

# Cómo configurar su perfil médico

La pantalla «**Configuración de tu perfil**» contiene sus datos como médico: su especialidad, su horario de atención, los precios de consulta, su firma y su sello. Es una de las configuraciones más importantes, porque de aquí depende cómo se muestran sus citas en la agenda y qué aparece en sus recetas.

Para abrirla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Perfil**».

“  Captura sugerida: la pantalla «Configuración de tu perfil» con sus distintas secciones.

## Datos generales

Campo	Para qué sirve
<b>Nombres</b>	Su nombre.
<b>Apellidos</b>	Sus apellidos.
<b>Colegiado</b>	Su número de colegiado profesional.
<b>Especialidad</b>	Su especialidad médica.
<b>Sexo</b>	Su sexo.
<b>Sitio web</b>	Su página web personal, si tiene una.
<b>Credenciales médicos</b>	Un texto donde puede describir su formación y credenciales.
<b>Servicios</b>	Un texto donde puede describir los servicios que ofrece.
<b>Fotografía</b>	Su foto de perfil.

También puede agregar sus **teléfonos** de la misma forma que en la configuración de la clínica: escriba el número, elija el **Tipo** y haga clic en «**Agregar**».

# Datos para agenda y consulta remota

Esta sección define cómo aparecen sus citas en la agenda y cómo se atienden las consultas a distancia.

Campo	Para qué sirve
<b>Disponible para consulta remota</b>	Marque « <b>Disponible</b> » si atiende consultas a distancia.
<b>Precio de consulta remota</b>	El precio de la consulta remota.
<b>Duración de consulta</b>	El tiempo que dura, por defecto, cada cita.
<b>Color en la agenda</b>	El color con el que se identifican sus citas en la agenda.
<b>Google Calendar</b>	Permite « <b>Vincular</b> » o « <b>Desvincular</b> » su calendario de Google.

“ **Consejo:** elija un **Color en la agenda** distinto al de sus colegas. Así, de un vistazo, todos identifican fácilmente cuáles citas le corresponden a usted.

## Horario de atención por día

Más abajo encontrará la tabla **Horario de atención por día**, donde define sus horas de trabajo para cada día de la semana.

1. Para cada día, marque la casilla de la columna **Trabaja** si atiende ese día.
2. Indique la **Hora inicio** y la **Hora fin**.
3. Cuando termine, haga clic en el botón **Guardar** de esa sección.

“ **Importante:** este horario es la base de su agenda. Si un día no marca que "trabaja", no se le ofrecerán espacios para agendar citas ese día.

## Configuración de reservas externas

Esta sección controla si usted recibe citas desde el widget de reservas o desde la app de pacientes.

1. Marque «**Disponible para reservas externas (widget/app)**» si desea recibir esas reservas.
2. Si quiere usar un horario distinto al de su atención normal, marque «**Usar horario diferente para reservas externas**» y complete la tabla de horarios que aparece.
3. En **Meses abiertos para agendar** indique con cuánta anticipación pueden reservar los pacientes. Si lo deja vacío, no habrá límite.
4. Haga clic en «**Guardar configuración externa**» para guardar esta sección.

## Datos para receta médica (firma y sello)

Aquí carga su **firma** y su **sello**, que se imprimen en las recetas.

“ **Consejo:** tome una fotografía a su sello o firma usando tinta negra o azul sobre papel blanco, con buena iluminación. Una imagen clara hace que la receta se vea profesional.

Cargue cada imagen (formatos .jpg, .jpeg o .png) usando el botón de carga correspondiente a **Firma** y a **Sello**.

## Datos de mercadeo y website


Al igual que en la configuración de la clínica, puede agregar sus **redes sociales** (eligiendo la red y pegando el enlace) y sus **fotografías** y **video** para su presentación pública.

## Guardar y cambiar contraseña

Al pie de la pantalla encontrará dos botones:

Botón	Qué hace
«Grabar»	Guarda todos los cambios de su perfil.
«Cambiar contraseña»	Lo lleva al proceso para cambiar su contraseña de acceso.

**Importante:** las secciones de **horario** y de **reservas externas** tienen su propio botón de guardado. El botón «**Grabar**» del pie guarda los datos generales del perfil. Para no perder cambios, guarde cada sección antes de pasar a la siguiente.

“  *Captura sugerida: el pie de la pantalla con los botones «Grabar» y «Cambiar contraseña».*

---

Revisión #1

Creado 2026-06-18 23:46:32 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:46:34 UTC por Admin