of the form is a sidebar titled "Tratamientos generales" with a search bar and three buttons: "DRENAJE LINFÁTICO", "HIDROMASAJES", and "MASAJE TIPO 2". The dashboard header shows "Hola, Institucion Kinesiológica 4Dev" and a profile icon.

Figura 619. Tratamiento existente

Errores al editar tratamiento

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 286. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 620. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 287. Campos obligatorios vacíos):

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior izquierda hay un enlace de navegación "[< Volver](#)". El título del formulario es "CONSULTA". Hay tres campos de entrada: "Nombre *" con el valor "Consulta", "Monto *" que está vacío y tiene una línea roja horizontal debajo con el texto "*Campo obligatorio" en rojo, y "Descripción" con el valor "prueba". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (desactivado) y "Cancelar" (activo). Debajo de los botones hay un asterisco y el texto "Campos obligatorios".

Figura 621. Campos obligatorios vacíos

Si se modifica a un nombre de tratamiento ya existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 288. Tratamiento existente):

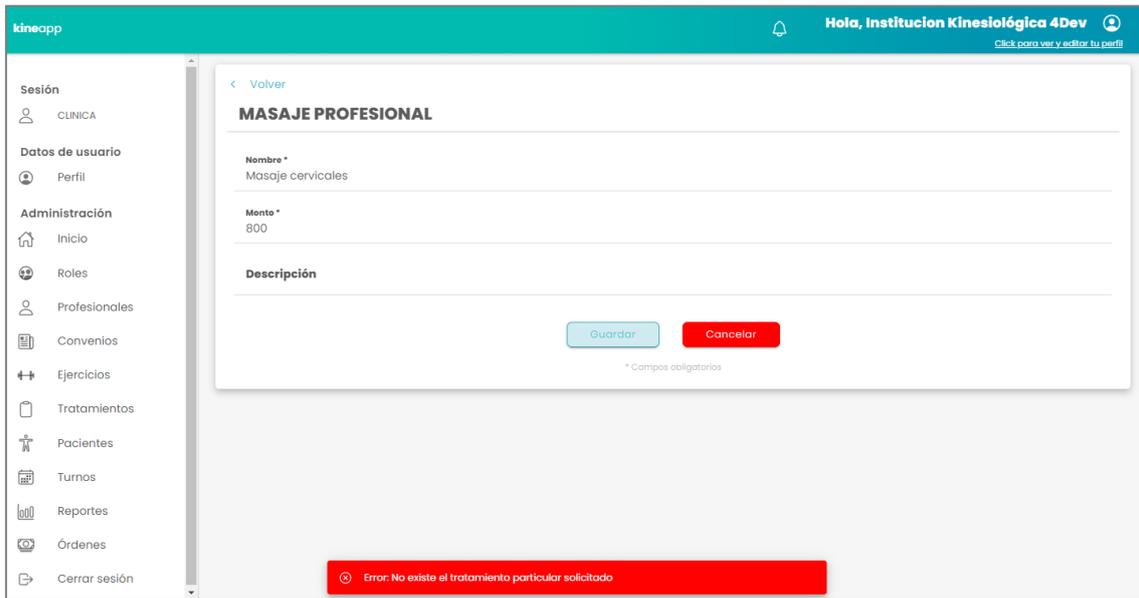


Figura 622. Tratamiento existente

Errores en pacientes

Errores al visualizar paciente

Quando no existe ningún paciente en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un paciente (*Figura 289. No hay pacientes cargados*):

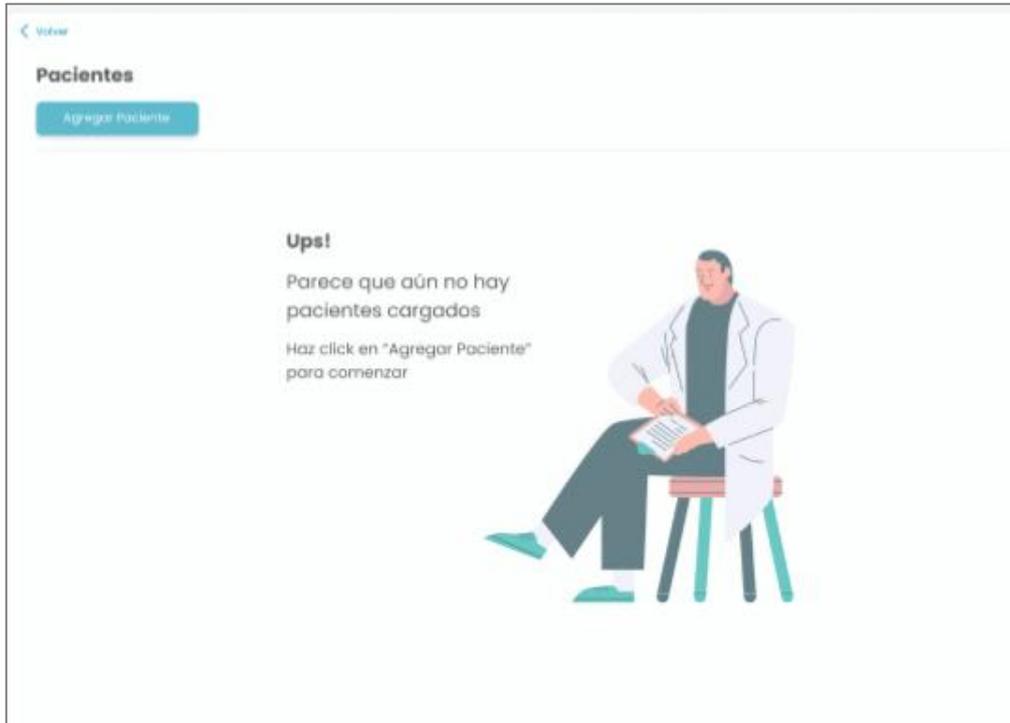


Figura 623. No hay pacientes cargados

Errores al filtrar pacientes

Quando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún paciente, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 290. Pacientes no coincidentes):

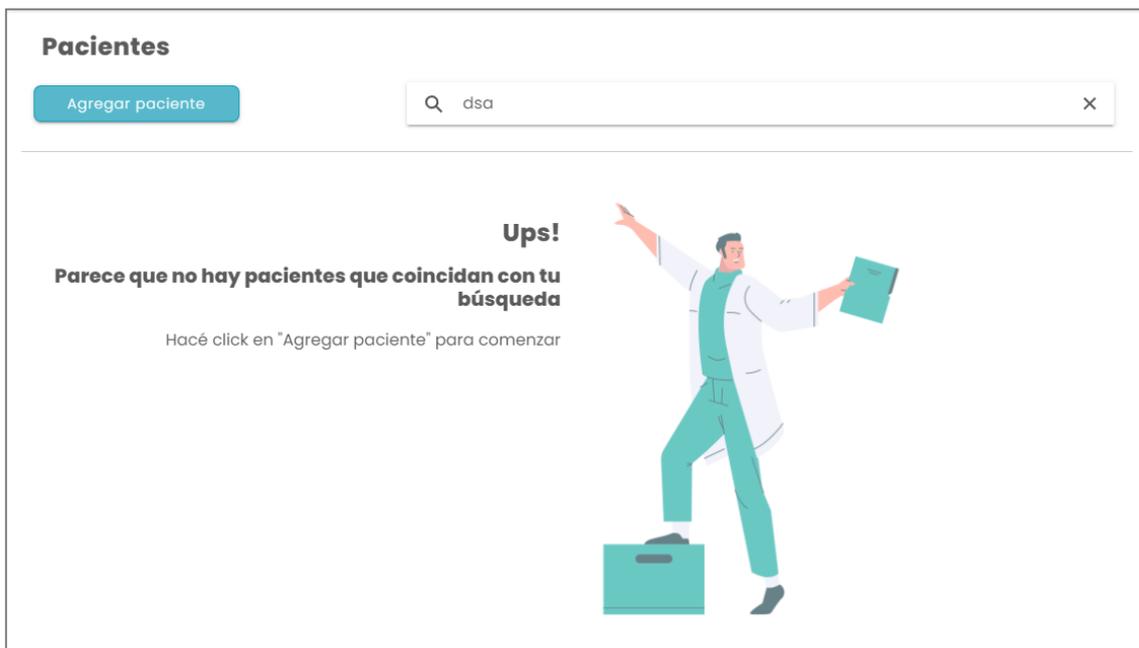


Figura 624. Pacientes no coincidentes

Errores al agregar paciente

Paciente sin usuario

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 291. Campos obligatorios vacíos):

The screenshot shows a web form titled "Agregar Paciente" with several input fields. Each field has a red asterisk and a red underline, indicating a validation error. The fields and their error messages are:

- Nombre ***: *Campo obligatorio
- Apellido ***: *Campo obligatorio
- Tipo de documento ***: Seleccione el tipo de documento para el nuevo paciente (dropdown menu)
- Número de documento ***: *Campo obligatorio
- Repetir número de documento ***: *Campo obligatorio
- Fecha de nacimiento ***: *Campo obligatorio
- Teléfono ***: *Campo obligatorio
- Dirección de correo electrónico ***: *Campo obligatorio

Figura 625. Campos obligatorios vacíos

Cuando se ingresa “Tipo de documento” y “Número de documento” de un paciente existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 292. Número de documento existente):

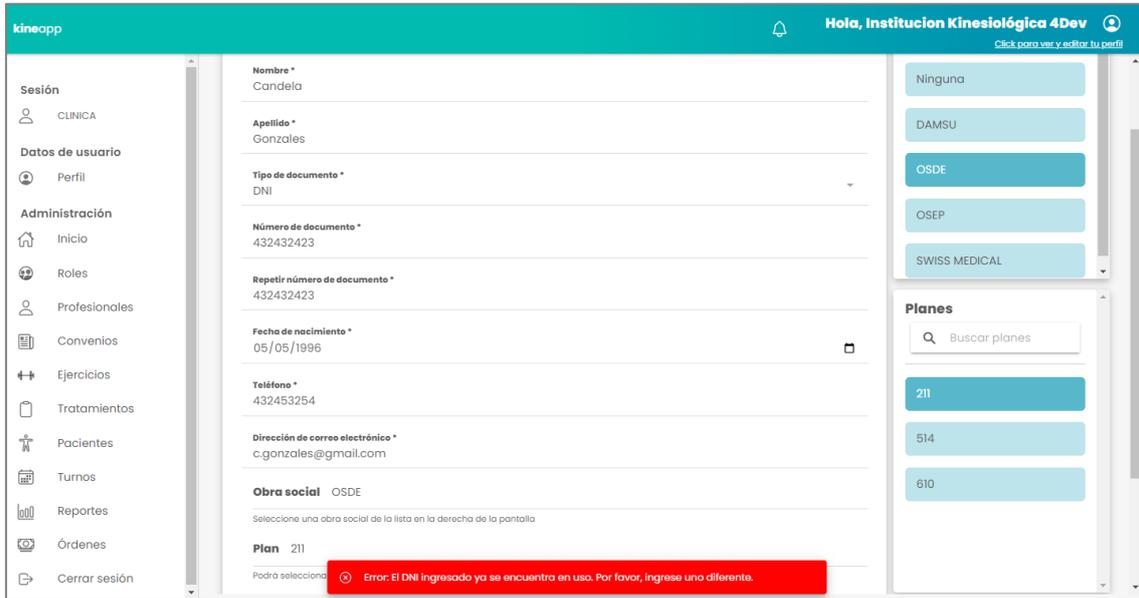


Figura 626. Número de documento existente

Quando se ingresa un correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 293. Correo electrónico existente):

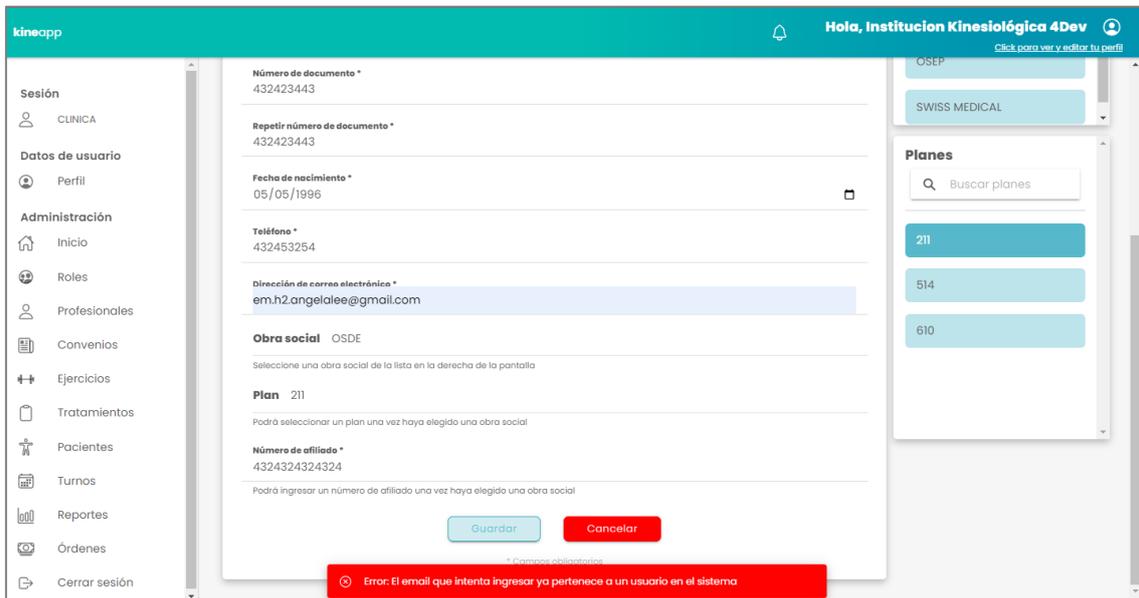


Figura 627. Correo electrónico existente

Quando se ingresa un número de afiliado de un paciente existente en el sistema con la misma obra social y el mismo plan, se muestra el siguiente mensaje (Figura 294. Número de afiliado existente):

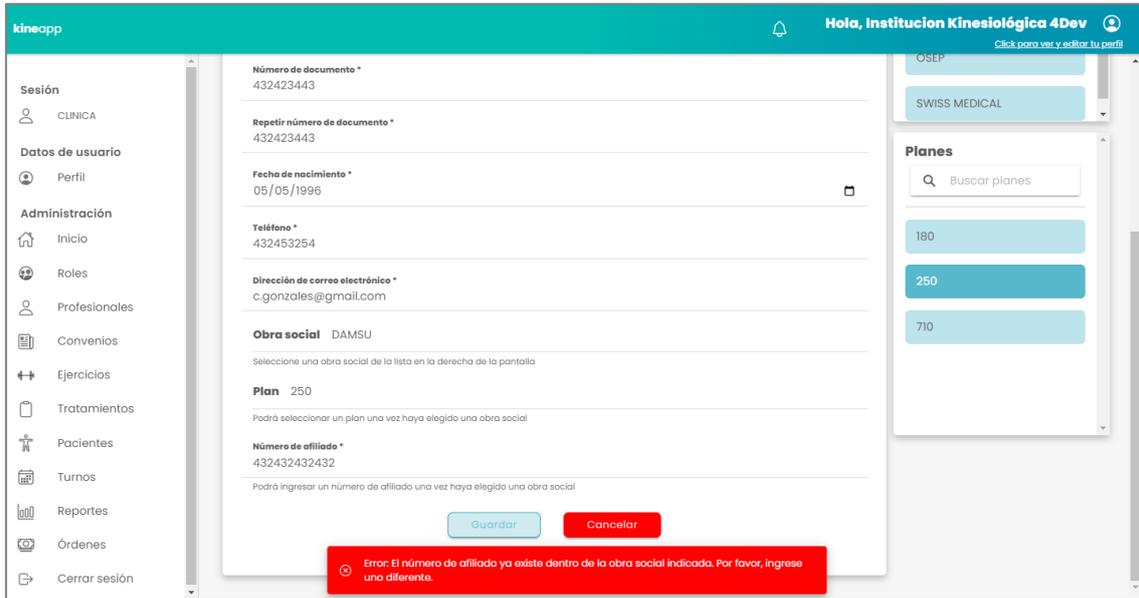


Figura 628. Número de afiliado existente

Quando no hay obras sociales cargadas en el sistema para seleccionar, se muestra el siguiente mensaje (Figura 295. No hay obras sociales cargadas):



Figura 629. No hay obras sociales cargadas

Quando no hay no hay planes asociados a la obra social seleccionada, se muestra el siguiente mensaje (Figura 296. No hay planes cargados):

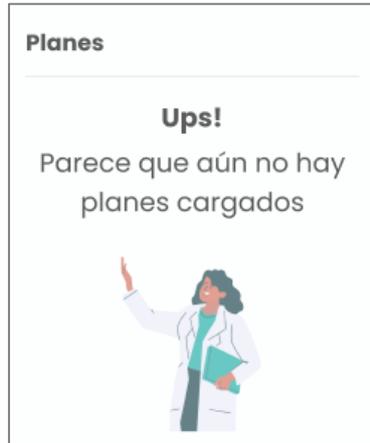


Figura 630. No hay planes cargados

Paciente con usuario

Quando se ingresa un correo electrónico inexistente en el sistema o que no tenga el rol de "Paciente", se muestra el siguiente mensaje (Figura 297. Correo electrónico no encontrado):

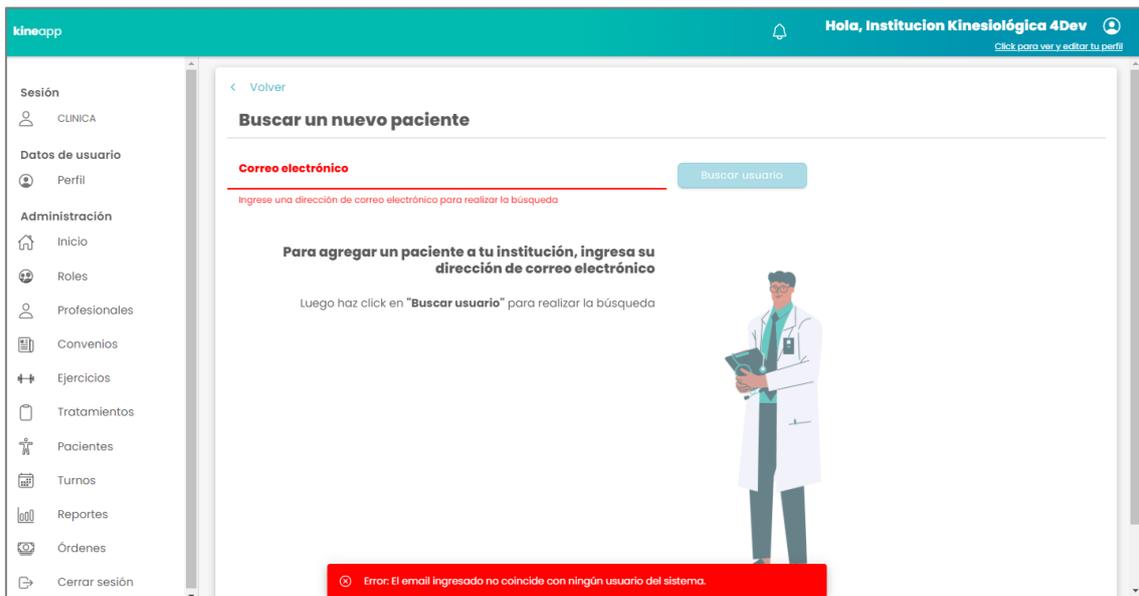


Figura 631. Correo electrónico no encontrado

Quando se ingresa un correo electrónico que ya es paciente de la institución, se muestra el siguiente mensaje (Figura 298. Correo electrónico existente en la institución):



Figura 632. Correo electrónico existente en la institución

Errores al filtrar obra social para alta paciente

Quando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna obra social, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 299. Obras sociales no coincidentes):



Figura 633. Obras sociales no coincidentes

Errores al filtrar plan de una obra social para alta paciente

Quando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún plan de la obra social, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 300. Planes no coincidentes):

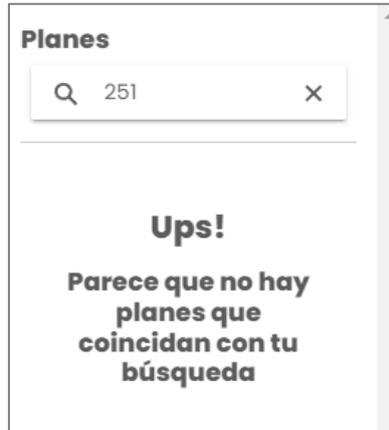


Figura 634. Planes no coincidentes

Errores al editar paciente

Si no se realiza ninguna modificación, no estará habilitada la opción "Guardar" (Figura 301. Botón para guardar cambios deshabilitado):



Figura 635. Botón para guardar cambios deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 302. Campos obligatorios vacíos):

The image shows a registration form with several fields. The fields are: 'Apellido *' with the value 'Lee'; 'Fecha de nacimiento *' with the value '10/06/2010' and a calendar icon; 'Teléfono *' with the value '02614555555'; 'Dirección de correo electrónico *' with the value 'em.h2.angelalee@gmail.com'; 'Obra social' with the value 'DAMSU' and a subtext 'Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla'; 'Plan' with a subtext 'Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social'; and 'Número de afiliado *' which is empty. A red horizontal line is drawn above the 'Número de afiliado *' field. Below the form, there are two buttons: 'Guardar' (light blue) and 'Cancelar' (red). At the bottom center, there is a note: '* Campos obligatorios'.

Figura 636. Campos obligatorios vacíos

Cuando se ingresa un correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 303. Correo electrónico existente):

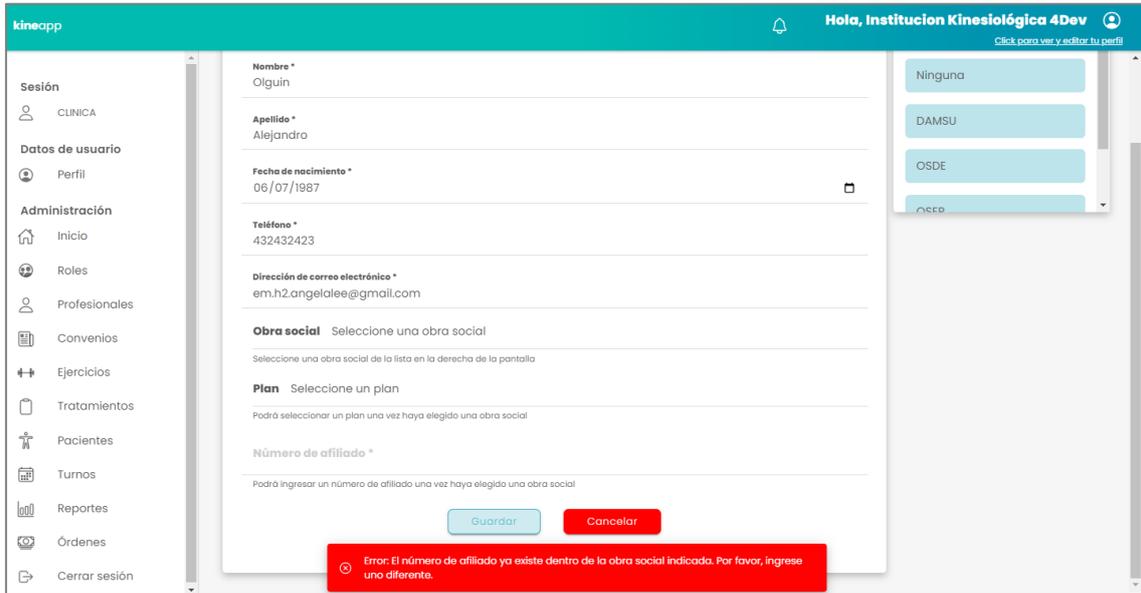


Figura 637. Correo electrónico existente

Quando se ingresa un número de afiliado de un paciente existente en el sistema con la misma obra social y el mismo plan, se muestra el siguiente mensaje (Figura 304. Número de afiliado existente):

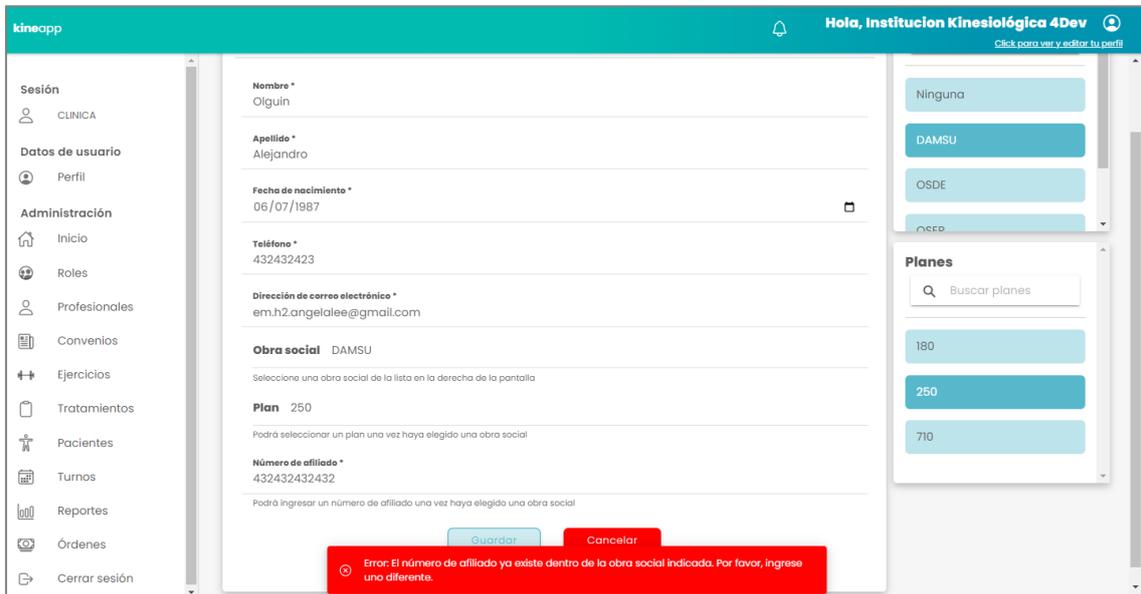
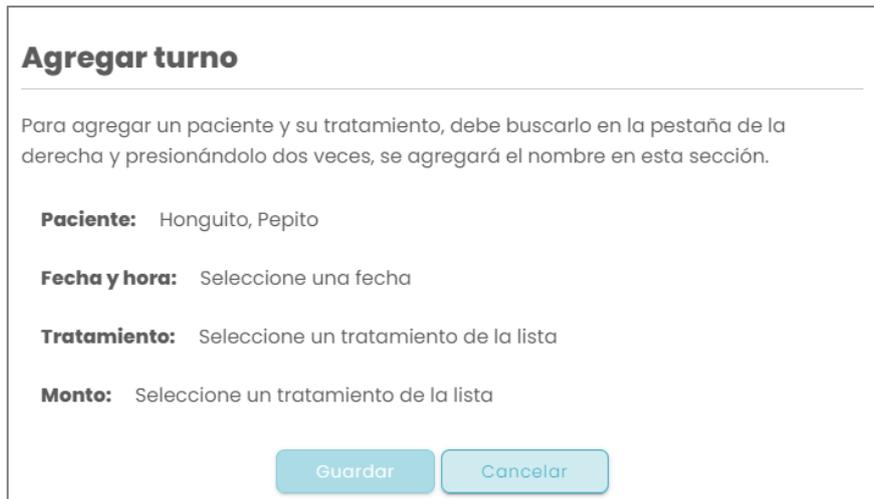


Figura 638. Número de afiliado existente

Errores en turnos

Errores al agregar turno

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, no permite "Guardar" (Figura 305. Campos obligatorios vacíos):



Agregar turno

Para agregar un paciente y su tratamiento, debe buscarlo en la pestaña de la derecha y presionándolo dos veces, se agregará el nombre en esta sección.

Paciente: Honguito, Pepito

Fecha y hora: Seleccione una fecha

Tratamiento: Seleccione un tratamiento de la lista

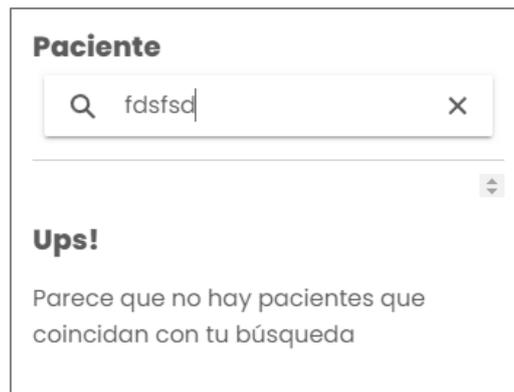
Monto: Seleccione un tratamiento de la lista

Guardar Cancelar

Figura 639. Campos obligatorios vacíos

Errores al filtrar pacientes para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún paciente, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 306. Pacientes no coincidentes):



Paciente

Q fdfsfd X

Ups!

Parece que no hay pacientes que coincidan con tu búsqueda

Figura 640. Pacientes no coincidentes

Errores al filtrar tratamiento para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 307. Tratamientos no coincidentes):

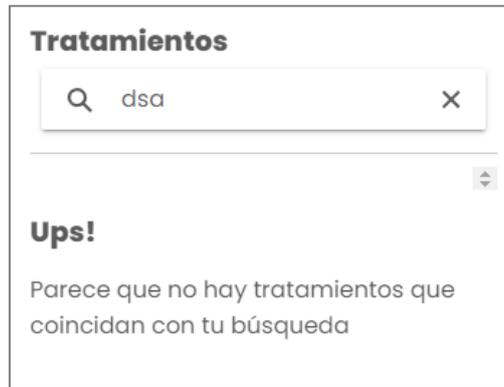


Figura 641. Tratamientos no coincidentes

Errores en órdenes de pago

Cuando se selecciona un mes y año en el que no haya pacientes con tratamientos, la lista figura vacía (Figura 308. Lista de órdenes de pago vacía):

Órdenes de Pago

Reiniciar

OSDE

Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto
----------	--------------	-------------	----------	-------

DAMSU

Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto
----------	--------------	-------------	----------	-------

SWISS MEDICAL

Paciente	Nro Afiliado	Tratamiento	Sesiones	Monto
----------	--------------	-------------	----------	-------

Figura 642. Lista de órdenes de pago vacía

ANEXO E

Anexo E. Manual de usuario Profesionales

Índice

Sistema	834
Objetivos	834
Beneficios	834
Instalación	834
Botones genéricos	834
Funcionalidades	835
Crear cuenta	835
Iniciar sesión	837
Menú	839
Perfil	840
Cambiar contraseña	841
Editar perfil.....	843
Paciente	845
Visualizar paciente	846
Filtrar paciente	846
Agregar paciente.....	847
Filtrar obra social para alta paciente.....	855
Filtrar plan de una obra social para alta paciente.....	855
Editar paciente	856
Eliminar paciente.....	859
Visualizar tratamientos	861
Agregar tratamiento a un paciente.....	863
Filtrar tratamientos para asignar tratamiento a un paciente	867
Agregar rutina al tratamiento de un paciente	867
Filtrar ejercicio para agregarlo a la rutina.....	871
Visualizar rutina.....	873
Controlar avances de rutina.....	873
Feedback de rutina.....	874
Editar rutina.....	877
Finalizar rutina.....	883
Eliminar rutina.....	886
Finalizar tratamiento de un paciente	888

Eliminar tratamiento de un paciente	890
Consultas	891
Confirmar asistencia.....	892
Confirmar inasistencia.....	893
Cerrar sesión	894
Notificaciones	895
Comentarios del paciente sobre su rutina	896
Manejo de errores	897
Errores en crear cuenta	897
Errores al iniciar sesión	899
Errores al restablecer contraseña	900
Errores en perfil	906
Errores al cambiar contraseña	906
Errores al editar perfil	908
Errores en paciente	909
Errores al visualizar paciente	909
Errores al filtrar pacientes.....	910
Errores al agregar paciente	911
Errores al filtrar obra social para alta paciente.....	914
Errores al filtrar plan de una obra social para alta paciente	915
Errores al editar paciente.....	915
Errores al visualizar tratamientos	918
Errores al agregar tratamiento a un paciente.....	918
Filtrar tratamientos para asignar tratamiento a un paciente	918
Errores al agregar rutina al tratamiento de un paciente	919
Errores al filtrar ejercicio para agregarlo a la rutina	919
Errores al visualizar rutina.....	920
Errores en el feedback de rutina	921
Errores al editar rutina	922

Sistema

kineapp es una aplicación útil para toda institución kinesiológica que busque facilitar sus actividades rutinarias agilizando y disminuyendo el tiempo y costo. Se tienen en cuenta todas las actividades diarias de las instituciones, siendo estas cómo sacar un turno, hacer el seguimiento del paciente, guardar el historial y los datos de cada uno de ellos, administrar las obras sociales, los planes y las consultas de los pacientes, pudiendo generar las órdenes de pago y contar con reportes a partir de la información que almacena el sistema y de los comentarios y puntuaciones por parte de los pacientes.

Objetivos

El objetivo de kineapp es mejorar y agilizar las actividades de las instituciones de kinesiológica, por lo que se desarrolla una aplicación web para la institución y una aplicación mobile para que los pacientes puedan realizar sus rutinas asignadas por el profesional. La institución podrá administrar las obras sociales, los pacientes, las órdenes de pago, reportes y los ejercicios de las rutinas; los pacientes podrán acceder a sus tratamientos y realizar las rutinas o comentar sobre la misma; y, por último, los profesionales pueden visualizar los avances de sus pacientes y asignar rutinas para sus tratamientos.

Beneficios

Los principales beneficios que ofrece kineapp son:

- Brindar facilidades para los usuarios que componen lo que se relaciona con una rehabilitación kinesiológica.
- Guiar a los pacientes en las rutinas de ejercicios según el tratamiento.
- Gestionar turnos y recordatorios de los mismos.
- Brindar a la institución la posibilidad de cargar los convenios con las obras sociales.
- Visualizar los avances de cada paciente según los ejercicios asignados.
- Llevar un registro de las órdenes de pagos por parte de las instituciones.
- Brindar una versión "lite" del sistema para los pacientes de edad avanzada.

Instalación

Para poder utilizar la aplicación web, solo es necesario contar con algún navegador en el dispositivo que se utilice para ingresar al sistema, por lo que no se requiere instalar ningún otro sistema o herramienta, ya se puede ingresar con la URL en la barra de búsqueda del navegador (se recomienda utilizar es Google Chrome).

Botones genéricos

A continuación, se mencionan dos tipos de botones genéricos para todo el sistema:

- Para cancelar una acción, se puede encontrar con estos dos botones (*Figura 1. Botón Cancelar 1* y *Figura 2. Botón Cancelar 2*):



Figura 643. Botón Cancelar 1

CANCELAR

Figura 644. Botón Cancelar 2

- Para volver hacia la pantalla anterior, se encuentra este botón (*Figura 3. Botón para volver*):

< Volver

Figura 645. Botón para volver

Funcionalidades

A continuación, se detalla el manejo de cada una de las funcionalidades del sistema que se les ofrece a aquellos usuarios que tengan asignado algún rol interno relacionado con algún tipo de “Profesional”.

Crear cuenta

Para tener el rol de “Profesional” es necesario ser asignado por el administrador de una institución, siendo este rol un “Rol Interno” del mismo.

Para verificar la cuenta, le llega un mail con el link para verificar la dirección de correo electrónico (*Figura 4. Mail para verificar cuenta*):



Figura 646. Mail para verificar cuenta

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y link que se debe presionar (*Figura 5. Mensaje para verificar cuenta*):

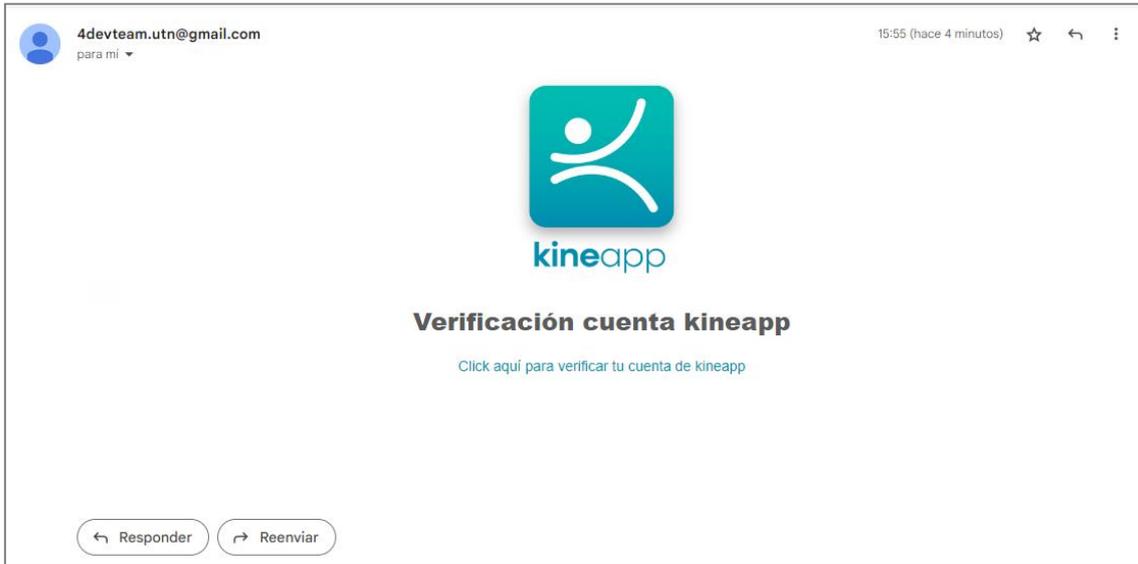


Figura 647. Mensaje para verificar cuenta

Quando el profesional ingresa al link, se muestra la siguiente pantalla, en la cual se debe completar la contraseña necesaria para su habilitación (Figura 6. Establecer contraseña):

The image shows a web form for creating a password. At the top, the 'kineapp' logo is displayed. Below it, the heading 'Completá tus datos de profesional' is shown. There are two input fields: 'Contraseña' and 'Repita su contraseña'. To the right of these fields, a box lists password requirements: 'Su contraseña debe contener:' followed by four items, each with a green checkmark: 'Una letra mayúscula', 'Una letra minúscula', 'Un número', and 'Longitud mínima de 8 caracteres'. At the bottom center of the form is a 'Verificar' button.

Figura 648. Establecer contraseña

La contraseña debe cumplir con todos los requisitos observados en la derecha y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (Figura 7. Datos correctos al establecer contraseña):



Figura 649. Datos correctos al establecer contraseña

Quando todo esté correcto, se debe presionar el siguiente botón (Figura 8. Botón para verificar al establecer contraseña):



Figura 650. Botón para verificar al establecer contraseña

Luego de la verificación, se redirige a la pantalla correspondiente para iniciar sesión.

Iniciar sesión

El primer paso para ingresar al sistema es iniciar sesión, por lo que se observa la siguiente pantalla (Figura 9. Inicio de sesión):

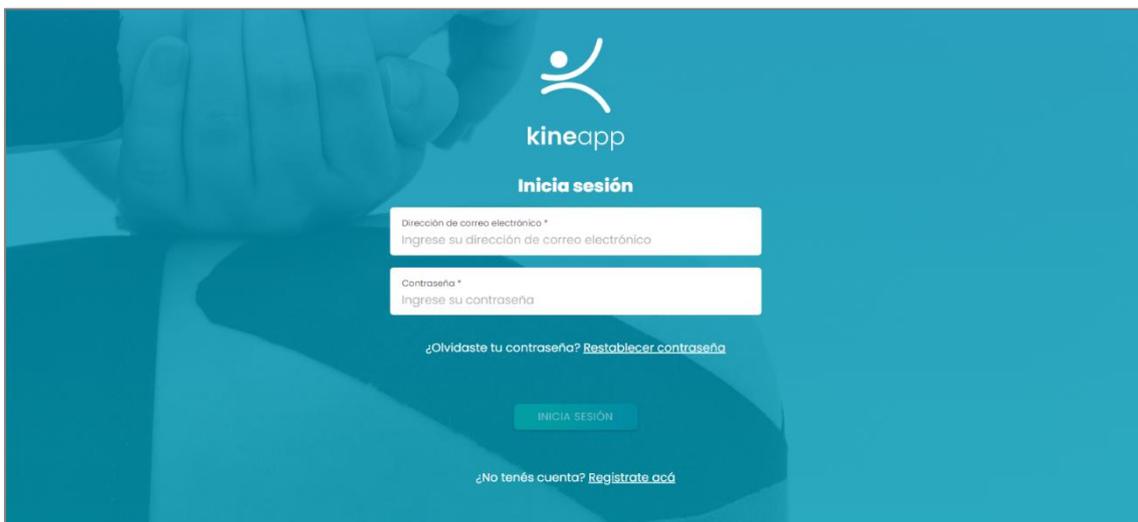
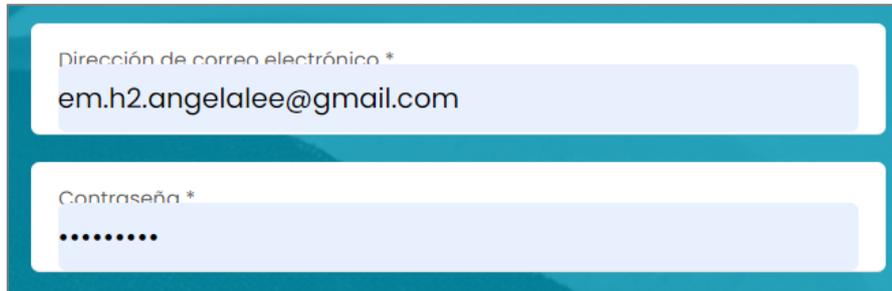


Figura 651. Inicio de sesión

Una vez que el usuario tenga asignado un rol interno de la institución, permite iniciar sesión ingresando (*Figura 10. Carga de datos para el inicio de sesión*):

- Dirección de correo electrónico.
- Contraseña.



Formulario de carga de datos para el inicio de sesión. El formulario tiene un fondo azul claro y un borde azul oscuro. Contiene dos campos de entrada de texto:

- El primer campo está etiquetado como "Dirección de correo electrónico *" y contiene el texto "em.h2.angelalee@gmail.com".
- El segundo campo está etiquetado como "Contraseña *" y contiene una serie de puntos para ocultar el texto.

Figura 652. Carga de datos para el inicio de sesión

Luego de ingresar los datos correctamente, se debe presionar el botón (*Figura 11. Botón para iniciar sesión*):



Figura 653. Botón para iniciar sesión

En el caso de tener más de un rol para el mismo usuario, se mostrará todos los roles que estén asociados (*Figura 12. Selección de roles de un usuario*):



Formulario de selección de roles de un usuario. El fondo es azul claro con una imagen de manos apretadas. El texto "¡Bienvenido!" está centrado en la parte superior. Debajo, se muestra el texto "Seleccione con qué rol desea iniciar sesión". Hay cuatro botones de selección de roles:

- PACIENTE
- SUPER USUARIO
- ADMINISTRATIVO CLINICA SANTA ELENA
- PROFESIONAL CONSULTORIO DE KINESIOLO...

Figura 654. Selección de roles de un usuario

En este caso se debe seleccionar "PROFESIONAL". Para el caso en que la cuenta no esté asociada a más de un rol, se redirige directamente al Home del "Profesional". Una vez ingresado al sistema con el rol de "Profesional", se observa la siguiente pantalla Home (*Figura 13. Home del profesional*):



Figura 655. Home del profesional

Menú

En el menú se observa todas las funcionalidades que tiene acceso el profesional (*Figura 14. Manú del profesional*):



Figura 656. Manú del profesional

A continuación, se detalla cada una de las secciones observadas:

Perfil

Se observa el correo electrónico y el rol correspondiente junto a la opción de cambiar la contraseña (*Figura 15. Administración del perfil*):

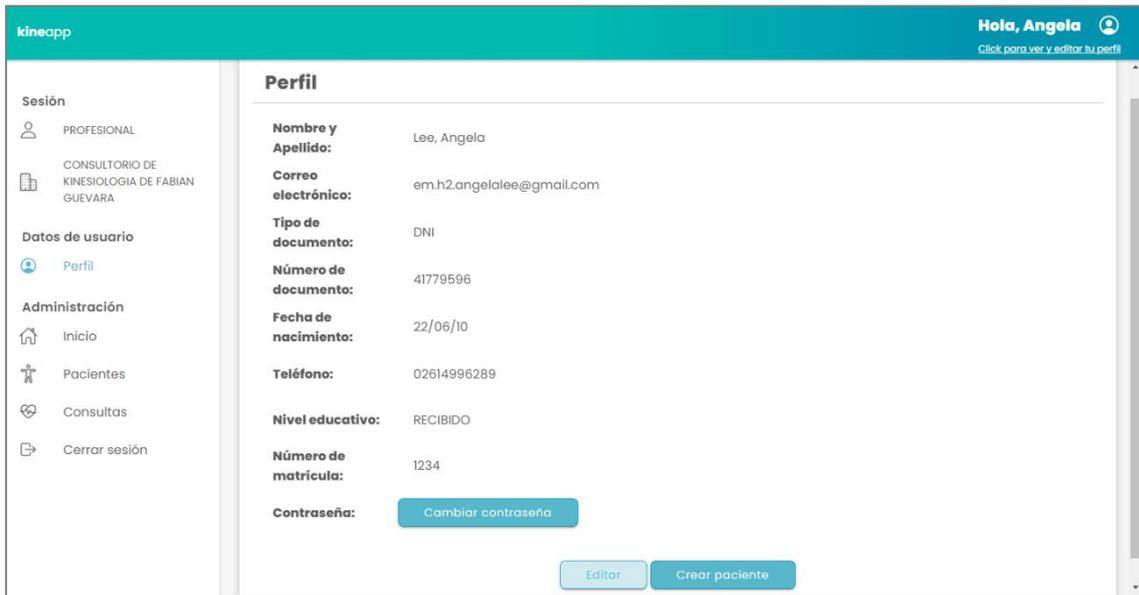


Figura 657. Administración del perfil

Cambiar contraseña

Cuando se selecciona la opción (Figura 16. Botón para cambiar la contraseña):

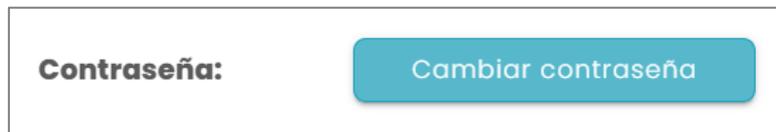


Figura 658. Botón para cambiar la contraseña

Redirige a la siguiente pantalla para poder cambiar la contraseña (Figura 17. Editar contraseña):



Figura 659. Editar contraseña

La contraseña actual debe ser correcta, la contraseña nueva debe cumplir con todos los requisitos observados en la derecha y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña nueva (*Figura 18. Criterios para editar contraseña*):



El formulario, titulado "Editar contraseña", contiene tres campos de entrada de texto con marcadores de posición de puntos para ocultar el contenido: "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Repita su contraseña". A la derecha de estos campos se encuentra un recuadro de validación que indica "Su contraseña debe contener:" y lista cuatro requisitos con íconos de checkmark: "Una letra mayúscula", "Una letra minúscula", "Un número" y "Longitud mínima de 8 caracteres". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" (de color azul claro) y "Cancelar" (de color rojo).

Figura 660. Criterios para editar contraseña

Luego de que todo esté correcto, se debe seleccionar la siguiente opción (*Figura 19. Botón para guardar la contraseña modificada*):



Figura 661. Botón para guardar la contraseña modificada

Se muestra el siguiente mensaje y redirige a la pantalla de iniciar sesión (*Figura 20. Mensaje de éxito al modificar la contraseña*):

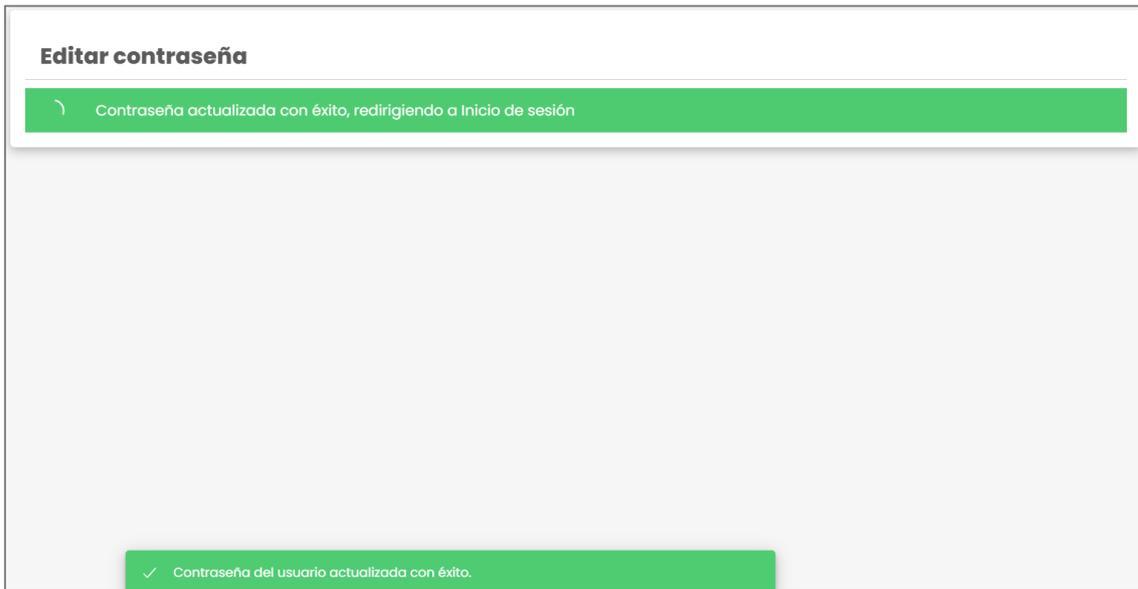


Figura 662. Mensaje de éxito al modificar la contraseña

Editar perfil

Cuando se desea modificar algún dato del perfil, se debe presionar el siguiente botón (Figura 21. Botón para editar perfil):



Figura 663. Botón para editar perfil

Solo está permitido modificar (Figura 22. Información para editar perfil):

- Nombre.
- Apellido.
- Teléfono.

Editar perfil

Nombre
Angela Modificada

Apellido
Lee Modificada

Correo electrónico: em.h2.angelalee@gmail.com

Tipo de documento: 41779596

Número de documento: 41779596

Fecha de nacimiento: 22/06/10

Telefono
02614996288

Nivel educativo: RECIBIDO

Número de matrícula: 1234

Figura 664. Información para editar perfil

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 23. Botón para guardar los cambios al editar perfil):



Figura 665. Botón para guardar los cambios al editar perfil

Cuando el perfil se modifica correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del perfil modificado (Figura 24. Mensaje de éxito al editar perfil):

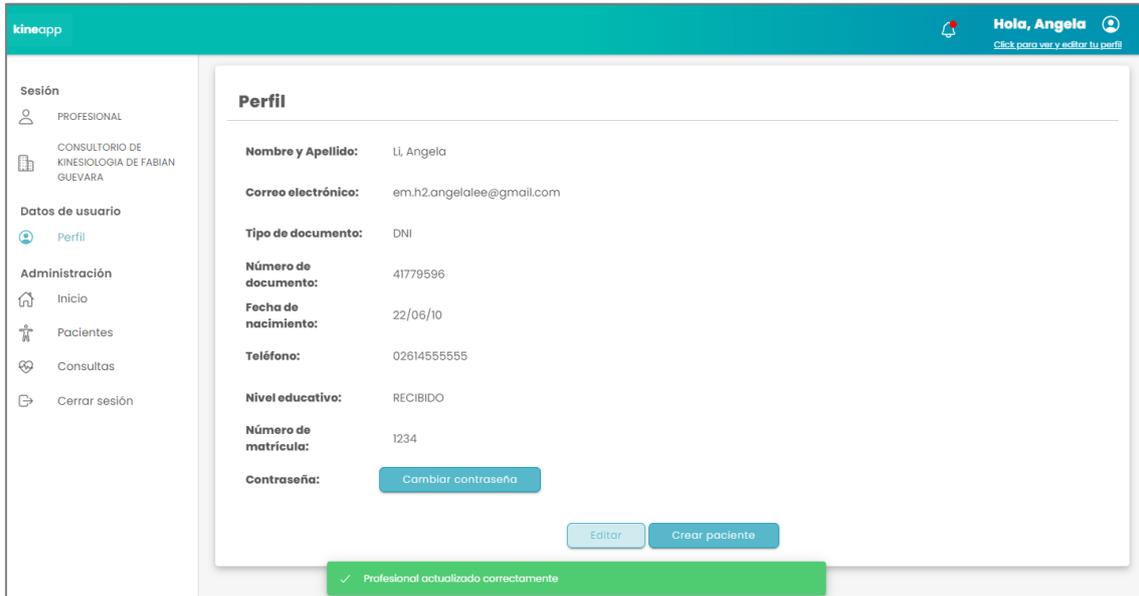


Figura 666. Mensaje de éxito al editar perfil

Paciente

Se observan todos los pacientes existentes en el sistema junto a la opción de poder agregar otro paciente (Figura 25. Pacientes dados de alta):

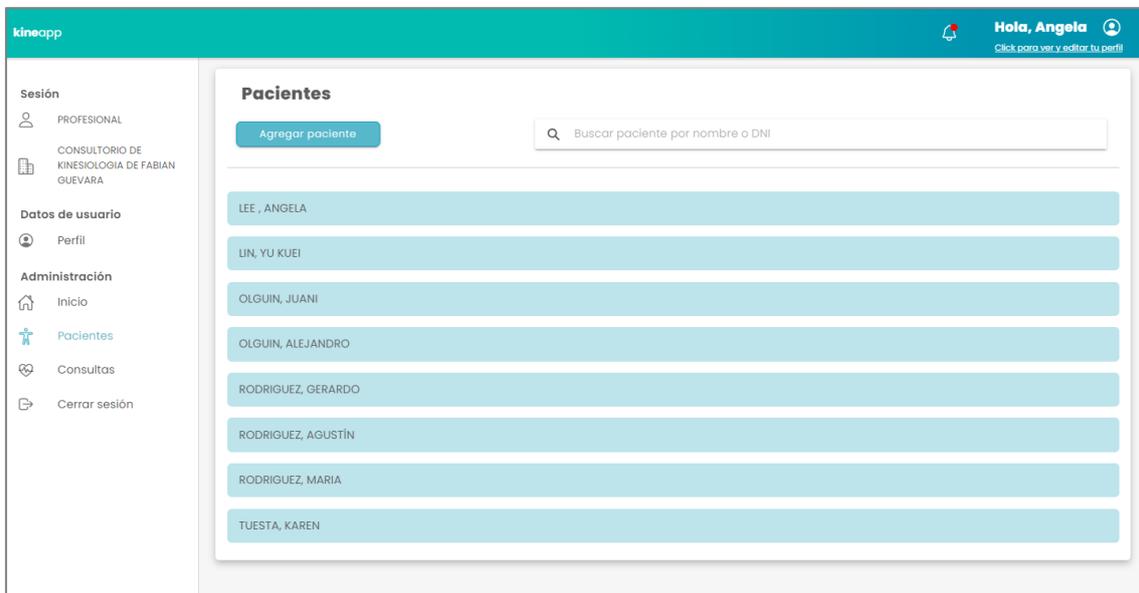


Figura 667. Pacientes dados de alta

Visualizar paciente

Quando se selecciona un paciente en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 26. Información de un paciente*):

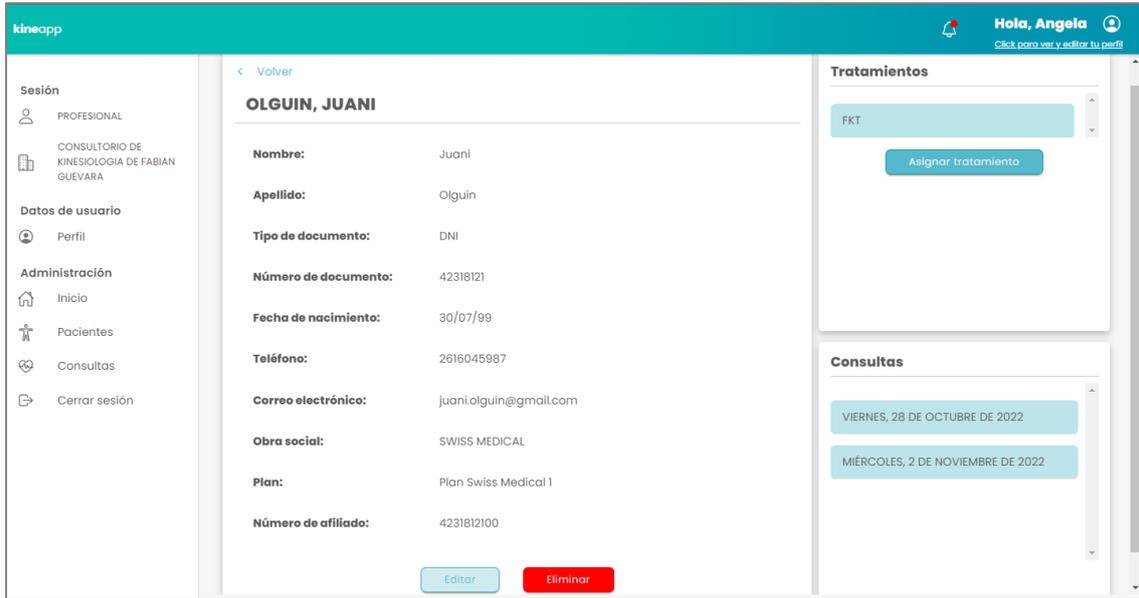


Figura 668. Información de un paciente

Filtrar paciente

Quando se presiona la siguiente opción (*Figura 27. Opción para filtrar pacientes*):

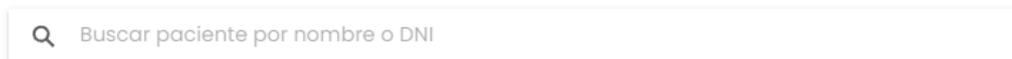


Figura 669. Opción para filtrar pacientes

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (*Figura 28. Lista de pacientes filtrada*):

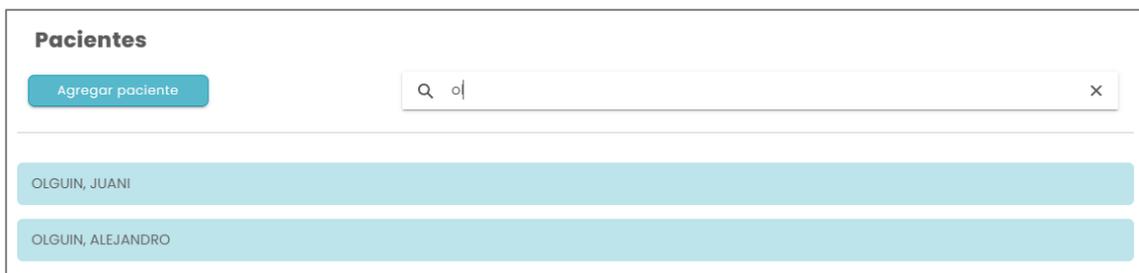


Figura 670. Lista de pacientes filtrada

Agregar paciente

Para agregar un paciente nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 29. Botón para agregar paciente*):



Figura 671. Botón para agregar paciente

Muestra el siguiente mensaje, ya que se puede presentar dos escenarios (*Figura 30. Opciones para agregar paciente*):

- El paciente ya es usuario del sistema.
- El paciente no es usuario del sistema.

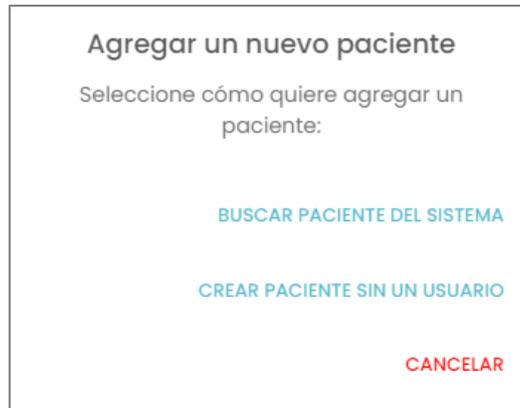


Figura 672. Opciones para agregar paciente

Paciente sin usuario

Si el paciente no es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 31. Botón para agregar paciente sin usuario*):

CREAR PACIENTE SIN UN USUARIO

Figura 673. Botón para agregar paciente sin usuario

Aparece la siguiente pantalla para agregar un paciente nuevo (*Figura 32. Alta paciente*):

The screenshot shows the 'Agregar Paciente' (Add Patient) form in the kineapp application. The form is titled 'Agregar Paciente' and has a 'Volver' (Back) button at the top left. The form fields are as follows:

- Nombre ***: Text input field for the patient's name.
- Apellido ***: Text input field for the patient's surname.
- Tipo de documento ***: Dropdown menu with the instruction 'Seleccione el tipo de documento para el nuevo paciente'.
- Número de documento ***: Text input field for the document number.
- Repetir número de documento ***: Text input field for repeating the document number.
- Fecha de nacimiento ***: Text input field for the birth date.
- Teléfono ***: Text input field for the phone number.
- Dirección de correo electrónico ***: Text input field for the email address.
- Obra social**: Text input field with the instruction 'Seleccione una obra social'.

On the right side, there is a sidebar titled 'Obras sociales' with a search bar 'Buscar obras st' and a list of options: Ninguna, DAMSU, OSDE, OSEP, and SWISS MEDICAL.

Figura 674. Alta paciente

Se debe completar todos los campos obligatorios (Figura 33. Ingresar campos para alta paciente):

[< Volver](#)

Agregar Paciente

Nombre *
Belen

Apellido *
Flores

Tipo de documento *
DNI

Número de documento *
1678954

Repetir número de documento *
1678954

Fecha de nacimiento *
04/06/1789

Teléfono *
532543643

Dirección de correo electrónico *
b.flores@gmail.com

Obra social OSDE

Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla

Plan 211

Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social

Número de afiliado *
432432434224

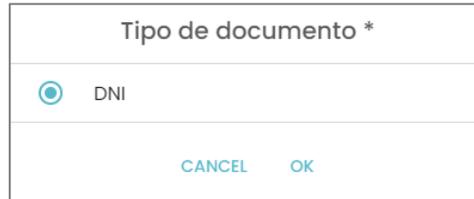
Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

[Guardar](#) [Cancelar](#)

* Campos obligatorios

Figura 675. Ingresar campos para alta paciente

Cuando se presiona el campo “Tipo de documento”, aparece la siguiente lista, en la cual se debe seleccionar el tipo correspondiente (Figura 34. Seleccionar tipo de documento para alta paciente):



A modal dialog box titled "Tipo de documento *". It contains a radio button selected next to the text "DNI". At the bottom, there are two buttons: "CANCEL" and "OK".

Figura 676. Seleccionar tipo de documento para alta paciente

Cabe aclarar que el número de documento repetido debe coincidir con el número de documento (Figura 35. Repetición del número de documento):



A form with two input fields. The first field is labeled "Número de documento *" and contains the value "1678954". The second field is labeled "Repetir número de documento *" and also contains the value "1678954".

Figura 677. Repetición del número de documento

Cuando se llega al campo "Obra social", se debe seleccionar la obra social correspondiente que se observa en la derecha de la pantalla. En el caso de no tener obra social, se debe seleccionar "Ninguna" (Figura 36. Seleccionar obra social para alta paciente):



A list titled "Obras sociales" with a search bar containing "Buscar obras sc". Below the search bar are five light blue buttons: "Ninguna", "DAMSU", "OSDE", "OSEP", and "SWISS MEDICAL".

Figura 678. Seleccionar obra social para alta paciente

Una vez seleccionada la obra social, se muestran los planes correspondientes a la obra social seleccionada (Figura 37. Seleccionar plan para alta paciente):



Figura 679. Seleccionar plan para alta paciente

Se debe seleccionar el plan del paciente para completar el campo "Plan" (Figura 38. Campos obra social y plan completos):

Obra social OSDE
Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla
Plan 210

Figura 680. Campos obra social y plan completos

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 39. Botón para guardar paciente):



Figura 681. Botón para guardar paciente

Quando el paciente se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del nuevo paciente (Figura 40. Mensaje de éxito al crear paciente):

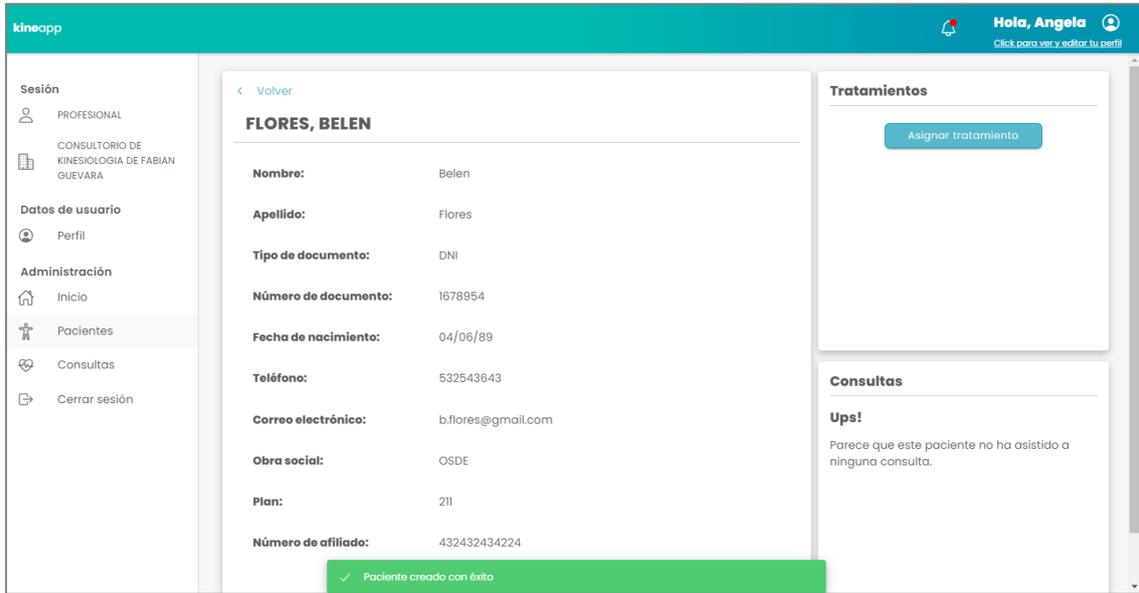


Figura 682. Mensaje de éxito al crear paciente

El nuevo paciente creado se agrega a la lista de pacientes (Figura 41. Lista de pacientes actualizada):



Figura 683. Lista de pacientes actualizada

Paciente con usuario

Si el paciente es usuario del sistema, se debe presionar el siguiente botón (Figura 42. Botón para agregar paciente con usuario):

BUSCAR PACIENTE DEL SISTEMA

Figura 684. Botón para agregar paciente con usuario

Aparece la siguiente pantalla (*Figura 43. Ingresar correo electrónico para buscar usuario*):

Buscar un nuevo paciente

Correo electrónico Buscar usuario

Para agregar un paciente a tu institución, ingresa su dirección de correo electrónico

Luego haz click en "Buscar usuario" para realizar la búsqueda

Figura 685. Ingresar correo electrónico para buscar usuario

Se debe ingresar el mail del paciente para buscarlo en el sistema (*Figura 44. Correo electrónico ingresado*):

Correo electrónico Buscar usuario

Figura 686. Correo electrónico ingresado

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 45. Botón para buscar usuario*):

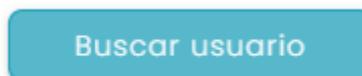


Figura 687. Botón para buscar usuario

Se muestra la siguiente pantalla junto a la información del paciente (Figura 46. Usuario encontrado):

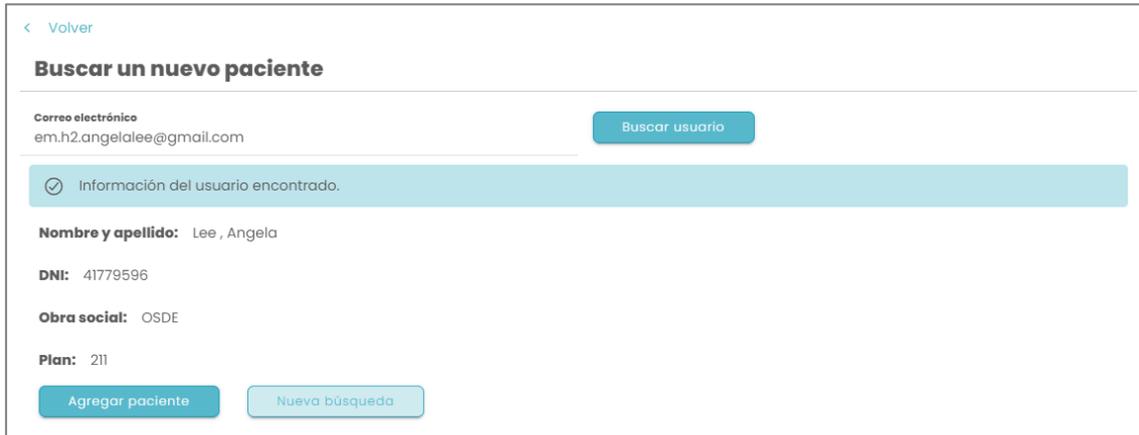


Figura 688. Usuario encontrado

Si el paciente encontrado es correcto, se debe presionar el siguiente botón (Figura 47. Botón para agregar el paciente encontrado):



Figura 689. Botón para agregar el paciente encontrado

Cuando el paciente se agregue a la institución correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 48. Mensaje de éxito al agregar paciente):

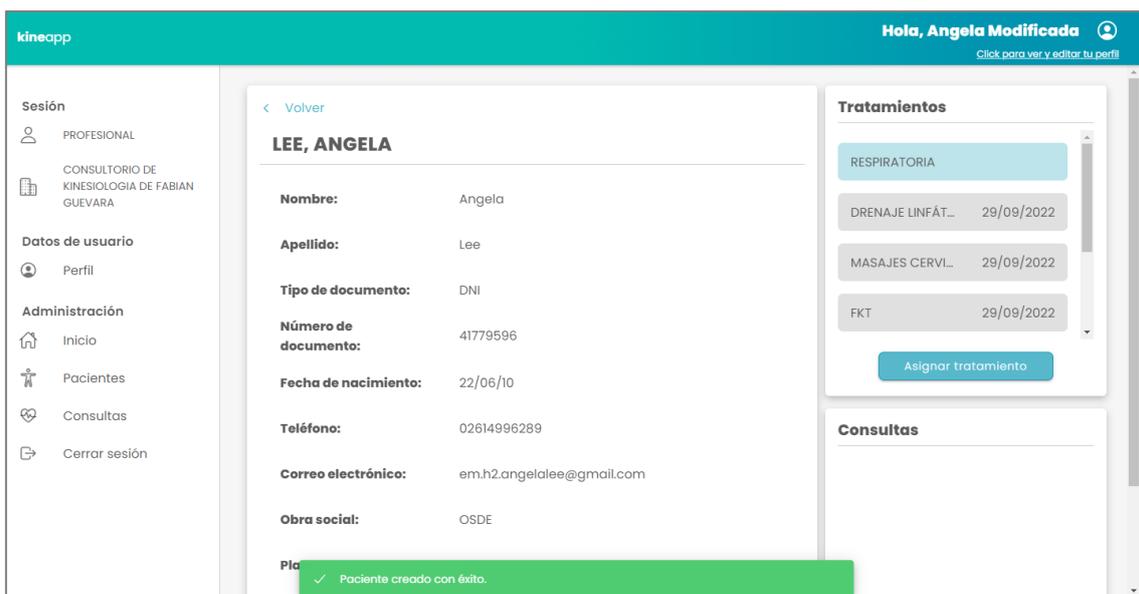


Figura 690. Mensaje de éxito al agregar paciente

Filtrar obra social para alta paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 49. Opción para filtrar obra social en alta paciente):



Figura 691. Opción para filtrar obra social en alta paciente

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de obras sociales lo que coincide con la búsqueda (Figura 50. Lista de obras sociales filtrada en alta paciente):



Figura 692. Lista de obras sociales filtrada en alta paciente

Filtrar plan de una obra social para alta paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 51. Opción para filtrar plan en alta paciente):



Figura 693. Opción para filtrar plan en alta paciente

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de planes lo que coincide con la búsqueda (Figura 52. Lista de planes filtrada en alta paciente):

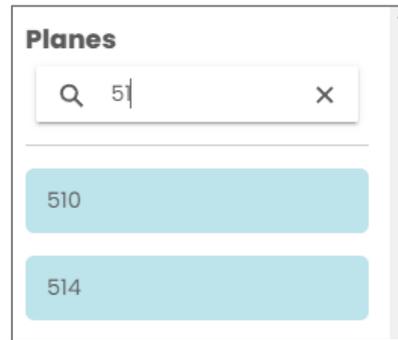


Figura 694. Lista de planes filtrada en alta paciente

Editar paciente

Quando se desee modificar algún dato de algún paciente, se debe seleccionar el paciente y posteriormente se muestra la siguiente pantalla (Figura 53. Visualizar información para editar paciente):

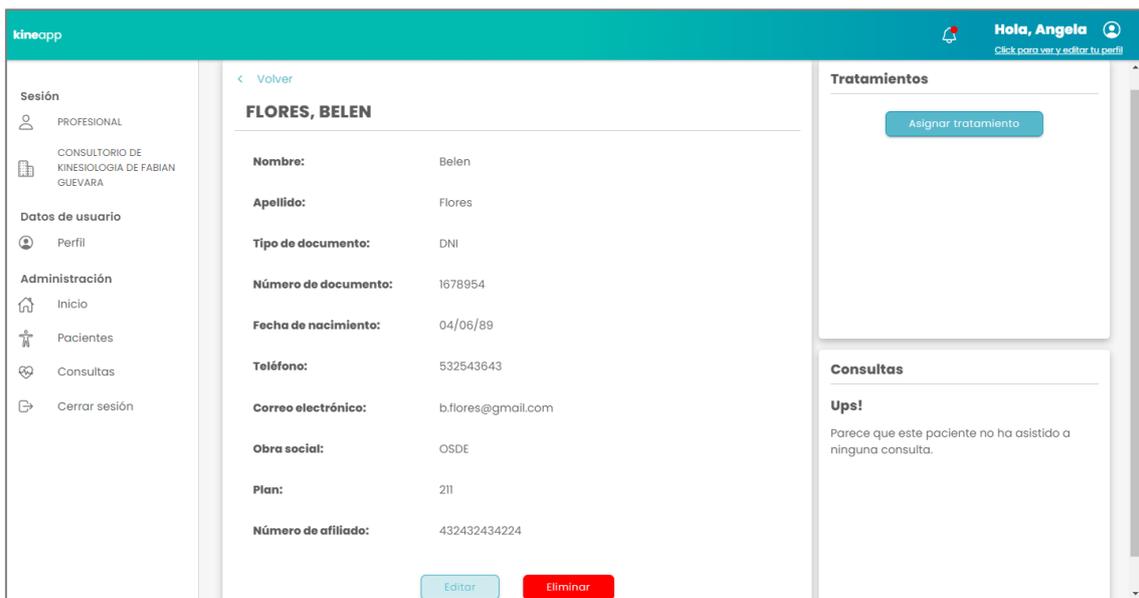


Figura 695. Visualizar información para editar paciente

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 54. Botón para editar paciente):



Figura 696. Botón para editar paciente

Para poder modificar cualquier dato del paciente, se debe seleccionar el campo que se desee modificar y realizar los cambios correspondientes (*Figura 55. Cambiar algún campo para editar paciente*):

Nombre *
Belen mod

Apellido *
Flores mod

Fecha de nacimiento *
04/06/1789

Teléfono *
532543643

Dirección de correo electrónico *
b.flores@gmail.com

Obra social OSDE
Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla

Plan 510
Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social

Número de afiliado *
432432434224
Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

* Campos obligatorios

Figura 697. Cambiar algún campo para editar paciente

Cuando se desea cambiar la obra social, se debe seleccionar la obra social correspondiente que se observa en la izquierda de la pantalla. En el caso de no tener obra social, se debe seleccionar "Ninguna" (*Figura 56. Seleccionar obra social para editar paciente*):



Figura 698. Seleccionar obra social para editar paciente

Una vez seleccionada la obra social, aparecen los planes correspondientes (Figura 57. Seleccionar plan para editar paciente):



Figura 699. Seleccionar plan para editar paciente

Se debe seleccionar el plan del paciente para completar el campo "Plan" (Figura 58. Actualización de obra social y plan para editar paciente):

Obra social OSDE
Seleccione una obra social de la lista en la derecha de la pantalla
Plan 510
Podrá seleccionar un plan una vez haya elegido una obra social
Número de afiliado * 432432434224
Podrá ingresar un número de afiliado una vez haya elegido una obra social

Figura 700. Actualización de obra social y plan para editar paciente

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 59. Botón para guardar cambios en editar paciente):



Figura 701. Botón para guardar cambios en editar paciente

Cuando el paciente se modifique correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 60. Mensaje de éxito al editar paciente):

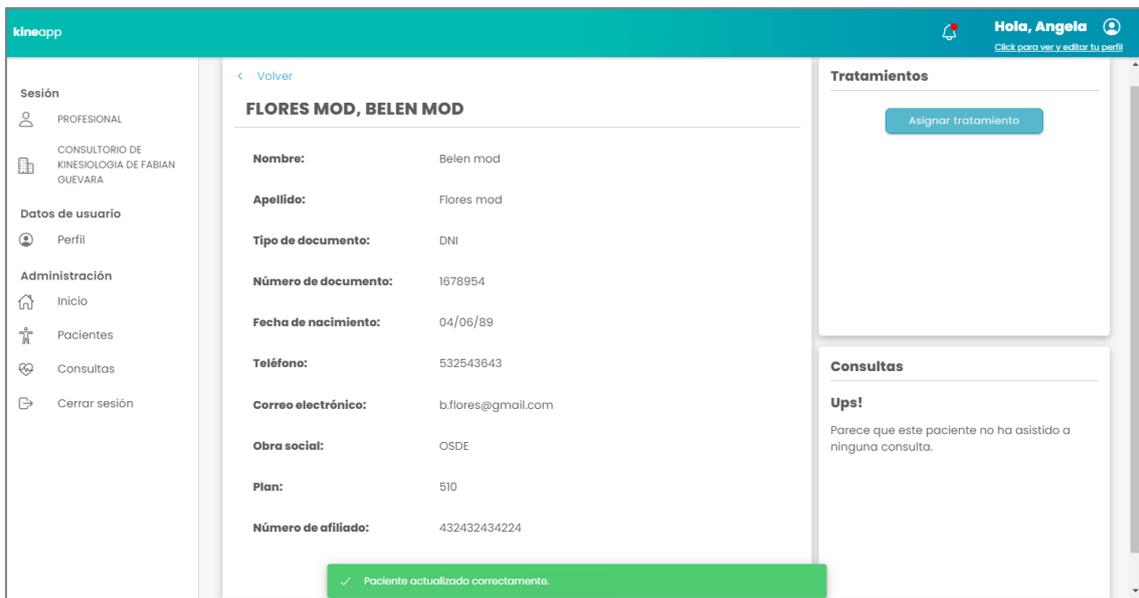


Figura 702. Mensaje de éxito al editar paciente

Eliminar paciente

Cuando se desea eliminar algún paciente, se debe seleccionar el mismo. Posteriormente se muestra la siguiente pantalla (Figura 61. Información del paciente para eliminar):

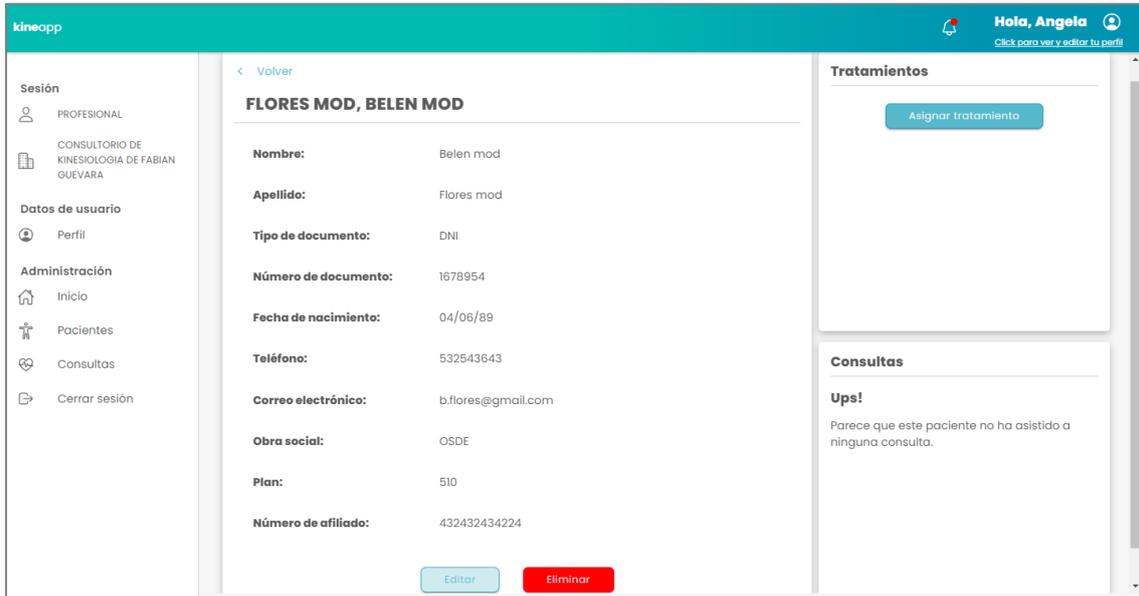


Figura 703. Información del paciente para eliminar

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 62. Botón para eliminar paciente):



Figura 704. Botón para eliminar paciente

Se muestra el siguiente cartel para verificar dicha acción (Figura 63. Confirmación para eliminar paciente):



Figura 705. Confirmación para eliminar paciente

Luego se debe presionar el botón (Figura 64. Botón de confirmación para eliminar paciente):



Figura 706. Botón de confirmación para eliminar paciente

Cuando el paciente se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el paciente eliminado de la lista de paciente (Figura 65. Mensaje de éxito al eliminar paciente):

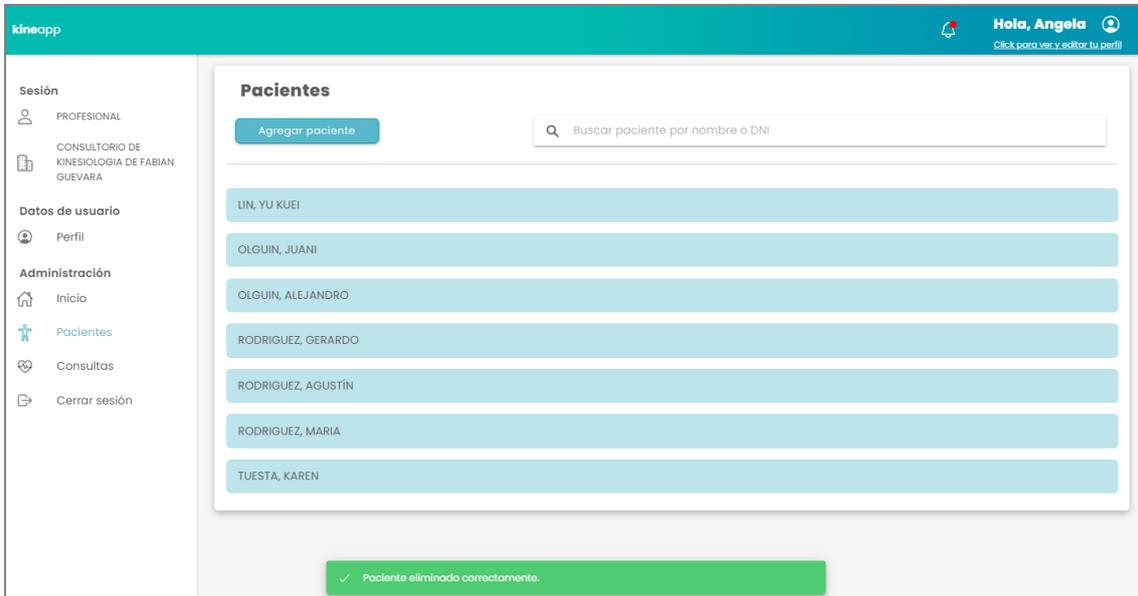


Figura 707. Mensaje de éxito al eliminar paciente

Visualizar tratamientos

Cuando se desea visualizar los tratamientos de un paciente, se debe seleccionar el paciente, el cual figura luego en la siguiente pantalla (Figura 66. Visualizar información para ver tratamientos asignados):

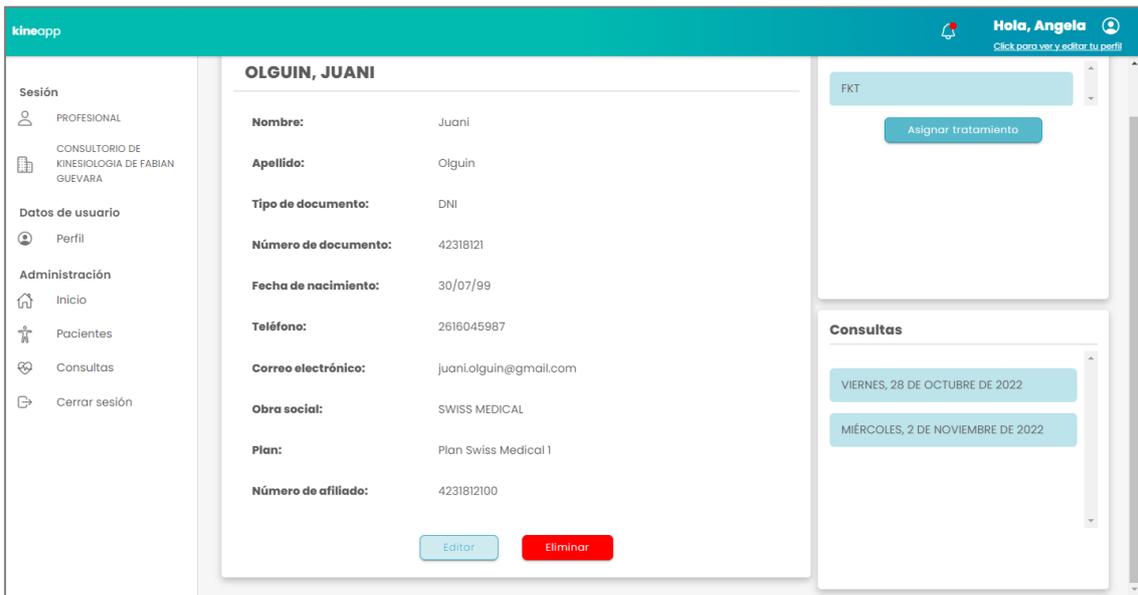


Figura 708. Visualizar información para ver tratamientos asignados

En la parte derecha superior, se observa el historial de tratamientos (*Figura 67. Tratamientos del paciente*):



Figura 709. Tratamientos del paciente

Si se selecciona un tratamiento activo, se muestra la información del tratamiento junto con la opción de poder editar o eliminar (*Figura 68. Visualizar información de un tratamiento activo*):



Figura 710. Visualizar información de un tratamiento activo

Si se selecciona un tratamiento finalizado, solo se muestra la información del tratamiento (*Figura 69. Visualizar información de un tratamiento finalizado*):



< Volver	
Tratamiento	
Nombre del paciente:	Olguin, Juani
Tratamiento:	FKT
Fecha de inicio:	26/09/2022
Fecha de fin estimada:	26/10/2022
Estado:	FINALIZADO
Fecha de fin real:	01/11/2022

Figura 711. Visualizar información de un tratamiento finalizado

Agregar tratamiento a un paciente

Para agregar un tratamiento nuevo a un paciente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 70. Botón para asignar tratamientos a un paciente):



Figura 712. Botón para asignar tratamientos a un paciente

Aparece la siguiente pantalla para agregar el tratamiento al paciente (Figura 71. Asignar tratamiento a un paciente):

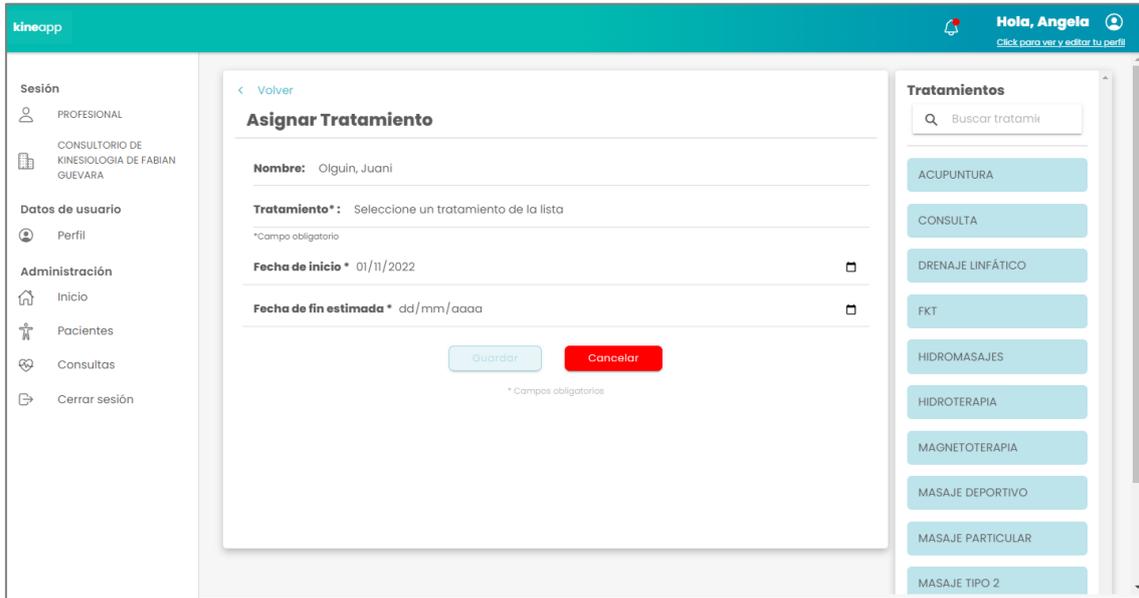


Figura 713. Asignar tratamiento a un paciente

Para agregar el tratamiento, se debe seleccionar el tratamiento correspondiente que se observa en la izquierda de la pantalla (Figura 72. Lista de tratamientos para asignar al paciente):



Figura 714. Lista de tratamientos para asignar al paciente

La fecha de inicio es seteada como la fecha actual, pero es posible modificarla. Luego se debe seleccionar la fecha de fin estimada del tratamiento (Figura 73. Seleccionar fecha de fin estimada para asignar tratamiento): (Figura 73. Seleccionar fecha de fin estimada para asignar tratamiento):

Figura 715. Seleccionar fecha de fin estimada para asignar tratamiento

Por último, se debe seleccionar la siguiente opción (Figura 74. Botón para guardar el tratamiento asignado):



Figura 716. Botón para guardar el tratamiento asignado

Cuando el tratamiento se cree correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 75. Mensaje de éxito al asignar tratamiento):

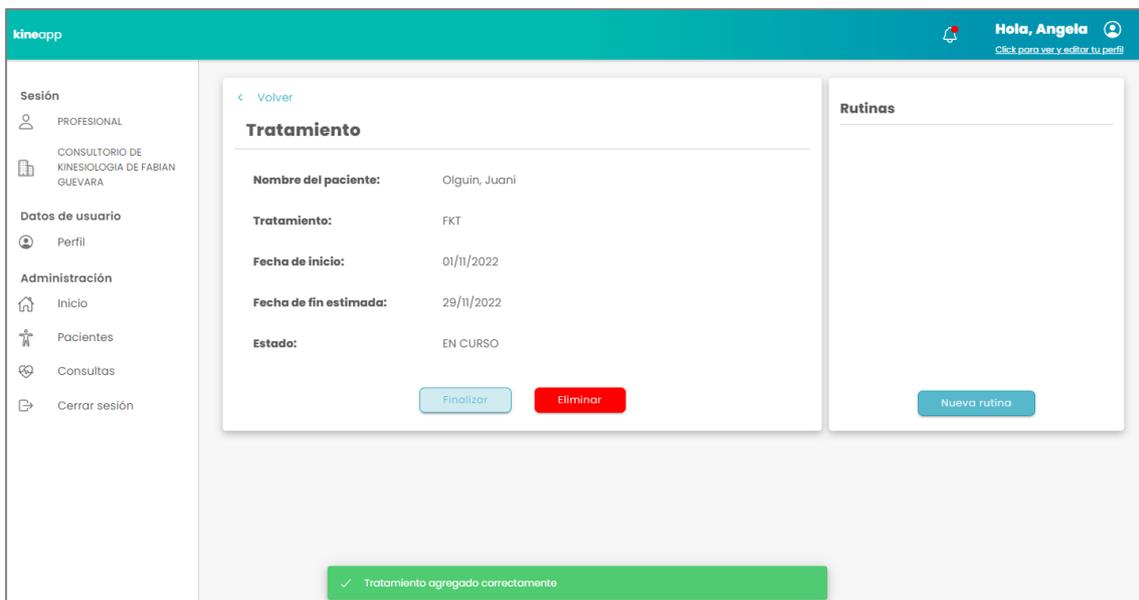


Figura 717. Mensaje de éxito al asignar tratamiento

Y se agrega el tratamiento al historial de tratamientos del paciente (Figura 76. Lista de tratamientos asignados actualizada):



Figura 718. Lista de tratamientos asignados actualizada

Filtrar tratamientos para asignar tratamiento a un paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 77. Opción para filtrar tratamientos al asignar paciente):



Figura 719. Opción para filtrar tratamientos al asignar paciente

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (Figura 78. Lista de tratamientos filtrada al asignar paciente):



Figura 720. Lista de tratamientos filtrada al asignar paciente

Agregar rutina al tratamiento de un paciente

Cuando se desee agregar una rutina dentro de un tratamiento de algún paciente, se debe seleccionar el paciente, y luego el tratamiento correspondiente. Cabe aclarar que un paciente solo puede tener una rutina activa por tratamiento asignado (Figura 79. Asignar rutina a un tratamiento):

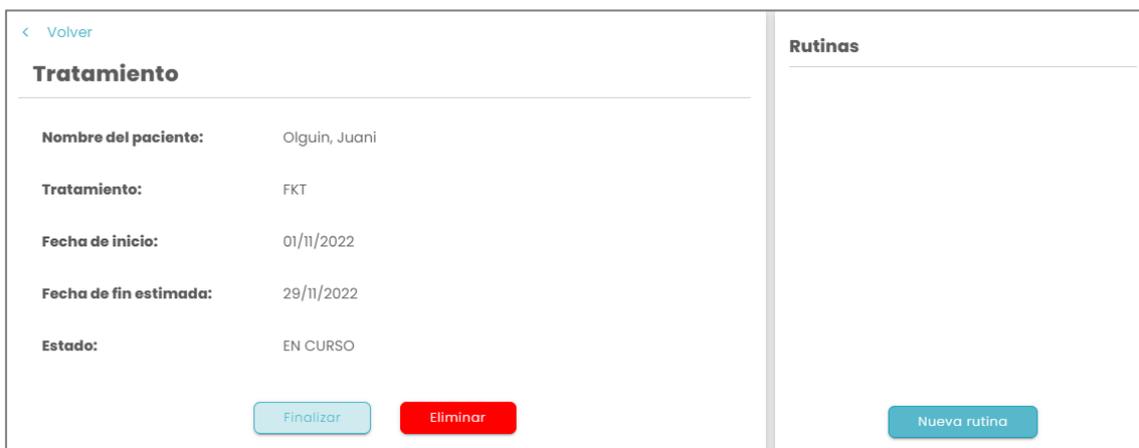


Figura 721. Asignar rutina a un tratamiento

Para agregar una rutina nueva dentro de un tratamiento, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 80. Botón para asignar rutina a un tratamiento*):



Figura 722. Botón para asignar rutina a un tratamiento

Aparece la siguiente pantalla para agregar la rutina (*Figura 81. Crear rutina*):

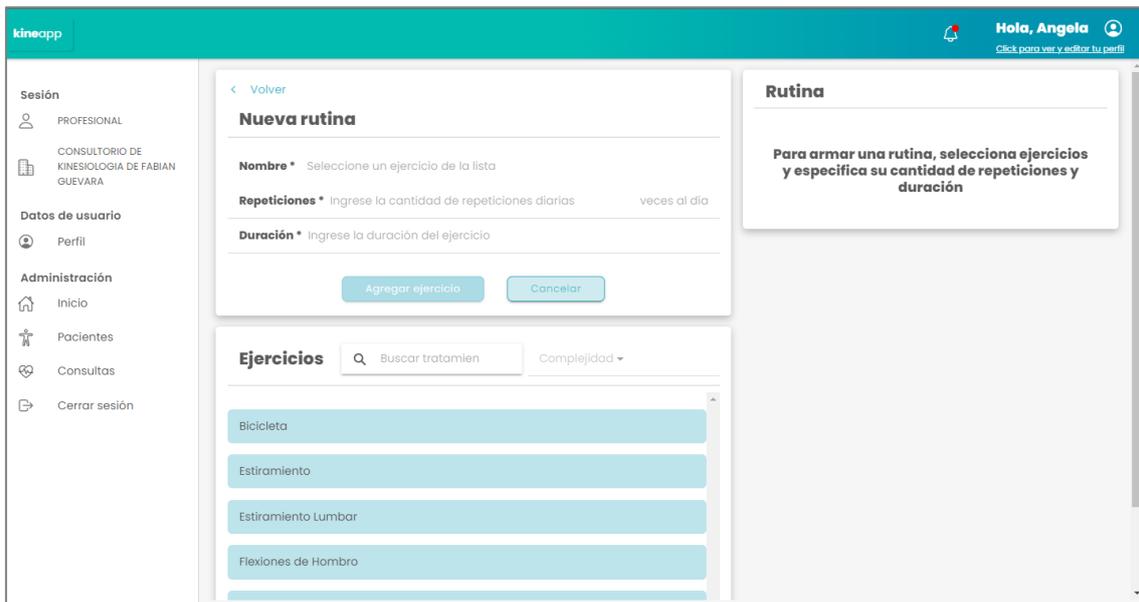


Figura 723. Crear rutina

Para agregar un ejercicio a la rutina, se debe seleccionar el ejercicio de la lista correspondiente que se observa en la parte inferior de la pantalla (*Figura 82. Lista de ejercicios para crear rutina*):



Figura 724. Lista de ejercicios para crear rutina

Luego se autocompleta el nombre del ejercicio, y se deben completar los siguientes campos (Figura 83. Campos para completar al agregar ejercicio):

Figura 725. Campos para completar al agregar ejercicio

Cuando el ejercicio agregado se configure correctamente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 84. Botón para agregar ejercicio a la rutina):



Figura 726. Botón para agregar ejercicio a la rutina

Cuando la rutina ya este creada correctamente, se completa la misma según la cantidad de repeticiones (Figura 85. Detalle de la rutina):

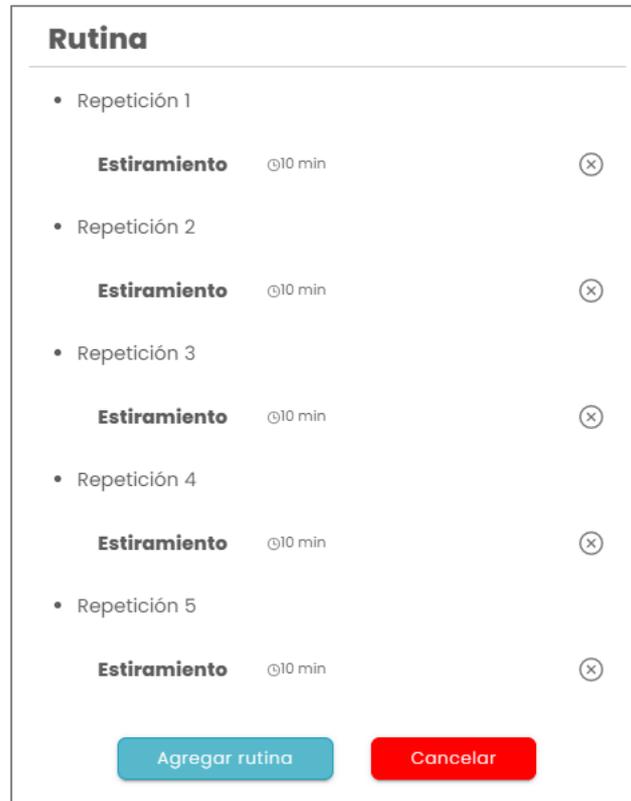


Figura 727. Detalle de la rutina

En caso de querer agregar otro ejercicio, se debe repetir el mismo procedimiento.

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 86. Botón para guardar la rutina creada):



Figura 728. Botón para guardar la rutina creada

Cuando la rutina se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje y los detalles del mismo (Figura 87. Mensaje de éxito al crear rutina):

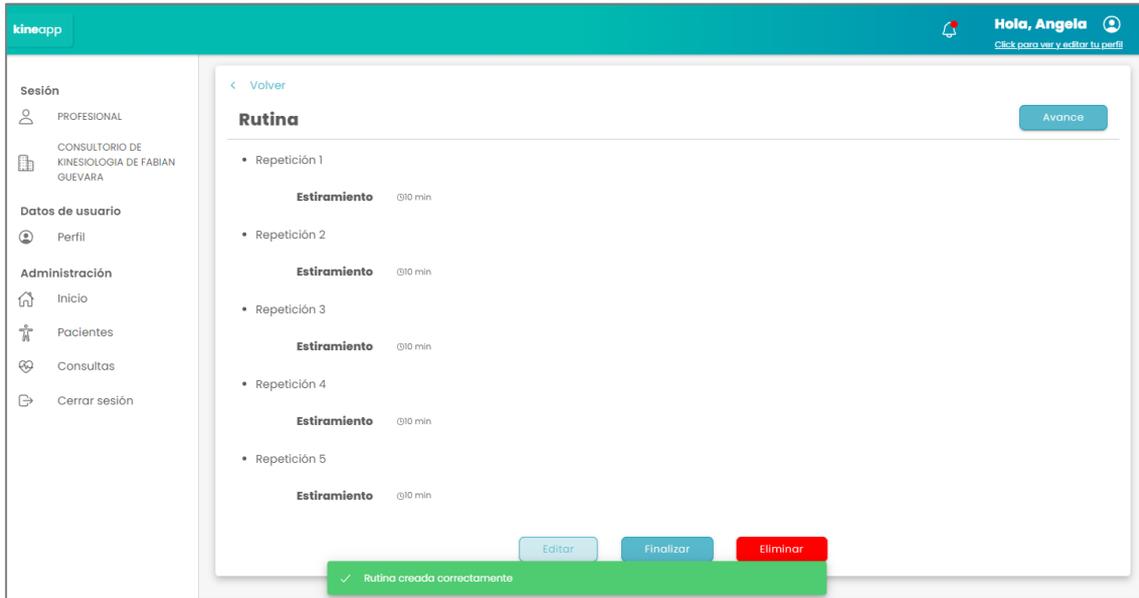


Figura 729. Mensaje de éxito al crear rutina

La rutina activa se agrega al historial de rutinas (Figura 88. Lista de rutinas actualizada):

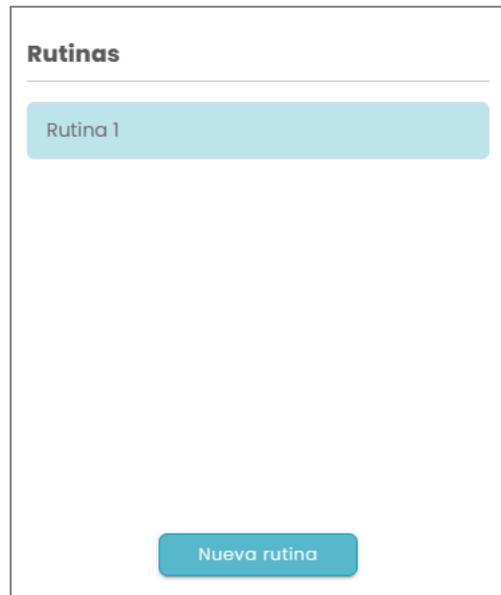


Figura 730. Lista de rutinas actualizada

Filtrar ejercicio para agregarlo a la rutina

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 89. Opción para filtrar ejercicio al agregar rutina):

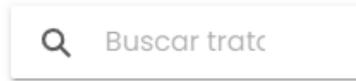


Figura 731. Opción para filtrar ejercicio al agregar rutina

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de ejercicios lo que coincide con la búsqueda (Figura 90. Lista de ejercicios filtrada al agregar rutina):

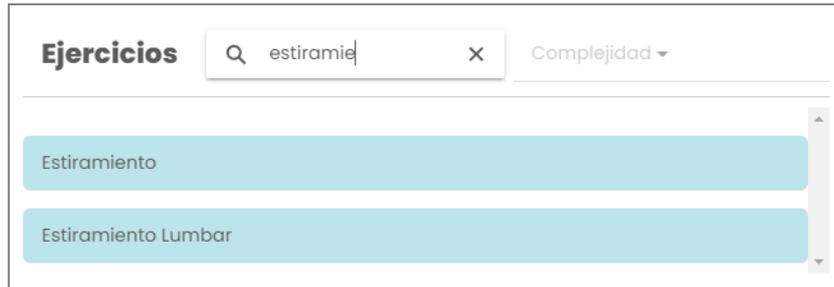


Figura 732. Lista de ejercicios filtrada al agregar rutina

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 91. Opción para filtrar ejercicios por complejidad al agregar rutina):



Figura 733. Opción para filtrar ejercicios por complejidad al agregar rutina

Aparece la siguiente lista de complejidad, en la cual se debe seleccionar una de ellas, y presionar "OK" al finalizar dicha acción (Figura 92. Lista de complejidades):

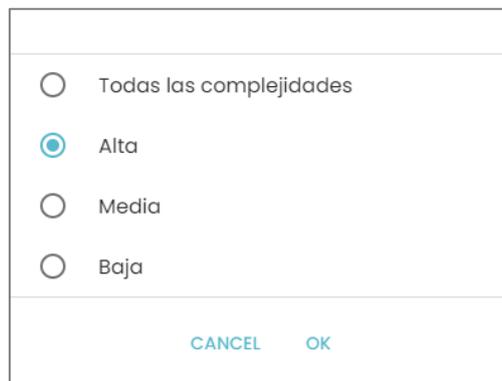


Figura 734. Lista de complejidades

Solo aparece en la lista de ejercicios lo que coincide con la búsqueda (Figura 93. Lista de ejercicios filtrada por complejidad al agregar rutina):



Figura 735. Lista de ejercicios filtrada por complejidad al agregar rutina

Visualizar rutina

Cuando se desea controlar los avances de la rutina de algún paciente, se debe ingresar al paciente, seleccionar el tratamiento con la rutina, y presionar la rutina activa (Figura 94. Visualizar información de una rutina activa):

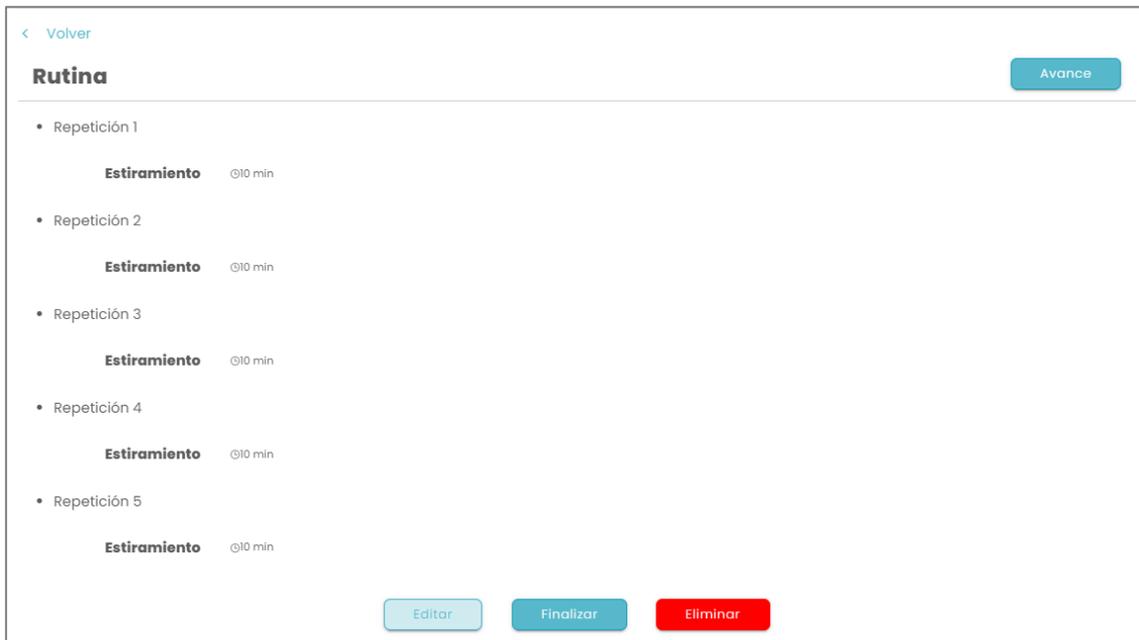


Figura 736. Visualizar información de una rutina activa

Controlar avances de rutina

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 95. Botón para visualizar avances de la rutina activa):



Figura 737. Botón para visualizar avances de la rutina activa

Aparece la siguiente pantalla, en verde los ejercicios que ya realizó y en rojo lo que no ha realizado. La racha representa la cantidad de días que ha realizado los ejercicios continuamente (*Figura 96. Avance de la rutina activa*):

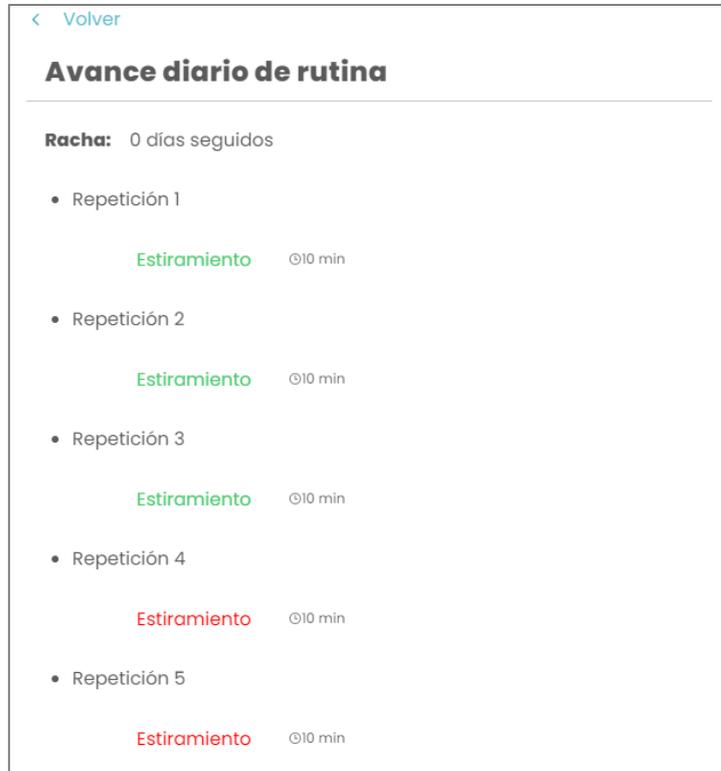


Figura 738. Avance de la rutina activa

Feedback de rutina

Cuando se desea otorgar feedback a los pacientes sobre el avance de una rutina, debe ingresar al paciente, seleccionar el tratamiento y presionar la rutina activa (*Figura 97. Visualizar información de una rutina para dar feedback al paciente*):

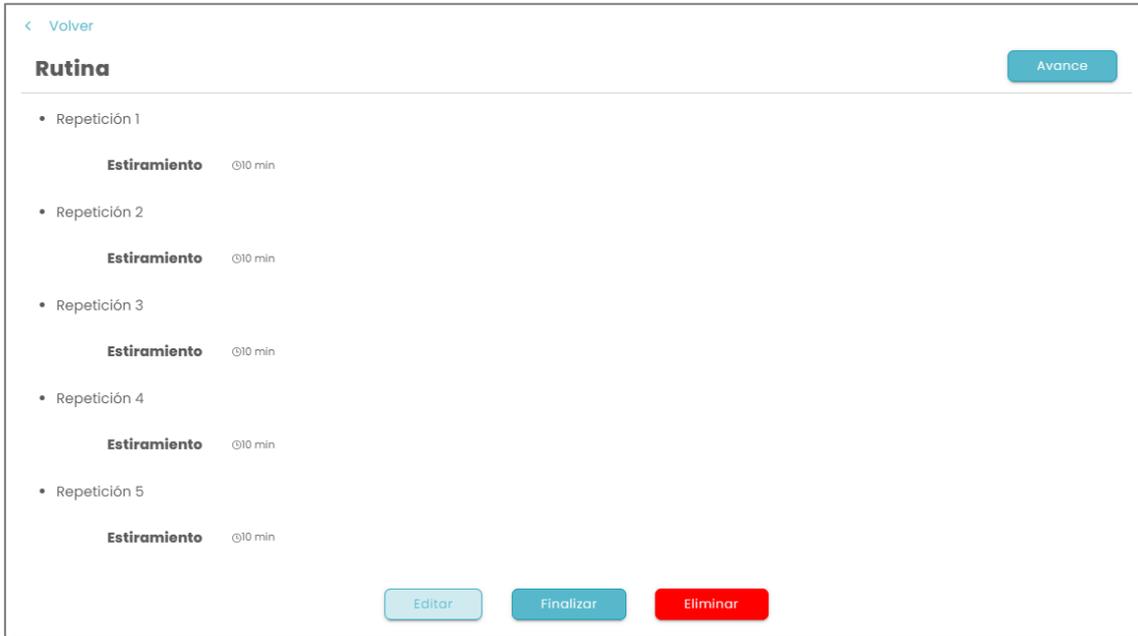


Figura 739. Visualizar información de una rutina para dar feedback al paciente

Quando se presiona la siguiente opción (Figura 98. Botón para visualizar avance de la rutina activa):



Figura 740. Botón para visualizar avance de la rutina activa

Aparece en la pantalla la sección para escribir un mensaje al paciente (Figura 99. Sección de comentarios al paciente):

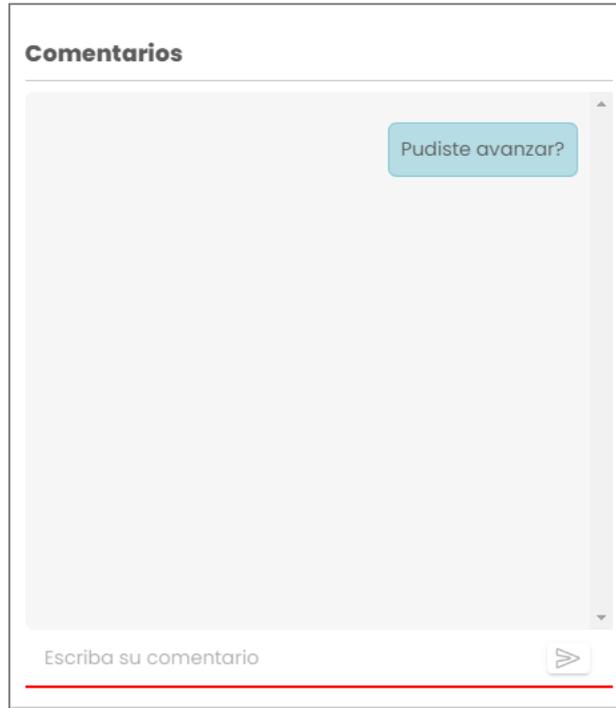


Figura 741. Sección de comentarios al paciente

En el siguiente campo, el profesional puede escribir el mensaje que desee (Figura 100. Mensaje para enviar al paciente):



Figura 742. Mensaje para enviar al paciente

Presionar el siguiente botón para enviar el mensaje (Figura 101. Botón para enviar mensaje al paciente):



Figura 743. Botón para enviar mensaje al paciente

Cuando se envíe correctamente, mostrará el siguiente mensaje (Figura 102. Mensaje de éxito al enviar comentario al paciente):

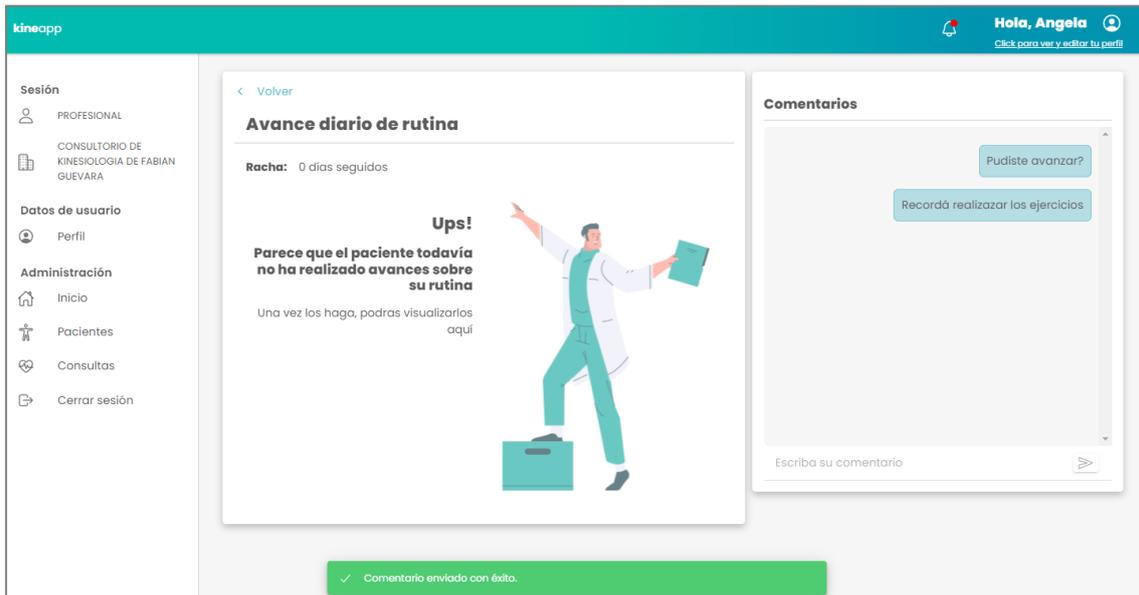


Figura 744. Mensaje de éxito al enviar comentario al paciente

Editar rutina

Quando se desee editar una rutina dentro de un tratamiento de algún paciente, se debe seleccionar el paciente y luego el tratamiento correspondiente. Cabe aclarar que un paciente solo puede tener una rutina activa por tratamiento asignado (Figura 103. Visualizar información del tratamiento para editar rutina):

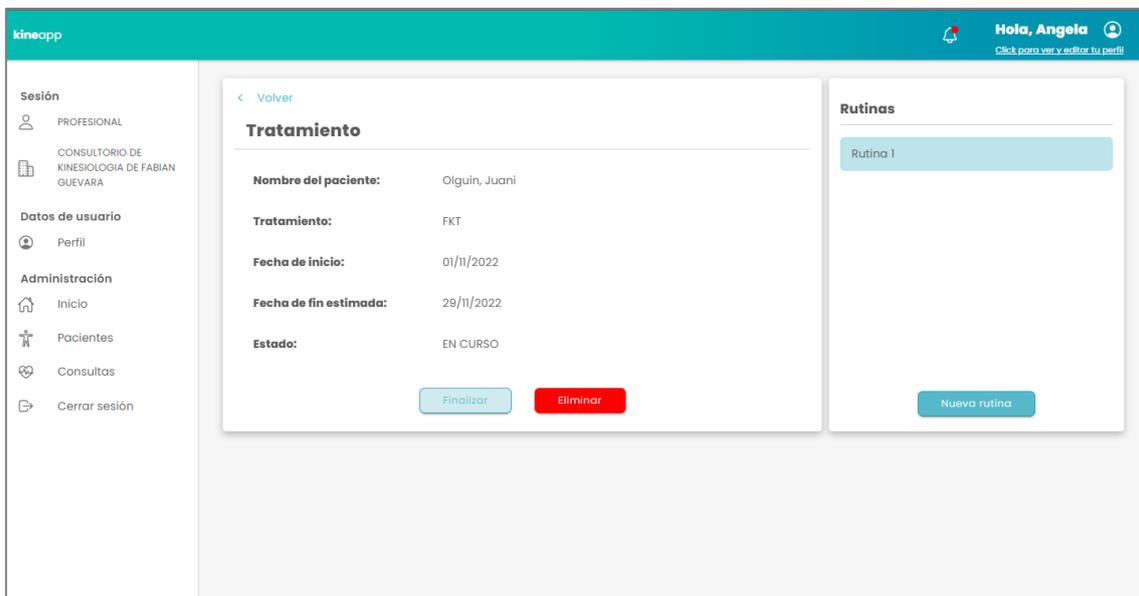


Figura 745. Visualizar información del tratamiento para editar rutina

Quando se selecciona la rutina activa, se muestra la siguiente pantalla (*Figura 104. Visualizar información de la rutina para editarla*):

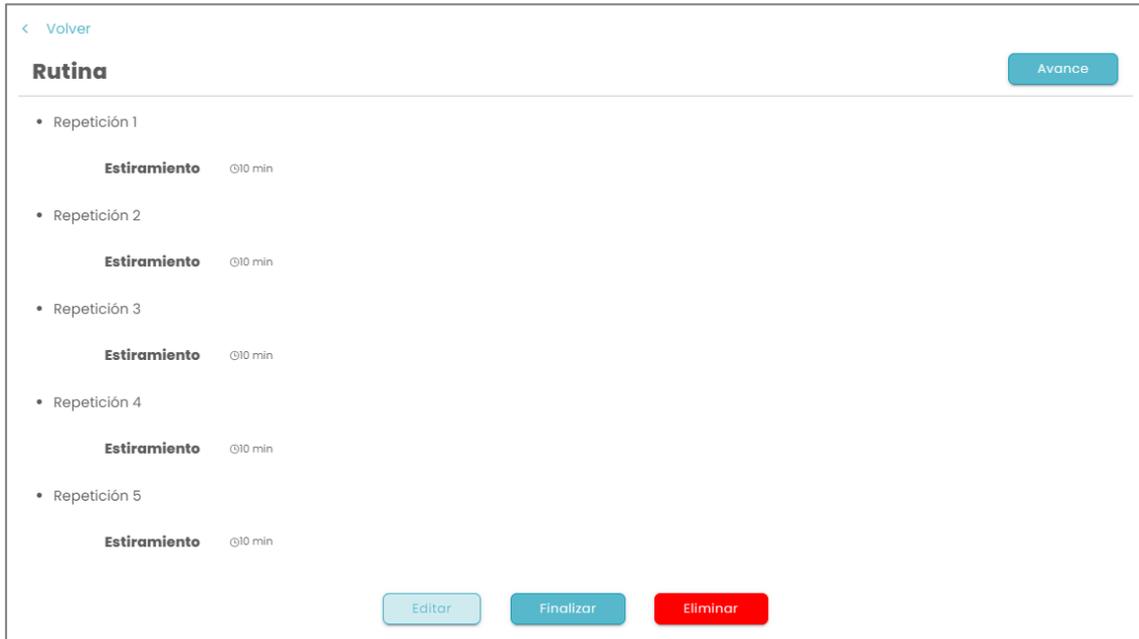


Figura 746. Visualizar información de la rutina para editarla

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 105. Botón para editar rutina*):



Figura 747. Botón para editar rutina

Y se podrá agregar otro ejercicio o eliminar algún ejercicio asignado dentro de la rutina (*Figura 106. Editar rutina*):

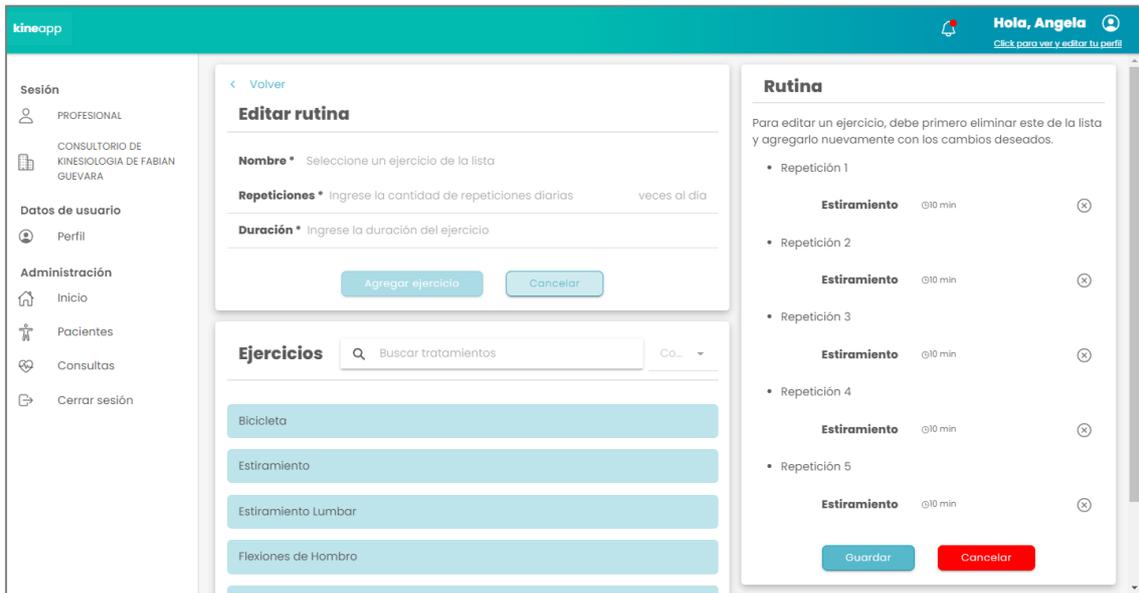


Figura 748. Editar rutina

Agregar otro ejercicio a la rutina

Para agregar un ejercicio a la rutina, se debe seleccionar el ejercicio de la lista correspondiente que se observa en la parte inferior de la pantalla (Figura 107. Lista de ejercicios para agregar a la rutina):

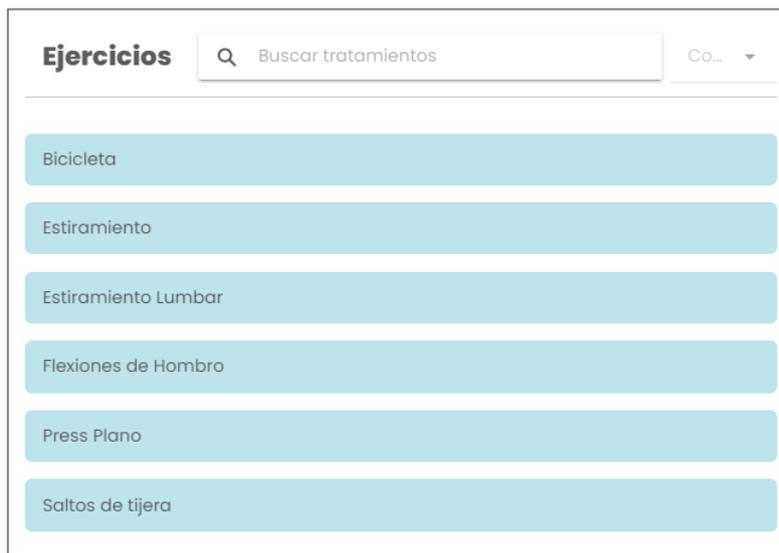
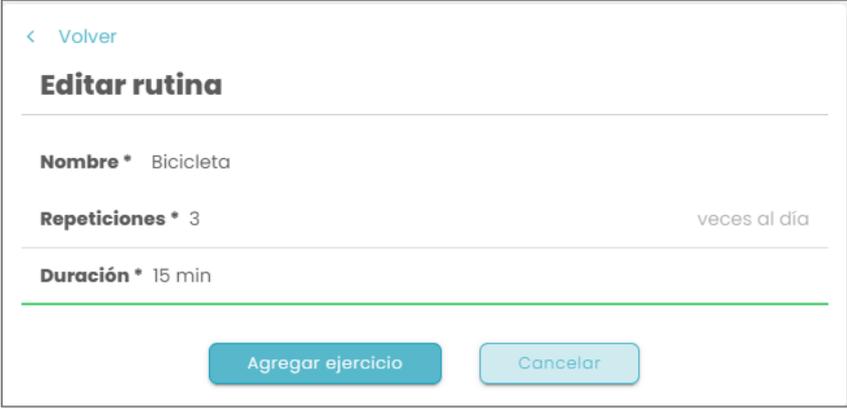


Figura 749. Lista de ejercicios para agregar a la rutina

Luego se autocompleta el nombre del ejercicio, y se deben completar los siguientes campos (Figura 108. Completar campos para agregar ejercicio):



< Volver

Editar rutina

Nombre * Bicicleta

Repeticiones * 3 veces al día

Duración * 15 min

Agregar ejercicio Cancelar

Figura 750. Completar campos para agregar ejercicio

Cuando el ejercicio agregado se configure correctamente, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 109. Botón para agregar ejercicio a la rutina al editarla*):



Figura 751. Botón para agregar ejercicio a la rutina al editarla

Cuando la rutina se encuentra creada correctamente, se completa la rutina según la cantidad de repeticiones (*Figura 110. Detalle de la rutina*):

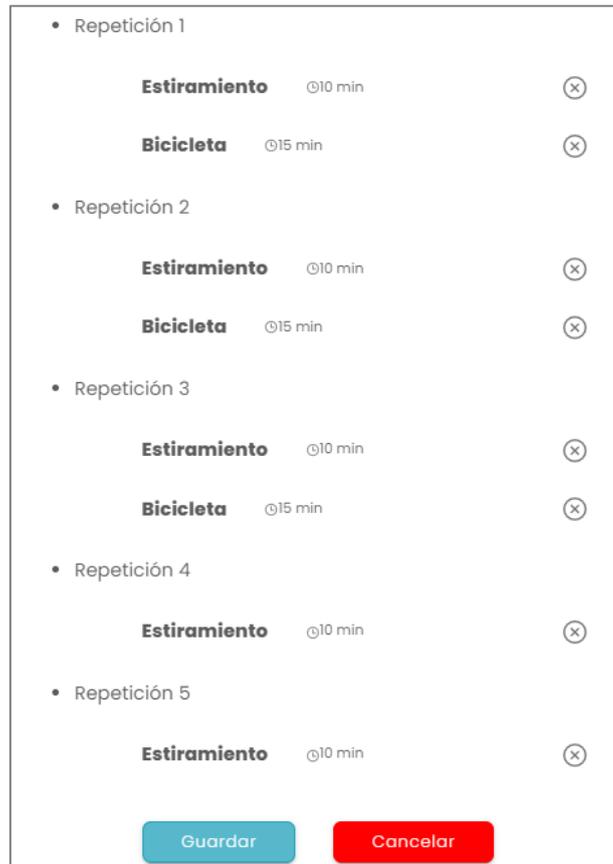


Figura 752. Detalle de la rutina

En caso de querer agregar otro ejercicio, se debe repetir el mismo procedimiento.

Por último, se debe presionar la siguiente opción (Figura 111. Botón para guardar cambios al editar rutina):



Figura 753. Botón para guardar cambios al editar rutina

Cuando la rutina se crea correctamente, se muestran el siguiente mensaje y los detalles de la misma (Figura 112. Mensaje de éxito al editar rutina):

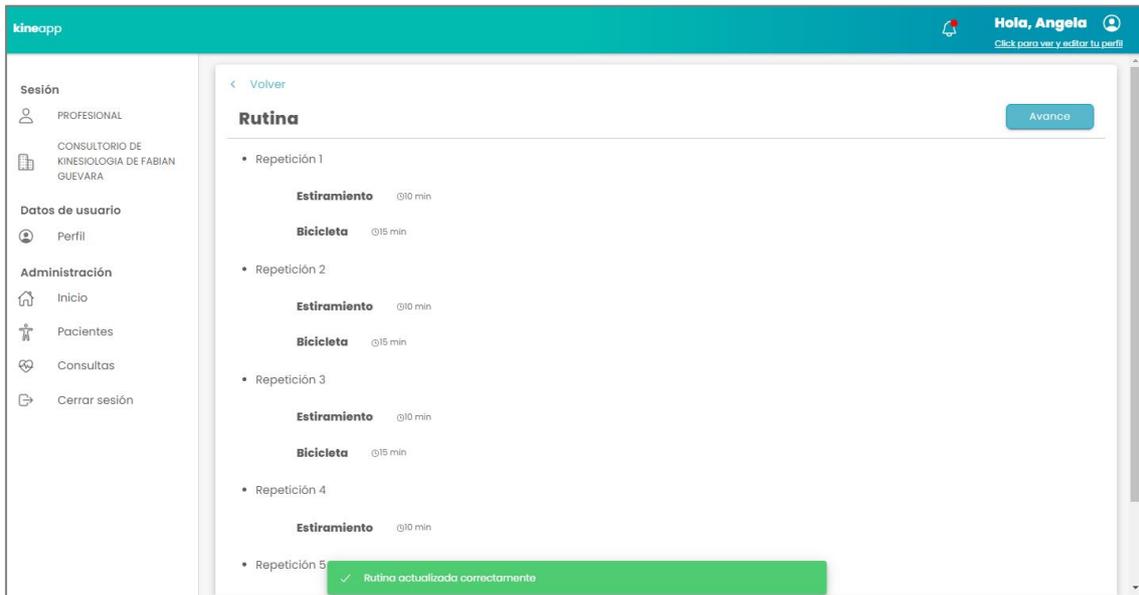


Figura 754. Mensaje de éxito al editar rutina

Eliminar algún ejercicio a la rutina

Para eliminar un ejercicio de la rutina, se debe presionar el siguiente botón que se encuentra en el costado izquierdo del nombre del ejercicio dentro de la rutina (Figura 113. Botón para eliminar ejercicio de una rutina):



Figura 755. Botón para eliminar ejercicio de una rutina

Y se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 114. Confirmación para eliminar ejercicio de una rutina):

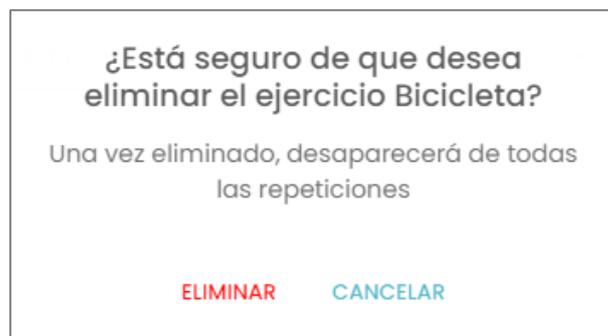


Figura 756. Confirmación para eliminar ejercicio de una rutina

Para eliminar el ejercicio definitivamente, se debe presionar el botón (Figura 115. Botón para eliminar ejercicio en la confirmación):

ELIMINAR

Figura 757. Botón para eliminar ejercicio en la confirmación

Cuando el ejercicio se elimina correctamente, el mismo no figura más en la rutina (Figura 116. Detalle de rutina actualizado):

Rutina

Para editar un ejercicio, debe primero eliminar este de la lista y agregarlo nuevamente con los cambios deseados.

- Repetición 1
Estiramiento 10 min
- Repetición 2
Estiramiento 10 min
- Repetición 3
Estiramiento 10 min
- Repetición 4
Estiramiento 10 min
- Repetición 5
Estiramiento 10 min

Figura 758. Detalle de rutina actualizado

Finalizar rutina

Cuando se desea finalizar la rutina de algún paciente, debe ingresar al paciente, seleccionar el tratamiento y presionar la rutina activa (Figura 117. Visualizar información de rutina para finalizarla):

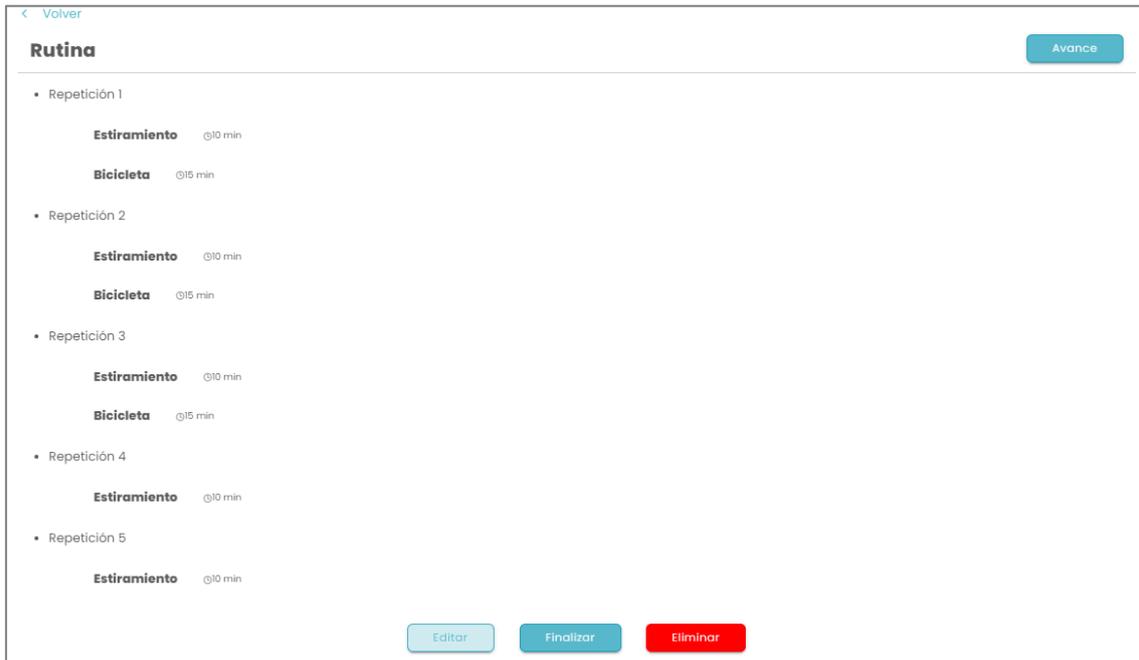


Figura 759. Visualizar información de rutina para finalizarla

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 118. Botón para finalizar rutina):



Figura 760. Botón para finalizar rutina

Y se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 119. Confirmación para finalizar rutina):

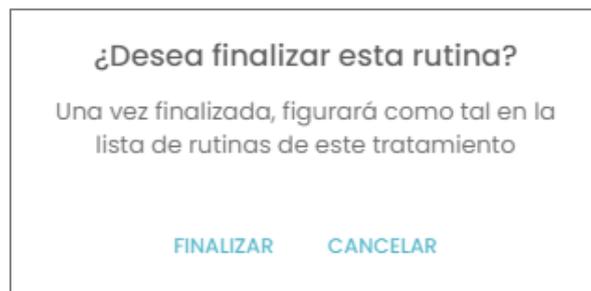


Figura 761. Confirmación para finalizar rutina

Para finalizar la rutina definitivamente, se debe presionar el botón (Figura 120. Botón para confirmar la finalización de la rutina):

FINALIZAR

Figura 762. Botón para confirmar la finalización de la rutina

Cuando la rutina finaliza correctamente, mostrará el siguiente mensaje (Figura 121. Mensaje de éxito al finalizar rutina):

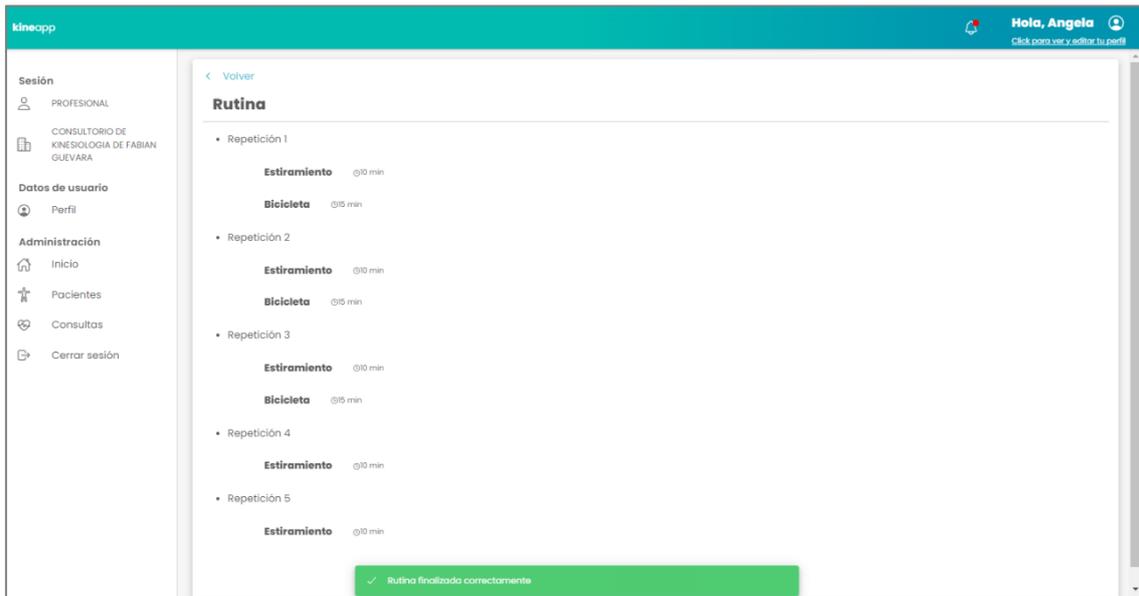


Figura 763. Mensaje de éxito al finalizar rutina

Dicha rutina, se visualiza en color gris en el historial de rutinas, junto con su respectiva fecha de finalización (Figura 122. Lista de rutinas actualizada):



Figura 764. Lista de rutinas actualizada

Eliminar rutina

Cuando se desea eliminar alguna rutina de algún paciente, debe ingresar al paciente, seleccionar el tratamiento y presionar la rutina activa (Figura 123. Visualizar información de rutina para eliminarla):



Figura 765. Visualizar información de rutina para eliminarla

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 124. Botón para eliminar rutina):



Figura 766. Botón para eliminar rutina

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 125. Confirmación para eliminar rutina):

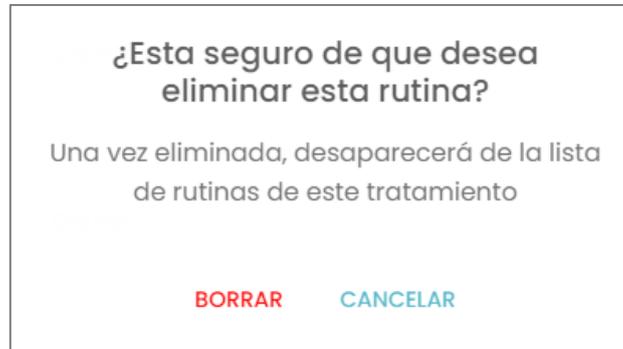


Figura 767. Confirmación para eliminar rutina

Para eliminar definitivamente, se debe presionar el botón (Figura 126. Botón para confirmar la eliminación de la rutina):

BORRAR

Figura 768. Botón para confirmar la eliminación de la rutina

Cuando la rutina se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece la rutina eliminada del historial de rutinas (Figura 127. Mensaje de éxito al eliminar rutina):

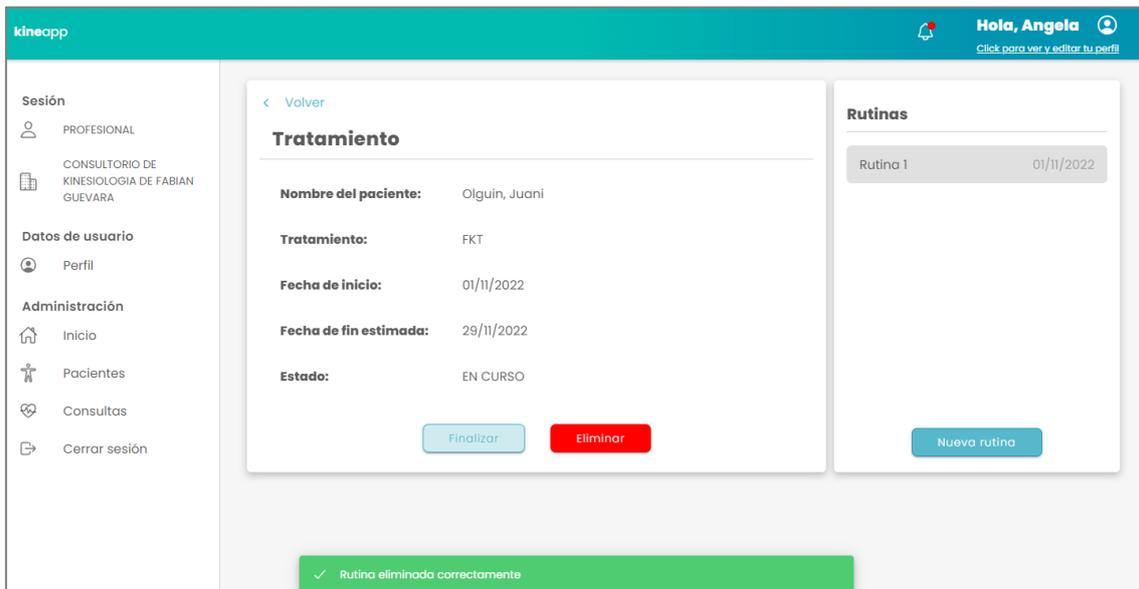


Figura 769. Mensaje de éxito al eliminar rutina

Finalizar tratamiento de un paciente

Cuando se desea finalizar algún tratamiento de algún paciente, debe ingresar al paciente y seleccionar el tratamiento correspondiente (*Figura 128. Visualizar información del tratamiento para finalizarlo*):

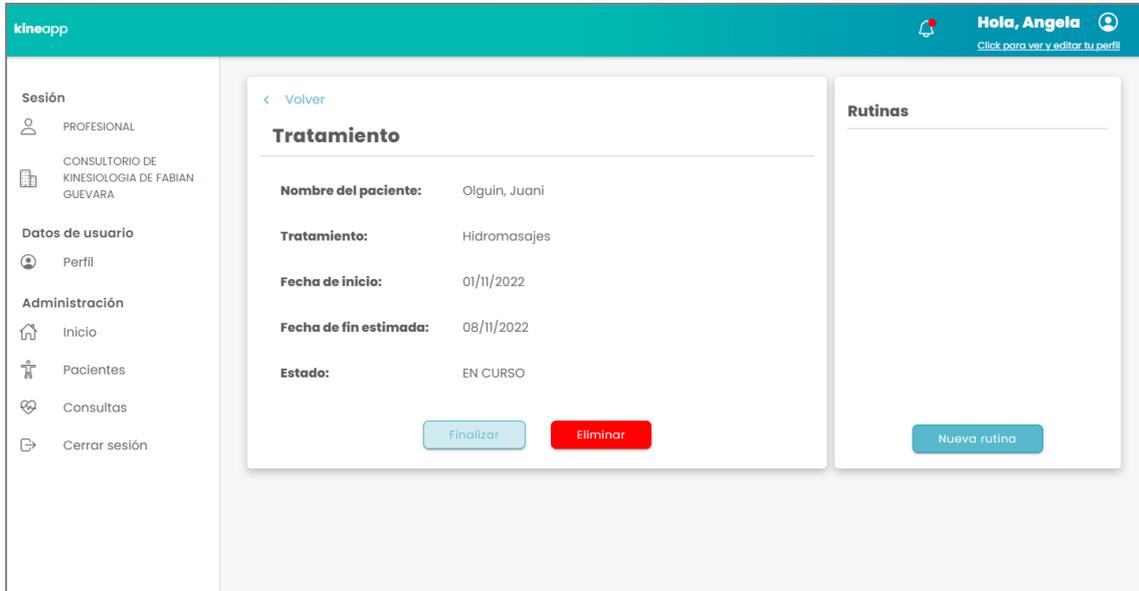


Figura 770. Visualizar información del tratamiento para finalizarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 129. Botón para finalizar tratamiento*):



Figura 771. Botón para finalizar tratamiento

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación (*Figura 130. Confirmación para finalizar tratamiento*):



Figura 772. Confirmación para finalizar tratamiento

Para finalizar definitivamente, se debe presionar el botón (Figura 131. Botón para confirmar la finalización del tratamiento):

FINALIZAR

Figura 773. Botón para confirmar la finalización del tratamiento

Cuando el tratamiento finaliza correctamente, se muestra el siguiente mensaje y se setea la fecha de fin real (Figura 132. Mensaje de éxito al finalizar tratamiento):

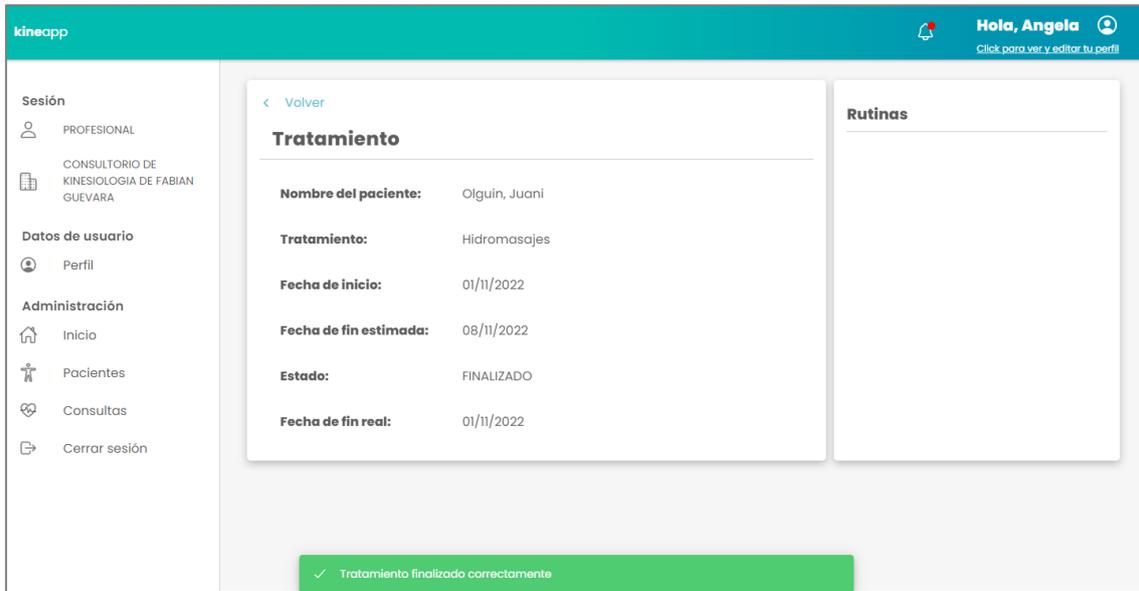


Figura 774. Mensaje de éxito al finalizar tratamiento

Dicho tratamiento en el historial de tratamientos se visualiza en gris junto con su fecha de finalización (Figura 133. Lista de tratamientos actualizada):

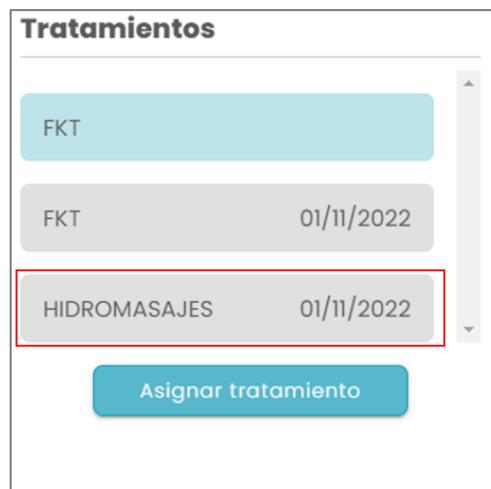


Figura 775. Lista de tratamientos actualizada

Eliminar tratamiento de un paciente

Cuando se desea eliminar algún tratamiento de algún paciente, se debe ingresar al paciente y seleccionar el tratamiento correspondiente (*Figura 134. Visualizar información de un tratamiento para eliminarlo*):



< Volver

Tratamiento

Nombre del paciente:	Olguin, Juani
Tratamiento:	Acupuntura
Fecha de inicio:	01/11/2022
Fecha de fin estimada:	02/11/2022
Estado:	EN CURSO

Finalizar Eliminar

Figura 776. Visualizar información de un tratamiento para eliminarlo

Luego se debe presionar el siguiente botón (*Figura 135. Botón para eliminar tratamiento*):



Figura 777. Botón para eliminar tratamiento

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación (*Figura 136. Confirmación para eliminar tratamiento*):



¿Está seguro de que desea eliminar el tratamiento?

Una vez eliminado, desaparecerá de la lista de tratamientos

ELIMINAR CANCELAR

Figura 778. Confirmación para eliminar tratamiento

Para eliminar definitivamente, se debe presionar el botón (Figura 137. Botón para confirmar la eliminación del tratamiento):

ELIMINAR

Figura 779. Botón para confirmar la eliminación del tratamiento

Cuando el tratamiento se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el tratamiento eliminado del historial de tratamientos (Figura 138. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento):

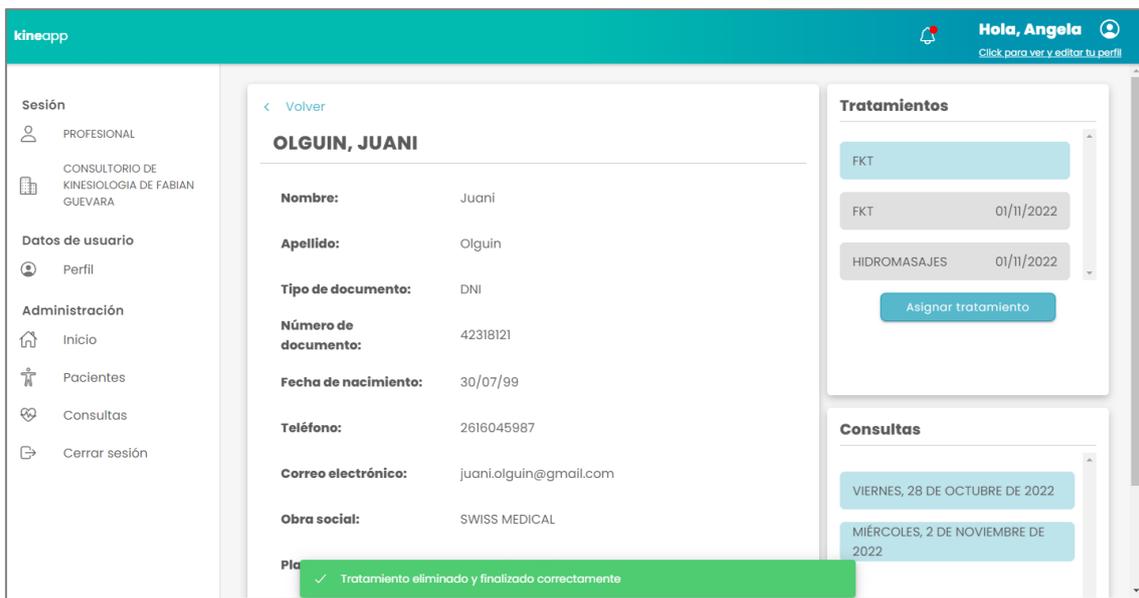


Figura 780. Mensaje de éxito al eliminar tratamiento

Consultas

Se observan todos los turnos del día (Figura 139. Visualizar turnos del día):

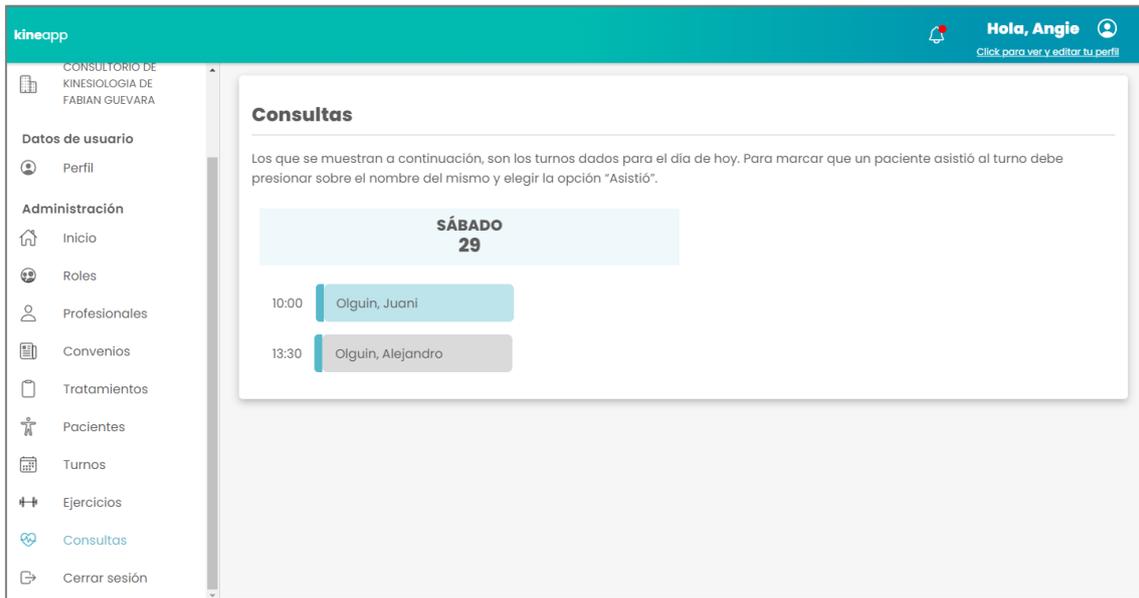


Figura 781. Visualizar turnos del día

Confirmar asistencia

Quando se selecciona un turno en particular, se muestra lo siguiente (Figura 140. Detalle del turno):

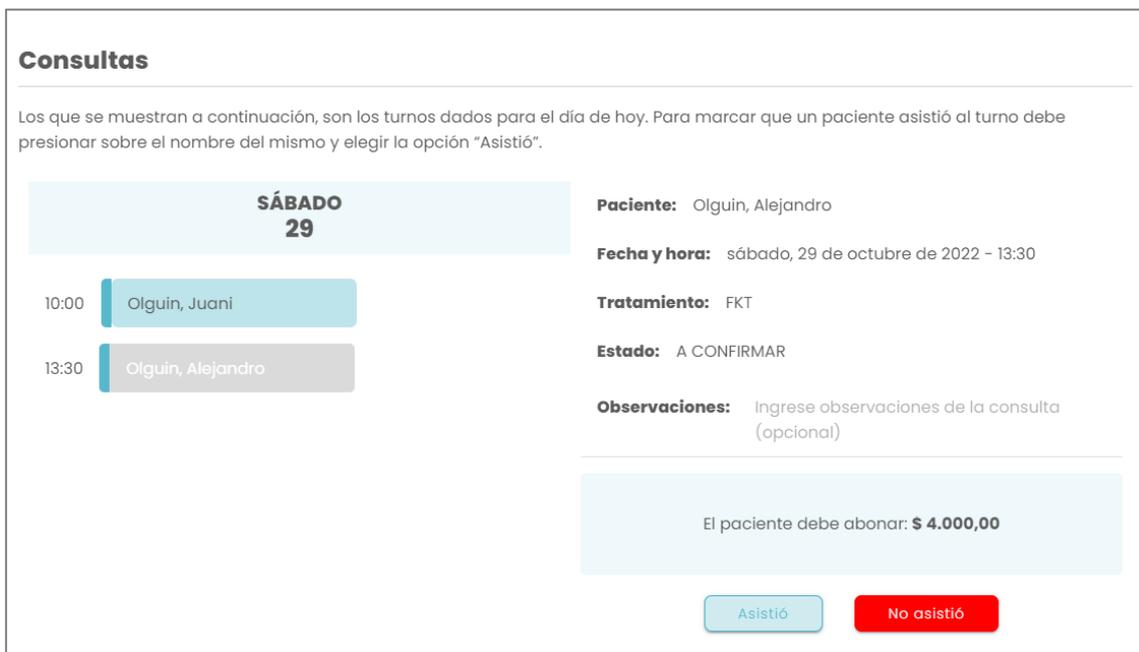


Figura 782. Detalle del turno

Para confirmar la asistencia de un paciente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 141. Botón para confirmar asistencia del turno):

Asistió

Figura 783. Botón para confirmar asistencia del turno

Una vez confirmado el turno, aparecerá en verde el turno correspondiente (Figura 142. Turno asistido):



Figura 784. Turno asistido

Confirmar inasistencia

Cuando se selecciona un turno en particular, se muestra lo siguiente (Figura 143. Detalle del turno):

Consultas

Los que se muestran a continuación, son los turnos dados para el día de hoy. Para marcar que un paciente asistió al turno debe presionar sobre el nombre del mismo y elegir la opción "Asistió".

SÁBADO 29		Paciente:
10:00	Olguin, Juani	Olguin, Alejandro
13:30	Olguin, Alejandro	Fecha y hora: sábado, 29 de octubre de 2022 - 13:30
		Tratamiento: FKT
		Estado: A CONFIRMAR
		Observaciones: Ingrese observaciones de la consulta (opcional)
		El paciente debe abonar: \$ 4.000,00
		<input type="button" value="Asistió"/> <input type="button" value="No asistió"/>

Figura 785. Detalle del turno

Para confirmar la inasistencia de un paciente, se debe presionar el siguiente botón (Figura 144. Botón para indicar la inasistencia al turno):



Figura 786. Botón para indicar la inasistencia al turno

Una vez confirmada la inasistencia del turno, aparecerá en rojo el turno correspondiente (Figura 145. Turno no asistido):



Figura 787. Turno no asistido

Cerrar sesión

Si se desea cerrar sesión, se debe presionar la siguiente opción del menú (Figura 146. Botón para cerrar sesión):



Figura 788. Botón para cerrar sesión

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación (Figura 147. Confirmar cierre de sesión):

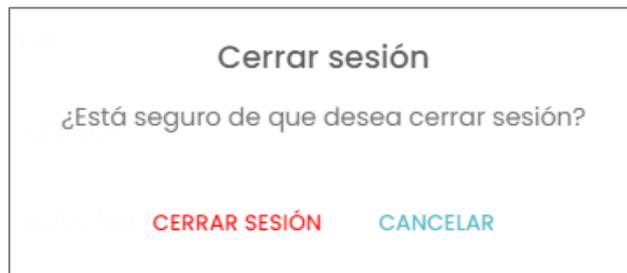


Figura 789. Confirmar cierre de sesión

Para cerrar sesión, se debe presionar el botón (Figura 148. Botón para confirmar el cierre de sesión):

CERRAR SESIÓN

Figura 790. Botón para confirmar el cierre de sesión

Y el sistema redirige a la pantalla de iniciar sesión (Figura 149. Inicio de sesión):

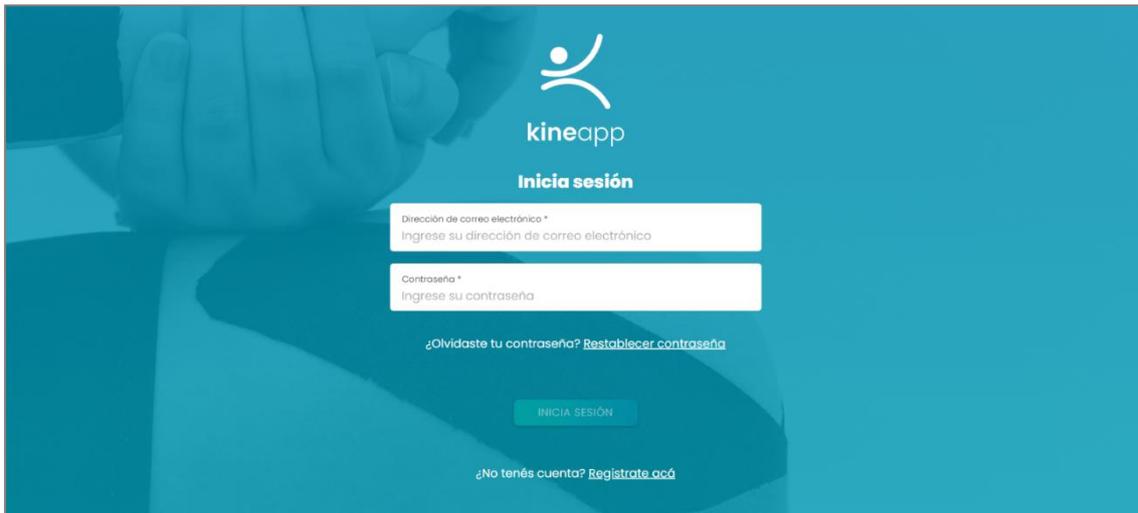


Figura 791. Inicio de sesión

Notificaciones

Cuando se presiona la pestaña (Figura 150. Botón para acceder a las notificaciones):



Figura 792. Botón para acceder a las notificaciones

Se muestra una lista de notificaciones, con el título, una breve descripción y la fecha junto a la hora (Figura 151. Lista de notificaciones):



Figura 793. Lista de notificaciones

Comentarios del paciente sobre su rutina

Cuando el paciente deja un comentario sobre la rutina que esté realizando, le llega la siguiente notificación al profesional (Figura 152. Comentarios del paciente):

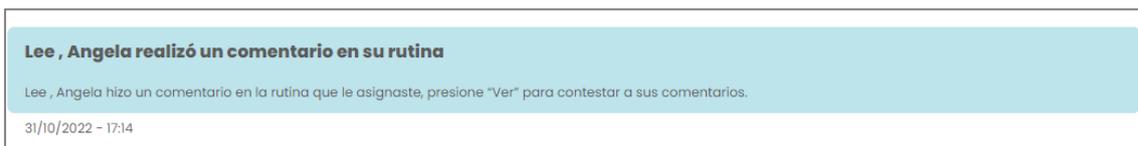


Figura 794. Comentarios del paciente

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (Figura 153. Mensaje de la notificación):



Figura 795. Mensaje de la notificación

Cuando se selecciona el siguiente botón (*Figura 154. Botón para ver los comentarios del paciente*):



Figura 796. Botón para ver los comentarios del paciente

Muestra el comentario del paciente junto al historial de comentarios (*Figura 155. Comentarios del paciente*):

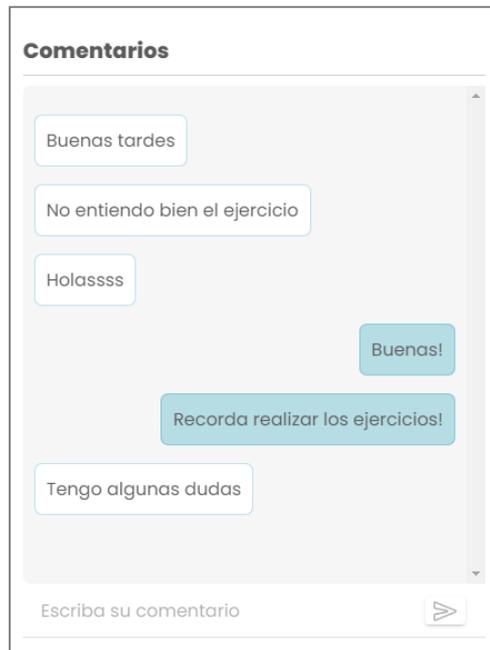


Figura 797. Comentarios del paciente

Manejo de errores

Errores en crear cuenta

Cuando la contraseña nueva no cumple alguno de los requisitos, se observa dicho requisito en rojo y no permite seleccionar la opción "Verificar" (*Figura 156. Contraseña que no cumple los requisitos*):

Figura 798. Contraseña que no cumple los requisitos

Quando la contraseña repetida no coincide con la contraseña nueva, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo para repetir la contraseña y no permite seleccionar la opción “Verificar” (Figura 157. Contraseñas no coincidentes):

Figura 799. Contraseñas no coincidentes

Quando alguno de los campos obligatorios está vacío, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo obligatorio y no permite seleccionar la opción “Verificar” (Figura 158. Campos obligatorios vacíos):

Figura 800. Campos obligatorios vacíos

Errores al iniciar sesión

Cuando se ingresa un mail que no existe en el sistema, debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 159. Correo electrónico inexistente en el sistema*):



Figura 801. Correo electrónico inexistente en el sistema

Cuando se ingresa la contraseña y es incorrecta se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 160. Contraseña incorrecta*):

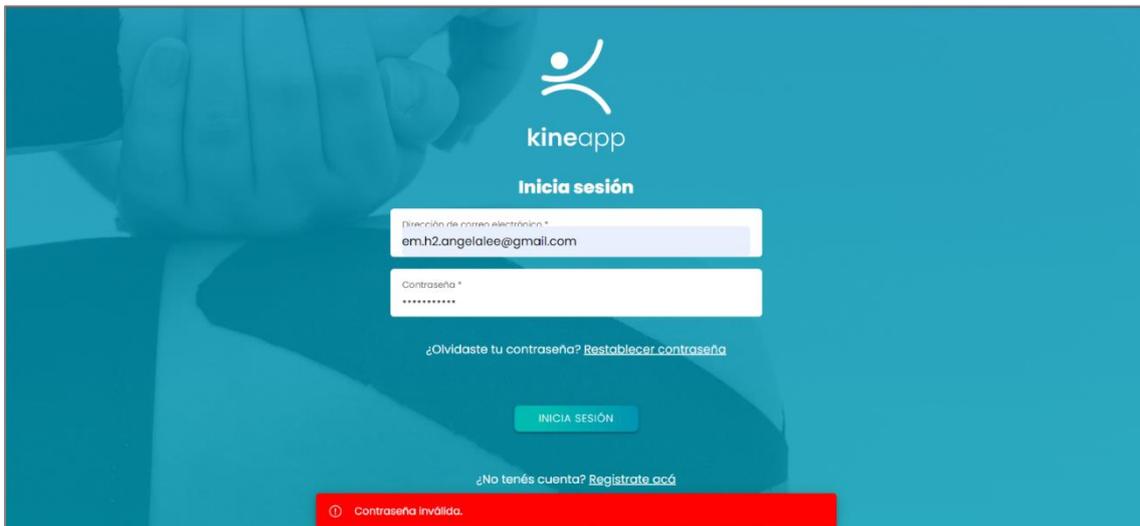


Figura 802. Contraseña incorrecta

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción "Iniciar sesión" (*Figura 161. Campos obligatorios vacíos*):

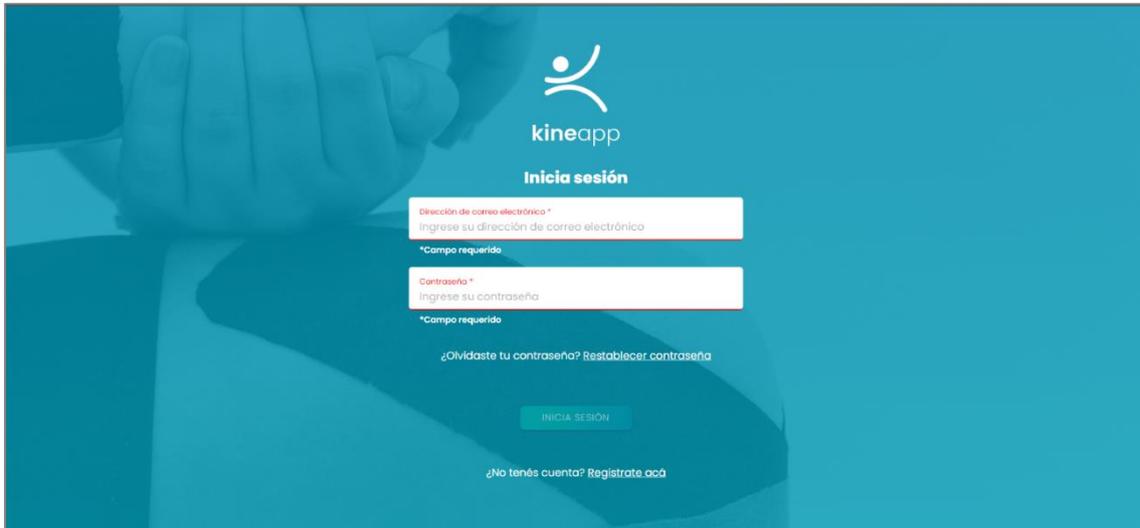


Figura 803. Campos obligatorios vacíos

Errores al restablecer contraseña

En el caso de haber olvidado la contraseña, se debe seleccionar la siguiente opción de la pantalla de inicio de sesión (Figura 162. Botón para restablecer contraseña):

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

Figura 804. Botón para restablecer contraseña

Luego dirige automáticamente a la siguiente pantalla donde se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la cuenta (Figura 163. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña y Figura 164. Correo electrónico ingresado):

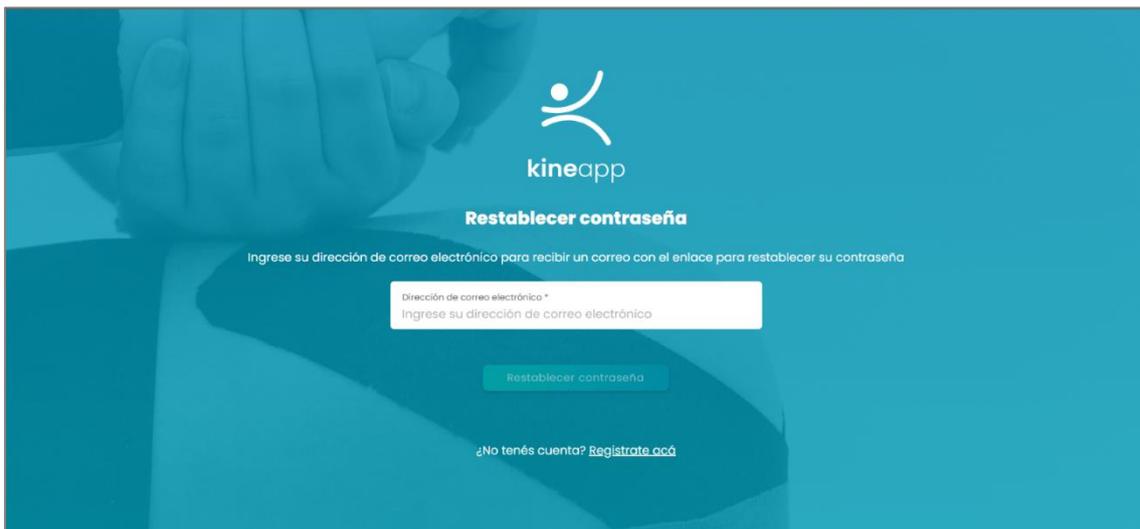
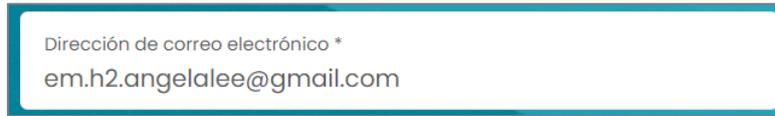


Figura 805. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña



Dirección de correo electrónico *
em.h2.angelalee@gmail.com

Figura 806. Correo electrónico ingresado

Una vez ingresado el correo electrónico se debe seleccionar la opción (Figura 165. Botón para confirmar el correo y restablecer contraseña):

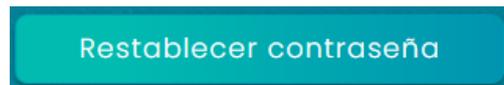


Figura 807. Botón para confirmar el correo y restablecer contraseña

Luego se muestra el siguiente mensaje (Figura 166. Mensaje de éxito al enviar mail para restablecer contraseña):

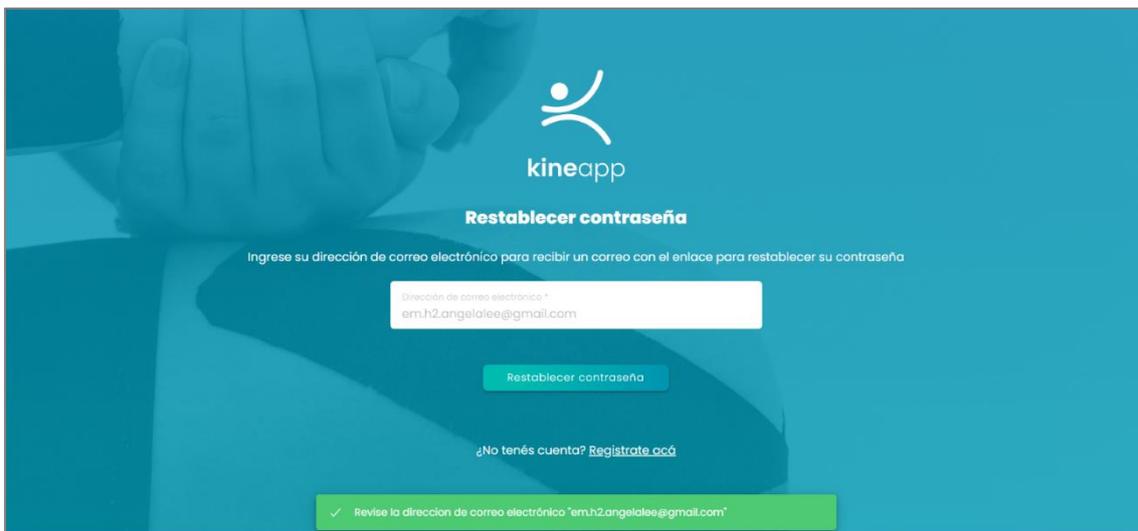


Figura 808. Mensaje de éxito al enviar mail para restablecer contraseña

A continuación, llega un mail con el link para reestablecer la contraseña (Figura 167. Mail para restablecer contraseña):



Figura 809. Mail para restablecer contraseña

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y el link (Figura 168. Mensaje para restablecer contraseña):



Figura 810. Mensaje para restablecer contraseña

Luego de seleccionar el link, redirige a la siguiente página (Figura 169. Restablecer contraseña):



Figura 811. Restablecer contraseña

Se observa los requisitos que debe cumplir la contraseña (Figura 170. Requisitos para restablecer contraseña):



Figura 812. Requisitos para restablecer contraseña

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción “Restablecer contraseña” (Figura 171. Campos obligatorios vacíos):



Figura 813. Campos obligatorios vacíos

Cuando la contraseña no cumple alguno de los requisitos, se observa una cruz en la parte derecha de los requisitos (Figura 172. Requisitos no cumplidos al restablecer contraseña):

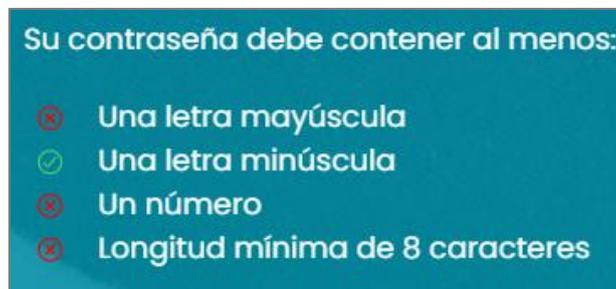


Figura 814. Requisitos no cumplidos al restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada cumple todos los requisitos, se observa un “check” en la parte derecha de los requisitos (Figura 173. Requisitos cumplidos al restablecer contraseña):

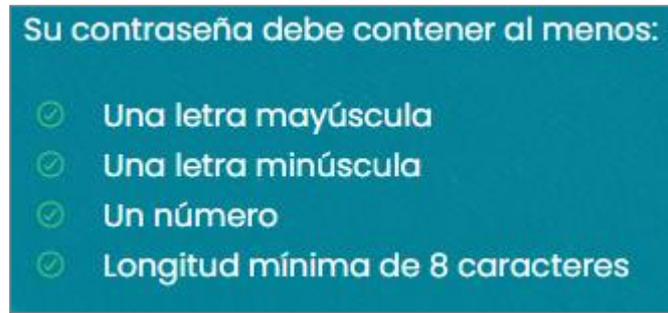


Figura 815. Requisitos cumplidos al restablecer contraseña

Quando se ingresa una nueva contraseña, es necesario hacer coincidir los dos campos, caso contrario, no permite restablecer la contraseña y mostrará un mensaje indicando que ambas contraseñas deben coincidir (Figura 174. Contraseñas no coincidentes):



Figura 816. Contraseñas no coincidentes

La contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (Figura 175. Contraseñas coincidentes):

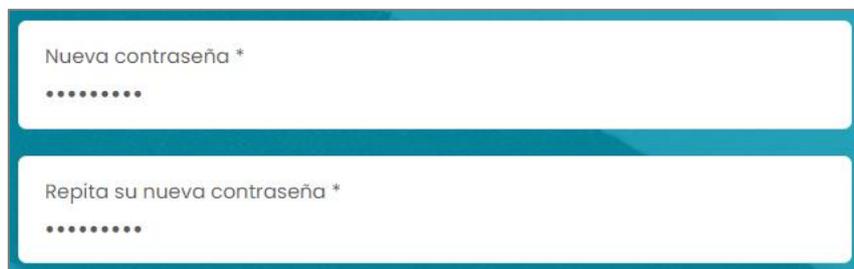


Figura 817. Contraseñas coincidentes

Quando se cumplen todos los requisitos y los dos campos de contraseñas coincidas, la siguiente opción ya estará habilitada para ser presionada (Figura 176. Botón para restablecer contraseña):

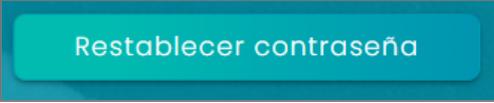


Figura 818. Botón para restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada coincide con la contraseña anterior, se muestra el siguiente mensaje (Figura 177. Contraseña nueva igual a la anterior):

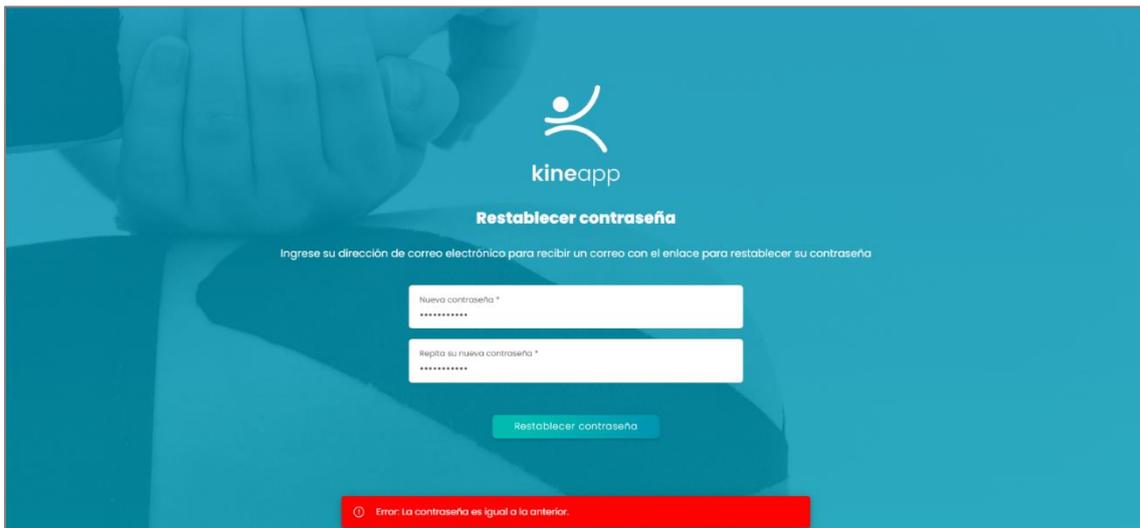


Figura 819. Contraseña nueva igual a la anterior

Si la contraseña se restablece correctamente, el sistema redirige a la pantalla para iniciar sesión, mostrando el siguiente mensaje (Figura 178. Mensaje de éxito al restablecer contraseña):

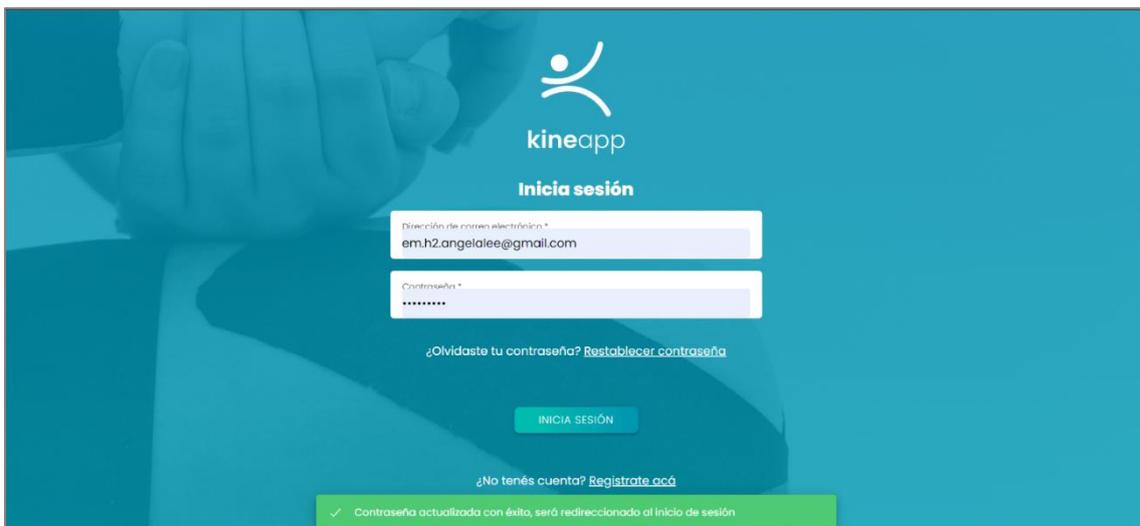


Figura 820. Mensaje de éxito al restablecer contraseña

A continuación, se detalla el manejo de los errores en cada una de las secciones observadas en la barra de menú:

Errores en perfil

Errores al cambiar contraseña

Cuando se selecciona la siguiente opción (*Figura 179. Botón para cambiar contraseña*):

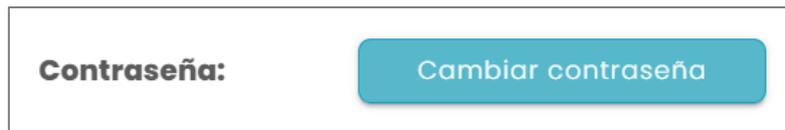


Figura 821. Botón para cambiar contraseña

Y la contraseña actual ingresada es incorrecta, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 180. Contraseña incorrecta*):

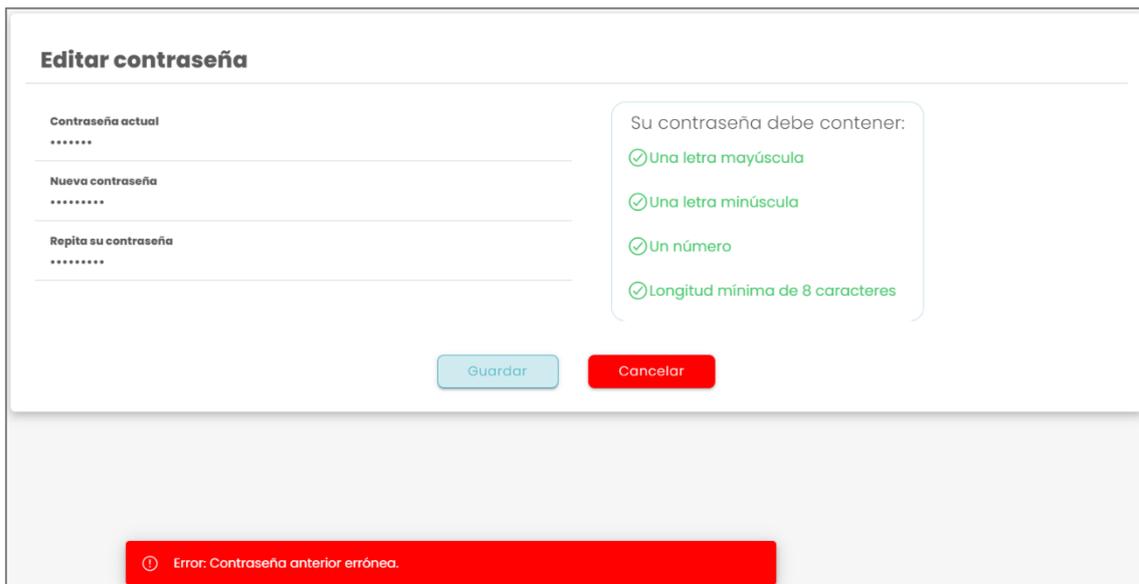
A screenshot of a web form titled "Editar contraseña". It features three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Repita su contraseña", all with masked characters. To the right, a validation box lists requirements: "Una letra mayúscula", "Una letra minúscula", "Un número", and "Longitud mínima de 8 caracteres", each with a green checkmark. At the bottom of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A red error banner at the bottom of the page reads "Error: Contraseña anterior errónea."

Figura 822. Contraseña incorrecta

Cuando la contraseña nueva ingresada es igual a la contraseña actual, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 181. Contraseña igual a la anterior*):

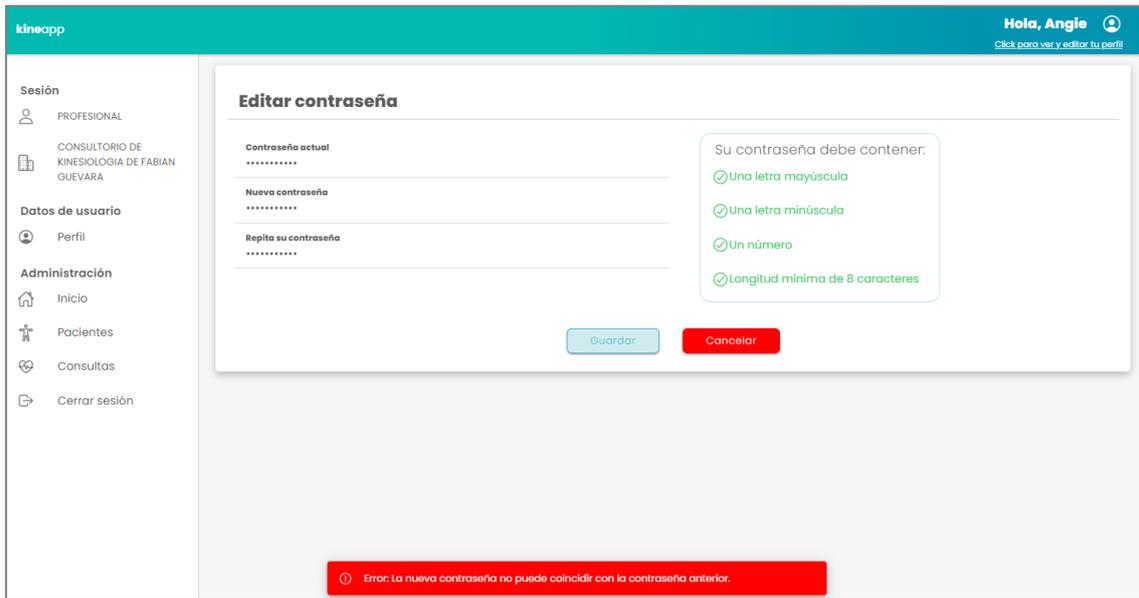


Figura 823. Contraseña igual a la anterior

Quando la contraseña nueva no cumple alguno de los requisitos, se observa dicho requisito en rojo y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 182. Requisitos no cumplidos al cambiar contraseña):



Figura 824. Requisitos no cumplidos al cambiar contraseña

Quando la contraseña repetida no coincide con la contraseña nueva, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo para repetir la contraseña y no permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 183. Contraseñas no coincidentes):

The screenshot shows a form titled "Editar contraseña". It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Repita su contraseña". The "Nueva contraseña" field has a red underline and a red error message below it: "*Las contraseñas deben coincidir". To the right, a box lists password requirements: "Una letra mayúscula", "Una letra minúscula", "Un número", and "Longitud mínima de 8 caracteres", all with green checkmarks. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Figura 825. Contraseñas no coincidentes

Cuando alguno de los campos obligatorios está vacío, se muestra el siguiente mensaje en rojo debajo del campo obligatorio y no permite seleccionar la opción "Guardar" (Figura 184. Campos obligatorios vacíos):

The screenshot shows the same "Editar contraseña" form. The "Nueva contraseña" and "Repita su contraseña" fields are empty. Below each empty field is a red error message: "*Campo obligatorio". The password requirements box and buttons are the same as in the previous figure.

Figura 826. Campos obligatorios vacíos

Errores al editar perfil

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción "Guardar" (Figura 185. Botón guardar deshabilitado):



Figura 827. Botón guardar deshabilitado

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (Figura 186. Campos obligatorios vacíos):

Editar perfil

Nombre

* Campo obligatorio

Apellido

* Campo obligatorio

Correo electrónico: em.h2.angelalee@gmail.com

Tipo de documento: 41779596

Número de documento: 41779596

Fecha de nacimiento: 22/06/10

Telefono
02614555555

Nivel educativo: RECIBIDO

Número de matrícula: 1234

Figura 828. Campos obligatorios vacíos

Errores en paciente

Errores al visualizar paciente

Cuando no existe ningún paciente en el sistema, se debe mostrar el siguiente mensaje junto a la opción de poder agregar un paciente (*Figura 187. No existen pacientes cargados*):

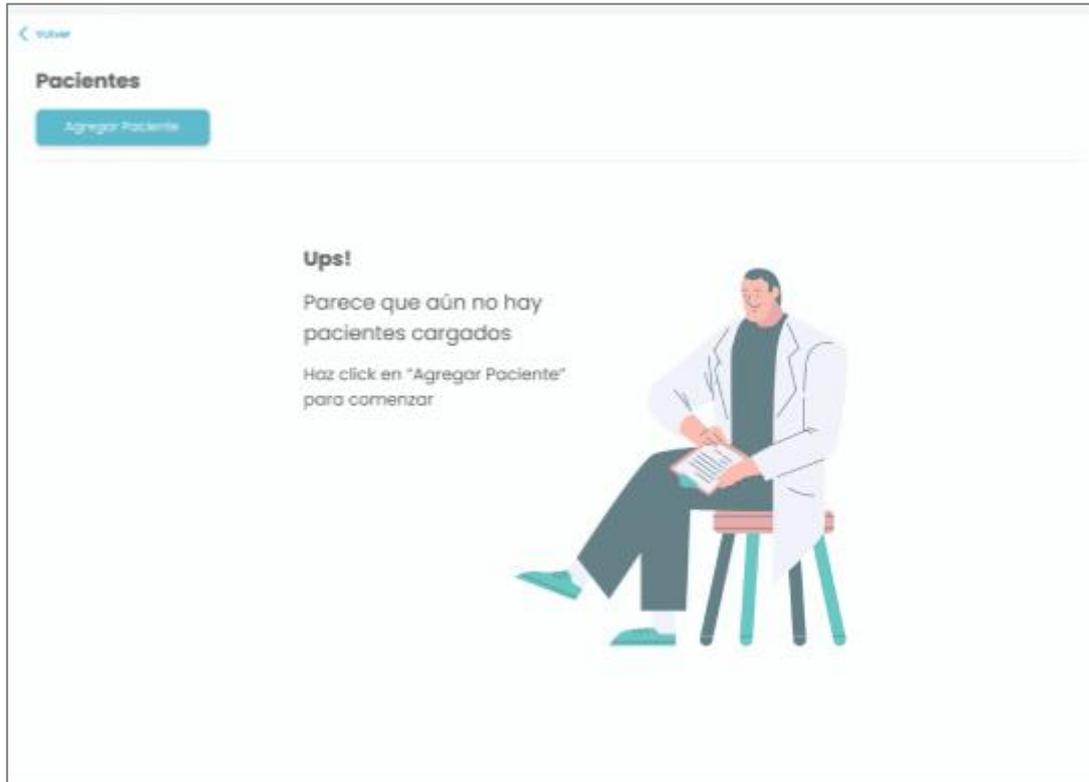


Figura 829. No existen pacientes cargados

Errores al filtrar pacientes

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún paciente, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 188. No existen pacientes coincidentes*):

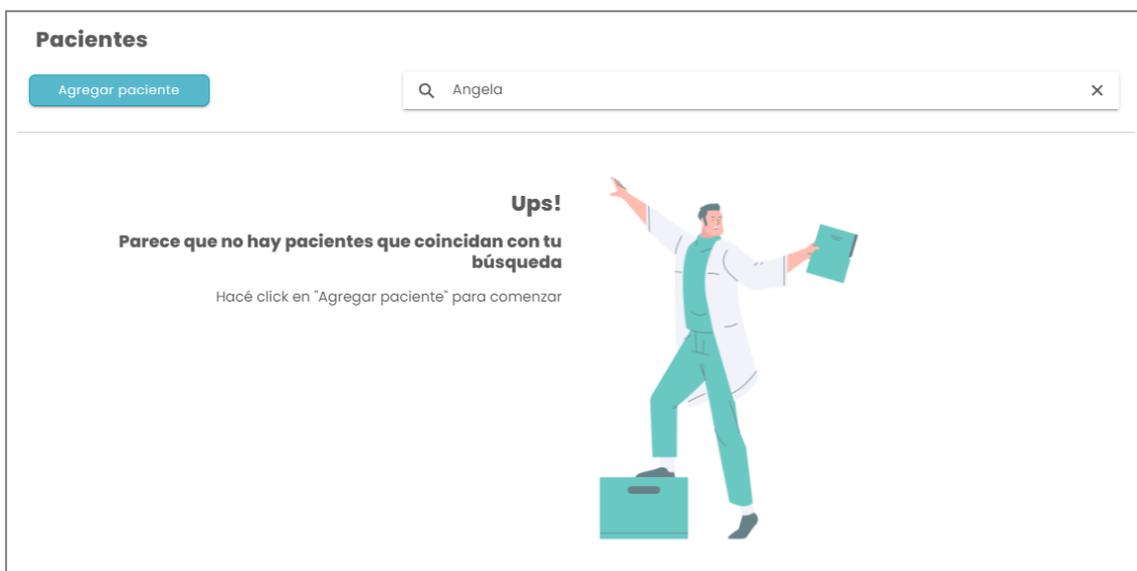
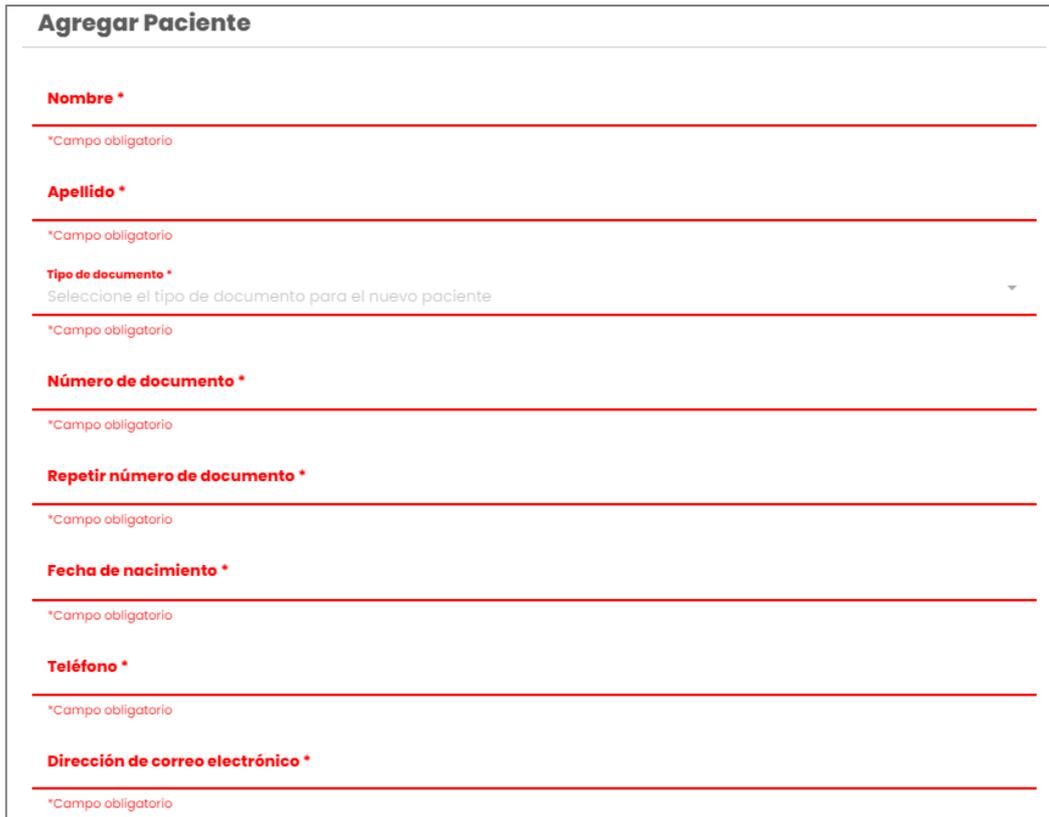


Figura 830. No existen pacientes coincidentes

Errores al agregar paciente

Paciente sin usuario

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 189. Campos obligatorios vacíos):



The screenshot shows a web form titled "Agregar Paciente". It contains several input fields, each with a red error message below it indicating it is a mandatory field that is empty. The fields and their error messages are:

- Nombre ***: *Campo obligatorio
- Apellido ***: *Campo obligatorio
- Tipo de documento ***: Seleccione el tipo de documento para el nuevo paciente (with a dropdown arrow icon)
- Número de documento ***: *Campo obligatorio
- Repetir número de documento ***: *Campo obligatorio
- Fecha de nacimiento ***: *Campo obligatorio
- Teléfono ***: *Campo obligatorio
- Dirección de correo electrónico ***: *Campo obligatorio

Figura 831. Campos obligatorios vacíos

Quando se ingresa “Tipo de documento” y “Número de documento” de un paciente existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 190. Número de documento existente):

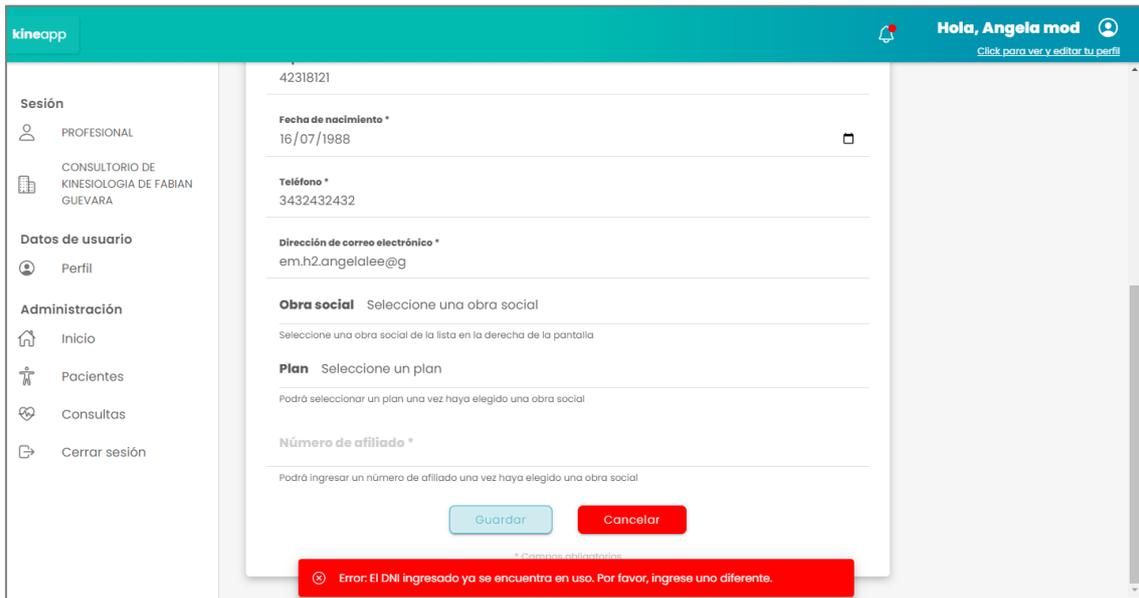


Figura 832. Número de documento existente

Quando se ingresa un correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 191. Correo electrónico existente):

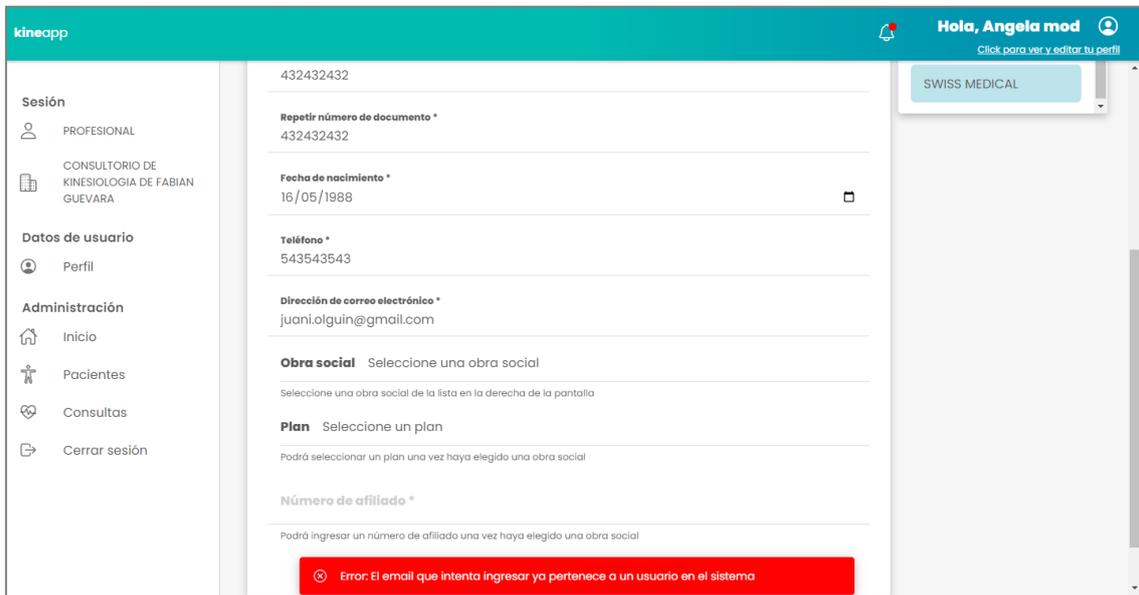


Figura 833. Correo electrónico existente

Quando se ingresa un número de afiliado de un paciente existente en el sistema con la misma obra social y el mismo plan, se muestra el siguiente mensaje (Figura 192. Número de afiliado existente):

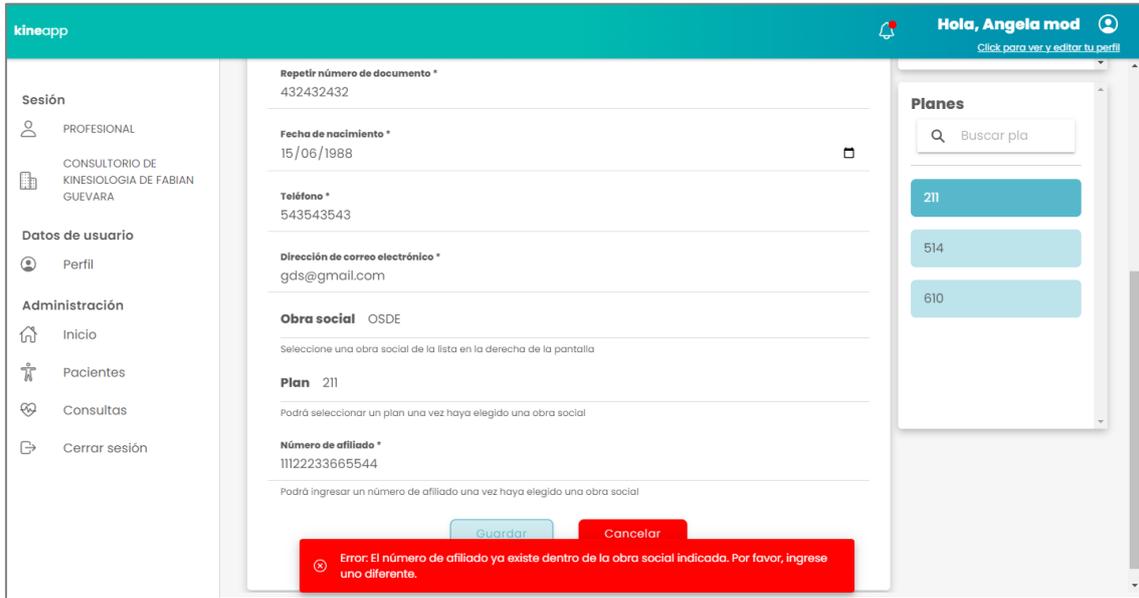


Figura 834. Número de afiliado existente

Quando no hay obras sociales cargadas en el sistema para seleccionar, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 193. No hay obras sociales cargadas en el sistema*):



Figura 835. No hay obras sociales cargadas en el sistema

Quando no hay no hay planes asociados a la obra social seleccionada, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 194. No hay planes cargados en el sistema*):



Figura 836. No hay planes cargados en el sistema

Paciente con usuario

Quando se ingresa un correo electrónico inexistente en el sistema o que no tenga el rol de "Paciente", se muestra el siguiente mensaje (Figura 195. Correo electrónico inexistente):



Figura 837. Correo electrónico inexistente

Errores al filtrar obra social para alta paciente

Quando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna obra social, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 196. Obra social no coincidente):



Figura 838. Obra social no coincidente

Errores al filtrar plan de una obra social para alta paciente

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún plan de la obra social, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 197. Plan no coincidente):

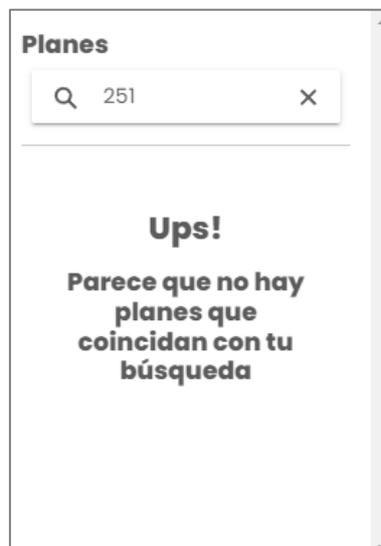


Figura 839. Plan no coincidente

Errores al editar paciente

Si no se realiza ninguna modificación, no estará habilitado la opción "Guardar" (Figura 198. Botón guardar deshabilitado):



Figura 840. Botón guardar deshabilitado

Quando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 199. Campos obligatorios vacíos):

Figura 841. Campos obligatorios vacíos

Quando se ingresa un correo electrónico existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 200. Correo electrónico existente):

The screenshot shows the 'kineapp' web interface. The user is logged in as 'Angela mod'. The main form area contains the following fields and values:

- Repetir número de documento ***: 432432432
- Fecha de nacimiento ***: 16/05/1988
- Teléfono ***: 543543543
- Dirección de correo electrónico ***: juani.olguin@gmail.com
- Obra social**: Seleccione una obra social (dropdown menu)
- Plan**: Seleccione un plan (dropdown menu)
- Número de afiliado ***: (empty field)

A red error message at the bottom of the form reads: "Error: El email que intenta ingresar ya pertenece a un usuario en el sistema".

Figura 842. Correo electrónico existente

Quando se ingresa un número de afiliado de un paciente existente en el sistema con la misma obra social y el mismo plan, se muestra el siguiente mensaje (Figura 201. Número de afiliado existente):

The screenshot shows the 'kineapp' web interface. The user is logged in as 'Angela mod'. The main form area contains the following fields and values:

- Repetir número de documento ***: 432432432
- Fecha de nacimiento ***: 15/06/1988
- Teléfono ***: 543543543
- Dirección de correo electrónico ***: gds@gmail.com
- Obra social**: OSDE
- Plan**: 211
- Número de afiliado ***: 11122233665544

A dropdown menu titled 'Planes' is open on the right, showing options: 211, 514, and 610. A red error message at the bottom of the form reads: "Error: El número de afiliado ya existe dentro de la obra social indicada. Por favor, ingrese uno diferente." Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible above the error message.

Figura 843. Número de afiliado existente

Errores al visualizar tratamientos

Cuando no existe ningún tratamiento en el historial de paciente, se debe mostrar el historial vacío junto a la opción de poder agregar un tratamiento (*Figura 202. Historial de tratamientos vacío*):



Figura 844. Historial de tratamientos vacío

Errores al agregar tratamiento a un paciente

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Guardar" (*Figura 203. Campos obligatorios vacíos*):

The image shows a mobile application screen for 'Asignar Tratamiento'. At the top left is a back arrow and the text 'Volver'. The title 'Asignar Tratamiento' is centered. Below the title, there are four input fields:

- Nombre:** Olguin, Juani
- Tratamiento*:** Seleccione un tratamiento de la lista
- Fecha de inicio *:** 01/11/2022
- Fecha de fin estimada *:** dd/mm/aaaa

 A red horizontal line is drawn under the 'Fecha de fin estimada' field. Below this line, the text '*Campo obligatorio' is written in red. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (light blue) and 'Cancelar' (red). Below the buttons, the text '* Campos obligatorios' is displayed in a small font.

Figura 845. Campos obligatorios vacíos

Filtrar tratamientos para asignar tratamiento a un paciente

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 204. Tratamiento no coincidente*):

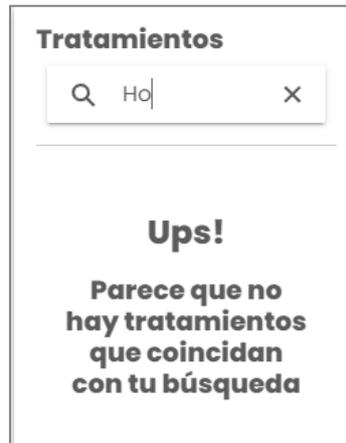


Figura 846. Tratamiento no coincidente

Errores al agregar rutina al tratamiento de un paciente

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Agregar ejercicio" (Figura 205. Campos obligatorios vacíos):

Figura 847. Campos obligatorios vacíos

Errores al filtrar ejercicio para agregarlo a la rutina

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún ejercicio, se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 206. Ejercicio no coincidente):

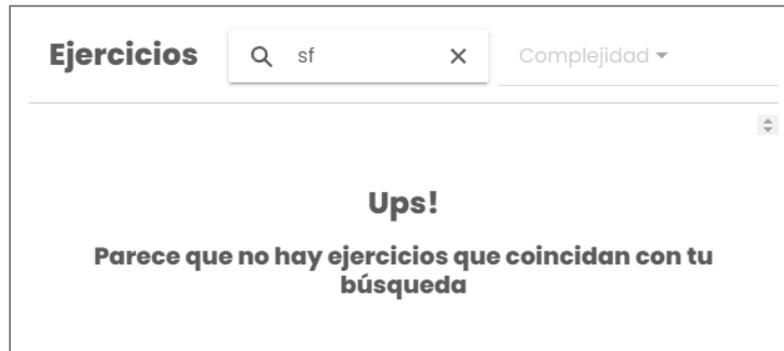


Figura 848. Ejercicio no coincidente

Cuando se selecciona una complejidad de ejercicio y no existe ejercicio con lo seleccionado, se debe mostrar el siguiente mensaje (*Figura 207. No existen ejercicios con la complejidad seleccionada*):



Figura 849. No existen ejercicios con la complejidad seleccionada

Errores al visualizar rutina

Cuando no existe ninguna rutina asociada al tratamiento de un paciente, se debe mostrar el historial de rutina vacío junto a la opción de poder agregar una rutina (*Figura 208. Historial de rutinas vacío*):

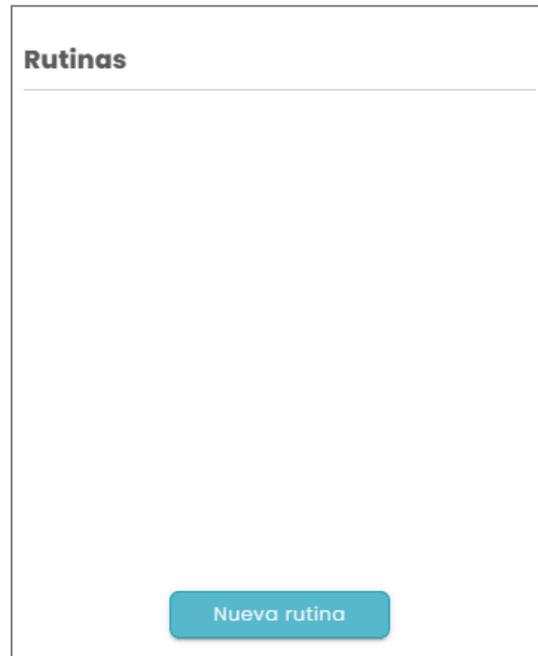


Figura 850. Historial de rutinas vacío

Errores en el feedback de rutina

Cuando no hay comentarios asociados a una rutina, se debe visualizar el chat vacío
(Figura 209. Chat vacío):

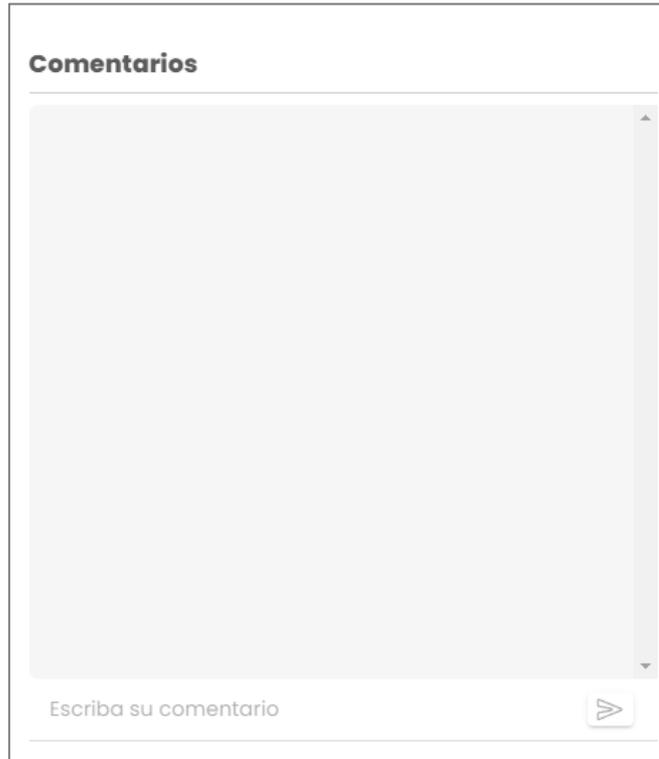


Figura 851. Chat vacío

Errores al editar rutina

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite "Agregar ejercicio" (Figura 210. Campos obligatorios vacíos):



Figura 852. Campos obligatorios vacíos

ANEXO F

Anexo F. Manual de usuario Pacientes

Índice

Sistema	926
Objetivos	926
Beneficios	926
Instalación	926
Botones genéricos	926
Funcionalidades	927
Crear cuenta	927
Iniciar sesión	933
Barra de navegación	936
Perfil	937
Cambiar contraseña	938
Editar perfil.....	941
Eliminar usuario.....	943
Turnos	944
Visualizar turno	945
Agregar turno	945
Filtrar institución para sacar turno.....	950
Filtrar tratamientos para sacar turno.....	950
Modificar turno	951
Confirmar turno	954
Eliminar turno.....	956
Recordatorios	958
Tratamientos	960
Realizar rutina	962
Comentar rutina	965
Instituciones	967
Dejar comentario a la institución	969
Cerrar sesión	972
Notificaciones	973
Cambios de tratamientos en un plan	974
Puntuar al profesional.....	975
Feedback del profesional	977

Cancelación de turno	979
Recordatorio de turno (1 semana de anticipación)	979
Recordatorio de turno (72 horas de anticipación).....	980
Confirmación de turno (36 horas de anticipación)	982
Modo sencillo	984
Datos personales.....	985
Tratamientos	987
Turnos.....	991
Recordatorios.....	1002
Desactivar modo sencillo	1004
Manejo de errores	1005
Errores al crear cuenta	1005
Errores al iniciar sesión	1008
Errores al restablecer contraseña	1009
Errores en perfil	1016
Errores al cambiar contraseña	1016
Errores al editar perfil	1018
Errores al eliminar usuario	1019
Errores en turnos	1020
Errores al agregar turno	1020
Errores al filtrar instituciones para sacar turno	1021
Errores al filtrar tratamiento para sacar turno	1021
Errores en tratamientos	1022
Errores al realizar rutina.....	1022
Errores al comentar rutina	1023
Errores en recordatorios	1024
Errores en instituciones	1025
Errores al dejar comentario a la institución.....	1025
Errores en modo sencillo	1026
Errores en datos personales.....	1026
Errores en tratamientos	1027
Errores en turnos.....	1029
Errores en recordatorios	1030

Sistema

kineapp es una aplicación útil para toda institución kinesiológica que busque facilitar sus actividades rutinarias agilizando y disminuyendo el tiempo y costo. Se tienen en cuenta todas las actividades diarias de las instituciones, siendo estas cómo sacar un turno, hacer el seguimiento del paciente, guardar el historial y los datos de cada uno de ellos, administrar las obras sociales, los planes y las consultas de los pacientes, pudiendo generar las órdenes de pago y contar con reportes a partir de la información que almacena el sistema y de los comentarios y puntuaciones por parte de los pacientes.

Objetivos

El objetivo de kineapp es mejorar y agilizar las actividades de las instituciones de kinesiológica, por lo que se desarrolla una aplicación web para la institución y una aplicación mobile para que los pacientes puedan realizar sus rutinas asignadas por el profesional. La institución podrá administrar las obras sociales, los pacientes, las órdenes de pago, reportes y los ejercicios de las rutinas; los pacientes podrán acceder a sus tratamientos y realizar las rutinas o comentar sobre la misma; y, por último, los profesionales pueden visualizar los avances de sus pacientes y asignar rutinas para sus tratamientos.

Beneficios

Los principales beneficios que ofrece kineapp son:

- Brindar facilidades para los usuarios que componen lo que se relaciona con una rehabilitación kinesiológica.
- Guiar a los pacientes en las rutinas de ejercicios según el tratamiento.
- Gestionar turnos y recordatorios de los mismos.
- Brindar a la institución la posibilidad de cargar los convenios con las obras sociales.
- Visualizar los avances de cada paciente según los ejercicios asignados.
- Llevar un registro de las órdenes de pagos por parte de las instituciones.
- Brindar una versión "lite" del sistema para los pacientes de edad avanzada.

Instalación

Para poder utilizar la aplicación web, solo es necesario contar con algún navegador en el dispositivo que se utilice para ingresar al sistema, por lo que no se requiere instalar ningún otro sistema o herramienta, ya se puede ingresar con la URL en la barra de búsqueda del navegador (se recomienda utilizar es Google Chrome).

Botones genéricos

A continuación, se mencionan dos tipos de botones genéricos para todo el sistema:

- Para cancelar una acción, se puede encontrar con estos dos botones (*Figura 1. Botón Cancelar 1* y *Figura 2. Botón Cancelar 2*):



Figura 853. Botón Cancelar 1

CANCELAR

Figura 854. Botón Cancelar 2

- Para volver hacia la pantalla anterior, se encuentra este botón (*Figura 3. Botón para volver*):

< Volver

Figura 855. Botón para volver

Funcionalidades

Crear cuenta

Para crearse una cuenta en el sistema se debe presionar la siguiente opción en la pantalla de inicio de sesión (*Figura 4. Botón para registrarse*):



Figura 856. Botón para registrarse

Lo cual, dirige automáticamente a la siguiente pantalla para completar los datos necesarios (*Figura 5. Completar datos para registrarse*):

kineapp
Crea tu cuenta

Correo electrónico *
Ingrese su dirección de correo elect

Contraseña *
Ingrese su contraseña

Repita su contraseña *
Repita su contraseña

Su contraseña debe contener al menos:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

Acepto los [términos y condiciones](#)

CREA TU CUENTA

¿Ya tenes una cuenta? [Inicia sesión](#)

Figura 857. Completar datos para registrarse

Cabe aclarar que la contraseña debe cumplir con todos los requisitos de la lista y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (Figura 6. Requisitos para establecer contraseña):

Correo electrónico *
pacientekineapp@gmail.com

Contraseña *
.....

Repita su contraseña *
.....|

Figura 858. Requisitos para establecer contraseña

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 7. Botón para ver los términos y condiciones):



Figura 859. Botón para ver los términos y condiciones

Aparecen los términos y condiciones del sistema (Figura 8. Términos y condiciones):



Figura 860. Términos y condiciones

Si se presiona (Figura 9. Botón para aceptar los términos y condiciones):



Figura 861. Botón para aceptar los términos y condiciones

Se agrega el "Check" (Figura 10. Términos y condiciones aceptados):



Figura 862. Términos y condiciones aceptados

Y para crear la cuenta se debe presionar el siguiente botón (Figura 11. Botón para crear cuenta):



Figura 863. Botón para crear cuenta

Si se envía correctamente el link de validación al mail, se muestra el siguiente mensaje (Figura 12. Mensaje de envío del link de verificación):



Figura 864. Mensaje de envío del link de verificación

A continuación, llega un mail con el link para crear cuenta (Figura 13. Mail de verificación):



Figura 865. Mail de verificación

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y el link (Figura 14. Link de verificación):

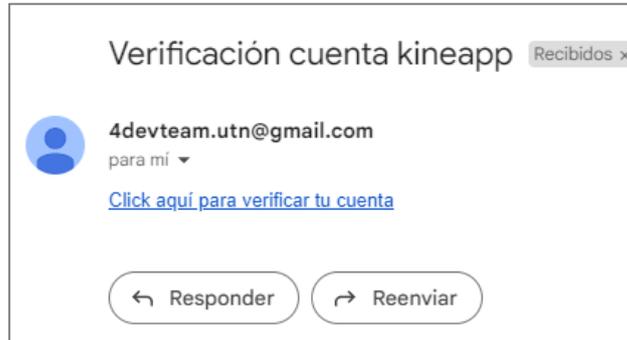


Figura 866. Link de verificación

Luego de seleccionar el link, redirige a la siguiente página para completar los datos personales, siendo todos estos campos obligatorios (Figura 15. Completar datos para crear usuario):

A screenshot of the "kineapp" registration form. The title is "kineapp". Below it is the instruction "Completá tus datos personales". The form consists of several input fields: "Nombre", "Apellido", "Tipo de documento" (with a dropdown menu showing "Hacé click para seleccionar tu tip..."), "Número de documento", "Fecha de nacimiento", "Teléfono", "Otra social" (with a dropdown menu showing "Hacé click para seleccionar tu o..."), and "Plan" (with a dropdown menu showing "Hacé click para seleccionar tu pl..."). At the bottom of the form is a light blue button labeled "Verificar".

Figura 867. Completar datos para crear usuario

Cuando se presiona el campo "Tipo de documento", aparece la siguiente lista, en la cual se debe seleccionar el tipo correspondiente (Figura 16. Seleccionar tipo de documento para crear usuario):

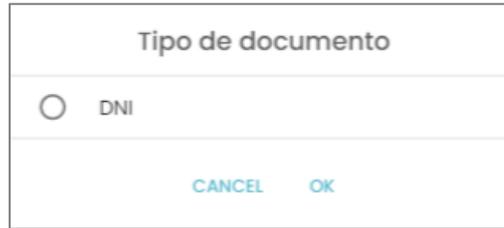


Figura 868. Seleccionar tipo de documento para crear usuario

Cuando se llega al campo "Obra social", aparece la siguiente lista (Figura 17. Seleccionar obra social para crear usuario), en la cual se debe seleccionar la obra social correspondiente. En el caso de no tener obra social, se debe seleccionar "Ninguna":

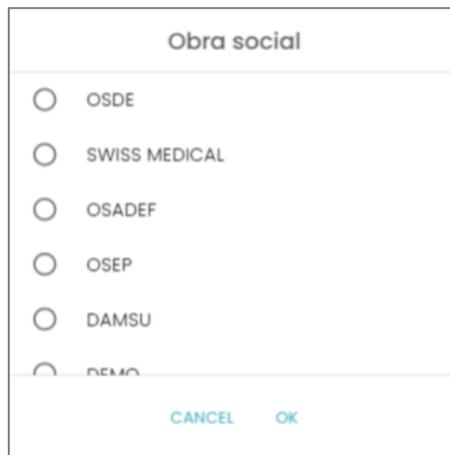


Figura 869. Seleccionar obra social para crear usuario

Cuando se llega al campo "Plan", aparece la siguiente lista de planes de la obra social seleccionada. Se debe seleccionar el plan correspondiente (Figura 18. Seleccionar plan para crear usuario):



Figura 870. Seleccionar plan para crear usuario

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 19. Botón para verificar usuario):



Figura 871. Botón para verificar usuario

Cuando la cuenta se crea correctamente, se muestra el siguiente mensaje (Figura 20. Mensaje de éxito al crear usuario):



Figura 872. Mensaje de éxito al crear usuario

Iniciar sesión

El primer paso para ingresar al sistema es iniciar sesión, por lo que se observa la siguiente pantalla (Figura 21. Inicio de sesión):



Figura 873. Inicio de sesión

Una vez que el usuario tenga asignado el rol "Paciente", permite iniciar sesión ingresando (Figura 22. Ingresar campos para iniciar sesión):

- Dirección de correo electrónico.
- Contraseña.

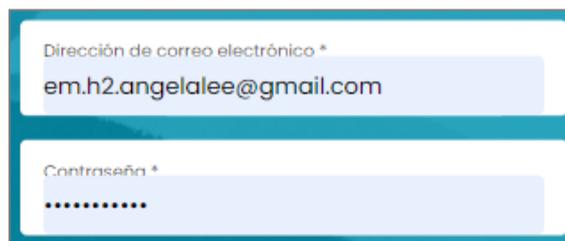


Figura 874. Ingresar campos para iniciar sesión

Luego de ingresar los datos correctamente, se debe presionar el botón (Figura 23. Botón para iniciar sesión):



Figura 875. Botón para iniciar sesión

En el caso de tener más de un rol para el mismo usuario, se mostrarán todos los roles que estén asociados (*Figura 24. Roles de un usuario*):



Figura 876. Roles de un usuario

En este caso se debe seleccionar “PACIENTE”. Para el caso que la cuenta no esté asociada a más de un rol, inicia directamente al Home del “Paciente”.

Una vez ingresado al sistema con el rol “Paciente”, se observa la siguiente pantalla Home (*Figura 25. Home del paciente*):



Figura 877. Home del paciente

Barra de navegación

En la barra de navegación se observan las funcionalidades principales a las que tiene acceso el paciente (Figura 26. Barra de navegación del paciente):



Figura 878. Barra de navegación del paciente

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 27. Opción "Más"):



Figura 879. Opción "Más"

Se observan todas las funcionalidades a las que tiene acceso el paciente (Figura 28. Funcionalidades del paciente):

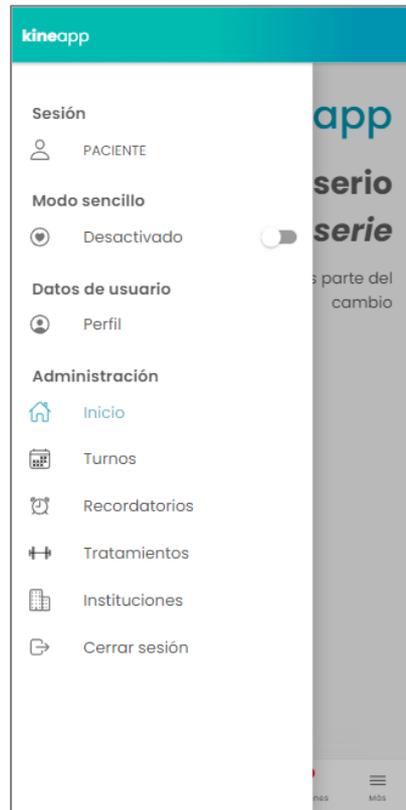


Figura 880. Funcionalidades del paciente

A continuación, se detalla cada una de las secciones observadas:

Perfil

Se observan los datos del paciente junto a la opción de cambiar la contraseña y editar estos datos o eliminar la cuenta (*Figura 29. Configuración del perfil del paciente*):

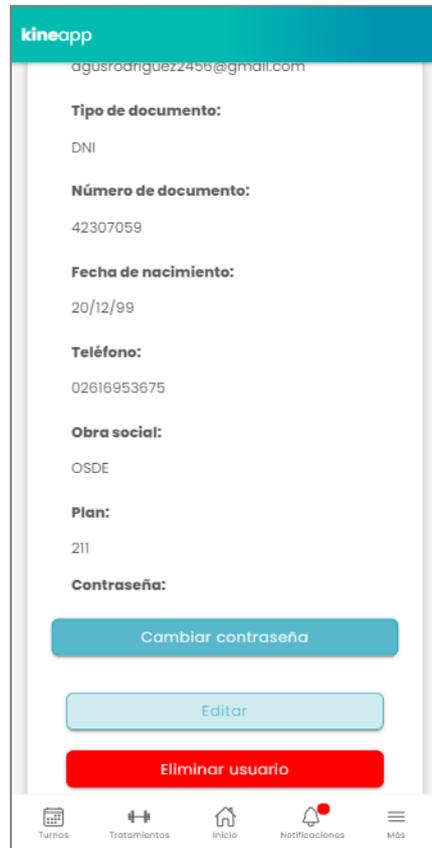


Figura 881. Configuración del perfil del paciente

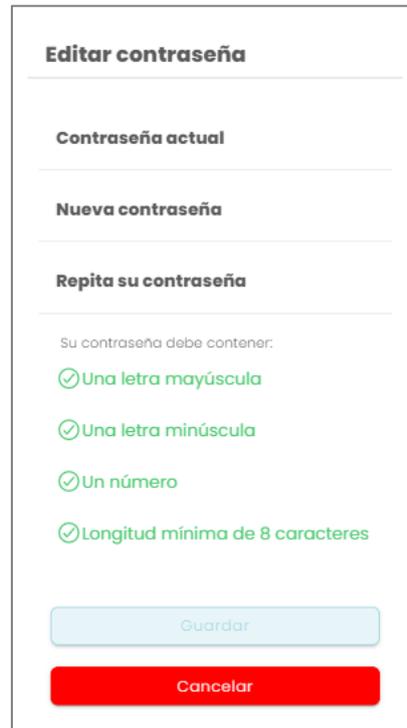
Cambiar contraseña

Cuando se selecciona la opción (Figura 30. Botón para cambiar contraseña):



Figura 882. Botón para cambiar contraseña

Redirige a la siguiente pantalla para poder cambiar la contraseña (Figura 31. Completar datos para cambiar contraseña):



Editar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Repita su contraseña

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar

Cancelar

Figura 883. Completar datos para cambiar contraseña

La contraseña actual debe ser correcta, la contraseña nueva debe cumplir con todos los requisitos observados en la parte inferior de la pantalla y la contraseña repetida debe coincidir con la contraseña nueva (Figura 32. Requisitos para cambiar contraseña):

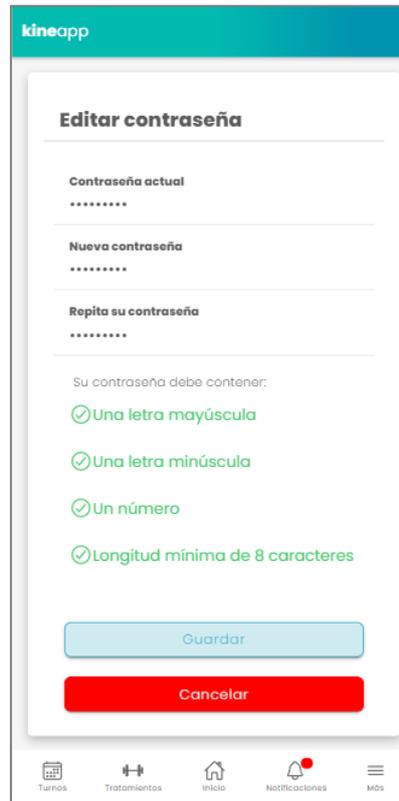


Figura 884. Requisitos para cambiar contraseña

Luego de que todo esté correcto, se debe seleccionar la siguiente opción (Figura 33. Botón para guardar la nueva contraseña):



Figura 885. Botón para guardar la nueva contraseña

Se muestra el siguiente mensaje y redirige a la pantalla de inicio de sesión (Figura 34. Mensaje de éxito al cambiar contraseña):

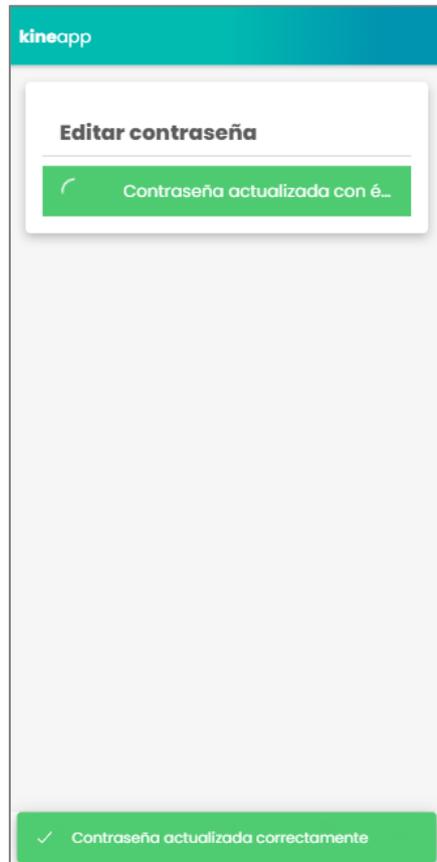


Figura 886. Mensaje de éxito al cambiar contraseña

Editar perfil

Cuando se desee modificar algún dato del perfil, se debe presionar el siguiente botón (Figura 35. Botón para editar perfil):



Figura 887. Botón para editar perfil

Se deben seleccionar y modificar los campos necesarios (Figura 36. Cambiar datos para editar perfil):

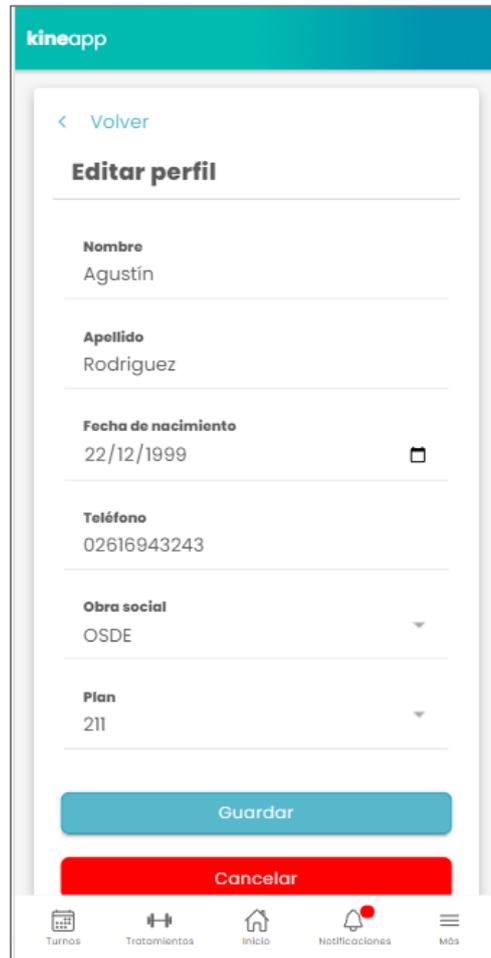


Figura 888. Cambiar datos para editar perfil

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 37. Botón guardar para editar perfil):



Figura 889. Botón guardar para editar perfil

Cuando el perfil se modifica correctamente, se muestran el siguiente mensaje y los detalles del perfil modificado (Figura 38. Mensaje de éxito al editar perfil):



Figura 890. Mensaje de éxito al editar perfil

Eliminar usuario

Cuando se desea eliminar el usuario, se debe presionar el siguiente botón (Figura 39. Botón para eliminar usuario):



Figura 891. Botón para eliminar usuario

Se muestra el siguiente cartel para hacer una segunda confirmación pidiendo ingresar la contraseña (Figura 40. Confirmación para eliminar usuario):

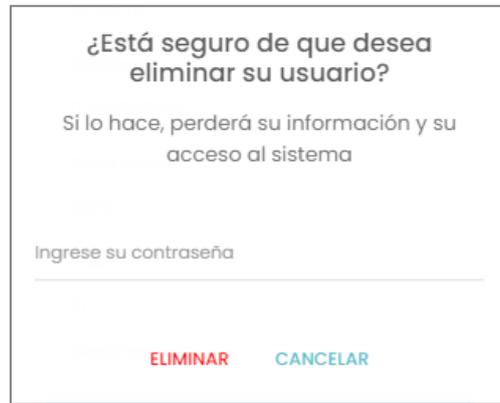


Figura 892. Confirmación para eliminar usuario

Una vez ingresada la contraseña correcta, se debe presionar el siguiente botón (Figura 41. Botón para confirmar la eliminación del usuario):

ELIMINAR

Figura 893. Botón para confirmar la eliminación del usuario

Turnos

Se observan todos los turnos que posee el paciente junto a la opción de poder agregar otro turno (Figura 42. Lista de turnos del paciente):



Figura 894. Lista de turnos del paciente

Visualizar turno

Cuando se selecciona un turno en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 43. Visualizar información de un turno*):



Figura 895. Visualizar información de un turno

Agregar turno

Para agregar un turno nuevo, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 44. Botón para solicitar turno*):



Figura 896. Botón para solicitar turno

Aparece la siguiente pantalla para agregar un turno nuevo (*Figura 45. Solicitar turno*):



Figura 897. Solicitar turno

Se debe seleccionar la institución correspondiente (Figura 46. Seleccionar institución para solicitar turno):



Figura 898. Seleccionar institución para solicitar turno

Luego, se deben seleccionar la fecha y hora correspondientes (Figura 47. Seleccionar fecha para solicitar turno y Figura 48. Seleccionar hora para solicitar turno):



Figura 899. Seleccionar fecha para solicitar turno



Figura 900. Seleccionar hora para solicitar turno

Por último, se debe seleccionar el tratamiento (Figura 49. Seleccionar tratamiento para solicitar turno):



Figura 901. Seleccionar tratamiento para solicitar turno

Finalmente, se completan todos los campos del turno y se muestra el monto que debe abonar el paciente dependiendo de la obra social, el plan, la cobertura y la institución que elija (*Figura 50. Información del turno para solicitarlo*):



El formulario muestra los siguientes datos:

Solicitar turno
Institución: CONSULTORIO DE KINESIOL...
Fecha y hora: 11/02/2022 10:00:00
Tratamiento: Masaje particular
Monto: 2400
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 902. Información del turno para solicitarlo

Cuando estén todos los campos completos, se debe presionar la siguiente opción (*Figura 51. Botón guardar para solicitar turno*):



Figura 903. Botón guardar para solicitar turno

Cuando el turno se agenda correctamente, se muestra el siguiente mensaje y el detalle del mismo (*Figura 52. Mensaje de éxito al solicitar turno*):

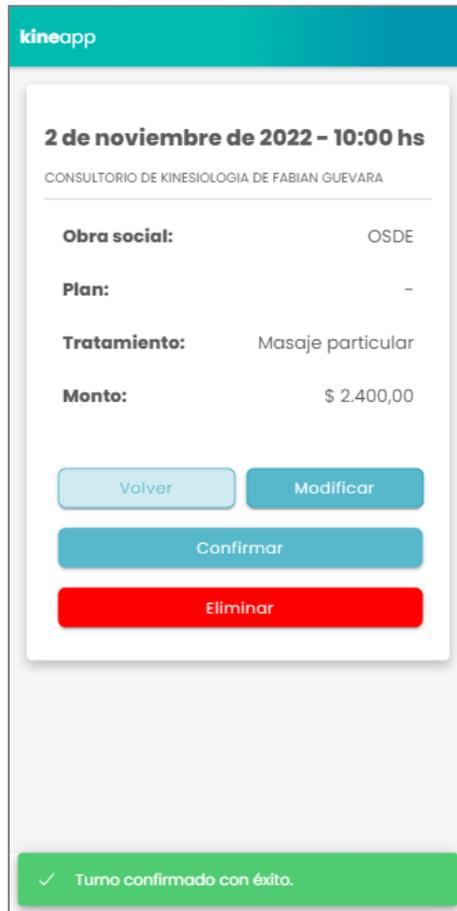


Figura 904. Mensaje de éxito al solicitar turno

El nuevo turno solicitado se agrega a la lista de turnos (Figura 53. Lista de turnos actualizada):



Figura 905. Lista de turnos actualizada

Filtrar institución para sacar turno

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 54. Opción para filtrar por institución para solicitar turno):



Figura 906. Opción para filtrar por institución para solicitar turno

Se debe ingresar lo que se desea buscar y solo aparece en la lista de instituciones lo que coincide con la búsqueda (Figura 55. Lista de instituciones filtrada para solicitar turno):



Figura 907. Lista de instituciones filtrada para solicitar turno

Filtrar tratamientos para sacar turno

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 56. Opción para filtrar por tratamiento para solicitar turno):



Figura 908. Opción para filtrar por tratamiento para solicitar turno

Se debe ingresar lo que se desee buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (Figura 57. Lista de tratamientos filtrada para solicitar turno):



Figura 909. Lista de tratamientos filtrada para solicitar turno

Modificar turno

Cuando se desee modificar algún turno, se debe seleccionar el turno y se muestra luego la siguiente pantalla (Figura 58. Visualizar información para editar turno):



Figura 910. Visualizar información para editar turno

Posteriormente se debe presionar el siguiente botón (*Figura 59. Botón para editar turno*):



Figura 911. Botón para editar turno

Para poder modificar cualquier dato del turno, se debe volver a seleccionar los datos (*Figura 60. Seleccionar fecha y hora para editar turno y Figura 61. Seleccionar tratamiento para editar turno*):

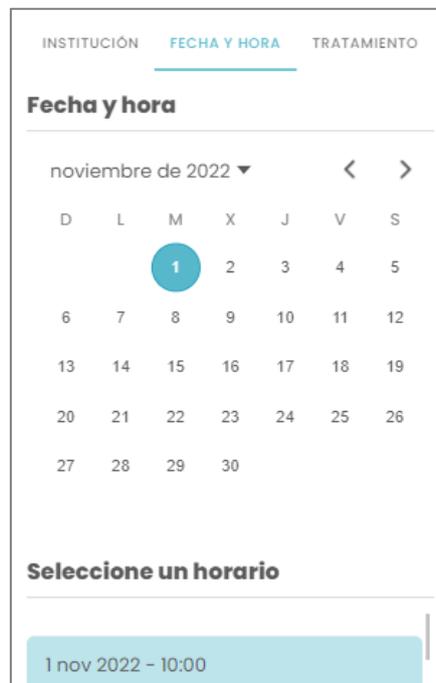


Figura 912. Seleccionar fecha y hora para editar turno



Figura 913. Seleccionar tratamiento para editar turno

Una vez realizados los cambios correspondientes, se debe presionar el siguiente botón (Figura 62. Botón guardar para editar turno):



Figura 914. Botón guardar para editar turno

Cuando el turno se modifica correctamente, se muestran el siguiente mensaje y los detalles del turno modificado (Figura 63. Mensaje de éxito al editar turno):

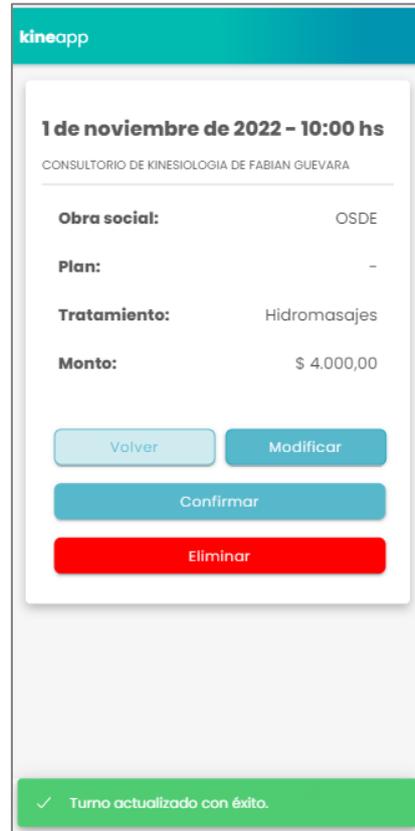


Figura 915. Mensaje de éxito al editar turno

Confirmar turno

Cuando se desea confirmar algún turno, se debe seleccionar el mismo. Luego se muestra la siguiente pantalla (Figura 64. Visualizar información para confirmar turno):



Figura 916. Visualizar información para confirmar turno

Como próximo paso, se debe presionar el siguiente botón (Figura 65. Botón para confirmar turno):



Figura 917. Botón para confirmar turno

Y muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (Figura 66. Confirmación para confirmar turno):

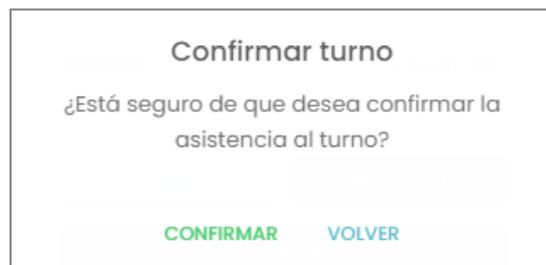


Figura 918. Confirmación para confirmar turno

Luego se debe presionar el botón (Figura 67. Botón para confirmar la confirmación del turno):

CONFIRMAR

Figura 919. Botón para confirmar la confirmación del turno

Cuando el turno se confirma correctamente, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 68. Mensaje de éxito al confirmar turno*):



Figura 920. Mensaje de éxito al confirmar turno

Eliminar turno

Cuando se desea eliminar algún turno, se debe seleccionar el mismo. Se muestra la siguiente pantalla (*Figura 69. Visualizar información para eliminar turno*):



Figura 921. Visualizar información para eliminar turno

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 70. Botón para eliminar turno):



Figura 922. Botón para eliminar turno

Y muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (Figura 71. Confirmación para eliminar turno):

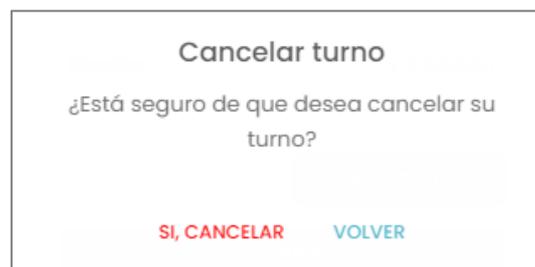


Figura 923. Confirmación para eliminar turno

Luego se debe presionar el botón (Figura 72. Botón para confirmar la cancelación del turno):



Figura 924. Botón para confirmar la cancelación del turno

Cuando el turno se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el turno eliminado de la lista de turnos (*Figura 73. Mensaje de éxito al eliminar turno*):



Figura 925. Mensaje de éxito al eliminar turno

Recordatorios

Se muestran todos los tratamientos activos para poder administrar el recordatorio de cada uno de ellos (*Figura 74. Seleccionar tratamiento para administrar recordatorios*):

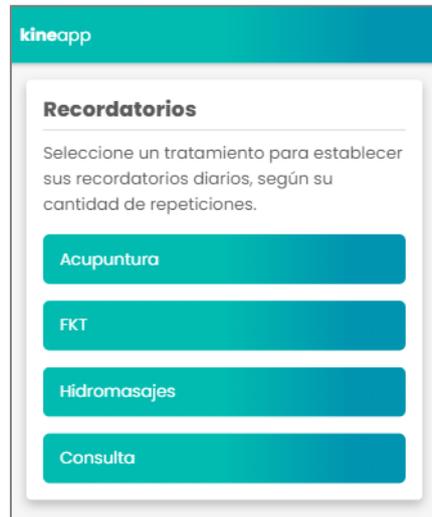


Figura 926. Seleccionar tratamiento para administrar recordatorios

Si se selecciona un tratamiento en particular, se muestra la cantidad de recordatorios según la cantidad de repeticiones asignadas (Figura 75. Visualizar recordatorios):

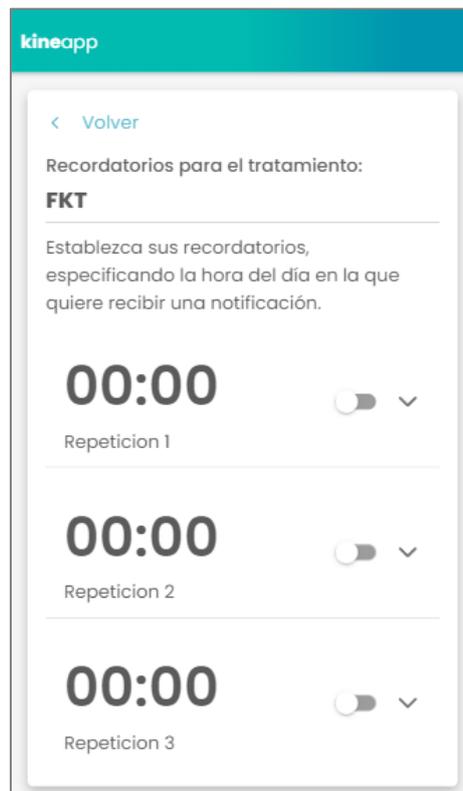


Figura 927. Visualizar recordatorios

Si se selecciona la flecha de cada repetición, permite colocar un horario en específico (Figura 76. Establecer horario para el recordatorio):



Figura 928. Establecer horario para el recordatorio

Luego con el switch se activa el recordatorio (Figura 77. Activar recordatorio):



Figura 929. Activar recordatorio

Tratamientos

En la parte superior de la pantalla, se observan los tratamientos activos y en la parte inferior el historial de tratamientos (Figura 78. Tratamientos del paciente):



Figura 930. Tratamientos del paciente

Si se selecciona un tratamiento activo, se muestra la información del tratamiento junto a la opción de poder realizar la rutina activa o dejar algún comentario y en la parte inferior se observa el historial de las rutinas asociadas al tratamiento (*Figura 79. Rutinas del tratamiento*):

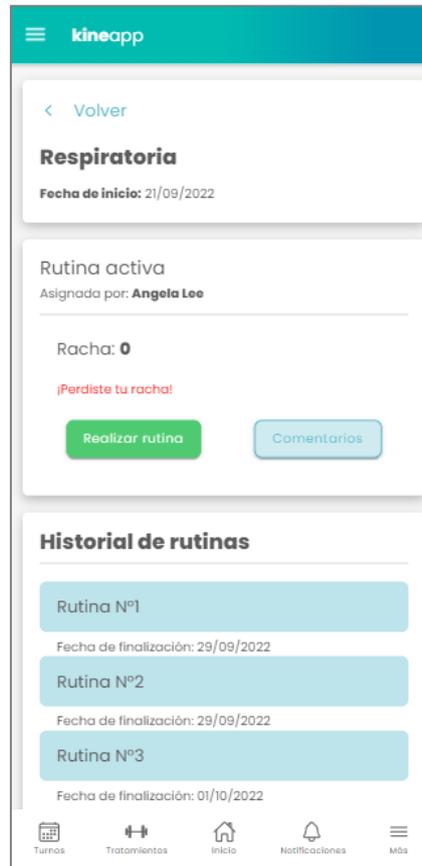


Figura 931. Rutinas del tratamiento

Realizar rutina

Quando se presiona la siguiente opción (Figura 80. Botón para realizar rutina):



Figura 932. Botón para realizar rutina

Aparece la siguiente pantalla mostrando la cantidad de repeticiones al día (Figura 81. Repeticiones de la rutina):



Figura 933. Botón para realizar rutina

Cuando se selecciona alguna repetición, se muestran los ejercicios asignados (Figura 82. Ejercicios de la repetición):



Figura 934. Ejercicios de la repetición

Si se presiona la opción (Figura 83. Opción para visualizar el GIF de un ejercicio):



Figura 935. Opción para visualizar el GIF de un ejercicio

Se visualizan los detalles del ejercicio junto con un GIF para guiar al paciente (Figura 84. Descripción del ejercicio seleccionado):

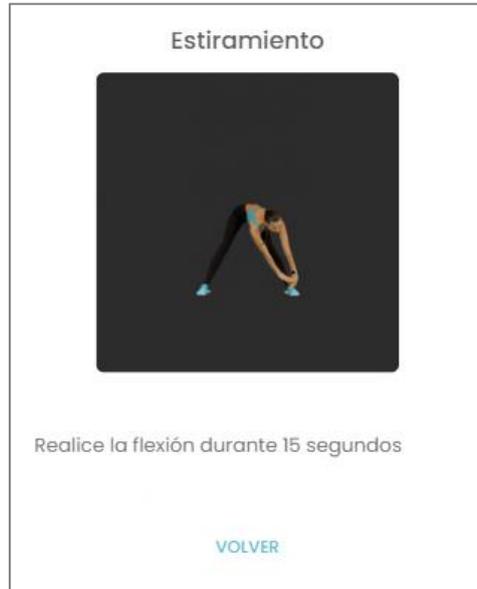


Figura 936. Descripción del ejercicio seleccionado

Cuando se realice el ejercicio correspondiente, se debe seleccionar el “Check” que se encuentra al lado del mismo (Figura 85. Botón para marcar ejercicio realizado):

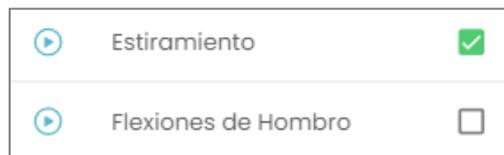


Figura 937. Botón para marcar ejercicio realizado

Si se completan todos los ejercicios de todas las repeticiones, se muestra el siguiente mensaje (Figura 86. Mensaje de felicitación al finalizar la rutina diaria):

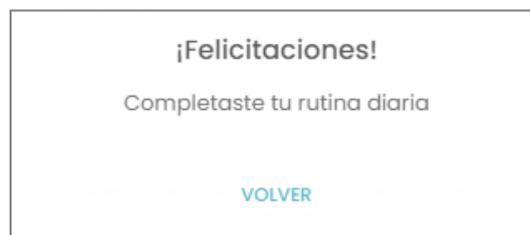


Figura 938. Mensaje de felicitación al finalizar la rutina diaria

Y la racha aumenta en 1 día si se realizan los ejercicios en días consecutivos, es decir que la racha representa la cantidad consecutiva de días que se completa la rutina (Figura 87. Racha de la rutina):

Racha: 1

Figura 939. Racha de la rutina

Comentar rutina

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 88. Botón para realizar comentarios en la rutina*):



Figura 940. Botón para realizar comentarios en la rutina

Aparece en la pantalla la sección para escribir un mensaje al profesional (*Figura 89. Conversación con el profesional que asignó la rutina*):

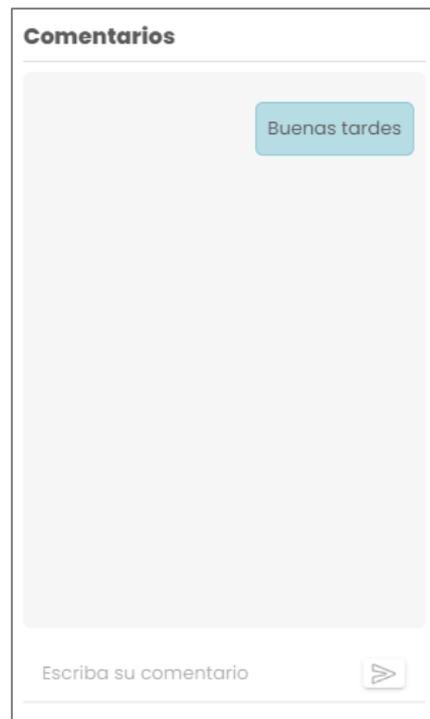


Figura 941. Conversación con el profesional que asignó la rutina

En el siguiente campo, el paciente puede escribir el mensaje que desee (*Figura 90. Campo para escribir lo que desee el paciente*):

No entiendo bien el ejercicio |

Figura 942. Campo para escribir lo que desee el paciente

Presionar el siguiente botón para enviar el mensaje (Figura 91. Botón para enviar el mensaje ingresado):



Figura 943. Botón para enviar el mensaje ingresado

Cuando se envía correctamente, se muestra el siguiente mensaje (Figura 92. Mensaje de éxito al enviar un comentario):



Figura 944. Mensaje de éxito al enviar un comentario

Instituciones

En la parte superior de la pantalla, se observan las instituciones a las que asistió el paciente y en la parte inferior, otras instituciones (*Figura 93. Instituciones asociadas a kineapp*):



Figura 945. Instituciones asociadas a kineapp

Si se selecciona alguna institución a la que asistió, se pueden ver todas las calificaciones del paciente y la fecha de realización de cada una (*Figura 94. Comentarios propios a la institución seleccionada*):

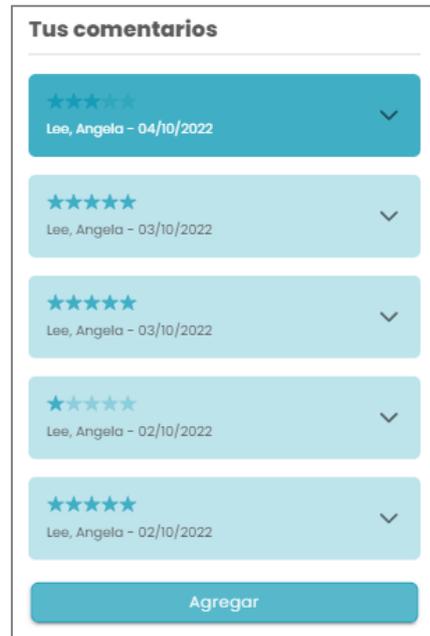


Figura 946. Comentarios propios a la institución seleccionada

También se pueden observar las calificaciones de otros pacientes (Figura 95. Comentarios de otros pacientes a la institución seleccionada):

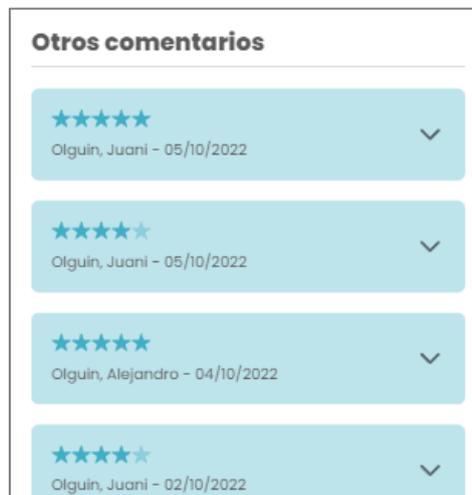


Figura 947. Comentarios de otros pacientes a la institución seleccionada

Cuando se selecciona una calificación, se visualiza el comentario dejado (Figura 96. Información del comentario seleccionado):

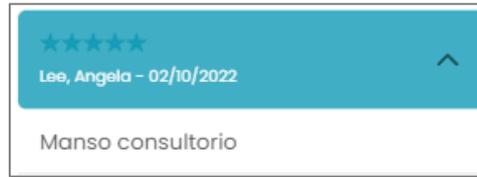


Figura 948. Información del comentario seleccionado

Dejar comentario a la institución

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 97. Botón para agregar comentario a la institución seleccionada):



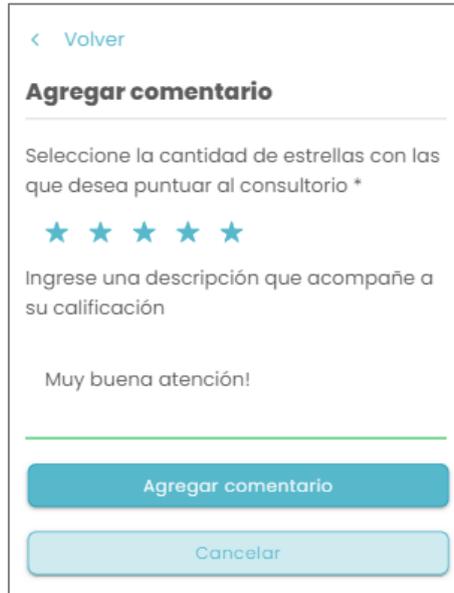
Figura 949. Botón para agregar comentario a la institución seleccionada

Aparece la siguiente pantalla (Figura 98. Agregar comentario a la institución seleccionada):



Figura 950. Agregar comentario a la institución seleccionada

Permite calificar y dejar un comentario sobre la institución seleccionada (Figura 99. Completar datos para agregar comentario):



< Volver

Agregar comentario

Seleccione la cantidad de estrellas con las que desea puntuar al consultorio *

★ ★ ★ ★ ★

Ingrese una descripción que acompañe a su calificación

Muy buena atención!

Agregar comentario

Cancelar

Figura 951. Completar datos para agregar comentario

Si se desea agregar el comentario, se debe presionar el siguiente botón (Figura 100. Botón para guardar el comentario agregado):



Figura 952. Botón para guardar el comentario agregado

Quando se envía correctamente, se muestra el siguiente mensaje (Figura 101. Mensaje de éxito al agregar comentario):

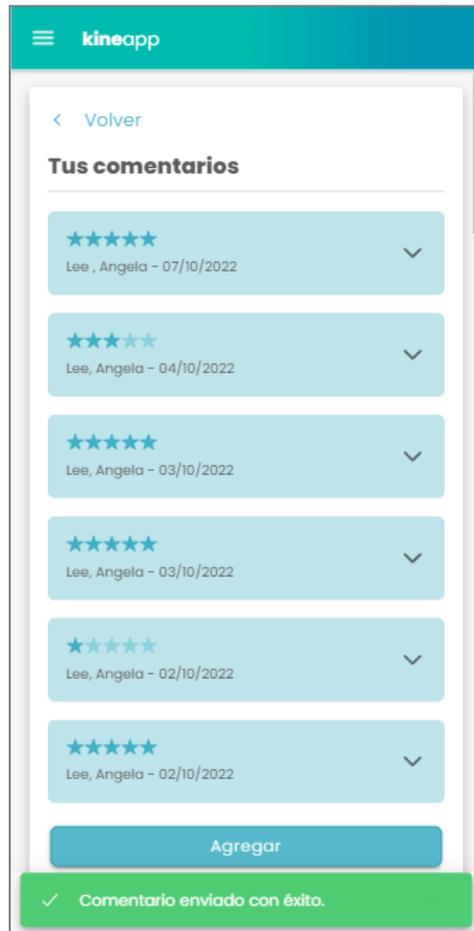


Figura 953. Mensaje de éxito al agregar comentario

Y se agrega el comentario al historial de los comentarios (Figura 102. Lista de comentarios actualizada):



Figura 954. Lista de comentarios actualizada

Cerrar sesión

Si desea cerrar sesión se debe presionar la siguiente opción del menú (*Figura 103. Botón para cerrar sesión*):



Figura 955. Botón para cerrar sesión

Y se muestra el siguiente mensaje de confirmación (*Figura 104. Confirmación para cerrar sesión*):

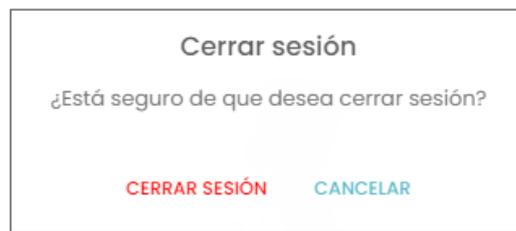


Figura 956. Confirmación para cerrar sesión

Para cerrar sesión, se debe presionar el botón (*Figura 105. Botón para confirmar el cierre de sesión*):

CERRAR SESIÓN

Figura 957. Botón para confirmar el cierre de sesión

Y el sistema redirige a la pantalla de inicio de sesión (*Figura 106. Inicio de sesión*):



Figura 958. Inicio de sesión

Notificaciones

Cuando se presiona la pestaña (Figura 107. Opción para visualizar notificaciones):



Figura 959. Opción para visualizar notificaciones

Se muestra una lista de notificaciones, con el título, una breve descripción y la fecha junto a la hora (Figura 108. Lista de notificaciones del usuario):



Figura 960. Lista de notificaciones del usuario

Cambios de tratamientos en un plan

Cuando el super usuario hace algún cambio en el plan que posee el paciente, llega la siguiente notificación (Figura 109. Notificación de cambios en el plan del paciente):

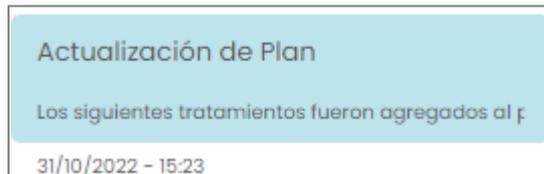


Figura 961. Notificación de cambios en el plan del paciente

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (Figura 110. Información de la notificación de actualización del plan):

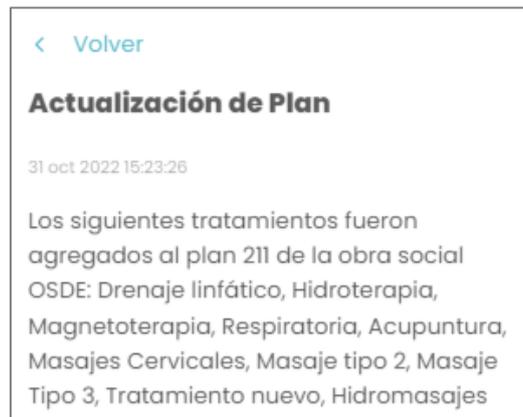


Figura 962. Información de la notificación de actualización del plan

Puntuar al profesional

Cuando el paciente es atendido, se envía automáticamente la siguiente notificación para calificar al profesional (*Figura 111. Notificación para puntuar al profesional*):



Figura 963. Notificación para puntuar al profesional

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (*Figura 112. Información de la notificación para puntuar al profesional*):



Figura 964. Información de la notificación para puntuar al profesional

Cuando se selecciona el siguiente botón (*Figura 113. Botón ver para puntuar al profesional*):



Figura 965. Botón ver para puntuar al profesional

Permite puntuar y calificar al profesional (*Figura 114. Ingresar la puntuación para el profesional*):



Puntuar profesional

Seleccione la cantidad de estrellas con las que desea puntuar al profesional

★ ★ ★ ★ ★

Enviar puntuación

Figura 966. Ingresar la puntuación para el profesional

Luego se debe presionar el botón (*Figura 115. Botón para enviar la puntuación*):



Figura 967. Botón para enviar la puntuación

Cuando se envía correctamente, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 116. Mensaje de éxito al enviar puntuación*):



Figura 968. Mensaje de éxito al enviar puntuación

Feedback del profesional

Cuando el profesional otorga un feedback al paciente sobre la rutina que está realizando, le llega la siguiente notificación al paciente (Figura 117. Notificación de feedback en la rutina):



Figura 969. Notificación de feedback en la rutina

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (Figura 118. Información de la notificación de feedback del profesional):



Figura 970. Información de la notificación de feedback del profesional

Cuando se selecciona el siguiente botón (Figura 119. Botón ver para observar el feedback del profesional):



Figura 971. Botón ver para observar el feedback del profesional

Muestra el feedback del profesional junto al histórico de comentarios (Figura 120. Conversación entre el profesional y el paciente):



Figura 972. Conversación entre el profesional y el paciente

Cancelación de turno

Cuando se le cancela un turno al paciente, le llega la siguiente notificación (*Figura 121. Notificación de cancelación del turno*):

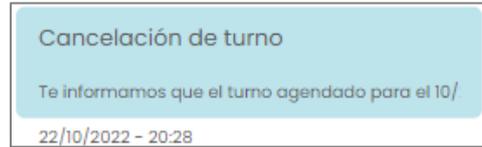


Figura 973. Notificación de cancelación del turno

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (*Figura 122. Información de la notificación de cancelación del turno*):



Figura 974. Información de la notificación de cancelación del turno

Recordatorio de turno (1 semana de anticipación)

Si el paciente tiene un turno dentro de una semana, le llega la siguiente notificación (*Figura 123. Notificación de recordatorio de turno una semana antes*):

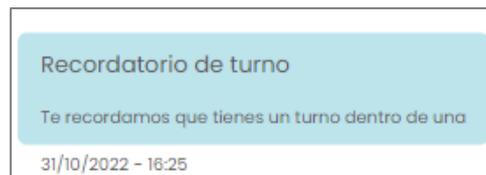


Figura 975. Notificación de recordatorio de turno una semana antes

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (*Figura 124. Información de la notificación de recordatorio de turno de una semana antes*):



Figura 976. Información de la notificación de recordatorio de turno de una semana antes

Quando se selecciona el siguiente botón (Figura 125. Botón ver para ir a la lista de turnos):



Figura 977. Botón ver para ir a la lista de turnos

Se muestra la lista de turnos del paciente (Figura 126. Lista de turnos del paciente):



Figura 978. Lista de turnos del paciente

Recordatorio de turno (72 horas de anticipación)

Si el paciente tiene un turno dentro de 72 horas, le llega la siguiente notificación (Figura 127. Notificación de recordatorio de turno 72 horas antes):

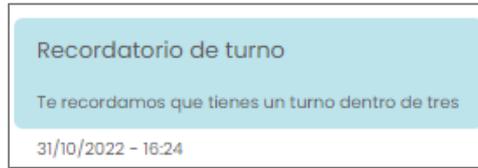


Figura 979. Notificación de recordatorio de turno 72 horas antes

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (*Figura 128. Información de la notificación de recordatorio de turno 72 horas antes*):



Figura 980. Información de la notificación de recordatorio de turno 72 horas antes

Cuando se selecciona el siguiente botón, se visualizan los turnos (*Figura 129. Botón ver para ir a la lista de turnos*):



Figura 981. Botón ver para ir a la lista de turnos

Se muestra la lista de turnos del paciente (*Figura 130. Lista de turnos del paciente*):



Figura 982. Lista de turnos del paciente

Confirmación de turno (36 horas de anticipación)

Si el paciente tiene un turno dentro de 36 horas, le llega la siguiente notificación (Figura 131. Notificación de confirmación de turno):

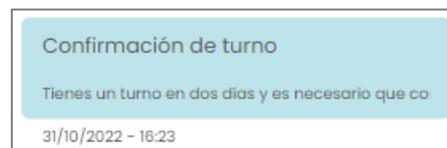


Figura 983. Notificación de confirmación de turno

Si se selecciona la notificación, dirige a la siguiente pantalla (Figura 132. Información de la notificación de confirmación de turno):

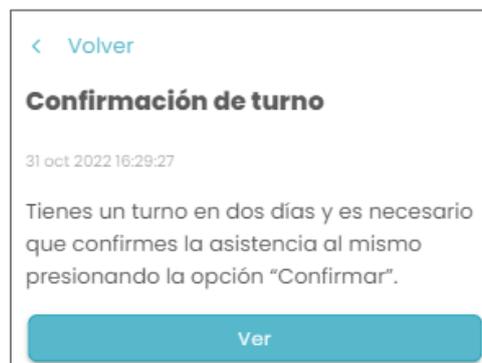


Figura 984. Información de la notificación de confirmación de turno

Cuando se selecciona el siguiente botón se visualizan los detalles del turno y permite confirmarlo (*Figura 133. Confirmación para confirmar el turno*):

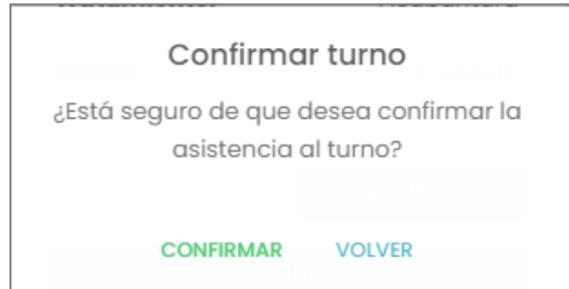


Figura 985. Confirmación para confirmar el turno

Si se desea confirmar el turno, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 134. Botón confirmar para la confirmación del turno*):

CONFIRMAR

Figura 986. Botón confirmar para la confirmación del turno

Si se confirma exitosamente, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 135. Mensaje de éxito al confirmar turno*):



Figura 987. Mensaje de éxito al confirmar turno

Modo sencillo

Cuando se activa el modo sencillo, se muestra la siguiente pantalla con los distintos accesos que ofrece el modo sencillo (Figura 136. Modo sencillo):



Figura 988. Modo sencillo

Datos personales

Se observa los datos del paciente junto a la opción de eliminar la cuenta (Figura 137. Datos personales en modo sencillo 1 y Figura 138. Datos personales en modo sencillo 2):

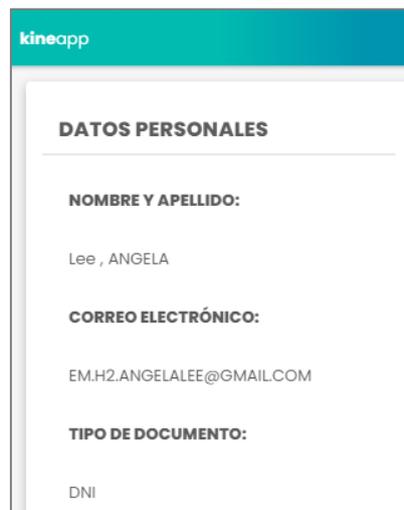


Figura 989. Datos personales en modo sencillo 1

kineapp

DNI

NÚMERO DE DOCUMENTO:

41779596

FECHA DE NACIMIENTO:

10/06/10

TELÉFONO:

02614555555

OBRA SOCIAL:

OSDE

PLAN:

211

ELIMINAR

Figura 990. Datos personales en modo sencillo 2

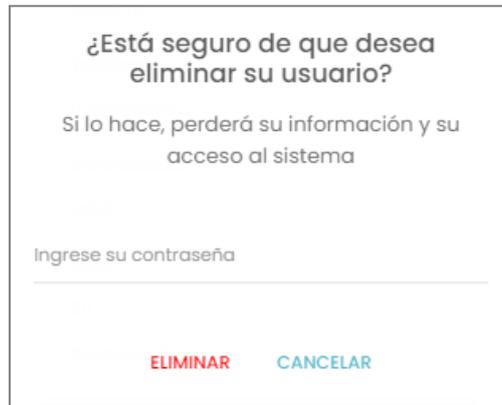
Eliminar usuario

Cuando se desea eliminar el usuario, se debe presionar el siguiente botón (Figura 139. Botón para eliminar usuario en modo sencillo):



Figura 991. Botón para eliminar usuario en modo sencillo

Se muestra el siguiente cartel para hacer una segunda confirmación pidiendo ingresar la contraseña (Figura 140. Confirmación para eliminar usuario en modo sencillo):



¿Está seguro de que desea eliminar su usuario?

Si lo hace, perderá su información y su acceso al sistema

Ingrese su contraseña

ELIMINAR **CANCELAR**

Figura 992. Confirmación para eliminar usuario en modo sencillo

Una vez ingresada la contraseña correcta, se debe presionar el siguiente botón (*Figura 141. Botón para confirmar la eliminación del usuario en modo sencillo*):

ELIMINAR

Figura 993. Botón para confirmar la eliminación del usuario en modo sencillo

Tratamientos

En la parte superior de la pantalla, se observan los tratamientos activos y el parte inferior, el historial de tratamientos (*Figura 142. Lista de tratamientos en modo sencillo*):



Figura 994. Lista de tratamientos en modo sencillo

Si se selecciona un tratamiento activo, se muestra la información del tratamiento junto a la opción de poder realizar la rutina activa y, en la parte inferior, se observa el historial de las rutinas asociadas al tratamiento (Figura 143. Rutinas del tratamiento en modo sencillo):



Figura 995. Rutinas del tratamiento en modo sencillo

Realizar rutina

Cuando se presiona la siguiente opción (Figura 144. Botón para realizar rutina en modo sencillo):



Figura 996. Botón para realizar rutina en modo sencillo

Aparece la siguiente pantalla mostrando la cantidad de repeticiones al día y comenzar con el ejercicio de la repetición correspondiente (Figura 145. Visualizar primer ejercicio de la rutina en modo sencillo):



Figura 997. Visualizar primer ejercicio de la rutina en modo sencillo

Cuando se finaliza el ejercicio, se debe presionar el siguiente botón (Figura 146. Botón para indicar que se finalizó el ejercicio):



Figura 998. Botón para indicar que se finalizó el ejercicio

Y automáticamente nos dirige al siguiente ejercicio (Figura 147. Siguiendo ejercicio de la rutina en modo sencillo):



Figura 999. Siguiendo ejercicio de la rutina en modo sencillo

Se repite el procedimiento hasta que el paciente finalice su rutina diaria. Si se completan todos los ejercicios de todas las repeticiones, se muestra el siguiente cartel (Figura 148. Mensaje de finalización de rutina en modo sencillo):



Figura 1000. Mensaje de finalización de rutina en modo sencillo

Turnos

Se observan todos los turnos que posee el paciente junto a la opción de poder agregar otro turno (*Figura 149. Lista de turnos en modo sencillo*):



Figura 1001. Lista de turnos en modo sencillo

Visualizar turno

Cuando se selecciona un turno en particular, se muestra lo siguiente (*Figura 150. Visualizar información de un turno en modo sencillo*):



Figura 1002. Visualizar información de un turno en modo sencillo

Agregar turno

Para agregar un turno nuevo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 151. Botón para solicitar un turno en modo sencillo):



Figura 1003. Botón para solicitar un turno en modo sencillo

Aparece la siguiente pantalla para agregar un turno nuevo (Figura 152. Solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1004. Solicitar turno en modo sencillo

Se debe seleccionar la institución correspondiente (Figura 153. Seleccionar institución para solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1005. Seleccionar institución para solicitar turno en modo sencillo

Luego, se deben seleccionar la fecha y hora correspondientes (Figura 154. Seleccionar fecha para solicitar turno en modo sencillo y Figura 155. Seleccionar hora para solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1006. Seleccionar fecha para solicitar turno en modo sencillo

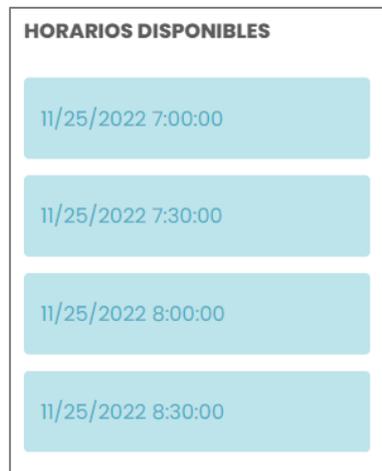


Figura 1007. Seleccionar hora para solicitar turno en modo sencillo

Por último, se debe seleccionar el tratamiento (Figura 156. Seleccionar tratamiento para solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1008. Seleccionar tratamiento para solicitar turno en modo sencillo

Finalmente, se completan todos los campos del turno y se muestra el monto que debe abonar el paciente dependiendo de la obra social, el plan, la cobertura y la institución que elija (Figura 157. Monto a pagar en modo sencillo):



Figura 1009. Monto a pagar en modo sencillo

Cuando todos los campos están completos, se debe presionar la siguiente opción (Figura 158. Botón para confirmar el monto a pagar en modo sencillo):



Figura 1010. Botón para confirmar el monto a pagar en modo sencillo

Y luego la opción (Figura 159. Botón para guardar el turno solicitado en modo sencillo):



Figura 1011. Botón para guardar el turno solicitado en modo sencillo

Cuando el turno se solicita correctamente, se muestran el siguiente mensaje y los detalles del turno solicitado (Figura 160. Mensaje de éxito al solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1012. Mensaje de éxito al solicitar turno en modo sencillo

El nuevo turno solicitado se agrega a la lista de turnos (Figura 161. Lista de turnos actualizada en modo sencillo):



Figura 1013. Lista de turnos actualizada en modo sencillo

Filtrar institución para sacar turno

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 162. Opción para filtrar instituciones al solicitar turno en modo sencillo*):



Figura 1014. Opción para filtrar instituciones al solicitar turno en modo sencillo

Se debe ingresar lo que se desea buscar y solo aparece en la lista de instituciones lo que coincide con la búsqueda (*Figura 163. Lista de instituciones filtrada en modo sencillo*):

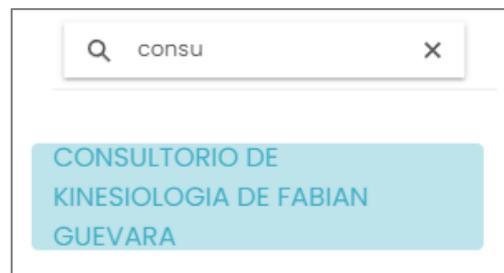


Figura 1015. Lista de instituciones filtrada en modo sencillo

Filtrar tratamientos para sacar turno

Cuando se presiona la siguiente opción (*Figura 164. Opción para filtrar tratamientos al solicitar turno en modo sencillo*):



Figura 1016. Opción para filtrar tratamientos al solicitar turno en modo sencillo

Se debe ingresar lo que se desea buscar y solo aparece en la lista de tratamientos lo que coincide con la búsqueda (*Figura 165. Lista de tratamientos filtrada en modo sencillo*):



Figura 1017. Lista de tratamientos filtrada en modo sencillo

Confirmar turno

Cuando se desea confirmar algún turno, se debe seleccionar el mismo, donde luego se muestra la siguiente pantalla (Figura 166. Visualizar información del turno para confirmarlo en modo sencillo):



Figura 1018. Visualizar información del turno para confirmarlo en modo sencillo

Posteriormente se debe presionar el siguiente botón (Figura 167. Botón para confirmar turno en modo sencillo):



CONFIRMAR TURNO

Figura 1019. Botón para confirmar turno en modo sencillo

Y muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (*Figura 168. Confirmación para confirmar turno en modo sencillo*):

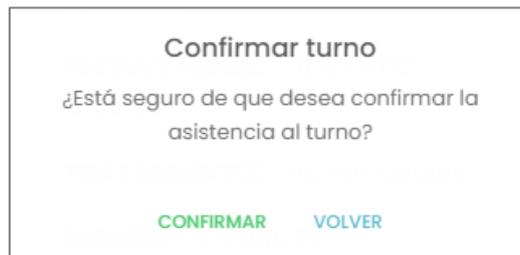


Figura 1020. Confirmación para confirmar turno en modo sencillo

Luego se debe presionar el botón (*Figura 169. Botón para confirmar la confirmación del turno en modo sencillo*):

CONFIRMAR

Figura 1021. Botón para confirmar la confirmación del turno en modo sencillo

Cuando el turno se confirme correctamente, mostrará el siguiente mensaje (*Figura 170. Mensaje de éxito al confirmar turno en modo sencillo*):



Figura 1022. Mensaje de éxito al confirmar turno en modo sencillo

Eliminar turno

Cuando se desea eliminar algún turno, se debe seleccionar el mismo. Se muestra la siguiente pantalla (Figura 171. Visualizar información del turno para eliminarlo en modo sencillo):



Figura 1023. Visualizar información del turno para eliminarlo en modo sencillo

Luego se debe presionar el siguiente botón (Figura 172. Botón para cancelar turno en modo sencillo):



Figura 1024. Botón para cancelar turno en modo sencillo

Y muestra el siguiente mensaje para confirmar la acción (Figura 173. Confirmación para cancelar el turno en modo sencillo):

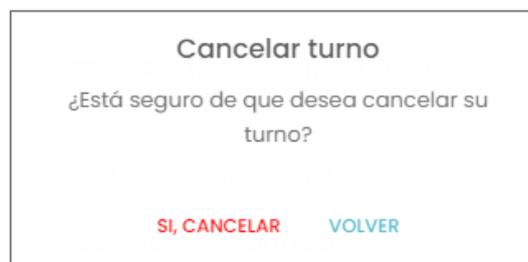


Figura 1025. Confirmación para cancelar el turno en modo sencillo

Luego se debe presionar el botón (Figura 174. Botón para confirmar la cancelación del turno en modo sencillo):

SI, CANCELAR

Figura 1026. Botón para confirmar la cancelación del turno en modo sencillo

Cuando el turno se elimina correctamente, se muestra el siguiente mensaje y desaparece el turno eliminado de la lista de turnos (Figura 175. Mensaje de éxito al cancelar turno en modo sencillo):

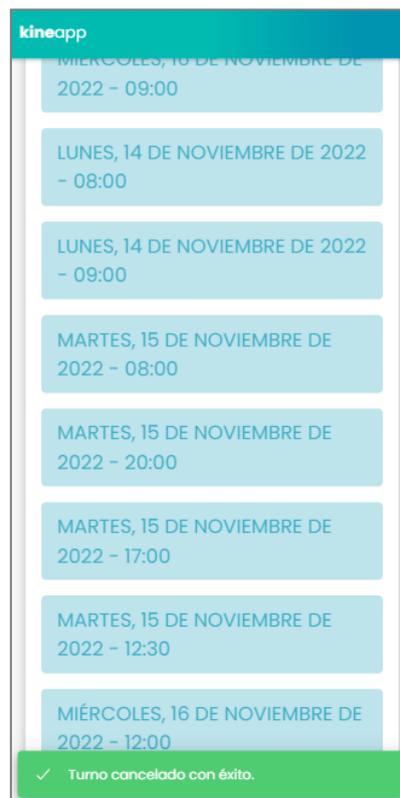


Figura 1027. Mensaje de éxito al cancelar turno en modo sencillo

Recordatorios

Se muestran todos los tratamientos activos para poder administrar el recordatorio de cada uno de ellos (Figura 176. Lista de tratamientos para administrar recordatorios en modo sencillo):



Figura 1028. Lista de tratamientos para administrar recordatorios en modo sencillo

Si se selecciona un tratamiento en particular, se muestra la cantidad de recordatorios según la cantidad de repeticiones asignadas (Figura 177. Visualizar recordatorios en modo sencillo):

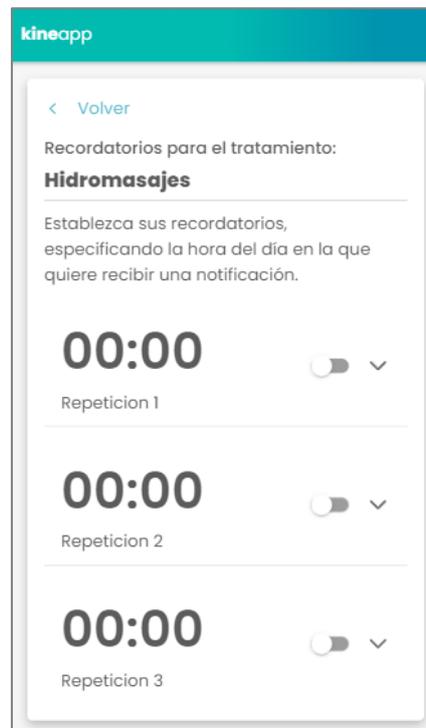


Figura 1029. Visualizar recordatorios en modo sencillo

Si se selecciona la fecha de cada repetición, permite colocar un horario en específico (Figura 178. Establecer horario para el recordatorio en modo sencillo):



Figura 1030. Establecer horario para el recordatorio en modo sencillo

Luego con el switch se activa el recordatorio (Figura 179. Activar recordatorio en modo sencillo):



Figura 1031. Activar recordatorio en modo sencillo

Desactivar modo sencillo

Para desactivar el modo sencillo, se debe presionar el siguiente botón (Figura 180. Botón para desactivar el modo sencillo):



Figura 1032. Botón para desactivar el modo sencillo

Y se dirige automáticamente al modo normal (Figura 181. Modo sencillo desactivado):



Figura 1033. Modo sencillo desactivado

Manejo de errores

Errores al crear cuenta

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitado la opción “Crear tu cuenta” (Figura 182. Campos obligatorios vacíos para crear cuenta):

The image shows a registration form titled "Crea tu cuenta" on a teal background. It contains three input fields: "Correo electrónico *" with the placeholder "Ingrese su dirección de correo elect", "Contraseña *" with "Ingrese su contraseña", and "Repita su contraseña *" with "Repita su contraseña". Each field has a red asterisk and a "*Campo requerido" label below it. Below the fields, there is a list of password requirements: "Su contraseña debe contener al menos:" followed by four items with green checkmarks: "Una letra mayúscula", "Una letra minúscula", "Un número", and "Longitud mínima de 8 caracteres". There is a checkbox labeled "Acepto los términos y condiciones". At the bottom, there is a teal button labeled "CREA TU CUENTA" and a link "¿Ya tenes una cuenta? [Inicia sesión](#)".

Figura 1034. Campos obligatorios vacíos para crear cuenta

Cuando se ingresa un mail existente en el sistema, se muestra el siguiente mensaje (Figura 183. Correo electrónico existente al crear cuenta):

The image shows the same registration form as Figure 1034, but with the email field filled with "em.h2.angelalee@gmail.com". The password and repeat password fields are filled with "*****". The checkbox "Acepto los términos y condiciones" is now checked with a green checkmark. The "CREA TU CUENTA" button is teal. At the bottom, there is a red error message box with a white exclamation mark icon and the text "Error: El correo electrónico ya está en uso." Below the error box, the link "¿Ya tenes una cuenta? [Inicia sesión](#)" is visible.

Figura 1035. Correo electrónico existente al crear cuenta

Si no se acepta los términos y condiciones no se podrá crear la cuenta (*Figura 184. Botón para crear cuenta deshabilitado*):

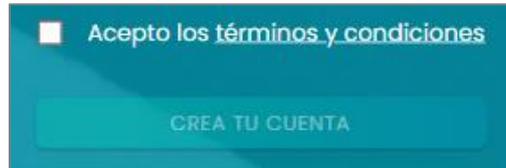


Figura 1036. Botón para crear cuenta deshabilitado

Cuando la contraseña no cumpla alguno de los requisitos, se observa una cruz en la parte izquierda de los requisitos (*Figura 185. Contraseña que no cumple con los requisitos indicados*):

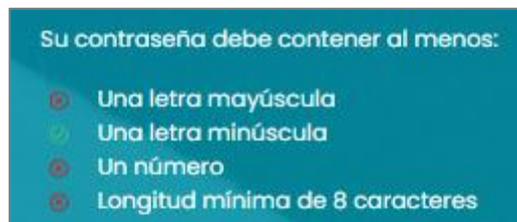


Figura 1037. Contraseña que no cumple con los requisitos indicados

Cuando la contraseña ingresada cumple todos los requisitos, se observa un "check" en la parte izquierda de los requisitos (*Figura 186. Contraseña que cumple con los requisitos indicados*):

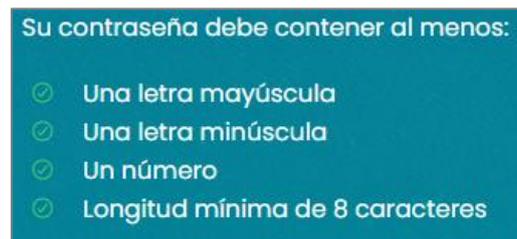
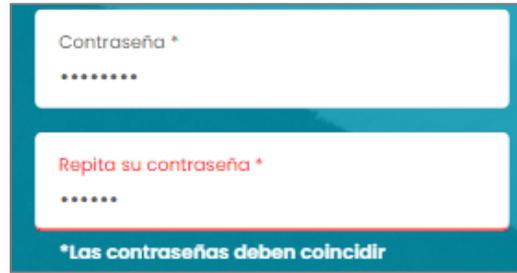


Figura 1038. Contraseña que cumple con los requisitos indicados

Cuando se ingresa una nueva contraseña, es necesario hacer coincidir los dos campos, caso contrario, no permite establecer la contraseña y mostrará un mensaje indicando que ambas contraseñas deben coincidir (*Figura 187. Contraseñas no coincidentes para crear usuario*):



Contraseña *

.....

Repita su contraseña *

.....

*Las contraseñas deben coincidir

Figura 1039. Contraseñas no coincidentes para crear usuario

Errores al iniciar sesión

Cuando se ingresa un mail que no existe en el sistema, debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 188. Correo electrónico inexistente para iniciar sesión):



Inicia sesión

Dirección de correo electrónico *

angelalee432432@gmail.com

Contraseña *

.....

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

INICIA SESIÓN

¿No tenés cuenta? [Regístrate acá](#)

Error: No se encontró un usuario con el email indicado.

Figura 1040. Correo electrónico inexistente para iniciar sesión

Cuando se ingresa la contraseña y es incorrecta se debe mostrar el siguiente mensaje (Figura 189. Contraseña incorrecta para iniciar sesión):

Inicia sesión

Dirección de correo electrónico *
em.h2.angelalee@gmail.com

Contraseña *

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

INICIA SESIÓN

¿No tenés cuenta? [Regístrate acá](#)

ⓘ **Contraseña inválida.**

Figura 1041. Contraseña incorrecta para iniciar sesión

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción “Iniciar sesión” (Figura 190. Campos obligatorios vacíos para iniciar sesión):

Inicia sesión

Dirección de correo electrónico *
Ingrese su dirección de correo electrónico

*Campo requerido

Contraseña *
Ingrese su contraseña

*Campo requerido

¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

INICIA SESIÓN

¿No tenés cuenta? [Regístrate acá](#)

Figura 1042. Campos obligatorios vacíos para iniciar sesión

Errores al restablecer contraseña

Para el caso de haber olvidado la contraseña, se debe seleccionar la siguiente opción en la pantalla de inicio de sesión (Figura 191. Botón para restablecer contraseña):



¿Olvidaste tu contraseña? [Restablecer contraseña](#)

Figura 1043. Botón para restablecer contraseña

Dirige automáticamente a la siguiente pantalla donde se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la cuenta (Figura 192. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña):



Restablecer contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico para recibir un correo con el enlace para restablecer su contraseña

Dirección de correo electrónico *
Ingrese su dirección de correo electrónico

Restablecer contraseña

¿No tenés cuenta? [Regístrate acá](#)

Figura 1044. Ingresar correo electrónico para restablecer contraseña

Una vez ingresado el correo electrónico se debe seleccionar la opción (Figura 193. Botón restablecer contraseña):



Restablecer contraseña

Figura 1045. Botón restablecer contraseña

Luego mostrará el siguiente mensaje (Figura 194. Mensaje de envío de correo electrónico para restablecer contraseña):



Figura 1046. Mensaje de envío de correo electrónico para restablecer contraseña

A continuación, llega un mail con el link para reestablecer la contraseña (Figura 195. Mail para restablecer contraseña):

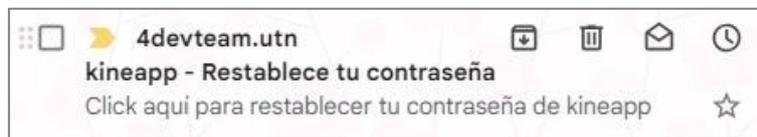


Figura 1047. Mail para restablecer contraseña

Al ingresar se observa el siguiente mensaje y el link (Figura 196. Link para restablecer contraseña):

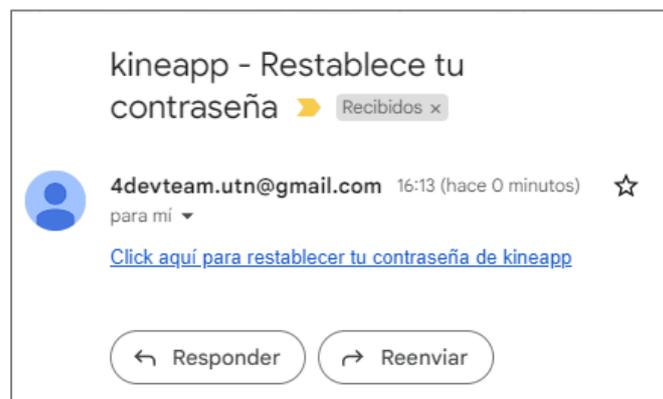


Figura 1048. Link para restablecer contraseña

Luego de seleccionar el link, redirige a la siguiente página (*Figura 197. Restablecer contraseña*):



Restablecer contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico para recibir un correo con el enlace para restablecer su contraseña

Nueva contraseña *
Ingrese su contraseña

Repita su nueva contraseña *
Repita su contraseña

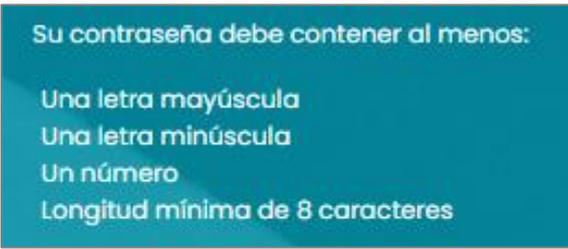
Su contraseña debe contener al menos:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

Restablecer contraseña

Figura 1049. Restablecer contraseña

Se observan los requisitos que debe cumplir la contraseña (*Figura 198. Requisitos para restablecer contraseña*):



Su contraseña debe contener al menos:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

Figura 1050. Requisitos para restablecer contraseña

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra un mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no estará habilitada la opción "Restablecer contraseña" (*Figura 199. Campos obligatorios vacíos para restablecer contraseña*):

Restablecer contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico para recibir un correo con el enlace para restablecer su contraseña

Nueva contraseña *
Ingrese su contraseña

*Campo requerido

Repita su nueva contraseña *
Repita su contraseña

*Campo requerido

Su contraseña debe contener al menos:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

Restablecer contraseña

Figura 1051. Campos obligatorios vacíos para restablecer contraseña

Cuando la contraseña no cumpla alguno de los requisitos, se observa una cruz en la parte izquierda de los requisitos (Figura 200. Requisitos no cumplidos para restablecer contraseña):

Su contraseña debe contener al menos:

- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Longitud mínima de 8 caracteres

Figura 1052. Requisitos no cumplidos para restablecer contraseña

Cuando la contraseña ingresada cumple todos los requisitos, se observa un “check” en la parte izquierda de los requisitos (Figura 201. Requisitos cumplidos para restablecer contraseña):

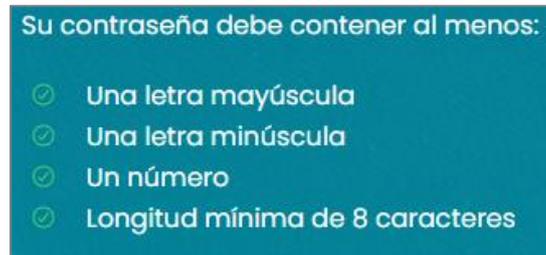


Figura 1053. Requisitos cumplidos para restablecer contraseña

Cuando se ingresa una nueva contraseña, es necesario hacer coincidir los dos campos, caso contrario, no permite restablecer la contraseña y mostrará un mensaje indicando que ambas contraseñas deben coincidir (Figura 202. Contraseñas no coincidentes para restablecer contraseña):



Figura 1054. Contraseñas no coincidentes para restablecer contraseña

La contraseña repetida debe coincidir con la contraseña ingresada (Figura 203. Contraseñas coincidentes para restablecer contraseña):



Figura 1055. Contraseñas coincidentes para restablecer contraseña

Cuando se cumplan todos los requisitos y los dos campos de contraseñas coincidan, la siguiente opción ya estará habilitada para ser presionada (Figura 204. Botón para restablecer contraseña habilitado):



Figura 1056. Botón para restablecer contraseña habilitado

Cuando la contraseña ingresada coincide con la contraseña anterior, se muestra el siguiente mensaje (Figura 205. Contraseña ingresada igual a la anterior):



Figura 1057. Contraseña ingresada igual a la anterior

Si la contraseña se restablece correctamente, el sistema redirige a la pantalla para iniciar sesión, mostrando el siguiente mensaje (Figura 206. Mensaje de éxito al restablecer contraseña):



Figura 1058. Mensaje de éxito al restablecer contraseña

A continuación, se detalla el manejo de los errores en cada una de las secciones observadas en la barra de menú:

Errores en perfil

Errores al cambiar contraseña

Cuando se selecciona la siguiente opción (Figura 207. Botón para cambiar contraseña):



Figura 1059. Botón para cambiar contraseña

Y la contraseña actual ingresada es incorrecta, se muestra el siguiente mensaje (Figura 208. Contraseña actual incorrecta):

kineapp

Editar contraseña

Contraseña actual
....

Nueva contraseña
.....

Repita su contraseña
.....

Su contraseña debe contener:

- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Un número
- ✓ Longitud mínima de 8 caracteres

Guardar

Cancelar

ⓘ Error: Contraseña actual incorrecta, intente nuevamente

Figura 1060. Contraseña actual incorrecta

Quando la contraseña nueva ingresada es igual a la contraseña actual, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 209. Contraseña ingresada igual a la anterior*):

Figura 1061. Contraseña ingresada igual a la anterior

Errores al editar perfil

Si no se realiza ningún cambio, no se permite seleccionar la opción “Guardar” (Figura 210. Botón guardar deshabilitado para editar perfil):



Figura 1062. Botón guardar deshabilitado para editar perfil

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el mensaje en rojo informando que es un campo obligatorio y no permite “Guardar” (Figura 211. Campos obligatorios vacíos para editar perfil):

The screenshot shows the 'kineapp' mobile application interface for editing a user profile. The title is 'Editar perfil'. The form contains the following fields and values:

- Nombre:** Agustín
- Apellido:** (Empty, marked as a required field with a red asterisk and the text '* Campo obligatorio')
- Fecha de nacimiento:** 22/12/1999
- Teléfono:** (Empty, marked as a required field with a red asterisk and the text '* Campo obligatorio')
- Obra social:** OSDE
- Plan:** 211

A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. The bottom navigation bar includes icons for 'Turnos', 'Tratamientos', 'Inicio', 'Notificaciones', and 'Més'.

Figura 1063. Campos obligatorios vacíos para editar perfil

Errores al eliminar usuario

Cuando se ingresa una contraseña incorrecta se muestra el siguiente mensaje (Figura 212. Contraseña ingresada incorrecta):



The screenshot shows a user profile page in the 'kineapp' application. The profile information is as follows:

- Tipo de documento:** DNI
- Número de documento:** 41779596
- Fecha de nacimiento:** 10/06/10
- Teléfono:** 02614555555
- Obra social:** OSDE
- Plan:** 211
- Contraseña:** (field is empty)

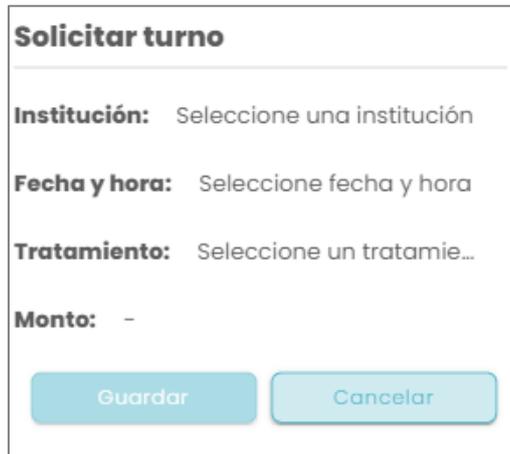
Below the profile information are three buttons: 'Cambiar contraseña' (blue), 'Editar' (light blue), and 'Eliminar usuario' (red). At the bottom of the screen, a red error message reads: 'Contraseña incorrecta'.

Figura 1064. Contraseña ingresada incorrecta

Errores en turnos

Errores al agregar turno

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, no permite "Guardar" (Figura 213. Campos obligatorios vacíos para agregar turno):



Solicitar turno

Institución: Seleccione una institución

Fecha y hora: Seleccione fecha y hora

Tratamiento: Seleccione un tratamie...

Monto: -

Guardar Cancelar

Figura 1065. Campos obligatorios vacíos para agregar turno

Errores al filtrar instituciones para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna institución, no debe mostrar ninguna institución (Figura 214. No existen instituciones que coincidan con la búsqueda):



INSTITUCIÓN FECHA Y HORA TRATAMIENTO

Instituciones

Q fdfds X

Figura 1066. No existen instituciones que coincidan con la búsqueda

Errores al filtrar tratamiento para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, no debe mostrar ningún tratamiento (Figura 215. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda):



INSTITUCIÓN FECHA Y HORA TRATAMIENTO

Tratamientos

Q Hd X

Figura 1067. No existen tratamientos que coincidan con la búsqueda

Errores en tratamientos

Cuando el paciente no tiene ningún tratamiento, el historial de tratamientos se ve vacío (*Figura 216. No existen tratamientos para el paciente*):



Figura 1068. No existen tratamientos para el paciente

Errores al realizar rutina

Cuando no se realiza la rutina diaria se pierde la racha (*Figura 217. Pérdida de la racha en la rutina*):

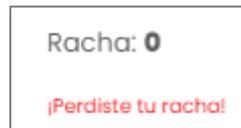


Figura 1069. Pérdida de la racha en la rutina

Cuando un tratamiento no tiene rutina asignada, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 218. Tratamiento sin rutina asignada*):



Figura 1070. Tratamiento sin rutina asignada

Errores al comentar rutina

Si no se escribe nada en el campo de comentario, se visualiza dicho campo en rojo y no permite enviar el mensaje (Figura 219. Campos obligatorios vacíos para comentar rutina):



Figura 1071. Campos obligatorios vacíos para comentar rutina

Cuando no hay comentarios asociados a una rutina, se debe visualizar el chat vacío (Figura 220. Rutina sin comentarios):

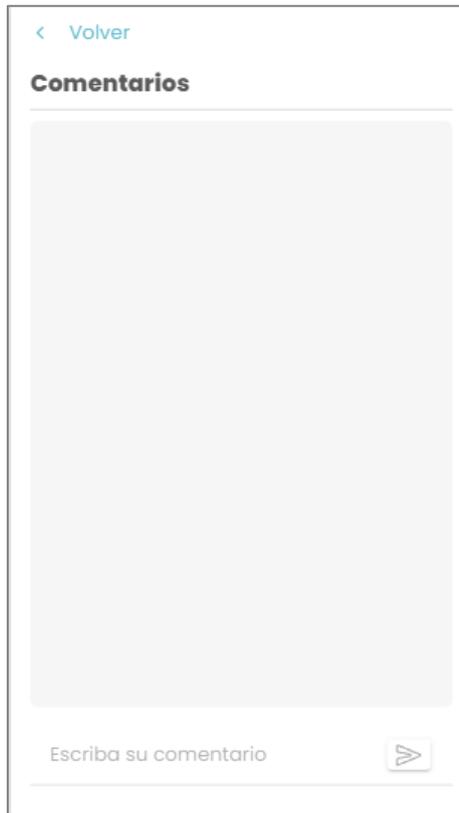


Figura 1072. Rutina sin comentarios

Errores en recordatorios

Si el tratamiento seleccionado no posee rutina, se muestra el siguiente mensaje
(Figura 221. Tratamiento sin rutinas activas en recordatorios):



Figura 1073. Tratamiento sin rutinas activas en recordatorios

Errores en instituciones

Errores al dejar comentario a la institución

Cuando la institución no tiene ningún comentario, se muestra el siguiente mensaje (Figura 222. Institución sin comentarios):

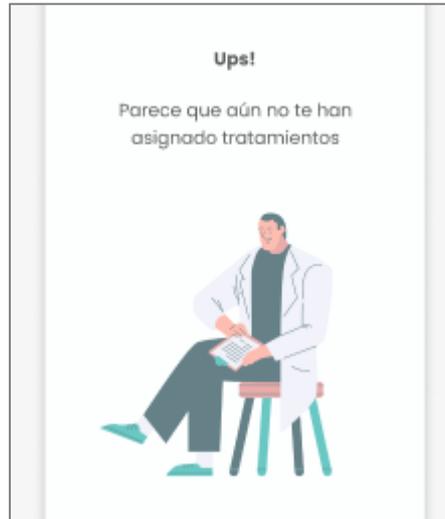


Figura 1074. Institución sin comentarios

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, se muestra el campo en rojo y no permite “Agregar comentario” (Figura 223. Campos obligatorios vacíos para comentar institución):



Figura 1075. Campos obligatorios vacíos para comentar institución

Errores en modo sencillo

Errores en datos personales

Errores al eliminar usuario

Cuando se ingresa una contraseña incorrecta se muestra el siguiente mensaje (*Figura 224. Contraseña ingresada incorrecta en modo sencillo*):

The screenshot shows the 'kineapp' interface with the following data fields:

- DNI**
- NÚMERO DE DOCUMENTO:** 41779596
- FECHA DE NACIMIENTO:** 10/06/10
- TELÉFONO:** 02614555555
- OBRA SOCIAL:** OSDE
- PLAN:** 211

At the bottom, there is a red button labeled 'ELIMINAR' and a red error message: '⊗ Contraseña incorrecta'.

Figura 1076. Contraseña ingresada incorrecta en modo sencillo

Errores en tratamientos

Cuando el paciente no tiene ningún tratamiento, el historial de tratamientos se ve vacío (*Figura 225. Paciente sin tratamientos asignados en modo sencillo*):



Figura 1077. Paciente sin tratamientos asignados en modo sencillo

Errores al realizar rutina

Cuando un tratamiento no tiene rutina asignada no permite seleccionar el botón "REALIZAR RUTINA" (*Figura 226. Tratamiento sin rutina activa en modo sencillo*):

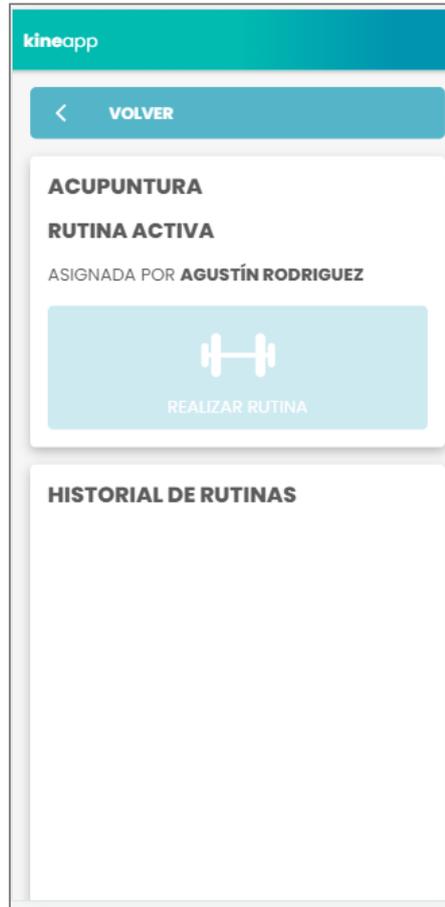


Figura 1078. Tratamiento sin rutina activa en modo sencillo

Errores en turnos

Errores al agregar turno

Cuando se deja algún campo obligatorio vacío, no permite avanzar a la siguiente pantalla (Figura 227. Botón siguiente deshabilitado al solicitar turno en modo sencillo):



Figura 1079. Botón siguiente deshabilitado al solicitar turno en modo sencillo

Errores al filtrar instituciones para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ninguna institución, no debe mostrar ninguna institución (Figura 228. Instituciones no coincidentes en modo sencillo):



Figura 1080. Instituciones no coincidentes en modo sencillo

Errores al filtrar tratamiento para sacar turno

Cuando lo ingresado en el filtro no coincide con ningún tratamiento, s no debe mostrar ningún tratamiento (*Figura 229. Tratamientos no coincidentes en modo sencillo*):



Figura 1081. Tratamientos no coincidentes en modo sencillo

Errores en recordatorios

Si el tratamiento seleccionado no posee rutina, se muestra el siguiente mensaje (*Figura 230. Tratamiento sin rutina activa para administrar recordatorios*):

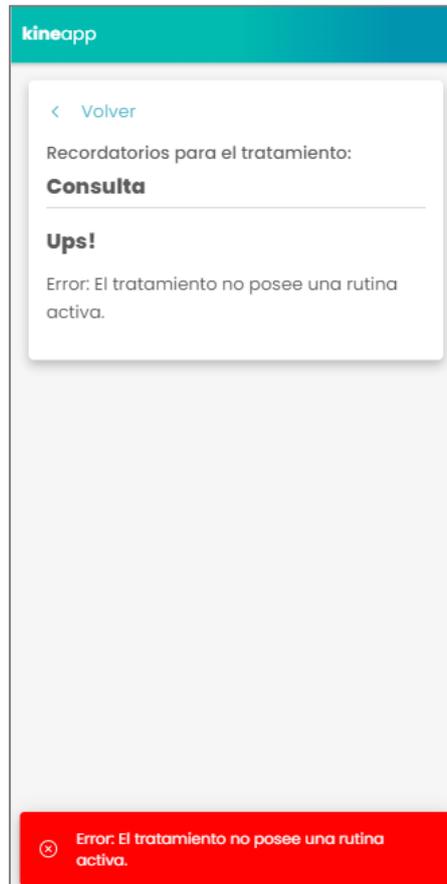


Figura 1082. Tratamiento sin rutina activa para administrar recordatorios

ANEXO G

Anexo G. Scripts para la creación de la base de datos

Ejemplos de algunos scripts de tablas fundamentales

DROP TABLE IF EXISTS rutinas, tratamientopacientes, ejercicios, convenios;

```
CREATE TABLE rutinas (  
  id BIGINT NOT NULL identity(1, 1),  
  fk_idTratamientoPaciente BIGINT NOT NULL,  
  createdAt TIMESTAMP,  
  updatedAt TIMESTAMP,  
  ctive TINYINT,  
  finalizada TINYINT,  
  fechaFinalizacion DATE,  
  fk_idProfesional BIGINT NOT NULL,  
  profesional NVARCHAR(55),  
  contadorRacha INT,  
  dateLastRacha NVARCHAR(55),  
  jsonRutina NVARCHAR(300),  
  mostrarRutinaBandera TINYINT,  
  isInstitucion TINYINT,  
  FOREIGN KEY (fk_idTratamientoPaciente) REFERENCES tratamientopacientes(id),  
  FOREIGN KEY (fk_idProfesional) REFERENCES profesionales(id),  
  PRIMARY KEY(id)  
);
```

```
CREATE TABLE tratamientopacientes (  
  id BIGINT NOT NULL identity(1, 1),  
  fechaInicio DATE,  
  fechaFinEstimada DATE,  
  fk_idPaciente BIGINT NOT NULL,  
  fk_idTratamiento BIGINT NOT NULL,  
  fk_idPersonaJuridica BIGINT NOT NULL,  
  createdAt TIMESTAMP,  
  updatedAt TIMESTAMP,  
  ctive TINYINT,  
  fechaFinReal DATE,  
  nombrePaciente NVARCHAR(55),  
  finalizado TINYINT,  
  FOREIGN KEY (fk_idPaciente) REFERENCES pacientes(id),  
  FOREIGN KEY (fk_idTratamiento) REFERENCES tratamientoparticulares(id),  
  FOREIGN KEY (fk_idPersonaJuridica) REFERENCES personajuridicas(id),  
  PRIMARY KEY(id)  
);
```

```
CREATE TABLE ejercicios (  
  id BIGINT NOT NULL identity(1, 1),  
  nombre NVARCHAR(55),  
  complejidad NVARCHAR(55),  
  ctiveción NVARCHAR(55),  
  gif NVARCHAR(55),  
  fk_idPersonaJuridica BIGINT NOT NULL,  
  createdAt TIMESTAMP,  
  updatedAt TIMESTAMP,  
  ctive TINYINT,  
  FOREIGN KEY (fk_idPersonaJuridica) REFERENCES personajuridicas(id),  
  PRIMARY KEY(id)  
);
```

```
CREATE TABLE convenios (  
  id BIGINT NOT NULL identity(1, 1),  
  nombre NVARCHAR(55),  
  ctiveción NVARCHAR(55),  
  fk_idObraSocial BIGINT NOT NULL,  
  fk_idPersonaJuridica BIGINT NOT NULL,  
  createdAt TIMESTAMP,  
  updatedAt TIMESTAMP,  
  ctive TINYINT,  
  FOREIGN KEY (fk_idPersonaJuridica) REFERENCES personajuridicas(id),  
  FOREIGN KEY (fk_idObraSocial) REFERENCES obrasociales(id),  
  PRIMARY KEY(id)  
);
```

ANEXO H

Anexo H. Diagramas de tiempos para la planificación de implementación

Diagrama de Gantt para la planificación de implementación

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Gantt Chart																														
					23 nov '22	30 nov '22	6 nov '22	13 nov '22	20 nov '22	27 nov '22	4 dic '22	11 dic '22	18 dic '22	25 dic '22	1 ene '23	8 ene '23	15 ene '23	22 ene '23	29 ene '23	5 feb '23	12 feb '23	19 feb '23	26 feb '23	5 mar '23	12 mar '23	19 mar '23	26 mar '23	2 abr '23	9 abr '23	16 abr '23	23 abr '23	30 abr '23	7 may '23	14 may '23	21 may '23
1		Planificación de implementación	36,25 días	mar 25/10/22																															
2		Plan de implementación	7 días	mar 25/10/22																															
3		Crear la base de datos	1 día	mar 1/11/22																															
4		Instalar el sistema	3,5 días	mié 2/11/22																															
5		Analizar la infraestructura	3 horas	mié 2/11/22																															
6		Compatibilidad de la aplicación	1 hora	mié 2/11/22																															
7		Pruebas de la instalación	16 horas	mié 2/11/22																															
8		Resultados de instalación	8 horas	vie 4/11/22																															
9		Configuración del sistema	4,38 días	sáb 5/11/22																															
10		Definir los roles	3 horas	sáb 5/11/22																															
11		Alta usuarios	8 horas	sáb 5/11/22																															
12		Configuración según la institución	16 horas	dom 6/11/22																															
13		Prueba de la configuración	8 horas	mar 8/11/22																															
14		Backup	0,63 días	mié 9/11/22																															
15		Políticas de backup	3 horas	mié 9/11/22																															
16		Plan de recuperación	2 horas	jue 10/11/22																															
17		Capacitación a usuarios	10 días	jue 10/11/22																															
18		Prueba piloto	6 días	dom 20/11/22																															
19		Resultados esperados	4 horas	dom 20/11/22																															
20		Prueba de la aplicación	8 horas	lun 21/11/22																															
21		Analizar los resultados de pruebas	1,5 días	mar 22/11/22																															
22		Prueba de aplicación Web	8 horas	mar 22/11/22																															
23		Prueba de aplicación Mobile	4 horas	mié 23/11/22																															
24		Mejoras necesarias	8 horas	mié 23/11/22																															
25		Documentar las pruebas	16 horas	jue 24/11/22																															
26		Licencia en Google Play y App Store	2 horas	sáb 26/11/22																															
27		Uso final	8 horas	sáb 26/11/22																															
28		Difusión	16 horas	dom 27/11/22																															

ANEXO I

Anexo I. Diagramas de tiempos

Diagrama de Gantt con hitos y tareas generales

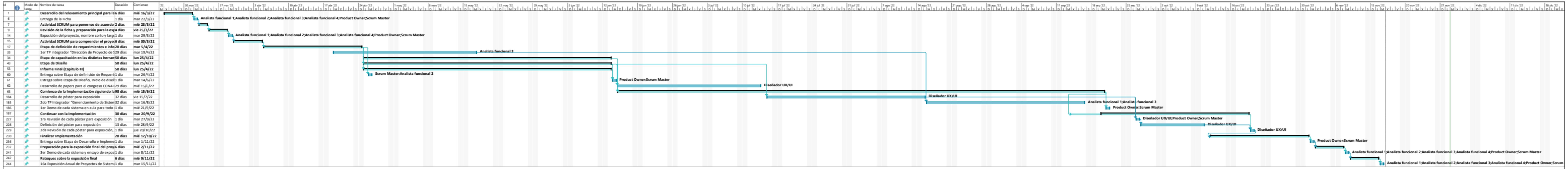
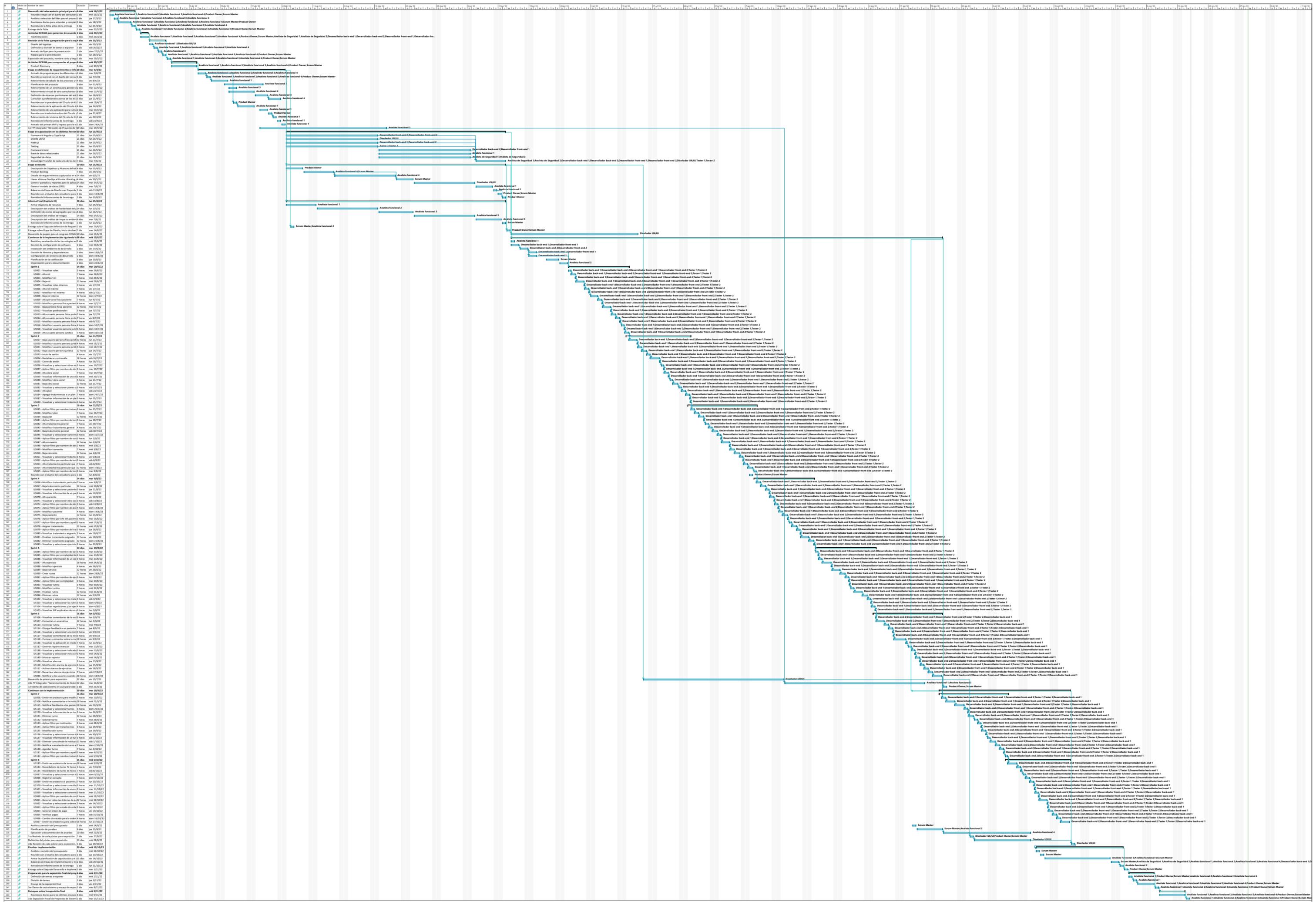


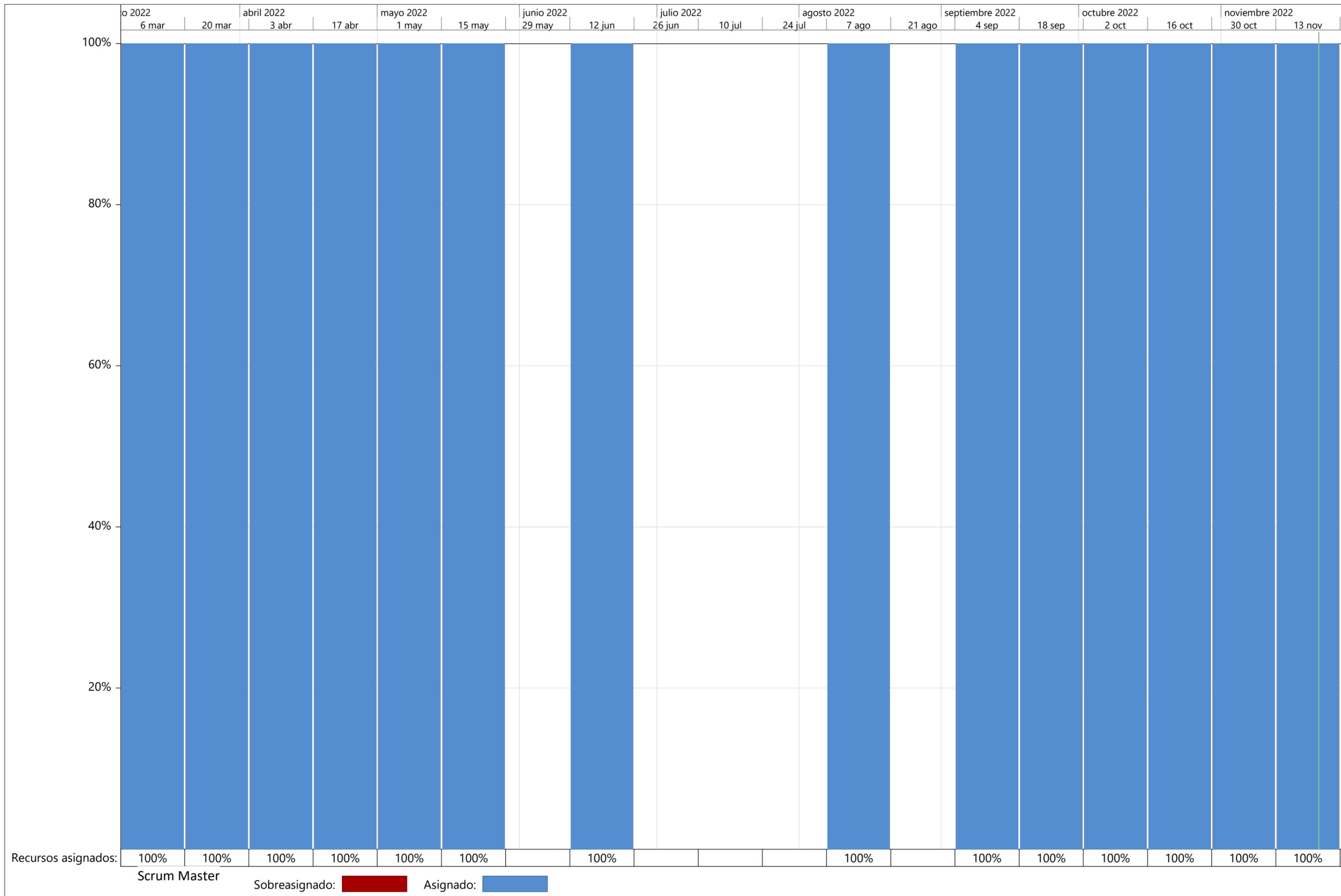
Diagrama de Gantt con subtareas desplegadas



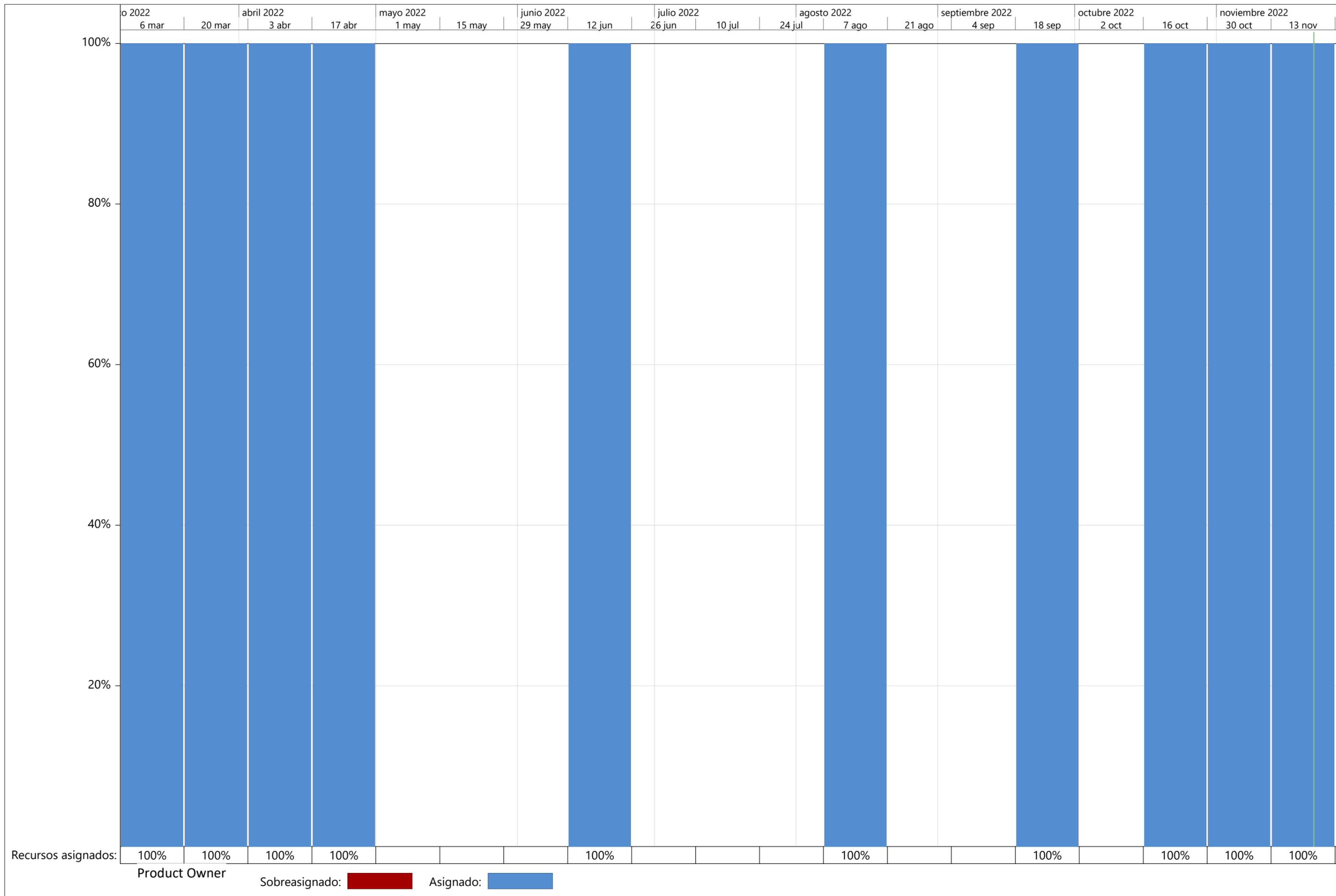
ANEXO J

Anexo J. Gráficos de recursos

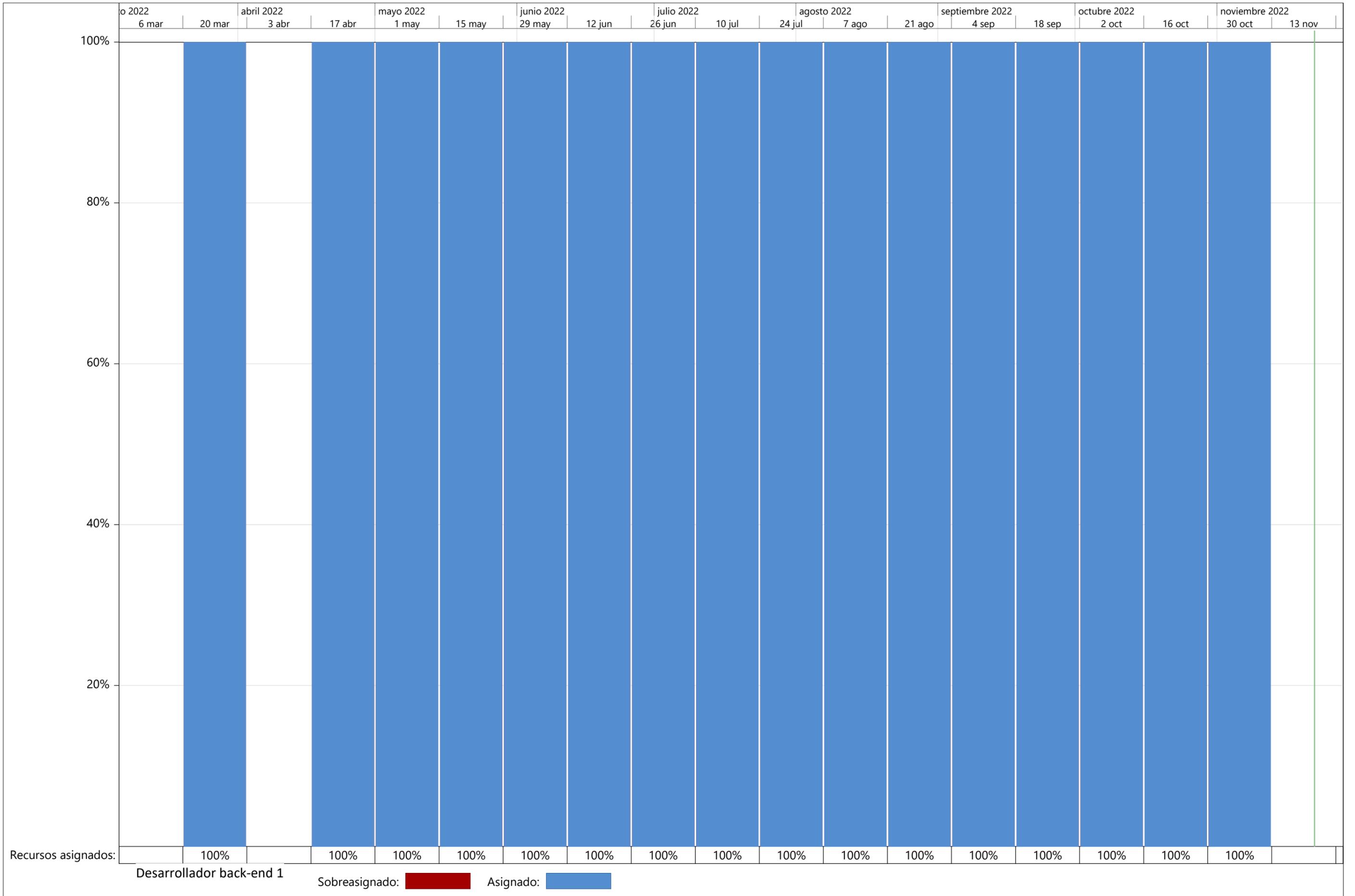
Scrum Master



Product Owner



Desarrollador back-end 1

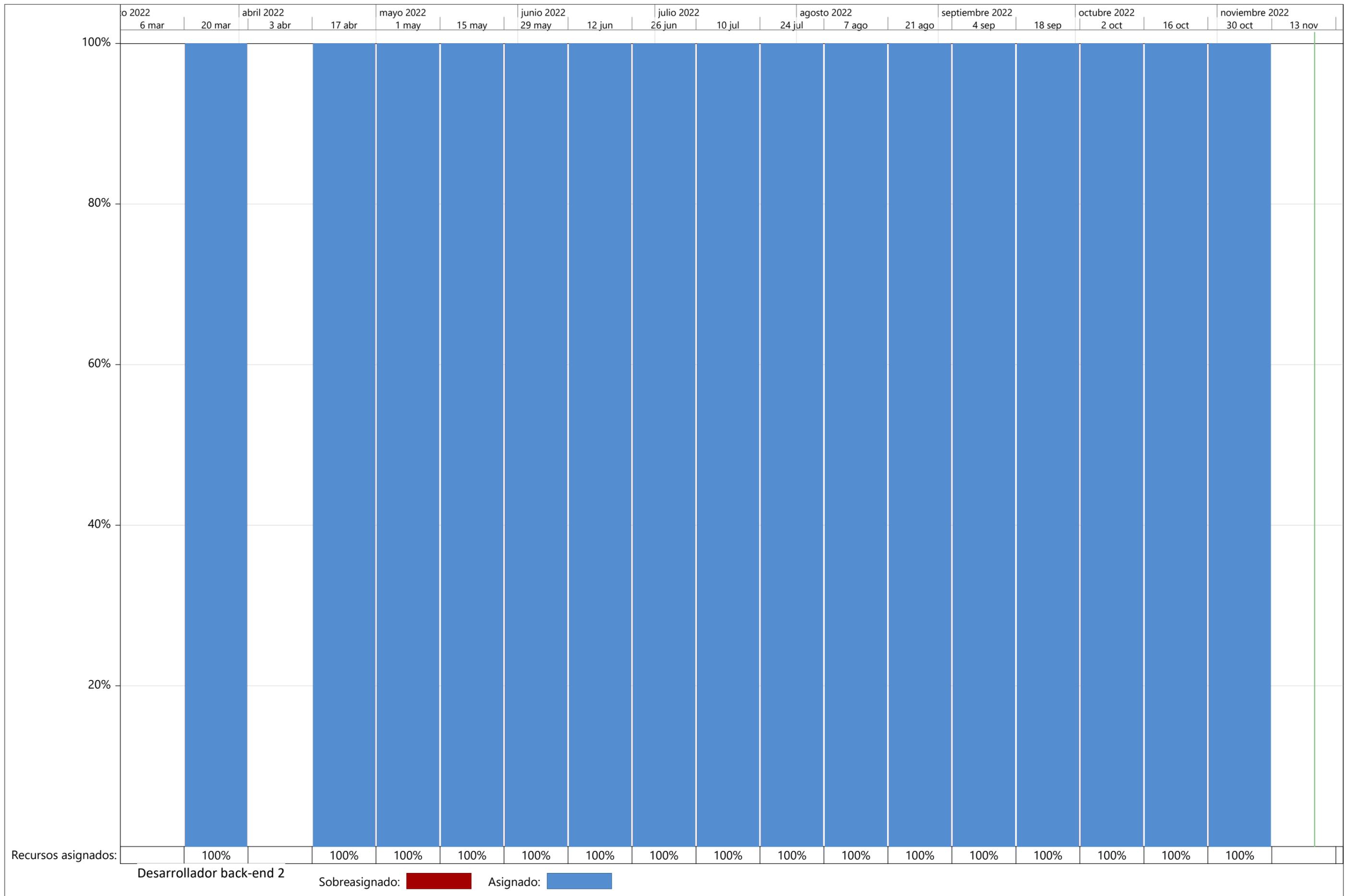


Recursos asignados:

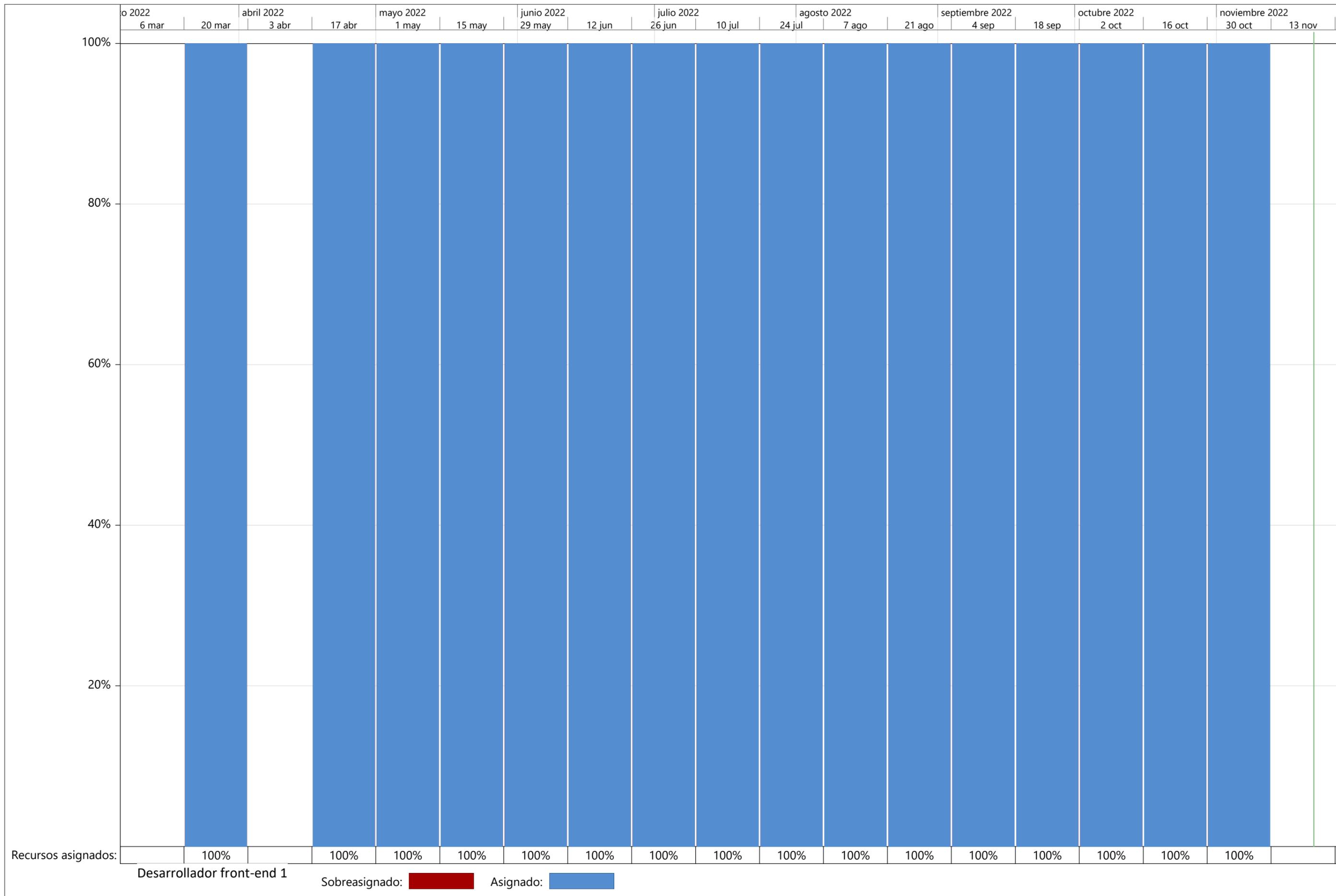
Desarrollador back-end 1

Sobreasignado: ■ Asignado: ■

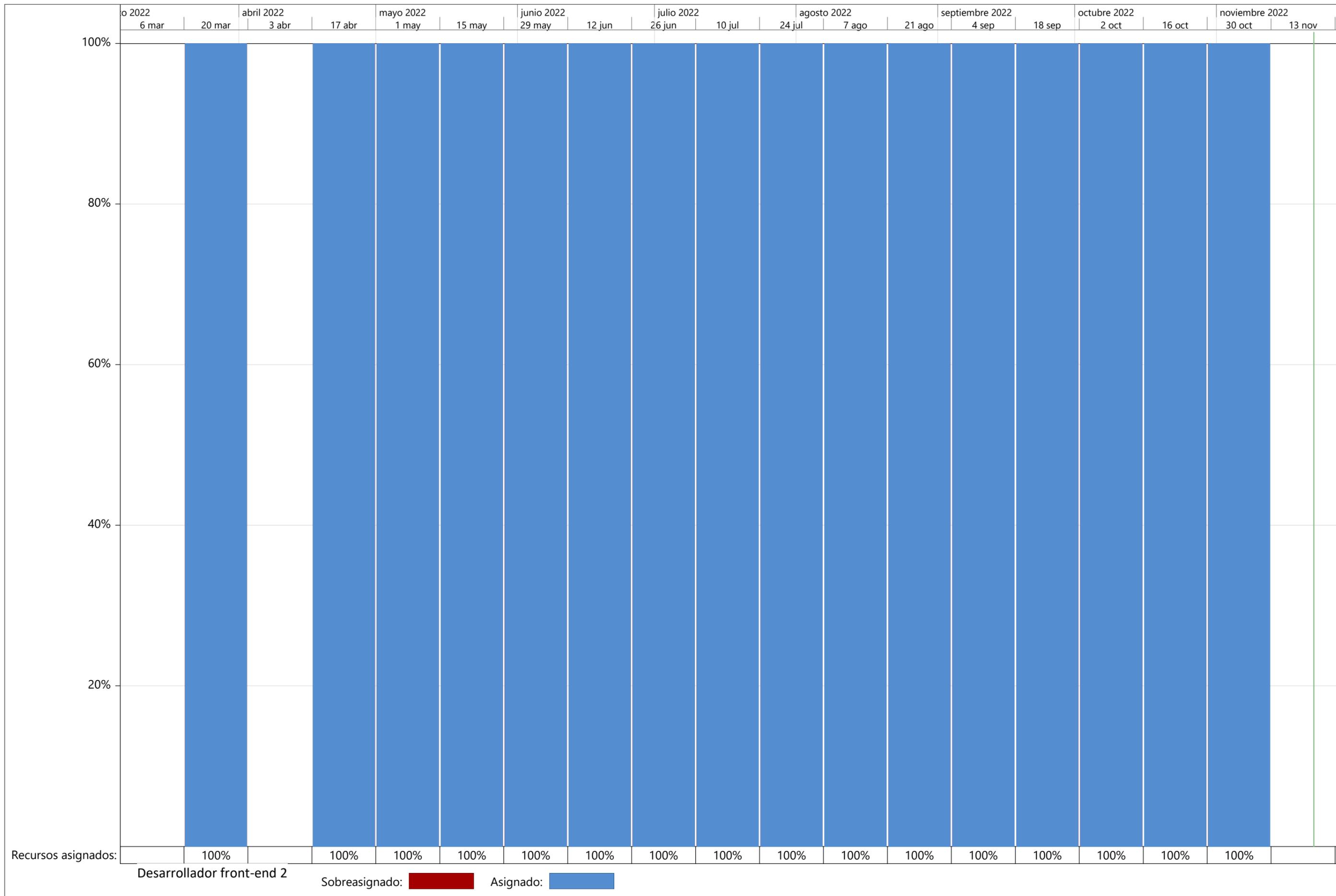
Desarrollador back-end 2



Desarrollador front-end 1



Desarrollador front-end 2

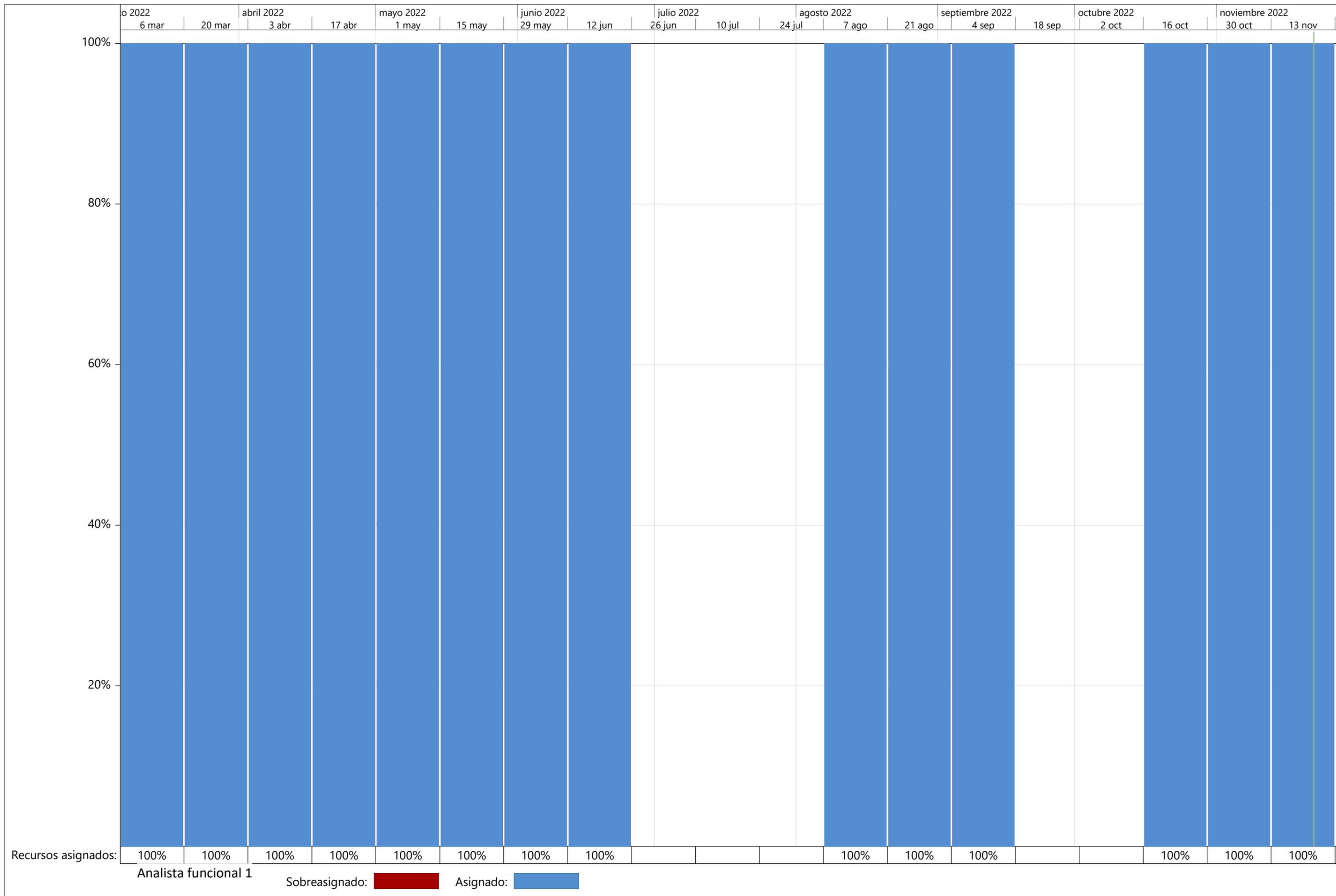


Recursos asignados:

Desarrollador front-end 2

Sobreasignado: ■ Asignado: ■

Analista funcional 1



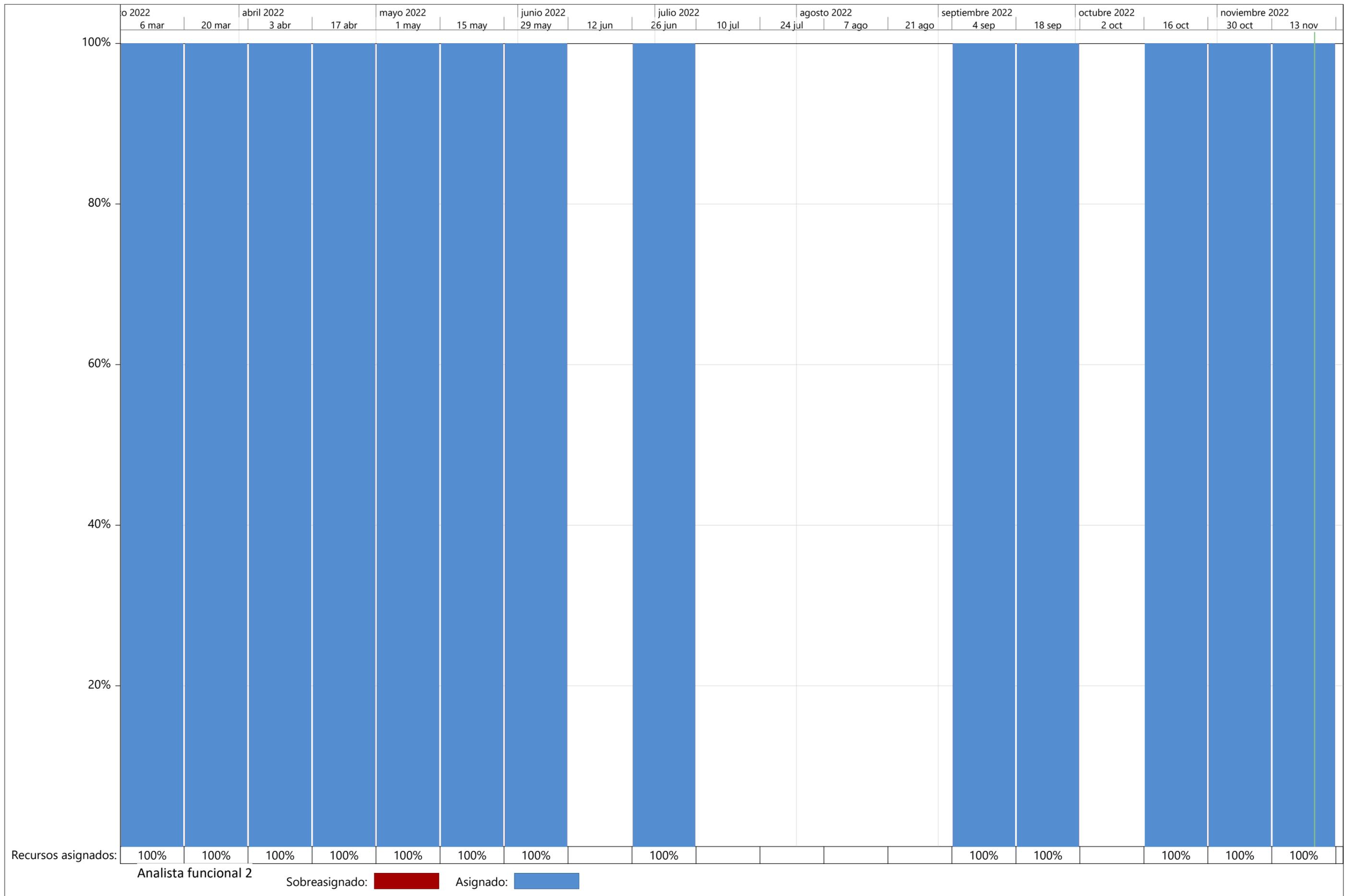
Recursos asignados:

100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

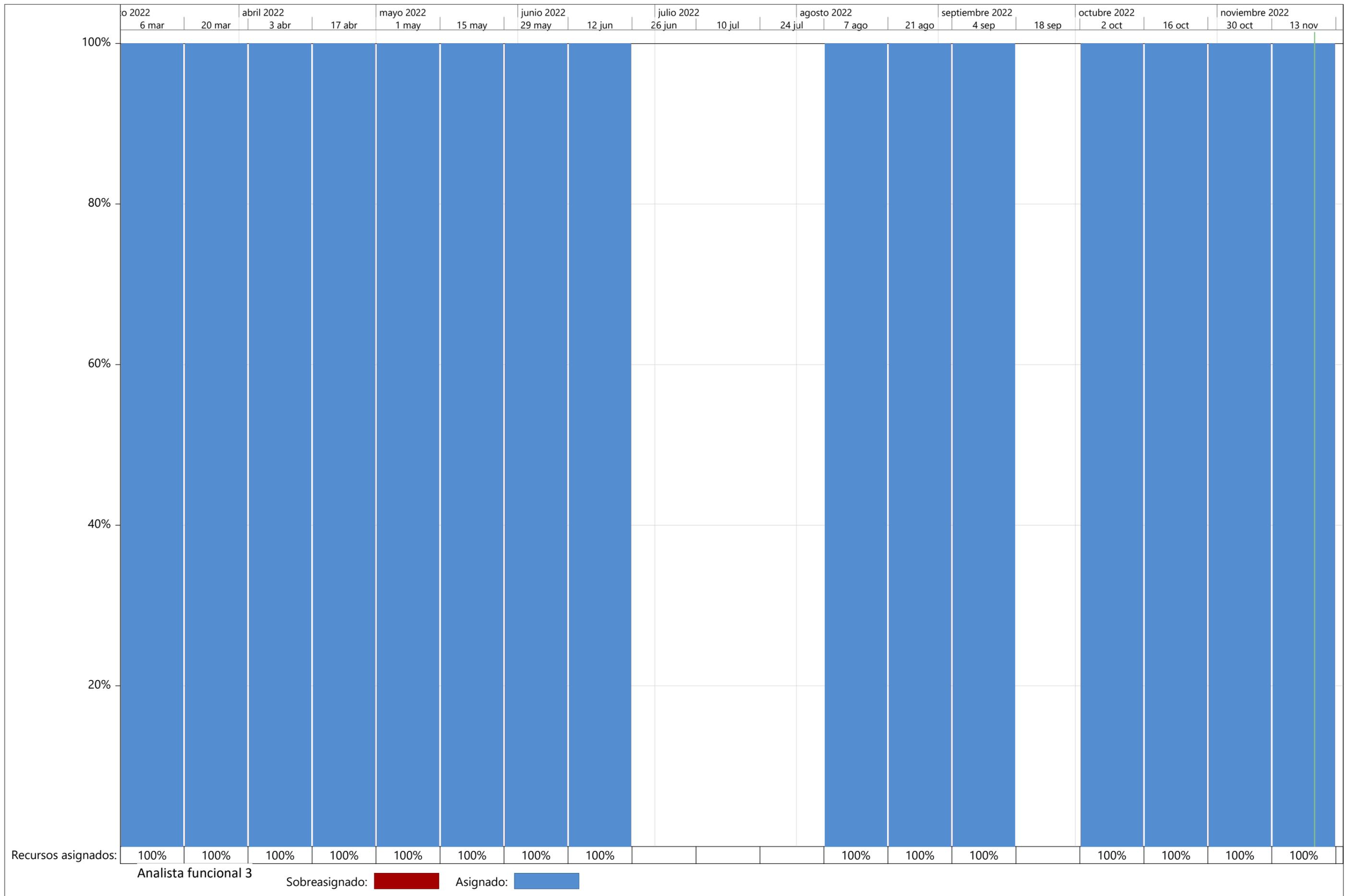
Analista funcional 1

Sobreasignado: ■ Asignado: ■

Analista funcional 2



Analista funcional 3



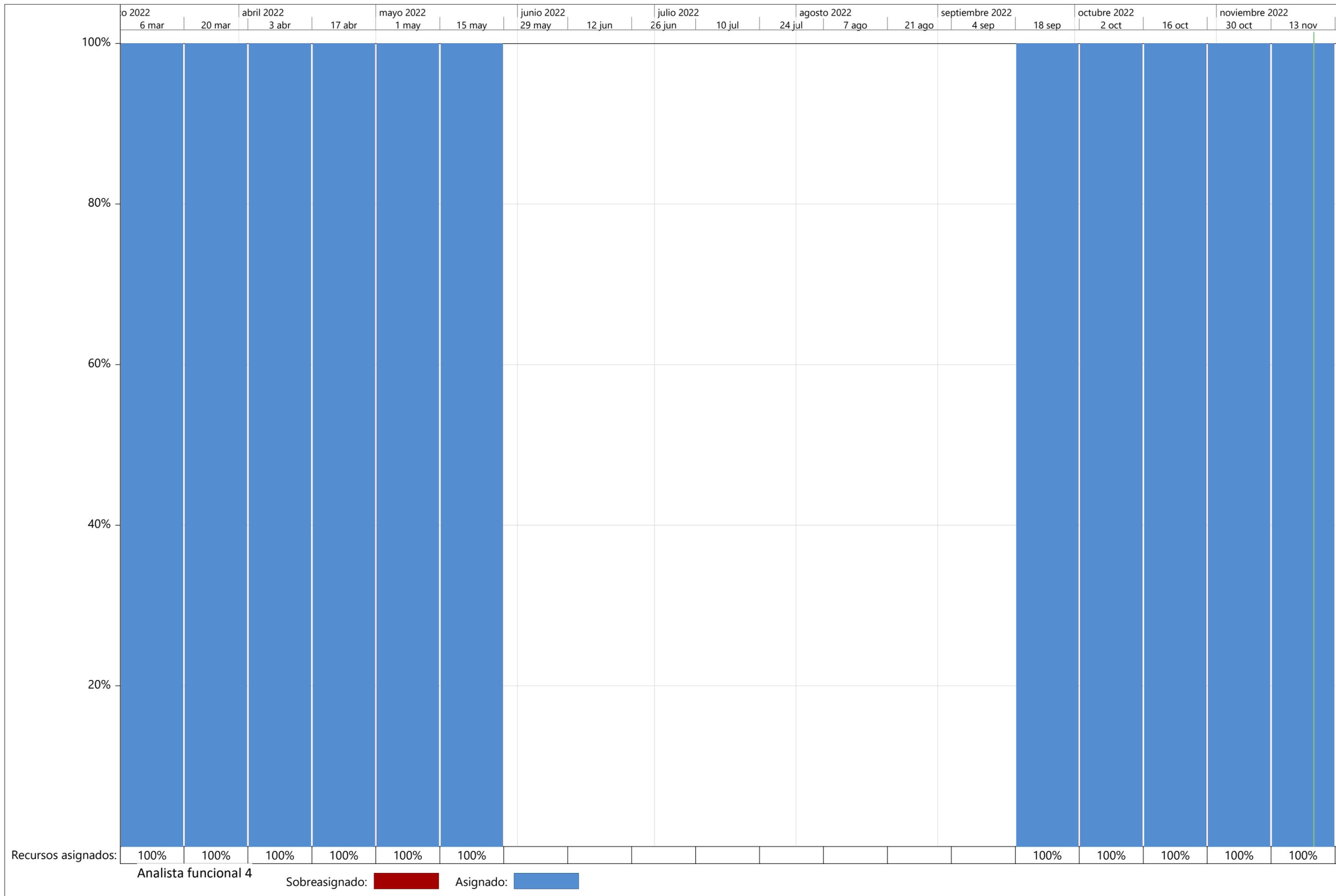
Recursos asignados:

Analista funcional 3

Sobreasignado: ■

Asignado: ■

Analista funcional 4



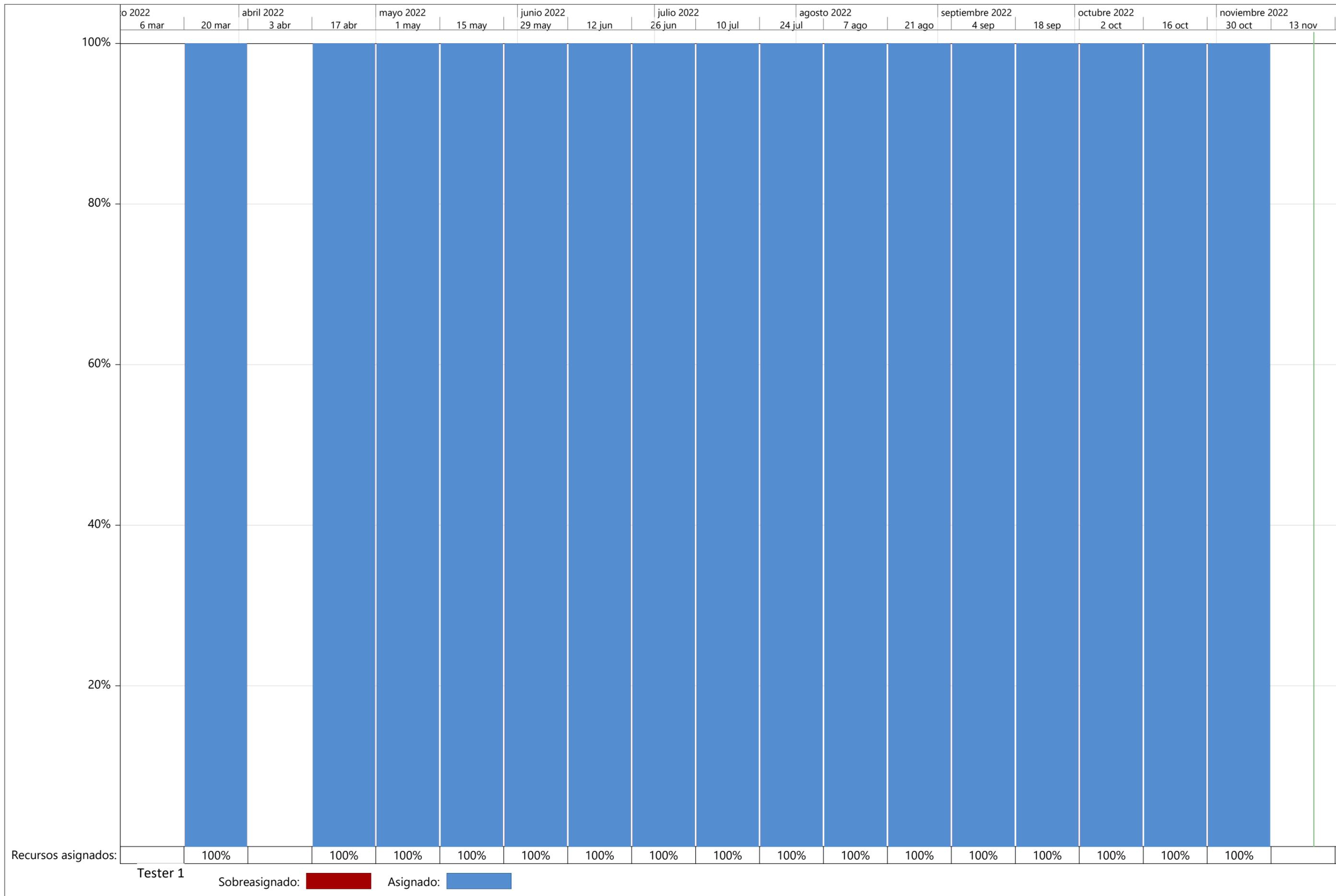
Recursos asignados:

100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

Analista funcional 4

Sobreasignado: ■ Asignado: ■

Tester 1

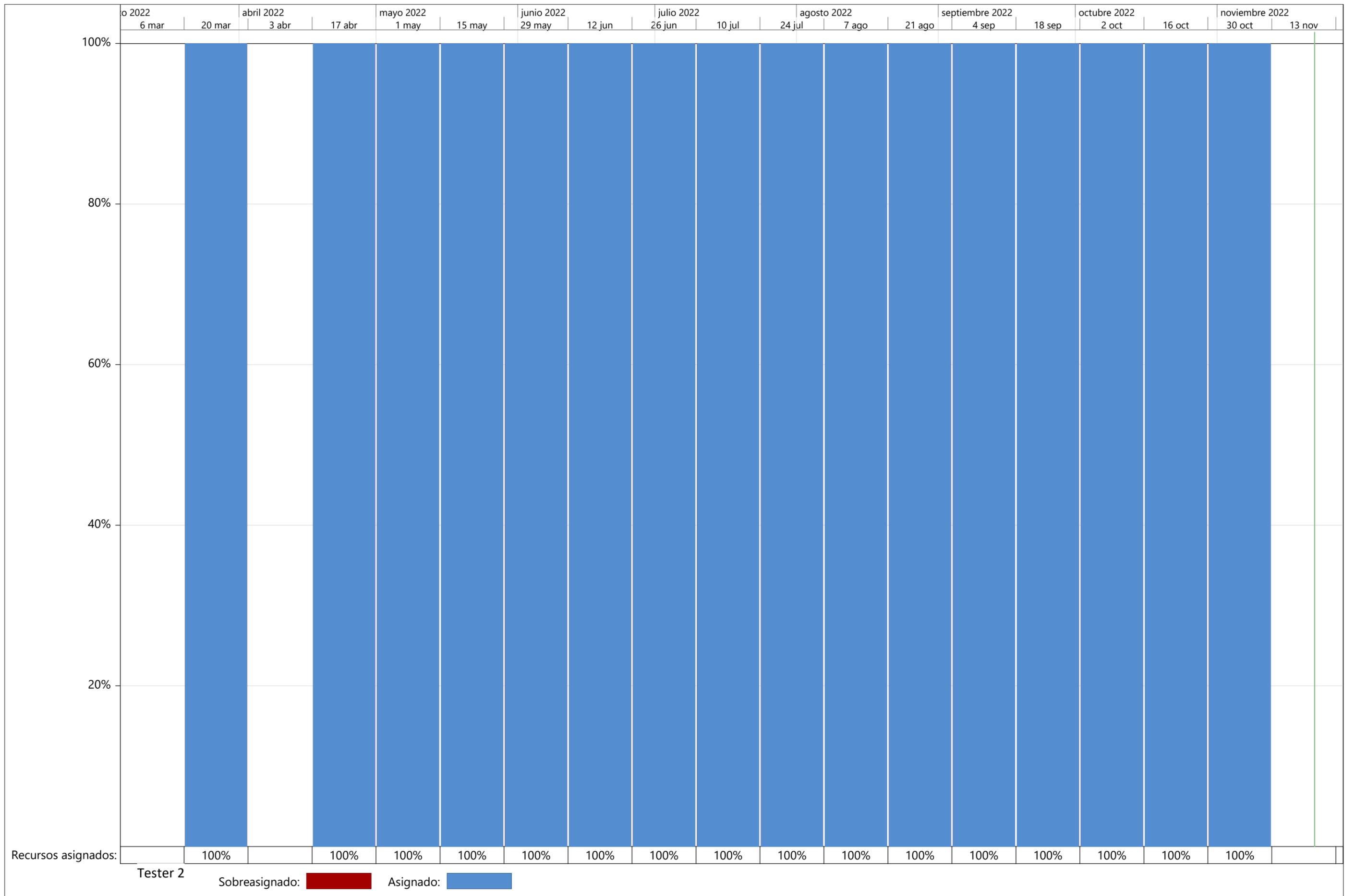


Recursos asignados:

Tester 1

Sobreasignado: ■ Asignado: ■

Tester 2



Recursos asignados:

Tester 2

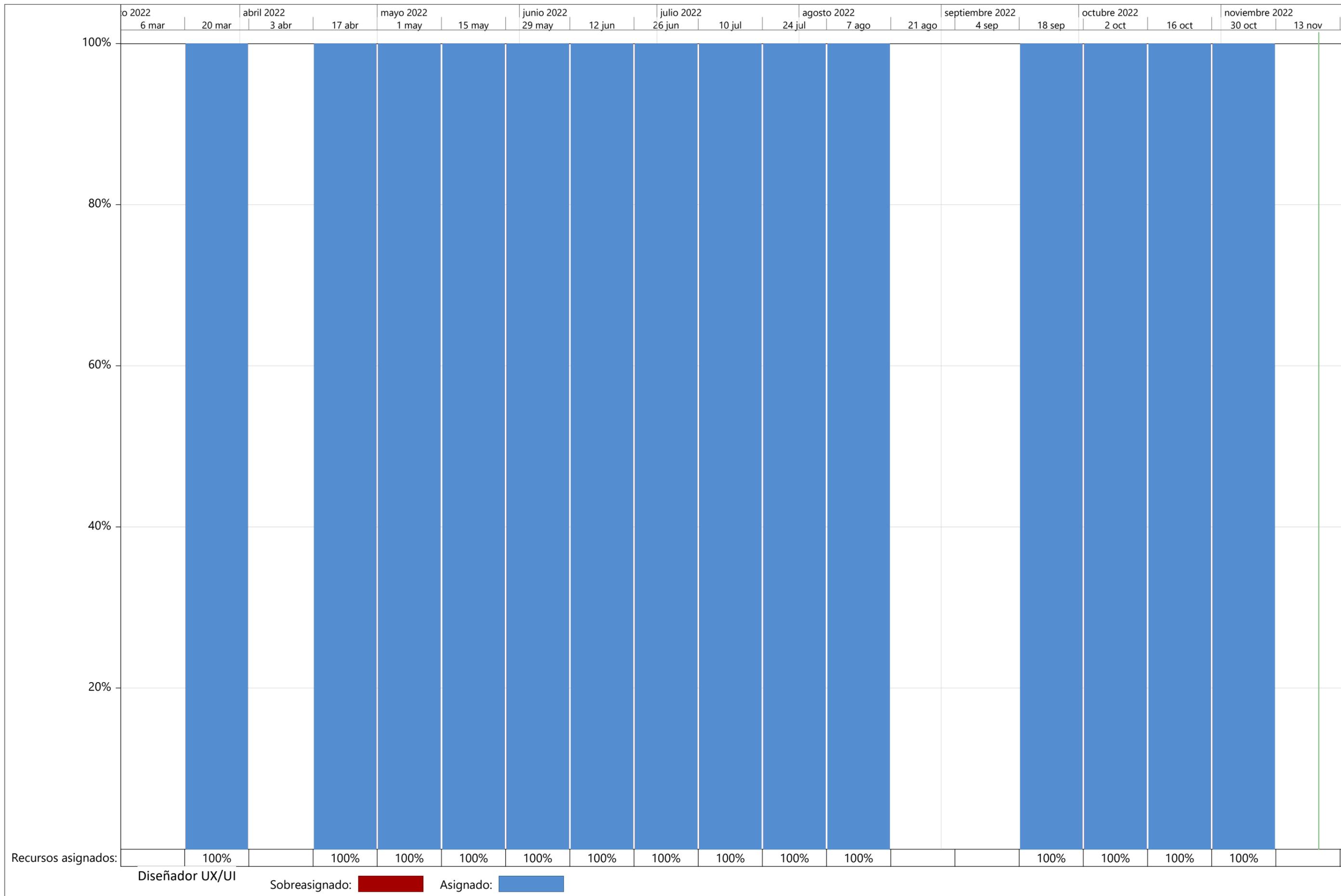
Sobreasignado:



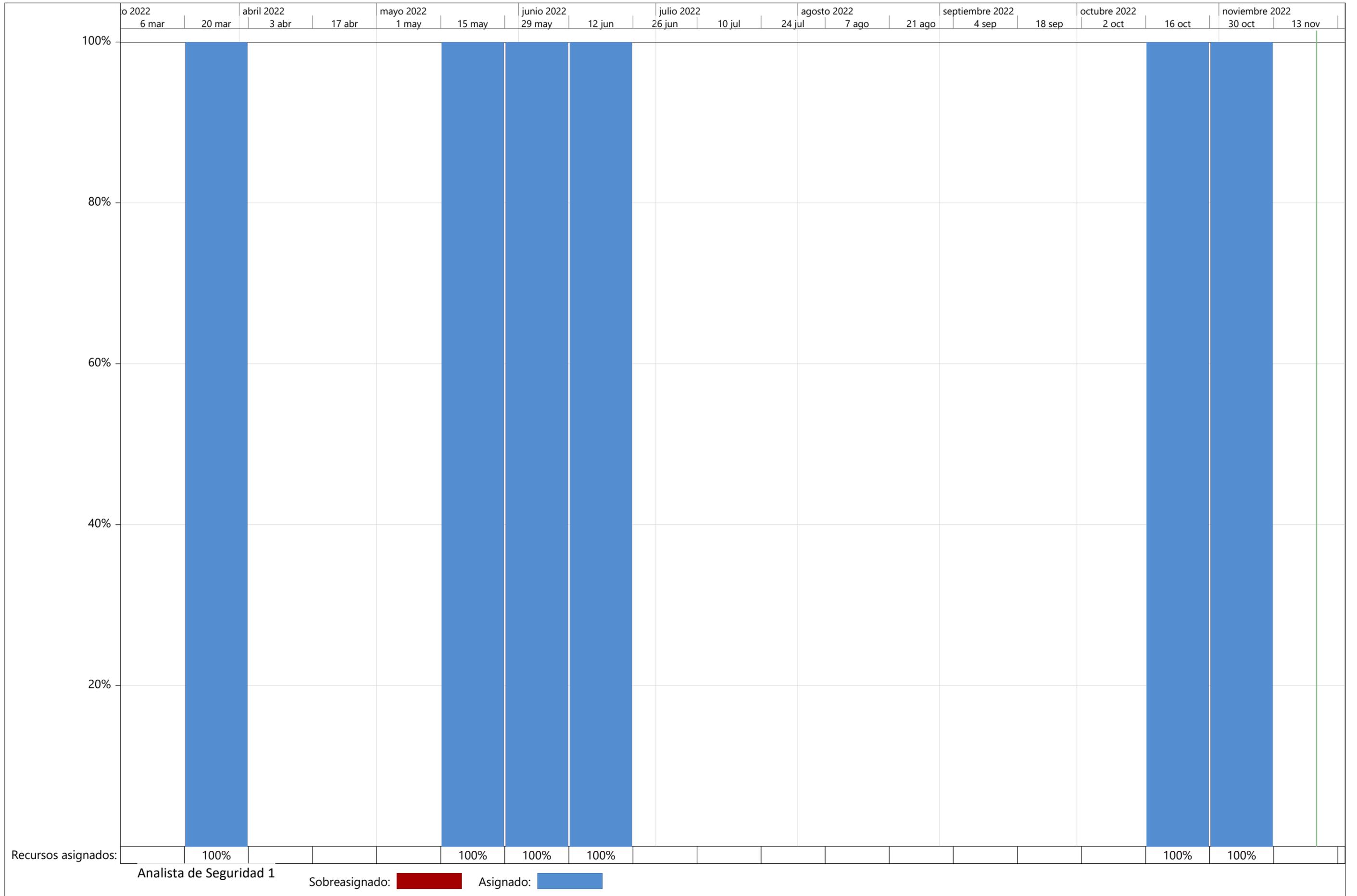
Asignado:



Diseñador UX/UI



Analista de Seguridad 1



Analista de Seguridad 2

