

# Introducción a Expedientes y Pacientes

La sección de **Expedientes** es el lugar donde la clínica guarda y consulta toda la información de sus pacientes: sus datos personales, sus antecedentes médicos, sus archivos y el historial completo de las consultas que ha tenido en la clínica. Piense en ella como el «archivero» digital de la clínica: cada paciente tiene su propia ficha, y dentro de esa ficha queda guardado todo lo que ha sucedido con él a lo largo del tiempo.

## ¿Para qué sirve?

Desde esta sección usted puede:

- Ver el listado de todos los **pacientes** de la clínica y buscar uno en particular.
- **Crear un paciente** nuevo con sus datos generales y antecedentes.
- Abrir el **expediente** de un paciente para revisar sus datos, su historial de citas, recetas, exámenes y notas.
- **Modificar los datos** de un paciente cuando cambian (teléfono, dirección, seguro, etc.).
- Adjuntar **archivos** al expediente (estudios, fotos, PDF escaneados, imágenes DICOM).
- **Extender constancias** (cartas o documentos) para un paciente.
- **Importar** pacientes desde un archivo de Excel y **exportar** el listado completo.
- Controlar **quién puede ver** cada expediente mediante el Acceso Granular.

## ¿Quién usa esta sección?


Está pensada principalmente para el personal médico y administrativo: **médicos, secretarias y administradores** de la clínica. Lo que cada persona puede ver o hacer depende del **tipo de usuario** con el que inició sesión. Por ejemplo, para abrir el expediente clínico completo de un paciente se necesita un usuario de tipo médico o secretaria.

“ **Importante:** Si al intentar abrir un expediente aparece el mensaje «**Utilice un usuario de tipo médico o secretaria para acceder al expediente.**»,

significa que su tipo de usuario no tiene permiso para ver esa información. Pida al administrador de la clínica que revise su perfil.

# Cómo llegar a Expedientes

Abra el **menú lateral izquierdo** y seleccione la opción «**Expedientes**». Se abrirá la pantalla «**Expedientes de pacientes**», que muestra el listado de todos los pacientes de la clínica.

“  Captura sugerida: menú lateral izquierdo con la opción «Expedientes» resaltada.

# Partes de la pantalla principal

Al entrar verá una tabla con sus pacientes y, encima de ella, una fila de botones. Estos son los elementos más importantes:


Elemento	Descripción
<b>Botón «Exportar pacientes»</b>	Descarga un archivo de Excel con el listado completo de pacientes de la clínica.
<b>Botón «Importar pacientes»</b>	Permite cargar varios pacientes de una sola vez desde una plantilla de Excel.
<b>Botón «Crear un paciente»</b>	Abre el formulario para registrar un paciente nuevo.
<b>Botón «Asistente clínico»</b>	Abre un asistente que responde preguntas sobre sus pacientes. <i>(Solo aparece si su clínica tiene esta función activada.)</i>
<b>Tabla de pacientes</b>	Lista a los pacientes. Se puede filtrar, ordenar y avanzar entre páginas.
<b>Botón «Ver paciente»</b>	En cada fila, abre el expediente completo de ese paciente.

# Columnas de la tabla de pacientes

Columna	Qué muestra
<b>Paciente</b>	El nombre del paciente.

Columna	Qué muestra
<b>Apellido</b>	Los apellidos del paciente.
<b>DPI</b>	El número de identificación. <i>(Se oculta en pantallas pequeñas.)</i>
<b>Teléfono</b>	El número de teléfono registrado.
<b>Etiquetas</b>	Las etiquetas asignadas al paciente (por ejemplo, para agruparlo o clasificarlo). Si no tiene etiquetas, muestra un guion.

“ **Consejo:** Para encontrar a un paciente rápidamente, escriba parte de su nombre o apellido en la fila de filtros que aparece debajo de los títulos de las columnas. La tabla irá mostrando solo los pacientes que coincidan.

“  *Captura sugerida: pantalla «Expedientes de pacientes» con la fila de botones arriba y la tabla de pacientes debajo.*

---

**Siguiente:** [Cómo crear un paciente nuevo.](#)

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:12:33 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:49:00 UTC por Admin