

Cómo gestionar archivos, fotos y modificar los datos del paciente


El expediente no solo guarda datos escritos: también permite adjuntar archivos (estudios, imágenes, PDF), poner una foto al paciente y mantener su información siempre al día. En esta página verá cómo hacer cada una de estas tareas.

Modificar los datos de un paciente

Cuando cambia un dato del paciente (un teléfono, una dirección, el seguro, un antecedente nuevo), conviene actualizarlo en el expediente:

1. Abra el expediente del paciente (botón «**Ver paciente**» desde el listado).
2. En la tarjeta de la izquierda, haga clic en «**Modificar datos**».
3. Se abrirá el mismo formulario que se usa al crear un paciente, ahora con el título «**Editar un Paciente**» y con los datos ya cargados.
4. Cambie lo que necesite en las pestañas **Datos generales**, **Antecedentes** o **Encargado**.
5. Haga clic en «**Grabar**» para guardar, o en «**Cancelar**» para descartar los cambios.

“ **Consejo:** Si no encuentra el botón «**Modificar datos**», puede deberse a su tipo de usuario. Algunos perfiles solo pueden consultar el expediente, no editarlo.

“  *Captura sugerida: tarjeta del paciente con el botón «Modificar datos» señalado.*

Subir la foto del paciente

La foto ayuda a identificar al paciente de un vistazo. Para agregarla:

1. En la tarjeta de la izquierda del expediente, haga clic en «**Subir foto...**».
2. Elija la imagen desde su computadora.
3. Confirme con «**Subir**». Si se equivoca de archivo, use «**Anular**» para descartarlo.

La foto reemplazará la imagen genérica que aparece por defecto.

Adjuntar archivos al expediente

La pestaña «**Archivos**» del expediente es un consolidado de todos los archivos del paciente. Verá el mensaje «**Este es un consolidado de archivos para este paciente**».

Para agregar un archivo:

1. Abra la pestaña «**Archivos**».
2. Haga clic en «**Agregar archivo**». (El mismo botón cambia a «**Cancelar**» si quiere cerrar el formulario.)
3. Opcionalmente, escriba un «**Nombre del archivo:**» descriptivo.
4. Si desea que el paciente pueda verlo, active la casilla «**Compartir con paciente:**» marcando «**Compartir**».
5. Elija cómo subir el contenido:
 - «**Archivo individual:**» para subir un solo archivo (use «**Seleccionar archivo...**»).
 - «**Serie DICOM (carpeta):**» para subir una carpeta completa de imágenes médicas, con el botón «**Seleccionar carpeta DICOM**».

Cada archivo aparece luego en una tabla con su **Nombre** y su **Fecha**. En la columna **Acciones** puede **ver** el archivo o **eliminarlo**. Si no hay nada cargado, verá «**No hay archivos agregados para este paciente.**».

“ Captura sugerida: pestaña «Archivos» con el formulario de carga abierto y un archivo ya en la tabla.

Vincular archivos externos

A veces los estudios viven en otro servicio (Google Drive, Dropbox, etc.). La pestaña «**Archivos Externos**» permite guardar un **enlace** a ellos sin subir el archivo a AppDoctors.

1. Abra la pestaña «**Archivos Externos**».
2. Haga clic en «**Agregar**».
3. Escriba un «**Nombre del enlace:**» que lo describa.
4. Si quiere que el paciente lo vea, marque «**Compartir**».

5. Pegue la dirección en «**URL del archivo externo:**».
6. Haga clic en «**Guardar**».

“ **Importante:** Tal como advierte la propia pantalla, «*Cualquier archivo que se almacene fuera de AppDoctors no cuenta con las medidas de seguridad de la información de la plataforma, maneje con extremo cuidado.*» Use los enlaces externos solo cuando sea necesario y verifique que la dirección sea correcta.

Extender una constancia

Desde la tarjeta del paciente, el botón «**Extender constancia**» abre un editor para redactar y guardar una carta o documento (por ejemplo, una constancia médica) a nombre del paciente. Escriba el contenido y guárdelo; quedará asociado al expediente.

“  *Captura sugerida: editor de constancia abierto dentro del expediente.*

Adjuntar un expediente en PDF

Si la clínica tiene el expediente antiguo en papel, puede escanearlo y guardarlo:

1. En la tarjeta del paciente, haga clic en «**Agregar expediente pdf**».
2. Aparecerá la indicación «**Agregue el pdf del expediente escaneado en un archivo pdf.**».
3. Use «**Seleccionar archivo**» y luego «**Subir archivos**». Solo se aceptan archivos PDF.
4. Una vez cargado, el botón cambiará a «**Eliminar expediente pdf**», que le permite quitarlo si fue un error.

Siguiente: [Cómo importar y exportar pacientes.](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:12:54 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:49:14 UTC por Admin