

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN
CLÍNICO-ADMINISTRATIVA DE LA CLINICA TATAJE
UTILIZANDO LA HERRAMIENTA CONSULTA
PRÁCTICA**

PRESENTADA POR EL BACHILLER

Italo Derick Ghezzi Lovera

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

ICA - PERÚ

2016

DEDICATORIA

El presente trabajo de Investigación está dedicado a Dios, por concederme la vida y salud para lograr una meta más. A mis padres por ser los guías en el sendero de cada acto que realizo hoy, mañana y siempre; a mis hermanos, por ser el incentivo para seguir adelante con este objetivo, a mis docentes por entregarme sus conocimientos para realizar los propósitos que tengo en mente.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco en primer lugar a Dios. Agradezco a la comprensión y a la voluntad de mi familia por proveerme de recursos para la ejecución de este Trabajo de Investigación. A mis padres, ya que por ellos es posible que pueda concluir mis estudios, y a mis docentes, por impartirme el conocimiento necesario para desenvolverme como un profesional de calidad.

RESUMEN

Este presente trabajo busca mejorar los procesos de gestión clínico-administrativa de la Clínica Tataje Barriga y a su vez, encontrar una solución eficiente a los registros y entregas de las Historias Clínicas. Esto genera en los pacientes un constante malestar respecto a la atención y da como resultado que todo el proceso que conlleva desde atender hasta generar un diagnóstico no sea óptimo.

Lo que se propone en el siguiente proyecto es el trabajar con las Historias Clínicas Electrónicas, la cual permitirá que se llenen de manera rápida y así mismo cuando sean solicitadas se podrán brindar en el momento, permitiendo al administrador poder realizar su trabajo de manera conveniente, evitando así tener los grandes depósitos de almacenes y eliminando por completo el riesgo de pérdida de información. El objetivo de la presente investigación es el de automatizar el proceso de Historias Clínicas en el sistema de gestión clínico-administrativo aplicando el uso de la herramienta Consulta práctica. Se aplicarán en conjunto la Guía del Pmbok, que es un estándar en la Administración de proyectos desarrollado por el Project Management Institute(PMI), donde el propósito de esta guía es la aplicación de conocimientos, procesos, habilidades, herramientas y técnicas. También proporciona y promueve un vocabulario común en el ámbito de la profesión de la dirección de proyectos.; y la aplicación de la metodología RapidaRe, compuesta por diversas técnicas administrativas, basa en 5 etapas que permiten resultados rápidos y sustantivos efectuando cambios radicales en los procesos estratégicos de valor agregado. Finalmente, después de las investigaciones, se registró una mejora sustancial en el proceso de manejo de información gestión clínico-administrativo, respecto a los pacientes usando las Historias clínicas electrónicas, logrando tener la información en el momento, generando que el flujo de datos sea más rápido y satisfactorio para los clientes.

Palabras Claves: Herramienta Consulta Práctica, Clínica Tataje, Consulta Externa, Gestión Clínico-Administrativa.

ABSTRACT

This present project aims to improve clinical processes and administrative management of the clinic Tataje and in turn, find an efficient to records and deliveries of Medical Records solution. This generates a constant discomfort patients regarding care and results in the whole process involved from attending to generate a diagnosis is not optimal.

In the next project, it's to work with the Electronic Clinical Histories, which will allow them to be filled quickly and also when they are requested can be provided at the time, allowing the administrator to perform their work in a convenient, Thus avoiding having large warehouses and completely eliminating the risk of information loss. The objective of the present investigation is to automate the process of Clinical Histories in the system of clinical-administrative management applying the use of the practical Consultation tool. The Pmbok Guide, which is a standard in Project Management developed by the Project Management Institute (PMI), will be applied together. The purpose of this guide is to apply knowledge, processes, skills, tools and techniques. It also provides and promotes a common vocabulary in the field of project management. And the application of the RapidaRe methodology, composed of various administrative techniques, is based on 5 stages that allow rapid and substantive results by making radical changes in the strategic processes of value added. Finally, after the investigations, there was a substantial improvement in the management process of clinical-administrative management information, regarding patients using the electronic clinical records, managing to have the information at the time, generating more data flow Fast and satisfying for customers

Keywords: Consulta Práctica Tool, Tataje Clinic, Outpatient, Clinical Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

La continua evolución de la tecnología informática y el crecimiento Interés de la Administración por alcanzar un desempeño más efectivo, han incrementado el uso de sistemas automatizados como mecanismos para enfrentar la competitividad de manera más eficiente. El manejo de la información, a través de la implementación de sistemas de Información viene permitiendo a las organizaciones, el dominio de gran cantidad de datos en forma centralizada y en línea. Tales razones explican la gran demanda y variedad de software o programas informáticos que están dando respuesta a necesidades particulares, en cuanto a la agilización y tramitación de datos que, debidamente interpretados puedan ser útiles para extraer conclusiones.

Los sistemas de control de historias clínicas se encuentran en una constante mejora con el objetivo de alcanzar una eficiente y confiable automatización. De este modo, el presente proyecto profesional, nace con el objetivo de implementar un software capaz de satisfacer las necesidades de una clínica médica .En efecto, el proyecto consiste en el desarrollo de un software que permita el control de los procesos y brinde, tanto a los médicos como el personal administrativo de la clínica, las herramientas adecuadas para poder agilizar la atención de aquellos pacientes que se encuentran en dicha área.

La Clínica Tataje no es ajena a éstos cambios, por lo que buscan automatizar sus procesos tanto clínicos como administrativos, para así evitar duplicidad o pérdidas en las historias clínicas de los pacientes, ya que estos problemas llevan a que el proceso se desarrolle de una manera ineficiente y es un gran obstáculo al momento de generar reportes o tener la información necesaria para tomar decisiones. Desde este enfoque, el trabajo propone el diseño y puesta en práctica de un sistema informatizado de la gestión de información clínica, tomando a las tecnologías de la información como una

herramienta integradora dentro de un servicio que coordine, en base a la información obtenida de los pacientes, en esta línea se ubica y explica el presente trabajo.

El desarrollo del presente proyecto se encuentra organizado por capítulos de la siguiente manera:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.

En este capítulo se describe los fines de la organización, que incluyen la misión, visión, valores, análisis estratégicos, los objetivos y unidades estratégicas de negocios que persigue la asociación a investigar.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO

En este capítulo se incluye la historia de la asociación, los procesos seleccionados para la automatización, detallando todas las funcionalidades que debe existir en el sistema, además proporciona un marco teórico de la metodología seleccionada y de la metodología de Gestión de Proyectos PMBOK.

CAPÍTULO III: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Este capítulo incluye, el nacimiento de la realidad problemática del proyecto, planteamiento del objetivo general y objetivos específicos. Se llega a abarcar los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades del proyecto

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

Para este capítulo se ha tomado en cuenta los distintos procesos del sistema de información para ser modelados, se incluyen y describen todos los diagramas que esta metodología exige en todas su fases. También se describen los avances y la ejecución de la herramienta a utilizar, en este caso Consulta Práctica.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

En este capítulo se incluyen los entregables del PMBOK para gestionar el cierre y declarar la aceptación formal del proyecto presentado.

CAPÍTULO VI: EVALUACION DE RESULTADOS

En este capítulo se analizan y evalúan los resultados obtenidos a partir de todo el estudio que se generó a lo largo del proyecto, como los porcentajes entregables realizados, de los procesos rediseñados, de los distintos indicadores claves dentro del proyecto.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se incluye las conclusiones y recomendaciones para lograr la correcta implementación de la herramienta Consulta Práctica y las historias clínicas electrónicas en la Clínica Tataje.

INDICE PRINCIPAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	vi
INTRODUCCIÓN.....	viii
ÍNDICE PRINCIPAL.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiii
ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
1. 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	3
1.1.6 Descripción general del proceso de negocio.....	3
1.2 Fines de la Organización	4
1.2.1 Visión.....	4
1.2.2 Misión	4
1.2.3 Valores	4
1.2.4 Objetivos Estratégicos	5
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios.....	5
1.3 Análisis externo	5
1.3.1 Análisis del entorno general.....	5
A. Factores económicos	6
B. Factores tecnológicos	6
C. Factores políticos	7
D. Factores sociales	7
E. Factores demográficos.....	7
1.4 Análisis Interno.....	8
1.4.1 Recursos y capacidades	8
A. Recursos tangibles.....	8
B. Recursos intangibles.....	8

C. Capacidades organizativas	8
1.4.2 Análisis Estratégico.....	9
A. Actividades primarias	9
B. Actividades de apoyo	10
1.5 Análisis Estratégico	10
1.5.1 Análisis FODA	10
A. Fortalezas	10
B. Oportunidades.....	10
C. Debilidades	10
D. Amenazas	10
1.5.2 Matriz FODA.....	11
1.6 Descripción de la problemática.....	12
1.6.1 Problemática.....	12
1.6.2 Objetivos.....	13
A. Objetivo General	13
B. Objetivos específicos	13
1.7 Resultados esperados.....	13
2. CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	14
2.1 Marco teórico del Negocio.....	15
2.2 Marco teórico del Proyecto.....	17
2.2.1 Gestión del Proyecto.....	19
2.2.2 Ingeniería del Proyecto (Según modelo de desarrollo seleccionado por el alumno).....	21
2.2.3 Soporte del Proyecto.....	21
2.2.4 Planificación de la calidad	22
A. Planificación de la calidad.....	22
B. Auditorias	23
C. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad	23
3. CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	24
3.1 Gestión del proyecto.....	25
3.1.1 Iniciación.....	25
3.1.2 Planificación.....	26
A. Alcance	26
B. EDT.....	27
C. Diccionario de la EDT.....	27
D. Matriz de trazabilidad de requerimientos.....	28
4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO	39
4.1 Gestión del proyecto.....	40
4.1.1 Ejecución	41
A. Cronograma actualizado	41
B. Cuadro de Costos actualizado.....	43
C. WBS Actualizado.....	45
D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado	46
E. Acta de reunión de Equipo	46
F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado	47
4.1.2 Seguimiento y control	48

A. Solicitud de Cambio.....	48
B. Riesgos actualizados.....	48
C. Informes de Estado	49
4.2 Ingeniería del proyecto	50
La metodología de Ingeniería a seguir en el proyecto es particular y depende de cada tipo de proyecto TI a presentar en el Informe de Tesis.	
4.3 Soporte del proyecto	52
4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado	52
4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado.....	53
4.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado.....	54
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO	55
5.1 Gestión del Proyecto	56
5.1.1 Acta de Aprobación de entregables	56
5.1.2 Lecciones aprendidas.....	56
5.1.3 Acta de Cierre del Proyecto	57
5.2 Ingeniería del Proyecto.....	57
5.3 Soporte del Proyecto	58
5.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración – actualizado	58
5.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	59
5.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño .	60
6. CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	61
6.1 Indicadores claves de éxito del Proyecto	62
6.2 Indicadores claves de éxito del Producto.....	64
7. CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
7.1 Conclusiones	68
7.2 Recomendaciones	68
BIBLIOGRAFÍA	69
GLOSARIO DE TÉRMINOS	70
ANEXOS	72
• Anexo general.....	73
• Anexo del proyecto de investigación	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Organigrama Actual	3
GRÁFICO N° 2 Producto Bruto Interno 2002 – 2012	6
GRÁFICO N° 3 Nivel de Implantación de HCE en los distintos Países de Europa.....	17
GRÁFICO N° 4 Guía de PMBOK	19
GRÁFICO N° 5 Consulta Práctica.....	35
GRÁFICO N° 6 Interfaz de la Herramienta.....	36
GRÁFICO N° 7 Llenado de la Data.....	36
GRÁFICO N° 8 Reporte que muestra la Herramienta	37
GRÁFICO N° 9 Consulta Práctica.....	40
GRÁFICO N° 10 Asignando contraseña	40
GRÁFICO N° 11 WBS Actualizado	44
GRÁFICO N° 12 Crear usuario y contraseña	50
GRÁFICO N° 13 Ingresar el usuario y contraseña	50
GRÁFICO N° 14 Interfaz Consulta.....	51
GRÁFICO N° 15 Historias Clínica Electrónica.....	51
GRÁFICO N° 16 Entregables.....	62
GRÁFICO N° 17 Rediseño Aplicado	63
GRÁFICO N° 18 Sistema Actual	65
GRÁFICO N° 19 Implantación del proyecto	66

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Procesos Primarios.....	9
TABLA N° 2 Descripción de procesos y actividades.	10
TABLA N° 3 Matriz FODA.....	11
TABLA N° 4. Matriz de Trazabilidad de Requerimientos (Ciclo de Vida del Proyecto) .	32
TABLA N° 5 Matriz de Trazabilidad de Requerimientos (Objetivos del Proyecto)	32
TABLA N° 6 Cronograma Actualizado	41
TABLA N° 7 Cuadro de Costos actualizado	43
TABLA N° 8 Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado.....	45
TABLA N° 9 Acta de Reunión del Equipo.....	45
TABLA N° 10 Riegos actualizados.....	48
TABLA N° 11 Informes de Estado.....	49
TABLA N° 12 Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto	52
TABLA N° 13 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado	53
TABLA N° 14 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado	54
TABLA N° 15 Lecciones aprendidas	56
TABLA N° 16 Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto	58
TABLA N° 17 Plantilla de aseguramiento de la calidad	59
TABLA N° 18 Plantilla de seguimiento y evaluación de desempeño	60

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- Formato 1 : ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO..... 83
- Formato 2 : CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN KICK OFF . 87

• Formato 3 : LISTA DE STAKEHOLDERS	88
• Formato 4: CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS	89
• Formato 5: PLAN GESTIÓN DEL PROYECTO	90
• Formato 6: PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE DEL PROYECTO.....	96
• Formato 7: PLAN DE REQUERIMIENTOS	98
• Formato 8: ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO (EDT).....	100
• Formato 9: DICCIONARIO WBS	101
• Formato 10: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	104
• Formato 11: ENTREGABLES DEL PROYECTO	105
• Formato 12: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES	106
• Formato 13: HITOS DEL PROYECTO	108
• Formato 14: CUADRO DE RESPONSABILIDADES DE TAREAS.....	109
• Formato 15: LINEA BASE DE LA CALIDAD.....	111
• Formato 16: IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS	112
• Formato 17: PLAN DE GESTION DE COSTOS	113
• Formato 18: CUADRO DE COSTOS.....	114
• Formato 19: PRESUPUESTO	115
• Formato 20: ORGANIZACIÓN EN GENERAL.....	116
• Formato 21: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	117
• Formato 22: PLAN DE GESTION DEL PERSONAL	118
• Formato 23: Directorio de Stakeholders	119
• Formato 24: PLAN DE COMUNICACIONES	120
• Formato 25: LISTA DE RIESGOS	123
• Formato 26: IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS	124
• Formato 27: DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROYECTO.	126
• Formato 28: INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES Y ACCESORIOS...	128
• Formato 29: PLAN DE ADQUISICIONES.....	129
• Formato 30: PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	130
• Formato 31: IDENTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES Y MÉTRICAS	132
• Formato 32: DISEÑO DE FORMATOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ..	133
• Formato 33: EJECUCIÓN.....	134
• Formato 34: CAPACITACIÓN DEL EQUIPO INTERNO	135
• Formato 35: ACTA DE REUNION DEL EQUIPO INTERNO	136
• Formato 36: ACTA DE APROBACION DE ENTREGABLES	137
• Formato 37: IDENTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES Y MÉTRICAS	138
• Formato 38: SOLICITUD DE CAMBIO	139
• Formato 39: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE	140
• Formato 40 LECCIONES APRENDIDAS, ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE, CERTIFICADO DE CONFORMIDAD.....	141
• Formato 41: MATRIZ DE INDICADORES CLAVES DE ÉXITO (KPI)	143
• Formato 42: DIAGRAMA DEL PROCESO TOTAL (ASIS).....	144
• Formato 43: DIAGRAMA DEL PROCESO TOTAL (TOBE)	144
• Formato 44: DIAGRAMA DEL PROCESO TOTAL DE LAS REGLAS DEL NEGOCIO	145
• Formato 45: GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	146
• Formato 46: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	147
• Formato 47: MÉTRICAS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	148

INDICE DE ANEXOS

Anexo N ^o 01: Matriz de Objetivos e Indicadores.....	74
Anexo N ^o 02: Actores del Negocio.....	75
Anexo N ^o 03: Caso de Uso del proceso Actual.....	76
Anexo N ^o 04: Diagrama de Actividades.....	78

CAPÍTULO I:
ANÁLISIS DE LA
ORGANIZACIÓN

1.1 Datos generales de la institución:

En este punto abarcaremos todos los puntos respectivos a los datos generales e información principal de la empresa.

1.1.1. Nombre de la Institución

Clínica Tataje – Ica.

1.1.2. Rubro o Giro del Negocio

La Clínica Tataje es una empresa organizada en el rubro de la salud ubicada en el departamento de Ica, que se dedica a brindar servicios de salud al público, tanto para niños y adultos.

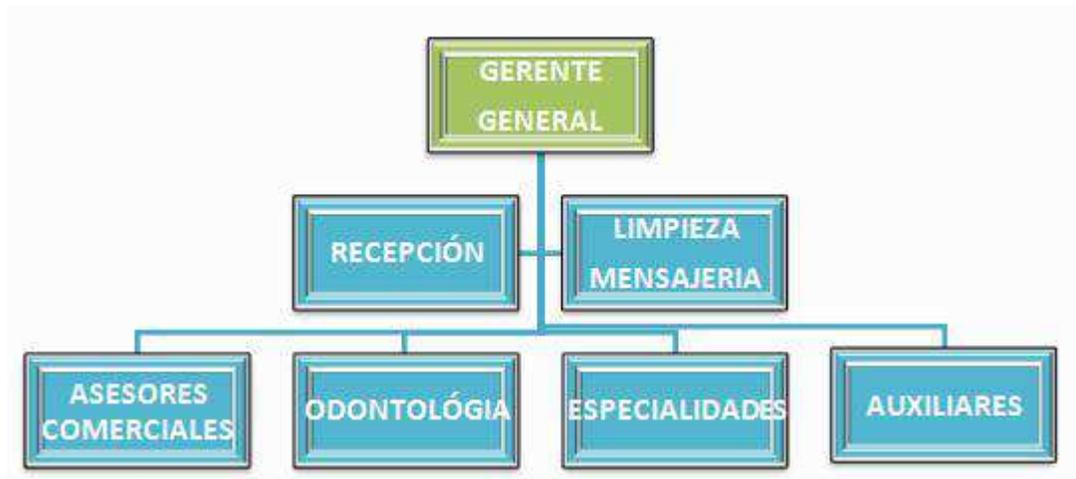
1.1.3. Breve Historia

Hace 19 años, un grupo de destacados médicos dieron inicio al proyecto que es conocido como hoy en día Clínica Tataje. Desde un principio sus fundadores se esmeraron por construir una clínica que abarcada diversas especialidades médicas y que ofreciera un servicio integral de calidad hacia sus pacientes, tales como servicio de enfermería, consultorios externos, farmacia, radiografía y Sala de Operaciones, con la respectiva Unidad de Cuidados Intensivos.

La Clínica Tataje desde sus inicios ha seguido una trayectoria de ininterrumpido progreso, superación y liderazgo a lo largo del tiempo que le ha valido para ser considerada como una de las mejores clínicas a nivel local. La clínica ha sido pionera en establecer servicios de atención integral a los ciudadanos iqueños, constando de una serie de acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de sus pacientes, dándole un estilo amigable, cordial y afectivo. A la fecha, la clínica ha experimentado un gran crecimiento, su más reciente renovada infraestructura en el año 2014, con la misma calidad y atención integral que siempre ofrecen, convierten hoy en día en una de las mejores clínicas de la ciudad de Ica.

1.1.4. Organigrama actual

Gráfico 1: Organigrama Actual



1.1.5. Descripción de las Áreas funcionales

- 1) Área de Recepción: Se encarga de realizar las gestiones, admisión de urgencias, punto de Atención e Información de Pacientes.
- 2) Área de Consultas Generales: Contiene la Sala de tratamientos y procedimientos de enfermería y el control central de enfermería.
- 3) Área de Urgencias: La atención de Urgencias se enfoca a las diferentes patologías manejadas idóneamente, que hacen que los diferentes usuarios.
- 4) Área de Observación: Tratándose de los pacientes que están en un estado delicado.

1.1.6. Descripción general del proceso de negocio.

En la actualidad en el proceso de Gestión Clínico-Administrativa, se ha estado encontrando duplicidad o pérdidas en la historia clínica de los mismos; ocasionando que en las diversas especialidades, se tenga la forma de saber si otros consultorios mantienen expedientes sobre dicho paciente. Además, el reclamo de los pacientes por la parte de los doctores en los distintos consultorios ya que no hay una fuente exhaustiva de información acerca de los pacientes produciéndose pérdida de tiempo, dinero, nuevos papeleos, nuevos registro, etc.

La Clínica Tataje cuenta con procesos automatizados, sin embargo dicha empresa tienen inconveniencia en el Proceso de Reservas de Citas Médicas, razón por la cual ha causado muchos problemas como son:

- En la búsqueda de sus historias clínicas
- El tiempo de espera en cola para la atención médica en consultorio.

Estas demoras de tiempo, antes mencionadas, hacen deficiente al proceso de Citas Médicas de la Clínica Tataje, por lo que es conveniente el uso de herramientas tecnológicas para hacer eficiente dicho proceso. Porque a estas alturas ya nadie puede referir de integrar los procesos de una empresa o de utilizar el teléfono para mejorar las comunicaciones entre empresas, simplemente no es posible imaginar organizaciones o empresas modernas sin estas tecnologías.

1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

Ser reconocidos en el ámbito de salud por nuestro prestigio, trayectoria y vocación de servicio, orientados a nuestros pacientes, clientes y colaboradores.

1.2.2 Misión

Brindar servicios de salud confiables y seguros a nuestra comunidad orientándonos permanentemente hacia la excelencia. ¹

1.2.3 Valores ²

- Confianza. Reconocimiento de nuestra actitud o vocación por el servicio ante los intereses personales o de grupo.
- Ética. Hacia los pacientes, tanto en los servicios médicos como administrativos.
- Veracidad. Lograr los objetivos institucionales y de salud.
- Servicio al Paciente. Para con el paciente que solicita nuestros servicios al brindarle nuestra confianza y apoyo.

¹ Reglamento dla clínica

² Manual de Ética dla clínica

1.2.4 Objetivos Estratégicos

- Lograr que cada personal de la clínica trabaje conjuntamente orientado hacia la cultura del paciente y sus familiares.
- Establecer y mantener un buen ambiente de trabajo que apoye la prestación de un excelente servicio médico asistencial.
- Proyección de la imagen la clínica en el ámbito nacional.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales y privadas en programas de estudio y desarrollo de métodos y procedimientos auxiliares de diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades.

1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios

Las Áreas más representativas dla clínica son:

- ✚ **Área de Administración:** Esta área se encarga de supervisar al Clínica y al mismo tiempo, realizar el aprovisionamiento de material logístico.
- ✚ **Área de atención al paciente:** Estas áreas son las más importantes ya que aquí se da el servicio al cliente realizándole los diversos tipos de tratamientos para así poder ofrecerle una mejor atención.
- ✚ **Área de archivo:** En esta área se guardan todas las Historias Clínicas de los pacientes si alguna Historia Clínica se llegara a extraviar el único responsable será el administrador.

1.3 Análisis externo

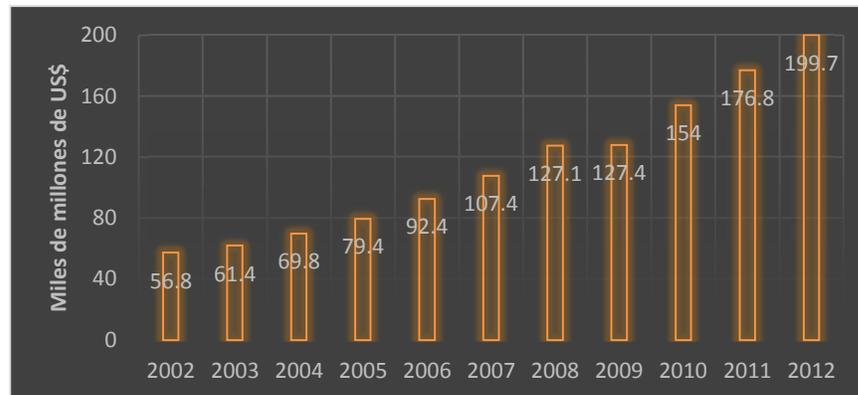
1.3.1 Análisis del entorno general

A. Factores económicos

PBI: En el periodo de enero – diciembre del 2012, el PBI se incrementó en un 6.3%, alcanzando un valor cercano a los US\$ 200,000 millones. Se proyecta que para el periodo 2013 – 2015, el PBI peruano mantenga niveles de crecimiento del orden del 6%.³

Gráfico 2: Producto Bruto Interno 2002 – 2012

³ www.revistabusiness.com.pe



Fuente: BCRP, ProInversión (2013)-Ica

El CIE de Perú cámaras prevé al cierre del 2013 un crecimiento de 7,6% para esta región. Ica aporta el 3,1% al Valor Agregado Bruto Nacional y, a su vez, el 22.6% al PBI de la macro región centro. Así mismo, Ica es la séptima economía a nivel nacional y se ubica como la tercera dentro de la Macro Región Centro. Las actividades que impulsan la economía de la región son Manufactura, Agricultura, Caza y Silvicultura, Construcción, Otros servicios y Comercio.

B. Factores tecnológicos ⁴

Los avances tecnológicos en nuestro país en nuestra comunidad han ido evolucionando de una manera tan rápida que el uso de la tecnología es una necesidad ya que sin ella estamos desconectados del mundo, en la ciudad de Ica actualmente se está observando dicho avance tecnológico eso lo podemos afirmar ya que las personas ahora requieren:

- 📁 Laptops
- 📁 Tablet
- 📁 Smartphone

Esta tecnología llegó a nuestra comunidad a partir de la llegada de los grandes centros comerciales como son plaza vea, Tottus, Saga Falabella. Estas tiendas han sido las empresas pioneras en la ciudad de Ica en traer tecnologías de este tipo gracias a eso ahora la gente puede tener la ubicuidad de información.

⁴ www.revistabusiness.com.pe

C. Factores políticos

Ica es la provincia que más empleos genera en el Perú. Así mismo se tiene hay gran cantidad de clínicas dentales que se dedican a atender eficientemente a las personas que requieran sus servicios.

Por eso la clínica, que se dedica a atender la salud de todo el público iqueño en general, sobre todo poderse atender con insumos de excelente calidad.⁵

D. Factores sociales

Las preferencias, actitudes, cambios en los clientes son variables para esto se requiere saber sus necesidades y sobre todo saber hacia quien va dirigido el producto o servicio podrían ser jóvenes, niños, de hombres y mujeres.

E. Factores demográficos⁶

Ica es un departamento del Perú ubicado en la parte sur-central de este país, frente al Océano Pacífico. Su capital es la ciudad de Ica. Esta zona abarca casi íntegramente parte del desierto costero peruano (El Gran Tablazo de Ica).

Superficie: 21.327,83 km²

Latitud sur: 12°57'42"

Longitud oeste: entre los meridianos 75°36'43" y 76°23'48"

Densidad demográfica: 33,4 habitantes/km²

Población:

- 🇵🇪 Total: 836.586 habitantes
- 🇵🇪 Hombres: 415.806 = 49,64%
- 🇵🇪 Mujeres: 420.780 = 50,36%

1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y capacidades

A. Recursos tangibles:

A.1. Bienes Inmuebles.- La clínica cuenta con una amplia infraestructura que es utilizada para la atención los pacientes, se detallan a continuación:

- Centro de Emergencia
- Centro Quirúrgico

⁵ <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Proyeccion-Institucional/Encuentros-Regionales/2010/Ica/Informe-Economico-Social/IES-Ica-02.pdf>

⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Ica

- Laboratorio
- Radiología

B. Recursos intangibles

✚ Capacidades

La clínica Tataje tiene un compromiso que está dirigido a mejorar la calidad de vida de las personas, brindándoles los servicios de salud y las prestaciones económicas y sociales.

✚ Organización

En la clínica, la parte de organización está siendo manejada por el administrador que se encarga de realizar el aprovisionamiento necesario para que no le falte nada, teniendo las cosas en el momento y lugar adecuado.

C. Capacidades organizativas

Actualmente desarrolla las siguientes habilidades para la administración de la clínica.

- ✚ El liderazgo: El administrador cumple la función de un líder dentro de la clínica ya que él tiene que motivar a su personal e incentivarlos a que realicen las cosas de manera conveniente para poder ofrecer un excelente servicio a los pacientes.
- ✚ La administración eficiente: La clínica cuenta con un administrador que se encarga de que todos los procesos y gestiones se realicen convenientemente y sobre todo brindándole todos los requerimientos a sus pacientes.
- ✚ El trabajo en equipo: Todo el personal debe trabajar en equipo para así evitar la aglomeración de trabajo o de pacientes ya que ellos son los perjudicados directos.

1.4.2 Análisis de la cadena de valor

A. Actividades primarias

Actividades realizadas antes de atender y durante la atención al paciente.

Tabla 1: Procesos Primarios

Procesos primarios.	Actividades
Registro	✓ El paciente deberá hacer su registro en la clínica con el administrador.
Realización del examen clínico.	✓ El médico deberá realizarle examen clínico a su paciente, para determinar si tiene algún tipo de enfermedad sistémica y si fuese el caso deberá tomar las medidas preventivas necesarias.
Determinación del tipo de Historia Clínica.	✓ Una vez realizado el examen clínico, el médico procederá a determinar qué tipo de historia clínica le asignará a ese paciente: Hc integral o de emergencia.
Adquisición, adquisición y llenado de la Historia clínica.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El médico deberá realizar el pago por el tipo de Historia Clínica, dicho pago lo realizará en el área de caja de la Clínica. ✓ Luego deberá ir con la boleta de compra donde el administrador para entregarle dicha boleta y le haga entrega de su Hc.
Atención al paciente	✓ El médico deberá realizarle la atención al paciente, si en caso no llegará a concluir deberá programar una nueva fecha de atención dicha modificación también deberá registrarla en la Historia clínica.
Evaluación de atención al paciente	✓ Cuando el médico termine de realizarle cada tratamiento a su paciente, se deberá aprobar y revisar el tratamiento que se le ha realizado a dicho paciente.

B. Actividades de apoyo

Esta son las actividades secundarias que se realizan después de haber atendido al paciente:

Tabla 2: Descripción de procesos y actividades.

Procesos Secundarios.	Actividades
Entrega de Historias clínicas al administrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el médico solicite la Historias clínicas, para el llenado correspondiente de tratamientos adicionales, concluida la atención deberá de entregarle las Historias Clínicas al administrador de la clínica para que este la guarde.
Recepción de materiales quirúrgicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluida la atención al paciente el médico deberá esterilizar sus instrumentos quirúrgicos. ✓ El deberá entregar sus instrumentos al administrador para que los esterilicé este tipo de servicio es gratuito.

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1 Análisis FODA

A. Fortalezas

- Existencia de Sistema de Referencia y Contra referencia que permite brindar atención con calidad al paciente en estado de emergencia.
- Existencia de ambulancias para traslado de pacientes.
- Personal Profesional Especializado
- Existencia de Equipos de última generación.

B. Oportunidades

- Suscripción de Convenios con empresas privadas que vienen ofreciendo a la institución equipos médicos de última generación.
- Construcción de nueva infraestructura para la clínica.
- Cambios en las tecnologías médicas.
- Aumento del acceso a la asistencia médica.

C. Debilidades

- Poco incentivo salarial.
- Largo tiempo de espera para el ingreso clínico
- Personal carente de actualización a las innovaciones técnicas existentes.

D. Amenazas

- Ubicación geográfica propensa a inundación.
- Presupuesto Institucional sujeto a criterios de autoridades políticas.
- Nuevos virus y enfermedades

- Desacuerdos entre los médicos.

1.5.2 Matriz FODA

Tabla 3: Matriz FODA

<p>FACTORES INTERNOS</p> <p>FACTORES EXTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <p>F1: Personal Profesional Especializado F2: Existencia de Equipos de última generación. F3: Estrategias sanitarias que realizan actividades Preventivas Promocionales. F4: Existencia de Sistema de Referencia y Contra referencia que permite brindar atención con calidad al paciente en estado de emergencia.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <p>D1: Largo tiempo medio de espera para el ingreso Clínicaario D2: Política farmacéutica D3: Personal carente de actualización a las innovaciones técnicas existentes. D4: Poco incentivo en el sistema de salario.</p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1: Suscripción de Convenios con empresas privadas que vienen ofreciendo a la institución equipos médicos de última generación. O2: Aumento del acceso a la asistencia médica O3: Cambios en las tecnologías médicas. O4: Construcción de nueva infraestructura para la clínica.</p>	<p>FO(Maxi-Maxi)</p> <p>1. Fortalecer la capacitación tanto de todo el equipo médico como el personal de la clínica, ya que se cuenta con equipos de última generación, y diversas empresas privadas nos brindan la oportunidad de adquirir equipos avanzados tecnológicamente en beneficio de todos, en especial de los pacientes (F1,F2, O1,O2)</p> <p>2. Realizar la gestión con el Administrador general de la clínica para solicitar contar con una herramienta de gestión que permita trabajar con las Historias Clínicas, lo que permitirá tener la información en el momento y lugar adecuado. (F3,F4, O3,O4)</p>	<p>DO(Mini-Maxi)</p> <p>1. Realizar la gestión con el administrador general para disminuir el tiempo de espera del ingreso de los pacientes, ya que al contar con una nueva infraestructura, otorgar un lugar específico para lograr cubrir todos los casos posibles de la manera más óptima. (D1, D2, O3, O4)</p> <p>2. Informatizar al personal sobre las nuevas tecnología y el beneficio que traerán al combinarse con los equipos de última generación que tenemos acceso, en beneficio de los pacientes, y al incrementar el nivel, poder ser bien remunerado salarialmente. (D3, D4, O1, O2)</p>

AMENAZAS	FA(Maxi-Mini)	DA(Mini-Mini)
<p>A1: Ubicación geográfica propensa a fenómenos naturales</p> <p>A2: Presupuesto Institucional sujeto a criterios de autoridades políticas.</p> <p>A3: Nuevos virus y enfermedades</p> <p>A4: Desacuerdos entre los Médicos</p>	<p>1. Viendo como prioridad a los pacientes y concientizar a todo el personal sobre qué actitud tomar en éstas circunstancias en caso de un posible fenómeno natural(F1,F2,A1,A2)</p> <p>2. Mejorar las estrategias sanitaria, para así evitar el contagio sobre las nuevas enfermedades que ataquen a la población, buscando así mejorar la calidad de tratamiento del paciente en estado en emergencia, (F3,F4,A3,A4)</p>	<p>1. Lograr acuerdos al momento de exigir un aumento salarial o proponer una nueva norma, dejando de lado los intereses personales y dando prioridad a los pacientes. Mejorar nuestra infraestructura para poder brindar una atención de calidad a la población, a nivel profesional debemos capacitarnos y aprovechar al máximo las herramientas que se nos ofrecen. (D2,D3,D4,A2,A3)</p>

1.6 Descripción de la problemática

1.6.1 Problemática

La Clínica Tataje es una institución al servicio de la seguridad social en salud del Perú. Su compromiso está dirigido a mejorar la calidad de vida de las familias peruanas, brindándoles los servicios de salud y las prestaciones económicas y sociales que están comprendidas dentro del régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud.

Respecto al flujo de información de los clientes y/o pacientes, se ha estado dando duplicidad o pérdidas en la historia clínica de los mismos; ocasionando que en los distintos consultorios (donde se trate el paciente) no se tenga la forma de saber si otros consultorios mantienen expedientes sobre dicho paciente y si los tienen estos se encuentran dañados o en mal estado produciéndose una nueva historia clínica para ese paciente. A esto se suma la queja y reclamo de los pacientes por la ineficiencia e irresponsabilidad respecto a los doctores en los distintos consultorios de la clínica ya que no hay una fuente exhaustiva de información acerca de los pacientes produciéndose pérdida de tiempo, dinero, nuevos papeleos, nuevos registro, etc.

1.6.2. Objetivos

A. Objetivo General

Automatizar el proceso de Historias clínicas en el sistema de gestión clínico-administrativo utilizando la herramienta Consulta práctica.

B. Objetivos específicos

Los Objetivos específicos planteados son:

- ✚ Aplicar la herramienta tecnológica Consulta Practica para mejorar los requerimientos funcionales del negocio.
- ✚ Utilizar PMBOK como buenas prácticas para la gestión del proyecto.
- ✚ Aumentos de la frecuencia de capacitación al personal usuario del sistema.
- ✚ Reducir el tiempo de entrega de Historias Clínicas a los pacientes.

1.7 Resultados esperados

Los resultados esperados son los resultados que se quieren obtener con el desarrollo e implementación del proyecto para esto deberemos desarrollar convenientemente cada punto de nuestro proyecto para así obtener los siguientes resultados esperados:

- ✚ La implementación de la solución debe cubrir el 100% de los entregables.
- ✚ Identificar el punto crítico en el proceso de negocio.
- ✚ Rediseñar al 95% el proceso de la historias clínicas.
- ✚ Que el personal de la clínica conozca y domine la herramienta.
- ✚ Disminuir el 70% del tiempo de entrega de la historia clínica al paciente.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco teórico del Negocio

Historia clínica electrónica⁷

Es aquella en la que la información se captura de forma mecanizada, es decir, que no se utiliza el papel ni el bolígrafo para escribir, sino que se registran mediante un teclado de ordenador. La Historia Clínica Electrónica, como la Historia Clínica convencional, no debe ser un registro de lo que es cierto acerca del paciente, sino en cambio de lo que se pensó, dijo o hizo acerca de él. La fidelidad es, por lo tanto, un criterio de diseño fundamental.

Diferencias entre una Historia clínica convencional y una electrónica.

La sustitución de la HC tradicional, en soporte papel, por una historia clínica electrónica (HCE), responde a varias necesidades:

- a. Resolver los dos problemas clásicos de los archivos de Historias Clínicas.
 - ✚ El crecimiento continuo del volumen almacenado, que llega a crear graves problemas de espacio físico.
 - ✚ El inevitable trasiego de documentos originales, con riesgo de pérdida y de su deterioro.
- b. Permitir la transferencia rápida de la información sanitaria existente de un paciente a puntos lejanos, unificando así, de hecho, la HC por encima de los límites de las instituciones asistenciales.
- c. Poner a disposición de los investigadores y de los planificadores sanitarios esta información, en forma fácilmente accesible y tratable.

Proceso de automatización y su importancia.- La automatización como proceso ha sido una de las mayores creaciones del hombre, pues a partir de sus resultados se ha logrado disminuir significativamente fallas de tipo humano, así como se han mejorado los niveles de producción, y sus mismos niveles de vida. En el proceso de automatización, se pueden evidenciar sistemas y mecanismos de todo tipo, desde una impresora, hasta salas de control de proceso de ensambladora de autos. No existe ningún límite más allá de la imaginación del hombre.

⁷ http://kidshealth.org/parent/en_espanol/general/ehrs_esp.html

Herramientas de Automatización.-El nuevo enfoque de las herramientas de automatización está siendo aplicado principalmente en mejorar al máximo la calidad del proceso y luego mantener esta calidad en el producto a través de operadores calificados. Ya en segundo plano se encuentra los tiempos de producción. Las herramientas de automatización utilizan tecnología basada en sistemas mecánicos, electrónicos y de bases computacionales para operar y controlar la producción.

Esta tecnología incluye:

- ✚ Manejo automático de material y sistemas de almacenamiento.
- ✚ Sistemas de Inspección automática para el control de calidad.
- ✚ Control de aprovechamiento y control de proceso por computadora
- ✚ Sistemas por computadora para planear la colecta de datos y tomas de decisiones para apoyar las actividades.⁸

Ventajas de aplicar las herramientas de automatización a un proceso son:

- ✚ Reemplazo de operadores humanos en tareas repetitivas o de alto riesgo y que están fuera del alcance de sus capacidades como tareas que necesiten manejo de una alta precisión.
- ✚ Incremento de la producción. Al mantener la línea de producción automatizada, las demoras del proceso son mínimas, no hay agotamiento o desconcentración en las tareas repetitivas, el tiempo de ejecución se disminuye considerablemente según el proceso.

⁸ <http://www.pmoinformatica.com/2012/11/5-herramientas-para-la-automatizacion.html>

2.2 Marco teórico del Proyecto

El siguiente proyecto tiene como objetivo proponer que la Clínica Tataje pueda trabajar con las Historias clínicas electrónicas lo que le permitirá realizar sus registros de una manera eficiente ya que lo podrán realizar al momento y sobre todo el flujo de información será rápido, y esto genera que los clientes y pacientes de este Clínica se sientan a gusto con la atención.

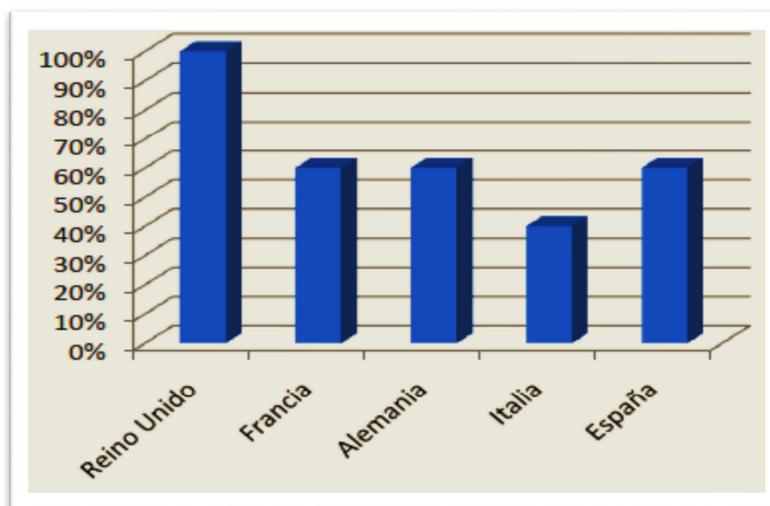
Las Historias Clínicas electrónicas y su impacto en la sociedad.⁹

Países Pioneros en la Implantación de las HCE: El drástico cambio sufrido con la digitalización de la HCE ha supuesto una serie de ventajas a los usuarios de dicho sistema no sólo a nivel de España si no a nivel Europeo e incluso mundial.

Aunque a día de hoy son escasos los países donde la HCE se encuentra implantada en su totalidad su expansión es progresiva. Valga de ejemplo que según en España se esperaba implantar durante el 2009 aunque a día de hoy aún no lo está por completo.

La siguiente figura extraída de la información proporcionada por muestra el grado de implantación de la HCE en diferentes países europeos.

Gráfico 3: Nivel de Implantación de HCE en los distintos Países de Europa



⁹ <http://seis.es/documentos/informes/secciones/adjunto1/CAPITULO11.pdf>

Descripción de la Herramienta Consulta Práctica¹⁰

Para mejorar el proceso de recepción y emisión de Historias clínicas hemos visto conveniente utilizar esta herramienta y que sobre todo es gratuita. Y ha sido utilizada por empresas del mismo rubro y dicha herramienta ha hecho optimizar tiempo y dinero. Y sobre todo que es una herramienta multiplataforma y de fácil acceso y manejo.

Esta Herramienta fue lanzada al mercado en el 2012 y ha tenido mucho éxito, ya que los que la han utilizado han dado excelentes referencias sobre la misma.

A lo largo de todo el desarrollo del proyecto tenemos que pasar por 3 etapas que son fundamentales y estas son las que nos indicaran a lo largo del desarrollo, si nuestro proyecto será exitoso y si podrá cumplir todas las metas establecidas.

Requerimientos Técnicos

Hardware:

- ✚ Computadora con procesador Intel Atom, Dual Core como mínimo.
- ✚ 256 megabytes RAM en Windows XP®
- ✚ 512 megabytes RAM en Windows Vista®
- ✚ 1 o 2 Gigabytes RAM en Windows 7, 8 o 10
- ✚ Aproximadamente 1GB de espacio en disco duro, y espacio suficiente para guardar sus pacientes.
- ✚ Monitor capaz de aceptar resolución de 1024x768 o mayor.

Software:

- ✚ Windows versión XP, Vista, Windows 7, 8 o 10
- ✚ Si desea agregar fotografía de paciente e imágenes a los historiales, su procesador debe ser de al menos 1 Ghz.

Usuario:

- ✚ Requiere que el usuario tenga un mínimo de conocimientos con el manejo de Windows.
- ✚ Monitorear y hacer uso del teclado.

¹⁰ <http://cpimario.com/descarga.html>

2.2.1 Gestión del Proyecto

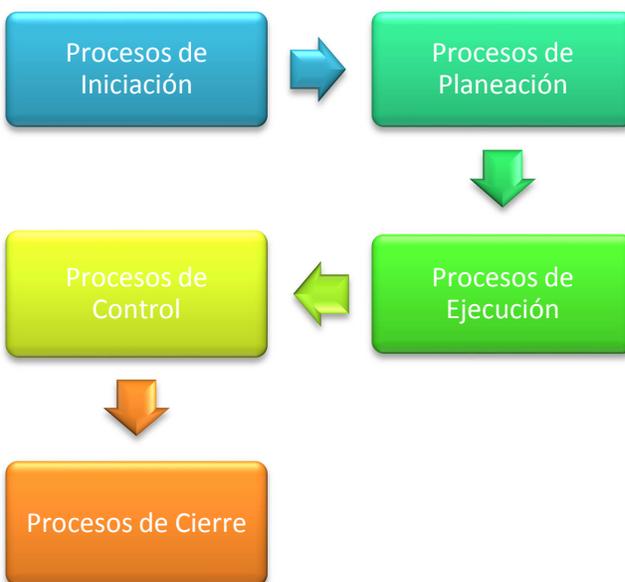
¿Qué es PMBOK?

Se define como la Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK Guide por sus siglas en inglés “Project Management Body of Knowledge”) publicado por el PMI (Project Management Institute), constituye la suma de conocimientos de los profesionistas dedicados a la administración de proyectos. Concentra prácticas innovadoras con la finalidad de permitir al administrador del proyecto aplicar conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas para satisfacer los requisitos del mismo.

Los 5 grupos de procesos son:

- **Iniciación:** Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
- **Planificación:** Define, refina los objetivos y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto
- **Ejecución:** Compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan a fin de cumplir con las especificaciones.
- **Seguimiento y Control:** Mide y regula el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios.
- **Cierre:** Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado.

Gráfico 4: Guía de PMBOK



Fuente: Guía del Pmbok

Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos

Para el desarrollo de este proyecto tendremos en cuenta el desarrollo de los siguientes planes de gestión.

1. Administración de la Integración del Proyecto: Describiremos todos los procesos, y actividades respectivas que se realizarán a lo largo del proyecto para la clínica y así también deberemos realizar las coordinaciones respectivas con el administrador de la clínica para que nos dé todos los alcances respectivos.

2. Administración del Alcance del Proyecto: Definición de los planes y requerimientos para la clínica tales como: iniciación, planeación del alcance, definición del alcance, verificación del alcance, y control de cambio al alcance. Ya que esto nos permitirá tener un proyecto exitoso para la clínica.

3. Administración del Tiempo del Proyecto: El administrador de la clínica tanto como el gerente del proyecto deberán de controlar los tiempos. Esto permitirá que podamos regular el tiempo y desarrollar las cosas de manera conveniente y en el tiempo adecuado.

4. Administración de los Costos del Proyecto: El sponsor el Ing. Carlos Hernández podrá evaluar que el proyecto no sufrirá ningún cambio en el costo y si fuera así el gerente deberá de presentar su plan de contingencia.

5. Administración de la Calidad del Proyecto: Se utilizará para que el administrador del proyecto, sponsor y el administrador de la clínica puedan evaluar el desarrollo del proyecto y de personal de desarrollo del proyecto.

6. Administración de los Recursos Humanos del Proyecto: Se utilizará para colocar a las personas en el puesto indicado, siendo previamente evaluadas por el jefe de proyecto y por el sponsor.

7. Administración de las Comunicaciones del Proyecto: Este plan nos permitirá que todas las personas involucradas en el desarrollo del proyecto tengan la información que necesiten en el momento y lugar adecuado evitando así los malos entendidos y sobre todo la pérdida de información.

8. Administración de Riesgo del Proyecto: Se incluirán los riesgos que se podrían suscitar durante el desarrollo del proyecto y sobre todo plantear una solución adecuada para dicho riesgo evitando así que este pueda perjudicar el avance del proyecto.

2.2.2 Ingeniería del Proyecto ¹¹

Para la parte de ingeniería del proyecto utilizaremos

- A. Se aplicará la herramienta Consulta Practica.
- B. Se utilizará la Guía del Pmbok para la guía y desarrollo de nuestro proyecto.

2.2.3 Soporte del Proyecto¹²

Indicaremos los medios con los que nos apoyaremos para que nuestro proyecto se desarrolle convenientemente y sea exitoso.

- ✚ Se desarrollarán los 47 formatos del Pmbok los cuales se deberán elaborar convenientemente para el correcto desarrollo de nuestro proyecto de los cuales actualmente se han desarrollado los primeros 32 formatos.
- ✚ Aplicaremos la metodología Rápida Re se compone de varias técnicas administrativas actualmente familiares, como: lluvia de ideas, análisis de procesos, medidas de desempeño, identificación de oportunidades, etc.

¹¹ <http://losastrosdelaingenieria.blogspot.com/2007/10/metodologia-rapida-reingenieria.html>

¹² http://www.ppmci.com.co/contenidos.php?Id_Categoria=416

La metodología se basa en 5 etapas que permiten resultados rápidos y sustantivos efectuando cambios radicales en los procesos estratégicos de valor agregado.

- ✚ Etapa 1 – Preparación
- ✚ Etapa 2 – Identificación
- ✚ Etapa 3 – Visión
- ✚ Etapa 4 – Solución
- ✚ Etapa 5 – Transformación

La metodología se diseñó para que la utilicen equipos de reingeniería en organizaciones de negocios de todo tipo.¹³

- ✚ Para el desarrollo y ejecución del proyecto utilizaremos la escala de medición de Likert.¹⁴
- ✚ Se realizarán mediciones de tiempo entre el esquema de procesos actual y el que se está proponiendo para verificar que nivel de satisfacción existe con los clientes.
- ✚ Se realizarán copias de seguridad para guardar y dar respaldo a la información que se encuentra en las Historias clínicas evitando que esto pueda perjudicar en el avance del proyecto.
- ✚ Se realizarán reuniones de coordinación semanalmente para indicar y resolver cualquier inquietud de parte del grupo de desarrollo del proyecto así mismo cualquier aporte realizado por cualquier integrante del proyecto o ya sea por el sponsor o el administrador de la clínica debe ser escuchado, planteado y evaluado para verificar si procede o se tomará en cuenta.
- ✚ El personal con el que se piensa laborar en el desarrollo del proyecto está debidamente capacitado para realizar este proyecto.

2.2.4 Planificación de la calidad

A. Planificación de la calidad

Este proceso nos permitirá determinar todos los estándares y requisitos de calidad, necesarios que necesita la clínica para poder implementar un buen proyecto. Para esto utilizaremos el "Plan de Gestión de Calidad".

Plan para la dirección del proyecto

- ✚ La línea base del alcance contiene:

¹³ <http://reingenieriaucv2007.blogspot.com/2007/10/metodologa-rpida-reingeniera.html> - página 1

¹⁴ http://www.slideshare.net/rebeca_11/qu-es-la-escala-de-tipo-likert - Pagina 1

- ✚ Enunciado del alcance del proyecto
- ✚ La EDT
- ✚ El diccionario de la EDT
- ✚ Línea base del cronograma: Nos brinda el cronograma de actividades que se realizarán durante el proyecto.
- ✚ Línea base de costos: Indica el costo de cuanto deberá invertir el sponsor.
- ✚ Otros planes de gestión

Herramientas de apoyo que se utilizarán para la planificación de calidad:

- ✚ Tormenta de ideas
- ✚ Diagramas de afinidad
- ✚ Análisis de campos de fuerza
- ✚ Técnicas de grupo nominal
- ✚ Diagramas matriciales
- ✚ Matrices de priorización

B. Auditorias

Auditorias Continuas: El gerente del proyecto deberá realizar auditorías durante el desarrollo del proyecto ya que dependerá únicamente de él que el proyecto sea exitoso. Para esto deberá presentar un informe detallado con los resultados obtenidos después de cada auditoría realizada y deberá adjuntar una copia de dicho informe al sponsor y al Administrador de la clínica. El gerente del proyecto al realizar las auditorias se deberá enfocar en 3 puntos

- ✚ A los datos: La información extraída de la clínica.
- ✚ Operatividad: Proceso de desarrollo del proyecto
- ✚ Relativas al plan: Deberá supervisar si están cumpliendo los cronogramas.

C. Diseño de formatos de aseguramientos de calidad¹⁵

15

https://www.google.com.pe/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCwQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.uhu.es%2Feyda.marin%2Fapuntes%2Fvalora%2Ftema4VRI_I.ppt&ei=e0QnU4D9MMfRkQfgwYGQCg&usq=AFQjCNEb_ik8ftgu068oqSPuzx1s8W6jQg

Se deberán elaborar estos documentos que se utilizarán como soporte para el proyecto donde cada uno indicará una tarea o actividad a realizar:

- ✚ Establecimiento y revisión del mismo por parte de todas las partes involucradas.
- ✚ Revisión de la descripción del proceso (Se ajusta a la política de la empresa y al cumplimiento de estándares internos y externos).
- ✚ Aseguramiento de la documentación de desviaciones.
- ✚ Registrar aquello que no cumpla los requisitos.
- ✚ Control y gestión de cambios del proyecto.
- ✚ Recopilación y análisis de información.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

En este punto abarcaremos los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades del proyecto, dentro de los grupos de procesos de dirección de proyectos. La integración incluye características de unificación, consolidación, articulación, así como las acciones integradoras que son cruciales para la terminación del proyecto, la gestión exitosa de las expectativas de los interesados y el cumplimiento de los requisitos. La gestión del proyecto implica tomar decisiones en cuanto a la asignación de recursos, balancear objetivos y alternativas contra puestas, y manejar las interdependencias entre las áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.

3.1.1 Iniciación

Se ha realizado el llenado del acta de constitución y las otras plantillas que deberán ser revisadas y aprobadas por el sponsor y el Administrador de la clínica.

A. Acta de constitución del proyecto

Se procederá al llenado de nuestra acta de constitución donde indicaremos y plasmaremos todos los requerimientos necesarios para el desarrollo e implantación de nuestro proyecto, y datos afines como el costo del proyecto, hitos y datos en general a fines. Dicho documento deberá ser revisado y aprobado por el administrador de la clínica y nuestro sponsor.

1. Objetivo del Acta de Constitución

El objetivo de llenar esta acta es de identificar y conocer todo lo que se está proponiendo para el desarrollo de este proyecto, así mismo los medios que se utilizarán para poder lograr todos nuestros objetivos, donde le indicamos todo lo que se le hará entregar en el cierre del proyecto. Dicho documento servirá como referencia de todo lo que se realizará a lo largo de desarrollo del proyecto.

2. Descripción del Acta de Constitución

En el acta de constitución que hemos elaborado establecemos las personas que participarán en nuestro proyecto como nuestro especialista en mejora de procesos y el analista de sistemas.

3.1.2 Planificación

En este punto abarcaremos los procesos y plantillas a utilizar para el desarrollo de nuestro proyecto, en esta debemos considerar nuestras restricciones, supuestos y sobre todo nuestro plan de contingencia a aplicar en caso de cualquier inconveniente a solicitar. Dicho documentos deben ser revisados y aprobados por el Director de la clínica y nuestro sponsor.

A. Alcance

Realizaremos todos nuestros planes de gestión los cuales deberemos describirlos de manera detallada y concisa.

Plan de Gestión del Alcance

Comprende las actividades que deberemos realizar en nuestro proyecto para asegurar el éxito de nuestro proyecto. Para esto deberemos trabajar en equipo con nuestro especialista en procesos y nuestro analista de sistemas.

1. Alcances del Producto

La Herramienta a utilizar para el desarrollo de este proyecto es Consulta Práctica es una potente herramienta tecnológica de gestión que permite realizar registros de historias clínicas de manera rápida y sencilla, ya que cuenta con una interfaz amigable hacia el usuario. Además esta es una Herramienta gratuita que cumple con todos los estándares de calidad y que además ha sido utilizada por diversos establecimientos de salud que han tenido resultados totalmente exitosos.

2. Alcances del Proyecto

Nuestro proyecto tiene como alcance implantar la herramienta “Consulta Práctica” en la Clínica Tataje, para automatizar y mejorar los procesos de recepción y emisión de Historias clínicas lo cual permitirá ofrecer un mejor servicio al paciente ya que los tiempos de entrega de las historias clínicas, serán como máximo de 3 minutos, esto permitirá que nuestro flujo de información sea rápido, teniendo en cuenta que eso permitirá al administrador del proyecto que pueda tener la información a su alcance en el momento y lugar adecuado, siendo posible sacar estadísticas de las enfermedades a la que los pacientes son más vulnerables.

a. Entregables

Los entregables son los formatos, plantillas, documentos y archivos concernientes al desarrollo de nuestro proyecto, estos se deberán desarrollar de manera conveniente al sponsor dichos entregables deberán de estar completos y debidamente documentados y explicados, dentro de estos entregables tenemos:

- ✚ Acta de constitución del proyecto
- ✚ Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)
- ✚ Identificación de los interesados
- ✚ Todos los planes de gestión

- ✚ Definición del alcance del proyecto y del producto
- ✚ Requerimientos del proyecto
- ✚ Documentación general de proyecto
- ✚ Herramienta Consulta Práctica
- ✚ Manual y documentación de la herramienta
- ✚ Modelamiento de proceso de negocio actual y el propuesto
- ✚ Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)
- ✚ Diccionario de la Estructura de Desglose de Trabajo
- ✚ Backup de los datos registrados en la Herramienta.
- ✚ Anexos generales del proyecto.
- ✚ Los 47 formatos de Pmbok.

b. EDT

Deberemos elaborar nuestra Estructura de Desglose de trabajo, en el cual describe todo lo que deberemos hacer en el proyecto detallándolo por fases en dichas fases estará todo lo que se deberá realizar, para así poder desarrollar e implantar este proyecto en la clínica de tal forma que nuestro proyecto se pueda realizar a un 99%.

c. Diccionario de la EDT

Componentes de nuestro diccionario del EDT.

- ✚ Código EDT
- ✚ Paquete de Trabajo
- ✚ Descripción
- ✚ Responsable
- ✚ Hitos
- ✚ Recursos asignados de personal
- ✚ Otros recursos asignados
- ✚ Entradas
- ✚ Salidas
- ✚ Actividades asociadas
- ✚ Costo Estimado
- ✚ Criterios de Calidad
- ✚ Criterios de Aceptación

d. Matriz de trazabilidad de requerimientos

Nuestra matriz deberá contener.

- ✚ **ID:** Número identificador único para identificar el ítem de trazabilidad dentro de la Matriz de Trazabilidad de los Requerimientos.
- ✚ **ID(s) Asociados:** ID de cualquier utilidad asociada utilizada para el seguimiento de un requerimiento como por ejemplo un repositorio, un documento, etc.-
- ✚ **Suposiciones Técnicas o Necesidades del Cliente:** Realizaremos una breve descripción de las suposiciones técnicas y necesidades de los pacientes vinculadas con el requerimiento funcional.
- ✚ **Requerimiento Funcional:** Descripción del requerimiento funcional.
- ✚ **Situación:** Situación actual del requerimiento funcional.
- ✚ **Documento de Arquitectura/Diseño:** Descripción del documento de la arquitectura/diseño vinculado con el requerimiento funcional.
- ✚ **Especificación Técnica:** Descripción de la especificación técnica vinculada al requerimiento funcional.
- ✚ **Requerimientos Dependientes:** Especificar las relaciones con otros requerimientos.
- ✚ **Componentes del Sistema:** Descripción de los componentes del sistema vinculados al requerimiento funcional.
- ✚ **Módulos Software:** Descripción de los módulos software vinculados al requerimiento funcional.
- ✚ **Número del Caso de Prueba:** Número del caso de prueba vinculado con el requerimiento funcional.
- ✚ **Probado en:** Módulo donde se ha probado el requerimiento funcional.
- ✚ **Implementado:** Módulo donde se ha implementado el requerimiento funcional.
- ✚ **Verificación:** Descripción del documento de verificación vinculado al requerimiento funcional.
- ✚ **Comentarios Adicionales:** Cualquier comentario adicional.

B. Tiempo – Plan de Gestión de Tiempo

El Plan de Gestión describiremos los tiempos en los que deberemos desarrollar y abarcar cada fase para esto deberemos establecer nuestros

hitos y sobre todo cuando y donde entregaremos y presentaremos dichos avances del proyecto.

1. Cronograma del Proyecto

Este cronograma indica las fechas en que deberemos desarrollar y presentar un determinado entregable. Dicho entregable deberá ser evaluado por el gerente del proyecto y entregado al sponsor.

2. Hitos del Proyecto

Son la programación de inicio a fin de una determinada actividad que se deberá de realizar o un entregable que deberemos elaborar en un determinado plazo y así mismo se deberá de ir presentado avances de los mismos.

3. Gestión de Cambio en el Cronograma

La gestión de cambio de cronograma solo se deberá realizar siempre y cuando el gerente del proyecto no cumpla con la fecha de un determinado entregable, para esto el mismo deberá de elaborar un plan de recuperación en el cual deberá indicar la fecha en el que se deberá presentar el nuevo entregable.

Dicho plan de gestión de cambio se deberá presentar al sponsor para que sea evaluado y aprobado por el mismo, dicho documento deberá de estar bien detallado.

D. Costo – Plan de Gestión del Costo

En este documento estamos describiendo los costos en general de nuestro proyecto, así mismo se detalla los gastos de desarrollo e implementación.

1. Cuadro de Costos

Se deberá desarrollar un cuadro donde describiremos los costos en general tales como:

- ✚ Pago del personal del proyecto (especialista en procesos y el analista de sistemas)
- ✚ Costo del proyecto
- ✚ Implementos y útiles adquiridos
- ✚ Artefactos adquiridos

✚ Etc.

Todo lo que implique un gasto o salida de dinero deberemos de sustentarlo y añadirlo a la lista de gastos del proyecto. Esto nos permitirá determinar si nuestro proyecto ha sido exitoso o no dichos documentos deberán ser revisados y analizados con el sponsor y el Administrador de la clínica.

2. Forma de Pago

Determinaremos con el sponsor si el pago por el desarrollo del proyecto será cancelado en las siguientes modalidades:

- ✚ Al contado
- ✚ En cuotas
- ✚ Adelanto del 50% al inicio del proyecto

Esto deberá ser establecido en un acta de costos del proyecto y deberá ser aprobado por el gerente del proyecto y el sponsor

3. Gestión de Cambio en los Costos

En caso el gerente del proyecto incumpla la fecha de entrega del proyecto se le deberá aplicar una penalidad del 5% de descuento y así mismo deberá presentar inmediatamente su plan de recuperación y reestructuración de la fecha de entrega del proyecto.

D. Calidad – Plan de Gestión de la Calidad

Desarrollaremos nuestro plan de gestión de calidad el cual nos permitirá determinar todos los parámetros y herramientas y metodologías que utilizaremos para que nuestro proyecto sea exitoso.

1. Aseguramiento de la Calidad

Para el aseguramiento de la calidad hemos propuesto y elaborado diversas plantillas que servirán para realizar el control de calidad sobre el avance del proyecto dicho documentos del control de calidad se podrán visualizar en los anexos así mismo estos serán elaborados por el gerente del proyecto, además deberá de realizar dicho control en un tiempo determinado.

Dentro de dichos formatos de calidad estamos considerando aplicar la escala de Likert.

2. Control de la Calidad

Se realizará la medición con la escala de Likert y así mismo se deberá realizar un informe donde detalle los resultados de dicha medición la cual deberá ser revisada por el gerente del proyecto, el especialista en proyecto y nuestro analista de sistemas.

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

En este punto deberemos mencionar a todo el personal de desarrollo del proyecto y sobre todo que función ira a desempeñar cada uno de ellos.

1. Organigrama del Proyecto

Documento en el que describimos por quienes está constituido el equipo de desarrollo del proyecto, y la jerarquía del mismo el cual lo podemos ver en los anexos generales del proyecto.

2. Roles y Responsabilidades

Documento que nos detalla las funciones y obligaciones de cada uno de los integrantes del grupo del desarrollo del proyecto.

3. Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

La matriz de asignación de responsabilidades (RAM) es una tabla que muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo asignado a cada integrante del grupo de desarrollo.

Tabla 4: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos (Ciclo de Vida del Proyecto):

M.T.R. - Ciclo de Vida del Proyecto

Numero	Interesados del proyecto(Stakeholders)
1	Sponsor
2	Director de la clínica
3	Gerente del Proyecto
4	Analista de sistemas
5	Especialista en procesos

Tabla 5: Matriz de Trazabilidad de Requerimientos (Objetivos del Proyecto):

Objetivos del Proyecto

N	Int. del proyecto	Necesidades de la clínica
---	-------------------	---------------------------

1	Sponsor	Contar con una Herramienta que le permita tener la información de sus historias clínicas en el momento y lugar adecuado.
2	Director de la clínica	
3	Gerente del Proyecto	
4	Analista de sistemas	
5	Especialista en procesos	
6	Pacientes	

Solución Propuesta

Utilizar la Herramienta Consulta Practica para registrar toda la información de nuestros pacientes de tal manera que nos permita tener la información en el lugar adecuado.

F. Comunicaciones – Plan de Gestión de Comunicaciones

Desarrollaremos este plan para establecer los medios de comunicación que utilizaremos para realizar las coordinaciones respectivas estas podrán ser vía telefónicas o vía correo.

1. Directorio de Stakeholders

Documento en el que describimos a todos los involucrados en el proyecto y así mismo sus datos personales ya sean nombres, teléfono, correo, etc.

2. Medios de Comunicación

Se determinará los medios de comunicación que se utilizarán los Stakeholders para que estén en constante comunicación para cualquier coordinación que se desee realizar estos medios de comunicación podrían ser vía correo o telefónica.

G. Riesgos – Plan de Gestión de Riesgos

Mencionaremos los procesos para llevar a cabo para la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control los riesgos.

1) Fuentes de Riesgos

Debemos definir las actividades de gestión de riesgos de nuestro proyecto para poder estar prevenidos y si se presenta un inconveniente dar una solución óptima.

2) Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)

Debemos clasificar nuestros riesgos de acuerdo con su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría tener en el desarrollo del proyecto y sobre todo quienes serían los principales perjudicados.

3) Categorías

Deberemos categorizar nuestros riesgos y sobre todo clasificarlos de acuerdo al impacto que tendrán para poder darles una solución óptima y en el menor tiempo posible para que este no nos perjudique con el avance del proyecto.

4) Estrategias para la respuesta de los riesgos

Hemos elaborado estrategias para poder contrarrestar estos riesgos, dichas estrategias deben ser propuestas por el especialista en procesos y deberán ser analizadas por el gerente del proyecto y el analista de sistemas.

5) Identificación, Seguimiento y Control de Riesgos

Para que nuestro proyecto sea exitoso el gerente del proyecto y el especialista en procesos deberán de identificar y realizar un seguimiento constante a todos los riesgos que se puedan presentar para que los puedan controlar y así mismo darles una solución efectiva cuando estos se presenten de tal manera que no pueda afectar al desarrollo de nuestro proyecto

H. Adquisiciones – Plan de Gestión de Adquisiciones

Si en caso se requiera se deberá elaborar un plan en el cual indique y muestro todo los bienes o servicios que se pueden adquirir en el desarrollo del proyecto. Dichos bienes o servicios solo podrán ser adquiridos con la autorización del gerente del proyecto.

1. Recursos Adquiridos

En nuestro proyecto lo único que vamos a adquirir es nuestra Herramienta Consulta Práctica, la cual es totalmente gratis.

2. Seguimiento y Control de las adquisiciones

El gerente del proyecto deberá de realizar un seguimiento constante a las adquisiciones que se realicen durante el desarrollo del proyecto, para evitar futuros inconvenientes.

I. Interesados del Proyecto – Plan de Gestión de Interesados

En este documento estarán registrados todos los Stakeholders del proyecto y negocio.

1) Interesados del Proyecto

Son todas las personas que interactúan y participarán de manera notable a lo largo del desarrollo del proyecto tales como el sponsor, el director de la clínica, nuestro analista de sistemas y finalmente nuestro especialista en procesos.

2) Equipos de Trabajo del Proyecto

El gerente del proyecto deberá de trabajar en equipo con todos sus colaboradores para esto deberá designar internamente equipos de trabajo lo cual le permitirá realizar las cosas en el manera eficiente.

3) Reuniones del Proyecto

El gerente del proyecto deberá de realizar reuniones de coordinación semanalmente para realizar diversas coordinaciones en las cuales deberá estar todo el equipo del proyecto además se recomienda que estén el sponsor y el administrador de la clínica para que estén enterados de todo.

3.2. Ingeniería del Proyecto

- ✚ Se ha determinado utilizar la Herramienta Consulta Practica, luego de que el administrador verificara la aplicación y le diera la aprobación correspondiente podemos ver aquí su funcionamiento y el llenado de la data correspondiente.

Gráfico 5: Consulta Práctica

- **Interfaz de la herramienta**

Gráfico 6: Interfaz De La Herramienta

Consulta Práctica programada por Dr. Ignacio Mario Morales Flores

Archivo Editar Herramientas Ayuda

Identificación Historias Agenda Reporte Fármacos Herramientas Calculadora Respaldo Salida

Identificación

Nombre: Sexo: Estado Civil:

Fecha de Nacimiento: Edad: ID Num:

Domicilio:

Teléfonos:

Otros datos:

Búsqueda

Ver

Todos los pacientes

Búsqueda previa

Número de pacientes: Red

Próxima cita:

Fecha y hora del sistema: 23/06/2014 01:34:47 p.m.

Presione la tecla F1 para obtener ayuda.

A continuación se ha procedido al llenado de la Data
Gráfico 7: Llenado de la Data

Consulta Práctica con Protección de Datos para Ignacio Mario Morales Flores

Archivo Editar Herramientas Ayuda

Identificación Historias Agenda Reporte Fármacos Herramientas Calculadora Respaldo Salida

Identificación

Nombre: IGNACIO MARIO MORALES FLORES Sexo: M Estado Civil: C

Fecha de Nacimiento: 06/03/1953 Edad: 61a ID Num: MX1234567890
DNI, RFC, CURP, CE, CC, DUI, CI, DNIC, etc

Aseguradora: Fiabilidad

Email: cpmario@hotmail.com

Domicilio: Domicilio conocido
 Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.

Teléfonos: 834 9999999

Otros datos: Autor del programa
 Versión 4.x

Búsqueda

Ver

Todos los pacientes

Búsqueda previa

Número de pacientes: Red

Próxima cita: 31/08/2014 08:00

Nuevo Actualizar

Primero Previo Siguiente Ultimo

Insertar foto desde

Archivo

Portapapeles

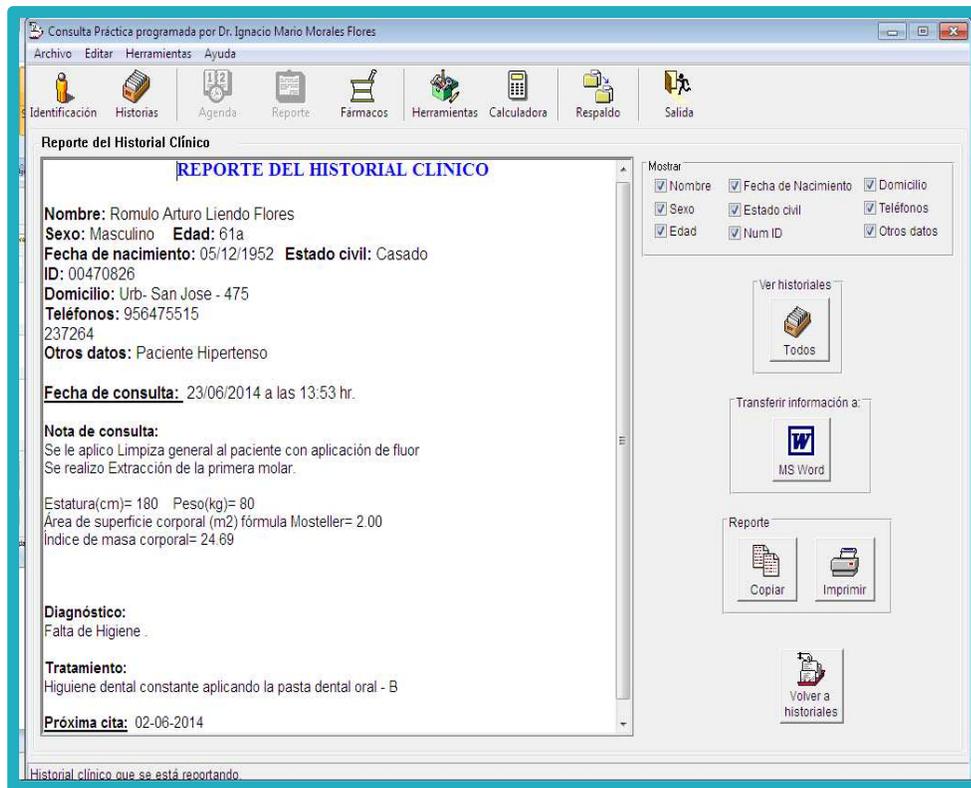
Listado de pacientes

- IGNACIO MARIO MORALES FLORES
- DIEGO IVAN WELCH ECHEVERRIA
- DOLORES ARGUELLES RESENDEZ
- EDITH SOCORRO MARTINEZ MORON
- ELSA SAMANO RESENDEZ
- GILBERTO SILLER SERMEÑO
- GINGER SALMERON ALDAPE
- GUADALUPE DAVID ARMENDARIZ FERRETIZ
- GUADALUPE NEVARES RESENDEZ
- HECTOR BRUSSOLO WELCH
- HUMBERTO VIVANCO VILLAFANA
- IDALIA BALBOA RENE
- IDALIA ZULOAGA CARRISOSA
- IGNACIO MARIO MORALES FLORES
- JORGE LUIS WEBB TINAJERO
- JOSE ENRIQUE SALDIVAR GARCIA
- JOSE FRANCISCO OSUNA ADRIAN
- JOSE LUIS LIZARDI ZULOAGA
- JOSE PABLO DUOING PINEDA
- JULIAN CALDERON MALLOZY
- KARLA MARTINEZ CALDERON
- LENETT ARRENDO RDZ
- LESLIE VILLAVICENCIO SIFUENTES
- MA CONCEPCION MICHEL DIAZ
- MAGDALENA ENRIQUEZ CAMERO

Presione la tecla F1 para obtener ayuda.

uestra Consulta Práctica

Gráfico 8: Reporte que muestra la Herramienta



- ✚ Luego de haber realizado la comparación entre diversas herramientas hemos podido determinar que esta herramienta Consulta Practica cumple con todos los requerimientos establecidos en el proyecto propuesto, es por eso que se ha decidido implantar esta herramienta en nuestro proyecto para lo cual, hemos mostrado diversos pantallazos de cómo es la interfaz de esta herramienta, y como es que se realiza el registro de los pacientes para luego generarles sus historias clínica.
- ✚ Después de haber conocido la interfaz de la herramienta hemos procedido a realizar los primeros registros de historias clínicas.
- ✚ El proyecto hasta el momento se está desarrollando bajo la guía del Pmbok el que sirve como orientación y guía de forma que este nos garantiza el éxito del proyecto.

3.3. Soporte del Proyecto

- ✚ Se está realizando el llenado de los formatos actualmente hemos realizado el llenado hasta el formato 36, para el cierre del proyecto deberemos concluir con el llenado de los 47 formatos para para que nuestro proyecto cumpla con todo lo planteado.
- ✚ Estamos aplicando la medición y evaluación para esto estamos aplicando encuestas y estas son llenadas y están siendo evaluadas con la escala de Likert. Estas encuestas las podremos visualizar en los anexos.
- ✚ Ya contamos con nuestro Diagrama As-Is y el To-be los cuales se pueden visualizar en nuestros anexos generales.
- ✚ El administrador nos ha proporcionado las Historias clínicas de todo el periodo 2014-1 el cual ya lo estamos registrando en la Base de datos de nuestra herramienta y hemos obtenido una copia de seguridad de toda esa Data, para cualquier inconveniente que se pueda presentar.
- ✚ Todas las reuniones de coordinación que se han realizado han sido registradas en el Acta de reuniones de coordinación las cuales podrán ser visualizadas en los anexos.

CAPÍTULO IV: Ejecución, Seguimiento y Control del Proyecto

4.1. Gestión del proyecto

En estos puntos abarcaremos todo lo concerniente a la parte de ejecución de nuestro proyecto para los cuales deberemos colocar los avances que se han realizado hasta el momento en el proyecto y así mismo describiremos la ejecución y avances de nuestra herramienta Consulta Práctica.

Gráfico 9: Consulta Práctica



Gráfico 10: Asignando contraseña



4.1.1. Ejecución

A. Cronograma actualizado

Aquí mostramos el cronograma actualizado de nuestro proyecto en el cual podemos indicar de acuerdo a los diversos avances que se han realizado a lo largo del proyecto las diversas actividades que se han realizado en las diferentes fechas programadas.

Tabla 6: Cronograma Actualizado

FASES	DESCRIPCIÓN	FECHA
INICIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Requerimientos. • Inicio del proyecto elaboración del acta de constitución y planes de gestión. • Levantamiento de Información. • Aprobación de las herramientas y planes de gestión. 	12-09-13 Al 29-11-13
PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de factores críticos y de riesgo del proyecto. • Factibilidad, planeamientos y factores de éxito. • Desarrollo de los formatos de planificación del proyecto. • Determinar la Herramienta a utilizar. • Planear las herramientas de apoyo que se utilizaran para determinar el éxito del proyecto. 	25-04-14 Al 25-05-14

EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el llenado de data en la herramienta Consulta Practica. • Realización de las pruebas piloto con la data registrada convenientemente. • Emitir los informes de la evaluación sobre la herramienta Consulta Practica. • Realizar y aplicar los reajustes a la herramienta consulta práctica. • Realizar los procesos de evaluación y retroalimentación a la herramienta • Realización de los formatos de ejecución del proyecto. 	<p>05-06-14</p> <p>Al</p> <p>17-06-14</p>
-----------	--	---

B. Cuadro de Costos actualizado

El costo del desarrollo e implementación del proyecto que he planteado al inicio del proyecto no tenido ningún cambio desde el inicio del proyecto. A continuación los mostramos.

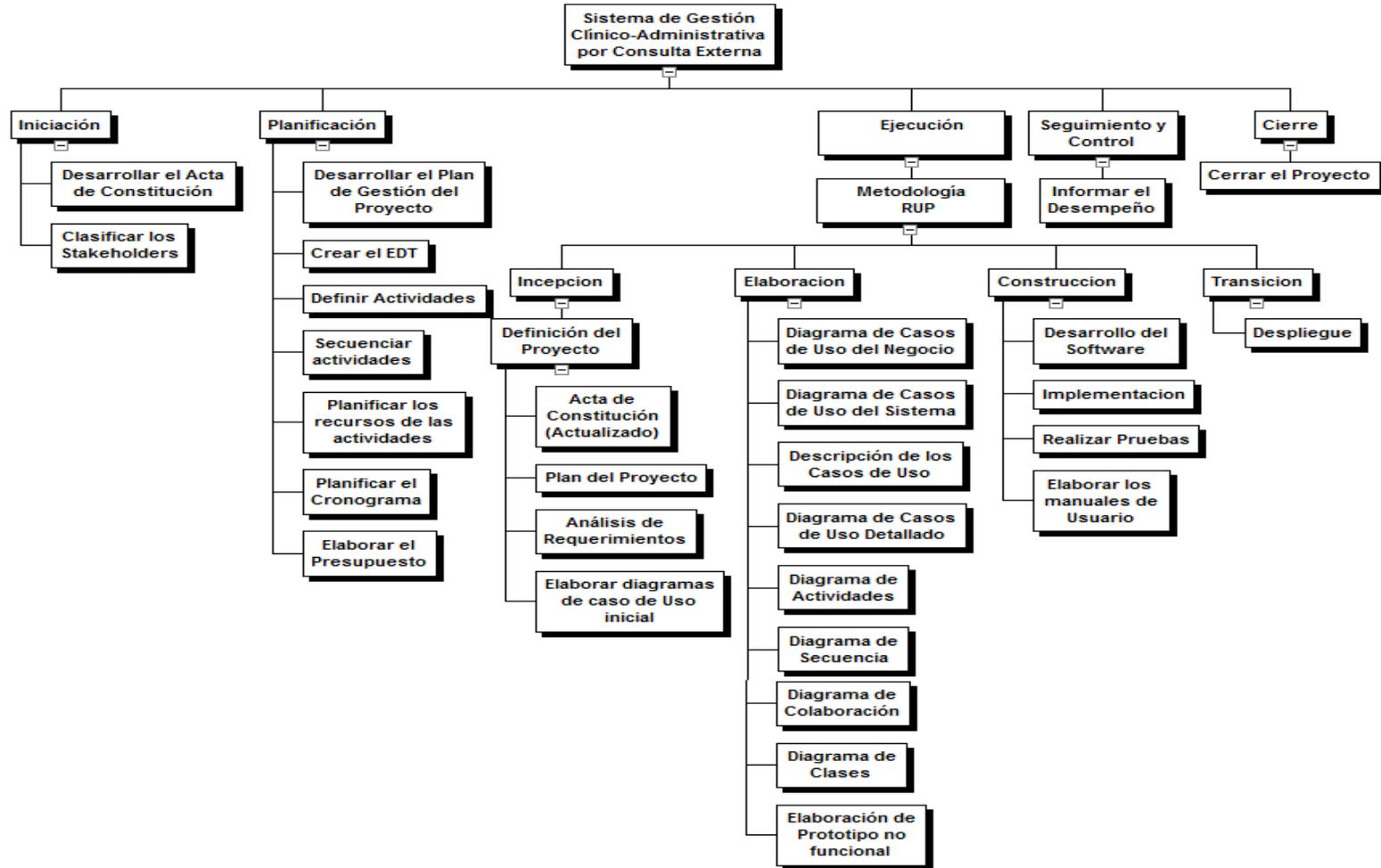
Tabla 7: Cuadro de Costos actualizado

Nombre del recurso	Unidades	Responsable	Fecha de pago y cancelación	Costo total
Pago de personal especialista en procesos.	1	Gerente del proyecto	Cierre del proyecto	S/. 2,000.00
Pago al Analista de sistemas	1			S/. 1,000.00
Pago al Director del proyecto	1	Sponsor	Al inicio del proyecto y al cierre del proyecto	S/. 2,500.00
TIPO DE RECURSO: CONSUMIBLES				
Nombre del recurso	Unidades	Responsable	Fecha de compra y pagos	Costo total
Compra de útiles de escritorio	6	Gerente del proyecto	Al inicio del proyecto	S/. 300.00
Gastos de representación	-		Durante del desarrollo del proyecto	S/. 300.00
TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O NO CONSUMIBLES				
Nombre del recurso	Unidades	Cantidad	Pago o consumo	Costo total
Imprevistos y contingencia	-	Gerente del proyecto	Durante del desarrollo del proyecto	S/. 2,000.00
Capacitación del personal	1		Cierre del proyecto	S/. 1,000.00
Costo total del proyecto				S/. 9,100.00

C. WBS Actualizado

Este es nuestro WBS actualizado y describe todas las actividades que hemos venido realizando desde el inicio de nuestro proyecto y así mismo nos indica las actividades que deberemos realizar para el cierre de nuestro proyecto.

Gráfico 11: WBS Actualizado



D. Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

En este cuadro indicamos quienes son los interesados del proyecto y además mostraremos cual es la necesidad principal de la clínica, mostrando a continuación el detallado de todos esos puntos.

Tabla 8: Matriz de Trazabilidad de requerimientos actualizado

Objetivos del Proyecto		
N	Int. del proyecto	Necesidades de la clínica
1	Sponsor	Contar con una Herramienta que le permita tener la información de sus historias clínicas en el momento y lugar adecuado.
2	Director de la clínica	
3	Gerente del Proyecto	
4	Analista de sistemas	
5	Especialista en procesos	
6	Pacientes	
Solución Propuesta		
Utilizar la Herramienta Consulta Practica para registrar toda la información de nuestros pacientes de tal manera que nos permita tener la información en el lugar adecuado.		

E. Acta de reunión de Equipo

En el acta de reunión se han registrado constantemente las fechas indicadas todas las reuniones de coordinación que se han realizado y sobre todo que es lo que se ha acordado en dichas sesiones.

Tabla 9: Acta de reunión del equipo

Acta de Reunión del Equipo		
Fecha	Participantes	Decisiones Tomadas
20-03-2014	 Sponsor  Dir. Clínica.  Gerente del Proyecto  Analista de	 Realizar reajustes en los diversos puntos del proyecto.  Se deberá realizar mediciones de tiempo de entrega de las Historias Clínicas.

	<p>sistemas</p> <p>✚ Esp. en procesos.</p>	<p>✚ Se utilizará la escala de Likert para medir la satisfacción del cliente.</p> <p>✚ Se usa una Herramienta tecnológica para el proyecto.</p>
10-04-2014	<p>✚ Dir. Clínica.</p> <p>✚ Gerente del proyecto.</p> <p>✚ Analista de Sist.</p> <p>✚ Esp. en Procesos.</p>	<p>✚ Se revisó el diagrama As-Is y el To-be del proyecto.</p> <p>✚ Se planteó diversas propuestas sobre la Herramienta que se va a utilizar en el proyecto.</p> <p>✚ Se estructuró el nuevo esquema de procesos de la clínica.</p>
01-05-2014	<p>✚ Gerente del proyecto.</p> <p>✚ Analista de Sist.</p> <p>✚ Esp. en Procesos.</p>	<p>✚ Se determinó la Herramienta a utilizar en el proyecto.</p> <p>✚ Se revisó exhaustivamente el llenado de la documentación del proyecto y así mismo de los formatos.</p>
29-05-2014	<p>✚ Gerente del Proyecto</p> <p>✚ Analista de sistemas</p> <p>✚ Esp. en procesos.</p>	<p>✚ Se procedió a la revisión de los formatos, hasta el numero 32</p> <p>✚ Se aplicó reviso la data de las historias clínicas.</p>
27-06-2014	<p>✚ Gerente del Proyecto</p> <p>✚ Analista de sistemas</p> <p>✚ Esp. en procesos.</p>	<p>✚ Se procedió continuar con el avance y documentación del proyecto.</p> <p>✚ Se realizó el registro de la data de la Herramienta.</p> <p>✚ Se realizó las pruebas correspondientes.</p>

28-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sponsor ✚ Dir. Clínica. ✚ Gerente del Proyecto ✚ Analista de sistemas ✚ Esp. en procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se procedió a realizar las pruebas a la herramienta con la data registrada para que el director de la clínica. ✚ Se realizó la evaluación de la herramienta utilizando la escala de Likert. ✚ Se realizó la aprobación por el sponsor y el director de la clínica.
29-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sponsor ✚ Dir. Clínica. ✚ Gerente del Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se realizó la prueba final de la herramienta. ✚ Se capacitó al personal de la clínica para el uso de la Herramienta. ✚ Se realizó la entrega de todos los entregables. ✚ Se firmó el acta de cierre del proyecto.

Todo lo mencionado anteriormente, realizado y propuesto se puede visualizar en la documentación del proyecto y así mismo en los anexos generales del proyecto.

F. Registro de Capacitaciones del Proyecto actualizado

Este registro de capacitaciones se ha dado durante el transcurso del desarrollo del proyecto, este registro de capacitación ha sido interno ya que los integrantes del grupo de desarrollo del proyecto han complementado conocimientos, y así han aprendido nuevas cosas cada persona del equipo de desarrollo ha ido aportando nuevos conocimientos y así mismo se encarga de capacitar al resto del equipo. Luego se ha capacitado al Director de la clínica en el uso y manejo de la herramienta Consulta Practica.

4.1.2. Seguimiento y control

En este punto se describe todo lo concerniente al avance de nuestro proyecto y si el mismo ha tenido cambios o variaciones que hayan sido representativos:

A. Solicitud de Cambio

No se ha realizado ningún tipo de cambio o variación en el proyecto.

B. Riesgos actualizados

Aquí se presenta los Riesgos del proyecto actualizados

Tabla 10: Riesgos actualizados

Caso	Descripción	Fuente de Información
Cambio del Sponsor	⚠ Que cambien al Jefe de Informática.	Sponsor
Cambio del Director Ejecutivo	⚠ Que el Director Ejecutivo sea trasladado.	Director Ejecutivo
Cambio del costo del proyecto	⚠ Que el gerente del proyecto no haya analizado bien el desarrollo e implementación de este proyecto y le genere adicionales inesperados adicionales inesperados.	Gerente del proyecto
Adaptación social y de responsabilidades	⚠ El equipo del proyecto deje las responsabilidades por cubrir las necesidades de su cargo.	Equipo del proyecto
Reestructuración del modelo del negocio	⚠ Cambio emergente del negocio con probabilidades de fracaso.	Equipo del proyecto
Dejar inconcluso el proyecto	⚠ Que un integrante de desarrollo del proyecto, sufra algún accidente o que abandone el proyecto.	Equipo del proyecto

Entrega a destiempo del proyecto	 Que algún integrante del proyecto abandone el mismo de manera inesperada.	Equipo del proyecto
----------------------------------	---	---------------------

C. Informes de Estado

La tabla que se presenta a continuación nos muestra el avance del proyecto hasta el momento, y sobre todo que esto solo ha sido evaluado y aprobado por el gerente del proyecto, para luego en el cierre del proyecto se deberá de presentar los restantes para que se pueda dar a cabo el cierre del proyecto. Lo que esta inconcluso se deberá de terminar en el transcurso del proyecto.

Tabla 11: Informes de Estado

Entregables a presentar:	Presentado	Aprobado Por:
 Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados.	Sí	 Gerente del Proyecto
 La planificación de tiempos y duración.	Sí	 Especialista en procesos  Gerente del proyecto
 Herramienta Consulta Práctica.	Sí	 Analista de sistemas
 Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica.	Sí	 Gerente del proyecto
 Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto.	Sí	 Especialista en procesos  Gerente del proyecto
 Base de datos para la Herramienta.	Sí	 Analista de sistemas  Gerente del proyecto
 Diagrama de procesos propuesta.	Sí	 Especialista en procesos
 Nuevo organigrama de la empresa.	Sí	 Gerente del

		proyecto
✚ Documentación general del proyecto.	Sí	✚ Gerente del proyecto ✚ Analista de sistemas ✚ Especialista en procesos
✚ Diagramas de modelado con UML.	Sí	
✚ Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Practica.	Sí	

4.2. Ingeniería del proyecto

Aquí se describe la herramienta que se utiliza que es Consulta Práctica, y podemos ver en estas imágenes que hemos podido registrar los datos de algunos pacientes, así mismo se demuestra que esta herramienta está funcionando y sobre todo está cumpliendo con todos los requerimientos establecidos.

Aquí en esta imagen podemos ver el acceso a la herramienta para lo cual debemos ingresar nuestro usuario y contraseña.

Gráfico 12: Crear usuario y contraseña

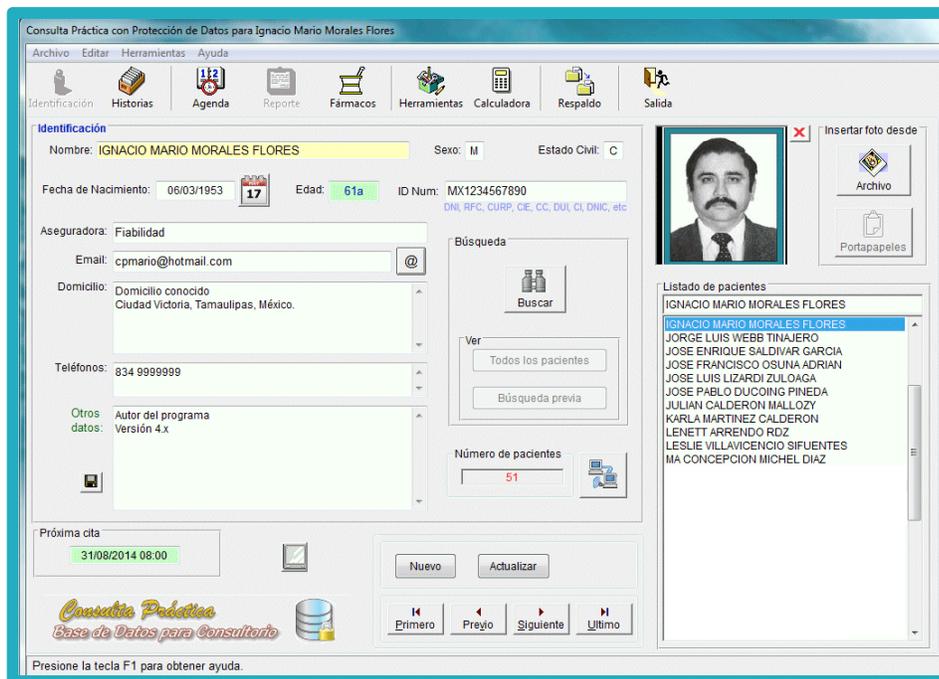


Gráfico 13: Ingresar el usuario y contraseña



En la Interfaz donde también podemos visualizar a los pacientes registrados

Gráfico 14: Interfaz Consulta



En esta imagen logramos ver la Historias Clínica Electrónica de la paciente Ignacio Morales Flores.

Gráfico 15: Historias Clínica Electrónica

Consulta Práctica con Protección de Datos para Ignacio Mario Morales Flores

Archivo Editar Herramientas Ayuda

Identificación Historias Agenda Reporte Fármacos Herramientas Calculadora Respaldo Salida

Identificación
Nombre: IGNACIO MARIO MORALES FLORES Edad: 61a ID Num: MX1234567890

Historia Clínica: Fecha de elaboración: 26/08/2014 12:42 Hr. Primera vez **Historial No Modificable** **Editor de alertas**

Antecedentes heredo familiares:

Antecedentes personales no patológicos:

Antecedentes personales patológicos:

Cuadro clínico:

Sintomas generales:

Hábitus exterior:

Diagnósticos: En estudio

CIE 10

Tratamiento: No anotado

Receta

Personal médico responsable
Ignacio Mario Morales Flores

Nueva consulta

Número de notas médicas
1 de 1

Fechas de consultas
26/08/2014 12:42

Próxima Cita
31/08/2014 08:00

Primero Preyio Siguiente Ultimo

Presione la tecla F1 para obtener ayuda. Presione la tecla F8 para efectuar búsquedas.

4.3. Soporte del proyecto

Se describe los avances que se tienen como soporte del proyecto los cuales son programados en determinadas fechas.

4.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

Tabla 12: Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto

Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto			
Actividad	Se realizó la Revisión	Supervisado por:	Fecha
Avance de documentación (Capítulo 1,2,3,4) que se puede visualizar en la documentación general del proyecto	Sí	Gerente del proyecto	15-06-2014
Llenado de los formatos del Pmbok (hasta el	Sí		18-06-2014

formato 39).			
Revisión la data extraída.	Sí		19-06-2014
Se realizó la revisión y análisis de la Herramienta.	Sí	Analista de sistemas.	25-05-2014
Llenado de la data en la Herramienta.	En proceso	Gerente del Proyecto.	Inicio 23-06-2014

4.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

Tabla 13: Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

Plantilla de aseguramiento de la calidad			
Entregable	Se encuentra listo para ser entregado.	Aprobación realizada por:	Validado para ser entregado
Formatos del Pmbok hasta el formato 39.	Sí	Gerente del proyecto (Italo Ghezzi Lovera)	Todos estos entregables han pasado por una exhaustiva revisión realizada por el equipo del proyecto en general para lo cual se encuentran listos para ser entregados al sponsor o al
Desarrollo de la documentación hasta el capítulo 4.	Sí		
Diagramas As – Is y To-be	Sí		
Modelamiento con UML de la empresa y sus procesos.	Sí		
Herramienta Consulta practica con Data.	Sí		
Mediciones de Tiempo aplicando la escala de	Sí		

Likert.			administrador de la clínica.
Evaluación de la Herramienta aplicando la escala de Likert.	Sí		

4.3.3. Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado

Tabla 14: Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño actualizado

Plantilla de seguimiento y evaluación de desempeño		
A evaluar	Evaluación	Realizado por:
Avance y desarrollo del proyecto	B	👤 Gerente del proyecto
Personal del proyecto	B	👤 Sponsor 👤 Administrador de la clínica
Entregables	R	👤 Gerente del proyecto 👤 Sponsor
Herramienta	B	👤 Gerente del proyecto 👤 Administrador de la clínica

Como ven el desarrollo del proyecto el sponsor y el Administrador de la clínica.	B	 Sponsor  Administrador de la clínica
Resultados obtenidos del proyecto hasta la actualidad.	B	 Sponsor  Gerente del proyecto

Leyenda	
B	Bueno
R	Regular
M	Malo

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del Cierre del proyecto

5.1.1 Acta de Aprobación de entregables

Esta acta es desarrollada por el gerente del proyecto en la cual detalla que todos los entregables que se han propuesto han sido desarrollados, revisados y aprobados por el gerente del proyecto, se encuentran aptos para ser entregados a nuestro sponsor el Ing. Carlos Hernández

Dicho documento puede ser visualizado en los anexos este documento deberá contener las firmas del sponsor y del gerente del proyecto, si no fuese así dicho documento no tendrá validez.

5.1.2 Lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas durante el proyecto son todas las nuevas tecnologías, herramientas y sobre todo términos y temas diversos que se han aprendido a lo largo del desarrollo de este proyecto, en este cuadro podremos ver cuáles han sido los temas de lecciones aprendidas y así mismo quienes han sido los beneficiados con lo aprendido.

Tabla 15: Lecciones Aprendidas

Lección aprendida	Área perteneciente a:	Beneficiados	Descripción del Aprendizaje (comentarios)
Conocimiento del Pmbok y sus diversas áreas.	Ingeniería	 Gerente del proyecto	A lo largo de todo el proyecto se trabajó en equipo y dicho esfuerzo nos ha permitido realizar todo lo que se propuso al inicio del proyecto, además que cada integrante del grupo de desarrollo del proyecto ha logrado aprender nuevas tecnologías.
Formulación y desarrollo de la gestión de proyectos.			
Manejo y aplicación de rediseño de Procesos.	Ingeniería de sistemas	 Especialista en proyecto	
Representación e interpretación del Lenguaje UML.		 Analista de sistemas	
Manejo de Herramientas de Historias Clínicas Electrónicas.			

5.1.3 Acta de Cierre del Proyecto

En este documento vamos a establecer quienes son los que han participado en el proyecto, que es lo que han realizado y así mismo que es lo que se está entregando deberemos de anexar el documento de los entregables propuestos. Para realizar el cruce de información y verificar si todo lo que se ha propuesto en los entregables del proyecto se está entregando en el cierre del proyecto, para esto requerimos la presencia de todos los participantes e involucrados en este proyecto y realizar la verificación correspondiente. Todo deberá estar documentado conforme lo dice en los entregables así mismo si en caso faltara algún entregable el gerente del proyecto deberá hacerse responsable y brindar una solución inmediata. Luego de verificar todos los entregables se procederá a firmar el acta de cierre del proyecto, registrado sus firmas todos los involucrados en el proyecto si no se encontrase registrada dichas firmas el documento no tendrá validez y no se podrá cerrar el proyecto. Este documento se podrá visualizar detalladamente en los anexos.

5.2. Ingeniería del proyecto

En este punto definimos 2 cosas que han sido fundamentales en nuestro proyecto:

- **Nuestra Herramienta:** El nombre de la herramienta tecnológica es Consulta Practica, la cual hemos implantando en nuestro proyecto, la cual es una potente herramienta que nos ha permitido que la clínica pueda hacer uso de las historias clínicas electrónicas. Lo cual permitirá a la Clínica trabajar a la vanguardia de las otras Clínicas de nuestra localidad. Además nos permitirá tener la información de sus pacientes en el momento y lugar adecuado, permite realizar Backup para tener segura la información.
- **La gestión del Proyecto:** Para realizar nuestro proyecto en general hemos utilizado el Pmbok como buenas prácticas para tener la orientación de que debemos realizar en cada fase del proyecto y sobre todo que es lo más conveniente para el desarrollo e implementación de este tipo de proyecto.

5.3. Soporte del proyecto

En este punto se mencionara todos los avances que se tienen como soporte del proyecto los cuales son programados en determinadas fechas.

5.3.1 Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración - actualizado

Tabla 16: Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto

Plantilla de Seguimiento del desarrollo del proyecto			
Actividad	Se realizó la Revisión	Supervisado por:	Fecha
Avance de documentación (Capítulo 1,2,3,5)	Sí	Gerente del proyecto	24-06-2014
Llenado de los			

formatos del Pmbok (hasta el formato 47).	Sí		25-06-2014
Revisión la data extraída de la clínica.	Sí		19-06-2014
Se realizó la revisión y análisis de la Herramienta.	Sí	Analista de sistemas.	25-05-2014
Se concluyó con el llenado de la data en la Herramienta.	Sí	Gerente del Proyecto.	Inicio 29-06-2014

5.3.2 Plantilla de Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

Tabla 17: Plantilla de aseguramiento de la calidad

Plantilla de aseguramiento de la calidad			
Entregable	Se encuentra listo para ser entregado.	Aprobación final realizada por:	Validado para ser entregado
Formatos del Pmbok hasta el formato 47.	Sí		Todos estos entregables han pasado por una exhaustiva revisión realizada por el
Desarrollo de la documentación hasta el capítulo 5.	Sí		
Diagramas As – Is y To-be	Sí		
Modelamiento con UML de la	Sí	Gerente del	

empresa y sus procesos.		proyecto (Italo Ghezzi Lovera)	equipo del proyecto en general para lo cual se encuentran listos para ser entregados al sponsor o al administrador de la clínica.
Herramienta Consulta práctica con Data en general.	Sí		
Mediciones de Tiempo aplicando la escala de Likert.	Sí		
Nuevo esquema de procesos de la clínica.	Sí		
Evaluación final de la Herramienta aplicando la escala de Likert.	Sí		

5.3.3 Plantilla de Seguimiento a la Métricas y evaluación del desempeño

Tabla 18: Plantilla de seguimiento y evaluación de desempeño

Plantilla de seguimiento y evaluación de desempeño		
A evaluar	Evaluación	Realizado por:
Avance y desarrollo del proyecto	B	<ul style="list-style-type: none"> 🚧 Gerente del proyecto 🚧 Sponsor 🚧 Administrador de la clínica
Personal del proyecto	B	<ul style="list-style-type: none"> 🚧 Administrador de la clínica. 🚧 Sponsor
Entregables	B	<ul style="list-style-type: none"> 🚧 Gerente del proyecto

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sponsor
Herramienta presentada “Consulta Práctica”	B	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gerente del proyecto ✚ Administrador de la clínica. ✚ Alumnos usuarios de la Clínica ✚ Pacientes del Clínica.
Cumplimiento en la fecha de la presentación de entregables.	B	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sponsor ✚ Administrador de la clínica.
Resultados obtenidos con el desarrollo del proyecto	B	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sponsor ✚ Gerente del proyecto ✚ Pacientes de la clínica. ✚ Alumnos usuarios de la Clínica.
Facilidades prestadas por parte del personal de la clínica para el desarrollo y avance del proyecto.	B	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Grupo de desarrollo del proyecto.

Leyenda	
B	Bueno
R	Regular
M	Malo

CAPÍTULO VI:

EVALUACIÓN DE

RESULTADOS

6.1. Indicadores claves de éxito del Proyecto

1) Porcentaje de entregables realizados.

Entregables a presentar = 11

- Paquete de los 47 formatos del proyecto debidamente documentados
- La planificación de tiempos y duración
- Herramienta Consulta Práctica
- Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica
- Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto
- Base de datos para la Herramienta
- Diagrama de procesos propuesta
- Nuevo organigrama de la empresa

<ul style="list-style-type: none"> • Documentación general del proyecto • Diagramas de modelado con UML • Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Practica.
Se realizaron exitosamente los 11 entregables.
Fórmula
(Número de entregables realizados, respecto del total de entregables programados)*100 NER/TEP*100 11/11*100= 100 % de los entregables cumplidos.
Instrumentos Aplicados
🚩 Formatos PMBOK.

Gráfico 16: Entregables



2) Porcentaje del proceso Rediseñado

(Número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas)*100

Proceso de rediseño		
Fases planteadas	Fases Ejecutada	Aplicación de la formula (Número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas)*100 NFE/TFP*100
🚩 Etapa 1 Análisis de la situación inicial.	✓	

Etapa 2.- La identificación.	✓	$5/5 \times 100 = 100\%$ Se cumplió con el rediseño de proceso aplicando la metodología Rapid Re al 100 %
Etapa 3.- Visión. Etapa 4.- Solución: Diseño	✓	
Etapa 5.- La Transformación	✓	
Instrumentos Aplicados.		
 Formato de Control y Seguimiento planificado.		

Gráfico 17: Rediseño Aplicado



Entonces el rediseño de procesos en la clínica se realizó en un 91 % de éxito.

6.2. Indicadores claves de éxito del Producto

1) Nivel de satisfacción del usuario.

Escala de Likert	
Muy de acuerdo	5
Algo de acuerdo	4
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3
Algo en desacuerdo	2
Muy en desacuerdo	1

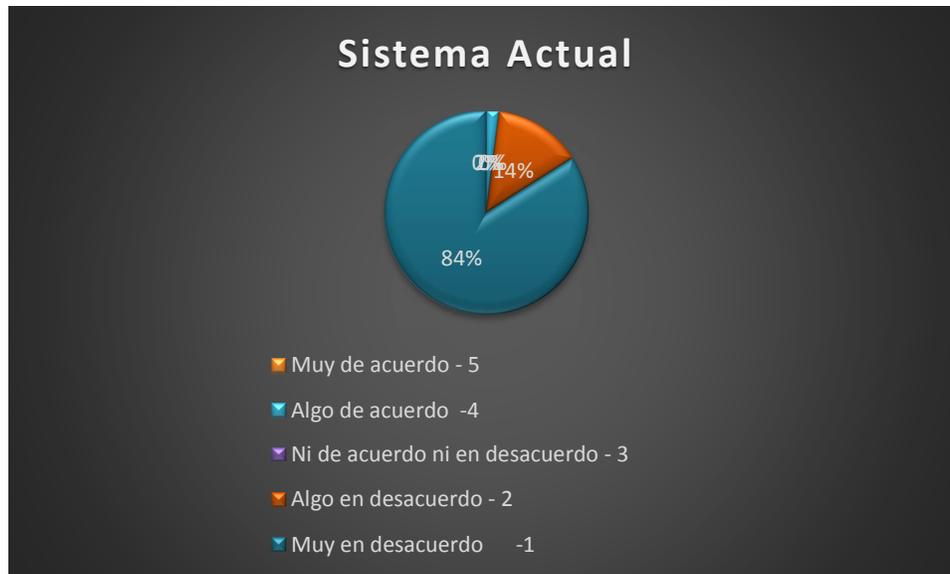
Fórmula a aplicar:		
(Número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert(1-5), respecto al total de usuarios encuestados)*100		
NUCEL/UE*100		
Números de Usuarios que comparten los criterios según la escala de Likert	Usuarios Encuestados	Aplicación de la fórmula (Número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert(1-5))*100 NUCEL/UE*100
40	50	40/50*100 = 80 %
Instrumentos a aplicar.		
🚩 Encuestas aplicadas a los usuarios del sistema.		
Entonces esto nos quiere decir que el desarrollo de este proyecto y la implantación de la Herramienta Consulta Práctica tienen un 80% de aprobación por las personas encuestadas.		

Aplicando las encuestas y después toda la data recolectada, se ha tomado una muestra de 50 personas en la cual se ha aplicado la escala de Likert. Y esto es lo que se ha obtenido del sistema actual en la clínica.

Resultados de la Aplicación de la Escala de Likert	
Muy de acuerdo – 5	0
Algo de acuerdo -4	1
Ni de acuerdo ni en desacuerdo - 3	0
Algo en desacuerdo - 2	7
Muy en desacuerdo -1	42
Total de personas encuestadas	50

Resultados obtenidos

Gráfico 18: Sistema Actual

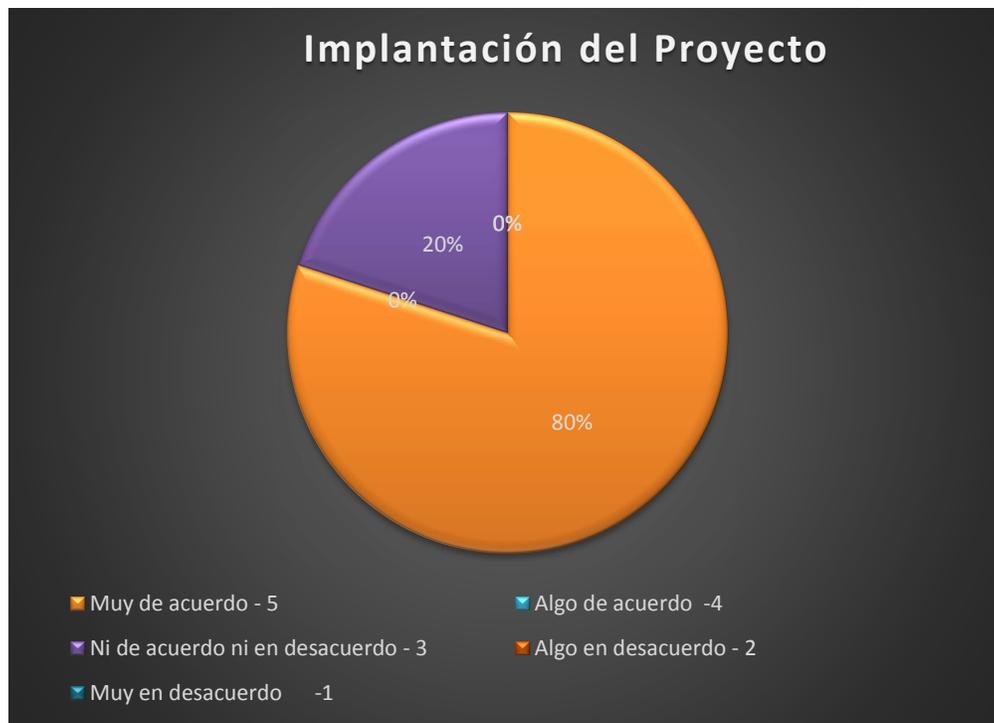


Entonces se ha establecido que el 84 % de los usuarios de la clínica no está de acuerdo con el proceso actual de historias clínicas.

Luego de haber realizado las pruebas piloto al sistema y haber registrado datos y realizado las pruebas correspondientes en la clínica estos son los resultados obtenidos.

Resultados de la Aplicación de la Escala de Likert	
Muy de acuerdo - 5	40
Algo de acuerdo -4	0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo - 3	10
Algo en desacuerdo - 2	0
Muy en desacuerdo -1	0
Total de Personas Encuestadas	50

Gráfico 19: Implantación del proyecto



Entonces se puede determinar que el 80% del personal de la clínica está conforme con la implantación de este proyecto en la clínica.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

Después de las investigaciones, en la Clínica Tataje llegamos a la conclusión de que la información de sus pacientes es importante, ya que gracias a ellos la clínica puede crecer y poder expandir sus servicios. La Clínica Tataje, decidió realizar un cambio en sus procesos, cambiando el método tradicional del registro manual de las historias clínicas, para mejorar esto el grupo de desarrollo del proyecto decidió contar con una herramienta que le permita hacer uso de las Historias Clínicas Electrónicas, con lo cual podrá tener su información en el momento y lugar adecuado, con esto ha permitido automatizar sus procesos de registros y entrega de las historias clínicas de tal manera que su flujo de información sea más rápido y conveniente, generando grandes satisfacciones a sus pacientes. Así mismo el administrador de la clínica podrá realizar sus informes de manera rápida y eficiente.

7.2 Recomendaciones

Habiendo culminado con el proceso de investigación, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Se debe capacitar al personal para su adaptación al nuevo proceso y a sus nuevos roles.
- Capacitar apropiadamente al personal que trabaje con la herramienta, haciendo un uso adecuado y obtener el máximo rendimiento de la aplicación.
- Al implementar la herramienta Consulta Práctica, se presentan mejoras sustanciales en el proceso clínico-administrativo descrito en la presente investigación.
- Aprovechar los beneficios de plataforma abarcando otros procesos de la organización en los cuales se necesite tener información real en tiempo real.

Bibliografía

Libros

- Project Management Institute [PMI]. (2008). Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) (4ª ed.). EEUU: Project Management Institute Global Standard.
- Baena Paz, Guillermina. Instrumentos de investigación: Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales 1ª Ed. Editores Mexicanos Unidos, 1979, México.
- Baena Paz, Guillermina, Montero Baena, Sergio. Lineamientos prácticos y científicos 2ª Ed. Editores Mexicanos Unidos, 1986, México.
- Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación 4ª Ed. Mc Graw Hill, 2006, México.
- Ramón, J., García, J. & Lamarca, I. (2007). *Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos*. Barcelona: Editorial UOC.

Fuentes Electrónicas

- http://www.alreadychecked.com/.../2012-I_IF1001_1_2_1.pdf
- http://es.wikipedia.org/wiki/Departamento_de_Ica
- <http://seguros-nuevocuyo-noa.blogspot.com/2006/02/modelo-de-administracin-de-historias.html>
- <http://www.uvadoc.uva.es>
- <http://www.pmoinformatica.com/2012/11/5-herramientas-para-la-automatizacion.html>
- <http://www.larepublica.pe/21-03-2013/Clinica-de-la-solidaridad-pacientes-de-vmt-y-sjm-destacan-historias-clinicas-virtuales>
- <http://hl7es.blogspot.com/2011/05/hl7-v3-digitalizacion-de-documentos.html>
- <http://www.bullseye.com.uy/portal/es/soluciones/casos-de-exito>

Glosario de términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ARCHIVO

Es el nombre del documento (Página) dentro del sitio web al que se desea acceder. Cuando no se especifica una página en particular, el navegador busca una llamada index.html o default.html (HTML). Las páginas generalmente terminan en .HTML o HTML, que define el lenguaje en que estas se han escrito (el HTML, o lenguaje de marcado de hipertexto en el que están escritos los documentos de la web).

ACTO MÉDICO:

Es el acto, en el que se concreta la relación médico – paciente, es una forma especial de relación entre personas; por lo general una de ellas, el enfermo acude motivada por una alteración en su salud a otra, el médico, quien está en capacidad de orientar y sanar, de acuerdo a sus capacidades y el tipo de enfermedad que el primero presente

C

CITAS:

De nutrición, psicología y de traumatología y cirugía con el triaje del médico de guardia de emergencia son en la misma clínica.

CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE SALUD:

Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.

CAPA COMPLEJA:

Son complicadas e infrecuentes, y que pueden ser atendidas mediante consulta ambulatoria o cirugía de día.

CONSULTA EXTERNA MÉDICA DE PREVENCIÓN:

Es la atención brindada por el médico con el objeto de detectar de manera precoz, cualquier riesgo o enfermedad de naturaleza prevalente a la edad del consultante y así realizar control y vigilancia de enfermedades que le causen discapacidad permanente y/o muerte prematura.

D

DOMINIO: /

Es la dirección de la computadora donde se alojan las páginas deseadas. Cumple con la estructura de dominios.

E

EMERGENCIAS:

Es aquella situación de salud que pone en peligro inminente la vida del paciente o la función de algún órgano.

H

HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA (HCE)

La Historia Clínica Electrónica supone la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones al núcleo de la actividad sanitaria. Esto tiene como consecuencia que la historia deje de ser un registro de la información generada en la relación entre un paciente y un profesional o un centro sanitario y pase a formar parte de un sistema integrado de información clínica.

INTERCONSULTA:

Con orden del médico con el que se atendió el paciente se daba una cita para otro servicio.

ANEXOS

ANEXOS GENERALES

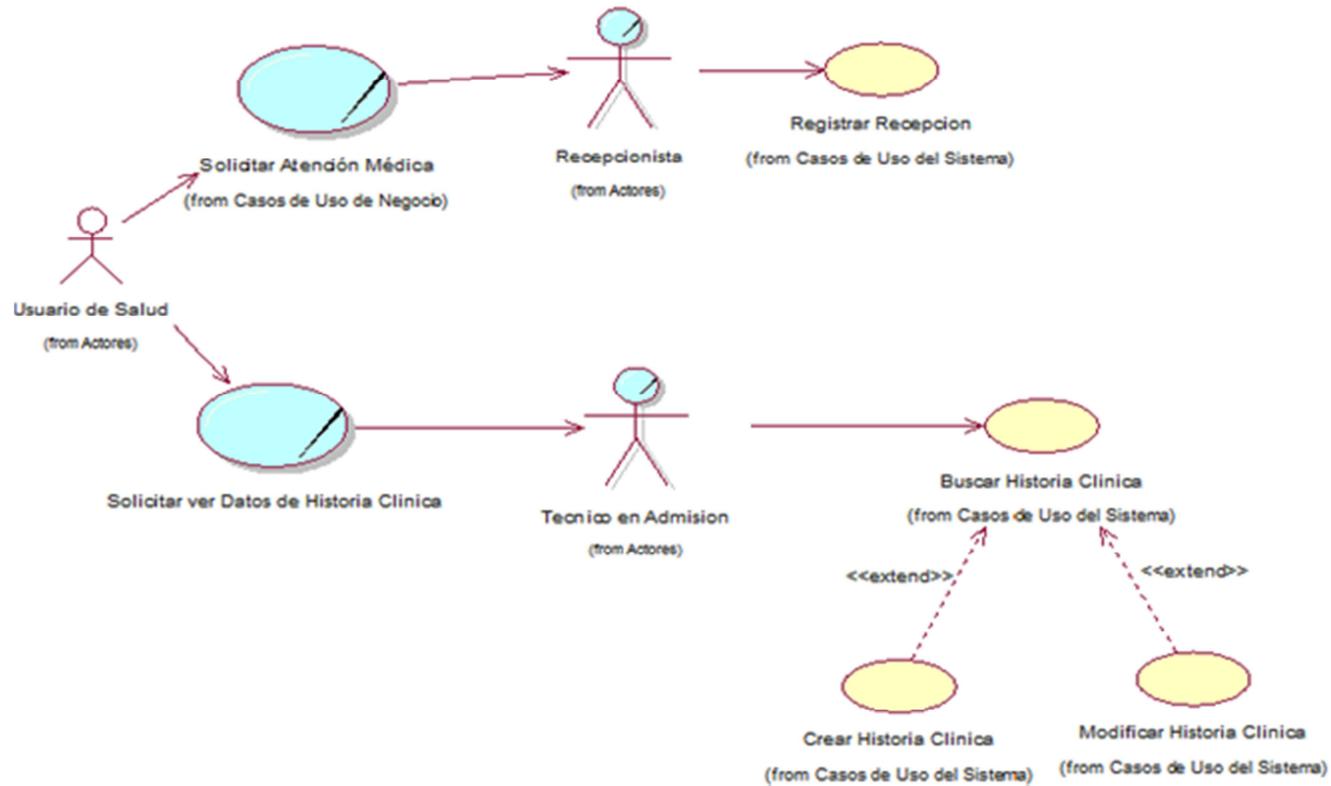
Objetivo General				
Automatizar el proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica.				
OBJETIVOS ESPECIFICOS	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR	FÓRMULA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Aplicar la Herramienta tecnológica Consulta Práctica para mejorar los requerimientos funcionales del negocio.	- Se debe lograr un 95% de nivel de satisfacción de los usuarios respecto al uso y flexibilidad de la herramienta tecnológica.	Nivel de satisfacción del usuario. Escala de Likert Muy de acuerdo 5 Algo de acuerdo 4 Ni de acuerdo ni en desacuerdo 3 Algo en desacuerdo 2 Muy en desacuerdo 1	(Número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert(1-5), respecto al total de usuarios encuestados)*100	- Encuestas aplicadas a los usuarios del sistema.
Utilizar PMBOK como buenas prácticas para la gestión del proyecto.	- La implementación de la solución debe cubrir el 100% de los entregables.	% de Entregables realizados.	(Número de entregables realizados, respecto del total de entregables programados)*100	- Formatos PMBOK.
Aplicar la metodología “Rápida-RE” para el rediseño de procesos de negocio.	- Identificar el punto crítico en el proceso de negocio. - Lograr rediseñar al 95% el proceso de historias clínicas.	% Proceso Rediseñado	(Número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas)*100	- Formato de Control y Seguimiento planificado.
Incrementar la frecuencia de capacitación al personal usuario del sistema.	- Que el personal de la clínica conozca y domine la herramienta.	Capacitación al personal usuario en un 100%.	(Número de personal usuario aprobado, respecto al total de personal capacitado)*100	- Registro de resultados de la capacitación.
Reducir el tiempo de entrega de Historias Clínicas a los pacientes.	- Disminuir el 70% del tiempo de entrega de la Historia clínica al paciente.	Tiempo de entrega de Historia Clínica.	Tiempo de Ingreso- Tiempo de Término de Historia Clínica.	- Reportes de seguimiento de registro de historias clínicas.

Anexo N° 2: Actores del Negocio

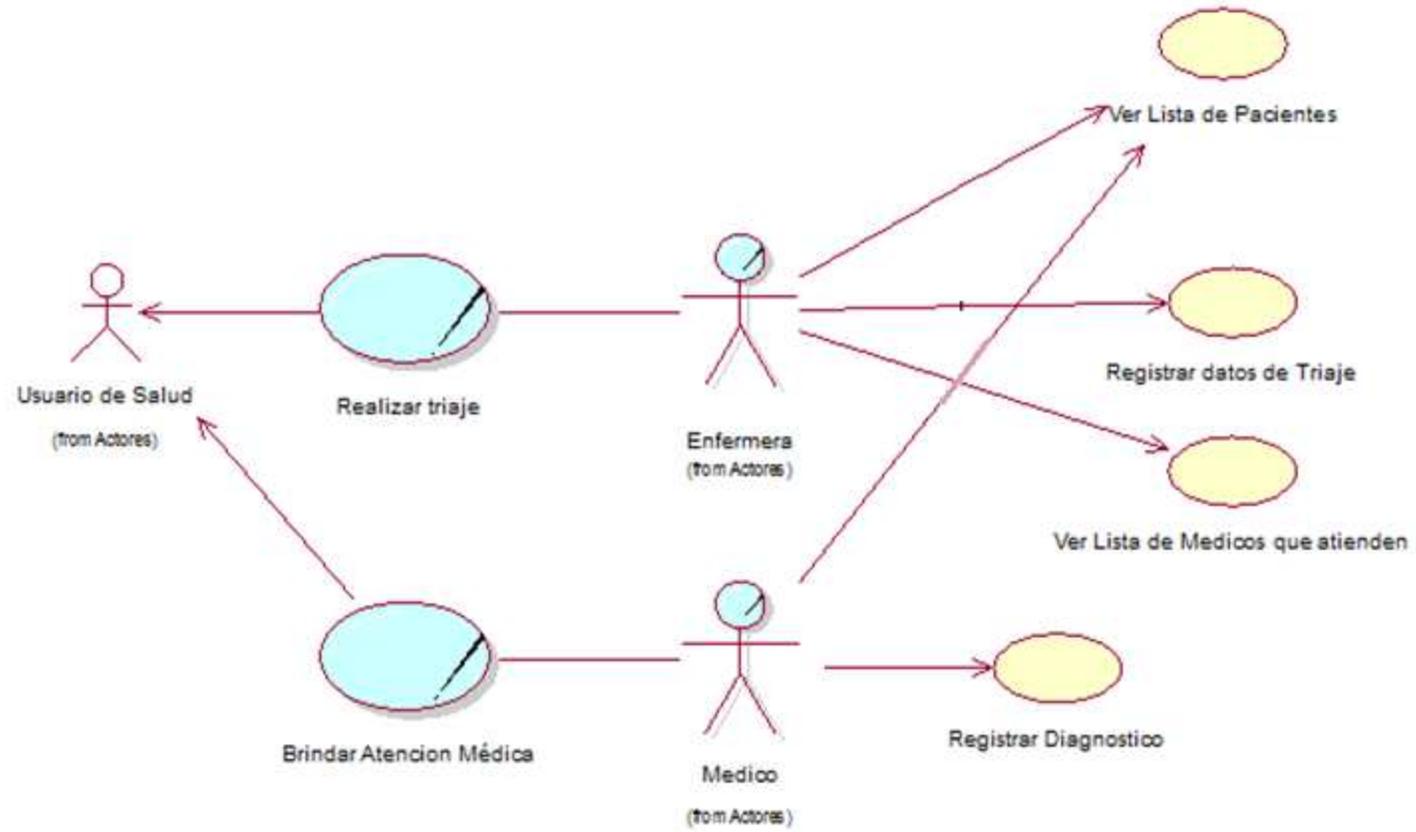
Actores del Negocio	Descripción de Actividades
 Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Registra recepción. ✚ Encargado de entregar, recepcionar y almacenar las Historias Clínicas. ✚ Solicita informe de supervisión de atención del paciente.
 Técnico en Admisión	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Supervisa la Atención que brindan los médicos a sus pacientes. ✚ Busca Historia clínica
 Médico	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Busca y evalúa a su Paciente. ✚ Solicita Historia clínica al administrador para realizar el registro de su paciente. ✚ Brinda Atención al paciente.
 Paciente	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Asiste para que le realicen las Atenciones. ✚ Solicita ver datos de la historia clínica.

Anexo N° 3: Diagramas UML

Proceso de Admisión

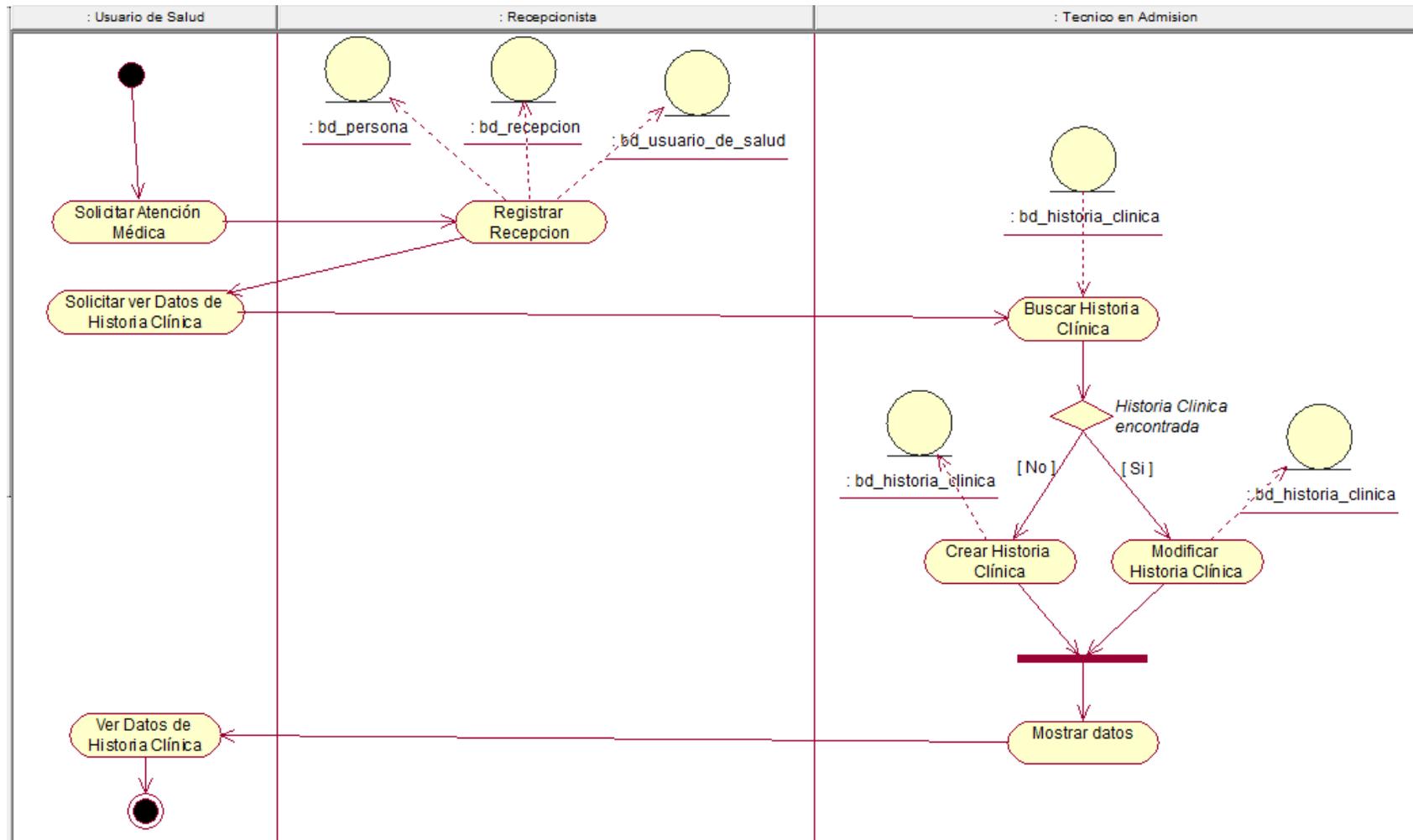


Proceso de Atención Médica

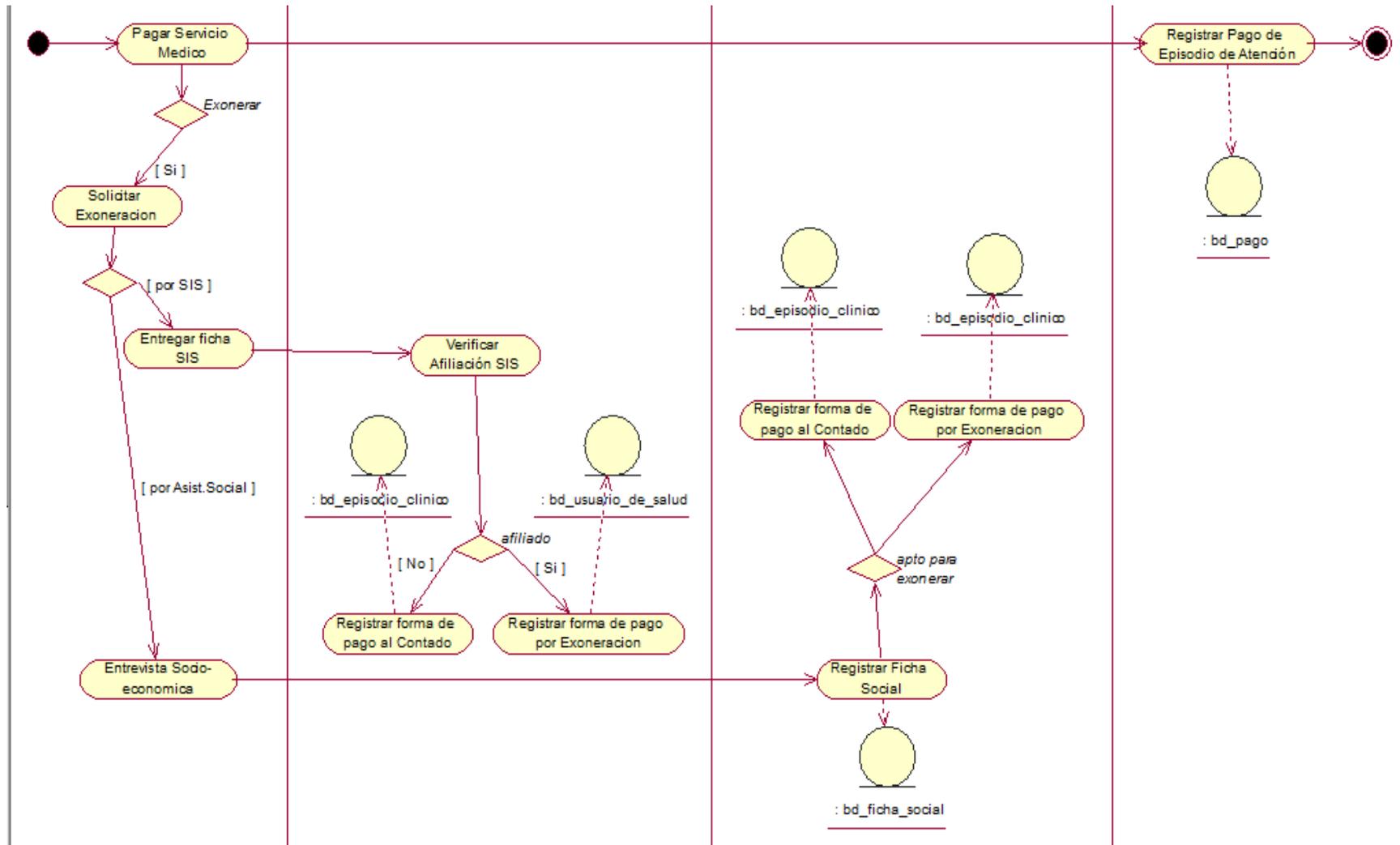


Anexo N° 4: Diagrama de Actividades

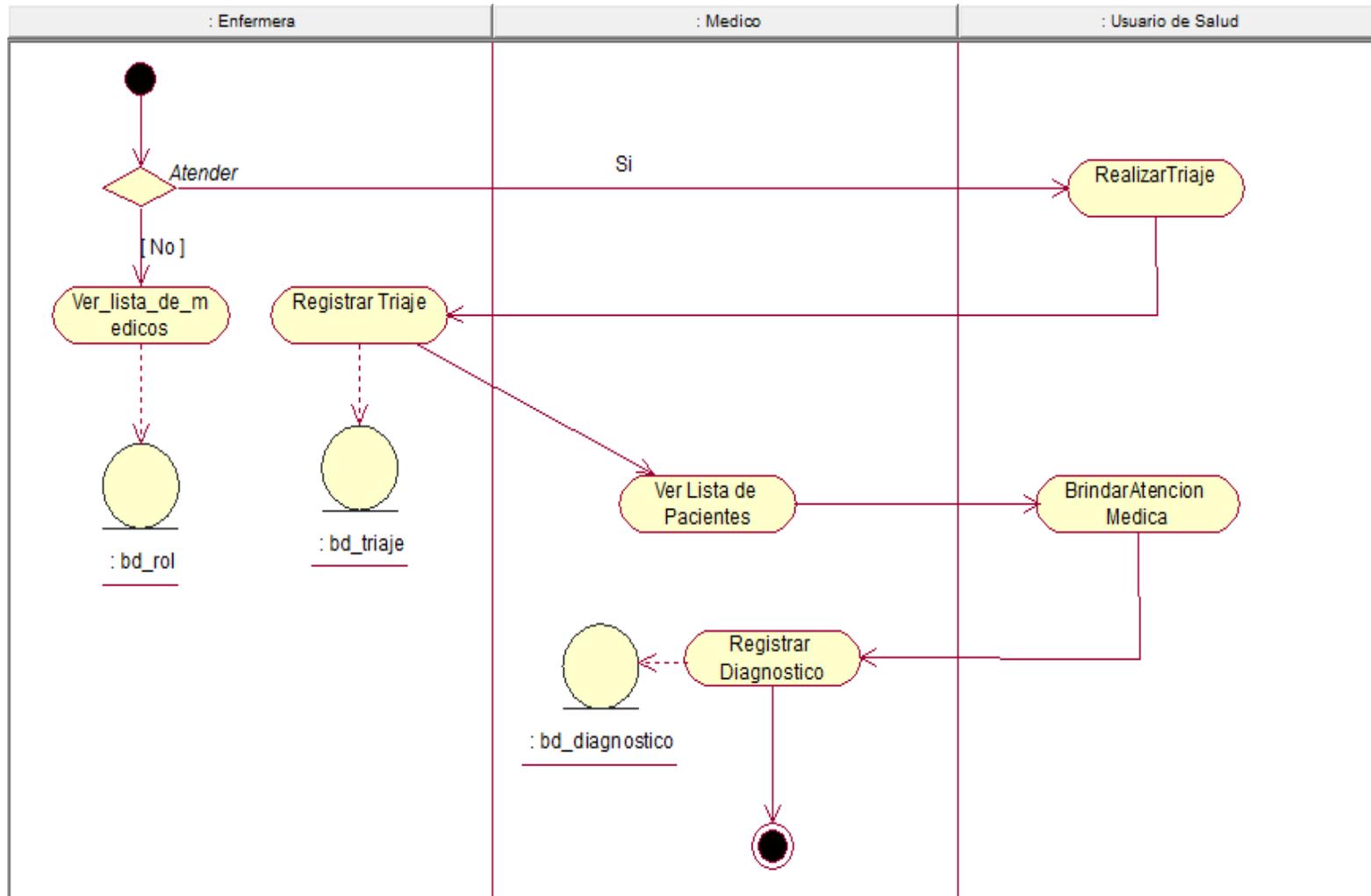
Proceso de Recepción

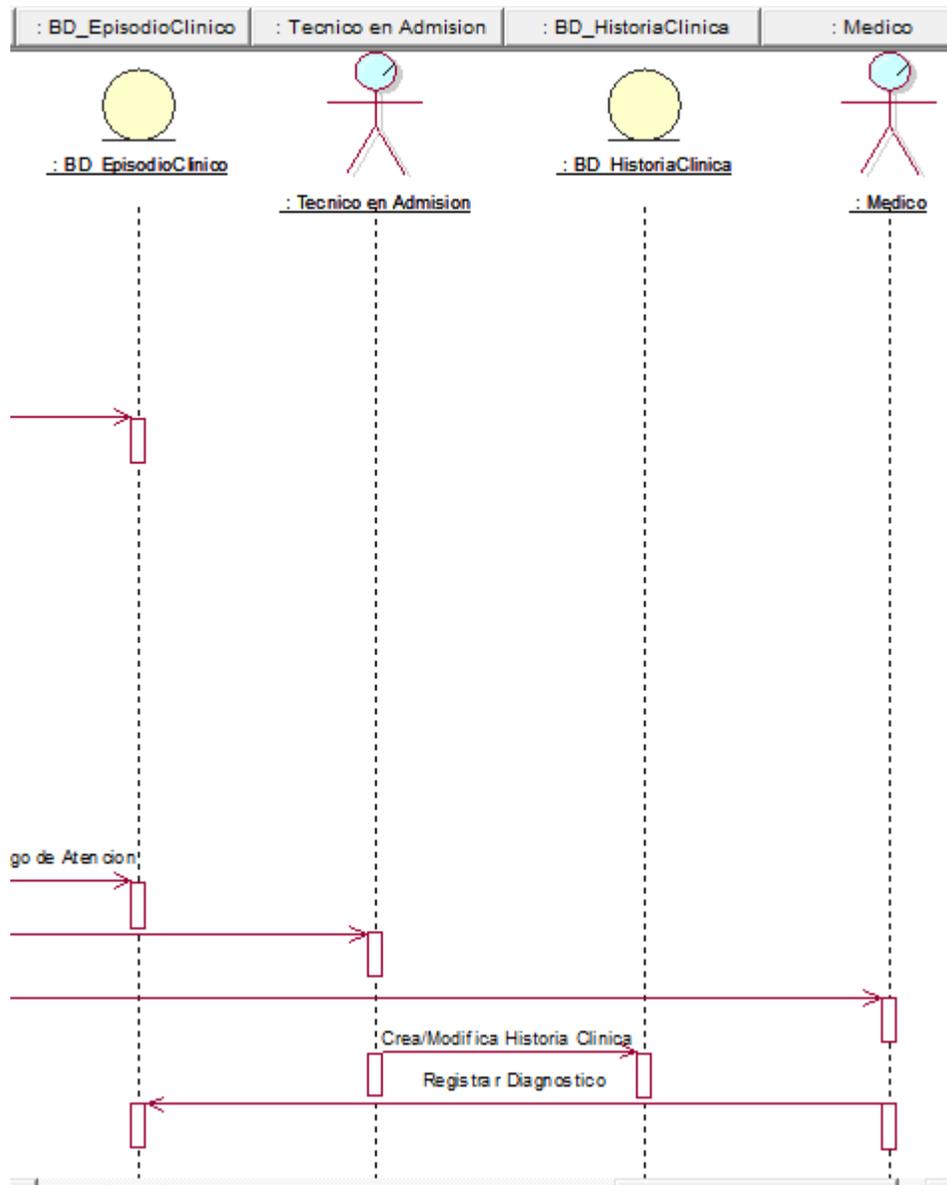


Proceso de Pago



Proceso de Atención Médica





ANEXOS
DEL PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN

➤ Anexo del proyecto de investigación:

Formato 1: Acta de constitución del proyecto

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO					
PROYECTO:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica				
PATROCINADOR:	Ing. Carlos Hernández				
PRESENTADO POR:	Italo Derick Ghezzi Lovera	FECHA	17	03	2014

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto “Sistema de Gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta consulta práctica” consiste en realizar y ejecutar una propuesta de un sistema para su implementación en la Clínica Tataje.

Para el desarrollo del producto se está utilizando la metodología RUP y se contemplan las siguientes actividades.

- Mapeo de Procesos
- Modelado del Proceso
- Análisis de Requerimientos de los clientes
- Diseño
- Construcción
- Pruebas
- Implementación
- Documentación

La áreas involucradas son las siguientes:

- Unidad de Estadística
 - Área de admisión y archivo
 - Procesamiento
 - Consultorio Externo
 - Caja

El proyecto será realizado desde marzo de 2013 hasta noviembre de 2013, y será realizado en las instalaciones de la clínica Tataje – Ica.

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: *DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.*

El producto del Proyecto “Sistema de Gestión clínico-administrativa” permitirá generar ahorro en la Institución, aumentar la satisfacción del paciente, y disminuir la probabilidad de error al introducir los datos del paciente.

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: *DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO.*

Requisitos funcionales:

- Registrar Recepción del Usuario de Salud.
- Búsqueda de Historia Clínica.
- Creación de Historia Clínica.
- Modificación de Historia Clínica.
- Ver lista de Atenciones en UPS del Usuario de Salud.
- Verificar Afiliación SIS.
- Registrar Ficha Social
- Registrar forma de pago al Contado.
- Registrar de forma de pago por Exoneración
- Registrar pago de Episodio Clínico.
- Ver lista de Pacientes
- Registrar datos de Triaje
- Ver lista de Médicos que atienden.
- Registrar Diagnóstico.

Requisitos no funcionales:

- Los módulos presentarán el logo de la Institución.
- Estructura que separe los datos de identificación del titular de los datos correspondientes a sus atenciones, pudiendo asociarse ambas únicamente en el ámbito de la prestación de una atención asistencial al titular de la Historia Clínica.
- En el entorno que sea desarrollado, debe contar con una interfaz amigable.
- Sistema de copias de respaldo.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.

CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con el desarrollo del Proyecto en lo que se refiere a gestión dentro de la Institución.	Aprobación de todos los entregables.
2. TIEMPO	Concluir con el proyecto en el plazo especificado.	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	Utilizar el presupuesto asignado de S/. 50,000 soles	No exceder el presupuesto del proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Mejorar la gestión clínico/administrativa de la Institución.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
Incrementar la eficiencia en el uso del tiempo.	<i>Flujo de Ingresos</i>	
Facilitar el acceso a la Información.	<i>Flujo de Egresos</i>	
Generar ahorro.	<i>VAN</i>	
Mejora en la satisfacción del Cliente.	<i>TIR</i>	
	<i>RBC</i>	

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.

NOMBRE	Italo Ghezzi	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A		Cumplir con la entrega de los entregables.
SUPERVISA A		

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
1. Inicio del Proyecto	Marzo
2. Planificación del Proyecto	Abril - mayo
3. Ejecución del Proyecto	Junio – octubre
4. Control del Proyecto	Junio – octubre
5. Cierre	Noviembre

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
Recepción	Desempeñar roles de recepción al Usuario de Salud.
Triaje	Llevar un control de los signos vitales del Usuario de Salud
Área de admisión y archivo	Recolecta la información del Paciente.
Caja	Recibe el pago por la atención al cliente.
Consultorio Externo	Brindar un diagnóstico oportuno al Usuario de Salud para la prevención, tratamiento y recuperación del Usuario de Salud.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
Exceder el presupuesto establecido del proyecto.
Poco compromiso de los líderes y personal de la Institución
Recorte del presupuesto por parte de la Dirección.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
Verificación y aceptación de los entregables del Proyecto dentro del tiempo establecido.
Apoyo de la alta Dirección y el Sponsor para el desarrollo del Proyecto.
Aumento del Presupuesto establecido.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.	
CONCEPTO	MONTO
Salario de Analista	S/. 3,500
Salario del Administrador de Base de Datos	S/. 4,500
Salario del Técnico Informático	S/. 1,500
Salario de Project Manager	S/. 5,000
Insumos/equipos	S/. 14,500

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Ing. Carlos Hernández	Clínica Tataje	Jefe de Informática	

Formato 2: CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF				
PROYECTO:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica			
PATROCINADOR:	Ing. Carlos Hernández			
PRESENTADO POR:	Italo Ghezzi Lovera	FECHA	17	03 2014

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI / NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO.	Sí	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA.	Sí	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO.	Sí	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO.	Sí	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	Sí	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER.	Sí	
FINALIDAD DEL PROYECTO.	Sí	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO.	No	Se recomienda detallar cuáles son las exclusiones conocidas del proyecto
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO.	Sí	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO.	Sí	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	No	No es necesario detallar todo el WBS
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Sí	
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Sí	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD.	Sí	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.	Sí	
MATRIZ RAM RESUMIDA.	No	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO.	Sí	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.	Sí	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS.	Sí	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.	Sí	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS.	Sí	

Formato 3: LISTA DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica				
PATROCINADOR:	Ing. Carlos Hernández				
PRESENTADO POR:	Italo Derick Ghezzi Lovera	FECHA	17	03	2014

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Ing. Carlos Hernández
EQUIPO DE PROYECTO	Project manager
	Italo Derick Ghezzi Lovera
	Equipo de Gestión de Proyecto
	Asesor
	Otros Miembros del Equipo de Proyecto
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	
USUARIOS / CLIENTES	Los pacientes que son atendidos en la clínica.
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Clínica Tataje

Formato 4: CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica				
PATROCINADOR:	Ing. Carlos Hernández				
PRESENTADO POR:	Italo Derick Ghezzi Lovera	FECHA	17	03	2014

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Jefe del Proyecto Ing. Italo Derick Ghezzi Lovera Equipo del proyecto Ing. Italo Derick Ghezzi Lovera	Sponsor Carlos Hernández
	BAJA	Usuarios Pacientes de la clínica	Proveedores Clínica Tataje

Formato 5: PLAN GESTIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Preparado por:	Italo Derick Ghezzi Lovera		
Fecha de creación:	29/03/14	Fecha de aprobación:	29/03/14
Ciclo de vida del proyecto			
<p>El ciclo de vida del Proyecto, estará dado por las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Etapa de Análisis y Diseño: Se realizará el estudio en la clínica y se deberá realizar una lista donde mencione todos sus requerimientos, los diagramas de procesos del sistema actual y los propuestos. los diagramas propuestos deberán estar orientados a las necesidades de la clínica. 2) Etapa de desarrollo: Se comenzará a realizar el rediseño de procesos que se aplicarán al Clínica, comenzando a elaborar toda la documentación respectiva del proyecto, así mismo se deberá buscar una herramienta que se permita adecuar a los procesos de la clínica y realizar las pruebas respectivas. 3) Etapa de pruebas: Se realizarán las pruebas piloto del proyecto, realizando la medición de tiempo y hacer las comparaciones respectivas entre la estructura actual y la propuesta en esta etapa de pruebas es conveniente que se encuentre el Administrador de la clínica. 4) Etapa de Implementación: En esta etapa se comenzará a implementar todo lo concerniente al proyecto. Para llegar a esta etapa todo debe de haber sido probado y sobre todo el haber obtenido resultados exitosos. 5) Etapa de Cierre: Esta es la última etapa donde se entregará todo el proyecto para esto de realizar un acta de cierre de proyecto donde se deberá constatar que esta todo lo que se ha ofrecido. Aquí deberán estar todos los involucrados. 			
Administración de la línea base y su variación			

<p>Límite de variación del cronograma:</p>	<p>Administración de la línea base del cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán informes mensuales acerca de los avances del proyecto. Se tomarán en cuenta los siguientes Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptable: Pasado 2 días, se deberá presentar un informe explicando el incumplimiento por lo consiguiente presentar su plan de recuperación. ✓ Advertencia: Pasado los 3 días, se realizará una penalización de s/.100 por día de retraso y deberá presentar un plan de recuperación. ✓ Inaceptable: Pasado los 5 días, se deberá realizar una penalización de s/. 200 por día de retraso y deberá presentar un plan de recuperación.
---	--

<p>Límite de variación del costo:</p>	<p>Administración de la línea base del costo: Este proyecto esta valorizado en: S/. 14.000</p> <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptable: Dicho proyecto debe utilizar el presupuesto pactado. ✓ Advertencia: Si se requiere emplear más dinero de lo presupuestado. Se deberá presentar un informe explicando las razones de dicho incremento, este documento se deberá presentar al comité de proyecto y esperar que se emita una respuesta. ✓ 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este proyecto tendrá como entregables: <ul style="list-style-type: none"> a) Herramienta – Consulta Practica b) Documentación en general como todos los planes de gestión y del análisis Foda c) Costes detallados en general del proyecto d) Lista de riesgos y supuestos durante el proyecto e) Arquitectura de la base de datos f) Manuales de usuario <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptable: El proyecto con todo lo establecido. ✓ Advertencia: No deberá faltar ningún módulo de documentación o parte del proyecto. Se aplicará una penalización de S/.200 por el modulo que este faltando.A la vez de manera inmediata deberá presentar su plan de recuperación y proceder a entregar los módulos faltantes. ✓ Inaceptable: Que el proyecto no este con lo establecido y peor un que no cuente con todos los módulos requeridos. Se aplicará una penalización de S/.500 por el día que tenga de retraso así mismo deberá presentar su plan de recuperación y hacer la entrega de lo faltante, mientras no se entregue todo lo establecido no se realizará ningún pago hasta que todo sea subsanado y aprobado por los clientes.
<p>Límite de variación de la calidad:</p>	<p>Administración de la línea base de la calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la entrega de cada informe y avances de la herramienta a utilizar, la empresa deberá ir evaluando si se está cumpliendo con todo lo establecido, realizando un análisis de calidad. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptable: La herramienta deberá funcionar a la perfección y sobre todo deberá optimizar los tiempos de búsqueda y entrega de las Historias clínicas. ✓ Advertencia: Si durante el proceso de la prueba de calidad y en la herramienta se encontrara algún tipo de error, se deberá presentar un plan de absolución y dicho error deberá ser

	<p>✓ Inaceptable: Si durante el proceso evaluación de la herramienta se encontrarán varios errores, los clientes del proyecto devolverán todo lo entregado. El gerente del proyecto deberá presentar un plan de absolución de errores, siendo así mientras todos los errores no se encuentren subsanados no se hará efectivo ningún pago.</p>
<p>Revisiones al proyecto</p>	
<p>Revisión: el gerente del proyecto deberá revisar los entregables que sean presentados por los desarrolladores del proyecto, a su vez después de cada revisión el mismo deberá proponer posibles mejoras a lo planteado y sobre todo deberá realizar las recomendaciones del caso.</p> <p>Pruebas integrales: el administrador de la clínica podrá efectuar constantes revisiones al equipo de trabajo. Así mismo también el deberá estar presente durante la pruebas piloto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para asegurar la calidad del desarrollo del proyecto el sponsor podrá contratar a un tercero para que vaya analizando los avances presentados. • Los errores encontrados durante el desarrollo del proyecto deberán ser corregidos de manera inmediata. Después de haber corregido dicho error se verificará si dicho error se ha subsanado y examinar las mejoras obtenidas. 	
<p>Decisiones de selección de procesos de gestión de proyectos</p>	
<p>Se tomarán los procesos de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de Inicio: Elaborar el acta de constitución del proyecto. - Grupo de Planeación: Elaboración del Plan de gestión del proyecto - Grupo de Ejecución: Implementación del proyecto - Grupo de Monitoreo y control: Realizar las pruebas respectivas, y subsanar todos los errores encontrados. - Grupo de Cierre: Verificación y pruebas finales, en esta etapa el sistema deberá funcionar a un 100% con todos los parámetros establecidos y se deberá entregar todo lo establecido en los entregables. 	
<p>Consideraciones específicas del proyecto</p>	

Los involucrados del proyecto serán :

- Ing. Carlos Hernández - Gerente General (Patrocinador).
- Italo Derick Ghezzi Lovera - Gerente del Proyecto.
- ✓ Deberán realizarse constantes reuniones de coordinación para ir verificando los avances del proyecto. Y de esa forma el patrocinador y el administrador de la clínica puedan ir dando su aprobación de los avances presentados. Si algún miembro del equipo directivo no pudiera asistir a una de las reuniones tendrá que delegar a una persona de su entera confianza.
- ✓ El calendario se deberá cumplir con los tiempos establecidos este tendrá un seguimiento semanal por el Gerente del proyecto y por el Comité de Seguimiento y Control este estará conformado por persona designadas por el patrocinador del proyecto.

Planes subsidiarios de gestión de proyectos

Área	Enfoque
Plan de gestión de requerimientos	Se coordinará con el administrador de la clínica que el también participe de la gestión de requerimientos.
Plan de gestión del alcance	Se presentará un acta donde estén establecido todo lo que se necesitara para el desarrollo de todo el proyecto, este deberá ser firmado el sponsor y gerente del proyecto.
Plan de gestión del cronograma	Se utilizará un cronograma de tiempos para el desarrollo del proyecto.
Plan de gestión de costos	Se elaborará un acta de gestión de costos donde el gerente del proyecto deberá detallar todos los gastos que se generarán esto deberá ser firmado y autorizado por el sponsor.
Plan de gestión de la calidad	Documento donde se establecerá cuáles son los lineamientos que tendrá el proyecto para que sea exitoso, este también deberá ser presentado por gerente del proyecto.
Plan de mejora de procesos	Una vez desarrollado el sistema, el grupo deberá revisar todo lo implementado para así poder encontrar todas las deficiencias.

Plan de gestión de recursos humanos	Documento donde se presentará todas las personas que trabajan en el proyecto.
Plan de gestión de las comunicaciones	Coordinar tanto como el grupo de desarrollo y los clientes del proyecto para verificar y coordinar información necesaria en caso surja alguna variación. Y previamente se deberán ir presentando avances en estas reuniones para la aprobación respectiva del gerente general y el administrador de la
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 a dicho problema.
Plan de gestión de adquisiciones	Se deberá presentar los documentos y proformas de todo lo que se va adquirir o comprar para la implementación del sistema en este caso un ejemplo sería el ordenador.
Plan de gestión de cambios	<p style="text-align: center;">Procedimiento de cómo se llevarán los cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza Requerimiento. El Gerente de proyecto recibe de algún área interna o del cliente una necesidad de requerimiento de cambio y lo analiza y este deberá emitir una respuesta si aprueba o desaprueba esta solicitud. 2. Determina Alcance. El Gerente de proyecto determina en colaboración con las áreas involucradas, el impacto y los elementos del proceso y del proyecto que se ven afectados con el cambio. 3. En el caso de documentación, el cambio se aplica con base en el procedimiento Control de Documentos que es establecido por ambas partes el grupo de desarrollo y los clientes del proyecto. 4. Evaluar impacto (Análisis de factibilidad). El Gerente de proyecto y las áreas involucradas evalúan la factibilidad del cambio. 5. Planear Ajustes o Cambio Solicitado. En caso de que el cambio proceda el líder de proceso evalúa la necesidad de realizar e incorporar los cambios en los procesos. 6. Desarrollar e implantar el cambio. El Gerente de proyecto coordina el desarrollo e implantación de las acciones planeadas, en función del alcance y a través de los procesos involucrados. 7. Formalizar y registrar el cambio. El Gerente de proyecto informa al área solicitante del cambio realizado y lo registra en el control de cambios.

Formato 6: PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE DEL PROYECTO

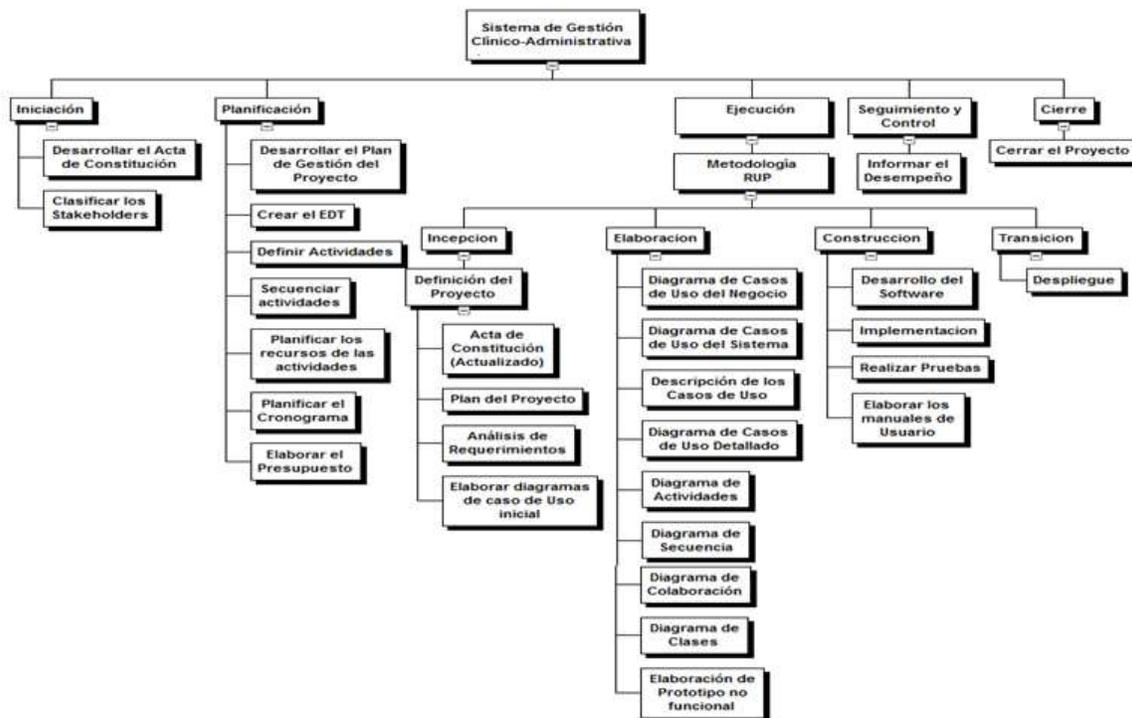
Nombre del proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica
Proceso de definición de alcance
<p>Establecer todos los alcances y requerimientos necesarios para la elaboración del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En una reunión el sponsor con el gerente del proyecto se encargará de entregar la documentación del proyecto con todas sus cláusulas y parámetros para ser revisadas y aprobadas por ambas partes para que no se generen malos entendidos.
Proceso para elaboración de WBS
<p>Para la realización del WBS se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá realizar el levantamiento de información y así mismo se deberá analizar la herramienta que se necesitará para el desarrollo de este proyecto. • Se deberá diagramar los procesos actuales y el que se piensa plantear y hacer el estudio y la comparación respectiva. • Utilizar herramientas de apoyo y gestión para realizar estas tareas.
Proceso para verificación del alcance
<p>Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual deberá evaluar y aprobar de no ser aprobada deberá presentar las observaciones respectivas las cuales deberá informarlas al gerente del proyecto para que realice las correcciones respectivas.</p>
Proceso para control de alcance
<p>En este caso se presentan dos variaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primero, gerente del proyecto se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, se devolverá para que se realicen las correcciones establecidas. • Segundo, tanto el administrador de la clínica como el sponsor podrán revisar la documentación y si desean aportar algo que pueda servir para el desarrollo del

proyecto se evaluará y si fuese viable se realizará.
Proceso de control de alcance
<ul style="list-style-type: none"> • El gerente del proyecto deberá de verificar que los entregables se cumplan de acuerdo a lo acordado, si en el caso en algún entregable se detectara alguna falla o este incompleto este de deberá de corregir inmediatamente para evitar los errores y problemas que se pudiesen generar, así mismo las observaciones encontradas en dichos entregables se deberán registrar en un documento para su posterior verificación. • Cada entregable deberá ser firmado y así mismo el sponsor y el administrador de la clínica deberán firmar este documento, para esto ellos tendrán que reunirse con el gerente del proyecto para poder revisar analizar y firmar dichos documentos ya que ellos son los únicos que podrán firmar este documento.
Proceso de elaboración de WBS
<p>Para poder avanzar a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado para no tener próximas imprevistos. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada por el encargado del proyecto de inversión. • Se identificarán las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se detalla el objetivo del paquete de trabajo. ✚ Se hace una descripción breve del paquete de trabajo. ✚ Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable. ✚ Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo. ✚ De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante. ✚ Se describe cuáles son los criterios de aceptación

Formato 7: PLAN DE REQUERIMIENTOS

Nombre del proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Patrocinador del proyecto:	Ing. Carlos Hernández		
Gerente del proyecto:	Italo Derick Ghezzi Lovera		
Cliente del Proyecto:	Clínica Tataje		
Preparado por:	Italo Derick Ghezzi Lovera		
Fecha de creación:	29/03/14	Fecha de aprobación:	31/03/14
Necesidad del negocio u oportunidad a aprovechar			
La Clínica Tataje requiere una herramienta que le permita trabajar con las Historias Clínicas Electrónicas para permitir optimizar sus procesos.			
Requisitos funcionales			
Stakeholder	Prioridad	Descripción	
Clínica Tataje	Muy alto	Ofrecer un excelente servicio a los pacientes.	
	Alto	Gestionar de manera rápida y conveniente los procesos de registro y emisión de las Historias clínicas.	
Requisitos no funcionales			
Stakeholder	Prioridad	Descripción	
Gerente del proyecto	Alto	El gerente del proyecto deberá asumir todas las responsabilidades asociadas con el desarrollo del proyecto.	
Requisitos de calidad			
Stakeholder	Prioridad	Descripción	
Gerente del proyecto	Alto	La documentación y presentación de la herramienta del trabajo que se utilizará para el desarrollo del proyecto se deberán mostrar y realizar las pruebas respectivas y mostrar los avances obtenidos.	
Criterios de Aceptación			
Conceptos	Criterios de aceptación		
Técnicos	Todos los requerimientos técnicos deberán ser evaluados y estudiados para su implementación.		

De calidad	Este proyecto deberá cumplir con todos los requerimientos de calidad y lograr la satisfacción al cliente a un 99%.
Documentación y planes	Toda la documentación y planes deberán ser aprobados por el gerente del proyecto, sponsor y el Administrador de la clínica.
Normas del contrato	Se debe cumplir con todo lo ofrecido en el contrato de no ser así se deberá realizar un plan de reclamos para que se pueda subsanar de manera inmediata.
Impactos en otras áreas organizacionales	
Podría generar un problema en el área de archivo de las Historias clínicas.	
Impactos en otras entidades	
El fracaso del proyecto podría generar un caos con la empresa proveedora ya que esta tiene un contrato establecido que durará 5 años	
Requisitos de soporte y entrenamiento	
El Gerente del Proyecto deberá de realizar una capacitación constante al personal de desarrollo del proyecto para esto deberá utilizar la tecnología.	
Supuestos relativos a requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> - El gerente del proyecto deberá evaluar constantemente el desarrollo del proyecto para esto deberá apoyarse en el uso de tecnología y sobre todo las fechas de entregas deberán ser respetadas. - Se cuenta con el personal adecuado y sobre todo con todos los recursos necesarios. 	
Aprobaciones	
<hr/> Italo Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 29/03/2014	<hr/> Ing. Carlos Hernández Sponsor 31/03/2014



Formato 9: DICCIONARIO WBS

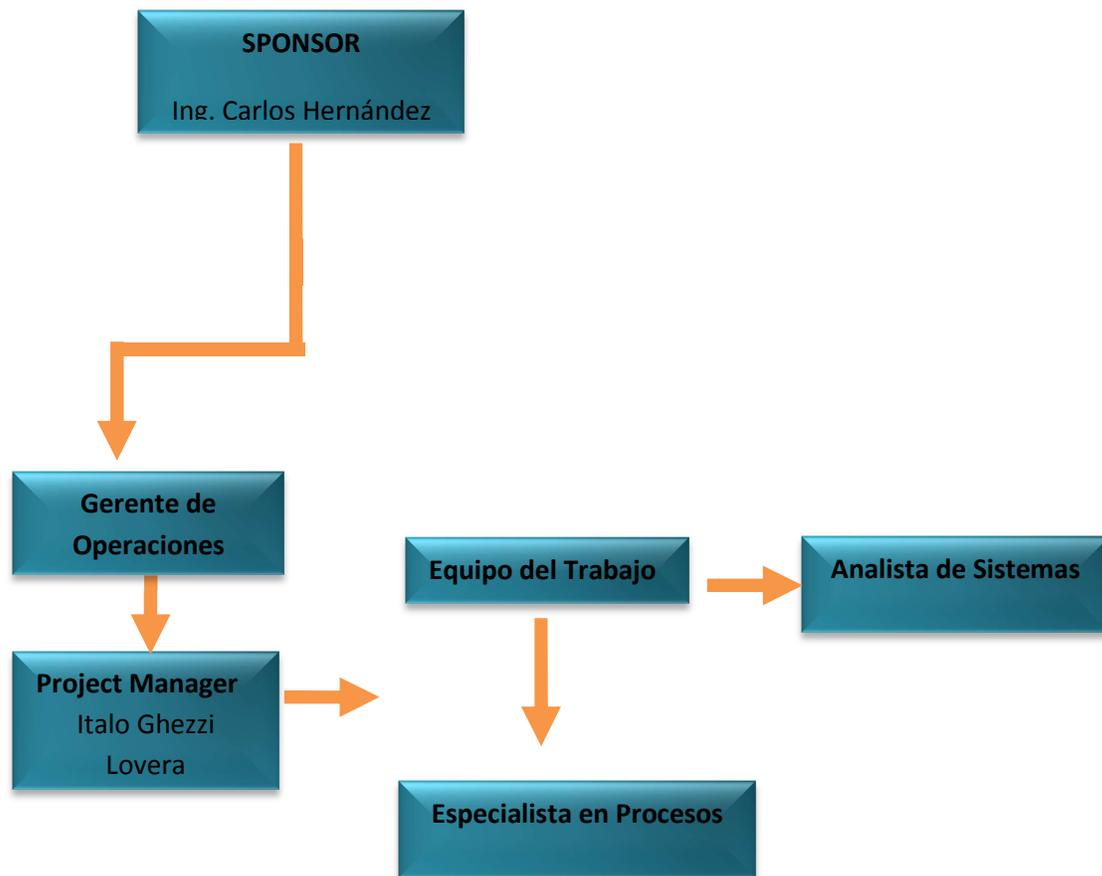
DICCIONARIO WBS – FORMATO 9		
Nombre del proyecto	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	
Fase	Etapas a realizar	Descripción de las actividades que se deberán realizar
Inicio	Estudio del PMBOK y así mismo dar inicio al desarrollo del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará el levantamiento de información para verificar en qué estado se encuentra la empresa y cuáles son sus requerimientos 2. Luego de haber realizado el estudio a todo la clínica se procederá a establecer todos sus requerimientos y a elaborar el acta de constitución donde se establecerá los datos principales del proyecto tales como el precio del proyecto, quien es el sponsor, las restricciones, etc. 3. Luego se elaborará el acta de gestión del alcance donde se establecerá todo lo necesario para la elaboración y cumplimiento con el desarrollo de este proyecto. 4. Luego se describirán los objetivos que se están planteando para el desarrollo de este proyecto y así mismo que se busca lograr con el mismo. 5. Se realizará el estudio respectivo de cuánto será el costo del proyecto de acuerdo a todo lo que requiere. 6. Se planteará los supuestos y restricciones que se pueden dar a lo largo del desarrollo del proyecto. 7. Se deberán definir los riesgos durante del desarrollo del proyecto y sobre todo se deberá establecer el impacto que generarían. 8. Se deberá establecer en cuanto tiempo la clínica recuperará la inversión realizada.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá realizar la gestión de tiempo la cual permitirá establecer los tiempos e hitos en el cual nos indicará que actividad deberemos de realizar en cada fecha.

Planificación	Realizar los planes de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se deberá elaborar la gestión de recursos que se utilizarán para desarrollar este proyecto, el cual deberá estar bien detallado y formulado para una conveniente realización del proyecto. 3. Tendremos que elaborar la gestión de costos para poder brindarle la información a nuestro sponsor donde esté detalladamente todo el gasto que representará el desarrollo del proyecto. 4. Si durante el desarrollo del proyecto se deberá adquirir algo se deberá detallar y registrar en el acta de adquisiciones. 5. Se deberá elaborar el plan de gestión de comunicaciones en el cual se describirán los medios de comunicación que se utilizarán a lo largo de todo el tiempo que implique el desarrollo del proyecto. 6. Deberemos elaborar el Plan de Gestión de Riesgos el cual permitirá tener claro tanto al sponsor como al grupo de desarrollo del proyecto los riesgos que se podrían presentar a lo largo del desarrollo del proyecto. 7. El Gerente del Proyecto deberá plantear estrategias de trabajo para que la metodología de trabajo sea dinámica lo que permitirá que el proyecto se vaya desarrollando convenientemente.
Ejecución	Desarrollo del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollarán todas las estrategias de trabajo propuestas por el gerente del proyecto para asegurar el éxito de nuestro proyecto. 2. Se realizará la búsqueda de la Herramienta a utilizar para este proyecto 3. Una vez encontrada la herramienta se realizará las pruebas respectivas.

Control	Aplicar la gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán aplicar la gestión de calidad para asegurar que el proyecto se vaya realizando convenientemente. 2. Se deberá realizar el control y seguimiento a todos los costos del proyecto esto nos permitirá establecer que tan exitoso es nuestro proyecto. 3. Se deberá realizar el control y seguimiento a cada uno de los riesgos planteados y el gerente del proyecto supervisará si estos ya han sido superados. 4. El grupo de desarrollo del proyecto se encargará de evaluar y realizar las pruebas respectivas a la Herramienta Consulta práctica. 5. Se deberá realizar las pruebas piloto de Herramienta de tal manera que permita ir realizando los descartes de posibles problemas que se podrían suscitar.
Cierre	Prueba final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará el llenado de data en la Herramienta 2. Se realizara las últimas pruebas a la Herramienta con la data registrada. 3. Se elaborará el acta de cierre el proyecto la cual deberá ser aprobada por el sponsor. 4. Se deberá capacitar al personal de la clínica de tal manera que puedan hacer uso de la Herramienta sin ningún problema. 5. Se firmará el Acta de cierre y conformidad del proyecto.

Formato 10: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica



Formato 11: ENTREGABLES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica
--

A lo largo del desarrollo del proyecto deberemos presentar continuos avances que deberán ser analizados, planteados, evaluados y entregados tanto al sponsor y al administrador de la clínica estos, cada entregable debe estar debidamente documentado y se deberá elaborar un acta de entrega y conformidad para que ambas partes tanto el sponsor y el gerente del proyecto queden conformes. Si existirá alguna objeción o algún punto que no esté totalmente claro el gerente del proyecto está en la obligación de corregir dicho error o aclarar cualquier duda todo se deberá presentar por escrito estos serán los entregables del proyecto.

Entregables del proyecto
 Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados
 La planificación de tiempos y duración
 Herramienta Consulta Práctica
 Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica
 Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto
 Base de datos para la Herramienta
 Diagrama de procesos propuesta
 Nuevo organigrama de la empresa
 Documentación general del proyecto
 Diagramas de modelado con UML
 Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Práctica.

Formato 12: IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

Nombre del proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica

Paquete de trabajo		Actividades del Paquete de Trabajo	Act. Predecesora Tipo de Relación	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Persona Responsable
Código WBS	Nombre	Código				
1.1	Acta de constitución del proyecto	001	Análisis y levantamiento de información.	Que el sponsor se resista a invertir	18-03-14	Gerente del proyecto
1.2	Presentación de lanzamiento del proyecto	002	Acta de constitución y plan de gestión de costos.	Que no se llegue a concretar la iniciación del proyecto	25-03-14	
1.3	Identificación de los interesados	003	Acta de constitución y plan de lanzamiento del proyecto	El no contar con el personal	12-04-14	
2.1	Planes de gestión del proyecto	004	Acta de constitución, plan de lanzamiento del proyecto y identificación de los interesados	No contar con dichos documentos	20-04-14	
2.2	Ingeniería del proyecto	005	Acta de constitución, plan de lanzamiento del proyecto, identificación de los interesados y plan de gestión del proyecto.	No contar con el personal y el no tener definida la metodología o herramienta a utilizar.	25-04-14	

3.1	Formato de ejecución	006	Acta de constitución, Plan de Lanzamiento del Proyecto, id de los interesados, Plan de Gestión del Proyecto e ingeniería del Proyecto	No contar con los formatos	20-05-14	Gerente del proyecto
3.2	Capacitación del equipo interno	007	Se desarrollará durante el desarrollo del proyecto	No contar con las personas capacitadas	27-05-14	
3.3	Acta de reunión de equipo interno	008	Se realizaran 2 veces por semana durante el desarrollo del proyecto	Que uno de los interesados no se encuentre presente	10-03-14 al 27-06-14	
3.4	Acta de aprobación de entregables	009	Se deberán tener todos los entregables debidamente ordenados	Que falte algún entregable	30-05-14	
4.1	Informe de estado externo	010	Se proporcionará al administrador de la clínica mensualmente	Que no se cumpla con la entrega de dicho informe		
4.2	Solicitud de cambio	011	Se llevara a cabo siempre y cuando se encuentre algún error o problema durante el desarrollo del proyecto	Que no se cumpla con los requerimientos		
4.3	Constancia de recepción de entregable	012	Se le entregará en la fecha establecida al administrador	Que no se tenga la entregables completos	30-06-14	
5.2	Acta de reunión de cierre	013	Se deberá realizar el cierre cuando todo el proyecto esté concluido con todo lo establecido	Que no se cumpla con la fecha establecida	01-07-14	
5.3	Certificación de conformidad	014	Etapas final del proyecto	Que no se haya realizado el cierre del proyecto	01-07-14	

Formato 13: HITOS DEL PROYECTO

PROYECTO:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica
PRESENTADO POR:	Italo Derick Ghezzi Lovera

FASES	DESCRIPCIÓN	FECHA
INICIACIÓN	Inicio del proyecto.	12-09-13
	Plan de gestión del proyecto elaborado.	20-11-13
	Aprobación de las herramientas y planes de gestión.	29-11-13
PLANIFICACIÓN	Identificación de factores críticos.	25-04-14
	Factibilidad, planeamientos y factores de éxito.	20-05-14
	Planear la congruencia de las herramientas.	25-05-14
EJECUCIÓN	Inicio de la congruencia de las herramienta	05-06-14
	Obtención de resultados de la prueba de herramienta	10-06-14
	Evaluación y retroalimentación.	15-06-14
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Informes y solicitudes de resultados de las pruebas	20-06-14
	Pruebas piloto de la Herramienta Gestión de seguimiento y control de los resultados.	25-06-14
	Prueba final e Implantación de la Herramienta.	27-06-14
CIERRE	Llenado de data en la Herramienta	28-06-14
	Capacitación del Personal para el uso de la herramienta.	29-06-14
	Acta y cierre de conformidad.	30-06-14
	Fin del proyecto.	

Formato 14: CUADRO DE RESPONSABILIDADES DE TAREAS

Nombre del proyecto	
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	
Nombre del Rol	
SPONSOR	
Objetivos del Rol:	
Financiar el proyecto	
Responsabilidades:	
Verificar constantemente los avances del proyecto y costear el mismo	
Funciones:	
Revisar los avances del proyecto	
Realizar el pago por el desarrollo del proyecto	
Niveles de Autoridad:	
Alto	
Reporta a:	
Ninguno	
Supervisa a:	
Gerente del proyecto	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos	Básicos
Habilidades	Manejo de administración y procesos
Experiencia	Mínima

Nombre del Rol	
Gerente del proyecto	
Objetivos del Rol:	
Desarrolla y supervisa el proyecto	
Responsabilidades:	
Desarrollar y supervisar todas las etapas de desarrollo del proyecto	
Funciones:	
Desarrollo del proyecto	
Realizar estudios de los procesos actuales y propuestos	
Verificar y aprobar los avances	
Trabajo en equipo con el especialista en procesos y el analista de sistemas	
Niveles de Autoridad:	
Alto	
Reporta a:	
Sponsor y al administrador de la clínica	
Supervisa a:	
Especialista en procesos	
Analista de sistemas	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos	Manejo de lenguaje UML Manejo de herramientas tecnológicas Manejo de office a nivel intermedio

	Manejo de procesos Conocimientos básicos de Pmbok
Experiencia	Mínima
Nombre del Rol	
Especialista en procesos	
Objetivos del Rol:	
Realizar el rediseño de procesos en la clínica	
Responsabilidades:	
Realizar el rediseño de la clínica Proponer un rediseño Realizar el estudio a los procesos actuales	
Funciones:	
Verificar los procesos en general en la clínica	
Niveles de Autoridad:	
Bajo	
Reporta a:	
Gerente del proyecto	
Supervisa a:	
Ninguno	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos	Manejo en procesos Manejo de herramientas tecnológicas Manejo de office intermedio Manejo de UML
Experiencia	1 año
Nombre del Rol	
Analista de sistemas	
Objetivos del Rol:	
Verificar y analizar la herramienta Consulta Práctica	
Responsabilidades:	
Realizar las pruebas a la herramienta Consulta Práctica Implementar la Herramienta Realizar las pruebas piloto	
Funciones:	
Evaluar constantemente a la Herramienta	
Niveles de Autoridad:	
Bajo	
Reporta a:	
Gerente del proyecto	
Supervisa a:	
Ninguno	
Requisitos del Rol:	
Conocimientos	Manejo de herramientas tecnológicas Manejo de office intermedio Manejo de UML
Experiencia	1 año

Formato 15: LINEA BASE DE LA CALIDAD

Mediante este documento nos servirá para poder tener un estándar de calidad para nuestro proyecto y poder saber que tan exitoso llegara a ser.

Nombre del Proyecto	Director del Proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	Italo Ghezzi Lovera

LINEA BASE DE LA CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	METRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia semanal ✓ Medición lunes en la mañana y en la tarde 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia semanal ✓ Reporte martes en la mañana
Performance del proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia semanal ✓ Medición lunes en la mañana y en la tarde 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia semanal ✓ Reporte martes en la mañana
Satisfacción de los pacientes de la clínica	Nivel de satisfacción >=4	Nivel de satisfacción promedio entre 1 a 5 encuesta de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia fin de mes ✓ Medición fin de mes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia fin de mes ✓ Reporte fin de mes
Desarrollo de los requerimientos funcionales	Numero de requerimientos desarrollados > 70% del total	Lista de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia fin de mes ✓ Medición fin de mes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frecuencia fin de mes ✓ Reporte fin de mes

Formato 16: IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

Nombre del Proyecto		Director del Proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		Italo Derick Ghezzi Lovera
Patrocinador del Proyecto		Cliente del Proyecto
Ing. Carlos Hernandez		Clínica Tataje
RECURSO		DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	Capacitaciones	El Gerente del Proyecto deberá de capacitar al personal de la clínica para poder utilizar la Herramienta Consulta Práctica
	Evaluación de Desempeño	El Gerente del Proyecto deberá de evaluar constantemente al equipo de desarrollo del proyecto, si tuviera alguna observación que hacer deberá hacerla por escrito.
	Incentivos	El Gerente del Proyecto deberá motivar constantemente al equipo del proyecto para que realicen su trabajo poniendo el mayor empeño posible.
	Clima Laboral	El Gerente de Proyecto deberá de velar por que exista un buen clima laboral.
Herramientas de apoyo del proyecto	LFA	Se deberá cumplir con todas las etapas para un excelente desarrollo del proyecto.
	Escala de Likert	Se utilizará para medir la satisfacción del cliente.
	Metodología Rapid-Re	El rediseño de procesos de la clínica se desarrollará utilizando esta metodología.
	Consulta Práctica	Esta es la Herramienta que se utilizará para automatizar el proceso de recepción y emisión de las Historias Médicas de la

		clínica.
--	--	----------

Formato 17: PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

Nombre del Proyecto	Director del Proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	Italo Derick Ghezzi Lovera

En esta parte definiremos los costos que se utilizarán durante el desarrollo del proyecto.

Para comenzar estableceremos que el costo general del proyecto es de S/. 14,000.00 a continuación detallaremos todos los costos.

Actividad	Cantidad
Pago de personal especialista en procesos.	S/. 2,500.00
Capacitación del personal	S/. 1,000.00
Pago al Analista de sistemas	S/. 3,500.00
Compra de útiles de escritorio	S/. 300.00
Gastos de representación	S/. 300.00
Imprevistos y contingencia	S/. 2,000.00
Pago al Director del proyecto	S/. 5,000.00
Total	S/. 14,000.00

Se ha detallado los costos que se utilizarán a lo largo del desarrollo del proyecto este documento deberá ser presentado, revisado y firmado por el sponsor, el Administrador de la clínica, y el gerente del proyecto.

Si en caso se presentara algún inconveniente, ya sea que el presupuesto establecido sería suficiente, el gerente del proyecto deberá presentar su plan de recuperación al sponsor para ver si le es factible poder hacer la reinversión.

Formato 18: CUADRO DE COSTOS

Nombre del proyecto				
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica				
TIPO DE RECURSO: PERSONAL				
Nombre del recurso	Unidades	Responsable	Fecha de pago y cancelación	Costo total
Pago de personal especialista en procesos.	1	Gerente del Proyecto	Cierre del proyecto	S/. 2,500.00
Pago al Analista de sistemas	1			S/. 3,500.00
Pago al Director del proyecto	1	Sponsor	Al inicio del proyecto y al cierre del proyecto	S/. 5,000.00

TIPO DE RECURSO: CONSUMIBLES				
Nombre del recurso	Unidades	Responsable	Fecha de compra y pagos	Costo total
Compra de útiles de escritorio	6	Gerente del Proyecto	Al inicio del proyecto	S/. 300.00
Gastos de representación	-		Durante del desarrollo del proyecto	S/. 300.00

TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
Nombre del recurso	Unidades	Cantidad	Pago o consumo	Costo total
Imprevistos y contingencia	-	Gerente del Proyecto	Durante del desarrollo del	S/. 2,000.00

			proyecto	
Capacitación del personal	1		Cierre del proyecto	S/. 1,000.00

Formato 19: PRESUPUESTO

Nombre del gerente del proyecto					
Italo Ghezzi Lovera					
PROYECTO	FASE	ENTEGABLE	MONTO		
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica.	INICIO	Personal Materiales	2000.00 500.00		
	TOTAL FASE			2500.00	
	PLANIFICACIÓN	Personal Materiales	2,300.00 0 550.00		
	TOTAL FASE			2,850.00	
	EJECUCIÓN	Personal Materiales	3500.00 50.00		
	TOTAL FASE			3550.00	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Personal Materiales	2500.00 50.00		
	TOTAL FASE			2050.00	
	CIERRE	Personal Materiales	1000.00 50.00		
	TOTAL FASE			1050.00	
TOTAL FASES				S/.12,000.00	
RESERVA DE CONTINGENCIA				S/.2,000.00	
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				S/.14,000.00	

Formato 20: ORGANIZACIÓN EN GENERAL

Nombre del proyecto	
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE	Clínica Tataje
DIRECCIÓN	Calle Conde de Nieva, N° 560 – Urb. Luren Ica
DATOS EN GENERAL DEL GERENTE DEL PROYECTO	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Italo Derick Ghezzi Lovera
GRUPO DE DESARROLLO DEL PROYECTO	
Gerente del proyecto	Italo Derick Ghezzi Lovera
Especialista en Procesos	
Analista de sistemas	
DATOS IMPORTANTES	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Si en algún momento un integrante del equipo del proyecto no podrá asistir deberá informarlo al gerente del proyecto ya sea por vía correo o telefónica, deberá de confirmar que el gerente del proyecto recibió el mensaje. ✚ El gerente del proyecto deberá informar con anticipación si se postergara alguna reunión de coordinación. ✚ Todos los integrantes del equipo de desarrollo deberán de presentarle una vez por un informe indicando su avance, dicho informe deberá estar dirigido al gerente del proyecto. ✚ Toda la data recogida de la empresa deberá de contar con un Backup de seguridad. ✚ El administrador de la clínica está en la obligación de proporcionar toda la información necesaria al equipo de trabajo. ✚ De acuerdo a lo establecido se utilizarán los ambientes de la clínica para el desarrollo del proyecto. ✚ Todos los informes que se presenten todas las semanas deberán ser analizados por el gerente del proyecto y deberá evaluar constantemente dichos avances para cuantificar el avance del proyecto. ✚ El sponsor debe tener los teléfonos del equipo de desarrollo del proyecto ✚ El gerente del proyecto deberá tener a la mano los números telefónicos y correos de su equipo de trabajo y así mismo también del sponsor y el administrador de la clínica para cualquier consulta que se desee realizar. 	

INCIDENCIAS
 Todos los imprevistos que se presenten a lo largo de desarrollo del proyecto deberán de estar registrados en el libro de incidencias del Gerente del Proyecto

Formato 21: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Nombre del proyecto					
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica					
Nombre del gerente del proyecto					
Italo Ghezzi Lovera					
Entregables del proyecto	ROLES/PERSONAS				
	G. del proyecto	Esp. Procesos	A. de sistemas	Sponsor	Ad. Clinic.
Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	R,P,V,A	P,V			
La planificación de tiempos y duración	R,P,V,A	P,V	V		
Herramienta	R,P,V,A		V,P	A	A
Manual de usuario y soporte de la Herramienta	R,P,V,A	P,V	P,V		V,A
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	R,P,V,A	V			
Diagrama de procesos propuesta	R,P,V,A				
Nuevo Análisis FODA de la empresa.	R,P,V,A	P,V	P,V		
Diagramas de modelado con UML	R,P,V,A	V,P	V,P,A		
Migración de información	R,P,V,A	P,V	P,V		

LEYENDA

R = RESPONSABLE
 P = PARTICIPA
 V = REVISAR
 A = APRUEBA

Formato 22: PLAN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

Nombre del proyecto				
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica				
INTERESADOS	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE RESPONSABILIDAD	ESTRATEGIA PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Sponsor	A	A	Coordinar constantemente con el gerente del proyecto para verificar los avances	Realizar las coordinaciones respectivas con el sponsor
Administrador	A	B		Monitorear constantemente el avance del proyecto
Pacientes	M	N	Realizar sus observaciones en el libro de reclamos de la clínica	Si tienen alguna observación que hacer registrarla en el libro de reclamos para su evaluación
Equipo de desarrollo del proyecto	A	A	Interactuar constantemente con el administrador de la clínica y tomar muestras en la clínica e entrevistar a los pacientes.	Realizar continuamente la toma de muestras y las encuestas
Proveedores HSMSI	M	B	Ninguna	Ninguna

Impacto de responsabilidad

Leyenda de Interés en el proyecto	
A	Alto
M	Medio
B	Bajo

A	Alto
B	Bajo
N	Ninguno

Formato 23: Directorio de Stakeholders

Nombre del proyecto		
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Rol / Persona	Datos personales	
Gerente del Proyecto	Nombres y apellidos	Italo Derick Ghezzi Lovera
	Dirección	
	Teléfono	
	Celular	
	Correo personal	ighezzilovera@gmail.com
Analista de Sistemas	Nombres y apellidos	
	Dirección	
	Teléfono	
	Celular	
	Correo personal	
Aprobaciones		
<p>_____</p> <p>Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 29/03/2014</p>		<p>_____</p> <p>Ing. Carlos Hernandez Gerente General Patrocinador del Proyecto 29/03/2014</p>

Formato 24: PLAN DE COMUNICACIONES

Nombre del Proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica						
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO							
Información	Contenido	Formato	Nivel de Detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Metodología o Tecnología	Frecuencia de Comunicación
Iniciación del Proyecto	Datos e información que se gestiona como parte de los contenidos sobre la iniciación del Proyecto	Acta De constitución	Medio	Gerente del Proyecto	Sponsor y miembros del equipo del proyecto	Formato (PDF).	Una sola vez
Acta del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto metas y objetivos que se proyectan lograr	Acta del Proyecto	Alto	Gerente del Proyecto	Sponsor, y miembros del equipo del proyecto	Documento Impreso	Una Sola Vez
Plan de Gestión del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy Alto	Gerente del Proyecto	Sponsor y miembros del equipo del proyecto	Formato (PDF).	Una sola vez

Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y - pendientes	Informe de Performance	Alto	Gerente del Proyecto	Sponsor y miembros del equipo del proyecto	Documento Impreso	Semanal
<i>Elección de Herramienta</i>	Herramienta para el proyecto	Detallar la herramienta	Alto	Gerente del proyecto	Sponsor y Administrador de la clínica	Visualizar Herramienta	Continuamente.
Informe de Pruebas de la Herramienta	Informe detallado de la Herramienta	Plan de pruebas	Alto	Gerente del proyecto	Sponsor y miembros del equipo del proyecto	Documento Impreso	Semanal
Informe del Cierre del proyecto	Objetivos, análisis y resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones	Informe Final	Alto	Gerente del Proyecto	Sponsor y equipo del proyecto	Documento Impreso y Herramienta Instalada	Una sola vez

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

El Plan de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
3. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
4. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
5. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
6. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
7. Hay evidencias de resistencia al cambio.
8. Hay evidencias de deficiencias de comunicación dentro fuera del proyecto.

La Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
2. Se debe empezar puntual y elaborar un acta de la reunión donde se detalles los acuerdos y aspectos resaltantes.
3. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles, los procesos grupales de trabajo.

Formato 25: LISTA DE RIESGOS

Nombre del Proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	
Caso	Descripción	Fuente de Información
Cambio del Sponsor	⚠ Que cambien al Jefe de Informática	Sponsor
Cambio del Administrador	⚠ Que el Administrador de la clínica sea trasladado	Administrador de la clínica.
Cambio del costo del proyecto	⚠ Que el gerente del proyecto no haya analizado bien el desarrollo e implementación de este proyecto y le genere adicionales inesperados.	Gerente del proyecto
Adaptación social y de responsabilidades	⚠ El equipo del proyecto deje las responsabilidades por cubrir las necesidades de su cargo	Equipo del proyecto
Reestructuración del modelo del negocio	⚠ Cambio emergente del negocio con probabilidades de fracaso.	Equipo del proyecto
Dejar inconcluso el proyecto	⚠ Que un integrante de desarrollo del proyecto, sufra algún accidente o que abandone el proyecto.	Equipo del proyecto
Entrega a destiempo del proyecto	⚠ Que algún integrante del proyecto abandone el mismo de manera inesperada. ⚠ Que el gerente del proyecto no realice una buena gestión y no sepa administrar bien los tiempos.	Equipo del proyecto

Formato 26: IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

Nombre del proyecto									
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica									
Probabilidad	Valor numérico	Impacto	Valor numérico	Tipo de riesgo	Probabilidad x impacto				
Muy improbable	0.1	Muy bajo	0.05	Muy bajo	Mayor a 0.50				
Relativamente probable	0.3	Bajo	0.10	Bajo	Menor a 0.50				
Probable	0.5	Moderado	0.20	Moderado	Menor a 0.30				
Muy probable	0.7	Alto	0.40	Alto	Menor a 0.10				
Casi certeza	0.9	Muy alto	0.80	Muy alto	Menor a 0.05				

Código	Descripción del riesgo	Causa raíz	Trigger	Entregables Afectados	Estimación de probabilidad	Objetivo afectado	Estimación de impacto	Probabilidad x impacto	Tipo de riesgo
R1	Cambio de Sponsor	Cambios Políticos	Cambios Administrativos	Proyecto completo	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo	0.80	0.30	
						Costo			
						Calidad			
						Total probabilidad x impacto		0.30	
R2	Cambio del Costo del Proyecto	Estudio erróneo de la situación real dla clínica	Informe de la situación actual	Todo el proyecto	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo	0.80	0.50	
						Costo	0.80	0.30	
						Calidad			
						Total probabilidad x impacto		0.80	
R3	Adaptación social y de responsabilidades	Mala gestión	Reorganización inmediata	Todos los de etapa de iniciación	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.20	0.10	
						Costo			
						Calidad			
						Total probabilidad x impacto		0.10	
R4	Reestructuración del modelo del negocio	Haber realizado un mal estudio del negocio	Volver a realizar el estudio	Todo la etapa de iniciación, planificación	0.5	Alcance	0.10	0.30	Alto
						Tiempo	0.10	0.30	
						Costo	0.10	0.30	
						Calidad			
						Total probabilidad x impacto			

				<i>y ejecución</i>		<i>Total probabilidad x impacto</i>		<i>0.90</i>	
<i>R5</i>	<i>Dejar inconcluso el proyecto</i>	<i>Escoger el personal incorrecto</i>	<i>Aplicar plan de recuperación</i>	<i>Todo el proyecto</i>	<i>0.7</i>	<i>Alcance</i>			<i>Alto</i>
				<i>Tiempo</i>		<i>0.40</i>	<i>0.30</i>		
				<i>Costo</i>					
				<i>Calidad</i>					
				<i>Total probabilidad x impacto</i>		<i>0.30</i>			
<i>R6</i>	<i>Entrega a destiempo de proyecto</i>	<i>No contar con el personal adecuado</i>		<i>Todo el proyecto</i>		<i>Alcance</i>			<i>Alto</i>
			<i>Tiempo</i>	<i>0.40</i>	<i>0.30</i>				
			<i>Costo</i>	<i>0.10</i>	<i>0.30</i>				
			<i>Calidad</i>						
			<i>Total probabilidad x impacto</i>	<i>0.60</i>					

Formato 27: Documento de análisis de riesgos del proyecto

Riesgo	Descripción	Generado por
Cambio del Sponsor	<p>Que cambien de Jefe de Informática</p>	<p>Que se realice un cambio en los altos mandos de la clínica, esto pueda afectar el cambio en el desarrollo del proyecto de automatización en la clínica.</p>
Cambio del costo del proyecto	<p>Que el Gerente del Proyecto no haya analizado bien el desarrollo e implementación de este proyecto y le genere</p>	<p>Esto podría ocurrir por la falta de experiencia del gerente en el desarrollo de proyectos, esto no le permita realizar un estimación adecuada en el costo del proyecto esto le podría traer problemas, ya que durante el desarrollo del proyecto le podría generar algunos adiciones que superen lo que él ha considerado como contingencia y esto lo podría llevar al fracaso o cancelación</p>
Adaptación social y de responsabilidades	<p>El equipo del proyecto deje las responsabilidades por cubrir las necesidades de su cargo.</p>	<p>Sucede cuando el Gerente no elige convenientemente a su equipo de desarrollo lo cual le podría generar molestias a lo largo de proceso de creación del proyecto.</p>
Reestructuración del modelo del negocio	<p>Cambio emergente del negocio con probabilidades de fracaso.</p>	<p>Esto podría generarse si durante el desarrollo del proyecto, la clínica realice una nueva estructura organizativa y le añada algunas áreas, esto podría ser perjudicial para el proyecto ya que al realizarse un cambio significativo se podría alterar todos los avances realizados.</p>

Dejar inconcluso el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Que un integrante de desarrollo del proyecto, sufra algún accidente o que abandone el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sucede cuando se presenta algún imprevisto que pueda ser motivos de salud o algún accidente, el gerente del proyecto deberá actuar inmediatamente tomando sus medidas preventivas, lo cual le permita que no se altere el desarrollo del proyecto. ✚ También sucede cuando el equipo de desarrollo del proyecto no se sienta comprometido con el mismo lo cual generará desinterés por parte de ellos en algún momento pueden llegar a abandonarlo lo cual podría ser fatal ya que integrar a un nuevo colaborador a mitad del proyecto podría generar un desajuste en las fecha programadas.
Entrega a destiempo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Que algún integrante del proyecto abandone el mismo de manera inesperada. ✚ Que el Gerente del Proyecto no realice una buena gestión y no sepa 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sucede cuando no se recluta a las personas indicadas, para esto el Gerente del Proyecto deberá tener mucho criterio al momento de reclutar a su equipo de trabajo, ya que al no elegir a las personas idóneas se pone en juego, todo el proyecto.

Formato 28: Infraestructura, equipos, materiales y accesorios

Nombre del Proyecto		Director del Proyecto	
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		Italo Derick Ghezzi Lovera	
Infraestructura	Equipos	Materiales	Accesorios
<p>✚ Para el desarrollo de nuestro proyecto deberemos respetar todos los formatos y arquitectura del Pmbok de tal manera que se pueda asegurar la calidad de nuestro proyecto y que este tenga éxito en un 100%.</p> <p>✚ Así mismo se deberá respetar toda la estructura y pautas que nos proporciona nuestro manual de proyectos.</p>	<p>✚ Los equipos que se utilizarán para el desarrollo de nuestro proyecto serán los que se encuentran en él ya que así se acordó con el sponsor y con el administrador.</p>	<p>✚ Todos los materiales que se vayan a adquirir deberán anexar su boleta de compra así mismo dichas compras solo serán autorizadas por el Gerente del Proyecto.</p>	<p>✚ Así mismo todo accesorio o cualquier otro bien adquirido deberá ser previamente evaluado por el gerente del proyecto antes de ser adquirido, si fuera gratis también será evaluado y se deberá justificar su uso en un informe que será analizado y aprobado por el gerente del proyecto.</p>
-----		-----	
Aceptado por:		Aprobado por:	
Italo Derick Ghezzi Lovera		Ing. Carlos Hernandez	
Gerente del Proyecto		Patrocinador	
Fecha: 10/03/2014		Fecha: 10/03/2014	

Formato 29: PLAN DE ADQUISICIONES

Nombre del proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica

Adquisiciones del proyecto
La única adquisición que se realizará es la de nuestra Herramienta CONSULTA PRACTICA la cual es totalmente gratuita.
Procedimientos estándar a seguir
Ninguno
Formatos estándar a utilizar
Ninguno
Coordinación con otros aspectos de la gestión del proyecto
Ninguno
Coordinación con la gestión de proyectos de los proveedores
Ninguno
Restricciones y supuestos
Ninguno
Riesgos y respuestas
Ninguno

Formato 30: PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica

Política de calidad del proyecto
Este proyecto contará deberá contar con todos los estándares de calidad, de tal manera que pueda satisfacer todas las necesidades del administrador y sobre todo de los pacientes en general para poder ofrecer un servicio de calidad a todos nuestros clientes. Para esto se debe trabajar con una herramienta tecnológica de primera calidad y sobre todo el equipo de desarrollo del proyecto deberá de capacitar al personal para así poder asegurar el éxito en general de nuestro proyecto.

Plan de mejoras de procesos
<p>Para poder mejorar los procesos que se vean convenientes se tendrá que seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el levantamiento de información ▪ Determinar el proceso actuales y los a mejorar. ▪ Diagramar el modelo de negocio actual y proponer uno ▪ Observar y analizar la información que se está haciendo. ▪ Definir los cambios en los procesos. ▪ Aplicar los cambios ▪ Revisar si los cambios son productivos y son correctos. ▪ Realizar un seguimiento y análisis.

Roles para la gestión de calidad	
ROL	Objetivo, Funciones, Niveles, Requisitos y habilidades
Sponsor	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto. ✚ Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad. ✚ Aplicar a discreción los recursos de Jefe de Proyecto para el proyecto, renegociar contratos. ✚ Auditar al Gerente del Proyecto ✚ Requiere tener conocimientos previos de gestión en general. ✚ Tener la habilidad de liderazgo, comunicación, motivación y solución de conflictos.
Gerente del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Su objetivo es gestionar operativamente la calidad. ✚ Se encargará de revisar estándares, revisar entregables,

	<p>aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ El nivel de autoridad es de exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto. ✚ Reportara al Sponsor. ✚ Supervisará de muy cerca al Equipo de proyecto. ✚ Conocer de gestión de proyectos. ✚ Tener la habilidad de liderazgo, comunicación, motivación y solución de conflictos. ✚ Manejo de procesos
Especialista en procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tener conocimiento en procesos ✚ Trabajo en equipo ✚ Tener habilidad de liderazgo, comunicación, y solución de conflictos ✚ Experiencia en manejo de herramientas tecnológicas
Analista de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tener conocimiento en procesos ✚ Trabajo en equipo ✚ Tener habilidad de liderazgo, comunicación, y solución de conflictos ✚ Manejar herramientas tecnológicas a nivel general ✚ Tener experiencia mínima 1 año
Organización para la calidad del proyecto	
El sponsor deberá auditar constantemente el avance del proceso e informar de cualquier inconformidad al gerente del proyecto.	
Proceso de gestión de calidad	
Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delimitar el proceso ▪ Determinar la oportunidad de mejora ▪ Tomar información sobre el proceso ▪ Analizar la información levantada ▪ Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso ▪ Aplicar las acciones correctivas ▪ Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas ▪ Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso 	

Formato 31: IDENTIFICACIÓN DE ESTÁNDARES Y MÉTRICAS

Factor de calidad relevante
Performance del Producto.
Definición del factor de calidad
Este factor nos indica que nuestro proyecto deberá de pasar un por varias evaluaciones tanto en la documentación como en la herramienta, para esto se realizarán diversos tipos de encuestas y revisiones generales que se darán por el Gerente del Proyecto, deberá realizar revisiones constantes a su proyecto para evitar que se presenten inconvenientes durante el desarrollo del proyecto.
Propósito de la métrica
El objetivo es medir el nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas planteadas por el administrador y que de no cumplirse, pueda llevar a las medidas correctivas adecuadas y oportunas.
Método de medición que se aplicara y que se desea medir.
<p>Los métodos de medición que se aplicarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ El administrador evaluará el avance de la implementación de la herramienta consulta práctica, usando el método de evaluación de la escala de Likert. ✚ Medición de tiempo del registro y entrega de las historias clínicas convencionales. ✚ Medición de tiempo de registro y entrega de las historias clínicas usando la herramienta consulta práctica. ✚ Medición de la satisfacción del cliente.
Que se desea lograr
<p>Se desea obtener resultados óptimos en estas mediciones ya que si todo lo propuesto y programado se realiza de manera adecuada y en el plazo debido, se podrá desarrollar el proyecto de manera eficiente y sin tener que modificar las fechas de entrega.</p> <p>Por tal motivo se desea lograr que todos los entregables se desarrollen y entreguen en la fecha programada.</p>
Enlace con objetivos general y específico.
<p>Que el proyecto pueda desarrollarse convenientemente y se pueda implantar la herramienta Consulta Práctica y poder hacer uso de las Historias Clínicas electrónicas y que el administrador y su asistente puedan manejar este software sin ningún inconveniente.</p> <p>Además de cumplir con presentar todos los entregables establecidos.</p>

Formato 32: Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad

Nombre del Proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	
A que se le deberá realizar el aseguramiento de calidad.	Encargado de realizar el seguimiento y de la calidad.
Documentación del proyecto	Gerente del Proyecto
Análisis Herramienta Consulta Práctica	Analista de Sistemas
Modelamiento general del sistema	Gerente del Proyecto
Ingreso de la data a la herramienta.	Analista de sistemas y el Gerente del Proyecto
Aplicación del rediseño de procesos.	Especialista en procesos
Fase de implantación de la Herramienta.	Gerente del Proyecto y Analista de Sistemas
Capacitación del personal.	Analista de Sistemas
Métodos a utilizar para el aseguramiento de calidad.	
<ul style="list-style-type: none">  Auditorias continuas al equipo de desarrollo durante el avance del proyecto.  Hojas de evaluación para evaluar la evaluación del proyecto  Evaluación constante del personal  Revisión en el cronograma de presentación de los entregables. 	
<hr/> Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 30/06/2014	<hr/> Ing. Carlos Hernández Gerente General Patrocinador del Proyecto 30/06/2014

Formato 33: Ejecución

Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Ejecución del proyecto que avances se han realizado hasta el momento.		
Entregables a presentar:	Presentado	Aprobado Por:
✚ Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	Sí	✚ Gerente del Proyecto
✚ La planificación de tiempos y duración	Sí	✚ Especialista en procesos ✚ Gerente del proyecto
✚ Herramienta Consulta Práctica	Sí	✚ Analista de Sistemas ✚ Gerente del Proyecto
✚ Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica	Sí	
✚ Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	Sí	✚ Especialista en procesos Gerente del Proyecto
✚ Base de datos para la Herramienta	Sí	✚ Analista de Sistemas ✚ Gerente del Proyecto
✚ Diagrama de procesos propuesta	Sí	✚ Especialista en procesos Gerente del Proyecto
✚ Nuevo organigrama de la empresa	Sí	
✚ Documentación general del proyecto	Sí	✚ Gerente del Proyecto ✚ Analista de sistemas ✚ Especialista en procesos
✚ Diagramas de modelado con UML	Sí	
✚ Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Practica.	Sí	
<hr/> Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 30/06/2014	<hr/> Ing. Carlos Hernandez Gerente General Patrocinador del Proyecto 30/06/2014	

Formato 34: Capacitación del Equipo Interno

Competencias		
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características 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.		
Miembros del equipo del proyecto		
🚩 Italo Ghezzi Lovera – Gerente del proyecto		
Temas de capacitación y dirigidos a:		
Manejo y gestión de proyectos	Manejo de la Herramienta Consulta Practica	Rediseño de procesos.
Capacitador: 🚩 Gerente del proyecto. Dirigido a : 🚩 Esp. en Procesos 🚩 A. de sistemas	Capacitador: 🚩 A. de sistemas Dirigido a: 🚩 Gerente del proyecto 🚩 Esp. en procesos 🚩 Ad. De la clínica	Capacitador: 🚩 Esp. en procesos Dirigido a: 🚩 Gerente del proyecto 🚩 A. de sistemas.
Resultados Obtenidos en la capacitación temas:		
Temas	Resultados obtenidos	Leyenda
Manejo y gestión de proyectos	B	Bueno (B)
Manejo de la Consulta Practica	B	Malo (M)
Rediseño de Procesos.	B	Regular (R)

Formato 35: ACTA DE REUNIÓN DEL EQUIPO INTERNO

Nombre del proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Fecha y Hora de reunión	19/05/14 10:00 Am	Lugar de Reunión	<i>Instalaciones de la clínica</i>
Objetivo de la reunión	Entregar avances y verificar la Herramienta		
Convocado por:	Gerente del Proyecto		
Asistentes			
Persona	Cargo		
Italo Ghezzi Lovera	Gerente del Proyecto		
Jose Jiménez	Especialista en procesos		
Roberto Franco	Analista de Sistemas		
Documentación			
QUE SE DEBE LEER PREVIAMENTE		RESPONSABLE	
Plan de Gestión del Proyecto		Gerente del Proyecto	
QUE SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN		RESPONSABLE	
Acta de reunión		Gerente del Proyecto	
Informe de estado del proyecto		Especialista en Procesos	
Cronograma actualizado hasta la fecha		Gerente del Proyecto	
Presentación de Avances de documentación		Gerente del Proyecto	
Herramienta		Analista de Sistemas	
Agenda			
Actividad	Responsable	Tiempo	
Acta de reunión	Gerente del Proyecto	10 min.	
Informe de estado del proyecto	Especialista en Procesos	30 min.	
Cronograma actualizado hasta la fecha	Gerente del Proyecto	20 min.	
Presentación de Avances de documentación	Gerente del Proyecto	40 min.	
Herramienta	Analista de Sistemas	20 min.	
Conclusiones			
01	El equipo del proyecto recuperará las horas perdidas con el fin de alcanzar las metas trazadas.		
02	El equipo del proyecto realizará los cambios respectivos si los hubiera.		
	Se recomienda revisar más la herramienta para un mayor conocimiento de todos los integrantes del proyecto		

Formato 36: ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES

Nombre del proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Fecha enviada	21/05/14	Fecha de Aprobación	21/05/14
Sponsor:	Ing. Carlos Hernandez		
Todos los entregables han sido revisados y elaborados convenientemente por el grupo de desarrollo por eso queda constancia en este documento que todo está conforme y listo para ser entregado.			
Declaración de Aprobación de entregables			
Hasta el momento se han entregado y aceptado los siguientes entregables.			
El proyecto comprende de la entrega de los siguientes entregables:			
<p>Principales Entregables del Producto</p> <p>Definición del alcance del producto</p> <p>Definición de requerimientos</p> <p>Definición de los costos</p> <p>Gestión del Proyecto</p> <p>Acta de Constitución del Proyecto (Project Chárter)</p> <p>Plan de Gestión del Proyecto</p> <p>Plan de Gestión del Alcance</p> <p>Estructura del desglose del trabajo - EDT (WBS)</p> <p>Diccionario de la Estructura de Desglose del trabajo - EDT (WBS)</p> <p>Requisitos de recursos de las actividades</p> <p>Cronograma del proyecto</p> <p>Plan de Gestión de Costos del Proyecto</p> <p>Plan de Gestión de la Calidad</p> <p>Plan de Gestión de Riesgos</p> <p>Plan de Gestión de RRHH</p> <p>Plan de Gestión de las Comunicaciones</p> <p>Plan de Gestión de las Adquisiciones</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
Ninguna registrada			

Formato 37: Identificación de estándares y métricas

Nombre del Proyecto	Director del Proyecto
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica	Italo Ghezzi Lovera
Estándares	Métricas
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usaremos la Herramienta Analítica LFA ✚ Aplicaremos todos los formatos de PMBOK ✚ El proyecto se deberá desarrollar de acuerdo a nuestro manual de proyectos sin excepción alguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se medirá la satisfacción del cliente con la escala de Likert ✚ Se realizarán encuestas para recolectar todos los requerimientos requeridos por los pacientes. ✚ Se medirán constantemente el número de entregables entregados.
<hr/> <p style="text-align: center;">Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 29/03/2014</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Ing. Carlos Hernández Gerente General Patrocinador del Proyecto 29/03/2014</p>

Formato 38: SOLICITUD DE CAMBIO

Nombre del proyecto:	Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica
-----------------------------	--

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO			
Acción correctiva		Reparación por defecto	
Acción preventiva		Cambio en el plan del proyecto	
Definición del problema o situación actual:			
No se ha registrado ningún cambio hasta el momento en el proyecto.			
Razón por la que se solicita:			
Ninguna			
Efectos en el proyecto:			
Ninguno			
Revisión por el comité de cambios:			
Fecha de revisión	02/06/2014		
Efectuada por	Gerente del Proyecto		
Resultado de revisión	Aprobada		
Responsable de aplicar	Gerente proyecto		
Observaciones	Ninguna		
Aprobado por:	Gerente proyecto y el sponsor.		
<hr/> <p style="text-align: center;">Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto 02/06/2014</p>		<hr/> <p style="text-align: center;">Ing. Carlos Hernández Sponsor 02/06/2014</p>	

Formato 39: Constancia de recepción de entregable

Nombre del proyecto:		
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Entregables	Presentados	
	Sí	No

Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	✓	
La planificación de tiempos y duración	✓	
Herramienta Consulta Práctica	✓	
Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica	✓	
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	✓	
Base de datos para la Herramienta	✓	
Diagrama de procesos propuesta	✓	
Nuevo organigrama de la empresa	✓	
Documentación general del proyecto	✓	
Diagramas de modelado con UML	✓	
Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Practica.	✓	

Formato 40: Lecciones aprendidas, Acta de reunión de cierre, Certificado de conformidad

Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica

Lecciones aprendidas: Nos referimos a todo lo que se ha podido aprender durante

todo el proyecto ya que manejaron diversos temas						
Lecciones aprendidas	Área perteneciente a:	Beneficiados				
Conocimiento y desarrollo del Pmbok y sus diversas áreas.	Ingeniería de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gerente del proyecto ✚ Especialista en proyecto ✚ Analista de sistemas ✚ Administrador 				
Formulación y desarrollo de la gestión de proyectos.						
Manejo y aplicación de rediseño de Procesos.						
Representación e interpretación del Lenguaje UML.						
Manejo de Herramientas de Historias Clínicas Electrónicas.						
Manejo de conocimientos pertenecientes a la medicina	Medicina					
<p>Acta de reunión de cierre: Documento donde estamos cerrando el proyecto para esto ambas partes el sponsor y el gerente del proyecto deben estar conformes con todo lo que se ha desarrollado durante todo el proyecto.</p> <p>Luego de haber cumplido las metas trazadas a lo largo del desarrollo de este proyecto podemos dar por concluido este proyecto ya que se cumplieron todos los objetivos propuestos y en las fechas indicadas, y sobre todo que se ha desarrollado todo lo que se planteó en el inicio del proyecto</p> <p>Entonces este documento reflejará todo lo acordado en esta reunión donde se encuentran presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Carlos Hernández ✚ Italo Derick Ghezzi Lovera <p>Se tiene con consiguiente que luego de haber realizado las pruebas piloto al sistema Consulta Práctica y luego de haber registrado la data correspondiente, se puede establecer que funciona correctamente así mismo la documentación en general del proyecto ha sido realizada convenientemente y que los entregables están completos se procede a entregar todo lo mencionado al sponsor el Sr Carlos Hernández</p> <p>Detalle de lo que se está entregando:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Entregables del proyecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✚ Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados</td> </tr> <tr> <td>✚ La planificación de tiempos y duración</td> </tr> <tr> <td>✚ Herramienta Consulta Práctica</td> </tr> </tbody> </table>			Entregables del proyecto	✚ Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	✚ La planificación de tiempos y duración	✚ Herramienta Consulta Práctica
Entregables del proyecto						
✚ Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados						
✚ La planificación de tiempos y duración						
✚ Herramienta Consulta Práctica						

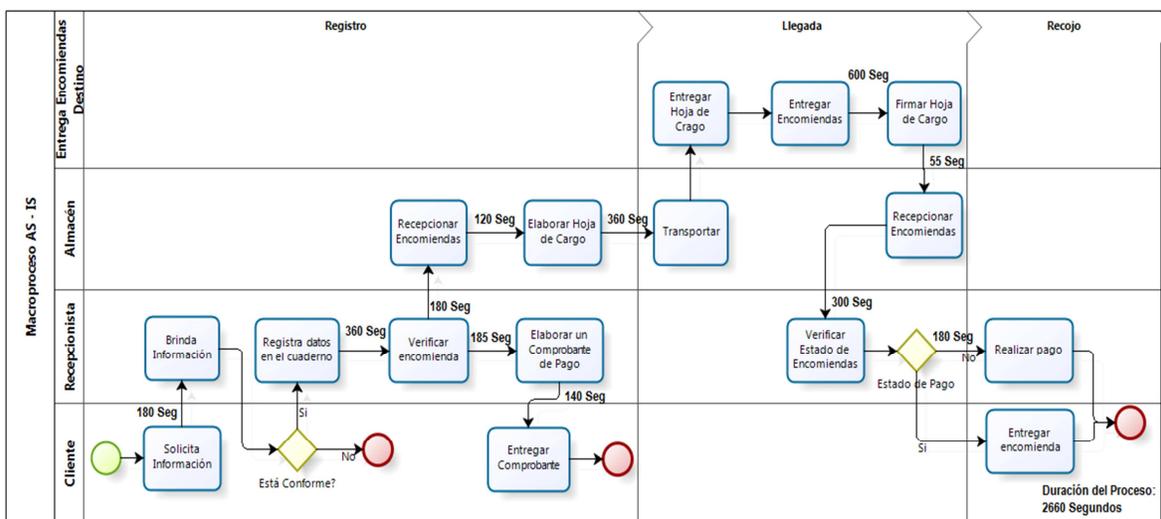
Manual de usuario y soporte de la Herramienta Consulta Práctica	
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	
Base de datos para la Herramienta	
Diagrama de procesos propuesta	
Nuevo organigrama de la empresa	
Documentación general del proyecto	
Diagramas de modelado con UML	
Registro de la data de las Historias clínicas en la Herramienta Consulta Practica.	
Luego de haber revisado y constatado cada entregable, se puede dar fe de que todo es conforme, si es así proceda a registrar su firma para dar por finalizada esta reunión.	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
----- Aceptado por: Italo Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto	----- Aceptado por: Ing. Carlos Hernández Patrocinador
Certificado de conformidad: Este documento registrará las firmas donde indique todo lo que se propuso ha sido entregado satisfactoriamente.	

Formato 41: Matriz de indicadores claves de éxito (KPI)

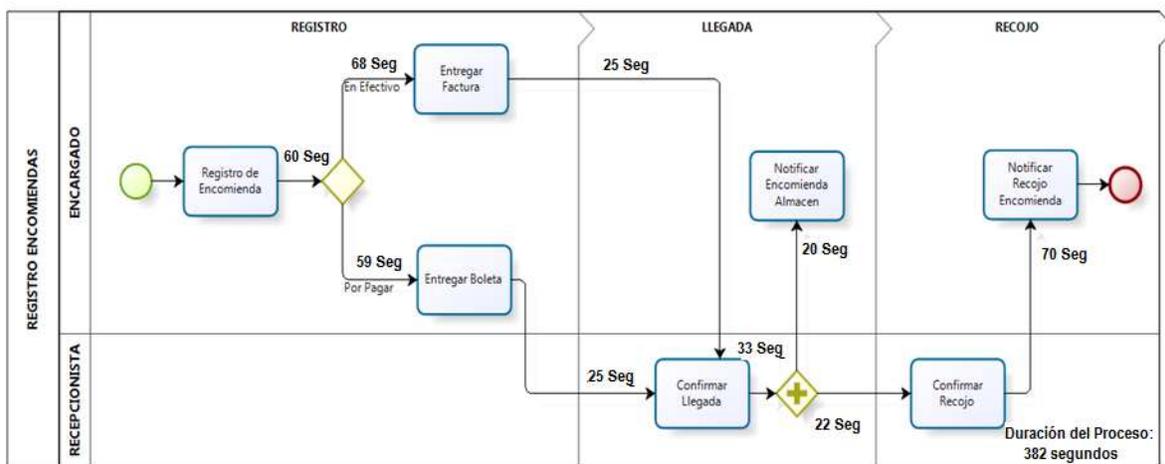
Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
INDICADOR	FÓRMULA	Instrumentos

Nivel de satisfacción del usuario. Escala de Likert Muy de acuerdo 5 Algo de acuerdo 4 Ni de acuerdo ni en desacuerdo 3 Algo en desacuerdo 2 Muy en desacuerdo 1	(Número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert(1-5), respecto al total de usuarios encuestados)*100	Encuestas aplicadas a los usuarios del sistema.
% de Entregables realizados.	(Número de entregables realizados, respecto del total de entregables programados)*100	Formatos PMBOK.
% Proceso Rediseñado	(Número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas)*100	Formato de Control y Seguimiento planificado.
Capacitación al personal usuario en un 100%.	(Número de personal usuario aprobado, respecto al total de personal capacitado)*100	Registro de resultados de la capacitación.
Tiempo de entrega de Historia Clínica.	Tiempo de Ingreso-Tiempo de Término de Historia Clínica.	Reportes de seguimiento de registro de historias clínicas.
<p style="text-align: center;">Aceptado por: Italo Derick Ghezzi Lovera Gerente del Proyecto</p>		<p style="text-align: center;">Aceptado por: Ing. Carlos Hernández Patrocinador</p>

Formato 42: Diagrama del proceso total (ASIS)



Formato 43: Diagrama del proceso total (TOBE)



Formato 44: Diagrama del proceso total de las reglas del negocio

Nombre del proyecto:		
Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Reglas del Negocio: Son las reglas o normas del negocio que se darán en la clínica.		
Reglas	Conforme	Disconforme
Los registros de historias clínicas deberán de realizarse directamente en el sistema y luego se procederá al llenado del Físico.	✓	
Solo el administrador y su asistente pueden acceder al sistema Consulta Práctica.	✓	
Se deberán elaborar Backup a diario.	✓	
No se deberá obviar ningún dato del paciente en la historia clínica	✓	
Todos los pacientes deberán de asistir en las fechas programadas.	✓	
Está terminantemente prohibido tener duplicidad de historias clínica.	✓	
Si el administrador o su asistente pierden la información o historia de algún paciente ya sea por negligencia de ellos serán sancionados por sus jefes inmediatos.	✓	
Diagrama del proceso de reglas de negocio		

Formato 45: Gestión de la configuración

Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Configuración	Revisado por:	Aprobado por:
Documentación	Gerente del proyecto	Gerente del proyecto
Ajuste del proceso rediseñado.	Especialista en procesos	
Data Extraída	Gerente del proyecto	
Determinación de la Herramienta Consulta Practica	Analista de sistemas	Administrador Gerente del proyecto
Aprobación de la Implantación de nuestra Herramienta.	Administrador Gerente del proyecto Analista de sistemas	
Data ingresada en la herramienta		
Pruebas Finales	Administrador Gerente del proyecto Analista de sistemas Especialista en procesos.	
Todos los cambios de configuración realizados a los largo del proyecto se realizaron satisfactoriamente.		
-----		-----
Aceptado por:	Aceptado por:	
Italo Derick Ghezzi Lovera	Carlos Hernández	
Gerente del Proyecto	Patrocinador	

Formato 46: Aseguramiento de la calidad

Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa
--

utilizando la herramienta Consulta Práctica		
Plantilla de aseguramiento de la calidad		
Entregable	Revisión de calidad por:	Aseguramiento de la Calidad
Formatos del Pmbok hasta el formato 47.	Gerente del proyecto (Italo Ghezzi Lovera)	Luego de realizar el control de calidad de todos los entregables podemos dar por cerrada la fase de revisión y determinar que todos los entregables han sido desarrollados satisfactoriamente.
Desarrollo de la documentación incluidos los 7 capítulos.		
Diagramas As – Is y To-be		
Modelamiento con UML de la empresa y sus procesos.		
Herramienta Consulta practica con Data en general.		
Mediciones de Tiempo aplicando la escala de Likert.		
Nuevos esquemas de procesos de la clínica.		
Implantación del herramienta consulta práctica con data		
Backup de la base de datos de la Herramienta.		

Formato 47: Métricas y evaluación de desempeño

Nombre del proyecto: Automatización del proceso de gestión clínico-administrativa utilizando la herramienta Consulta Práctica			
Estos registros de evaluación han sido realizados por el Sponsor, Administrador de la clínica y el Gerente del Proyecto para lo cual cada uno realizo su evolución y aquí podemos ver los resultados.			
Puntos a Evaluar	Sponsor	Ad. De la clínica	Gerente del proyecto
Avance y desarrollo del proyecto	R	B	B
Personal del proyecto	B	B	R
Entregables	B	B	R
Herramienta presentada "Consulta Práctica"	B	B	R
Cumplimiento en la fecha de la presentación de entregables.	B	B	R
Resultados obtenidos con el desarrollo del proyecto	B	B	B
Facilidades prestadas por parte del personal de la clínica para el desarrollo y avance del proyecto.	R	R	B
	Leyenda		
	B	Bueno	
	R	Regular	
	M	Malo	
-----		-----	
Aceptado por:	Aceptado por:		
Italo Derick Ghezzi Lovera	Carlos Hernandez		
Gerente del Proyecto	Patrocinador		