

Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo

Toda cita necesita un paciente. En esta guía verá las dos maneras de asignarlo: **buscar** un paciente que ya está registrado, o **crear** uno nuevo en el momento, sin tener que salir del formulario de la cita.

Ambas opciones se encuentran en la fila «**Paciente**», en la parte superior de la pantalla «**Nueva cita**».

Opción A — Elegir un paciente ya registrado

1. En el formulario «**Nueva cita**», toque el botón «**Elija paciente...**».
2. Se abrirá una pantalla con un **buscador** en la parte superior.
3. Escriba el nombre del paciente en el campo de búsqueda (verá la indicación «**Búsqueda de pacientes**»).
4. A medida que escribe, la lista se va filtrando. **Toque el paciente** que busca para seleccionarlo.
5. Volverá automáticamente al formulario, y el nombre del paciente quedará puesto en la fila «**Paciente**».

“ **Consejo:** la lista carga más pacientes conforme se desplaza hacia abajo. Si tiene muchos pacientes, escriba parte del nombre para encontrarlo más rápido en lugar de buscar deslizando.

“ *Captura sugerida: pantalla de búsqueda de pacientes con el campo de búsqueda arriba y la lista de resultados debajo.*

Si no aparece ningún resultado


Si el buscador no encuentra a nadie, verá el mensaje «**No se encontraron pacientes**». Eso suele significar una de dos cosas:

- El nombre está escrito de forma distinta a como está registrado: intente con menos letras o solo el primer nombre.
- El paciente todavía no existe en el sistema: en ese caso, créelo con la **Opción B**.

Opción B — Crear un paciente nuevo desde la cita

Si el paciente no está registrado, puede crearlo sin abandonar la cita.

1. En la fila «**Paciente**» del formulario «**Nueva cita**», toque el botón + (a la derecha de la fila).
2. Se abrirá la pantalla «**Crear paciente**» con un formulario organizado en tres secciones.
3. Complete al menos los datos básicos (vea la tabla siguiente).
4. Toque el botón «**Crear paciente**» al final de la pantalla.
5. El paciente recién creado quedará **seleccionado automáticamente** en la cita.

“  Captura sugerida: pantalla «Crear paciente» mostrando la sección «Información Personal» y el botón «Crear paciente» al final.

Secciones del formulario «Crear paciente»

El formulario está dividido en tres tarjetas. No es necesario llenar todo: lo más importante es identificar bien al paciente.

Sección	Qué contiene
Información Personal	Datos para identificar y contactar al paciente: Primer nombre, Apellido, Teléfono, Correo electrónico, Dirección y Número de DPI.
Información Adicional	Datos complementarios: Género, Fecha de nacimiento, Grupo sanguíneo, Referido por y un campo de Notas.

Sección	Qué contiene
Información Médica	Antecedentes del paciente: Médico, Quirúrgico, Traumatológico, Alergénico, Ginecológico, Familiares, Inmunológico, Automedicación y Hábitos.

“ **Consejo:** para agendar rápido, basta con poner el **nombre** y el **apellido**. Los demás antecedentes médicos puede completarlos más adelante; lo importante en este momento es dejar la cita programada.

“ **Importante:** revise el nombre y el teléfono antes de crear el paciente. Crear dos veces a la misma persona genera registros duplicados que luego cuesta ordenar.

Cambiar el paciente ya seleccionado

Si eligió un paciente equivocado, no hay problema:

1. Toque de nuevo el botón con el **nombre del paciente** en la fila «**Paciente**».
2. Se abrirá otra vez el buscador para que seleccione a la persona correcta.

Anterior: Cómo crear una nueva cita · **Siguiente:** Cómo eliminar una cita o ver su detalle

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:06:32 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:56:55 UTC por Admin