

Cómo enviar y consultar formularios durante la consulta (Ficha clínica)

Antes, los formularios solo se podían generar desde **Recepción**. Ahora el médico también puede hacerlo **mientras atiende al paciente**, sin salir de la **Ficha clínica**: genera el enlace, se lo comparte al paciente en ese momento y, en la misma pantalla, consulta todos los formularios que ese paciente ha llenado alguna vez.

“ ⚠ **Primero hay que activar la pestaña.** La pestaña **Formularios** no aparece hasta que usted la active en **Configuración → Fichas clínicas**. Si entra a atender y no la ve, no es un error: está desactivada. Siga los pasos de la siguiente sección.

Paso 1 — Activar la pestaña «Formularios»

Esta pestaña viene **apagada de fábrica** y la configuración es **por médico**: cada médico debe activarla en su propia cuenta.

1. En el menú lateral, abra **Configuración** y entre en **Fichas clínicas**.
2. Baje hasta la tarjeta «**Secciones de la Ficha**».
3. Dentro del grupo «**Datos del paciente**», busque la fila **Formularios** (*Pestaña de Datos del paciente*).
4. Encienda el interruptor. Aparecerá el mensaje «**Sección activada**».

“ 📄 *Captura sugerida: la tarjeta «Secciones de la Ficha», grupo «Datos del paciente», con el interruptor de **Formularios** encendido.*

El cambio se guarda de inmediato. Si ya tenía abierta la pantalla de **atender**, vuelva a entrar para que aparezca la pestaña.

“☐ Apagar el interruptor solo **oculta** la pestaña: los formularios que el paciente ya firmó no se borran ni se modifican, y siguen disponibles en el expediente y en **Recepción**.

Paso 2 — Abrir la pestaña «Formularios» al atender

1. Abra **Atender** y comience la atención del paciente.
2. En la sección **Datos del paciente**, verá las pestañas **Datos personales**, **Consultas previas**, **Antecedentes**, **Archivos** y, al final, **Formularios**.
3. Entre en **Formularios**.

Formularios				
☒ Formulario de Aceptacion de Atencion	☐ Formulario prueba 2	☐ Normativa de sanitización	☐ Prueba formulario	
<button>Generar formularios</button>				
Generados				
Formulario de Aceptacion de Atencion		Pendiente	<button>Copiar enlace</button>	<button>Ver QR</button> <button>Anular</button>
Formularios del paciente				
Formulario	Enviado	Estado	Completado	Acciones
Formulario de Aceptacion de Atencion	19/08/26, 2:51p.m.	Pendiente	—	Sin respuesta

La pestaña tiene dos partes: **arriba**, la generación y el envío de formularios para la cita que está atendiendo; **abajo**, la tabla **Formularios del paciente** con todo el historial.

Generar y compartir un formulario sin salir de la consulta

Es el mismo panel que se usa en **Recepción**, con las mismas opciones:

1. Bajo el título **Formularios** aparecen los formularios **activos** de la clínica, cada uno con una casilla. Los marcados como **requeridos** vienen seleccionados automáticamente y se identifican con la palabra **(requerido)**.
2. Marque los que necesita y presione **«Generar formularios»**.
3. En **Generados** aparece cada formulario con su **estado** y tres botones:
 - **«Copiar enlace»** — copia el enlace para enviárselo al paciente (WhatsApp, correo, etc.). Verá el aviso **«Enlace copiado»**.
 - **«Ver QR»** — muestra un código QR para que el paciente lo escanee con la cámara de su celular allí mismo, en el consultorio.
 - **«Anular»** — invalida el enlace generado (por si lo generó por error).

“ Los tres botones desaparecen cuando el formulario ya está **Firmado** o **Cancelado**: a partir de ese momento no hay nada más que compartir.

“ **Nota:** el formulario queda ligado a la **cita** que está atendiendo. La sección **Generados** muestra únicamente los formularios de **esa** cita.

La tabla «Formularios del paciente»

Debajo del panel de envío está la tabla **Formularios del paciente**. A diferencia de **Generados**, esta tabla muestra **todos** los formularios que ese paciente ha recibido, de **todas** sus citas, del más reciente al más antiguo. Así, un formulario generado en Recepción hace tres meses sigue estando a la vista durante la consulta de hoy.

Columna	Qué muestra
Formulario	El nombre del formulario. Si es obligatorio, agrega (requerido) .
Enviado	Fecha y hora en que se generó.
Estado	Pendiente, Abierto, Firmado, Expirado o Cancelado.
Completado	Fecha y hora en que el paciente firmó. Muestra — si todavía no lo ha hecho.
Acciones	El botón «Ver» , o el texto «Sin respuesta» .

Ver el formulario firmado

En la columna **Acciones**, presione «**Ver**» para abrir el **PDF que el paciente firmó**, con sus respuestas y su firma, sin salir de la pantalla de atención.

El botón «**Ver**» solo aparece cuando el formulario está **Firmado**. Mientras el paciente no lo haya completado, la fila muestra «**Sin respuesta**» en su lugar.

Si el paciente no tiene ningún formulario, la tabla muestra el mensaje «**Este paciente no tiene formularios**».

“  Captura sugerida: la tabla «Formularios del paciente» con una fila **Firmado** y el botón «Ver», y el PDF abierto encima.

“ **Actualmente:** cuando el paciente firma el formulario en su celular, la tabla no cambia sola. **Actualice la página para ver el estado más reciente.**

Revisión #3

Creado 2026-08-19 21:05:42 UTC por Admin

Actualizado 2026-08-19 21:09:13 UTC por Admin