



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA
FACULTAD DE INGENIERÍA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

TESIS

**“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL
SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS
PARCONA-ICA”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Aplicaciones informáticas y desarrollo de software

Presentado por:

Alexander Fernández Landa
Andrea Jaqueline Vargas Vilca

Tesis desarrollada para optar el Título de Ingeniero de Sistemas

Docente asesor:

Anwar Julio Yarin Achachaua
Código Orcid N°0000-0003-2369-129X

Chincha, Ica, 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis padres por haberme apoyado en todo momento, por la educación basada en valores recibida de parte de ellos que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

ALEXANDER

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mi familia quienes han sido mi mayor impulso y ejemplo para poder conseguir y cumplir mis metas como persona y profesional.

ANDREA

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos al centro Clas Parcona por brindarnos su confianza y así poder lograr nuestras metas proyectadas. De igual manera a mis Profesores, quienes nos guiaron para formarme como un profesional y a la Universidad Autónoma de Ica por darnos la oportunidad de culminar nuestro proyecto y cerrar una etapa importante para nosotros.

RESUMEN

La presente investigación tiene como propósito el fortalecimiento en la gestión de historia clínica con el sistema Web History Clinic en el Centro de Salud de CLAS- Parcona-Ica para solucionar los problemas sobre el manejo de información que se generan diariamente.

La asistencia a los pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios genera una serie de información médica y administrativa sobre los mismos. Dicha información se registra en varios documentos, siendo el conjunto de estos documentos lo que constituye la historia clínica.

Actualmente el Centro de Salud cuenta con los adelantos tecnológicos e informáticos, pero no satisfacen sus requerimientos y existe deficiencia en las atenciones e incomodidades tanto para el personal de salud, como también para los pacientes, en donde el personal responsable del servicio de Admisión maneja manualmente las historias clínicas para trasladar a los consultorios de atención.

El sistema web History Clinic integra la información en un repositorio de datos que facilita las tareas diarias al personal de salud y permite brindar una atención de calidad a los pacientes.

Palabras Claves: sistema web History Clinic, Clas, Centro de salud, historias Clínica.

ABSTRACT

The purpose of this research is to strengthen clinical history management with the History Clinic web system at the CLAS-Parcona-Ica Health Center to solve the information management problems that are generated daily.

Assistance to both hospitalized and ambulatory patients generates a series of medical and administrative information about them. This information is recorded in several documents, the set of these documents being what constitutes the clinical history.

Currently the Health Center has the technological and computer advances, but they do not meet their requirements and there is a deficiency in the attentions and discomforts for health personnel, as well as for patients, where the personnel responsible for the Admission service handles manually the clinical histories to transfer to the attention offices.

The History Clinic web system integrates information in a data repository that facilitates daily tasks for health personnel and allows to provide quality care to patients.

Keywords: web system History Clinic, Clas, Health Center, histories Clinic.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas e instituciones manejan cantidades de información exorbitantes, los centros médicos no se quedan atrás. Estos interactúan con una gran cantidad de personas diariamente, entre personal, doctores y pacientes. La atención es primordial, estar sanos y tener una vida feliz y larga es uno de los mayores deseos del ser humano. Tener disponibilidad inmediata de los servicios de salud cuando enfermamos, poder acceder a tratamientos médicos y ser atendidos de urgencia, son los pilares básicos de nuestro sistema de salud en nuestro país. Por esta razón planteamos una solución al Clas Parcona sobre el fortalecimiento de la gestión de historia clínica con el sistema web History Clinic.

La historia clínica es el documento fundamental de nuestra consulta, tanto desde un punto de vista asistencial. Además, tiene gran importancia desde un punto de vista legal. Por todo ello resulta fácil comprender la importancia que tiene el disponer de una buena historia clínica, entendiendo por "buena" una historia clínica en la que la información sea lo más clara posible y lo más accesible posible.

El siguiente proyecto ha sido dividido en siete capítulos, que a continuación serán descritos:

El Primer Capítulo, que se basa en realizar el Análisis de la Organización, conociendo la visión, misión, valores, problemática actual, entre otros, del Clas Parcona. También se basa en realizar el Análisis Externo de la Organización (Análisis del Entorno General). **El Segundo Capítulo**, se basa en el Marco Teórico del Negocio, especificando descripciones referentes sobre el fortalecimiento de la gestión de historia clínica con el sistema web History Clinic del Clas Parcona. Se basa además en el Marco Teórico del Proyecto, especificando descripciones referentes a la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK), y descripciones de los Factores de Soporte para el mismo.

El Tercer Capítulo, se basa en autorizar formalmente el Proyecto, asignando un Director del Proyecto. Además, se define un Plan de Proyecto definiendo las actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos de este.

El Cuarto Capítulo, se centra básicamente en terminar el trabajo que fue definido en el Plan de Gestión del Proyecto dándole a la vez, el Seguimiento y Control a las actividades con el fin de cumplir con las especificaciones de este.

El Quinto Capítulo, se basa en el Cierre del Proyecto, el cual se debe efectuar el cierre formal a todas las actividades pertenecientes al Proyecto.

El Sexto Capítulo, se basa en la Evaluación de Resultados del Proyecto, el cual permite analizar los resultados netos del mismo para poder tomar decisiones fundamentadas.

El Séptimo Capítulo, se basa en las Conclusiones y Recomendaciones del Proyecto, en el cual las conclusiones son las respuestas a los objetivos planteados y las recomendaciones sugeridas.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	III
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCIÓN.....	vi
ÍNDICE PRINCIPAL	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1 Datos Generales de la Institución	2
1.1.1 Nombre de la Institución	2
1.1.2 Rubro o Giro del Negocio	2
1.1.3 Breve Historia	2
1.1.4 Organigrama Actual.....	3
1.1.5 Descripción de las Áreas Funcionales	4
1.1.6 Descripción general del proceso del negocio.....	6
1.2 Fines de la Organización	7
1.2.1 Visión	7
1.2.2 Misión	7
1.2.3 Valores	7
1.2.4 Objetivos Estratégicos	8
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios	8
1.3 Análisis Externo	9
1.3.1 Análisis del Entorno General	9
A. Factores Económicos.....	9
B. Factores Tecnológicos	10
C. Factores Políticos.....	12
D. Factores Sociales.....	12
E. Factores Demográficos	14
1.3.2 Análisis del entorno competitivo.....	15

1.3.3	Análisis de la posición competitivo – Factores claves de éxito.....	16
1.4	Análisis Interno.....	17
1.4.1	Recursos y capacidades.....	17
A.	Recursos Tangibles	17
B.	Recursos Intangibles.....	19
C.	Capacidades Organizativas	19
D.	Análisis de Recursos y Capacidades	19
1.4.2	Análisis de la Cadena de Valor	20
A.	Actividades Primarias.....	20
B.	Actividades de apoyo	20
1.5	Análisis Estratégico	21
1.5.1	Análisis FODA	21
A.	Fortalezas	21
B.	Oportunidades	21
C.	Debilidades	21
D.	Amenazas.....	22
1.5.2	Matriz FODA.....	22
1.6	Descripción de la Problemática.....	23
1.6.1	Problemática.....	23
1.6.2	Objetivos	24
A.	Objetivo General	24
B.	Objetivos Específicos.....	24
1.7	Resultados Esperados.....	24
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO		25
2.1	Marco Teórico del Negocio	26
2.1.1	Historia Clínica	26
2.1.2	Estructura de la Historia Clínica.....	26
2.1.3	Sistema	27
2.1.4	Sistema de información	28
2.2	Marco Teórico del Proyecto	29
2.2.1	Gestión del Proyecto	29
2.2.2	Ingeniería del Proyecto.....	33
2.2.3	Soporte del Proyecto	35
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....		36

3.1 Gestión del Proyecto	37
3.1.1 Iniciación	37
3.1.2 Planificación	39
3.2 Ingeniería del Proyecto	46
3.3 Soporte del proyecto	46
3.3.1 Plan de la Configuración del Proyecto	46
3.3.2 Plan de Gestión de Métricas del Proyecto	46
3.3.3 Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto	47
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTO	48
4.1 Gestión del proyecto	49
4.1.1 Ejecución.....	49
4.1.2 Seguimiento y Control	57
4.2 Ingeniería del Proyecto.....	60
4.3 Soporte del Proyecto.....	61
4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la gestión de la configuración.....	62
4.3.2 Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad.....	64
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....	66
5.1 Cierre del Proyecto	67
5.2 Ingeniería del Proyecto.....	68
5.3 Soporte del Proyecto	68
5.3.1 Planilla de seguimiento a la gestión de la configuración.....	68
5.3.2 Planilla De Seguimiento A La Aseguramiento De La Calidad	69
5.3.3 Planilla de seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño.....	69
CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	70
6.1 Tiempo consumido en aperturas de historias clínicas	71
6.2 Índice de historias clínicas no localizadas.....	72
6.3 Tiempo de atención al paciente	73
6.4 Índice de pacientes satisfechos	75
6.5 Tiempo de emisión de reportes de historias clínicas	76
6.6 Satisfacción del Usuario.....	77
CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	79
7.1 Conclusiones.....	80
7.2 Recomendaciones.....	80

GLOSARIO DE TÉRMINOS	81
BIBLIOGRAFÍA	86
ANEXOS	87

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N.º 1: Fachada del Centro de Salud Clas-Parcona”.....	3
Gráfico N.º 2: Organigrama de la Entidad Clas-Parcona”	3
Gráfico N.º 3: Proceso De Negocio Del Centro De Salud Clas-Parcona”	6

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: ICA valor agregado bruto 2015.....	10
Tabla N° 2: Minsa Aprobando ley de sistema electrónico en Historia Clínica.....	11
Tabla N° 3: Evaluación De La Pobreza Monetaria 2009-2015.....	13
Tabla N° 4: Perú: Tamaño y Crecimiento de la Población 2010-2050	14
Tabla N° 5: Población total y tasa de crecimiento promedio 1940 – 2007	15
Tabla N° 6: Población Actual De La Región De Ica	16
Tabla N° 7: Recursos en las áreas de Atención e Información al Paciente.....	17
Tabla N° 8: Recursos En Las Áreas De Atención Médica.....	18
Tabla N° 9: Matriz FODA.....	22
Tabla N° 10: Resultados Esperados.....	25

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO GENERAL

Anexo 1: Actores del negocio	88
Anexo 2: Caso de uso del negocio.....	89
Anexo 3: Caso de uso del sistema.....	95
Anexo 4: Diagrama As- Is	103
Anexo 5: Diagrama de Ishikawa	105

ANEXO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Iniciación

Formato 1: Acta de constitución del proyecto	107
Formato 2: Presentación del lanzamiento del proyecto (Kickoff)	110
Formato 3: Identificación de los interesados	112

Planificación

Formato 4: Plan de gestión del proyecto.....	113
Formato 5: Definición del alcance del proyecto y del producto.....	126
Formato 6: Requerimientos.....	121
Formato 7: Estructura de desglose de trabajo (EDT)	123
Formato 8: Diccionario de la estructura de desglose de trabajo (EDT)	124
Formato 9: Organigrama del proyecto	126
Formato 10: Entregables del proyecto	126
Formato 11: Definición de las actividades.....	128
Formato 12: Hitos del proyecto	130
Formato 13: Cuadro de responsabilidades de las tareas	130
Formato 14: Cronograma de actividades	131
Formato 15: Línea de base	133
Formato 16: Identificación de recursos	133
Formato 17: Plan de gestión para costos.....	135
Formato 18: Cuadro de costos.....	136

Formato 19: Presupuesto	137
Formato 20: Organización	138
Formato 21: Matriz de asignación de responsabilidades.....	139
Formato 22: Plan de gestión del personal.....	140
Formato 23: Directorio de stakeholders	141
Formato 24: Plan de comunicaciones	142
Formato 25: Lista de riesgos.....	142
Formato 26: Identificación, estimación y priorización de riesgos.....	143
Formato 27: Documento en análisis de riesgos del proyecto	144
Formato 28: Infraestructura, equipos, materiales y accesorios	144
Formato 29: Plan de adquisiciones.....	145
Formato 30: Planificación de la calidad.....	145
Formato 31: Identificación de estándares y métricas	146
Formato 32: Diseño de formatos de aseguramiento de la calidad.....	149
Ejecución	
Formato 33: Ejecución	154
Formato 34: Capacitación del equipo interno.....	155
Formato 35: Acta de reunión del equipo interno.....	157
Formato 36: Acta de aprobación de entregables.....	157
Seguimiento y Control	
Formato 37: Informe de estado externo	158
Formato 38: Solicitud de cambio.....	159
Formato 39: Constancia de recepción de entregable	160
Cierre	
Formato 40: Lecciones Aprendidas	160
Formato 41: Acta de reunión de cierre.....	163
ANEXO DE LA INGENIERÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	
Formato 42: Diagrama del proceso total (ASIS).....	165

Formato 43: Diagrama del proceso total (TOBE)	166
---	-----

ANEXO DEL SOPORTE A LA GESTIÓN E INGENIERÍA

Formato 44: Gestión de la configuración.....	167
--	-----

Formato 45: Aseguramiento de la calidad	167
---	-----

Formato 46: Métricas y evaluación de desempeño	167
--	-----

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN:

1.1. Datos Generales de la Institución

1.1.1. Nombre de la Institución:

Centro de Salud CLAS-Parcona de Ica.

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio:

La entidad ofrece Servicio de Salud a la población.

1.1.3. Breve Historia:

En el año 1951, por ley 11672 se creó el Fondo Nacional de Salud y Confort Social- Dirección de Estructuras, cuya finalidad era la ejecución de obras y servicios destinados a mejorar las condiciones sanitarias de la región. Esta organización concentró hasta 1960 sus mayores esfuerzos en la obra y equipamiento de hospitales mediante el financiamiento de proyectos de cooperación no- reembolsable, donaciones y préstamos de países como Holanda, Alemania, Hungría y Checoslovaquia.

Luego, en 1970 se creó la Dirección de Construcciones, Equipamiento y Mantenimiento, donde se continuó con las construcciones y el equipamiento de los hospitales; y, por primera vez, el Ministerio de Salud asumió el mantenimiento de Establecimientos de Salud a Nivel Nacional.

Con el D.L. Nº 351 se crea el Servicio Nacional de Inversiones (SIN), cuya finalidad era conducir y controlar la ejecución de estudios, así como la obra y conservación de obras de Infraestructura Física, Equipamiento, Rehabilitación y Conservación de Grupos de Centros de Salud, Nosocomios y otros establecimientos de Salud en el campo Nacional; igualmente hacer estudios y hacer obras de Saneamiento Fundamental Rural a grado Nacional.

GRAFICO N° 1

Fachada del Centro de Salud Clas Parcona

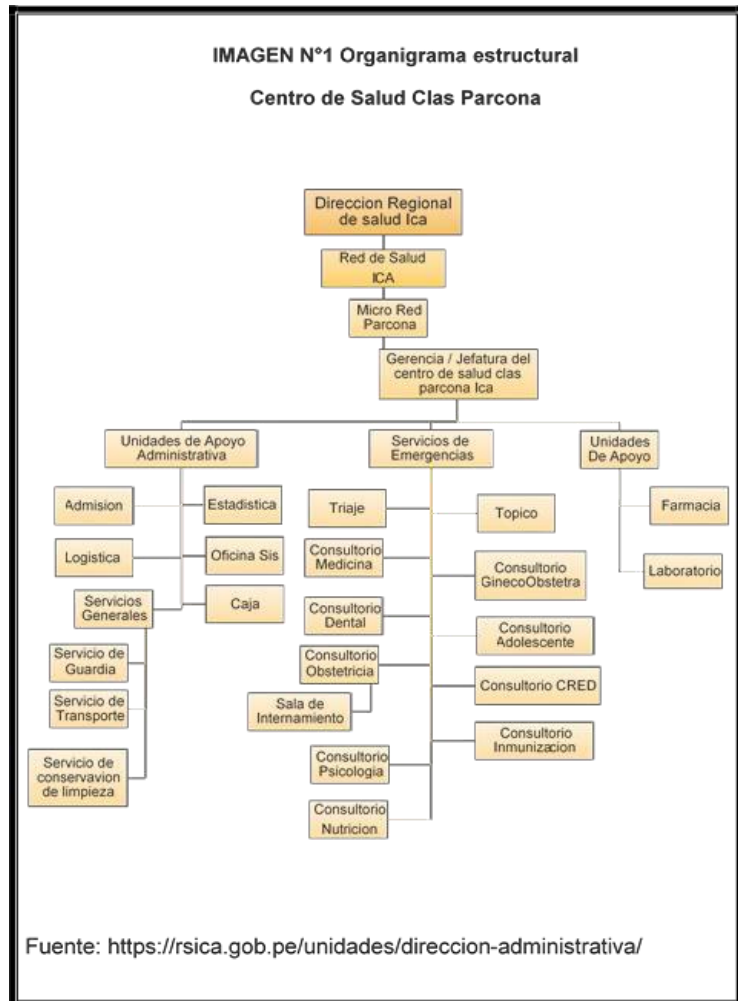


Fuente: <https://rsica.gob.pe/microredes/microred-parcona/>

1.1.4. Organigrama Actual

GRAFICO N.º 2

ORGANIGRAMA DEL Centro Salud Clas Parcona.



1.1.5. Descripción de las Áreas Funcionales:

a) Área de Admisión

El servicio de Admisión ofrece información al paciente, abertura historias clínicas novedosas y viejas para ser atendidos en los diferentes consultorios de atención.

b) Servicio de caja

Es el sector que se ocupa de recaudar el dinero de las atenciones que presta la entidad.

c) Área de Estadística

Es dónde se hace procesamiento de datos de las atenciones que presta el establecimiento de salud según las patologías y conjunto etario.

d) Oficina de SIS

Es la oficina de aseguramiento, es donde se garantiza al paciente en el Seguro Integral de Salud, además actualiza el SIS.

e) Área de Laboratorio

Es un servicio de apoyo diagnóstico donde procesan las muestras de los pacientes.

f) Servicio de Emergencia

Es el servicio que ofrece las atenciones inmediatas las 24 horas del día una vez que la salud del paciente está en riesgo.

g) Servicio de Triage

Es el Servicio donde se controla de signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso, respiración, peso y talla del paciente.

h) Servicio de Tópico

Es el servicio donde se utilizan los inyectables, curaciones de heridas, nebulizaciones y otros.

i) Consultorio de Medicina

Es el servicio donde el médico atiende al paciente llevando a cabo el test físico y de acuerdo a los indicios que refiere el paciente, con la ayuda de los estudios auxiliares diagnóstica su patología y da su procedimiento.

j) Consultorio de Odontología

El profesional de Salud hace las ocupaciones de Salud bucal como procedimiento de caries dental, extracciones profilaxis y además preventivo promocional en los colegios.

k) Consultorio de Gineceo Obstetricia

El profesional que atiende en el servicio es una Obstetra que realizo su especialización y atiende a las patologías que muestra las damas como infección urinaria, leucorrea, tomas de Papanicolaou y otros.

l) Consultorio de Adolescente

Es el servicio que ofrece las orientaciones y consejería a los jóvenes, además los expertos hacen ocupaciones en los colegios como charlas educativas en cuanto a la planeación familiar y otros.

m) Consultorio de Obstetricia

En dicho Servicio ejecuta control de gestante y puérperas. Hacen ocupaciones en los colegios como charlas, visitas domiciliarias, captación de gestantes y otros.

n) Consultorio de Crecimiento y Desarrollo (CRED)

Es el consultorio donde atienden control de crecimiento y desarrollo a los chicos sanos hasta los 5 años de edad. como peso, talla, brindan orientaciones y consejería a las madres.

o) Consultorio de Inmunización

Es el Servicio donde se usan las vacunas para prevenir las patologías, se atienden como los chicos y además a adultos.

p) Consultorio de Nutrición

El profesional que atiende ofrece orientaciones y consejerías en cuanto a la ingesta de alimentos de los pacientes que acuden, indican las dietas al paciente.

q) Consultorio de Psicología

Es el servicio que ofrece salud psicológica a los pacientes que acuden como la patología de depresión, ansiedad etcétera.

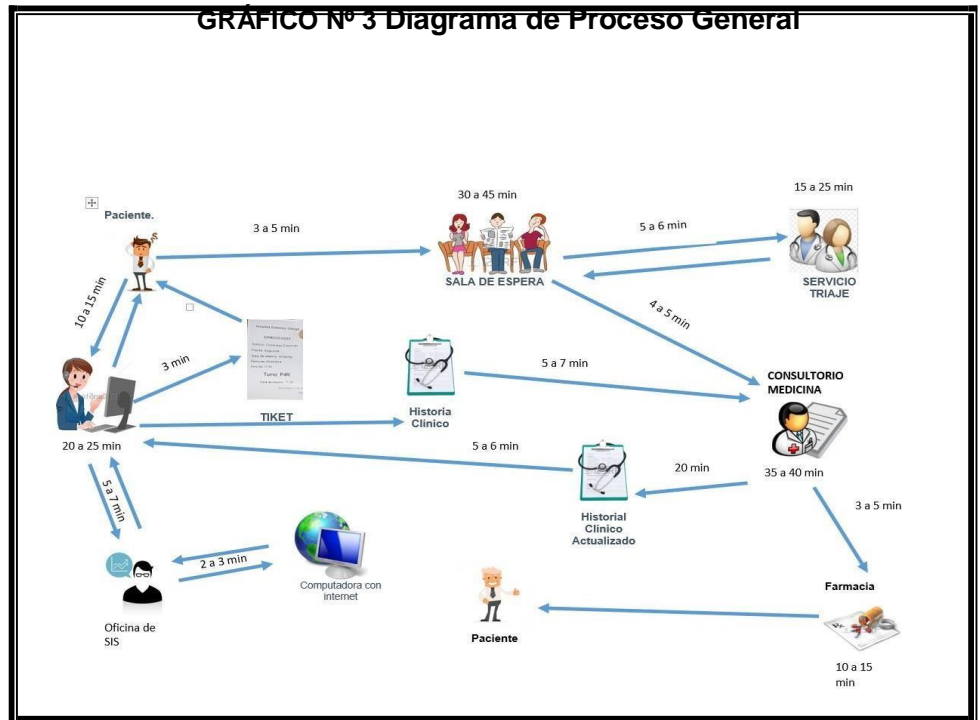
r) Servicio de Farmacia

Es el sector donde dispensa o despacha los medicamentos según la receta médica

s) Sala de internamiento

Es donde los pacientes quedan internados por unos días, ejemplo puérperas (pacientes que dieron parto normal).

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio:



Fuente: El Investigador

DESCRIPCION DEL PROCESO DE ATENCIÓN GENERAL

El proceso general del comercio es brindar servicio de atención a los pacientes, inicia en el sector de Admisión, en donde el personal responsable del área ofrece toda la información como: servicio que presta la entidad, precios de atención y pregunta al paciente si tiene seguro integral de salud(SIS) o no, si no posee SIS manda a Caja para costear el derecho de atención con la boleta de pago, recién abertura su historia clínica para la atención, si el paciente tiene SIS manda a la oficina de SIS para actualizar, su seguro, enseguida abertura su historia clínica.

En el servicio de admisión hay un horario para sacar las historias clínicas que es de 7am a 10am. Y lo elaboran hasta terminar 20 historia clínicas por cada consultorio.

Luego de sacar la historia clínica, los pacientes se dirigen a sala de espera para ser denominado en cada consultorio de atención, anteriormente el personal técnico llama a cada paciente para hacer el servicio de Triage de consenso al orden de la historia clínica que dejo, toma los signos vitales como: temperatura, presión arterial,

pulso, respiración peso, talla y lo registra en la Historia clínica. Una vez terminada el triaje posteriormente llama al paciente para que reciba la atención por el doctor en los consultorios, quien revisa el caso del estado de salud del paciente, realizando cuestiones sobre los indicios, mediante los análisis auxiliares diagnostica su patología y da procedimiento con los medicamentos que receta, todo este proceso se registra manualmente en la historia clínica.

Al final, el paciente va a la farmacia y/o a su vivienda con su receta respectiva. Todo el proceso se hizo en un promedio de 3 a 4 horas alrededor de. Una vez concluida la atención en los consultorios el responsable de admisión recoge cada una de las historias clínicas y es llevado a admisión para su registro y documento respectivo.

1.2. Fines de la Organización.

1.2.1. Visión.

Constituirnos en una organización jefe en atención de la salud, con infraestructura correcta, recursos humanos calificados y plenamente reconocidos con su tarea, contando con tecnología Avanzada, que posibilite brindar servicios de calidad en la atención de la salud.

1.2.2. Misión.

Brindamos atención de salud a la población según nuestro grado de dificultad, con atención preventivo-promocional, especializada y de recuperación usando la mejor tecnología, sin objetivos de lucro, donde el individuo es el centro de nuestra tarea; a la cual nos dedicamos con respeto a la vida, con igualdad, solidaridad, ética y justicia social. Promoviendo el mejoramiento constante de la calidad en salud, desarrollando ocupaciones de estabilidad del paciente, capacitación y de averiguación en nuestro deseo de avanzar siendo agentes del cambio proactivo para poder hacer el más alto confort de los individuos.

1.2.3. Valores.

a) Solidaridad

La solidaridad esta abarcado en organización Red Salud Parcona ámbito a los pacientes con problemas, como además a el apoyo entre los mismos trabajadores.

b) Responsabilidad

La responsabilidad esta abarcado por todos los trabajadores debido al compromiso del trabajador con su tarea que se tiene, con el fin de ofrecer una mejor atención.

c) Compromiso

El compromiso está comprendido por compañía y el más grande compromiso que se tiene es con los pacientes en darles una mejor atención viable.

d) Respeto

Hay respeto en la compañía brindando la buena afabilidad los trabajadores con los pacientes y a la inversa.

1.2.4. Objetivos Estratégicos.

- ✓ Impulsar una mejor atención y procedimiento clasificado para los pacientes que padecen patologías graves por la causa de las picaduras de los mosquitos, patologías contagiosas.
 - Promover la capacitación del personal para el mejoramiento de la calidad del servicio.
 - Fomentar a la ampliación de las superficies de procedimiento con fin de eludir el contagio.
- ✓ Impulsar un sistema de organización para la ejecución de las múltiples campañas de salud.
 - Información de las superficies más vulnerables, así como además de las patologías de elevado grado contagioso que se expresan en la verdad.
 - Conjuntos básicos para realizar los análisis.
- ✓ Reforma y modernización en el Servicio de Apoyo al Diagnostico (laboratorios, RX, Farmacia).
- ✓ Promover el mejoramiento en las zonas de la atención de materno infantil (madres embarazadas, como además a los neonatos).

1.2.5. Unidades Estratégicas de Negocios.

Las unidades estratégicas de negocio del Centro de Salud CLAS Parcona son:

a. Área de Admisión

Es el primer área donde llega el paciente, el personal responsable ofrece la datos acerca de consultorio de atención que ofrece la entidad, abertura las historias clínicas, entrega de cupos para la atención, selecciona pacientes de sis o especial, capta novedosas pacientes; registra las historias clínicas en del libro de atenciones cotidianas, distribuye las historias a los a los diferentes consultorio de atención y al término de la atención del paciente recoge toda las historias clínicas de los consultorios de

atención. Para registrar en de la obra de atención diaria y documento.

b. Servicio de Triage

Servicio de Triage se hace en cada consultorio de atención, responsable de la actividad es el personal técnico que está programado en cada consultorio es donde se hace el control los datos principales del paciente como: presión arterial, temperatura, pulso, respiración, peso y talla. Lo que se necesita para la atención médica.

c. Consultorio de Medicina.

Es la zona donde tiene más grande demanda de pacientes y existe 2 consultorios uno para chicos hasta los 17 años y el otro consultorio para más grandes de 18 años a más.

1.3. Análisis Externo.

1.3.1. Análisis del Entorno General.

Aquí se describen los siguientes factores externos:

A. Factores económicos.

El 2017, el Valor Agregado Bruto (VAB) del departamento registró un aumento de 6,1 porcentual en relación con el 2016 e incremento un 3,5 porcentual al VAB nacional y obteniéndose el 3,2 por ciento del PBI nacional. Aquel año, el trabajo en las organizaciones privadas de 10 a más trabajadores obtuvo un crecimiento anual de 12,1 por ciento en la urbe de Ica.

Las ocupaciones más relevantes de la economía departamental son, la manufactura; sustracción de petróleo, gas y minerales; creación; agropecuario y otros servicios, los que en grupo representaron el 74,3 por ciento del VAB departamental en el 2017.

En la última década, la producción de Ica incremento en un 6,3 por ciento promedio anual, grado mayor a lo registrado a nivel nacional (4,8 porcentual). Entre los sectores que más crecieron se hallan las de telecomunicaciones y otros servicios de información (12,6 porcentual), electricidad, gas y agua (10,6 porcentual), sustracción de petróleo, gas y minerales (11,5 porcentual) y construcción (14,9 porcentual).

Según la Encuesta Nacional de Hogares realizada el 2017, por el INEI, la Población Económicamente Activa (PEA) del departamento incremento a 419,9 mil habitantes, de las cuales el 97,1 por ciento está ocupada, en la que el 2,9 por ciento, desocupada. De la PEA ocupada (407,9 mil personas) se observa una alta concentración de asalariados

(54,2 por ciento), en lo que por ocupaciones destaca que el 40,4 por ciento trabaja en el área servicios (transporte, restaurantes, hoteles, educación, sector público, entre otros); 23,3 por ciento en el área negocio; 10,8 en el área manufactura y el 18,1 por ciento trabaja en sectores extractivos (agricultura, pesca y minería).

CUADRO N° 1

Ica: Valor Agregado Bruto 2017

Valores a precios constantes de 2007

(Miles de soles)

Actividades	VAB	Estructura %	Crecimiento promedio anual 2007-2017
Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura	2 135 824	13,1	4,6
Pesca y Acuicultura	170 945	1,1	0,7
Extracción de Petróleo, Gas y Minerales	2 612 143	16,1	11,5
Manufactura	3 143 689	19,3	2,8
Electricidad, Gas y Agua	264 366	1,6	10,6
Construcción	1 850 622	11,4	14,9
Comercio	1 479 046	9,1	6,2
Transporte, Almacén., Correo y Mensajería	1 024 616	6,3	5,3
Alojamiento y Restaurantes	242 827	1,5	5,7
Telecomunicaciones y otros Serv. de Información	471 088	2,9	12,6
Administración Pública y Defensa	528 923	3,3	7,2
Otros Servicios	2 326 759	14,3	4,7
Valor Agregado Bruto	16 250 848	100,0	6,3

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática

B. Factores tecnológicos

Con el incremento de la esperanza de vida del poblador y el consecuente envejecimiento son varios los desafíos que se plantean a la raza humana y la tecnología podrían servir de aliado para, ejemplificando, prevenir inconvenientes de salud o hacer relevantes adelantos médicos gracias al “big data” (inteligencia de datos).

De esta forma lo aseguraron hoy diversos profesionales competidores en CES Asia, la primordial feria tecnológica del conjunto de naciones que se festeja en la localidad china de Shanghái.

“Conforme la esperanza de vida está incrementando y la población está envejeciendo, la clave es conservar a la población activa a lo largo del más grande tiempo posible”, apuntó Conversación Stracener, experta en estudio cognitivo y avanzado de IBM

La CIES organizaron la presentación de Experiencias exitosas y la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud respecto a la utilización de tecnologías de información para el

mejoramiento de la calidad de los servicios de salud del MINSA, EsSalud y FF.AA., con base al análisis: “Eficiencia hospitalaria y calidad en la atención materno-perinatal de EsSalud , para ¿Ser eficiente y salvar vidas?” de Alejandro Arrieta (Universidad de Piura) ganador del Concurso de Investigación CIES 2008. El viceministro de Salud, Melitón Arce, inició este acontecimiento.

En este evento además se explicó sobre la utilidad del Sistema Electrónico E-Chasqui usado para el seguimiento del procedimiento de la tuberculosis instalado en las Direcciones de Salud Lima Urbe y Lima Este. La exposición estuvo a cargo del Dr. Martín Yagui Moscoso, presidente de la Asociación Peruana de Epidemiología y Director General de la Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica del Instituto Nacional de Salud-MINSA.

CUADRO N° 2

MINSA APROVANDO LEY DE SISTEMA ELECTRONICO EN HISTORIAS CLINICAS



Fuente:<http://cies.org.pe/es/actividad/salud-como-funcionan-las-tecnologias-de-informacion-en-el-minsa-essalud-y-ffaa>

En esta misma línea, Joan M. Neyra, Director de la Unidad de Vigilancia Electrónica del Departamento de Epidemiología y Enfermedades Emergentes del Centro de Investigación de Enfermedades Tropicales de la Marina de los Estados Unidos, organización científica que ofrece apoyo persistente a las FFAA del Perú como parte de su misión, describió el manejo del Sistema de Vigilancia Electrónica ALERTA y su uso en la detección de brotes de

distintas patologías y cómo utilizarlo para caracterizar patologías transmisibles.

La finalidad general del acontecimiento ha sido dar a conocer el valor de la tecnología usada en salud a través de 3 ejemplos: E-Chasqui MINSA, Sistema de Vigilancia Perinatal de EsSalud, y el Sistema de Vigilancia Electrónica ALERTA de las Fuerzas Armadas para la minimizar morbilidad y mortalidad en el Perú.

C. Factores políticos

El Poder Ejecutivo regula y supervisa su aplicación. El Estado establece la política nacional de salud. Es responsable de conducirla y diseñarla en forma descentralizadora y plural para facilitar a todo el acceso equitativo a los servicios de salud expresada en la Constitución Política del Perú - Artículo 9º.

La Autoridad de Salud se practica y se organiza, desconcentrado y descentralizado. La Autoridad de Salud la ejercen los órganos del Poder Ejecutivo y los órganos descentralizados de régimen, de conformidad con las atribuciones que les confieren sus respectivas leyes de funcionalidades y organización, leyes orgánicas especiales o leyes en el campo de la salud. Ley Nª 26842, Ley General de Salud - Artículo 122º.

Los Ministerios establecen, diseñan, , ejecutan y supervisan políticas sectoriales y nacionales, aceptando la RECTORÍA respecto de ellas Artículo 22º, numeral 22.1 Ley Nª 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE).

El Ministerio de Salud es un órgano del Poder Ejecutivo. Es el ENTE RECTOR del Sector Salud que regula, conduce y promueve la participación del Sistema Nacional de Salud, con el fin de conseguir el desarrollo del individuo humano Artículo 2º Ley Nª 27657, Ley del Ministerio de Salud.

D. Factores sociales

Conforme el Informe técnico del incremento de la pobreza en el año 2009 al 2015, el INEI, Se ha logrado reducir el porcentaje de individuos cuyos ingresos permanecen por debajo de la línea de pobreza, disminuyendo la pobreza de 33.5% a 21.77% entre los años 2009 y 2015, además de reducir en el mismo lapso la pobreza extrema de 9.50% a 4.07%. De consenso con el mismo archivo la zona natural más afectada es la sierra, puesto que en esta la incidencia de pobreza es alrededor de 2 veces mayor a la de la costa. El aumento económico

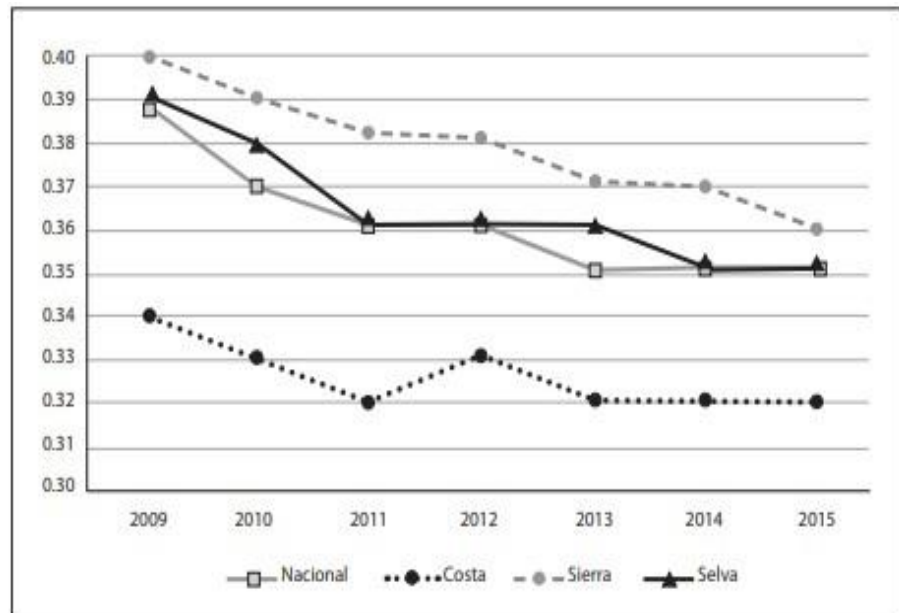
no ha beneficiado igualmente a todos los apartamentos, en particular por medio del estudio de superficies geográficas o las zonas naturales del Perú.

El informe incorpora que, para el año 2015, el 13.93% poblacional rural tuvo ingresos inferiores a la línea de pobreza extrema; a medida que tanto, solo un 1.02% poblacional urbana estuvo en situación de pobreza extrema.

Evolución del nivel de desigualdad del ingreso comparado por medio del coeficiente de Gini

CUADRO N°3

EVALUACION DE LA POBREZA MONETARIA 2009-2015



Fuente: INEI

El gráfico descrito explica en gran medida la razón primordial de malestar e insatisfacción que la colectividad registra en las encuestas públicas. De forma que, en el campo político, la ciudadanía tiene la esperanza de que el Estado atienda el desarrollo social, además del aumento económico.

Estas expectativas ciudadanas se centran en el campo de los derechos más que en el modelo económico como tal, a partir del derecho a la enseñanza, la salud y el trabajo merecedor, hasta el derecho a un trato justo y sin maltrato. Por lo cual, la población demanda superiores condiciones de vida y oportunidades equitativas de ingreso al desarrollo (Corporación Latino barómetro, 2013).

E. Factores demográficos

Las proyecciones de población a extenso plazo desarrolladas por el INEI, dan una simulación poblacional que residiría en el territorio, desagregada según propiedades demográficas primordiales, en los 40 años siguientes, en caso de seguir estando las tendencias y comportamientos nuevos soles, expresada como el umbral o línea demográfica recientes, estimadas al 30 de junio de todos los años. Dichos resultados presentan, prácticamente, el impacto que en el extenso plazo tendría la evolución recientemente vista de la fecundidad, la mortalidad y las migraciones.

La composición demográfica presente poblacional del Perú y las tendencias demográficas recientes llevarían a un escenario de reducidas tasas de aumento poblacional futuro, el cual implica un crecimiento de 10 millones 649 mil pobladores en los siguientes 40 años. Así, nuestro país superaría los 40 millones de habitantes en el año 2050.

CUADRO N° 4

Perú: Tamaño y Crecimiento de la Población 2010-2050

Año	Crecimiento poblacional	
	Población Proyectada	Absoluto %
2010	29 461 933	
2020	32 824 358	3 362 425 1,09
2030	35 898 422	3 074 064 0,90
2040	38 405 474	2 507 052 0,68
2050	40 111 393	1 705 919 0,44

Fuente: Instituto de Estadística e Informática (INEI).

Según las últimas estimaciones y proyecciones de población hechas por el INEI, a mitad del año 2010, la población del territorio alcanza los 29 millones 461 mil 931 pobladores, de los cuales 14 millones 768 mil 901 son hombres y 14 millones 693 mil 032 son damas. Se cree que a lo largo de ese año nacerán 598 mil 242 personas y morirán 160 mil 019, lo que equivale a un aumento natural de 1,48 por cada cien pobladores. El saldo neto migratorio arroja una pérdida de 101 mil 614 personas, por lo cual al final el aumento neto en el 2010 sube a 334 mil 60 personas, que representa una tasa de aumento total de 1,13%.

En la metrópoli Ica con sus 14 distritos ha ido incrementando en lo cual respecta a sus pobladores tiene 362,693 pobladores como provincia, que, por lo tanto, hay más grande demanda de pacientes que acuden a los diferentes establecimientos de salud. La población analfabeta es en menor porcentaje, el grado educativo ha mejorado en los últimos años.

CUADRO N°5

PROVINCIA	POBLACIÓN ESTIMADA TOTAL DE ICA 2015	SUPERFICIE (km ²)	DENSIDAD POBLACIONAL (hab / km ²)	ALTITUD (msnm) a/
TOTAL	787,170	21,327.83	36.91	
ICA	362,693	7,894.05	45.95	406
CHINCHA	217,683	2,987.35	72.87	97
NAZCA	58,780	5,234.08	11.23	588
PALPA	12,279	1,232.88	9.96	347
PISCO	135,735	3,957.15	34.30	17

Fuente: Instituto de Estadística e Informática (INEI).

1.3.2. Análisis del entorno competitivo.

A. Poder de negociación de los consumidores.

El Sistema Nacional de Salud peruano es determinado como un: “sistema que tiene como fin que las instituciones que lo incorporan cumplan papeles coordinados y complementarios regidos por una política y táctica común que asegure una atención de las prioridades sanitarias del territorio, y que en grupo operen en una racionalidad universal que garantice eficiencia a la inversión y al gasto social para promover la salud de todos los peruanos”.

Los consumidores conocen del tipo de servicio que se da en el Clas Parcona que se esmera en el servicio que ofrece y los pacientes permanecen bien informados de los servicios, costos, etcétera., que se traduce en una alta competencia en la industria.

B. Poder de negociación con los proveedores.

En esta situación los proveedores no poseen poder de negociación con el Clas de manera directa lo elaboran por medio del ministerio de salud, por lo cual limita las oportunidades de la industria a descubrir proveedores que ofrezcan condiciones más ventajosas, generando dependencia de los miembros. Se ha restringido la probabilidad que las CLAS logren mercar medicamentos a otros proveedores como se hacía en la primera fase del PAC. Esto produce falta de disponibilidad o disponibilidad no apropiada de medicamentos.

C. Amenaza de nuevos competidores.

Hay varias instituciones como la clínica niña de Jesús y la posta que está en la Tinguña y ciertos consultorios dentales del área. La entidad se ve perjudicado por la parte económica debido al bajo apoyo del Minsa y esto afecta en su optimización de servicio quedando perjudicado por la amenaza de nuevos participantes entrantes en el mercado.

D. Amenaza de productos sustitutos.

La entidad de Centro de Salud CLAS-Parcona no cuenta con un servicio sustituto o producto en la cual no se ve perjudicado la entidad.

E. Rivalidad entre competidores.

La entidad tiene rivalidad y competencia de los diferentes centros de salud pertenecientes al conjunto y que está en los diferentes distritos de Ica.

Los competidores se encuentran

- ✓ C. S. TINGUIÑA
- ✓ C.S. PARCONA
- ✓ C.S. LA PALMA
- ✓ C.S. SANTIAGO
- ✓ C.S. GUADALUPE

1.3.3. Análisis de la posición competitiva-factores claves de éxito.

Clas Parcona está en un segundo puesto ante otros centros de salud de la urbe de Ica, ya que dispone de una infraestructura para la capacitación materno infantil y por el buen servicio que ofrece a la población. El Clas cuenta con expertos especializados que permiten que sobresalga ante los otros centros de salud gracias a su área de innovación, campañas de salud, además cumple con las coberturas que le asigna la red de salud Ica y es el Clas con mayor población.

CUADRO N.º 6

POBLACIÓN ACTUAL DE LA REGIÓN DE ICA

Nº	EESS estratégico	Provincia	P1 (Población asignada)	P2 (Población de referencia para emergencias no quirúrgicas)	P3 (Población de referencia para emergencias quirúrgicas)
1	C.S. TINGUIÑA	ICA	30,119	40,839	261,274
2	C.S. PARCONA	ICA	32,050	55,382 ³	
3	C.S. LA PALMA GRANDE	ICA	9,206	78,508 ⁴	
4	C.S. GUADALUPE	ICA	16,098	43,932 ⁵	
5	C.S. SANTIAGO	ICA	16,420	42,613 ⁶	

Fuente: MINSA

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y Capacidades

A. Recursos tangibles

CUADRO N° 7

Recursos en las áreas de Atención e Información al Paciente

Área	Objetos
Admisión	5 estantes Metálicos 1 escritorio 2 sillas 1 equipo de cómputo (Advance) 3 ficheros 2 sillas
Caja	1 escritorio 1 silla 1 calculadora 1 equipo de computo
Farmacia	5 estantes metálicos 1 escritorio 1 silla
Sala de Espera	1 banco de Madera 1 buzón de Sugerencia
Estadística e Informática	1 equipo de cómputo (Advance) 1 impresora 2 vitrinas 2 escritorio 5 archivadores
Limpieza	2 escobas 2 lavavajillas 2 bolsas de lejía 1 bolsas de detergente 2 trapeadores

Fuente: El Investigador

CUADRO N°8

Recursos en las áreas de atención Médica

Área	Objetos
Medicina	2 camillas 1 estetoscopio 1 tensiómetro 1 pantos copio 1 biombo 1 escritorio 1 equipo de Lectura de Rayos 4 sillas
Dental	1 esterilizador 1 escritorio 1 mesa redonda 1 tambor de algodón 1 riñonera 1 sillón Dental
Obstetricia	1 escritorio 1 biombo 1 camilla Ginecológica 1 tensiómetro 1 estetoscopio 5 cubetas con materiales
Sala de Parto	1 camilla Ginecológica 1 aspirador de Secreciones de RN 2 equipos de atención de partos 2 balones de Oxígeno 1 equipo de RCP 1 laringoscopio pediátrico y de adulto 1 Balanza Pediátrica
Obstetricia	1 escritorio 1 biombo 1 camilla Ginecológica 1 tensiómetro 1 estetoscopio 5 cubetas con materiales
Sala de Parto	1 camilla Ginecológica 1 aspirador de Secreciones de RN 2 equipos de atención de partos 2 balones de Oxígeno 1 equipo de RCP 1 laringoscopio pediátrico y de adulto 1 balanza Pediátrica
Laboratorio	1 estabilizador 3 microscopio 2 centrifugas 1 hemoglobinómetro 1 refrigeradora 1 Mesa Grande

Triaje	1 balanza para adulto 1 balanza pediátricos 1 tallímetro para niños 1 estetoscopio 1 tensiómetro 4 termómetro 1 termómetro Rectal 1 mesas
---------------	--

Fuente: El Investigador

B. Recursos Intangibles

- ✓ Imagen de buen servicio que brindan.
- ✓ Grato Ambiente de Trabajo.
- ✓ Personal especializado.
- ✓ Respaldo de la sociedad y la municipalidad de Parcona ante las diversas ocupaciones de campañas de prevención.

C. Capacidades organizativas

Tras la exploración de los recursos que tiene la compañía, ahora pasamos al análisis de las habilidades:

- ✓ La ayuda recíproca de los trabajadores en las primordiales superficies de atención al comprador como es admisión y caja ha ido perfeccionando la atención en los últimos años con el buen trato al paciente.
- ✓ Ofrece la atención instantánea los accesorios doctor ante las emergencias que se muestra según su dificultad caso opuesto ejecuta alusión conveniente hacia el sitio indicado.
- ✓ Las capacitaciones sucesivas al personal que la trabaja fueron uno de los relevantes pasos para la buena atención a los pacientes.
- ✓ Los servicios de Apoyo al diagnóstico que hacen el de laboratorio son métodos bioquímicos, microbiológico, hematológico, que facilitan diagnosticar la patología de los pacientes.

D. Análisis de recursos y capacidades

La organización cuenta con los recursos necesarios para realizar sus ocupaciones con normalidad, no obstante, se ha definido que no existe un control y monitoreo de la información que circula por la organización. En las superficies de más grande demanda como es el consultorio de medicina general fueron aumentando.

1.4.2. Análisis de la Cadena de Valor

A. Actividades primarias

Distinguimos estas zonas en donde se hacen las ocupaciones primarias de la organización con el objeto de prestar equilibradamente sus servicios y subsistir, estas superficies son:

Atención al Paciente.

- ✓ Son ocupaciones principales que ofrece el clas de parcona las 24 horas del día, cuenta con los servicios de control decrecimiento y desarrollo, odontología, atención de partos, laboratorio, detección de VIH y Sida, servicio de emergencia, consejería nutricional, consejería sexual, consultorios doctores.

Procesamiento de exámenes auxiliares.

- ✓ Son ocupaciones relevantes para coadyuvar en el diagnóstico de las patologías de los pacientes, ejemplo las ocupaciones que se hace en laboratorio, relámpagos, ecografía. etcétera.

Logística Interna

- ✓ La logística Interna es primordial en una entidad que ejecuta las ocupaciones similares con requerimiento, almacenamiento y repartición de los materiales, insumos, medicamentos principales a las zonas de atención de pacientes, ejecuta control de inventarios de los bienes patrimoniales, en ello esta farmacia, almacén, logística etcétera.

Soporte técnico

- ✓ Ocupaciones referentes al mantenimiento de los grupos, ambulancia pcs, electricidad, y tuberías de agua.

B. Actividades de apoyo

Son superficies que brindan apoyo a las zonas primordiales, en esta situación poseemos:

✓ **Gestión administrativa**

Cumple las ocupaciones de supervisar al personal que trabaja en la entidad, planear papel de trabajo, garantizando las 24 horas de atención en emergencia y en las zonas de atención de consenso al horario predeterminado.

Procesamiento de Datos

ejecuta el procesamiento diario de datos de atención de pacientes por conjuntos etarios, por diferentes clases de patología, Está considerado estadística y la oficina de SIS.

Limpieza

La actividad fundamental en la entidad para de esta forma eludir una propagación de un patógeno dentro del establecimiento de salud.

Servicio de Seguridad

Delegada de la estabilidad de todos los bienes patrimoniales de la entidad, además estabilidad al personal.

1.5. Análisis Estratégico

En esta parte se piensan los componentes económicos, políticos sociales y culturales que tienen la posibilidad de considerarse una posibilidad o amenaza para el Centro De Salud Clas Parcona.

1.5.1. Análisis FODA

A. Fortalezas

- ✓ Personal entrenado para optimizar la calidad de atención del cliente.
- ✓ Personal motivado y concientizado a la superación.
- ✓ Trabajo en grupo.
- ✓ Dispone del servicio de ambulancia con disponibilidad rápida.
- ✓ Dispone de un centro de cómputo.
- ✓ El Personal se centra periódicamente para debatir los inconvenientes más álgidos.
- ✓ Ser Centro de Capacitación Materno Infantil.
- ✓ Se dispone de una farmacia que tiene un correcto stock de insumos y medicamentos.

B. Oportunidades

- ✓ Existe buena coordinación con los dirigentes de la sociedad y causantes de UROC (unidad de rehidratación oral comunales)
- ✓ Poseemos una población concentrada que nos identifica.
- ✓ Coordinación persistente con las autoridades de la sociedad para hacer campañas de Salud.
- ✓ Ser considerado como Micro Red teniendo a su cargo Puesto salud Yaurilla para supervisar.

C. Debilidades

- ✓ Resguardo interno inadecuado.
- ✓ Los servicios básicos de limpieza inadecuados.

- ✓ Ingresos económicos bajos por recursos de manera directa recaudados (RDR), lo que limita el cumplimiento de las metas programadas.
- ✓ Única ambulancia para el Centro de Salud.
- ✓ La ausencia del área de cirugía para las probables complicaciones de los pacientes.

D. Amenazas

- ✓ Poco apoyo económico por parte de la Red de salud Ica para la capacitación del personal de salud por pertenecer al conjunto CLAS.
- ✓ Colaboración parcial poblacional en la difusión de los programas que ofrece el Ministerio de Salud.
- ✓ Desconocimiento poblacional de cada una de las atenciones que da el Centro de Salud.
- ✓ Falta de resguardo público.
- ✓ Actividad gremial vespertina de la sociedad, lo cual complejidad la captación de pacientes.
- ✓ Falta de inclusión a los proyectos presentados.
- ✓ Población poco consciente en el cuidado de su salud.
- ✓ Mediana accesibilidad económica.

1.5.2. Matriz FODA

CUADRO N° 9
MATRIZ FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES EXTERNOS	<p>F1: Personal entrenado para mejorar la calidad de atención del usuario.</p> <p>F2: Personal motivado a la superación.</p> <p>F3: Ser Centro de Capacitación Materno Infantil.</p>	<p>D1: Resguardo interno inadecuado.</p> <p>D2: Los servicios básicos de higiene inadecuados.</p> <p>D3: Ingresos económicos bajos por recursos directamente recaudados (RDR), lo cual limita el cumplimiento de las metas programadas.</p>
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS D-O

<p>O1: Tecnología disponible para agilizar sus procesos.</p> <p>O2: Comunidad satisfecha con el servicio que se brinda.</p>	<p>Fortalecer el servicio a través de reuniones periódicas para debatir los problemas más álgidos. O1, F2, F3</p> <p>Establecer coordinaciones con líderes de la comunidad y responsables de UROCs. (unidad de rehidratación oral comunales). O2, F1,F3</p>	<p>Establecer coordinaciones para mejorar el servicio de seguridad y los servicios higiénicos. O2, D2, D3</p> <p>Potenciar la organización con tecnología para agilizar los procesos. O1, D1, D3</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS F-A	ESTRATEGIAS D-A
<p>A1: Falta de resguardo público.</p> <p>A2: Desconocimiento de la población de todas las atenciones que ofrece el Centro de Salud</p> <p>A3: Población poco consciente del cuidado de su salud</p>	<p>Coordinar con la municipalidad para campañas de salud y dar charlas de prevención de enfermedades. A2, A3, F1, F2</p> <p>Coordinar con las instituciones correspondientes para mejorar la inseguridad ciudadana. A1,F2,F3</p>	<p>Gestionar la participación de la población en la difusión de los programas que brinda el Ministerio de Salud A2, D3, D1.</p> <p>Gestionar el apoyo a los proyectos presentados. A3, A1, D2.</p>

1.6. Descripción de la Problemática.

La problemática que se vio en el interior de Salud Clas Parcona es en el proceso de atención de los pacientes con el funcionamiento manual de las historias clínicas, iniciado en la zona de admisión donde los pacientes realizan largas colas para lograr cupo de atención.

El responsable no se abastece para aperturar, por que las historias permanecen en desorden por falta de espacio, además son grandes y permanecen deterioradas por la manipulación recurrente y otras no está causas por lo se quejan una y otra vez con el director.

1.6.1. Problemática

- ✓ Inconformidad del paciente al atenderse.
- ✓ Duplicidad de datos en las historias Clínicas.
- ✓ Historiales clínicos incompletos
- ✓ Traspapeleo en los registros de pacientes nuevos
- ✓ Carencia de información en historia clínicas
- ✓ Historias clínicas deterioradas y abultadas
- ✓ Falta de Calidad de atención al paciente
- ✓ Deficiente respuesta al problema de averiguación y actualización de historiales clínicos de pacientes.
- ✓ Historiales clínicos en crecimiento en los estantes metálicos.

- Desorden en la categorización de los historiales clínicos.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivos General

Reforzar la Gestión de historias clínicas con el sistema web history Clinic para la buena atención al paciente en el centro de salud CLAS Parcona-Ica”.

B. Objetivos Específicos.

Optimizar el proceso de abertura de historia clínica.

Gestionar correctamente las historias clínicas

Implantar una óptima comunicación interna en medio de las superficies de atención del paciente.

Estructurar la información de las historias clínicas para producir reportes en tiempo real

Desarrollar programas de capacitación para la utilización correcta del sistema.

1.7. Resultados Esperados.

Objetivo General	Objetivo Específicos	Resultados Esperados	Indicadores	Formula	Instrumento
Reforzar la Gestión de historias clínicas con el sistema web history Clinic para la buena atención en centro de Salud CLAS -Parcona	Gestión				
	Optimizar el proceso de apertura y manejo de historia clínica.	Disminuir el tiempo en la apertura de historias clínicas	Tiempo consumido de Apertura de historias clínicas	Tiempo de apertura sin sistema - tiempo de apertura con sistema	Ficha control de tiempo
	Gestionar adecuadamente las historias clínicas	Disminuir el Índice de historias clínicas no localizadas	Índice de historias clínicas no	Historias clínicas no localizadas /historias clínicas buscadas) *100	Ficha control de tiempo
	Ingeniería				
	Establecer una óptima comunicación interna entre las áreas de atención del paciente	Disminuir el tiempo de atención al paciente	Tiempo de atención al paciente	Tiempo de atención sin sistema-tiempo de atención con sistema	Ficha control de tiempo
		Aumentar la calidad de atención al paciente	Índice de pacientes satisfechos	Número de pacientes satisfecho / número de pacientes	Encuesta
		Incrementar el número de pacientes atendidos por día	Índice de Pacientes de atendidos	Números de pacientes atendidos / número máximo de pacientes por atender	Ficha de control
	Estructurar la información de las historias clínicas para emitir reportes en tiempo real	Disminuir el tiempo de emisión de reportes de las historias clínicas	Tiempo de emisión de reportes de historias clínicas de pacientes	Tiempo de reporte sin sistema– tiempo de reporte con sistema	Ficha control de tiempo
	Soporte				
	Desarrolla programas de capacitación para el uso adecuado del sistema	Aumentar la satisfacción del usuario interno	Satisfacción del usuario interno	Número de usuarios satisfechos/ número de usuarios encuestados	Encuesta

CAPÍTULO II:
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO
Y DEL PROYECTO

2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.

2.1. Marco Teórico del Negocio.

2.1.1. Historia Clínica

Es el grupo de documentos que tienen dentro los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre el caso y la evolución clínica de un paciente en todo el proceso asistencial.

Objetivo de la Gestión de Historias Clínicas

- ✓ Conseguir que los competidores cuenten con aparatos prácticos para el procedimiento técnico de las historias clínicas.
- ✓ Conocer la normatividad elemental, sobre las historias clínicas como archivo de documento, Patrimonio Cultural de la País y registro doctor.
- ✓ Estandarizar el contenido principal de la Historia Clínica para asegurar un apropiado registro de la atención de salud.
- ✓ Impulsar la responsabilidad de la conservación de las Historias Clínicas como Patrimonio Documental de la País.

Ciclo de la Gestión de Historias Clínicas

- ✓ Abertura de la gestión de la historia clínica
- ✓ Custodia
- ✓ Manejo
- ✓ Depuración

Acto Médico:

Es toda disposición o acción que hace el médico en el ejercicio de la profesión médica. Comprende los actos de diagnóstico, terapéutica y pronóstico que hace el médico en la atención integral de pacientes, así como los que se deriven de forma directa de éstos. Los actos médicos mencionados son de exclusivo ejercicio del profesional médico.

2.1.2. Estructura de la historia clínica.

Identificación del paciente

Información complementaria

Registro de la Atención de Salud.

a. Identificación del paciente

Contiene los datos de identificación del paciente, incluyendo el número datos acerca del Establecimiento de Salud y de su Historia Clínica.

b. Registro de la atención de salud

Se registra la atención de salud que se da al paciente, por lo cual el prestador de salud usa los formatos para ingresar la información de la atención según naturaleza del servicio que presta.

c. Información complementaria

Corresponde a la información complementaria de los resultados de prueba auxiliares, así como aquellos documentos que sirven como soporte técnico, legal, científico y/o administrativo de las actividades llevadas a cabo al paciente en el proceso de atención, como por ejemplo el consentimiento comunicado, documentos de alusión y contra alusión, documentación de seguros, y otros que se considere pertinente.

2.1.3. Sistema.

Sistema es "un objeto complejo cuyas piezas o elementos se relacionan con por lo menos alguno de los otros componentes"; podría ser material o conceptual. Todos los sistemas poseen estructura, composición y ámbito, sin embargo, solo los sistemas materiales poseen mecanismos (o procesos), y solo ciertos sistemas materiales poseen figura (forma)¹. De acuerdo con el sistemismo, todos los objetos son sistemas o elementos de otro sistema. Ejemplificando, un núcleo atómico es un sistema material físico compuesto de protones y neutrones involucrados por la relación nuclear intenso; una molécula es un sistema material químico compuesto de átomos involucrados por enlaces químicos; una célula es un sistema material biológico compuesto de orgánulos involucrados por enlaces químicos no-covalentes y rutas metabólicas; una corteza cerebral es un sistema material biológico compuesto de neuronas en relación por potenciales de acción y neurotransmisores; un batallón es un sistema material social y parcialmente artificial compuesto de individuos y instrumentos involucrados por el mando, el suministro, la comunicación y la guerra; el anillo de los números completos es un sistema conceptual algebraico compuesto de números positivos, negativos y el cero involucrados por la suma y la multiplicación; y una teoría científica es un sistema conceptual lógico compuesto de conjetura, definiciones y teoremas involucrados por la correferencia y la deducción.

1 <https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema>

2.1.4. Sistema de información.

Un sistema de información es un grupo de datos que interactúan entre sí con un fin común.

En informática, los sistemas de información ayudan a registrar, recolectar, recobrar, procesar, guardar y repartir información importante para los procesos primordiales y las particularidades de cada organización.

El valor de un sistema de información radica en la eficiencia en la correlación de una gigantesca proporción de datos ingresados por medio de procesos diseñados para cada área con el objeto de crear información válida para la siguiente toma de elecciones².

a) Características de un sistema de información

Son un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común.

Los sistemas de información ayudan a recuperar, administrar, recolectar, procesar, guardar y distribuir información fundamental para los procesos principales y las particularidades de cada organización.

El costo radica en la eficiencia, en la integración, correlación de una gran cantidad de datos ingresados mediante procesos diseñados para cada área a fin de generar información válida para la siguiente toma de elecciones.

b) Componentes de un sistema de información

Los elementos que conforman un sistema de comunicación son:

- ✓ la entrada: por donde se alimentan los datos,
- ✓ el proceso: uso de los instrumentos para relacionar, resumir o concluir.
- ✓ la salida: refleja la producción de la información, y
- ✓ la retroalimentación: los resultados logrados son ingresados y procesados nuevamente.

c) Elementos de un sistema de información

Los recursos que conforman un sistema de información se agrupan en las 3 magnitudes que engloba el sistema:

- ✓ **dimensión organización:** pertenece a la composición de la organización, ejemplificando, el gerente de diálogo o las bases de modelos de negocios.

² <https://www.significados.com/sistema-de-informacion/>

- ✓ **dimensión personas:** fabrican y generan la sinergia fundamental para que el sistema funcione, ejemplificando, la introducción e implementación de las bases de datos.
- ✓ **dimensión tecnología:** constituye la utilización para la formación de la composición, ejemplificando, sala de servidores. y sistemas de reserva de energía.

2.2. Marco Teórico del Proyecto.

2.2.1. Gestión del Proyecto.

La administración de proyectos está constituida por cada una de esas actividades que debes hacer para llevar a cabo con un objetivo determinado en un lapso definido a lo largo del cual se aplican recursos, herramientas e individuos, que poseen un coste que se ha de considerar una vez que se hace el presupuesto. Finalmente, continuamente obtienes unos productos finales que tienen que corresponder a las metas iniciales. En más grande o menor medida, cualquier organización de en la actualidad hace administración de proyectos³. Sin que importe su tamaño, la actividad que desarrolle o la zona donde opere, debido a que un plan podría ser a partir de un gran trabajo específico para un comprador o inclusive optimizar un proceso interno en nuestra organización.

La finalidad una vez que se hace una administración de proyectos, en definitiva, es que hagas un producto original y que este cumpla una necesidad específica del comprador. Frecuenta ser más difícil que con la forma de comercializar estándar, en la que un comprador compra un producto para cubrir su necesidad. No obstante, en un plan, el producto tiene que consumir una necesidad específica que debería ser clara. Esta es una de los esfuerzos de la administración de proyectos, debido a que no acostumbran haber antecedentes en la organización.

La gestión de proyectos abarca la siguiente metodología:

- ✓ Definir las fases de nuestros proyectos
- ✓ Definir el presupuesto de los proyectos
- ✓ Definir el alcance
- ✓ Definir la duración

³ <https://es.workmeter.com/blog/gestion-de-proyectos-concepto-beneficios-y-fases>

- ✓ Definir el objetivo

- ✓ **Beneficios de la gestión de proyectos**

En el momento de gestionar un plan se puede descubrir diversos beneficios que ayudarán a la organización en diferentes entornos, y harán muchísimo más simple la labor de conseguir las metas empresariales:

- Permite una contestación instantánea a las distintas solicitudes del mercado, debido a que se maximiza la función de actitud de los empleados, y se consigue más a un coste menor, aun cuando más allá de consumir con las metas presupuestarias es primordial dar costo agregado y calidad. Una vez que se gestiona un plan has de encargarte de que los trabajadores sepan cada una de sus responsabilidades para lograr llevar a cabo la tarea. Consecuentemente, dichos hallan formas de mejorar el plan, y ahorrar en costes y tiempo.
- Externamente, debido a la administración de proyectos aportas una perspectiva de grupo y de optimización en la comunicación de la compañía. Se fija fines globales en la organización, por consiguiente, se tiene además un presupuesto general y costes de compañía de toda la organización. Con una buena administración de proyectos, se crea una mejor transferencia de información entre los diferentes departamentos, y se marcan prioridades con más facilidad.
- Posibilita aprender de las lecciones del pasado, construyendo lo cual se sabe cómo "Know How" , te posibilita usar la vivencia de organización, y utilizarla para proyectos futuros. A lo largo de las etapas de ejecución y desarrollo del plan se identificarán errores, se enmendarán permitiendo conceptualizar procesos más optimizados y producir buenas prácticas que se van a poder reutilizar.
- Tiene una adecuada datos acerca de la verdadera capacidad del equipo de trabajo, debido a que en la administración de proyectos se maximizan las sinergias entre los empleados de la organización. Uno de los más importantes papeles del director de proyectos es lograr que los individuos trabajen de manera sincronizada, en armonía. Saber detectar los inconvenientes, gestionar los conflictos, comerciar, dinamizar la cooperación

son cualidades imprescindibles que debería tener un óptimo Project manager.

- Existe una perspectiva enfocada en el comprador. Como hemos dicho previamente a lo largo de el apartado de beneficios, un plan continuamente reúne la atención en el comprador, para cubrir una necesidad específica de este.
- Garantiza calidad, debido a que te posibilita conceder al comprador un producto que cumple los requisitos de este, y con la adecuación de uso. Una entrega puntual, exceder el presupuesto y cumpliendo con las expectativas de calidad del comprador permiten consolidar la imagen de marca y crear oportunidades de comercio a su organización.

✓ **Fases en la gestión de proyectos⁴**

En el momento de gestionar un plan, se debe considerar que este tiene algunas etapas, las cuales continuamente son las mismas, y son cuatro:

- a. Planificación:** La planificación es la primera etapa en la administración de un plan, y es previa al desarrollo de este. En esta etapa has de conceptualizar cuáles van a ser las ocupaciones que se van a tener que hacer, estimar la duración del plan. Además, has de indicar cuáles van a ser los recursos necesarios para lograr realizar exitosamente el plan.
- b. Programación:** Esta es la segunda etapa de la administración de proyectos, y se apoya en producir el calendario de ejecución del plan, indicando en qué fechas se va a hacer cada parte del plan, incluyendo la de inicio y la de fin. Esta etapa junto la de planeación, son previas al principio del plan.
- c. Seguimiento y control:** Esta etapa es la exclusiva etapa de toda la administración que se hace a lo largo de el plan. Se apoya en continuar y mantener el control de su ejecución. O sea, obtener datos de la evolución y tomar las medidas necesarias en caso de que hubiese cualquier problema. La flexibilidad y la función de actitud son primordiales para una buena administración de plan. No seamos ingenuos, por mucho que planifiquemos un plan constantemente meter cambios para solucionar una incidencia, facilitar el trabajo de los hombres y damas relacionados, etcétera.

⁴ <https://www.eoi.es/blogs/embacon/2014/04/29/las-5-fases-en-gestion-de-proyectos/>

La función de habituación y de administración del cambio son 2 componentes relevantes si deseamos tener triunfo.

d. Análisis y evolución: Esta es la cuarta y última etapa de la administración de proyectos, la cual ocurre ya luego de haber culminado el plan. En esta lo cual se hace es medir las diferencias entre lo cual se había previsto a lo largo de la etapa de planeación, y lo cual realmente ha sucedido, comúnmente se frecuenta medir sobretodo el presupuesto planeado y los gastos real. Esta etapa es fundamental también porque posibilita mirar los errores que se han cometido a lo largo de todo el proceso, y aprender de la vivencia para los proyectos futuros⁵.

✓ **La importancia del director de proyectos**

Menos de 2 de cada 5 empresas piensan la administración de proyectos como un fundamental elemento de triunfo en su táctica. Un vigente análisis llevado a cabo por el Instituto de Administración de Proyectos (PMI), "The High Cost of Low Performance" lo afirma. Este informe además prueba los beneficios similares a la administración de proyectos y difusión de buenas prácticas. Conforme el citado análisis, las empresas que usan procedimientos y herramientas de administración de proyectos, acostumbran a conseguir una tasa de triunfo del 71%, con en relación a las metas iniciales mientras tanto que lo demás de compañías que no las usan únicamente alcanzan una tasa del 52%⁶.

La figura del director de proyectos es la responsable de desarrollar el plan en un presupuesto y de un calendario antes estipulado. El triunfo dependerá de la buena coordinación de las piezas implicadas y de las iniciativas estratégicas que se pondrán en marcha para conseguir las metas perseguidas. Para lograrlo, los 'Project Managers' se secundan en su vivencia y entendimiento, empero además en resoluciones que les permitan hacer un óptimo seguimiento de la evolución del plan (línea de tiempo, adelantos, costes, desviaciones con relación a lo previsto, etcétera.).

5

http://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/123456789/483/Tesis_VelizPrudencio_LuisJavier.pdf?sequence=1&isAllowed=y

6 <https://www.captio.net/blog/la-importancia-de-la-gestión-de-proyecto>

Las capacidades en la administración de proyectos te ayudarán a eludir peligros, empero además a hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos puestos a disposición del conjunto laboral. Sin embargo, los miembros del equipo van a poder ser guiados correctamente, comprender sus responsabilidades y los resultados esperados de ellos, y constantemente estarán implicados en respetar el calendario de labores para terminar el plan a tiempo y en el futuro dentro del presupuesto asignado.

Otro aspecto fundamental que debería tomar en cuenta el director de proyectos es comprender cómo trabajan los individuos y por qué trabajan así. Solamente de esta forma tienen la posibilidad de identificar dinámicas de trabajo más eficientes, ejercer buenas prácticas, estandarizar procesos y asegurar que las labores se conducen a cabo de forma óptima. Si se consigue entonces se puede optimizar la administración de proyectos minimizando los peligros, controlando los costes y maximizando las probabilidades de triunfo en la organización. Aquellas son las claves del triunfo.

Los proyectos llevados a cabo sin inconvenientes, dentro del presupuesto y el calendario proyectan un mensaje bastante claro sobre la competencia y profesionalidad de la organización y permiten consolidar la fama y la imagen de la organización. Una marca profunda puede incrementar el costo comercial de una compañía, además de implantar interacciones sólidas con las piezas interesadas sobre la base de la confianza.

2.2.2. Ingeniería del Proyecto.

METODOLOGÍA MIA.

La Metodología de Implantación Ágil (MIA) es una metodología de trabajo probada para solucionar el problema que nace en el momento de implantar cualquier sistema empresarial. Esta metodología de trabajo detecta las probables mejoras a hacer en los recientes procesos de comercio y esas empresas que deseen una fijación estándar del sistema, tienen la posibilidad de realizarlo inmediatamente y con total efectividad en una época record. Al final, es capaz de ajustarse y contribuir a nuestro comprador a que el sistema quede al final operativo poniendo a su disposición todos los recursos necesarios.

FASES

PRIMERA FASE: Pre-Consultoría

Cuestionario de pre-consultoría

Actividad de la compañía

Procesos en general

SEGUNDA FASE: Consultoría

Creación del Documento de Requerimientos del Proyecto (DRP) que se hace en constante relación con el comprador debido a que se impone la colaboración profunda del mismo que al fin es quien desea implantar.

- ✓ Parametrización y Configuración inicial del sistema
- ✓ Traspasos de datos
- ✓ Objetivos y alcance del plan
- ✓ Estructura empresarial
- ✓ Task Review: Revisión e Identificación de las labores departamentales.
- ✓ Proceso complejo. Ejecución del flujo de trabajo estudio de las labores identificadas en el sistema.
- ✓ Diseño del despliegue del plan
- ✓ Análisis, diseño y especificación de habituación y novedosas funciones.
- ✓ Hitos
- ✓ Calendario
- ✓ Organización de recursos

TERCERA FASE: DESPLIEGUE

La finalidad de la etapa es la consecución de los hitos establecidos en el archivo de requerimientos del plan. Generalmente la fijación de un sistema informático consta grosso modo de los próximos hitos.

- ✓ Firma y observado bueno del Archivo de requerimientos del plan
- ✓ Desarrollos
- ✓ Formación de Usuario Clave
- ✓ Instalar DB y Configurar módulos
- ✓ Instalación del hardware, sistemas y licencias
- ✓ Importaciones
- ✓ Implantación
- ✓ Puesta en marcha y soporte
- ✓ Formación Usuarios Finales
- ✓ Cierre Proyecto

2.2.3. Soporte del Proyecto.

Gestión de Métricas.

Las métricas poseen 2 funcionalidades primordiales, la primera a grado del plan como cuadro de mando del director del plan, y la segunda a grado de la organización como instrumento para reportar y mantener el control de manera fácil el estado del grupo de proyectos⁷.

A partir de la perspectiva del director del plan las métricas permiten conocer de manera instantánea y objetiva el estado del plan, identificando de forma fácil esos puntos donde tengamos inconvenientes.

La utilización específica de cada métrica es dependiente de su tipología, debido a que hay 3 categorías simples de métricas:

- ✓ **Métricas Retrospectivas** que presentan el caso del plan hasta la fecha, como por ejemplo los costes incurridos, los días transcurridos, etcétera. Estas métricas por sí solas no nos mencionan si el plan va bien o mal, sólo cuantifican su estado en un rato dado.
- ✓ **Métricas de Diagnóstico** que comparan el caso del plan en relación con lo planificado en el instante presente; como días de retraso, alteración de costes, etcétera. Estas nos permiten tener una imagen de el caso de hoy del plan con relación a sus fines.
- ✓ **Métricas Predictivas** que realizan una previsión del caso final del plan con base la eficiencia que hemos tenido hasta ahora y el caso de hoy. Estas métricas nos permiten estimar si el plan cumplirá o no con sus fines de seguir igualmente, así como examinar el impacto de las modificaciones o cambios sobre el resultado final.

⁷ <https://www.recursoenprojectmanagement.com/metricas-en-la-gestion-proyectos/>

**CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL
PROYECTO**

3. CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.

3.1. Gestión del Proyecto.

En la administración del Plan de historial clínico de pacientes en el interior de Salud CLAS-Parcona Ica se va a aplicar los conocimientos básicos, capacidades, herramientas y técnicas que nos otorga la guía del PMBOK.

3.1.1. Iniciación

Dentro de los procesos de inicio se definen el alcance inicial y además los recursos financieros iniciales, se identifican los interesados internos y externos que van a participar y ejercer alguna predominación sobre el resultado universal del plan

Basados en el estudio de los casos de comercio y en la votación de la solución a la problemática y necesidades, el director del plan proviene a desarrollar el Documento de Constitución, la cual va a ser presentada al Clas para su aceptación y con ello ofrecer inicio al plan.

A. Acta de Constitución del Proyecto.

El proceso de desarrollar el documento de constitución del plan tiene como fin formalizar el principio del plan y entablar el grado de autoridad que va a tener el director en todo el periodo de vida del plan.

En este archivo se describen las necesidades, las metas y los entregables de forma general, se identifican suposiciones y limitaciones y se establecen fechas relevantes (hitos) del plan.

Se realizó el acta de constitución en una junta, participando el director del Centro de Salud CLAS Parcona Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina.

El Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA", radica, en llevar a cabo un sistema de información History Clinic el cual dejará registrar las historias clínicas de los pacientes y gestionar de manera correcta la fecha de ingreso y salida.

Para el desarrollo del Proyecto se realizarán las próximas ocupaciones:

- Entrevista con el responsable de la Empresa.
- Identificación y clasificación de Documentación.
- Identificación y Planeación de Procesos.

El desarrollo del Proyecto está al mando de: Fernández Landa Alexander y Vargas Vilca Andrea Jaqueline

Objetivos del Acta de Constitución.

- ✚ Formalizar el permiso para ofrecer inicio el desarrollo del plan
- ✚ Entablar un compromiso de las dos piezas, donde el director de la entidad Médico Elías Eduardo Bohórquez es la autoridad para aceptar el precio del plan y el Ing. Alexander Fernández quien va a ser el responsable de la ejecución del plan.

Las principales características que aspira conseguir el Producto son:

Seguimiento del flujo de información

Reducir los Tiempos.

Orientado al Cliente que solicita los requerimientos.

Descripción del Acta de Constitución

El acta de constitución es un documento formal donde está el estudio llevado con anticipación en el Centro de Salud CLAS-Parcona-Ica, en el que se detalla: el tiempo, costo, alcance del producto y limitaciones. Del mismo modo se detalla claramente:

Información del proyecto

Acuerdos tomados bajo una junta

List de Interesados del plan

Requisitos del producto

Cronograma para el desarrollo del proyecto.

Ésta se convierte en una brújula que conserva firmemente al equipo enfocado en las metas establecidas cuando ha comenzado el plan. Un certificado bien realizado se convierte en punto de alusión para solucionar disputas, evadir desviaciones, juzgar el potencial de las novedosas ideas que surjan en todo el plan, medir del avance, y conservar el desarrollo del equipo enfocado en los resultados finales. **Ver**

Anexo Formato 1.

3.1.2. Planificación

Una buena planeación ayuda a que lo cual se estime se pueda concretar, es por esa razón que al hacer este proceso se va a poder detectar y conceptualizar el alcance, las ocupaciones, los costes que estas involucran y se desarrolle la organización del cronograma del plan.

A. Alcance – Plan de Gestión del Alcance.

Plan de Gestión del Alcance.

El archivo explica cómo va a ser determinado, documentado, verificado, manejado y controlado el alcance del plan y cómo van a ser incluidos los cambios de alcance en el plan.

El presente plan se ejecutará en el Centro de Salud Parcona, en el sector de admisión con el fin de Fortalecer la gestión de la Historias Clínicas de pacientes, reduciendo el tiempo de espera de los pacientes que acuden diariamente para las atenciones.

Consumar con la preparación de los siguientes entregables: Gestión del Proyecto, Contratos, Requerimientos del Sistema, Diagramas del Sistema, e Informes. **Ver anexo formato 5.**

✓ **Alcances del Producto**

La preparación del alcance del producto permitió conceptualizar las propiedades y funcionalidades que caracterizan al producto, del mismo modo se especifica los entregables del producto.

Ver anexo formato 5.

✓ **Alcances del Proyecto**

La preparación del alcance del plan permitió definir las labores que se realizarán para desarrollar el plan, los precios que generará las diversas actividades, la era en que se desarrollara todas las ocupaciones y además se definen los plazos de entrega.

Ver anexo formato 5.

✓ **Entregables**

Después de Detectar los primordiales entregables, se procedió con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el precio, trabajo y calidad incurrido en la preparación del entregable.

Ver anexo Formato 6.

✓ **EDT**

Con el fin de Mostrar en forma gráfica las actividades que se desarrollaran en el plan, después de hacer una investigación

sobre las acciones a tomar. Se hizo una descomposición jerárquica dirigida al entregable relativa al trabajo que va a ser ejecutado por el equipo del proyecto para poder hacer las metas del plan y crear los entregables requeridos.

✓ **Diccionario de la EDT.**

Archivo que apoya la EDT y otorga una explicación más descriptiva de los diversos elementos identificados:

- ✓ Explicación del Trabajo.
- ✓ Responsable.
- ✓ Participantes.
- ✓ Hitos Primordiales.
- ✓ Coste.
- ✓ Entregables.
- ✓ Matriz de Trazabilidad de Requerimientos.

B. Tiempo – Plan de Gestión del Tiempo

Comprende las ocupaciones primordiales para garantizar que el plan se ejecute en el plazo preciado y que los resultados (producción de bienes o servicios) se encuentren a disposición de los consumidores o clientes.

Cronograma del Proyecto.

La lista de ocupaciones que muestra el plan se muestra en seguida agrupada por labores y ellos toman un definido tiempo para su ejecución.

Nombre de tarea	Duración Fecha
INICIO	15d
✓ Project chárter	2d
✓ Stakeholders	3d
✓ Descripción de la problemática	4d
✓ alcance del proyecto	3d
✓ Funcionalidad	3d
PLANIFICACIÓN	19d
✓ Objetivos	1d
✓ Procesos	4d
✓	
✓ Activadas	5d
✓ Estimación	9d
EJECUCIÓN	129d
✓ Recopilación de la información	7d
✓ Análisis y requerimientos	6d
✓ Ajuste de tiempos	5d
✓ Administración de Información	5d

· Modificación del sistema y releaser	80d
· Modelo de base de datos	15d
· Interface	11d
CONTROL	20d
· Prueba de funcionalidad	10d
· Análisis de resultados	6d
· Reportes de estado	3d
· Revisión y retrospcción	1d
CIERRE	29d
· Manual de usuario	5d
· Documentación y aceptación	5d
· Terminación del proyecto	10d
· Puesta en Producción	5d
· Carga de Datos del Negocio	4d

Al hacer este cronograma nos ayuda llevar un control de las ocupaciones en todo el plan los cuales tienen que ser cumplidos en los plazos establecidos. Está las ocupaciones a hacerlo con sus respectivos tiempos de duración como un total de 212 días, por lo cual se hace uso de la herramienta MS Project.

C. Costo – Plan de Gestión del Costo

Garantiza que las labores se lleven a cabo en los rangos económicos impuestos (presupuesto del plan o recursos designados para la actividad correspondiente).

Una vez estimados los precios se procedió a llevar a cabo un presupuesto de todos los entregables, este presupuesto inicial se usará como instrumento de control a lo extenso de la utilización del plan.

Explicar cómo los cambios se van a ser administrados:

- a. El líder del proyecto realizará los cambios en el precio y hará la solicitud de cambios respectiva para su presentación y disputa con el Comité de Seguimiento.
- b. Si es aprobada la solicitud de cambios de precios se informará inmediatamente a los otros Stakeholders relacionados en la parte financiera del Plan.
- c. Si se aceptan los cambios se actualizarán todos los entregables afectados.

Se debería actualizar la línea base del Costo del Proyecto.

- Cuadro de Precios.
- Forma de Pago.
- Gestión de Cambio en los costos.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO	
CONCEPTO	MONTO
Desarrollo del Sistema Web History Clinic	S/. 5000
Mantenimiento de la Solución	S/. 1000
Otros Recursos	S/. 500
TOTAL	S/. 6500
Reserva de Contingencia	S/. 650
TOTAL GENERAL	S/. 7150

El costo de

Implementación de la solución es de S/.7150

1. Forma de Pago

- ✓ La manera de pago se realizará acorde se vaya aplicando el plan.
- ✓ El pago es dependiente de la proporción de horas laboradas en el mes por cada empleado.
- ✓ Los pagos van a ser realizados de manera mensual dependiendo el costo por hora por cada empleado descrito en el presupuesto del proyecto. Ver Anexo.

2. Gestión de Cambio en los Costos.

- ✓ El jefe del proyecto realizará los cambios en el costo y presentará la solicitud de cambios para su presentación y dispución en el Comité de Seguimiento.
- ✓ En caso de ser aprobada la solicitud de cambios de costos se informará a los otros Stakeholders relacionados en la parte financiera del plan.
- ✓ Si el cambio es aceptado se actualizarán todos los entregables afectados.
- ✓ Se deber actualizar la Línea Base del Costo del Proyecto.

D. Calidad – Plan de Gestión de la Calidad

✓ **Aseguramiento de la calidad**

La calidad del sistema se basa en un grupo de herramientas de programa en un variado campo de estudio estructural.

✓ **Control de Calidad**

El control de las pruebas de calidad se va medir por el funcionamiento del sistema y que esta cumpla con las reglas estándares de

funcionamiento definidas en el archivo de requerimientos de calidad. La finalidad de esta prueba de calidad es medir la conducta del sistema de errores y de situaciones extremas presentes en el Sistema.

E. Recursos Humanos – Plan de Gestión de los Recursos Humanos

El Recurso Humano en este plan tiene la particularidad de que el personal que colaborará a lo largo de la utilización del plan es el mismo personal que laborará a lo largo de la operación del comercio. Por esta razón la organización de los recursos humanos es de gran trascendencia para el triunfo de la pollería ya que el servicio de excelencia se definió como la virtud competitiva del mismo.

Una idónea administración del Recurso Humano involucra tener un perfil claro de las competencias y vivencia elemental para brindar un servicio de los niveles esperados y a la vez cooperar a lo largo de la planeación e utilización del plan.

1. Organigrama del Proyecto.

El organigrama que se muestra explica la organización elemental del plan.

A lo largo de la utilización y administración del plan se deberán respetar las interrelaciones jerárquicas definidas para efectos de reportes de trabajo y administración de todos los miembros del equipo. El líder inmediato de todos los ayudantes va a ser el responsable directo de la supervisión de éste.

2. Roles y Responsabilidades.

Se determinaron las primordiales responsabilidades de todos los miembros del equipo de plan. El gerente del plan liderará la ejecución de la utilización y el comité directiva controlará y aprobará el progreso, acorde se desarrolle. El gerente del comercio dirigirá lo concerniente a la operación y participará de lleno en la administración del equipo del plan. Los niveles operativos van a ser los causantes de hacer el trabajo primordial para la preparación de todos los entregables que conforman el alcance.

3. Sponsor del proyecto

- Aprobar el acta de Constitución del Proyecto.
- Aprobar el plan de proyecto.
- Aprobar la petición de cambios.
- Afirmar que se están gestionando los riesgos.

4. Jefe de Proyecto

- Llevar a cabo el plan de gestión de calidad y de las aprobaciones.
- Bosquejar el plan de gestión de alcance.
- Diseñar el EDT.
- Elaborar el cronograma del proyecto. ○
- Preparar el presupuesto del proyecto. ○
- Elaborar el presupuesto de costos.
- Preparar el plan de recursos humanos.
- Crear el plan de gestión de calidad.
- Crear el plan de gestión de riesgos.
- Elabora plan de gestión de las comunicaciones.
- Elabora plan de gestión de adquisiciones.
- Producir cierre del proyecto.

5. Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM).

Se ha ilustrado las interrelaciones en medio de las ocupaciones o los paquetes de trabajo y los miembros del equipo del plan. El formato matricial muestra cada una de las ocupaciones relacionadas con una persona y toda la gente relacionada con una actividad. Esto garantiza que haya una sola persona delegada de rendir cuentas por una labor definida con el objeto de evadir confusiones.

F. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones

Se explica cómo las comunicaciones se atenderán a lo largo de todo el plan, qué información debería ser compartida, cómo, por quién y cuantas veces. Información de peligros involucrados que debería ser compartida es de particular trascendencia aquí. Mientras tanto que el Proyecto de Administración de las Comunicaciones dar detalles de elevado grado sobre dichos informes de peligros, el Proyecto de Administración de Peligro deberá agrandar sobre eso.

G. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos.

Se desarrolló la táctica universal de administración de peligros para el plan, dictaminar cómo se ejecutarán los procesos de administración de peligros, e integrar la Administración de Peligros del Plan con las demás ocupaciones de administración de peligros.

Para la identificación de riesgos, se usa las técnicas siguientes:

- ✓ Revisión del proyecto (Acta de Constitución del proyecto y enunciado del alcance del proyecto).
- ✓ Tormenta de ideas.

- ✓ Comprobar información histórica de otros proyectos.
- ✓ Análisis FODA.

a. Análisis Cualitativo de los riesgos.

- ✓ Preparación de la matriz de posibilidad e impacto.

b. Análisis Cuantitativo de los riesgos.

- ✓ Conceptualizar los valores numéricos de los recursos de la matriz de posibilidad y efecto.
- ✓ Evaluar los datos logrados de los peligros y establecer la táctica de contestación más correcta para cada peligro. Comunicación o información del peligro al Comité del plan.

Después hacer un seguimiento y control de los peligros y medidas tomadas, por medio de las próximas técnicas:

- ✓ Reevaluación de los riesgos.
- ✓ Auditorías de los riesgos.

H. Adquisiciones – Plan de gestión de Adquisiciones.

Se detallan los procesos necesarios para gestionar de forma correcta las compras o adquisiciones de productos, servicios o resultados del plan. En funcionalidad de los insumos necesarios para la utilización del plan determinados en el proyecto de administración del alcance se desarrolló el capítulo de administración de las adquisiciones. Después se desarrolló una explicación descriptiva de los criterios de asentimiento de todos los insumos y se identificaron los probables proveedores de cada uno. Al final, desde la información contenida en el proyecto de administración de las compras se define el distribuidor a contratar y la administración que se debería de continuar para la adecuada gestión de los contratos.

- ✓ **Recursos Adquiridos**

- Controles que permitan desarrollar la aplicación con propiedades de usabilidad requeridas.

I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de los Interesados.

- ✓ **Interesados del proyecto**

Los interesados poseen niveles de responsabilidad y autoridad variable al participar en un plan. Dichos niveles de responsabilidad tienen la posibilidad de ir a partir del promotor y patrocinador del plan hasta el operario que participa en la ejecución del plan, pasando por todos los técnicos y mandos intermedios.

- ✓ **Equipos de Trabajo del Proyecto**

Los grupos de trabajo del plan están formados por los ayudantes que poseen indicados papeles y responsabilidades para terminar el plan.

Dichos son pieza importante en la consecución de los metas planteados debido a que trabajarán de manera conjunta con los ayudantes de la organización se cuenta la organización, monitoreo y control en los proyectos inmobiliarios.

✓ **Reuniones del Proyecto.**

Las reuniones tomadas en el presente plan van a permitir compartir entendimiento sobre un asunto o problema que haya provocado, además de tomar elecciones colectivas aportando ideas. En impacto, las elecciones tomadas en forma colectiva, con representantes de las múltiples entidades relacionadas, van a ser aceptadas con más facilidad por cada una de las piezas implicadas para obtener un mejor rumbo de lo cual se está realizando.

3.2. Ingeniería del Proyecto.

El desarrollo del plan necesita conceptualizar las metodologías y conceptos propios para el su desarrollo, donde se abordaron temas referentes a Ingeniería de programa y Administración de plan.

3.3. Soporte del Proyecto.

3.3.1. Plan de gestión de la Configuración del proyecto.

Las distintas ocupaciones requeridas por la administración de la configuración se ejecutan por medio de un sin número de mecanismos, incluyendo procesos y asignación de responsabilidades al personal.

Ciertos de los puntos a ser gestionados integran:

- ✓ Aseverarse que el proyecto de administración del plan se haya contemplado recursos a un grado apropiado para estructurar la administración de la configuración del plan (Personas y tiempo).
- ✓ Delegación explícita de ocupaciones de administración de la configuración a dirigentes apropiados.
- ✓ Dedicar un gerente de configuración dedicado a proyectos con necesidades de administración de la configuración complicadas
- ✓ Establecer el Comité de Control de Cambios (CCC) y establecer un procedimiento para su gestión.

3.3.2. Plan de Gestión de Métricas del proyecto.

La definición de métricas en el plan facilitara la evaluación de los entregables del proyecto.

Entregable	Métrica
Documento de Requerimientos	Claridad, Completitud en los requerimientos.
Documento Especificación de Requerimientos	Diagramas consecuentes a los requerimientos de usuario y de sistema.
Versión 1.0 del Sistema	95% de funcionalidad de módulo.
Manual de Usuario	Describe el 100% las funciones del sistema, y con claridad.

3.3.3. Plan de Gestión del Aseguramiento de Calidad del Proyecto.

Con el diseño del proyecto de administración de calidad se ha asegurado que el plan considere todos los procesos necesarios para poder hacer los requerimientos. Y para eso se designó responsabilidades como se muestra posteriormente:

- ✓ El Analista será responsable de realizar el aseguramiento de calidad del plan, también se encargará de asegurarse de que se cumpla con las normas y estándares de calidad definidas en el proyecto. Informa al Gerente de plan sobre los acuerdos de calidad.
- ✓ El programador tiene la responsabilidad de consumir con las normas y estándares de calidad definidos para el plan.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

En esta parte se aborda como es el desarrollo de todos los procesos dando seguimiento, mejorado tanto en la ejecución y control para ello se ha enunciado en el PMBOK; en el cual se concluye con el trabajo establecido en el acta de la constitución del proyecto y cumplir con los requerimientos que han sido culminado satisfactoriamente, con la participación de los interesados como el sponsor del Centro de Salud CLAS Parcona de Ica, cuyo representante es Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina teniendo así alta influencia en el proyecto.

Para controlar los riesgos, los procedimientos incluyen categorías de riesgos, plantillas de declaración de riesgos, definiciones de probabilidad e impacto, y la matriz de probabilidad e impacto.

4.1. Gestión del Proyecto.

En este capítulo se desarrollan los procesos de Ejecución y de Seguimiento y Control utilizando la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos PMBOK® 5ta Edición, en cada uno de las áreas de conocimiento del Proyecto.

4.1.1. Ejecución.

En el Centro de Salud CLAS Parcona Ica, mediante una reunión con el director la entidad Dr. Elías Eduardo Bohórquez donde se deja claro que con la implementación del PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC según los objetivos el sistema debe cumplir con los resultados esperados.

Estará a cargo del equipo del proyecto conformado por:

Analista de sistemas

Jefe del Proyecto (Project Manager).

Documentador.

Capacitador.

A. Cronograma Actualizado.

En la programación podemos apreciar los avances que se han realizado en las diversas actividades en las fechas programadas.

A través del seguimiento de la planificación se ejecutaron satisfactoriamente siguiendo el cronograma.

CRONOGRAMA	DURACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA	212 días	Jefe del proyecto	Responsable de cumplir con las actividades establecidas en el cronograma	Del 10/10/2017 al 10/05/18
1.0 INICIACIÓN	15 días	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador - Jefe del Proyecto - Analista de sistemas - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudio de requerimientos - Documento de constitución y planes de gestión - Fines del Proyecto - Criterios de é - Limitaciones - Presentación lanzamiento - Identificación los interesados - Aprobación de la herramientas y planes de gestión 	Del 10/10/2017 al 25/10/17
2.0 PLANIFICACIÓN	19 días	<ul style="list-style-type: none"> - Sponsor - Jefe del Proyecto - Analista de sistemas - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Se concluyó los instrumentos a usar. - Se desarrollaron los formatos. - Identificación de componentes críticos y el peligro del plan - Proyecto de Administración de Alcance - Proyecto de Administración de Tiempo - Proyecto de Administración de Precios - Proyecto de Administración de Calidad - Proyecto de Administración de RRHH 	Del 26/10/17 Al 14/11/17

			<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Administración de comunicaciones - Proyecto de Administración de Peligros - Proyecto de Administración de adquisiciones - Proyecto de Administración de los Interesados 	
3.0 EJECUCIÓN	129 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la adecuación del SISTEMA HISTORY CLINIC según las necesidades del Clas. - Llenado de la data. - Informes de las Pruebas del SISTEMA. - Mantenimiento del sistema. 	Del 15/11/2017 al 24/03/2018
4.0 CONTROL	20 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el control del SISTEMA. - Realizar el control de llenado de la data. - Realizar el control de los Informes de las Pruebas del SISTEMA. - Realizar los controles de los procesos de evaluación y retroalimentación del sistema. - Mantenimiento del sistema. 	Del 25/03/2018 al 14/04/18
5.0 CIERRE	29 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Sponsor 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cierre del SISTEMA 	Del 15/04/18 al 14/05/18

B. Cuadro de Costos Actualizado.

El costo del desarrollo e implementación del proyecto que hemos plantado al inicio del proyecto no ha tenido ningún cambio desde el inicio del proyecto.

A continuación, mostramos el cuadro de costos actualizado:

FASE	ENTREGABLE	RECURSO	CANT	COSTO
INICIO	Acta de Constitución	Jefe del Proyecto	1	1500
		Sponsor		200
		PC		100
		Impresora		
	Total, Fase			1800
ANIFICACIÓN	Análisis y			
	Diseño Plan			
	de			
	Administración			
	de Alcance			
	EDT			
	Cronograma del			
	Plan			
	Presupuesto del			
	Plan			
Plan de				
Administración				
de calidad				
Registro de				
Peligros	Analista del		2	550
Plan de	Sistema			
Administración	Jefe del Proyecto		1	400
de Peligros	PC		3	100
Plan de	Impresora		1	100
Administración				100
de Recursos				
Humanos				
Plan de				
Administración				
de				
Comunicaciones				
Plan de				
Administración				
de				
Adquisiciones				
Plan de Gestión				
de Recursos				
Humanos				

	Plan de Gestión de Comunicaciones Plan de Gestión de Adquisiciones			
	Total Fase			1250
EJECUCIÓN	Prueba Implementación	Analista Sistema	1 1	2900
	Total Fase			2900
SEGUIMIENTO Y CONTROL CIERRE	Reunión de Seguimientos	Jefe de Proyecto	1	200
		Sponsor Analista	1	100
		Desarrollador	1 2	100
	Total Fase			400
	Acta de Cierre	Jefe de proyecto Sponsor Pc Impresora		60 50 20 20
	Total Fase			150
Total, Fases				S/.6500
Reserva Contingencia				S/.650
TOTAL, GENERAL				S/.7150

C. WBS Actualizado.

A continuación, se muestra el WBS actualizado y aquí nos explica cada una de las ocupaciones que hemos venido llevando a cabo a partir de el principio de nuestro plan y de igual manera nos sugiere las ocupaciones que deberemos hacer para el cierre de nuestro plan. **Matriz de Trazabilidad Actualizado.**

A continuación indicamos quienes son los stakeholder del proyecto y además cual es la prioridad principal.

OBJETIVOS DEL PROYECTO		
N°	Interesados del proyecto	Necesidades de la empresa
1	Sponsor	Contar con una solución informática que le permita Gestionar historias clínicas del
2	Jefe del Proyecto	

3	Analista de sistemas	Clas-Parcona, permitiendo la gestión eficiente de las historias clínicas.
4	Documentador	
5	Capacitador	
Solución Propuesta		
Implantar el SISTEMA WEB HISTORY CLINIC en el Centro de Salud Clas Parcona-Ica.		

D. Acta de Reunión del Equipo.

La reunión del equipo se llevó a cabo el 02/02/2018 con la presencia del Dr. Elías Eduardo Bohórquez Director del Clas Parcona y el PM Fernández Landa Alexander y Vargas Vilca Andrea Jaqueline.

Agenda:

- ✓ Informar el estado del proyecto
- ✓ Acordar las actividades a realizar

PROYECTO	“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA”		
FECHA Y HORA	09/12/17 10:00 a.m.	CONVOCADA POR	PM(Jefe del proyecto)
LUGAR	Clas Parcona	FACILITADOR	Empresa Ejecutora
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
Dr. Elías Eduardo Bohórquez	Gerente General (Sponsor)	Clas Parcona
FERNÁNDEZ LANDA ALEXANDER	Project Manager	Clas Parcona
DOCUMENTACION		
QUE SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de reunión	FERNÁNDEZ LANDA ALEXANDER	
Informe de performance	VARGAS VILCA ANDREA JAQUELINE	
Schedule actualizado a realizar	FERNÁNDEZ LANDA ALEXANDER	
AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del proyecto	FERNÁNDEZ LANDA ALEXANDER	30 min
Acordar las actividades a realizar	VARGAS VILCA ANDREA JAQUELINE	30 min
CONCLUSIONES		

01	El proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA". Se culminó con éxito la recopilación de información relevante al proyecto.
02	Reunión con responsables de ejecución para ver medidas que puedan beneficiar en el Avance del proyecto referente a los entregables.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión.	Jefe del Proyecto	02-11-17	
Modificación de cambios en cronograma de proyecto.	Jefe del Proyecto	25-11-17	
Reunión con responsables de ejecución.	Jefe del Proyecto Desarrollador	07-12-17	
Elaborar Informe Semanal	Jefe del Proyecto	17-12-17	

Conclusiones

- El proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA". Se terminó con éxito la recopilación de información relevante del proyecto.

E. Registro de Capacitación del proyecto actualizado.

Este registro de capacitaciones se dio a lo largo del lapso del desarrollo del plan, este registro de capacitación fue interno debido a que los miembros del conjunto de desarrollo del plan han complementado conocimientos, y de esta forma han podido ir aprendiendo novedosas cosas cada individuo del equipo de desarrollo ha ido aportando nuevos conocimientos y del mismo modo se ocupa de capacitar al resto del equipo.

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. CALIDAD DE TRABAJO: conoce los temas del área de la cual es responsable.					5

comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.					
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la integración de nuevos esquemas a su repertorio de conductas usuales.				4	
3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): hace un estudio lógico, identificando los inconvenientes, y reconociendo la información significativa para la organización.				4	
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las interrelaciones de poder en ésta.					5
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: encamina sus actos al logro de lo anhelado, actuando con rapidez y sentido de urgencia frente a elecciones relevantes para satisfacer las necesidades del comprador, superar a los participantes, o mejorar la organización.				4	
6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.					5
7. ÉTICA: siente y actúa consecuentemente con los valores morales, y las buenas prácticas.					5
8. RESPONSABILIDAD: se compromete en la ejecución de las labores asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado está por arriba de sus propios intereses.					5
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: se compromete en la ejecución de las tareas asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado				4	

está por encima de sus propios intereses.					
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: ayuda a los consumidores, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.					5
11. TRABAJO EN EQUIPO: participa activamente en la averiguación de una meta común, subordinando los intereses particulares a las metas del equipo.				4	
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Resulta bastante importante el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.			Usará ciertos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos.		
Muestra destreza para detectar los inconvenientes del área donde labora. Es consciente de el valor de la información en la organización.			Mejorar las colaboraciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.		
Organiza correcta y oportunamente las ocupaciones que le fueron asignadas.			Mostrar más grande adaptabilidad al cambio de parte de su equipo de trabajo.		
Muestra predisposición y reacción positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.			Mejorar sus interrelaciones con el comprador, identificando sus necesidades recientes y potenciales.		

4.1.2. Seguimiento y Control.

A. Solicitud de Cambio

El Proyecto no presenta solicitud de cambio.

B. Riesgos Actualizado

El proyecto no presenta nuevos riesgos.

C. Informes de Estado

La tabla que presentamos luego nos muestra el progreso del plan hasta entonces, y más que nada que esto solo fue evaluado y aprobado por el gerente del plan, para después en el cierre del plan se tendrá que de exponer los restantes para que se logre ofrecer a cabo el cierre del plan. Lo cual está incompleto se tendrá que de concluir en el lapso del plan.

ORIENTADO	CRITERIO	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL CRITERIO
Proyecto	Presentación del Acta de Constitución del Proyecto	Jefe de Proyecto	Iniciación	Acta de constitución del Proyecto. (ver Formato 1)	SI
Proyecto	Presentación del proyecto (KICKOFF)	Jefe de Proyecto	Iniciación	Presentación del lanzamiento. (ver Formato 2)	SI
Proyecto	Identificación el nivel de autoridad de los interesados y del equipo del proyecto.	Jefe de Proyecto	Iniciación	Matriz de Influencia VS Poder. (ver Formato 3)	SI
Proyecto	Identificación de los Stakeholder.	Analista de sistemas	Iniciación	Identificación de los Stakeholder. (ver Formato 4)	SI
Proyecto	Definición del alcance del Proyecto	Jefe de Proyecto	Planificación	Plan de Gestión del Alcance del Proyecto (ver Anexo 6)	SI

Proyecto	Gestión y administración del proyecto.	Jefe de Proyecto .	Planificación	Plan de Gestión de Proyecto.	SI
Proyecto	Identificación de los paquetes de trabajo a realizarse.	Jefe de Proyecto y Analista de sistemas	Planificación	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) (ver formato 9)	SI
Proyecto	Elaboración de métricas para monitorear el avance y satisfacción del proyecto.	Sponsor y Jefe de Proyecto .	Planificación, Ejecución Seguimiento y Control.	Matriz de Resultados (ver Anexo 17)	SI
Proyecto	Elaboración de los formatos definidos en las diferentes áreas de conocimiento que conformar el proyecto.	Sponsor, Jefe de Proyecto y el equipo de proyecto.	Todo el proyecto.	Ver Formatos 1-47	SI

Análisis de la herramienta	Identificación de los requerimientos funcionales y no funcionales de la herramienta.	Analista de Sistemas	Ejecución.	Análisis de requerimientos. (ver formato 7)	SI
Adecuación y piloto	Concluido la adecuación se procedió con las pruebas pilotos	Analista de Sistemas	Ejecución	Formato 33	SI

4.2. Ingeniería del Proyecto.

Se implementó el Sistema Web History Clinic:

Requerimientos:

- ✓ **Hardware Recomendado:** Computadora i7 de 5ta generación de 8 gb ram.
- ✓ **Software:** Sistema Operativo Windows 7 o 10, 64 bits.

Fase de Configuración del Sistema: En esta fase realizamos la configuración y parametrización del Sistema Web History Clinic, realizando pruebas de cada uno de los módulos y pruebas de integración con cada uno de ellos, a través de los usuarios funcionales.

FASES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Configuración	Analista de Sistemas	Se configuro los tipos de usuarios. Se estableció el nombre y el logo de la organización. Se configuro el tipo de moneda pasando a Nuevo sol. Se habilitaron los módulos de informes Se hizo la configuración del lenguaje.

Fase de Implantación: Una vez capacitados los usuarios funcionales, configurado y parametrizado el sistema Reservas la fase denominada Implantación del sistema tiene como finalidad ejecutar el entrenamiento a usuarios finales, con respecto a la visión general del sistema de información, a la funcionabilidad común de la interfaz de usuario y temas funcionales particulares, obteniendo la aceptación de estos y a su vez solucionando los problemas de parametrización que se presentan. La implantación tuvo su enfoque en resolver aquellas operaciones en las cuales se demanda un sistema específico integrado como el Sistema gestión de Reservas, como en el caso de la gestión de la información de los procesos administrativos.

FASES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
IMPLANTACIÓN	Analista de Sistemas	Se capacitó al cliente final en el funcionamiento y funcionalidad de las interfaces de cliente. La implementación del Sistema ha sido inmediata debido a que es un Producto desarrollado y probado.

Fase de Mantenimiento: La revisión del Sistema posibilita entablar precisamente el caso post implementación dando normas solidas sobre las oportunidades de optimización de procesos y corrección de fallos, permitiendo la utilización optimizada del sistema y la función de contestación contundente referente a los procesos que se deberán de gestionar por medio de la herramienta.

Luego de transcurrido la etapa de fijación, se comienza a mirar las novedosas utilidades del sistemas y modificaciones a desarrollarse que permiten el rendimiento del mismo.

FASES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Mantenimiento	Analista de Sistemas	Mantenimiento de la infraestructura Gestión de las actualizaciones Gestión de la plataforma informática

4.3. Soporte del Proyecto.

Hasta entonces se ha llevado a cabo el llenado de los 47 formatos del plan, que tienen la posibilidad de visualizar en los anexos en general.

Describiremos los adelantos que se poseen como soporte del plan los cuales son programados en determinadas fechas.

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la gestión de la configuración actualizado.

Roles de la Gestión de la Configuración					
Nombre del Rol	Cargo	Responsabilidades			Niveles de Autoridad
Project Manager	GP	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.			Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	GP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.			Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.
Miembros del Equipo del Proyecto	GP, Sponsor	Consultar la información de Gestión de la Configuración Según sus niveles de autoridad.			Depende de cada miembro.
Plan de Documentación					
Documentos	Acceso Rápido	Disponibilidad	Seguridad	Recuperación de información	Retención de información
Project Manager	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto
Plan de Proyecto	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto
Informe de Performance del proyecto	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto
Ítem de Configuración					
Código de Ítem	Nombre Ítem	Categoría 1=Documento 2=registro	Formato		Observaciones

		3=forma to			
1	Documentación de requisitos	1	Original impreso	Firmado	
2	Informe de Control de Calidad	2	PDF	Firmado	
3	Manual de Instalación y Configuración	3	PDF	Firmado	
4	Seguimiento y Control	1	PDF	Firmado y Aprobado	
Roles de la Gestión de la Configuración					
Nombre del Rol	Cargo	Responsabilidades		Niveles de Autoridad	
Project Manager	GP	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.		Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.	
Gestor de Configuración	GP	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.		Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.	
Miembros del Equipo del Proyecto	GP, Sponsor	Consultar la información de Gestión de la Configuración Según sus niveles de autoridad.		Depende de cada miembro, se especifica cada CI	
Plan de Documentación					
Documentos	Acceso Rápido	Disponibilidad	Seguridad	Recuperación de información	Retención de información
Project Manager	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto
Plan de Proyecto	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto
Informe de Performance del	Disponible	Todos los stakeholders	Lectura general	Backup y almacenamiento	Durante todo el Proyecto

proyecto				
Ítem de Configuración				
Código de Ítem	Nombre Ítem	Categoría 1=Documento 2=registro 3=formato	Formato	Observaciones
1	Documentación de requisitos	1	Original impreso	Firmado
2	Informe de Control de Calidad	2	PDF	Firmado
3	Manual de Instalación y Configuración	3	PDF	Firmado
4	Seguimiento y Control	1	PDF	Firmado y Aprobado

4.3.2. Plantilla de Seguimiento al Aseguramiento de la calidad actualizado.

DESCRIPCION E IMPORTANCIA
Disponer de indicadores de la productividad de los empleados, la calidad de los productos y servicios, la productividad del comercio, el cumplimiento de plazos, la efectividad de los procesos, los tiempos de desarrollo de trabajos, la utilización de los recursos, el incremento, control de precios, el grado de innovación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
VARIABLES DE ÉXITO
Los indicadores clave de funcionamiento son métricas financieras o no financieras, usadas para cuantificar fines que reflejan el rendimiento de una organización, y que principalmente se recogen en su proyecto estratégico.
Variables: EFICACIA
TIEMPO EFICACIA
OPERATIVA EFICACIA
CUALITATIVA EFICACIA
TOTAL
Eficacia operativa =(Logro /meta) * 100
Eficacia Tiempo =(Tiempo Programado(Tp)/Tiempo real (Tr))*100
Eficacia Cualitativa =(%Muy bueno + %Bueno + %Regular + %Malo)*100
Eficacia Total= (E. Operativa*E. Tiempo*E Cualitativa)

A. Plantilla de Seguimiento a las métricas y evaluación del desempeño actualizado.

Puntos a Evaluar	Sponsor	Gerente del proyecto
Avance y desarrollo del proyecto	B	B
Personal del proyecto	B	B
Entregables	B	B
Herramienta presentada	B	B
Cumplimiento en la fecha de la presentación de entregables.	B	B
Resultados obtenidos con el desarrollo del proyecto	B	B
Facilidades prestadas por parte del personal de la pollería para el desarrollo y desarrollo del plan.	B	B
Leyenda		
B	Bueno	
R	Regular	
M	Malo	

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5. CAPITULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Cierre

El presente proyecto nos detalla información del cierre del proyecto y servirá como referencia para el sustento profesional.

Lecciones Aprendidas

El Gerente del proyecto utilizo diferentes herramientas para corregir situaciones que fueron desfavorables para el proyecto y se tomó acciones inmediatas para solucionarlos quedando como experiencia para tomar en cuenta en para próximos proyectos.

- ✓ **Inicio**

Proponer reuniones en forma temprana, agendando la reunión con mucho tiempo de anticipación sin interferir en sus actividades de trabajo.

- ✓ **Planificación**

Se recomienda que no solo se planee las fechas, sino que adicionalmente que se especifique de manera general, cuál será el objetivo por cada una de las reuniones y quienes deberían participar en ellas

- Organizar las tareas de forma concurrente para hacer mejor uso de la fuerza laboral.

- ✓ **Control**

Minimizar dependencias entre tareas para evitar retrasos debidos a que una tarea espere a la terminación de otra.

- ✓ **Cierre**

Apoyarse en especialistas en comunicación y gestión del cambio de trabajo en la empresa, o incluir en los requerimientos del proyecto

Acta de reunión de cierre

El acta de reunión del cierre del proyecto se ha desarrollado para mostrar la culminación e informar el balance del mismo. En el presente proyecto, el acta advierte que el proyecto ha terminado de manera satisfactoria y, en especial, que se han alcanzado los objetivos y beneficios previstos.

Acta de Aprobación del Entregable.

En el acta de aprobación de la entregable figura que el gerente general deja una constancia de que el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIAL CLÍNICO CON

EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA” ha obtenido un resultado exitoso.

5.2 Ingeniería del proyecto

En el desarrollo del proyecto se utilizó la metodología de implantación de desarrollo ágil MIA, Con la implantación del SISTEMA WEB HISTORY CLINIC se produjo el rediseño del proceso de historiales clínicos ya que gracias a esta plataforma queda desfasado el estilo rudimentario que se llevaba a cabo en el Clas con el llenado de historial clínico.

5.3 Soporte del proyecto

Se realizó inspección de calidad con la finalidad de verificar si se cumple las actividades establecidas en la planificación del proyecto, así como el informe del desempeño

5.3.1 Planilla de seguimiento a la gestión de la configuración actualizado

Actividad	Revisión	Supervisado	Fecha
Avance de documentación	Si	Gerente del proyecto	11/11/17
Llenado de los formatos del PMBOK	Si		22/11/17
Revisión de los datos del Centro de Salud CLAS Parcona	Si		21/03/18
Revisión de técnicas y herramientas	Si	Análisis de sistemas	25/04/18
Llenado de la data	Si	Gerente del proyecto	03/07/18

5.3.2 Planilla De Seguimiento A La Aseguramiento De La Calidad Actualizado

Entregables	Revisión	Aprobación realizada por:	Valido para ser entregado
Formatos del PMBOK	Si	Gerente del proyecto. Ing. Fernández Landa Alexander	Si
Desarrollo de Documentación	Si		
Diagramas AS-IS, TO-BE	Si		
Centro de Salud Casos de uso del CLAS parcona	Si		
Herramientas	Si		
Creación del producto de sistema mediante la aplicación de la metodología MIA	Si		

5.3.3 Planilla de seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño Actualizado

A evaluar	Evaluación	Realizado por
Avance y Desarrollo del proyecto	B	Gerente del proyecto
Entregables del proyecto y del producto	B	Gerente del proyecto patrocinado
Herramienta sistema	B	Análisis del sistema
Patrocinador y miembros del proyecto	B	Patrocinado del proyecto y miembros
Resultados obtenidos	B	Gerente del proyecto patrocinado del proyecto

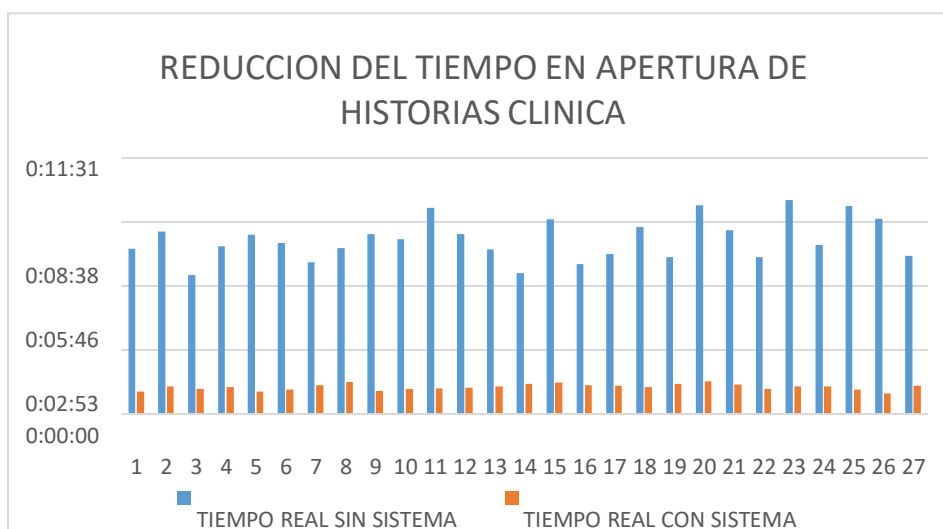
Léxico	
B	Bueno
R	Regular
M	Malo

CAPÍTULO VI: EVALUACION DE RESULTADOS

6 Evaluación de resultados.

6.1 Tiempo consumido en aperturas de historias clínicas

TIEMPO REAL SIN SISTEMA	TIEMPO REAL CON SISTEMA	REDUCCION PROMEDIO
00:06:25	00:01:00	84.42%
00:06:12	00:01:15	79.84%
00:05:15	00:01:08	78.41%
00:06:32	00:01:12	81.63%
00:08:04	00:01:01	87.40%
00:07:41	00:01:05	85.90%
00:06:50	00:01:17	81.22%
00:07:28	00:01:26	80.80%
00:08:06	00:01:03	87.04%
00:07:51	00:01:07	85.77%
00:08:16	00:01:09	86.09%
00:08:05	00:01:11	85.36%
00:07:24	00:01:14	83.33%
00:06:21	00:01:22	78.48%
00:08:45	00:01:25	83.81%
00:06:45	00:01:18	80.74%
00:07:12	00:01:16	82.41%
00:08:25	00:01:12	85.74%
00:07:04	00:01:22	80.66%
00:09:23	00:01:28	84.37%
00:08:16	00:01:19	84.07%
00:07:03	00:01:07	84.16%
00:09:37	00:01:14	87.18%
00:08:19	00:01:02	87.58%
00:07:06	00:01:16	82.16%
00:07:36	00:01:15	83.55%
00:08:21	00:01:06	86.83%
00:08:47	00:00:55	89.56%
PROMEDIO		83.88%



Interpretación.

El tiempo de reducción en aperturas de historias clínica es en promedio de 83.88 %.

6.2 Índice de Historia Clínicas no localizadas

Antes de implementación del sistema

Día de la Semana	Historia CI no localizada	Total, de apertura de HCL
Lunes	6	55
Marte	4	48
Miércoles	5	52
Jueves	3	42
Viernes	5	47
Sábado	4	55
Total	27	299

Aplicando la fórmula antes de la implementación del sistema

Índice de historias clínicas no localizadas= Historias clínicas no localizadas /total de Historias clínicas) *100

$$\text{IHCL no localizada} = 27/299 * 100$$

$$\text{IHCL no localizada} = 9.03\%$$

Después de la Implementación del Sistema

Día de la Semana	Historia CI no localizada	Total de apertura de HCL
Lunes	2	98
Martes	3	102
Miércoles	1	89
Jueves	2	99
Viernes	3	77
Sábado	2	63
Total	13	528

Aplicando la formula después de la Implementación del sistema

Índice de historias clínicas no localizadas= Historias clínicas no localizadas /historias clínicas buscadas) *100

$$\text{IH.CL.no localizada} = 13/528 * 100$$

$$\text{IH:CL.no localizada} = 2.46\%$$

Interpretación.

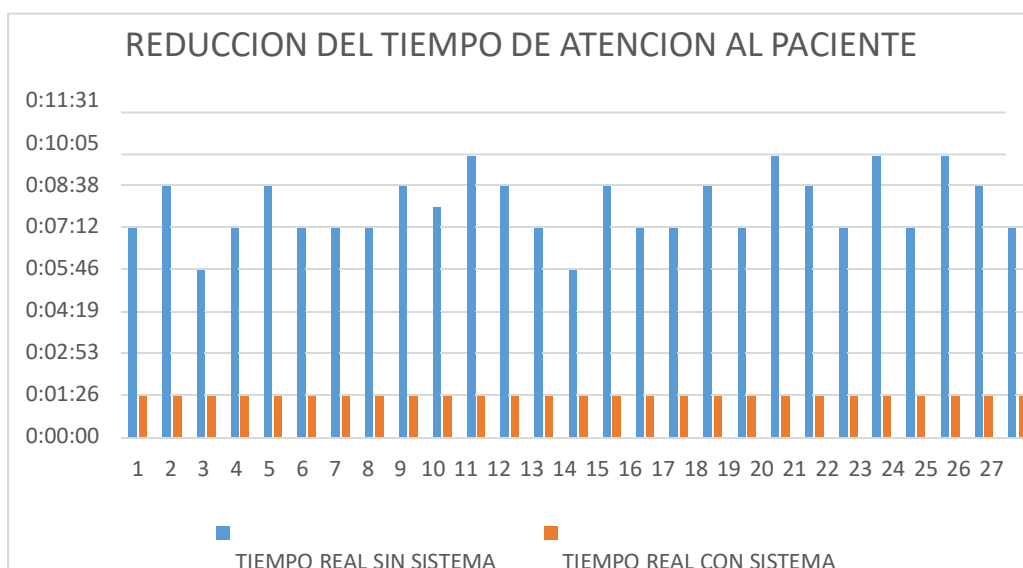
El resultado esperado sobre el índice de H.Cl.no localizadas es: Antes del sistema el N° de Porcentajes de H.Cl. no localizadas es 9.03% del total de H.Cl. aperturadas, después con la implementación del sistema el N° de porcentaje H.Cl. no localizadas es 2,46% del total de H.Cl. aperturadas.

6.3 Tiempo de atención al paciente

Tiempo de atención al paciente= Tiempo de inicio de atención-tiempo final de atención

NUMERO DE PACIENTES	TIEMPO DE ATENCION SIN SISTEMA	TIEMPO DE ATENCION CON SISTEMA	REDUCCION PROMEDIO
1	00:30:02	00:15:25	48.67%
2	00:24:37	00:17:00	30.94%
3	00:23:39	00:11:51	49.89%
4	00:25:42	00:15:46	38.65%
5	00:27:00	00:12:13	54.75%

6	00:24:35	00:10:58	55.39%
7	00:21:01	00:10:40	49.25%
8	00:22:57	00:14:56	34.93%
9	00:28:10	00:18:13	35.33%
10	00:22:31	00:12:58	42.41%
11	00:24:20	00:12:35	48.29%
12	00:29:14	00:09:33	67.33%
13	00:23:02	00:11:56	48.19%
14	00:21:11	00:18:15	13.85%
15	00:28:02	00:11:59	57.25%
16	00:24:41	00:09:11	62.80%
17	00:24:17	00:09:21	61.50%
18	00:21:51	00:10:13	53.24%
19	00:21:59	00:11:04	49.66%
20	00:22:47	00:10:01	56.04%
21	00:21:34	00:09:03	58.04%
22	00:28:34	00:11:52	58.46%
23	00:23:31	00:12:12	48.12%
24	00:20:20	00:11:17	44.51%
25	00:23:23	00:09:00	61.51%
26	00:22:49	00:11:00	51.79%
27	00:20:09	00:11:00	45.41%
PROMEDIO			49.12%



Interpretación.

La reducción del tiempo de atención al paciente es en promedio de 49.12 %.

6.4 Índice de pacientes satisfechos

Índice de pacientes satisfechos= Número de pacientes satisfecho /número de pacientes encuestados) *100

Antes de la implementación del sistema

En la sala de espera se realiza una encuesta a los pacientes para saber el porcentaje de pacientes satisfechos de todo el proceso de atención

Escala de evaluación	Nº pacientes	Total de pacientes encuestados	porcentaje
Muy Satisfecho	--	55	0%
Satisfecho	8		14.5%
Regular	18		32,7%
Insatisfecho	21		38.1%
Muy Insatisfecho	8		14,5%
Total	55		99,8%

Después de la implementación del sistema

En la sala de espera se realiza una encuesta a los pacientes para saber el porcentaje de pacientes satisfechos de todo el proceso de atención.

Escala de evaluación	Nº pacientes	Total de pacientes encuestados	porcentaje
Muy Satisfecho	40	55	72.73%
Satisfecho	10		18.18%
Regular	4		7.27%
Insatisfecho	1		1.82%
Muy Insatisfecho	0		0.00%
Total	55		100.00%

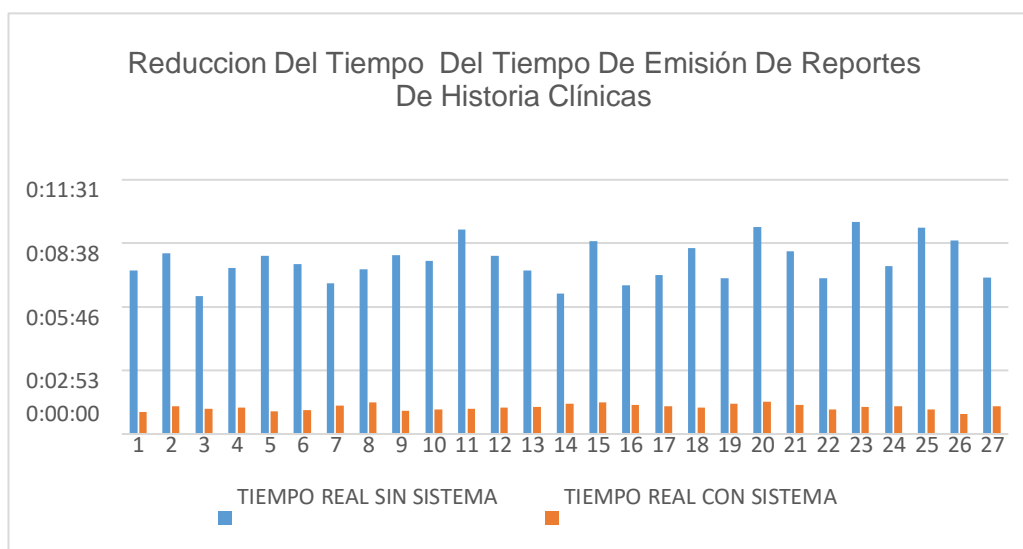
Interpretación

Antes de la implementación el sistema el índice de pacientes muy satisfechos se encontró 0%, pacientes y en pacientes muy insatisfecho 14,5%, en cambio después del sistema se logró obtener el 72.73% de pacientes muy satisfecho y 0% de pacientes muy insatisfecho.

6.5 Tiempo de emisión de reportes de historia clínicas de pacientes

Tiempo de emisión de reportes de historias clínicas de pacientes= Tiempo de inicio reporte – tiempo fin reporte

EMISION DE REPORTES	TIEMPO SIN SISTEMA	TIEMPO CON SISTEMA	REDUCCION PROMEDIO
1	0:07:06	0:01:16	86.52%
2	0:07:06	0:01:16	84.76%
3	0:07:06	0:01:16	81.87%
4	0:07:06	0:01:16	84.07%
5	0:07:06	0:01:16	87.40%
6	0:07:06	0:01:16	85.90%
7	0:07:06	0:01:16	81.22%
8	0:07:06	0:01:16	80.80%
9	0:07:06	0:01:16	87.04%
10	0:07:06	0:01:16	85.77%
11	0:07:06	0:01:16	87.59%
12	0:07:06	0:01:16	85.36%
13	0:07:06	0:01:16	83.33%
14	0:07:06	0:01:16	78.48%
15	0:07:06	0:01:16	83.81%
16	0:07:06	0:01:16	80.74%
17	0:07:06	0:01:16	82.41%
18	0:07:06	0:01:16	85.74%
19	0:07:06	0:01:16	80.66%
20	0:07:06	0:01:16	84.37%
21	0:07:06	0:01:16	84.07%
22	0:07:06	0:01:16	84.16%
23	0:07:06	0:01:16	87.18%
24	0:07:06	0:01:16	83.55%
25	0:07:06	0:01:16	88.24%
26	0:07:06	0:01:16	89.56%
27	0:07:06	0:01:16	82.16%
PROMEDIO			84.32%



Interpretación.

La reducción del tiempo de emisión de reportes de historia Clínicas es 84.32% en promedio.

6.6 Satisfacción del usuario interno

Antes de la implementación sistema

En el Clas se realizó una encuesta a los usuarios del sistema para saber el porcentaje de pacientes satisfechos de todo el proceso de atención.

Escala de evaluación	Nº Usuarios	Total de usuarios encuestados	porcentaje
Muy Satisfecho	0	20	0.00%
Satisfecho	1		5.00%
Regular	10		50.00%
Insatisfecho	5		25.00%
Muy Insatisfecho	4		20.00%
Total	20		100.00%

Después de la implementación del sistema

En el Clas se realizó una encuesta a los usuarios del sistema para saber el porcentaje de pacientes satisfechos de todo el proceso de atención

Escala de evaluación	Nº Usuarios	Total de pacientes	porcentaje
Muy Satisfecho	15	20	75.00%
Satisfecho	4		20.00%
Regular	1		5.00%
Insatisfecho	0		0.00%
Muy Insatisfecho	0		0.00%
Total	20		100.00%

Interpretación

Antes de la implementación el sistema el índice de usuarios muy satisfechos se encontró 0% y en usuarios muy insatisfecho 4%, en cambio después de la implantación del sistema se logró obtener el 75 % de usuarios internos muy satisfecho y 0% de usuarios muy insatisfecho.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7 CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

7.1 CONCLUSIONES

En el Centro de Salud de Clas Parcona se implementó el proyecto web History Clinic con el objetivo de fortalecer la gestión de la historia clínica logrando los objetivos propuestos consiguiendo los siguientes resultados:

El tiempo que se tomaba en aperturas de historias clínicas se logró reducir el tiempo en un 83.88%.

El índice de historias clínicas que no lograban localizar se redujo de 9.03% a 2.46%.

Se logró reducir el tiempo de atención al paciente en promedio a 49.12%

El nivel de satisfacción de los pacientes se logró elevar ya que antes de la implementación el sistema el índice de pacientes muy satisfechos se encontraba en 0% y en paciente muy insatisfecho 14,5%, en cambio después del sistema se logró obtener el 72.73% de pacientes muy satisfecho y 0% de pacientes muy insatisfecho.

Se logró reducir el tiempo que llevaba la emisión de reportes de historia clínicas en un 84.32 % en promedio.

El nivel de satisfacción de los usuarios internos se logró elevar ya que antes de la implementación el sistema el índice de usuarios muy satisfechos se encontró 0% y en usuarios muy insatisfechos 4%, en cambio después de la implantación del sistema se logró obtener el 75 % de usuarios internos muy satisfecho y 0% de usuarios muy insatisfecho.

7.2 RECOMENDACIONES

En base a lo investigado, elaborado y puesto en práctica en el presente proyecto, aún quedaron temas por profundizar y también cosas por ampliar en la implementación haciendo otras consideraciones. Las recomendaciones que detallamos son:

- ✓ Utilizar sistemas de información para poder automatizar los procesos de gestión de historias clínicas y aplicarlos a otras instituciones que realicen las mismas actividades o actividades similares.
- ✓ Recomendamos que se puede utilizar la información de los datos personales llenados en la plantilla de historiales clínicos para poder realizar estrategias de captación de clientes.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Gestión De Proyectos:	La gestión de proyectos es la disciplina de organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance, el tiempo, y coste definidos.
Actividades	Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación.
Hito	Un punto o evento significativo dentro del proyecto. (PMBOK).
PMBOK	La Guía del PMBOK®, desarrollada por el Project Management Institute, contiene una descripción general de los fundamentos de la Gestión de Proyectos reconocidos como buenas prácticas. Actualmente en su tercera edición, es el único estándar ANSI para la gestión de proyectos. Todos los programas educativos y certificaciones brindadas por el PMI están estrechamente relacionadas con el PMBOK.
Programa	Un programa es un grupo de proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendría si fueran dirigidos de forma individual. Los programas pueden incluir elementos de trabajo relacionados que están fuera del alcance de los proyectos discretos del programa.
Caso de Uso	Es una descripción de los pasos o las actividades que deberán realizarse para llevar a cabo algún proceso.
Tic	tecnologías de información y comunicación.
WBS	Estructura de desglose del trabajo EDT
Actividad Crítica	Es cualquier actividad sobre el camino crítico. Comúnmente se determina usando el método de la ruta crítica. Aunque algunas actividades son "críticas" en el sentido del diccionario sin estar sobre la ruta crítica, este sentido pocas veces se usa en el contexto del proyecto.

Administración de Costos del Proyecto	Es un subjuego de la administración de proyectos que incluye los procesos requeridos para asegurar que el proyecto se termina dentro del presupuesto aprobado. Esta consiste de planeación de recursos, estimación de costos, presupuestación de costos, y control de costos.
Diagrama	La presentación grafica de un conjunto de elementos, usualmente representando como un grafo conectado de vértices y arcos.
Eficacia	Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o desea lograr tras la realización de una acción.
Eficiencia	Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado, es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.
Gestión	Son guías para orientar la acción, previsión, y visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecuencia.
Hardware	Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromagnéticos, y mecánicos.
Información	Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
Inteligencia artificial	Es considerada una rama de la computación y relaciona un fenómeno natural con una analogía artificial a través de programas de computador. La inteligencia artificial puede ser tomada como ciencia si se enfoca hacia la elaboración de programas basados en comparaciones con la eficiencia del hombre, contribuyen a un mayor entendimiento del conocimiento humano.

Investigación	Es una actividad humana orientada a la obtención de nuevos conocimientos y, por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes de carácter científico.
Iteración	Conjunto de actividades llevadas a cabo de acuerdo a un plan(de iteración) y unos criterios de evaluación, que lleva a producir una versión, ya sea interna o externa.
Mercadotecnia	Consiste en un conjunto de principios y prácticas que se llevan a cabo con el objeto de aumentar el comercio, en especial la demanda.
Método	Es un proceso o camino sistemático establecido para realizar una tarea o trabajo con el fin de alcanzar un objeto predeterminado Es un procedimiento para alcanzar algo que se adopta para enseñar o educar.
Multiprogramación	Es una técnica que permite que dos o más procesos ocupen la misma unidad de memoria principal y que sean ejecutados al mismo tiempo en la unidad central de proceso o CPU.
Negocio	Consiste en una actividad, sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de ofrecer bienes o servicios a otras personas. Es una actividad comercial o social que se ha pensado y que se desea desarrollar.
Prototipo	Son una representación limitada de un producto, permite a las partes probarlo en situaciones reales o explorar su uso, creando así un proceso de diseño de iteración que se genera calidad.
Recursos	Son fuentes o suministros del cual se produce un beneficio.
Redes neuronales	Es un sistema compuesto de muchos elementos simples de procesamiento los cuales operan en paralelo y cuya función es determinar por la estructura de la red, el peso de las conexiones; realizándose el procesamiento en cada uno de los nodos o elementos de computo.

Requisito	Condición o capacidad que debe cumplir un sistema.
RUP	Proceso Unificado Rational, es un proceso de desarrollo de software.
Sistema	Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre si para lograr un objeto. Los sistemas reciben datos, energía o materia del ambiente y proveen información, energía o materia.
Software	al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos, que son llamados hardware.
Tareas	Representa una unidad atómica de trabajo que puede ser administrada.
Tecnología	Es un conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas.
UML	Unified Modeling Language - Lenguaje de Modelamiento Unificado
Venta	La venta es un proceso organizado orientado a potenciar la relación vendedor/cliente con el fin persuadirle para obtener los productos de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓
- ✓ PMI, PMBOK 5ta Edición 2014
- ✓ Análisis y Diseño de Sistemas Kendall & Kendall 8va Edición.
- ✓ Aprendiendo UML en 24 horas Schuller, Joseph. Editorial *Prentice Hall*, Mexico,2000
- ✓ Rational Rapid Developer, technical Overview IBM, *Rational Software*,2003
- ✓ BOOCH GRADY.RUMBAUGHJAMES y JACOBSON Ivar. El Lenguaje Unificado de Modelamiento. UML. Editorial Addison Wesley. 2000
- ✓ PIATIINI. MARIO G., JOSE A.CALVO, JOAQUIN CERVERA, LUIS FERNANDEZ. Análisis y Diseño de Aplicaciones Informáticas de Gestión. Editorial Alfaomega – RAMA. 2004
- ✓ PRESSMAN, ROGER. Ingeniería de Software, Mc Graw Hill. Quinta Edición.
- ✓ SOMERVILLE IAN. Ingeniería de Software. México. Pearson Educación, 2005.
- ✓ WEITZENFELD, ALFREDO, Ingeniería de Software Orientada a Objetos con UML, Java e Internet, Thomson, 2005.
- ✓ Armando Duran Toro, Beatriz Bernrdez Jimenez, “Metodologia para el análisis de requisitos de sistemas de software versión 2.2”, Universidad de Sevilla, departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos, escuela Técnica superior de ingeniería Informática, Diciembre de 2001
- ✓ Manuel Díaz Rodríguez, Antonio Moña Gómez, “Ingeniería de Software Especificación”, Departamento de Lenguajes de Ciencias de la computación, Universidad de Málaga.

ANEXO GENERAL

Anexo General N° 1 Actores del Negocio

Lista de los Actores del Negocio

Los actores del negocio son las personas externas al policlínico que interactúan para el desarrollo del proceso por el que se está analizando.



LISTA DE ACTORES DEL NEGOCIO	
Nombre	Descripción
 Paciente	Es la persona por la cual el proceso de atención dará comienzo.
 Medico	Es la persona encargada de dar la atención respectiva al paciente, de tal modo que se sienta augusto.

Tabla: Lista de Actores del negocio

Lista de Trabajadores de Negocio


LISTA DE ACTORES DEL NEGOCIO	
Nombre	Descripción
 Encargado de Admisión	Trabajador que se encarga se registrar la historia médicas del paciente y generar cita con el medico

Tabla: Lista de Trabajadores del negocio

**Anexo General N° 2
Casos de Uso del Negocio**

Lista de casos uso del negocio

Describe los procesos de un negocio, vinculados al campo de acción, y cómo se benefician e interactúan.



LISTA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO	
Nombre	Descripción
 <p>Atencion Medica</p>	<p>Comienza con la recepción para entrar a consulta. La recepcionista le emite el consolidado de cita para que este vaya a su consulta. Busca la historia clínica del paciente; si esta no existe, le crea una nueva llenándole algunos datos básicos. Entrega la historia clínica al médico quien luego de leerla atiende al paciente.</p>
 <p>Asignar Cita</p>	<p>Este caso de uso comienzo cuando el tramitador solicita una cita con la recepcionista encargada.</p>

Tabla: Lista de casos de uso del negocio

Lista de entidades del Negocio

Las entidades de negocio son los contenedores de información dentro de nuestro proceso.



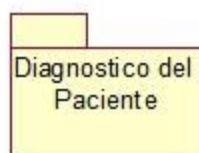
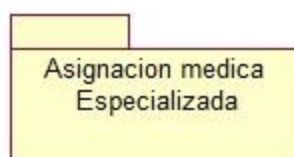
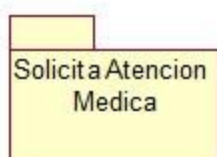
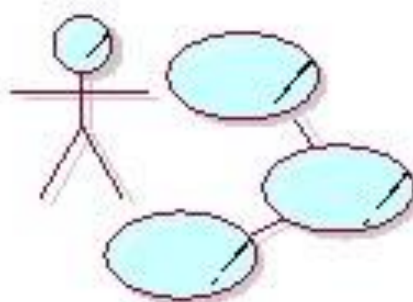
LISTA DE ENTIDADES DE NEGOCIO		
Nombre	Descripción	Tipo
 Historia Clínica	Documento donde se encuentran los datos personales del paciente, y el historial médico de cada paciente	Formulario
 Cita	Documento donde se registra el nombre del médico y la hora de atención disponible.	Formulario

Tabla: Lista de Entidades del negocio



A) Solicita Atención Médica

**Grafico N°1
Diagrama de Atención Médica**

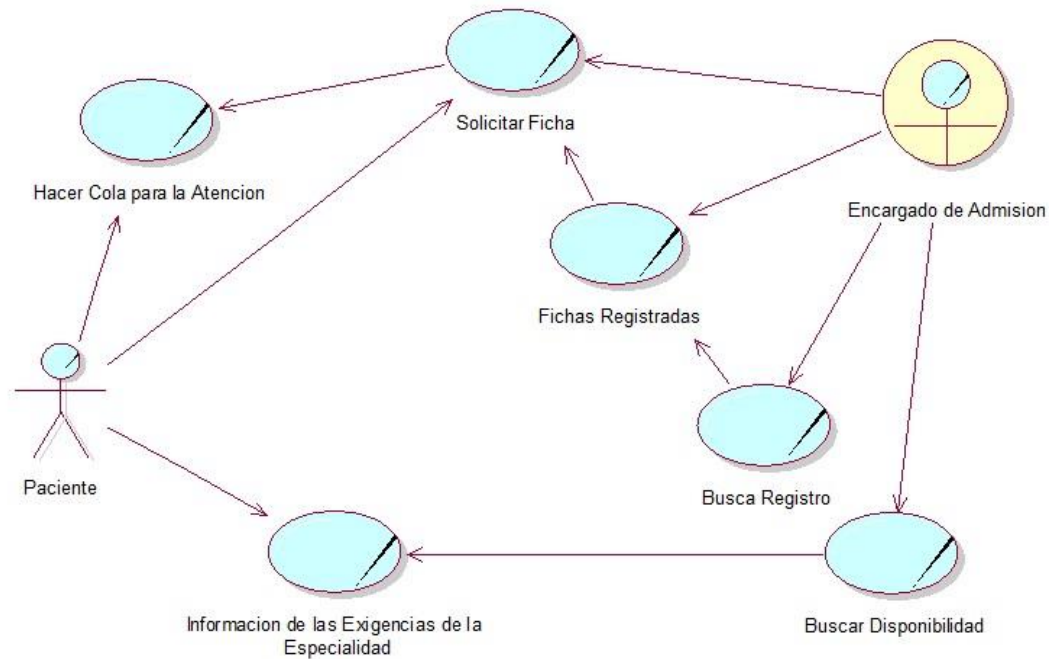


DIAGRAMA DE CASOS DE USO		
Actores	<ul style="list-style-type: none"> · Pacientes · Encargado de Admisión 	
Objetivos	Una adecuada atención del paciente	
Descripción	Flujo Principal	Flujo Alterno
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El paciente se acerca al local para ingresar a cola de atención <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El Paciente al ser atendido procederá a brindar sus datos personales 2. El encargado de admisión se encarga de tomarle los datos personales al futuro paciente para la búsqueda de su historial clínico 	

	<p>2.2 Se confirman los datos personales del paciente y se procede a la entrega de historial clínico</p> <p>3. Paciente procede al recojo de historial clínico y ingresa a atención medica</p>	
--	--	--

B) Asignación Médica Especializada

Grafico N° 2
Diagrama de Asignación Médica Especializada

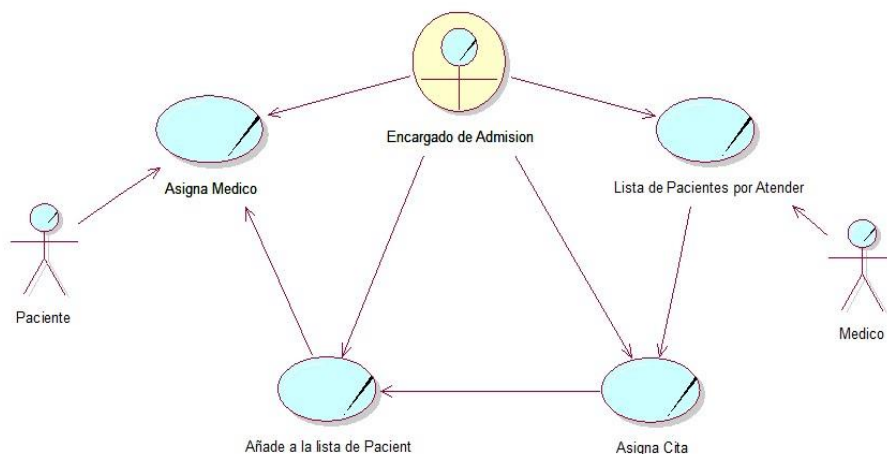


DIAGRAMA DE CASOS DE USO			
Actores	<ul style="list-style-type: none"> • Pacientes • Medico • Encargado de Admisión 		
Objetivos	Una adecuada atención del paciente		
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna Medico • Anadir lista de Pacientes • Asigna Cita • Lista de Pacientes Por Atender 		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Flujo Principal</td> <td style="width: 50%;">Flujo Alterno</td> </tr> </table>	Flujo Principal	Flujo Alterno
Flujo Principal	Flujo Alterno		

Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. El paciente es Asignado a una Atención 2. Se Añade la lista de Pacientes 3. Se Verifica la Lista de Pacientes 4. Se Asigna una Cita 5. Se Asigna al Paciente al Medico 	
-------------	---	--

C) Diagnóstico del Paciente

**Grafico N° 3
Diagrama de Diagnóstico del Paciente**

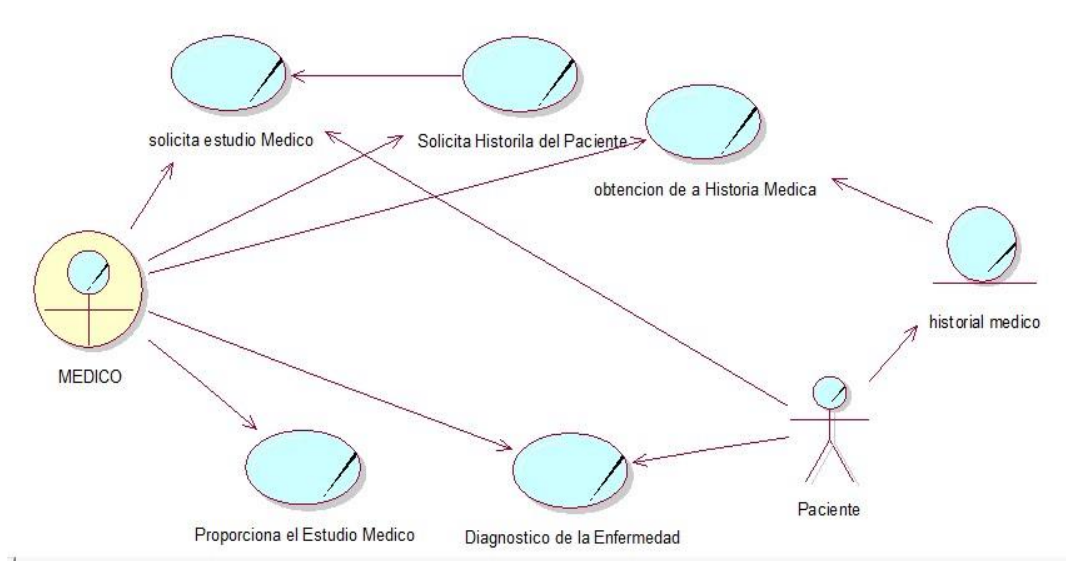


DIAGRAMA DE CASOS DE USO	
Actores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medico ✓ Paciente
Objetivos	Una adecuada atención del paciente
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita estudio Medico ✓ Solicita Historial del Paciente ✓ Obtención de Historia Medica ✓ Proporciona el Estudio Medico ✓ Diagnóstico de Enfermedad

	Flujo Principal	Flujo Alterno
Descripción	<ol style="list-style-type: none">1. El paciente solicita Estudio medico2. Solicita su historial medico3. Obtención de historial medico4. Estudio Medico5. Diagnóstico de enfermedad	5. Atención medica

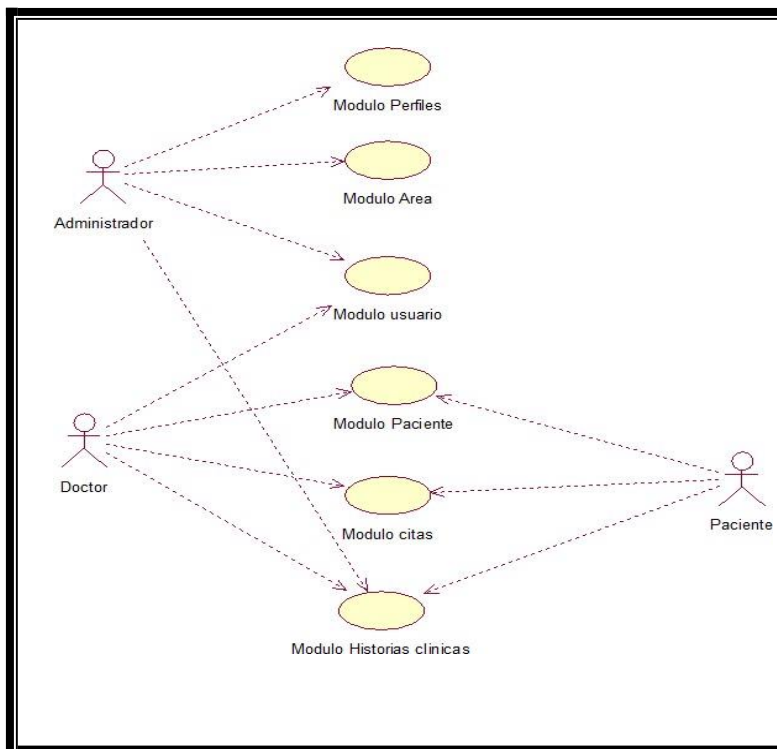
Anexo General N° 3 Casos de Uso del Sistema

Los actores involucrados en sistema son los siguientes:

1. Administrador:

Es la persona que administra a los usuarios y controla los permisos .se le atribuirá el nombre de “Administrador”

**Gráfico N° 4: ASO DE USO DEL SISTEMA –
ADMINISTRADOR (Inicia sesión)**



Caso de uso	Iniciar sesión
Requisitos Asociados	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador	Administrador
Descripción	Solicita al administrador su ID y Contraseña , los usuarios ingresan con su ID y contraseña Asignadas por el Administrador
Precondición:	El administrador no ha iniciado sesión
Postcondición	El administrador es identificado
Flujo Principal	Flujo Alternativo

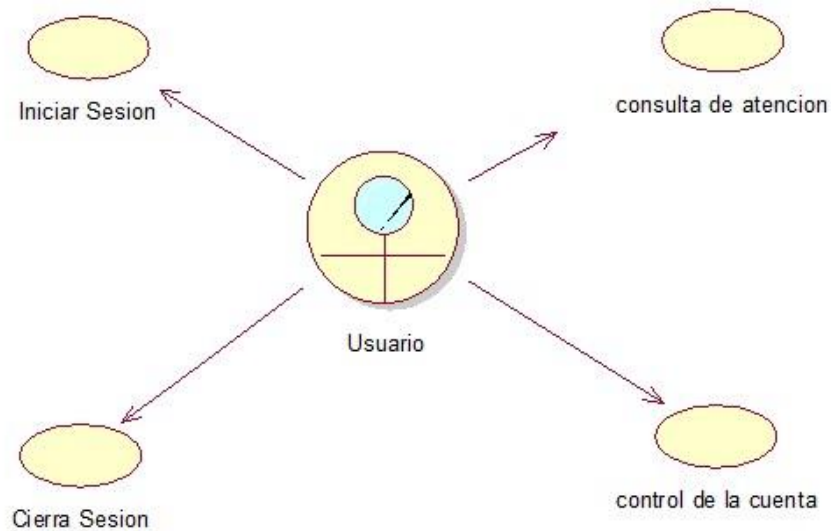
<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador quiere iniciar sesión 2. Debe Ingresar el ID y la Contraseña 3. El administrador introduce permisos y registra usuarios 4. Se validan los datos 	<ol style="list-style-type: none"> 4. si no existe un usuario registrado por el administrador ,se devuelve un mensaje de error y se vuelve al punto 3
--	--

Caso de uso	Registro y Asignación de permisos de Usuarios
Requisitos Asociados:	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador :	Administrador
Descripción	los usuarios obtienen sus cuentas por medio del administrador que les designa un ID y una contraseña de acuerdo a los datos brindados
Precondición:	El administrador ha iniciado el registro
Postcondición	El usuario queda registrado
Flujo Principal	Flujo Alternativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador requiere registrar un nuevo usuario 2. Ingresa los datos del usuario al registrar 3. Asigna permisos que obtendrá el usuario 4. Se validan los datos del registro 5. El usuario es registrado 	<ol style="list-style-type: none"> 4. si no existe otro usuario registrado por el administrador, se devuelve un mensaje de error y se vuelve al punto 3

Caso de uso	Control de las cuentas de Usuarios
Requisitos Asociados :	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador :	Administrador
Descripción	Permite modificar datos , consultar y eliminar a los usuarios registrados por el administrador
Precondición:	El administrador ha iniciado sesión El usuario registrado

Postcondicion	El usuario es modificado El usuario es consultado El usuario es eliminado
Flujo Principal	Flujo Alternativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador requiere consultar o modificar o eliminar al usuario 2. La administración realiza la acción que desea 3. Se validan los cambios realizados 4. Se guardan los cambios realizados 	<ol style="list-style-type: none"> 4. si el administrador no confirma la acción, finaliza el caso de uso

Caso de uso	Cerrar sesión
Requisitos Asociados:	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador:	Administrador
Descripción	El administrador cierra sesión
Precondición:	El administrador ha iniciado sesión
Postcondicion	El administrador deja de identificarse
Flujo Principal	Flujo Alternativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador quiere finalizar la sesión 2. Se lleva a cabo la acción 	<ol style="list-style-type: none"> 2. si no confirma la acción, termina el caso de uso



Caso de uso	Iniciar sesión
Requisitos Asociados:	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador:	Usuario
Descripción	los usuarios ingresan con su ID y contraseña Asignadas por el Administrador
Precondición:	El usuario no ha iniciado sesión
Postcondición	El usuario es identificado
Flujo Principal	Flujo Alternativo
1. El usuario quiere iniciar sesión 2. Debe Ingresar el ID y la Contraseña 3. Se validan los datos	3. si no existe un usuario registrado por el administrador, se devuelve un mensaje de error y se vuelve al punto 3

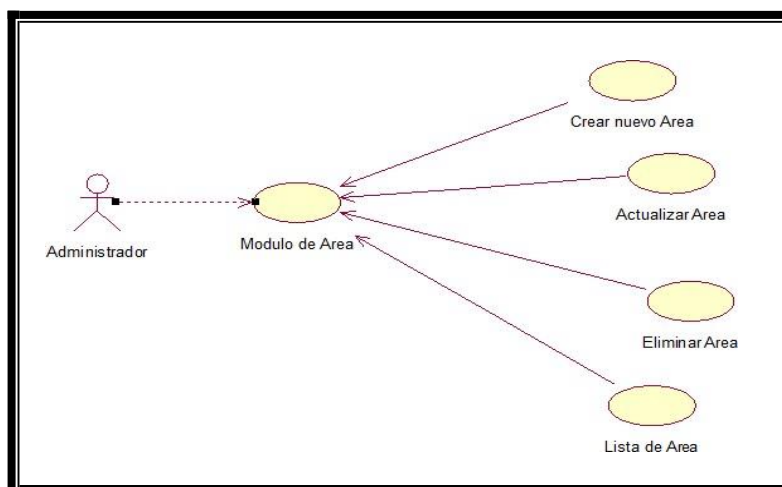
Caso de uso	Consulta de atención
Requisitos Asociados:	Administrador – Usuario
Actor Iniciador :	Usuario
Descripción	El usuario obtiene información de que médicos tiene la clínica , en que horarios atienden y si se puede reservar una cita
Precondición:	El usuario ha iniciado sesión
Postcondición	El usuario consulta y obtiene información
Flujo Principal	Flujo Alternativo
1. El usuario requiere iniciar sesión 2. Consulta la información brindada 3. Cierra sesión	4. si no confirma acción, se cierra el caso de uso

Caso de uso	Control de las cuenta
Requisitos Asociados :	Administrador - Usuarios

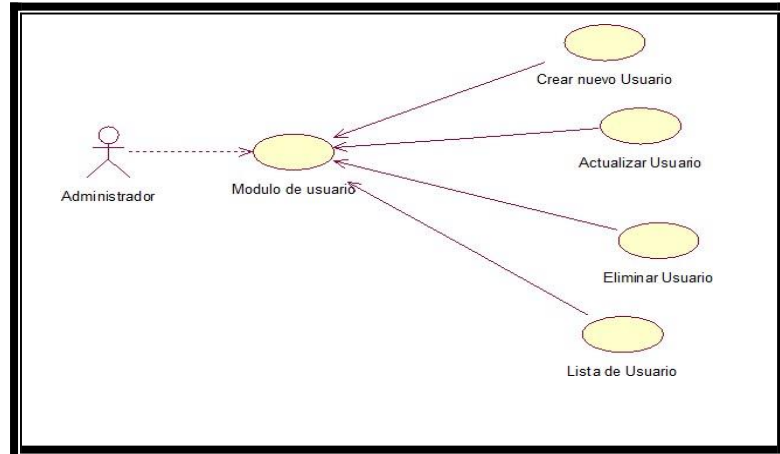
Actor Iniciador :	Usuario
Descripción	Permite tener limitado control de su cuenta por las restricciones hechas por el administrador , solo puede acceder a algunos beneficios
Precondición:	El usuario ha iniciado sesión
Postcondición	El usuario consulta
Flujo Principal	Flujo Alternativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario requiere iniciar sesión 2. El usuario puede realizar acciones limitadas 3. Se validan los cambios realizados 4. Se guardan los cambios realizados 	<ol style="list-style-type: none"> 3. si el usuario no confirma la acción, finaliza el caso de uso

Caso de uso	Cerrar sesión
Requisitos Asociados:	Administrador - Usuarios
Actor Iniciador:	Usuario
Descripción	El Usuario cierra sesión
Precondición:	El Usuario ha iniciado sesión
Postcondición	El Usuario deja de identificarse
Flujo Principal	Flujo Alternativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario quiere finalizar la sesión 2. Se lleva a cabo la acción 	<ol style="list-style-type: none"> 2. si no confirma la acción, termina el caso de uso

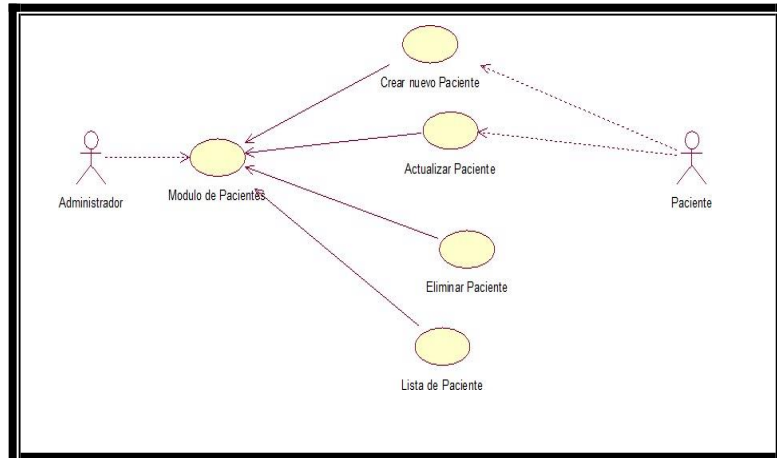
1. Caso de uso de Modulo Área



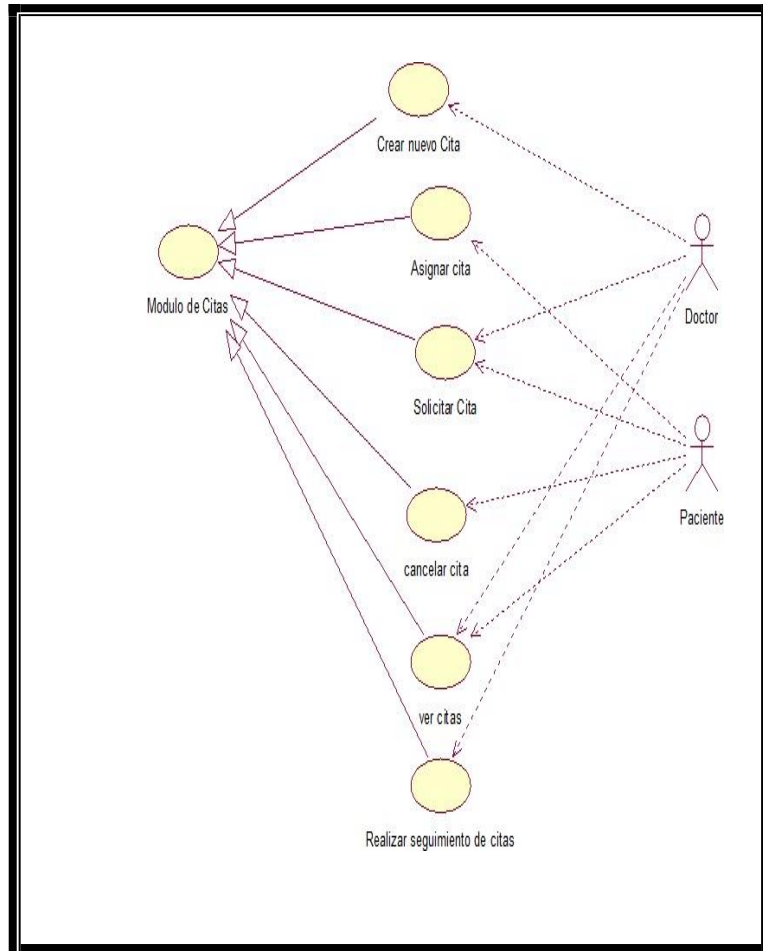
2. Caso de uso de Modulo de Usuario



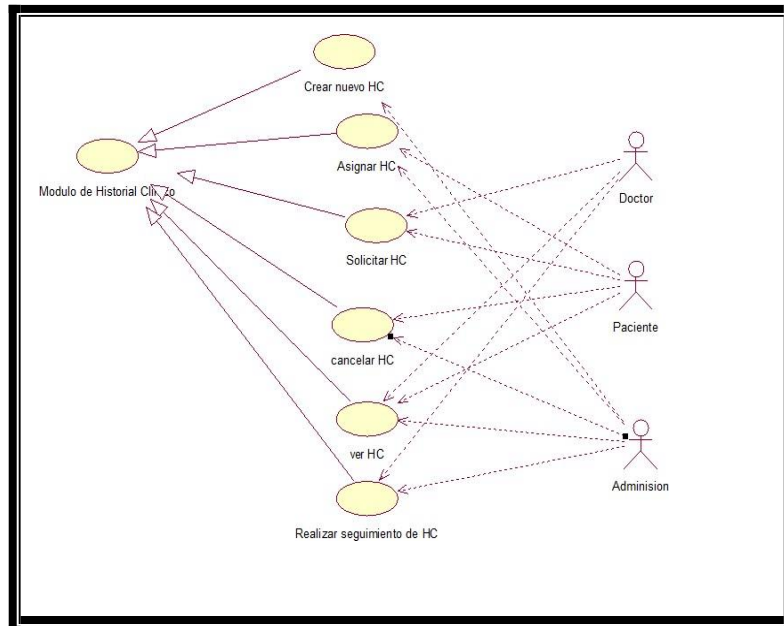
3. Caso de uso de Modulo de Pacientes



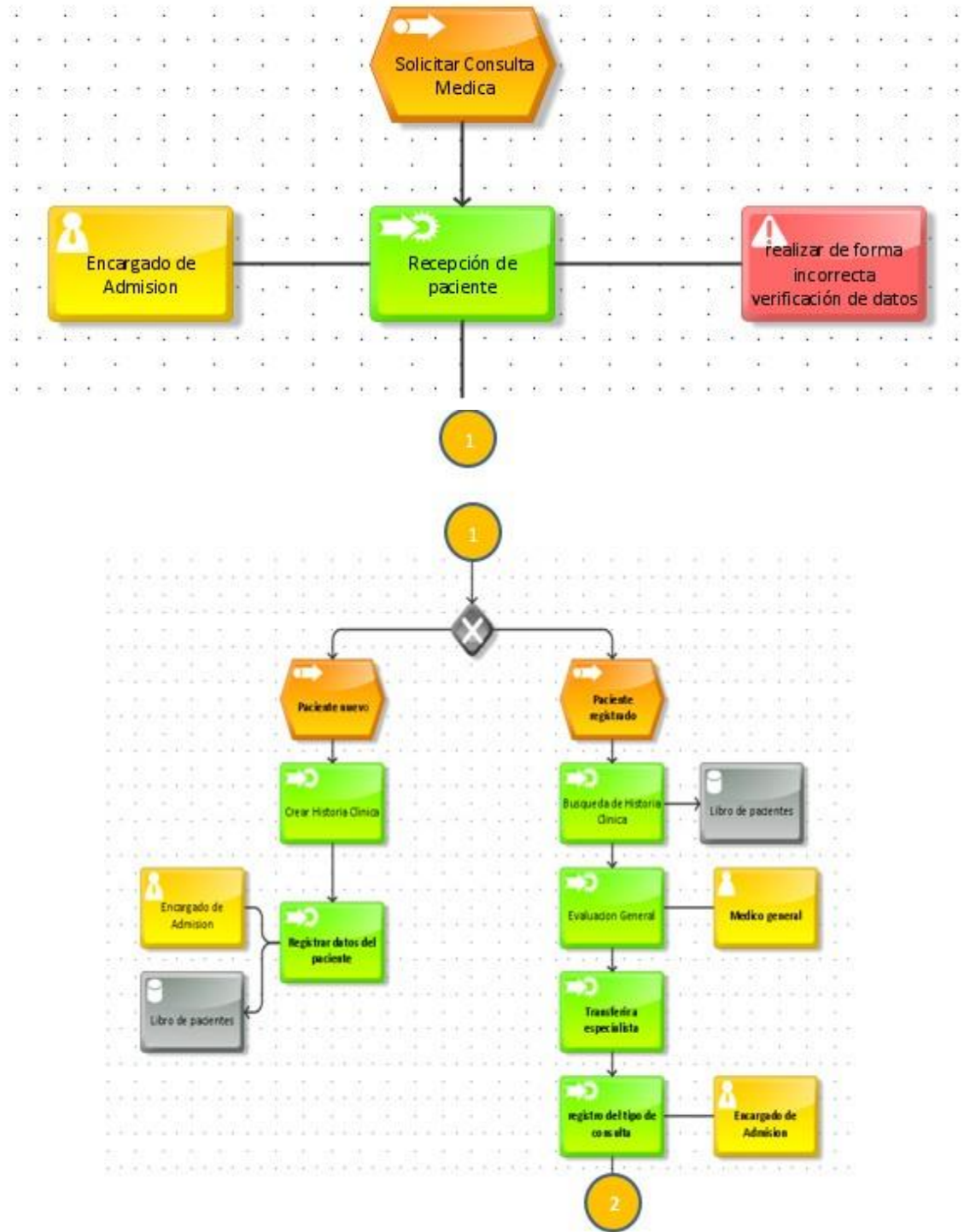
Caso de uso de Modulo de Citas

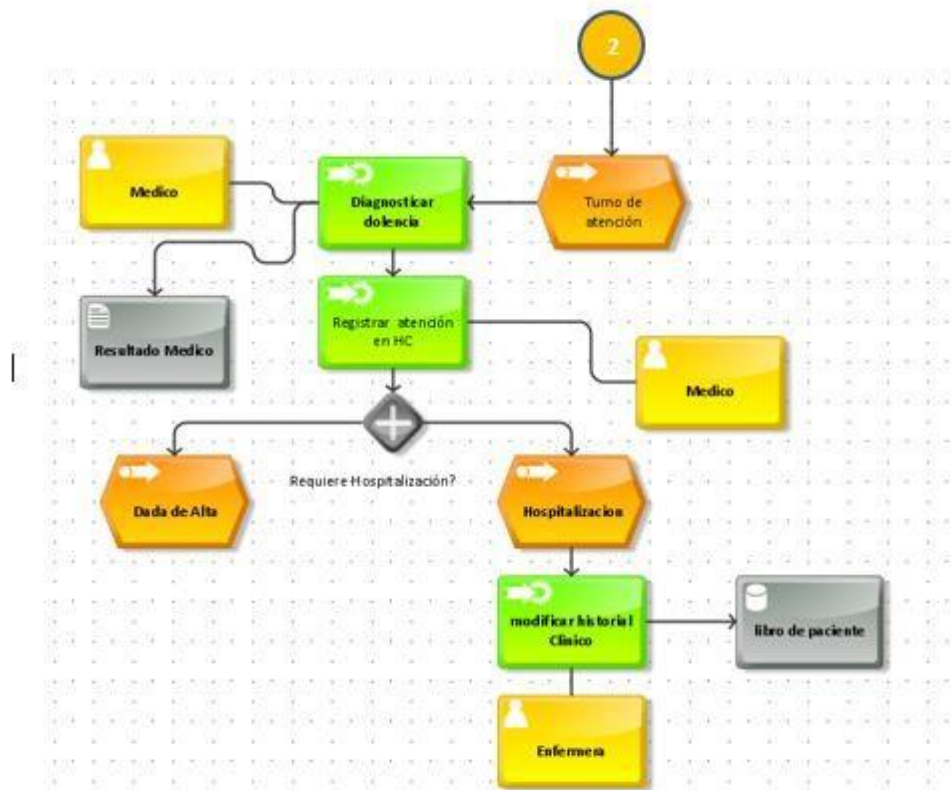


4. Caso de uso de Modulo de historial Clínico

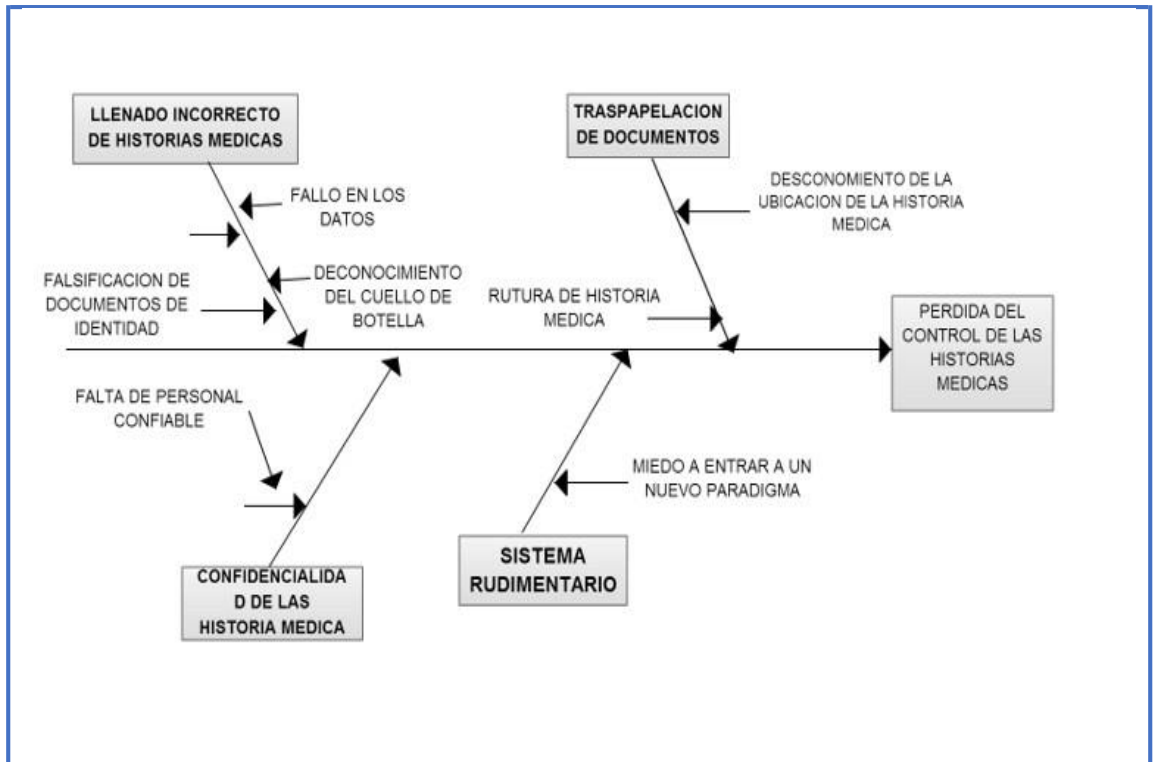


Anexo General N° 4
As IS





Anexo General N°5 Diagrama de Ishikawa



ANEXOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Iniciación**Formato 1 – Acta de Constitución del Proyecto****ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO**

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Fernández Landa Alexander	Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina	Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina	28/11/ 17	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC	I

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:
La Finalidad del proyecto es lograr un óptimo rendimiento en el proceso de gestión de las historias clínicas en el centro de salud clas-Parcona de Ica en la cual los involucrados en este proyecto viene a ser el jefe personal de admisión, estadística y los pacientes, que habiendo ya establecido los diversos objetivos se pretende lograr mediante el uso de herramientas de análisis, encuestas realizadas a los involucrados como también a los pacientes, con un tiempo de 1 año. Como se encuentra en un lugar bien céntrico por el distrito de Parcona se estima ese tiempo establecido
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO
El producto a realizarlo es sintetizar el proceso de gestión de historias clínicas acortando los tiempos de los procesos que lleva consigo como son: elaboración de un historial clínico nuevo de un paciente nuevo, Búsqueda y Actualización de historial clínico respecto a paciente registrado, y entrega de un historial clínico completo cuando el paciente decida retirar. Dichos procesos lo realizara el sistema de manera rápida y sencilla mediante un interfaz amigable , y una gran capacidad para almacenar los HC con una base de datos expandible , que la información del HC estará a disposición de los involucrados así como también para las áreas que necesiten realizar una consulta.
DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO

Los requerimientos funcionales de mayor importancia sería una buena capacidad de equipo de cómputo, como también el ancho de banda de internet para realizar diversas consultas respecto a las historias clínicas y la impresión de dicha información clasificada del paciente.

Otro de los requerimientos vendría a ser un buen lugar de trabajo para evitar los posibles problemas en el momento de la atención del paciente.

OBJETIVOS DEL PROYECTO		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE EXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> · Acta de Constitución del Proyecto · EDT · Cronograma de Actividades 	Aprobación de los entregables por parte del cliente(Centro de Salud Clas-Parcona)
2. TIEMPO	Construir el proyecto desde 10 de Octubre del 2017 hasta Mayo del 2018	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/. 7150.00	El dinero presupuestado debe ser usado en su totalidad.
FINALIDAD DEL PROYECTO:		
El propósito de este proyecto es la incentivación para investigar y nutrir el conocimiento sobre el uso de las nuevas tecnologías es el aspecto de salud. En donde se aplica la herramienta History Clinic que permitirá al centro de salud Clas parcona tener una buena gestión de las historias que se realizan para cada paciente.		
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA		
<ul style="list-style-type: none"> · Mejorar los servicios de atención al paciente en la entidad · Optimizar los procesos principales citados en la entidad. · Satisfacción de atención al paciente 		

DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR DE PROYECTO.	
NOMBRE	NIVELES DE AUTORIDAD
Alexander Fernández Landa	Tener la obligación de presentar los entregables del proyecto a tiempo de las diversas actividades programadas

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO:	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio del Proyecto	El 10 de octubre del 2017
Acta de constitución	El 14 de noviembre del 2017
Cronograma del proyecto	El 05 de diciembre del 2017
Presupuesto del proyecto	El 15 de enero del 2018
Adquisición del sistema	El 29 de febrero del 2018
Fase de prueba	El 30 de marzo del 2018
Capacitación al personal	El 06 de junio del 2018
Fin del Proyecto	El 10 de mayo del 2018.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO

La herramienta propuesta no sea entregada en el tiempo estipulado, originando retrasos a los procesos posteriores.

- El costo del proyecto no deberá excederse al presupuesto que se ha estimado.
- El curso de capacitación no consiga obtener los resultados satisfactorios por parte de los clientes o usuarios del centro de salud clas Parcona

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO:

Se da cuando se obtiene resultados positivos en cuanto a la implementación de la herramienta, por lo que permitirá plantear nuevos módulos para la optimización de sus procesos.

SUPUESTOS

La herramienta para la implementación del centro de salud clas parcona estará en disponibilidad con previa anticipación antes de la fase de implementación

- Se contará con una capacitación, el cual permitirá a los usuarios a utilizar una base de las funcionalidades del sistema.

RESTRICCIONES

El presupuesto del proyecto no deberá superarse en lo estipulado de la propuesta al Centro de Salud clas Parcona

LISTA DE INTERESADOS:

Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina-> Gerente General
 Pedro Brea Fernández-> Unidad de Estadística e
 Informática Mercedes María Bernaola Paredes->
 Oficina de Planificación

REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO:	
El proyecto será exitoso, al cumplir con los tiempos estipulados y con el presupuesto sugerido, a la vez brindando una mayor satisfacción a los clientes y los pacientes del centro de salud clas Parcona. La aprobación se llevará a cabo por parte de los médicos y la gerente general de la clínica.	
PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO:	
CONCEPTO	MONTO
Personal Expositor para las Capacitaciones	S/.900.00
Equipo de Proyecto	S/.4100.00
Materiales	S/.1000.00
Otros costos Transporte, otros	S/.500.00
Total Línea Base	S/.6500.00
Reserva de Contingencia	S/. 650.00
Total Presupuesto	S/. 7150.00

PATROCINADOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO:			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina	Centro de Salud Clas- Parcona	Gerente General	12/10/2017

Formato 2 – Presentación de Lanzamiento del Proyecto (kickoff).

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Fernández Landa y Andrea Jaqueline Vargas Vilca	Elías Eduardo Bohórquez Medina	Elías Eduardo Bohórquez Medina	28/11/17	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC	I

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PROYECTO	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI /NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	SI	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	SI	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO	SI	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES INTERESADOS DEL PROYECTO	SI	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO	SI	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SI	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (EDT A 2DO NIVEL)	NO	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	NO	
LÍNEA BASE DEL COSTO	NO	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	NO	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	NO	
MATRIZ RAM RESUMIDA	NO	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	NO	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	NO	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	NO	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	NO	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	NO	

Formato 3 – Identificación de los Interesados

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Fernández Landa y Andrea Jaqueline Vargas Vilca	Elías Eduardo Bohórquez Medina	Elías Eduardo Bohórquez Medina	28/ 11/ 17	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC	I

ROL GENERAL	INTERESADOS
PATROCINADOR	Elías Eduardo Bohórquez Medina
EQUIPO DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO Alexander Fernández Landa
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Alexander Fernández Landa y Andrea Jaqueline Vargas Vilca
USUARIOS / CLIENTES	Empleados del Centro de salud Clas Parcona
OTROS INTERESADOS	Pacientes del Centro de Salud

CLASIFICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Alexander Fernández Landa	Elías Eduardo Bohorquez Medina	Elias Eduardo Bohorquez Medina	28/11/17	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS			
MEDIANTE LA HERRAMIENTA			
HISTORY CLINIC			
		AUTORIDAD SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	DIRECTOR DEL PROYECTO: Fernández Landa Alexander	GERENTE GENERAL: Elías Eduardo Bohórquez Medina
	BAJA	PERSONAL: Jefe del Área Administrativa	COMUNIDAD: Pacientes

Planificación

Formato 4: Plan de Gestión del Proyecto

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC		
PATROCINADOR DEL PROYECTO:	Elías Eduardo Bohórquez Medina / Gerente General		
GERENTE DEL PROYECTO:	Alexander Fernández Landa		
CLIENTE DEL PROYECTO:	Centro de salud Clas Parcona		
PREPARADO POR:	Alexander Fernández Landa Equipo de Trabajo		
FECHA DE CREACION:	28/11/17	Fecha de aprobación:	29/11/17
Ciclo de Vida del Proyecto:			

<p>El ciclo de vida del proyecto, está dado por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciación: En esta etapa se constituye el equipo del proyecto, se define el proyecto, su alcance, se delegan responsabilidades a cada miembro del equipo del proyecto. 2. Análisis y Diseño: En esta etapa se realiza el levantamiento de información en la empresa, se deberá realizar una lista de sus requerimientos, diagramas de procesos actuales del sistema actual y propuesto que deben estar orientados a la necesidad del negocio. 3. Desarrollo: Se entregará la documentación de todo el sistema con sus respectivos diagramas UML, diagrama de base de datos, el software y su código fuente, manuales de usuario. 4. Prueba: Se entregará finalmente de esta etapa: proyecto de pruebas, informes de pruebas, informe de resultado de pruebas, resultado deseado, resultado obtenido. 5. Cierre: Finalmente se entregará: el documento de cierre del plan. 	
<p>Administración de la línea base y su variación:</p>	
<p>Límite de variación del cronograma</p>	<p>Administración de la línea base del cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se realizará informes mensuales sobre los adelantos del plan. Se tomarán presente los próximos indicadores: Aceptables: Que todas las fases del proyecto sean entregadas en las fechas indicadas sin retrasos y sin salirse del presupuesto. · Advertencia: Pasado los 3 días, se realizará una penalización de S/.100 por día de retraso por consiguiente presentar el plan de recuperación. · Inaceptable: Pasado los 5 días, se realizará una penalización de S/.200 por día de retraso por consiguiente presentar el plan de recuperación.
<p>Límite de variación del Costo</p>	<p>Administración de la línea base del costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> · El precio ligado al plan es de S/7150.00. · Aceptables: Que el plan emplee el presupuesto pactado. · Prevención: Si se emplea bastante más de lo predestinado a una etapa del plan. Exponer un informe de las causas del aumento de precio hacia la junta de plan. Inaceptable: Que se supere el costo base del proyecto, por suscitarse algún problema causado por algunos de las personas encargadas de la elaboración proyecto en caso fuera así las causantes del incremento del costo asumirán el costo excedido.
<p>Límite de variación del alcance</p>	<p>Administración de la línea base del alcance: El proyecto tendrá como entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del Sistema Gestión de Reservas 2. Manuales: Cliente, técnico. 3. Documentación como (el certificado de constitución del plan, idealización de tiempo,

	<p>cronograma, presupuesto entre otros). Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptables: La entrega total del sistema de ventas y control de almacén, así como la de la documentación y manuales respectivos. ✓ Consejo: No tendrá que faltar ningún módulo de documentación o parte del plan. Se va a aplicar una penalización de S/.200 por el módulo faltante. A la vez de forma instantánea tendrá que manifestarse el proyecto de recuperación y proceder a dar los módulos faltantes. ✓ Inadmisibles: Que no se entregue el sistema completo en la fecha pactada. Se realizará una penalización de S/.300 por día de demora por lo tanto se debería de exponer una estrategia de recuperación y entrega de módulos faltantes, a medida que no se entregue el sistema completo no se realizará ningún pago de parte de la organización.
<p>Límite de variación de la calidad</p>	<p>Administración de la línea base de la calidad: A la entrega del sistema HISTORY CLINIC, la empresa receptora del sistema procederá a analizar la calidad del software. Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptables: Que a lo largo de la prueba del sistema de no se llegara a descubrir errores. ✓ Prevención: Si se llegara a exponer un error a lo largo de las pruebas de calidad del programa. Se tendrá que exponer una estrategia de absolución de errores, los cuales deberán ser subsanados en un plazo mayor de una semana. ✓ Inadmisibles: si se llegara a exponer bastante más de 2 errores a lo largo de las pruebas de calidad del programa. La compañía presentara una estrategia absolución de errores, la compañía compradora devolverá el programa entregado y no se realizara ningún pago a medida que no se solucione los errores encontrados.
<p>Revisiones al proyecto</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión: el gerente del plan revisara los entregables hechos por los miembros del equipo de trabajo de modo tal que se logre plantear mejoras y sugerencias del trabajo llevado a cabo. ✓ Pruebas integrales: se realizará las pruebas de las piezas que componen el sistema para revisar su conveniente desempeño. ✓ Para afirmar la calidad de los entregables (informes, especificaciones, demostradores), se definirá una plantilla común para la documentación de todos los entregables. ✓ Las deficiencias detectadas en las revisiones van a tener un seguimiento para afirmar la conformidad respecto de la solución de dichas deficiencias. 	
<p>Decisiones de selección de procesos de gestión de proyecto:</p>	
<p>Se tomarán los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conjunto de inicio: preparación del documento de constitución del plan. 	

- ✓ Conjunto de planificación: Recolección de datos y requerimientos del clas Parcona y preparación del proyecto de administración del plan.
- ✓ Conjunto de ejecución: Desarrollo del plan.
- ✓ Conjunto de seguimiento y control: Hacer las pruebas respectivas del sistema, y corrección de errores que se detecten.
- ✓ Conjunto de Cierre: Verificación y pruebas finales, entrega de todo lo predeterminado en el contrato pactado por las dos piezas.

Consideraciones específicas del proyecto:

Los relacionados del plan van a ser:

- Gerente Gral. (patrocinador)
- Gerente del Plan.
- Comité ejecutivo del plan. Se realizarán constantes reuniones para verificar los avances del proyecto. En el caso en que uno de los miembros del equipo directivo no pudiera asistir a una de las reuniones tendrá que delegar a una persona de su confianza para que asista en su reemplazo. El calendario del proyecto tendrá un seguimiento y evaluación semanal por el gerente del proyecto y por el comité de seguimiento y control.

Planes subsidiarios de gestión de proyectos

Área	Enfoque
Plan de gestión de requerimientos	Se realizará la recopilación, análisis y documentación de los requisitos del sistema.
Plan de gestión de alcance	Consiste en desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto. Comprende las ocupaciones orientadas a asegurar el cumplimiento de las labores correctas para poder hacer las metas del plan.
Plan de gestión del cronograma	Se basa en hacer el cronograma de ocupaciones del plan (Diagrama de Gantt) en el que se muestra el orden y las ocupaciones que se realizaran a lo largo de el desarrollo del plan.
Plan de gestión de calidad	Se identifican los requerimientos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, y se documenta la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento de los mismos.
Plan de gestión de recursos humanos	Se identifican y documentan los roles dentro del proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y se crea el plan para dirigir el equipo del proyecto.
Plan de gestión de las comunicaciones	Se debe coordinar tanto con el equipo de desarrollo y el cliente del proyecto para verificar y coordinar información necesaria en caso surja alguna variación. Se deberán ir presentando avances en las reuniones establecidas para la aprobación del gerente general.
Plan de gestión de riesgos	Se deberá presentar un documento si en caso se presente algún imprevisto y se deberá explicar el motivo del suceso de dicho problema e inmediatamente se deberá plantear la solución de este
Plan de gestión de adquisiciones	Se apoya en documentar las elecciones de compra para el plan, identificación de proveedores.

Plan de gestión de cambios	Procedimientos de cómo se llevará los cambios:
	<p data-bbox="1114 230 1426 1032">7.2.1.1.1 Examina requerimiento. El Gerente de plan obtiene de cualquier área interna o del comprador una necesidad de requerimiento de cambio y lo examina, este tendrá que producir una contestación si aprueba o desaprueba esta solicitud.</p> <p data-bbox="1114 1070 1426 1603">7.2.1.1.2 Establece alcance. El gerente de plan establece en participación con las zonas relacionadas, el efecto y los recursos del proceso y del plan que se ven dañados con el cambio.</p> <p data-bbox="1114 1641 1426 2031">7.2.1.1.3 En la situación de documentación, el cambio se aplica basado en el método control de documentos que es predetermin</p>

		ado por las dos piezas el conjunto de desarrollo y el comprador del plan.
	7.2.1.1.4	Evaluar efecto (Análisis de factibilidad). El Gerente de plan y las zonas relacionadas evalúan la factibilidad del cambio.
	7.2.1.1.5	Planificar ajustes o cambios requerido. En caso de que el cambio proceda el jefe de proceso evalúa la necesidad de hacer e integrar los cambios en los procesos que se aplique, en caso opuesto se informa al solicitante la negativa.
	7.2.1.1.6	Desarrollar e implantar el cambio. El gerente de plan coordina el desarrollo e implementación de las ocupaciones planeadas, en

	<p>funcionalidad del alcance y por medio de los procesos relacionados. Se evalúa el efecto de las actividades llevadas a cabo.</p> <p>7. Formalizar y registrar el cambio. El gerente de plan informa al área solicitante del cambio llevado a cabo y lo registra en el control de cambios.</p>
Línea base:	
<p>Línea base de alcance: Se entregara el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Implantación del sistema de información <p>Línea base de costos: Línea base del proyecto S/. 7150 .00 + IGV Línea base de tiempo: 212 días (Cronograma)</p>	
Aprobaciones	
<p>_____ Fernández Landa Alexander Gerente de Proyecto</p>	<p>_____ Dr. Elías Eduardo Bohorquez Medina Gerente General</p>

Formato 5: Definición del Alcance del proyecto y del Producto

NOMBRE DEL PROYECTO:	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC
PREPARADO POR:	Fernández Landa Alexander
FECHA:	09/12/2017
<i>Justificación del proyecto</i>	<p>La empresa requiere mayor eficiencia y control de sus procesos para mejorar la calidad de servicio a los clientes debido a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cliente necesita saber con exactitud si una habitación se encuentra disponible y si no lo está cuando se encontraría disponible.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El manejo de fechas en la gestión de habitaciones resulta muy complicado cuando las reservas de habitaciones aumentan.
<p><i>Descripción del producto</i></p>	<p>El producto a entregar es la implementación del Sistema HISTORY CLINIC que permitirá la mejora del proceso disminuyendo los tiempos para las generaciones y planificaciones de historias clínicas para los pacientes del clas Parcona.</p>
<p><i>Entregables del proyecto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales entregables del producto ✓ Definición de alcance del producto. ✓ Documentación del estudio del Sistema. <ul style="list-style-type: none"> ○ Casos de uso. ○ Diagrama de clases. ✓ Fijación de siguientes Módulos. ✓ Control de Peticiones. ✓ Manual técnico del Sistema. ✓ Manual de cliente. ✓ Informe de Pruebas. ✓ Proyecto de puesta en Marcha. • Informe de Soporte. <p>Gestión del plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de constitución del plan. • Proyecto de administración del plan. • Proyecto de administración del alcance. • Composición del desglose de trabajo –EDT (WBS). <ul style="list-style-type: none"> ✓ • Diccionario de la composición de desglose del trabajo –EDT (WBS). Cronograma del proyecto. ✓ Plan de gestión de costos. ✓ Plan de gestión de calidad. ✓ Plan de gestión de riesgos. ✓ Plan de gestión de comunicaciones. ✓ Plan de gestión de adquisiciones. ✓ Lecciones aprendidas.

<i>Alcance</i>	Implementar Un sistema HISTORY CLINIC que permitirá: <ul style="list-style-type: none"> · Registrar pacientes. · Verificar datos del paciente. · Registrar las consultas: fecha, consultorios, paciente, doctor. · Obtener reportes de pacientes, ingresos por fechas (caja). · Llevar un control estricto de la información de la empresa.
<i>Restricciones del proyecto.</i>	<ul style="list-style-type: none"> · El costo del proyecto es de S/. 7150.00 el cual no debe excederse. · El plazo de la implementación del proyecto debe estar dentro de los 212 días el cual deberá ser entregado en la fecha fijada en el contrato realizado por ambas partes. · Al entregarse el proyecto, este ya debe estar instalado y ejecutándose sin falla alguna dentro del clas Parcona.
<i>Organización inicial del proyecto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Gerente del proyecto
<i>Objetivos de costo (cuantificado)</i>	El costo del proyecto está fijado en S/. 7150 + IGV
<i>Objetivos de cronograma (fecha de inicio y fin)</i>	Inicio: 10/10/2017 Fin: 10/05/2018

APROBACIONES

Fernández Landa Alexander Gerente
del Proyecto
09/12/2017

Dr. Elías Eduardo Bohorquez Medina
Gerente General
09/12/2017

Formato 6: Requerimientos

1. Requerimientos del Cliente (ALTO NIVEL).

Requerimientos de alto nivel contemplados enfocados a la necesidad del Clas Parcona.

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL	DESCRIPCIÓN
RAN-0001	El módulo del sistema permitirá registrar pacientes.
RAN-0002	El módulo del sistema permitirá registrar las historias clínicas realizadas.
RAN-0003	El módulo del sistema permitirá registrar doctores.

RAN-0004	El módulo del sistema permitirá obtener reportes de las historias clínicas.
RAN-0005	El módulo del sistema, permitirá gestionar las historias clínicas.

2. Requerimientos Funcionales.

a. Definición de los Requerimientos.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0001	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar Pacientes. - El módulo del sistema deberá permitir registrar pacientes de manera presencial y a través de internet.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Registro

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0002	Registro de Historias Clínicas: El módulo del sistema, permitirá registrar las historias clínicas en el clas Parcona. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se detallará los datos del paciente, fecha de atención, médico que va atender, fecha de atención.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Registro de historia clínica.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0003	Registro de Doctores. - El módulo del sistema, Permitirá el registro de doctores. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Especialistas del Clas Parcona.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Gestión de Historias Clínica.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
REQF-0004	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar reportes Historia Clínica. - El Módulo del sistema deberá generar los reportes de acuerdo a detalle: <ul style="list-style-type: none"> ○ Historias Clínicas atendidas por fecha. ○ Historias Clínicas no atendidas por fecha. ○ Estadísticas por fechas.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Proceso de Gestión de historias clínicas.

3. Requerimientos No Funcionales.

a. Requerimientos de Interfaces de Usuario.

Las interfaces de usuario están relacionadas con los navegadores y el sistema deberá ser compatible con diversos tipos de navegadores que existen.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

DESCRIPCIÓN

REQ-0001	Permitir que los formatos de salida sean compatibles con herramientas de ofimática (licenciado y libre)
REQ-0002	Las interfaces del módulo deben ser sencilla, que sea agradable y fácil de usar.
REQ-0003	La interfaz del sistema deberá ser implementada con un estándar de diseño, facilidad de navegación.
REQ-0004	El módulo debe contar con una descripción referente a la acción que realiza.
REQ-0005	El módulo deberá ser adaptable al tamaño de la pantalla.
REQ-0006	El botón de ayuda deberá estar en un punto visible e independiente.
REQ-0007	El módulo del sistema debe mostrar el nombre del usuario y rol, una vez que se haya identificado en el sistema.
REQ-0008	Cada usuario del sistema tendrá asignado un determinado perfil, usado para activar los servicios u opciones que él pueda realizar dentro del sistema.

b. Requerimientos de Interfaces de Hardware.

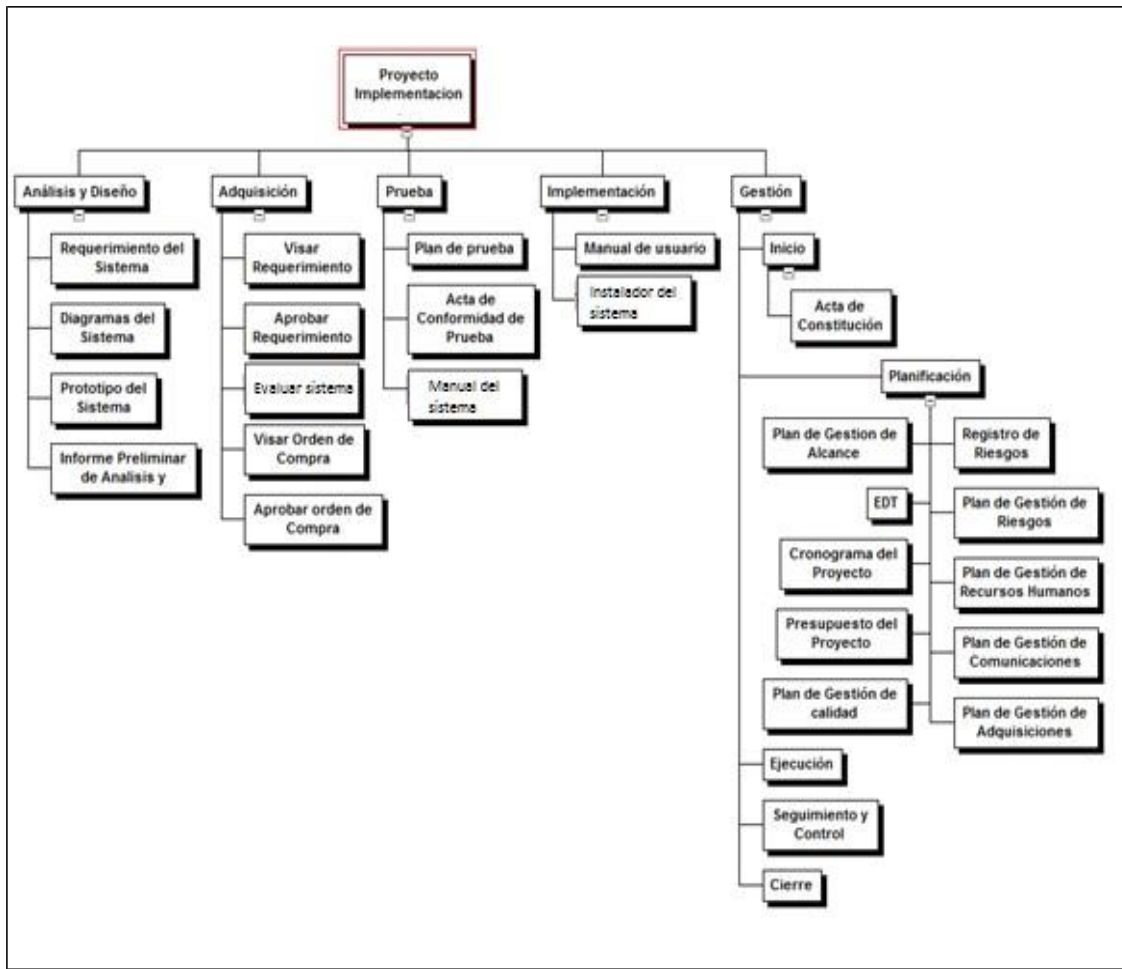
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
REQ-0001	Para el usuario El sistema debe correr con una configuración mínima, esto es con una computadora i5 con 8gb de RAM y de Sistema Operativo Windows 10 de 64 bits.

c. Autorizaciones.

Clas Parcona	
Nombres y Apellidos Cargo	Nombres y Apellidos Cargo

Formato 7: Estructura de Desglose de Trabajo.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP



Formato 8: DICCIONARIO EDT

DICCIONARIO DE EDT Requerimiento del Sistema

DICCIONARIO DE EDT (WBS)			
Cuenta de Control	Análisis y Diseño		
Nombre de Entregable(s)	Requerimiento del Sistema		
Alcance del trabajo:	Descripción de la funcionalidad en detalle que requiere la Empresa.		
Responsable:	Analista		
Duración estimada	10 días	Fecha de inicio:	Fecha de Término:
Requisitos de Calidad:	Información completa y adecuada de: <ul style="list-style-type: none"> •Tipo de requerimiento •Cliente del requerimiento •Fecha del requerimiento Grado de dificultad		
Otra referencia:	Formato de requerimiento del Sistema.		
Hitos del cronograma	Cierre de análisis.		

DICCIONARIO DE EDT Informes Preliminares del Análisis y Diseño

DICCIONARIO DE EDT (WBS)					
Cuenta de Control		Análisis y Diseño			
Nombre de Entregable(s)		Informes Preliminares del Análisis y Diseño			
Alcance del trabajo:		Análisis de seguridad. Refinamiento de documentación. Borrador de manuales.			
Responsable:		Analista y Programador			
Duración estimada	1 día	Fecha de inicio:		Fecha de Término:	
Requisitos de Calidad:		Información completa y correcta de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de documento ✓ Ficha de documento. ✓ Autor de Documento ✓ Versión de documento. 			
Otra referencia:		Estándares para el manual			
Hitos del cronograma		Cierre de análisis.			

DICCIONARIO DE EDT Plan de Pruebas

DICCIONARIO DE EDT (WBS)					
Cuenta de Control		Prueba			
Nombre de Entregable(s)		Plan de Prueba			
Alcance del trabajo:		La calidad del sistema se basara en un grupo de herramientas de programa en un variado campo de estudio estructural.			
Responsable:		Analista			
Duración estimada	2 días	Fecha de inicio:		Fecha de Término:	
Requisitos de Calidad:		Información completa y adecuada de: <ul style="list-style-type: none"> •Tipo de prueba •Fecha de la prueba. •Creador de la prueba. Observación de la prueba. 			
Otra referencia:		Estándares de prueba			
Hitos del cronograma		Cierre de pruebas			

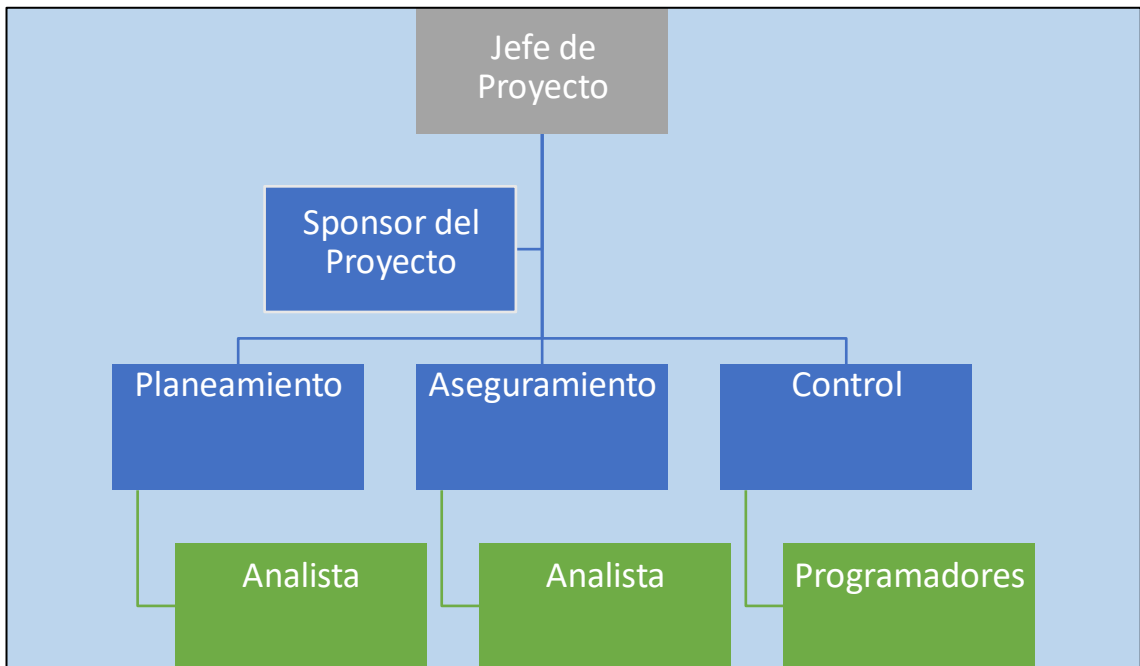
DICCIONARIO DE EDT Acta de Conformidad de Pruebas

DICCIONARIO DE EDT (WBS)					
Cuenta de Control		Prueba			
Nombre de Entregable(s)		Actas de Conformidad de prueba			
Alcance del trabajo:		El asentimiento de la pruebas de calidad van a ser medidas por el funcionamiento del sistema y que esta cumpla con las reglas estándares de manejo definidas en el archivo de requerimientos de calidad. La finalidad de esta prueba de calidad es medir la conducta del sistema en situaciones extremas y de errores presentes en el sistema.onformidad de prueba			

Responsable:	Analista				
Duración estimada	2 días	Fecha de inicio:		Fecha de Término:	
Requisitos de Calidad:	Información completa y adecuada de: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de prueba • Fecha de la prueba. • Creador de la prueba. • Observación de la prueba. 				
Otra referencia:	Estándares de prueba				
Hitos del cronograma	Cierre de pruebas				

Formato 9: Organigrama del Proyecto.

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP



Formato 10: Entregables del Proyecto.

ENTREGABLES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN

Acta de constitución del proyecto	Definir las necesidades del negocio, la visión que desea alcanzar el proyecto, y qué objetivos se lograra con el proyecto que se implementara. También se describirá como se encuentra la empresa actualmente (rubro maquinaria pesada). Se definirá los costos del proyecto y el cronograma de fechas para la entrega del mismo.
Plan de gestión del alcance	Describir en que consta el sistema a implementar y cual son los objetivos que logrará.
Plan de gestión de tiempo	Definirá los procesos que se necesitan para el desarrollo del proyecto en la fecha que se establezca desde su inicio.
Estructura de desglose de trabajo - EDT	Es el documento en el cual se establece la descomposición jerárquica de las actividades a ser ejecutadas por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos establecidos.
Diccionario de la estructura de desglose de trabajo - EDT	Es el documento en el cual se realiza la descripción detallada de los paquetes de trabajo.
Cronograma de actividades	Es la descripción específica de las actividades y del tiempo que se va emplear para desarrollar cada actividad durante el desarrollo del proyecto
Presupuesto del proyecto	Es el proceso de estimación que se hace con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para el desarrollo del proyecto.
Manual de usuario	Es un documento que busca instruir al usuario (personal de la empresa cliente) mediante capturas de pantallas acerca del funcionamiento del sistema de Gestión de Historias Clínicas.
Manual técnico	Es un documento orientado a la dirección de TI para que puedan darle mantenimiento al sistema en caso de que se requiera, este documento contiene descripción de la base de datos, diagramas de relación, diseño de reportes, etc.
Plan de gestión de costos	Documento que incluye los procesos relacionados como planificar, estimar, presupuestar, financiar, y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto establecido.
Planificación de la calidad	Documento que incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades para que el proyecto funcione eficientemente.
Plan de comunicaciones	Documento en el que se desarrolla el enfoque y plan apropiado para las comunicaciones del proyecto con base en las necesidades y requisitos de información de los interesados.
Plan de adquisiciones	Documento que incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos o

	servicios que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.
Implantación del Sistema de Información	Permitirá la automatización de los procesos del Gestión de Historias Clínicas en el Clas Parcona.
Certificado de conformidad	Es un documento de reconocimiento de la conformidad del proyecto al término de ello.

Formato 11: Definición de las Actividades

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Inicio	Acta de Constitución	Se Define el inicio del Proyecto donde se especifican, la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
	Requerimiento del Sistema	Se elabora la lista de requerimientos de cada uno de los actores del sistema
	Visar Requerimiento	Se realiza un análisis y evaluación de los requerimientos
	Aprobar Requerimiento	Se aprueba la lista de requerimientos
	Diagramas del Sistema	Explicación de los papeles y procesos en detalle que necesita la compañía se integre en el sistema. Roles Realizar el modelo de procesos.
	Informe Preliminar de Análisis y Diseño	
	Plan de Gestión de Alcance	Cómo va a ser administrado el alcance del plan. Evaluar la igualdad del alcance del proyecto (como manejar los cambios, la frecuencia e efecto de los mismos) Como los cambios del alcance van a ser reconocidos y clasificados.

Planificación		Describir como los cambios del alcance van a ser incluidos al plan.
	EDT	Se elabora La lista de Actividades relacionadas con las fases del proyecto
	Cronograma del Proyecto	Se define las actividades y tiempos en que se desarrollara el proyecto
	Presupuesto del Proyecto	Se define el presupuesto para el desarrollo del proyecto.
	Registro de Riesgos	Elaborar el registro de riesgos del sistema
	Plan de Gestión de Riesgos	Definir y elaborar el registro de riesgos del sistema
	Plan de Gestión de Recursos Humanos	Se define los miembros del proyecto, sus roles y responsabilidades.
	Plan de Gestión de Comunicaciones	Se elabora y define los medios de comunicación entre miembros del proyecto
	Plan de Gestión de Adquisiciones	Se Prepara y defina la lista de recursos que formaran parte de las adquisiciones que se efectuaran en el periodo de vida del plan.
	Crear Estructura de base de datos	Se diseñará la base de datos, partiendo del modelo entidad-relación propuesto en el análisis y con el objetivo de tener un sistema funcionando sobre Mysql
	Desarrollar Modulo de Pedidos	Se desarrolla el módulo que se encargara de realizar los pedidos del cliente.
	Desarrollar Modulo de Ventas	Se desarrolla el módulo que se encargara de realizar las ventas en el local por parte del cliente.
	Desarrollar Modulo de almacén	Se desarrolla el módulo que se encargara de realizar el control y gestión de historias clínica.
	Desarrollar Modulo de Reportes	Se desarrolla el módulo que se encargara de emitir los reportes del sistema
	Plan de prueba	La calidad del sistema se basará en un grupo de herramientas de programa en un variado campo de estudio estructural.
		La aceptación de las pruebas de calidad va a ser medidas por el funcionamiento del sistema y que esta cumpla con las reglas estándares de funcionamiento definidas en el archivo de

Ejecución	Acta de Conformidad de Prueba	requerimientos de calidad. La finalidad de esta prueba de calidad es medir la conducta del sistema en situaciones extremas y de errores presentes en el sistema.
	Manual del Sistema	Terminar de desarrollar los manuales referentes al sistema. El trabajo se inicia con el borrador de los manuales y termina con la presentación de los manuales del sistema.
	Manual de usuario	Se elabora la documentación para los usuarios respecto al uso de la aplicación.
Seguimiento y Control	Reunión de Seguimientos	Se realizan reuniones Periódicas para evaluar el avance del proyecto
Cierre	Acta de Aceptación	Ejecutar los métodos para el cierre del contrato. Informe de lecciones aprendidas.

Formato 12: Hitos del Proyecto

CRONOGRAMA DE HITOS	
Descripción	Fecha
Inicio	10-10-17
Planificación	07-11-17
Análisis y Diseño	19-12-17
Desarrollo	28-12-17
Prueba	08-02-18
Implementación	15-03-18
Cierre	10-05-18

Formato 13: Cuadro de Responsabilidades de las Tareas

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	12-11-17
Nombre del Rol	Sponsor del Proyecto
Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el Acta de Constitución del proyecto. ✓ Aprobar el Plan del Proyecto. ✓ Aprobar la Petición de Cambios. ✓ Asegurar que se están gestionando los riesgos. ✓ Autorizar gastos y compras. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptar Entregables. ✓ Aceptar el Producto, Servicio, Resultado Final. 			
Competencias:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar la visión y alcance del proyecto. ✓ Conseguir los recursos económicos. ✓ Brindar cobertura al proyecto. ✓ Mantener la visibilidad del proyecto en la organización. ✓ Asegurar que los objetivos del proyecto se encuentren alineados con los objetivos de negocio. 			
Conocimiento:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión empresarial. 			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para toma de decisiones. ✓ Capacidad para adaptarse al cambio. ✓ Liderazgo de grupo. ✓ Buena comunicación con sus subordinados. ✓ Negociación ✓ Motivación de grupo. ✓ Solución de Conflictos. ✓ Haber trabajado anteriormente en proyectos de la misma magnitud o tener conocimientos de cómo es que se desarrollan. 			
Autoridad:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma decisiones sobre los recursos humanos del proyecto y los materiales asignados a este. ✓ Toma decisiones sobre cambios o variantes en el presupuesto asignado al proyecto. ✓ Toma decisiones sobre los avances de las etapas del proyecto. 			
Nº	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo requerido
1	12-10-17	12-11-17	Tiempo Parcial, 4 horas diarias, 5 días por semana.

Formato 14: Cronograma de Actividades

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

CRONOGRAMA	DURACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA	212 días	Jefe del proyecto	Responsable de cumplir con las actividades establecidas en el cronograma	Del 10/10/2017 al 10/05/2018
1.0 INICIACIÓN	15 días	<ul style="list-style-type: none"> - Sponsor - Jefe del Proyecto - Analista de sistemas - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de información - Estudio de requerimientos - Documento de constitución y planes de administración - Fines del Plan - Criterios de triunfo - Limitaciones - Presentación de lanzamiento - Identificación de los interesados - Aceptación de la herramientas y planes de gestión 	Del 10/10/2017 al 25/10/2017
2.0 PLANIFICACIÓN	19 días	<ul style="list-style-type: none"> - Sponsor - Jefe del Proyecto - Analista de sistemas - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Tiempo - Plan de Gestión de Costos - Plan de Gestión de Calidad - Plan de Gestión de RRHH 	Del 26/10/2017 Al 14/11/2017
3.0 EJECUCIÓN	129 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el SISTEMA HISTORY CLINIC según las necesidades del Clas. - Llenado de la data. - Informes de las Pruebas del SISTEMA. - Mantenimiento del sistema. 	Del 15/11/2017 al 24/03/2018

4.0 CONTROL	20 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Documentador 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer el control del SISTEMA. - Hacer el control de llenado de la data. - Hacer el control de los Informes de las Pruebas del SISTEMA. - Hacer los controles de los procesos de evaluación y retroalimentación del sistema. - Mantenimiento del sistema. 	Del 25/03/2018 al 14/04/18
5.0 CIERRE	29 días	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Proyecto - Sponsor 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cierre del SISTEMA 	Del 15/04/18 al 14/05/18

Formato 15: Línea de Base

El costo total del proyecto es de S/. 7150.00

Nombre de tarea	Costo		
Proyecto	S/.	7150.00	
Fase Inicial	S/.	1800.00	
Fase de Planificación	S/.	1250.00	
Fase de Ejecución	S/.	2900.00	
Fase de Control	S/.	400.00	
Fase de Cierre	S/.	150.00	
Monto Adicional	S/.	650.00	10%
TOTAL	S/.	7150.00	

Presupuesto Total del Proyecto: S/. 7150.00

Formato 16: Identificación de Recursos

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

FASE	ENTREGABLE	RECURSO	CANT	COSTO
------	------------	---------	------	-------

INICIO	Acta de Constitución	Jefe del Proyecto	1	1500
		Sponsor		200
		PC		100
		Impresora		
	Total Fase			1800
PLANIFICACIÓN	Análisis y Diseño	Analista del Sistema	2	550
	Plan de	Jefe del Proyecto		
	Administración de	PC	1	400
	Alcance	Impresora	3	100
	EDT		1	100
	Cronograma del			100
	Plan			
	Presupuesto del			
	Plan Plan de			
	Administración de			
calidad				
Registro de Peligros				
Plan de				
Administración de				
Peligros				
Plan de				
Administración de				
Recursos Humanos				
Plan de				
Administración de				
Comunicaciones				
Plan de				
Administración de				
Adquisiciones.				
	Total Fase			1250
EJECUCIÓN	Prueba	Analista	1	2900
	Implementación	Sistema	1	
	Total Fase			2900

SEGUIMIENTO Y CONTROL	Reunión de Seguimientos	Jefe de Proyecto	1	200
		Sponsor	1	100
		Analista	1	100
		Desarrollador	2	
		Total Fase		400
CIERRE	Acta de Cierre	Jefe de proyecto		60
		Sponsor		50
		Pc		20
		Impresora		20
		Total Fase		150
Total Fases				S/.6500
Reserva Contingencia				S/.650
TOTAL GENERAL				S/.7150

Formato 17: Plan de Gestión para Costos

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	
Preparado por	Jefe de proyecto	
Fecha		
Persona(s) autorizada(s) a solicitar cambios en el costo:		
Nombre	Cargo	Ubicación
	Jefe de proyecto	
Persona(s) que aprueba(n) requerimientos de cambios en costos:		
Nombre	Cargo	Ubicación
	Gerente General	
	Miembro del Comité de Seguimiento del Proyecto.	
	Gerente de Base Instalada	
	Miembro del Comité de Seguimiento del Proyecto.	
Razones aceptables para cambios en el Precio del Plan		
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios aprobados al alcance del plan. ✓ En caso de contratar un nuevo recurso para los equipamientos de plan. 		
Explicar cómo calcular e informar el efecto en el plan por el cambio en el precio		
<ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrá el índice de precio de los recursos frente a cualquier alteración en la duración del plan, no obstante, los precios se actualizarán por la prolongación del plan. • En caso de no disponer de suficientes reservas, el Líder del plan informará al Comité de Seguimiento para establecer la necesidad de un nuevo costo para la reserva de contingencia. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquier alteración en el plan que perjudique el precio del alcance determinado va a ser gestionada por el Líder del Plan frente a la junta de Seguimiento.
<p>Describir cómo van a ser administrados los cambios en el precio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Líder del plan analizará los cambios en el precio y elaborará la solicitud de cambios respectiva para su presentación y disputa con la junta de seguimiento. • En caso de ser aprobada la solicitud de cambios de precios se informará a los otros Stakeholders relacionados en la parte financiera del Plan. • Si el cambio es aceptado se actualizarán todos los entregables dañados. ✓ Se debería actualizar la Línea Base del Precio del Plan.

Formato 18: Cuadro de Costos

Estimación de los Costos

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	
<p>Administración del Plan</p> <p>El Gerente Gral. participará en las reuniones del Comité de Seguimiento del Plan. El precio por hora para este papel es de S/. 87.56</p> <p>El Gerente de Base Instalada participará en las reuniones del Comité de Seguimiento del Plan y otras ocupaciones concretas del Plan. El precio por hora para este papel es de S/. 57.10</p> <p>El Gerente de Plan trabajará a tiempo completo. El precio por hora para este papel es de S/. 34.26.</p>	
<p>Personal</p> <p>Se requerirá de los próximos papeles:</p> <p>Un Analista de Sistemas a tiempo completo. El precio por hora para este papel es de S/. 22.84</p> <p>Un Analista de Peligros a tiempo completo. El precio por hora para este papel es de S/. 22.84</p> <p>Un Soporte técnico a tiempo completo. El precio por hora para este papel es de S/.11.42</p> <p>Un Analista de Calidad a tiempo completo. El precio por hora para este papel es de S/. 22.84</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se está tomando en cuenta la proporción de 22 días laborables al mes. ✓ El Analista de Sistemas se encargará además del papel de Analista de Calidad y Analista de Peligros. 	
<p>Materiales y equipos</p> <p>El personal ya cuenta con los ordenadores necesarios para el proyecto. También se requerirán para el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un servidor de Base de Datos <p>Sin embargo, estos equipos y todo el ambiente de conexión ya se encuentran establecidos en la empresa, respecto al hosting se adquirirá el costo asignado por este concepto es de S/.400 al año.</p>	
<p>Proveedores</p> <p>Clas Parcona cuenta con el hardware de desarrollo requerido para el proyecto.</p>	

Formato 19: Presupuesto

Presupuesto del Proyecto por Fase y Por Entregable

Nombre del proyecto	Siglas del proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.		
FGHC CP	Inicio	Acta de Constitución	1800		
		Total, Fase		1800	
	Planificación	Análisis y Diseño			
		Plan de Gestión de Alcance EDT			
		Cronograma del Proyecto			
		Presupuesto del Proyecto			
		Plan de Gestión de calidad	50		
		Registro de Riesgos	500		
		Plan de Gestión de Riesgos	100		
		Plan de Gestión de Recursos Humanos	200		
			400		
		Total Fase		1250	
	Ejecución	Implementación	2900		
	Total Fase		2900		
Seguimiento y Control	Reunión de Seguimientos	400			
	Total Fase		400		
Cierre	Acta de Aceptación	150			
	Total Fase		150		
			Total Fases	S/. 6500	
			Reserva Contingencia	S/. 650	

Formato 20: Organización

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP
<pre>graph TD; JP[Jefe de Proyecto] --- P[Planeamiento]; JP --- A[Aseguramiento]; JP --- C[Control]; P --- PA[Analista]; A --- AA[Analista]; C --- PR[Programadores];</pre>	

Formato 21: Matriz de Asignación de Responsabilidades

ROLES Y RESPONSABILIDADES (Matriz de Asignación de Responsabilidades)					
Entregables	Roles / Personas				
	Sponsor del Proyecto	Director del Proyecto	Analista de Sistemas	Analista de calidad	Desarrollador
Análisis general de la empresa.	A	R	P		
Definición del tema y ámbito de aplicación.	P	R	P		
Requerimiento del sistema		P, V,A	R		
Diagramas del Sistema		P, V,A	R		
Definir Indices del menú		A	R		
Plan de Prueba		R			
Acta de conformidad de prueba	A	P	P		P
Manuales del sistema		A	P		R
Manual de usuario		A	P		R
Instaladores del sistema		A	P		R
Acta de constitución del proyecto		R			
Plan de gestión de alcance		R			
EDT		R			
Cronograma del Proyecto		R			
Presupuesto		R		R	
Plan de Gestión de calidad				R	

LEYENDA

R = Responsable
P = Participa
V = Revisa
A = Aprueba

Formato 22: Plan de Gestión del Personal

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.			
Ver Organigrama del Proyecto			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) –			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: ¿CUÁNTO, ¿CÓMO, HACIA DÓNDE?			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor.	Al término del proyecto.		Otros proyectos.
Project Manager	Al término del proyecto.	Comunicación del Sponsor.	Otros proyectos.
Analista	Al término sus entregables.	Comunicación del Project Manager.	Otros proyectos.
Programadores	Al término sus entregables.	Comunicación del Project Manager.	Otros proyectos.
Comité de Control de Cambios.	Al término del proyecto.	Comunicación del Project Manager.	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, ¿CUÁNDO, ¿CÓMO, ¿DÓNDE, POR QUIÉN, ¿CUÁNTO?			
Los conocimientos descritos en la Descripción de Roles deben ser evaluados para determinar la necesidad de capacitación.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, ¿CUÁNTO, ¿CÓMO, ¿DÓNDE, POR QUIÉN, ¿CUÁNTO?			
El Project Manager tiene el siguiente Sistema de Incentivos por cumplimiento de las líneas base del proyecto: 1.- Un bono adicional de 100 soles. 2.- Vacación de 1 semana Los programadores que cumplen con los objetivos de tiempo y costo obtendrán 2 días de descanso con goce de haber.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: ¿QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
1.- Sólo se deben contar con personal que tenga contratos vigentes. 2.- Todo el personal que participa en el desarrollo del proyecto pasará por una evaluación de desempeño al final del proyecto.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, ¿DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Los equipos a ser instalados para su uso en producción, por los encargados, deben estar bien resguardados, considerar la posibilidad de instalar cámaras grabadoras de imágenes en lugares estratégicos			

Formato 23: Directorio de Stakeholders

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	FGHC CP

CLASIFICACION	STAKEHOLDERS
GERENCIA	Gerente General: Dr. Elías Eduardo Bohórquez Medina
AREAS AFINES	Informática: Mercedes María Bernaola Paredes
UNIDAD DE DESARROLLO DEL PROYECTO	Jefe de proyecto: Alexander Fernández Landa Analista de proyecto: Andrea Jaqueline Vargas Vilca Arquitecto/Programador: Alexander Fernández Landa

Formato 24: Plan de Comunicaciones

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA					
Preparado por	Jefe de proyecto					
Fecha						
Información Requerida	Responsable de la elaboración	Para su entrega a los Stakeholders	Método de comunicación a utilizar (escrito, email, reuniones, etc.)	Descripción de la Comunicación (contenido, formato, nivel de detalle, etc.)	Frecuencia	Comentarios
Plan del Proyecto	Jefe de proyecto	Gerente general	Escrito	Plan de Gestión de Alcance	Inicio del Proyecto	
Preparar prototipo del Sistema.	Programador	Gerente general	Escrito	Prototipo del Sistema.	Por Fase.	
Generar Informes Preliminares del análisis y diseño.	Programador	Gerente general	Escrito	Informes Preliminares del análisis y diseño.	Por Fase.	
Preparar manuales del sistema.	Programador	Gerente general	Escrito	Manuales del sistema.	Por Fase.	
General Manual de usuario.	Programador	Gerente general	Escrito	Manual de usuario.	Por Fase.	
Preparar Plan de prueba	Jefe de proyecto	Gerente general	Escrito	Plan de prueba	Por Fase.	
Generar actas de conformidad de prueba.	Jefe de proyecto	Gerente general	Escrito	Actas de conformidad de prueba.	Por Fase.	
Generar cierre del proyecto.	Jefe de proyecto	Gerente general	Escrito	Cierre del proyecto.	Fase final	

Formato 25: Lista de Riesgos**Registro de Riesgos del Proyecto**

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	
Riesgos técnicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con mucha vivencia en Diseño Gráfico de aplicaciones lo cual puede hacer que la aplicación sea poco llamativa para los usuarios. 	
Riesgos de administración	
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente de plan asume la mayor parte de las labores de administración lo cual puede hacer que no cumpla íntegramente con cada una de las labores asignadas. ✓ No disponer de herramientas automatizadas para la administración de proyectos que apoyen a ofrecer soporte a la administración de proyectos. No disponer de suficientes mecanismos de estabilidad para aplicaciones web lo cual nos puede hacer sensibles a ataques externos. 	
Riesgos organizacionales	
<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al cambio por los usuarios (analistas, gerentes de plan, jefes de proyecto) al divisar que con el Sistema van a ser controladas sus ocupaciones y fechas de entrega de sus trabajos. ✓ El plan se puede ver interrumpido por darle prioridad (otorgar recursos) a proyectos de Consumidores de la compañía y quede en segundo sitio este plan que es "Interno". 	
Riesgos externos	
<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia de los consumidores a utilizar el sistema. ✓ Rotación del personal o patología prolongada de cualquier miembro del plan. 	

Formato 26: Identificación, estimación y priorización de riesgos.

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	
Fortalezas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia y entendimiento en los instrumentos y tecnología de desarrollo a usar. • Se cuenta con bibliotecas y clases de calidad que permiten un buen desarrollo e unión. • Se cuenta con la plataforma y el soporte técnico disponible para el desarrollo del producto y la utilización del sistema. • Se cuenta con el compromiso de la Gerencia. • Los equipamientos de plan está comprometido con la ejecución del mismo. ✓ Uso de los inicios de PMI para la gerencia del Plan. 	
Debilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con mucha experiencia. 	
Oportunidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener la probabilidad de comercializar el producto (desarrollo interno) hacia nuestros propios consumidores. 	
Amenazas:	

Formato 25: Lista de Riesgos

- ✓ Que el plan logre ser interrumpido por darle prioridad (otorgar recursos) a proyectos de Consumidores de la organización y quede en segundo sitio este plan que es "Interno".
- ✓ Resistencia al cambio de parte de los usuarios (analistas, gerentes de plan, jefes de proyecto) al notar que con el Sistema van a ser controladas sus ocupaciones y fechas de entrega de trabajos.

Formato 27: Documento de Análisis de Riesgos del Proyecto.

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	
Descripción de la metodología de gestión del riesgo a ser usada:	
Identificación de los peligros, usando las próximas técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación del plan (Acta de Constitución del Plan y Enunciado del Alcance del Proyecto). • Tormenta de ideas. • Verificar información histórica de otros proyectos. • Estudio FODA. Análisis cualitativo de los peligros. <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la Matriz de posibilidad e efecto. Análisis cuantitativo de los peligros. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptualizar los valores numéricos de los recursos de la matriz de posibilidad e efecto. Evaluar los datos conseguidos de los peligros y establecer la táctica de contestación más correcta para cada peligro. Comunicación o información del peligro al Comité del plan. Después hacer un seguimiento y control de los peligros y medidas tomadas, a través de las próximas técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Reevaluación de los peligros. • Auditorías de los peligros. ✓ Estudio de reserva. 	
Persona(s) que aprueba(n) requerimientos de cambios en costos:	

Formato 28: Infraestructura, equipos, materiales y accesorios.

Concepto	Disponibilidad	Responsable
4 ordenadores	La empresa cuenta con el hardware requerido dentro de sus instalaciones.	Patrocinador.
2 impresora	La empresa cuenta con el hardware requerido dentro de sus instalaciones.	Patrocinador
Utiles de oficina en general.	La empresa atenderá con prioridad el requerimiento.	Patrocinador

Formato 29: Plan de Adquisiciones

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	
Recursos para la adquisición.	
El Líder de plan va a ser el responsable de hacer el proceso de solicitud de vendedores, selección, preparación del contrato y seguimiento, hasta la entrega o implementación de los productos y servicios a obtener. El Líder de plan se secundará en el Analista para la selección de elementos técnicos por tratarse de una compra especializada.	
Productos y servicios para contratar:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el programa para el desempeño de elementos para la entrada a la información. 	
Tipos de contrato a ser usados:	
El contrato para las dos adquisiciones va a ser a suma universal por tratarse en un caso de un producto con un costo fijo y el segundo caso de una capacitación con un contenido y fines predefinidos.	
Criterios de evaluación:	
Los criterios de evaluación que se dicen después se usarán para elegir al vendedor más correcto. Capacitación Adquisición del Sistema de Información <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades del producto • Propiedades de servicio de soporte • Costo de licencia + soporte • Costo renovación contrato de soporte ✓ Juicio de expertos 	

Formato 30: Planificación de la Calidad.

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	
Responsable	Jefe del Proyecto	
Fecha		
Descripción del sistema de calidad del proyecto.		
<p>Estructura Organizacional</p> <pre> graph TD JP[Jefe de Proyecto] --- P[Planeamiento] JP --- A[Aseguramiento] JP --- C[Control] P --- AN1[Analista] A --- AN2[Analista] C --- PR[Programadores] </pre>		
Roles y Responsabilidades		
Roles	Responsabilidades	

Jefe de proyecto	Es el responsable de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el plan de gestión de calidad y de las aprobaciones del aseguramiento y control de calidad.
Asistente del proyecto	Es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las especificaciones funcionales, de interfaz y técnicas cumplan con los requerimientos presentados. ✓ Comprobar que todos los requerimientos solicitados sean cumplidos.
Analista	Es responsable de: <p>Plantear que estándares de calidad de la organización van a ser usados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estándares de Documentación servible. Estándares de Programación. Estándares de base de datos. Estándares para los manuales (instalación, de usuarios, técnico y de arquitectura).

Formato 31: Identificación de Estándares y Métricas

Normas de Calidad necesarias para realizar el Control de Calidad

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	
Preparado por	Jefe de proyecto	
Fecha		
Objetivos del Proyecto (Calidad)	Aplicar los procedimientos y estándares de la organización referentes a los entregables del producto y los entregables de la gestión de proyectos para los que se tiene definido que se realizará el Control de Calidad.	
Procedimiento de Planificación del Proyecto	En este documento indica el modo en que se debe realizar el planeamiento de un proyecto. Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Planificación de un proyecto. Esto aplica a todos los proyectos de la organización.	
Procedimiento de Gestión de la información del proyecto	En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de la información de un proyecto. Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la gestión de la información del proyecto. Esto aplica a todos los proyectos de la organización.	
Procedimiento de Planificación de los Recursos Conocimientos y habilidades del proyecto	En este documento indica el modo en que se debe realizar la Planificación de los Recursos, Conocimientos y Habilidades de un proyecto. Se indica el objetivo, alcance, terminología,	

	<p>formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Planificación de los Recursos, Conocimientos y Habilidades del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Gestión y Desarrollo de Requerimientos	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión y Desarrollo de Requerimientos de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión y Desarrollo de Requerimientos del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de Control y Seguimiento de Proyecto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar el Control y Seguimiento de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar el Control y Seguimiento del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Gestión de Riesgos	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de Riesgos de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión de Riesgos del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de Gestión de la Configuración	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Gestión de la Configuración de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Gestión de la Configuración del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización.</p>
Procedimiento de Solución Técnica e Integración de Producto	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Solución Técnica e Integración de Producto de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Solución</p>

	<p>Técnica e Integración de Producto del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la Organización</p>
Procedimiento de Verificación y Validación	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar la Verificación y Validación de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar la Verificación y Validación del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Procedimiento de análisis de decisiones y soluciones	<p>En este documento indica el modo en que se debe realizar el de análisis de decisiones y soluciones de un proyecto.</p> <p>Se indica el objetivo, alcance, terminología, formato de documentos asociados y el procedimiento para realizar el de análisis de decisiones y soluciones del proyecto.</p> <p>Esto aplica a todos los proyectos de la organización.</p>
Formatos de documentos estándares	<p>Se tienen los sgtes. formatos de documentos estándares que deben ser aplicados a todos los proyectos de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas • Formato de informe de avance de proyecto • Formato de acta de reunión • Formato de memorándum • Documento de capacitación a usuarios • Definiciones de reportes • Documento de validaciones con el cliente • Documento de definición de alcance • Lista de Requerimientos • Documento de verificación de prototipos • Documento de verificación de desarrollos • Registro de riesgos • Documento Plan de Proyecto • Estimación de Tiempos • Lista oportunidades de mejora • Especificaciones de desarrollo • Gestión de la información • Aceptación hito • WBS
Estándares de programación	<p>Se tienen los siguientes documentos de estándares de programación que deben ser aplicados a todos los proyectos de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándares de nombres de objetos

	<ul style="list-style-type: none"> • Estándares nomenclatura de base de datos • Estándares de programas • Estándares de diseños de páginas web • Estándares de diseño de reportes • Estándares de desarrollo de manuales
--	---

Formato 32: Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad.

- ✓ **CheckList etapa de Definición del Proyecto.**
- ✓ **CheckList etapa de Análisis del proyecto de sistema de información.**
- ✓ **CheckList etapa de Diseño del proyecto de sistema de información.**

Lista de Verificación del Entregable de Requerimientos del Sistema.		Cumplimiento	Observaciones	Comentarios
Verificar el Informe de Análisis de Negocio del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar Documento Cumpla con las plantillas establecidas para el Modelamiento de la Datos y Procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que documentos cumplan con la plantilla establecida para el levantamiento de Requisitos y Diseño Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar las Especificación de los Requisitos del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar el Informe de Análisis y Diseño del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar la Arquitectura necesaria del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar Documentos Cumplan con la Plantilla establecida para el Diseño de Procesos y Archivos Físicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que los parámetros iniciales, tablas maestras y configuración de perfiles de usuarios cumplan con las normas de rendimiento para el desarrollo de sistemas de información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que la velocidad de la Recuperación de datos (Consultas) no sea mayor de 4 segundos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que se apliquen los formatos estándar según el tipo de dato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar la rápida navegación en el modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que los aplicativos prevean el manejo de errores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Acción Correctiva1
Verificar que el tiempo de espera para la carga de los aplicativos no sea mayor de 4 segundos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar que los Procesos cumplan con la funcionalidad requerida por el cliente, que la programación de los mismos, esté de acuerdo a la metodología propuesta por el cliente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Validar que los reportes de documentos Internos así como los reportes de Documentos Externos, estén de acuerdo a lo señalado y aprobados por el cliente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar la entrega de los Programas fuentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar el Informe de pruebas aceptadas de la aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verificar el Pase a Pruebas Integrales de la aplicación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Realizado por:				
Fecha:				

Lista de Verificación del Entregable del Prototipo del Sistema		Comentarios	
Revisar la lista y disponibilidad de personal a ser capacitado en funcionalidad del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Revisar el Programa de capacitación en funcionalidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Programa de Capacitación abarque los puntos especificados en el EDT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validar disponibilidad de equipos requeridos en laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de políticas de administración y seguridad en Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de aplicaciones y accesos de red en Laboratorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Material didáctico a utilizar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que el Manual de Usuario, contemple todos los procesos ordenados de forma lógica para un adecuado aprendizaje.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que el Manual de Instalación y Configuración contemple lo especificado en la plantilla de instalación y configuración.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Explicación paso a paso de cada una de las características del modulo incluyendo las entradas, procesamiento y salida de información	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distribuir encuestas a los participantes para evaluar el grado de cumplimiento del curso y capacidad de enseñanza de los capacitadores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Revisar el Informe final de ejecución del programa en funcionalidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acción Correctiva 5
Realizado por:			
Fecha:			

Lista de verificación del Entregable Visar Requerimiento

Puntos de control	Conforme	Observado	Comentarios
Verificar el Informe de Análisis de Negocio del sistema de Compras (<i>Proceso Visar Documento</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que documentos cumplan con la plantilla establecida para el levantamiento de Requisitos y Diseño	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar Documento Cumpla con las plantillas establecidas para el Modelamiento de la Datos y Procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar las Especificación de los Requisitos del sistema de Compras (<i>Proceso Visar Documento</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Informe de Análisis y Diseño del sistema de Compras (<i>Proceso Visar Documento</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la Arquitectura necesaria del Sistema de Compras (<i>Proceso Visar Documento</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que se apliquen los formatos estándar según el tipo de dato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la rápida navegación en el modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que el proceso prevea el manejo de errores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que el tiempo de espera para la carga de este aplicativo no sea mayor de 4 segundos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar que el Proceso cumpla con la funcionalidad requerida por el cliente, que la programación del mismo, esté de acuerdo a la metodología propuesta por el cliente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validar que los reportes de documentos Internos así como los reportes de Documentos Externos, estén de acuerdo a lo señalado y aprobados por el cliente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realizado por:			
Fecha:			

Lista de Verificación del Entregable de Requerimientos del Sistema

PlififOS de CO'd] ol	CoJtlorn,e	Ol>servad	Co1r,el:ia1 lo-
Verificar el Informe de Análís <le Negocio del Sistema de CCJrll)ras (Proceso Visar Ooc.umet, to)	◆	O	
Verificar que documentos cUTIplan con ta jlanbHa stat1leclta para el ""antamten10 de RleqtSsitOS y)iseño	[!]	O	
Verificar Documento con las plantillas	[!]	O	
Establecidas para el Modelamiento de ta Datos y procesos			
Verificar las Especificación de los Requsitos del			
Sistema de Corprras (Proceso V1.sa1 Doct11ie.1, to)			
Verificar el tronne de Análts,ts y oisello del Sistema de C >ras (Proceso Visar DOCl.11111.et1 to)	O		
Verificar la Atqultectura: neesarta del Sistema de Corprras (P,o > o Vis:trOoc,n,,erltio)	E]		
Verificar (Ue-se aplquen IOS formatos estandar según et tipo de oa10	[!]	O	
Verificar la rápida navegación en el modulo	E]	O	
Verificar que El proceso PI9Vea el mane;o ele rrores	O	ci	
Verificar que el tiempo de: espera pa> la carga de este aplicativo no sea mayor de 4 segundos	O		
Verificar que el Proceso cumpla con la funcionalidad requerida por cliente, que programación del mismo, esté de acuerdo a la metodología propuesta por el cliente	[!]	O	
Validar Que los reportes de docU"mentos Internos así como los reportes de Documentos Externos, estén de acuerdo a lo señalado y aprobados por el cliente.	E]	O	
Realizado por:			
Fecha:			

Lista de Verificación del Entregable de Actas de Conformidad de Pruebas

PlififOS de CO'd] ol	CoJtlorn,e	Ol>servad	Co1r,el:ia1 lo-
Verificar el informe de Análís de Negocio del Sistema de CCJrll)ras (Proceso Vis. Y Ooanne<1 to)	◆	O	
Verificar que documentos cun)lan con ta)lant1la 3Stat>leclta para el leYantarmento de Requsitos y)iseño	[!]	O	
Verificar Documento c...1a con las)lantillas astal>lecltas para el Modelamiento de ta	[!]	O	
Verificar las Especificación de los Re(UISitos del Sistema de Compras (Proceso vie,y Oo,e,11nw1 to)	E]	O	
Verificar el Informe de11s1s y Disello del Sistema da Compras (Proceso v,s,y Ooc,11n&11 to)	E]	O	
Verificar la Atqultectura necesaria del Sistema de Compras (Proceso Vis:1rDoam1et1 to)	E]	O	
Verificar que se al)lquen ros formatos estándar según et tipo de dato	E]	O	
Verificar la rápida navegación en el modulo	E]	O	
Verificar qu el proceso el mane;o de rrores	E]	O	
Verificar que er Uempo de espera pa> la carga de este aplicativo no sea mayor de 4 segundos	E]	O	
Verificar que el Proceso cun)la con la funcionalida requerida por el cliente. Que la programación del mismo, esté de aruerdo a la Metodología propuesta por el cliente.	E]		
Validar que los reportes de docl.n"mentos nternos así como los reportes de Oocumen1os edernos, estén de acuerdo a lo señalado y aprobados por el cliente.	E]	O	
Realizado por:			
Fecha:			

Listado de Verificación del Entregable de Requerimientos del Sistema

Puntos de control	Conforme	Observado	Comentarios
Verificar el Programa de Oficina Piloto y selección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la infraestructura, Hardware, Software, Comunicaciones y Capacitación de Oficinas Piloto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la aprobación del Acta de implantación y conformidad operativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Programa de implantación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Acta de implantación y conformidad operativa de tiendas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Documento de Conformidad de entrega del nuevo sistema cumpliendo con todas las funcionalidades definidas en el alcance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obtener el Acta conformidad y funcionamiento del Sistema en Producción.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Acta de implantación y conformidad operativa de tiendas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Documento de Conformidad de entrega del nuevo sistema cumpliendo con todas las funcionalidades definidas en el alcance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obtener el Acta conformidad y funcionamiento del Sistema en Producción.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Acta de implantación y conformidad operativa de tiendas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Documento de Conformidad de entrega del nuevo sistema cumpliendo con todas las funcionalidades definidas en el alcance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acción correctiva 2
Obtener el Acta conformidad y funcionamiento del Sistema en Producción.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Informe de Seguimiento de Implantación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acción correctiva 3
Realizado por:			
Fecha:			

Listado de Verificación del Entregable Plan de Pruebas

Puntos de control	Conforme	Observado	Comentarios
Verificar el ambiente de Producción, que cumpla con lo especificado y definido en el alcance del proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de aplicaciones y accesos de red sobre plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la correcta configuración en el sistema de los Roles de los Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Plan de Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Diseño de las Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la Secuencia de pruebas planeadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la Secuencia de pruebas ejecutadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación la información resultante de las Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la solución de la Bitácora de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar Informe de Ejecución de las Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realizado por:			
Fecha:			

Listado de Verificación del Entregable de Requerimientos del Sistema

Puntos de control	Conforme	Observado	Comentarios
Verificar el ambiente de Producción, que cumpla con lo especificado y definido en el alcance del proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de aplicaciones y accesos de red sobre plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la correcta configuración en el sistema de los Roles de los Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Plan de Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar el Diseño de las Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la Secuencia de pruebas planeadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la Secuencia de pruebas ejecutadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificación la información resultante de las Pruebas Integrales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar la solución de la Bitácora de problemas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verificar Informe de Ejecución de las Pruebas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Realizado por:			
Fecha:			

Gestión de Tiempos

Nombre del proyecto	GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA
Preparado por	Jefe de proyecto
Fecha	07-12-17
gestionado el proyecto.	El proyecto será gestionado a cabalidad respetando el cronograma en cada una de sus etapas que lleven
Identificación de los cambios del cronograma del proyecto.	Cada uno de los responsables de las actividades del proyecto tendrá que velar por el cumplimiento de éstas. Si en caso identificara algún cambio que afectara el cronograma deberá clasificar dicho cambio que podría ser grande, mediano, pequeño o insignificante para evaluar si es óptimo la modificación y presentarlo al Director del proyecto.
Procedimientos de control de cambios del cronograma	Todos los cambios en el cronograma deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto. Los documentos que serán afectados o utilizados en el control de cambios de cronograma son: - Solicitud de Cambios. - Acta de reunión de coordinación del proyecto. - Plan del Proyecto (re planificación de todos los planes que sean afectados). En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Director del Proyecto, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.
Responsables de aprobar los cambios del cronograma	El Sponsor y el Director del Proyecto son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.
Definición de cambios que pueden ser aprobados	Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza determinante no puedan esperar a la reunión del Directorio. Estos cambios deberán ser expuestos en reunión con el equipo del proyecto.

EJECUCIÓN

Formato 33: Ejecución

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
Levantamiento de información	11-10-17	--
Elaborar el acta de constitución	12-10-17	--
Descripción de los objetivos	02-11-17	--
Análisis del coste del proyecto	09-11-17	--
Calcular retorno del proyecto	12-11-17	--
Gestión de recursos	14-12-17	--

Gestión de tiempo	15-12-17	--
Gestión de adquisiciones	11-12-17	--
Gestión de riesgos	14-01-18	--
Realizar en control de costos	18-03-18	--
Pruebas piloto	10-03-18	--
Elaborar el acta de cierre	05-05-18	--
Capacitación del personal	07-05-18	--
Cierre del proyecto	10-05-18	--

Formato 34: Capacitación del Equipo Interno

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP

COMPETENCIAS					
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características del personal que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo.					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Mediana)	4 (Habitual)	5 (Siempre)
1. Calidad de trabajo: conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.					X
2. Capacidad para aprender: asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.					X
3. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común): realiza un análisis lógico, identificando los problemas, y reconociendo la información significativa para la organización.				X	

4. Conciencia organizacional: reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las relaciones de poder dentro de ésta.			X	
5. Orientación a los resultados: encamina sus actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.				X
6. Adaptabilidad al cambio: se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.			X	
7. Ética: siente y actúa consecuentemente con los valores morales, y las buenas costumbres y Prácticas profesionales.			X	X
8. Responsabilidad: se compromete en la realización de las tareas asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses.				X
9. Tolerancia a la presión: sigue actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad, trabajado con alto desempeño en situaciones de alta exigencia.				X
10. Orientación al cliente: ayuda a los clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.			X	
11. Trabajo en equipo: participa activamente en la búsqueda de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.			X	

Formato 35: Acta de reunión de Equipo Interno

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP

FECHA Y HORA	15/12/2017 9:00 am	CONVOCADA POR	
LUGAR	Clas Parcona	FACILITADOR	
OBJETIVO	Revisar el estado del Proyecto.		
ASISTENTES			
PERSONA	CARGO	EMPRESA	
	Jefe de Proyecto.	Alexander Fernández Ianda	
	Gerente de la Empresa	Elías Eduardo Bohórquez Medina	

DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de reunión del equipo interno.		
Informe de Performance		
Schedule Actualizado x Semana		
AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del Proyecto.		20 minutos.
Acordar actividades a realizar.		20 minutos.

Formato 36: Acta de Aprobación de Entregables

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:
1. Inicio
1.1 Acta de Constitución del proyecto
1.2 Presentación de lanzamiento del proyecto (Kick Off)
1.3 Identificación de los interesados
2. Planificación
2.1 Plan de gestión del alcance
2.2 Plan de gestión de Tiempo

- 2.3 Plan de gestión costo
- 2.4 Plan de gestión calidad
- 2.5 Plan de gestión comunicación
- 2.6 Plan de gestión Riesgos
- 2.7 Plan de gestión adquisiciones
- 3. Ejecución
 - 3.1 Capacitación del equipo interno
 - 3.2 Acta de reunión de equipo interno
 - 3.3 Acta de aprobación de entregable
- 4. Seguimiento y control
 - 4.1 Informe de estados
 - 4.2 Solicitud de cambio
 - 4.3 constancia de recepción de entregable
- 5. Cierre
 - 5.1 Acta de reunión de cierre
 - 5.2 Certificado de conformidad
 - 5.3 Matriz de indicadores claves de éxito (KPI)
 - 5.4 Diagrama del proceso total (AS-IS)
 - 5.5 Diagrama del proceso total (TOBE)
- 6. Evaluación de resultados
 - 6.1. Indicadores claves de éxito del proyecto y del producto
 - 6.2. Indicadores de Gestión e ingeniería del proyecto

Formato 37: Informe de Estado Externo

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP

Criterio	Rol a quién está dirigido	Proceso relacionado	Evidencia del cumplimiento	Cumplimiento del criterio
Presentación del Acta de Constitución del Proyecto.	Jefe del proyecto	Iniciación	Acta de constitución del proyecto. (Formato N° 1)	Si
Presentación del lanzamiento del Proyecto (KICKOFF)	Jefe del proyecto	Iniciación	Presentación del lanzamiento del proyecto (Formato N° 2)	Si
Identificación el nivel de autoridad de los interesados y	Jefe del proyecto	Iniciación	Matriz de Influencia vs. Poder (Formato N° 3)	Si

del equipo del proyecto.				
Definición del alcance del Proyecto.	Jefe del proyecto, sponsor	Planificación	Plan de gestión de alcance del proyecto (Formato N° 5)	Si
Gestión y administración del proyecto.	Jefe del proyecto	Planificación	Plan de gestión del proyecto (Formato N°4)	Si
Identificación de los paquetes de trabajo a realizarse.	Jefe del proyecto	Planificación	Estructura de Desglose de Trabajo (Formato N°)	Si
Elaboración de los formatos definidos en las diferentes áreas de conocimiento que conformar el proyecto.	Jefe del proyecto, equipo del proyecto	Todo el proyecto	(Formatos 01 – 46)	Si

Formato 38: Solicitud de Cambio

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL
En el desarrollo del proyecto GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC en el Clas Parcona no se ha presentado situaciones que hayan llevado a solicitar un cambio.
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO
-
RAZÓN POR LA CUAL SE SOLICITA EL CAMBIO
-
EFFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES
-

Formato 39: Constancia de Recepción de Entregables.

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se hace pública la aceptación de Recepción de los Entregables que incluye los siguientes:</p> <p>Principales Entregables del Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> Software de soporte Formatos de control definidos dentro de las áreas. Procesos estandarizados dentro de las áreas. <p>Gestión del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Constitución del Proyecto Plan de Gestión del Proyecto Plan de Gestión del Alcance Estructura del desglose del trabajo - EDT Diccionario de la Estructura de Desglose del trabajo - EDT Requisitos de recursos de las actividades Cronograma del proyecto Plan de gestión de costos del proyecto Plan de Gestión de la Calidad Plan de Gestión de Riesgos Plan de Gestión de RRHH Plan de Gestión de las comunicaciones Plan de Gestión de las Adquisiciones 	

Cierre**Formato 40: Lecciones Aprendidas**

NOMBRE DEL PROYECTO				SIGLAS DEL PROYECTO		
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA				GHCHC CP		
LECCIONES APRENDIDAS						
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
001	Reunión de Inicio del Proyecto	Hubo un retraso de 10 min. de inicio de reunión de presentación y estructuración del proyecto previsto	Se comunicó vía email un día antes de la reunión a los usuarios, sin embargo, al inicio de la reunión no estaban	El Project Manager coordinó con el Sponsor para que se comunicara a los usuarios y además emita un document	Se obtuvo la asistencia total de los usuarios, así como de la puntualidad del inicio de la reunión.	Enviar a los usuarios un documento oficial a través del Sponsor con el cronograma de reuniones y

			<p>presentes, ya que manifestaron que no disponían de tiempo, indicando que debería de haber sido una comunicación tres días de anticipación.</p>	<p>o oficial informando de la reunión que se llevaría a cabo.</p>		<p>enviarles un recordatorio vía correo electrónico tres días antes de la reunión de inicio.</p>
002	<p>Elaborar Catálogo de Requerimientos o requisitos</p>	<p>Hubo problemas de obtención de requerimientos durante las encuestas emitidas a los clientes.</p>	<p>Existieron encuestas indirectas de acuerdo a la disponibilidad de los clientes, pero no se pudo concretar de manera satisfactoria ya que algunos no tenían conocimiento del nuevo proyecto que se implantaría ni tenían la información adecuada de que es lo que querían de su Sistema.</p>	<p>El Project Manager con el apoyo del Analista Funcional emitieron un comunicado vía email a todos los clientes relacionados con el sistema, así mismo se implantaron encuestas directas no más de 05 minutos por socio con preguntas abiertas.</p>	<p>Se obtuvo el catálogo de requerimientos con la participación de todos los clientes afectados dando como características de una implantación de sistema de manera amigable y práctica para el manejo adecuado y rápido por los clientes.</p>	<p>Se debe dar conocimiento a todos los participantes afectados de manera positiva y negativa de la implantación del sistema, así mismo dar formatos de encuestas prácticas y con preguntas precisas de forma abierta no teniendo más de 15 preguntas por cada socio.</p>

003	Elaborar Diagrama de Base de Datos	Hubo un retraso de modelamiento del diagrama en lo cual afectaba el seguimiento de la creación de la Base de Datos.	No se obtuvo la herramienta adecuada que facilite la representación de las entidades relevantes de un sistema de información, así como sus interrelaciones y propiedades.	El Administrador de la Base de Datos determina juntamente con el Project manager de adquirir y manejar la herramienta de Modelo entidad relación	A través del Modelo-Relacional se obtuvo el Diagrama de Base de Datos obteniendo en un menor tiempo de lo planificado.	El Modelo Entidad-Relación es una herramienta que determina la normalización de la base de datos relacionada a través de las transformaciones de relaciones múltiples en binarias.
004	Realizar Capacitación	El Analista Funcional no tenía conocimiento de la fecha de la implementación del software por lo que no pudo realizar a tiempo la capacitación.	Se comunicó con el Analista Programador indicándonos que no contaba con el formato pase a producción en la fecha indicada por el Project Manager.	El Project Manager se comunica con el Analista Programador dando la conformidad del formato pase a producción iniciando así la implementación del sistema. Luego de ello se efectúa la capacitación.	A través de la implementación del software se efectúa la capacitación por 4 horas por Fase 1 y Fase 2 siendo en total 8 horas de capacitación.	Para realizar una capacitación se debe contar con el manual de usuario en la cual se describe la implementación del software, a través de ello se efectuará la capacitación de tal forma que los clientes puedan

						efectuar las preguntas del caso sobre el manejo del sistema.
--	--	--	--	--	--	--

Formato 41: Acta de Reunión de Cierre

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC EN EL CLAS PARCONA	GHCHC CP
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Elías Eduardo Bohórquez Medina - Gerente general	

DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL

Por medio de la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto

GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC en el Clas Parcona a cargo del jefe del Proyecto Alexander Fernández landa, iniciado el 10 de octubre del 2017 y culminando el 10 de mayo del 2018.

En este punto se da por concluido el proyecto, por lo que habiendo constatado el SPONSOR, el LÍDER USUARIO y el JEFE DE PROYECTOS la finalización, entrega y aceptación del sistema web SYSERV para la gestión de reservas se certifica el cierre del proyecto, el cual culmina de manera exitosa.

El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:

Gestión del Proyecto:

- ✓ Project Charter
- ✓ Scope Statement
- ✓ Plan de gestión del proyecto
- ✓ Informe de seguimiento del proyecto
- ✓ Acta de fin del proyecto

Adquisiciones:

- ✓ Contrato de Licencias de Software

Análisis:

- ✓ CRQ – Catálogo de requerimientos
- ✓ DAR – Documento de análisis funcional o requerimientos

Puesta en producción

- ✓ Manual de usuario
- ✓ Acta de Capacitaciones
- ✓ Formato de pase a producción

Si se desea realizar algún comentario al respecto, podrá indicarse en el apartado de "Observaciones".

Los abajo firmantes dan conformidad al contenido del presente documento:

OBSERVACIONES ADICIONALES

N/A

ACEPTADO POR

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA
--	-------

Elías Eduardo Bohórquez Medina	10/10/2017
--------------------------------	------------

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

NOMBRE DEL STAKEHOLDER	FECHA
Elías Eduardo Bohórquez Medina - Gerente general	10/05/2018

Alexander Fernández Ianda - Project Manager	10/05/2018
---	------------

Formato 43: Diagrama del Proceso Total (TOBE)

Formato 44: Gestión de la Configuración.

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC	GHCHC

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Director del proyecto.	Alexander Fernández Landa	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Total autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Estrategias de gestión.	Andrea Jaqueline Vargas Vilca	Ejecutar todas las actividades programas con las estrategias de gestión.	Autoridad para operar las funciones estratégicas de gestión.
Gestión de la calidad.	Alexander Fernández Landa	Supervisar la gestión de calidad, formando una estructura de configuración.	Supervisar la gestión de calidad, configurando las fases según desempeño.

Formato 45: Aseguramiento de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC		GHCHC	
DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO
Ejecución	Análisis	Implementación de Sistema	Módulo de Pedidos
ELABORADO POR			
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA			
: Guía de Programación y Arquitectura. Guía de Pruebas de Software.			
DATOS DE LA INSPECCIÓN			
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si la impleme ✓ Verificar el funcionamie correctamente capacitado par jornada laboral diaria utilizando el sistema, logrando así resultados esperados en menor tiempo y eficazmente. ✓ En caso de ser necesario se tomará las acciones correctivas para mitigar o evitarlas fallas detectadas. 			
GRUPO DE INSPECCIÓN			
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES

		Analista	Supervisor.		
MODO DE INSPECCIÓN					
METODO	FECHA	LUGAR	HORARIO		OBSERVACIONES
Revisión de la organización de los archivos físicos, así como el funcionamiento del sistema history clinic	06/05/18	Oficina	8:00 am.		Las observaciones encontradas deben ser levantadas antes del mediodía del lunes 06/06/18.
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme	x	No conforme	
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS PARA REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES	
Se encontró que existen datos a corregir, no hay concordancia con la fecha y las historias clínicas. Los datos han sido ingresados erróneamente			06/05/18	Corregido antes del mediodía de la fecha requerida.	
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS					
Ninguno.					
DOCUMENTOS ADJUNTOS					
Ninguno.					

Formato 46: Métricas y Evaluación del Desempeño

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto
GESTION DE HISTORIAS CLINICAS MEDIANTE LA HERRAMIENTA HISTORY CLINIC	GHCHC

Tipo Entregable	Entregable	Evaluación	Observaciones
Acta de Constitución del proyecto.	1.1.3	Aprobado	-
Cronograma del proyecto.	1.2.2	Aprobado	-
Presupuesto del proyecto.	1.2.4	Aprobado	-
Plan de Inducción a colaboradores.	1.2.6	Aprobado	-
Rediseño y Estandarización de procesos.	1.3.1	Aprobado	-
Formatos de control documentario.	1.3.2	Aprobado	-
Contrato con proveedor.	1.4.3	Aprobado	-
Plan de capacitación a usuarios.	1.4.4	Aprobado	-
Documentación de resultados obtenidos.	1.6.1	Aprobado	-
Documentación de lecciones aprendidas.	1.7.1	Aprobado	-

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE HISTORIA CLÍNICA CON EL SISTEMA WEB HISTORY CLINIC EN EL CENTRO DE SALUD CLAS PARCONA-ICA

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%

INDICE DE SIMILITUD

25%

FUENTES DE INTERNET

0%

PUBLICACIONES

6%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	dokumen.tips Fuente de Internet	9%
2	platzi.com Fuente de Internet	3%
3	Submitted to Universidad Autónoma de Ica Trabajo del estudiante	2%
4	repositorioacademico.upc.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	docplayer.es Fuente de Internet	1%
6	cies.org.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.unheval.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	www.significados.com Fuente de Internet	1%