

Pacientes y expediente clínico

Cómo buscar pacientes, ver y editar su perfil y consultar el expediente con visitas, exámenes, archivos, recetas y vacunas.

- [Introducción a Pacientes y el expediente clínico](#)
- [Cómo buscar y abrir un paciente](#)
- [Cómo crear un paciente nuevo](#)
- [Cómo ver y editar el perfil del paciente](#)
- [Cómo consultar el expediente del paciente](#)
- [Cómo revisar el detalle de una visita](#)

Introducción a Pacientes y el expediente clínico

La sección **Pacientes** de la aplicación móvil es donde usted, como médico, encuentra a todas las personas que atiende y accede a su **expediente clínico**. Desde aquí puede buscar a un paciente, registrar a uno nuevo, revisar y actualizar sus datos, y consultar toda su historia: visitas anteriores, exámenes, archivos, recetas y vacunas.

Piense en esta sección como el «archivo» de su consulta, pero siempre disponible en su teléfono: en lugar de hojear carpetas de papel, abre la ficha del paciente con un toque y tiene todo a la mano antes y durante la consulta.

¿Para qué sirve?

Desde **Pacientes** usted puede:


- **Buscar** a un paciente por su nombre, teléfono o correo.
- **Crear** un paciente nuevo cuando llega por primera vez.
- **Ver y editar** los datos del paciente: información personal, información adicional e información médica.
- **Consultar el expediente clínico**, organizado en pestañas: «**Visita**», «**Exámen**», «**Archivo**», «**Receta**» y «**Vacunas**».
- **Abrir el detalle de una visita** para ver el diagnóstico, el examen físico, los archivos, los consentimientos, los exámenes complementarios y el tratamiento de esa consulta.

¿Quién la usa?

Esta sección está pensada para el **médico** que consulta y da seguimiento a sus pacientes desde el teléfono. Le permite llegar preparado a la cita y revisar antecedentes en cualquier momento, sin necesidad de estar frente a una computadora.

Cómo llegar a Pacientes

En la **barra de navegación inferior** de la aplicación, toque la opción «**Pacientes**» (el icono con la silueta de una persona, normalmente la segunda opción, junto a «**Inicio**»).

“  *Captura sugerida: barra inferior de navegación con la opción «Pacientes» resaltada.*

También puede llegar al expediente de un paciente de otras maneras:


- Desde la pantalla «**Inicio**», en la lista de «**Próximos pacientes**», toque la tarjeta de un paciente.
- Desde una cita, usando la opción para ver el expediente del paciente.

Todos estos caminos lo llevan a la misma pantalla del expediente, titulada «**Expediente**».

Cómo está organizada esta sección

Pantalla	Para qué sirve
Lista de pacientes	Es la primera pantalla de « Pacientes ». Contiene el buscador, el botón para crear un paciente nuevo y la lista de todos sus pacientes.
Expediente	Se abre al tocar un paciente. Muestra sus datos principales arriba y, debajo, las pestañas del expediente clínico.
Editar perfil	Se abre con el botón del lápiz. Permite actualizar los datos del paciente y su foto.
Detalle de visita	Se abre desde la pestaña « Visita ». Muestra todo lo registrado en una consulta concreta.

Consejo para empezar

“  **Consejo:** antes de cada cita, abra el expediente del paciente y revise rápidamente la pestaña «**Visita**». Así llega a la consulta sabiendo qué se le indicó la última vez y puede dar un mejor seguimiento.

Siguiente: [Cómo buscar y abrir un paciente.](#)

Cómo buscar y abrir un paciente

Esta guía explica cómo encontrar a un paciente en la lista y abrir su expediente. Es la tarea más frecuente: prácticamente todo lo que hace con un paciente empieza por localizarlo aquí.

Paso 1 — Abra la lista de pacientes

1. En la **barra de navegación inferior**, toque «**Pacientes**».
2. Se abre la lista con **todos sus pacientes**. Al entrar, la aplicación carga los primeros pacientes automáticamente.

Cada paciente aparece como una fila con su **foto**, su **nombre y apellido**, su **edad**, su **teléfono** y su **correo electrónico**. Esta información le ayuda a identificar con seguridad a la persona correcta cuando hay nombres parecidos.

“📱 *Captura sugerida: pantalla «Pacientes» con el buscador arriba y la lista de pacientes debajo.*

Paso 2 — Busque al paciente

En la parte superior hay un cuadro de búsqueda con el texto de ayuda «**Búsqueda de pacientes**» y una lupa.

1. Toque el cuadro y **escriba** el nombre, el apellido, el teléfono o el correo del paciente.
2. La lista se **filtra sola** mientras escribe; no necesita pulsar ningún botón de «buscar».

“📱 **Consejo:** no hace falta escribir el nombre completo. Con escribir unas pocas letras del nombre o los últimos dígitos del teléfono suele bastar para que el

paciente aparezca.

“☐ Captura sugerida: cuadro de búsqueda con un texto escrito y la lista ya filtrada.

Paso 3 — Recorra la lista

- Si tiene muchos pacientes, **deslice hacia abajo**: la aplicación va cargando más pacientes a medida que llega al final de la lista.
- Si la búsqueda no encuentra a nadie, verá el mensaje **«No se encontraron pacientes»**.

En ese caso, revise lo que escribió o cree al paciente (consulte [Cómo crear un paciente nuevo](#)).

“☐ Captura sugerida: estado «No se encontraron pacientes».

Paso 4 — Abra el expediente

Cuando vea al paciente correcto, **tóquelo**. Se abre su pantalla **«Expediente»**, con sus datos principales arriba y las pestañas del expediente clínico debajo.

“☐ Captura sugerida: pantalla «Expediente» recién abierta de un paciente.

A partir de aquí puede:

- **Editar** sus datos (consulte [Cómo ver y editar el perfil del paciente](#)).
 - **Consultar su historia clínica** en las pestañas (consulte [Cómo consultar el expediente del paciente](#)).
-

¿Y si el paciente no existe todavía?

Si la persona llega por primera vez y no aparece en la lista, debe crearla. Toque el botón «+» que está a la derecha del cuadro de búsqueda para abrir la pantalla «**Crear paciente**».

“ Para el detalle completo, consulte [Cómo crear un paciente nuevo](#).

Anterior: [Introducción a Pacientes y el expediente clínico](#) · **Siguiente:** [Cómo crear un paciente nuevo](#)

Cómo crear un paciente nuevo

Cuando atiende a una persona por primera vez, debe registrarla en el sistema. Esta guía explica, paso a paso, cómo crear un paciente nuevo desde la aplicación móvil.

“📄 **Antes de empezar:** verifique primero que el paciente no exista ya, buscándolo por nombre o teléfono (consulte [Cómo buscar y abrir un paciente](#)). Así evita registros duplicados de la misma persona.

Paso 1 — Abra la pantalla «Crear paciente»

1. Vaya a «**Pacientes**» en la barra inferior.
2. Toque el botón «+» que está a la derecha del cuadro de búsqueda.
3. Se abre la pantalla «**Crear paciente**».

“📄 *Captura sugerida: pantalla «Crear paciente» con sus tres secciones.*

Paso 2 — Complete la «Información Personal»

La primera tarjeta se titula «**Información Personal**». Aquí van los datos básicos para identificar y contactar al paciente:

Campo	Para qué sirve
Primer nombre:	Nombre del paciente.
Apellido	Apellido del paciente.
Teléfono	Número de contacto del paciente.
Correo electrónico	Correo del paciente.
Dirección	Domicilio del paciente.
Número de DPI	Documento de identificación del paciente.

“ **Consejo:** complete al menos el **nombre**, el **apellido** y un dato de contacto (**teléfono** o **correo electrónico**). Son los que más le ayudarán a encontrar al paciente después en el buscador.

“ *Captura sugerida: tarjeta «Información Personal» con los campos visibles.*

Paso 3 — Complete la «Información Adicional»

La segunda tarjeta se titula «**Información Adicional**»:

Campo	Para qué sirve
Género	Elija « Masculino » o « Femenino » de la lista.
Fecha de nacimiento	Tóquelo para abrir el calendario y elegir la fecha. Con ella la aplicación calcula y muestra la edad del paciente.
Grupo sanguíneo	Elija el tipo de sangre de la lista (A+, A-, B+, B-, O+, O-, AB+, AB-).
Referido por	Quién refirió al paciente.
Notas	Espacio libre para cualquier observación general sobre el paciente.

⚠ **Importante:** para elegir la **Fecha de nacimiento** debe tocar el campo y seleccionar la fecha en el calendario. El calendario solo permite fechas hasta el día de hoy.


“ **Captura sugerida:** tarjeta «Información Adicional» con la lista de género abierta y el calendario de fecha de nacimiento.

Paso 4 — Complete la «Información Médica»

La tercera tarjeta se titula «**Información Médica**» y reúne los antecedentes del paciente. Todos estos campos admiten texto libre y son opcionales; puede completarlos ahora o más adelante al editar el perfil:


Campo	Qué registrar
Médico	Antecedentes médicos (enfermedades previas, condiciones crónicas).
Quirúrgico	Cirugías que ha tenido el paciente.
Traumatológico	Fracturas, golpes o lesiones importantes.
Alergénico	Alergias conocidas.
Ginecológico	Antecedentes ginecológicos, cuando corresponda.
Familiares	Antecedentes de la familia (enfermedades hereditarias, etc.).
Inmunológico	Antecedentes de vacunación e inmunización.
Automedicación	Medicamentos que el paciente toma por su cuenta.
Hábitos	Hábitos relevantes (tabaco, alcohol, actividad física, etc.).

“ **Consejo:** mientras más completa esté la «**Información Médica**», más útil será el expediente en futuras consultas. No es necesario llenar todo el primer día; puede ir agregando antecedentes con el tiempo.

 *Captura sugerida: tarjeta «Información Médica» con sus campos de antecedentes.*

Paso 5 — Guarde el paciente

1. Revise los datos que ingresó.
2. Toque el botón **«Crear paciente»** que está en la parte inferior de la pantalla.
3. Si todo está correcto, el paciente queda registrado y la aplicación regresa a la pantalla anterior. A partir de ese momento podrá encontrarlo en el buscador de **«Pacientes»**.

“  **Importante:** si ocurre algún problema al guardar (por ejemplo, falta de conexión), aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla. En ese caso, revise su conexión e intente de nuevo.

“  *Captura sugerida: botón «Crear paciente» en la parte inferior de la pantalla.*

Anterior: [Cómo buscar y abrir un paciente](#) · **Siguiente:** [Cómo ver y editar el perfil del paciente](#)

Cómo ver y editar el perfil del paciente


El perfil del paciente reúne sus datos personales, de contacto y médicos. Esta guía explica cómo verlos en la pantalla del expediente y cómo actualizarlos cuando algo cambia (por ejemplo, un teléfono nuevo, una alergia recién descubierta o la foto del paciente).

Dónde se ven los datos principales

Al abrir un paciente, la pantalla «**Expediente**» muestra arriba una tarjeta con sus datos principales:

- La **foto** del paciente.
- El **nombre y apellido**, junto a la **edad**.
- El **correo electrónico**.
- El **teléfono**.

Esta es una vista rápida. Para ver y cambiar **todos** los datos (incluyendo antecedentes médicos), use el botón de editar que se describe abajo.

“  Captura sugerida: tarjeta superior del expediente con foto, nombre, edad, correo y teléfono.

Paso 1 — Abra la edición del perfil

1. En la pantalla «**Expediente**», ubique el **botón redondo con el icono de lápiz** que está a la derecha de los datos del paciente.
2. Tóquelo. Se abre la pantalla «**Editar perfil**».

☐ *Captura sugerida: botón del lápiz resaltado en la tarjeta del paciente.*

Paso 2 — Actualice los datos

La pantalla «**Editar perfil**» está organizada en las mismas tres tarjetas que al crear el paciente, ya con la información actual cargada:

- «**Información Personal**»: **Primer nombre:, Apellido:, Teléfono, Correo electrónico, Dirección y Número de DPI.**
- «**Información Adicional**»: **Género, Fecha de nacimiento, Grupo sanguíneo, Referido por y Notas.**
- «**Información Médica**»: los antecedentes (**Médico, Quirúrgico, Traumatológico, Alergénico, Ginecológico, Familiares, Inmunológico, Automedicación y Hábitos**).

Toque cualquier campo para modificarlo. Para la **Fecha de nacimiento**, tóquela y elija la nueva fecha en el calendario.

“☐ **Consejo:** aproveche para mantener al día la «**Información Médica**». Un antecedente bien registrado (por ejemplo, una alergia) puede evitar errores en futuras recetas y consultas.

“☐ *Captura sugerida: pantalla «Editar perfil» con las tres tarjetas.*


Paso 3 — (Opcional) Cambie la foto del paciente

Para actualizar la fotografía del paciente, toque la zona de la foto. Aparecerá un menú con dos opciones:

Opción	Qué hace
« Tomar una foto »	Abre la cámara para tomar una foto en el momento.


Opción	Qué hace
«Elige una foto»	Abre la galería para elegir una foto ya guardada en el teléfono.

La primera vez que use la cámara o la galería, el teléfono puede pedirle permiso para acceder a ellas; acepte para poder continuar.

“  Captura sugerida: menú con las opciones «Tomar una foto» y «Elige una foto».

Paso 4 — Guarde los cambios

1. Cuando termine, toque el botón «**Actualizar información**» en la parte inferior de la pantalla.
2. La aplicación guarda los cambios y regresa al expediente, que ya muestra los datos actualizados.

“  **Importante:** si sale de la pantalla **sin** tocar «**Actualizar información**», los cambios no se guardan. Asegúrese siempre de pulsar ese botón al final.

“  Captura sugerida: botón «Actualizar información» en la parte inferior.

Anterior: [Cómo crear un paciente nuevo](#) · **Siguiente:** [Cómo consultar el expediente del paciente](#)

Cómo consultar el expediente del paciente


El expediente clínico es el corazón de esta sección: aquí encuentra toda la historia del paciente organizada en pestañas. Esta guía explica qué contiene cada pestaña y cómo moverse entre ellas.

Cómo se ve el expediente

Al abrir un paciente, la pantalla se titula «**Expediente**». Tiene dos partes:

1. **Arriba:** la tarjeta con los datos principales del paciente (foto, nombre, edad, correo, teléfono) y el botón de lápiz para editar.
2. **Debajo:** una **fila de pestañas** que separan la historia del paciente por tipo de información.

Para cambiar de pestaña, simplemente **tóquela**. El contenido de cada pestaña se carga al entrar.

“  Captura sugerida: pantalla «Expediente» mostrando la fila de pestañas debajo de los datos del paciente.

Las cinco pestañas del expediente

Pestaña	Qué muestra
« Visita »	Las consultas (citas) del paciente, de la más reciente hacia atrás. Es el punto de partida para revisar qué se hizo en cada cita.
« Exámen »	Los exámenes solicitados al paciente en sus consultas.
« Archivo »	Los archivos del paciente (estudios, documentos, imágenes, PDF).
« Receta »	Las recetas emitidas al paciente.

Pestaña	Qué muestra
«Vacunas»	Las vacunas registradas y las dosis aplicadas.

A continuación se explica cada una.

Pestaña «Visita»

Muestra la lista de visitas del paciente. Cada visita aparece con su **fecha** y **hora** a la izquierda, y a la derecha el **médico** que atendió y la **especialidad**.

- Toque el botón «**Ver reporte completo**» (o la tarjeta de la visita) para abrir el **detalle de esa consulta**: diagnóstico, examen físico, archivos, consentimientos, exámenes complementarios y tratamiento.
- Si el paciente no tiene visitas, verá el mensaje «**No hay visitas disponibles**».

“ Para el detalle de lo que contiene una visita, consulte [Cómo revisar el detalle de una visita](#).

“ Captura sugerida: pestaña «Visita» con la lista de consultas y el botón «Ver reporte completo».

Pestaña «Exámen»

Lista los exámenes del paciente. Cada uno muestra el **motivo** de la consulta en la que se solicitó y la **fecha**.


- Toque «**Ver examen**» para abrir el detalle, donde aparece el nombre del examen y su descripción.
- Si no hay exámenes, verá «**No hay exámenes disponibles**».

“ Captura sugerida: pestaña «Exámen» con la lista de exámenes.

Pestaña «Archivo»

Reúne los archivos asociados al paciente. Cada archivo muestra su **nombre**, la **fecha** y el **tipo de archivo** (por ejemplo, PDF o imagen).

- Toque «**Ver archivo**» para abrirlo:
 - Los **PDF** se abren en el visor de documentos.
 - Las **imágenes** (JPG, JPEG, PNG) se abren en el visor de imágenes.
- Si no hay archivos, verá «**No hay archivos**».

“  **Consejo:** la pestaña «**Archivo**» es útil para revisar estudios o documentos que se adjuntaron al paciente, sin tener que entrar visita por visita.

“  *Captura sugerida: pestaña «**Archivo**» con la lista de documentos.*

Pestaña «Receta»

Muestra las recetas del paciente. Cada receta indica el **motivo** de la consulta, el **médico** que la emitió y la **fecha de entrega**.

- Toque «**Ver receta**» para abrir el detalle de la receta.
- Si no hay recetas, verá «**No hay recetas disponibles**».

“  *Captura sugerida: pestaña «**Receta**» con la lista de recetas.*

Pestaña «Vacunas»

Presenta las vacunas del paciente **agrupadas por nombre**. Para cada vacuna se indica cuántas **dosis aplicadas** tiene y, debajo, una etiqueta por cada dosis con su número («**Dosis 1**», «**Dosis 2**», etc.) y la **fecha** en que se aplicó.

- Si no hay vacunas, verá «**No hay vacunas disponibles**».
- Si ocurre un problema al cargar, verá «**Error cargando vacunas**»; en ese caso revise su conexión e intente de nuevo.

“  Captura sugerida: pestaña «Vacunas» con una vacuna agrupada y sus dosis.

Si una pestaña aparece vacía

Que una pestaña esté vacía no es un error: simplemente significa que **aún no se ha registrado** ese tipo de información para el paciente. Por ejemplo, un paciente nuevo no tendrá visitas ni recetas hasta su primera consulta.

Anterior: [Cómo ver y editar el perfil del paciente](#) · **Siguiente:** [Cómo revisar el detalle de una visita](#)

Cómo revisar el detalle de una visita

El **detalle de una visita** reúne, en una sola pantalla, todo lo que se registró en una consulta concreta: con quién fue, el motivo, el diagnóstico y los apartados de examen físico, archivos, consentimientos, exámenes complementarios y tratamiento. Esta guía explica cómo abrirla y qué encontrará.

Paso 1 — Abra el detalle de la visita

1. Abra el expediente del paciente y vaya a la pestaña «**Visita**».
2. Toque la visita que desea revisar (o su botón «**Ver reporte completo**»).
3. Se abre la pantalla «**Detalle de visita**».

“☐ Captura sugerida: pestaña «Visita» con una consulta seleccionada.

Paso 2 — Lea la información de la cabecera

En la parte superior verá:

- Una tarjeta con los **datos del paciente**: foto, nombre, teléfono y, debajo, la **fecha de nacimiento** con la **edad**.
- La sección «**Información de cita**», que muestra el **tipo de cita** y la **fecha y hora**, el **motivo de consulta** y, si se registró, la **historia de la enfermedad**.
- Si la cita no tiene datos registrados, aparece el aviso «**No hay examen físico**».

☐ Captura sugerida: cabecera del detalle de visita con los datos del paciente y la «Información de cita».

Paso 3 — Revise el diagnóstico

Debajo de la información de cita, si se registró un diagnóstico, verá el **nombre del padecimiento** y su **descripción**. Esta es la conclusión clínica de la consulta.

☐ Captura sugerida: bloque de diagnóstico con padecimiento y descripción.

Paso 4 — Abra los apartados de la visita

Más abajo, la pantalla muestra una serie de tarjetas, **solo cuando ese apartado tiene contenido** para esa visita. Cada tarjeta tiene un botón para abrir su detalle:

Tarjeta	Botón	Qué encontrará al abrirla
«Examen físico»	«Ver examen físico»	Los signos y mediciones tomados: ritmo cardíaco, presión arterial, ritmo respiratorio, temperatura, altura, peso, saturación de oxígeno, hallazgos y, en niños, peso y circunferencia cefálica. Puede incluir imágenes.
«Archivos»	«Ver archivos»	Los archivos adjuntos a esa visita. Toque cada uno para abrirlo (los PDF en el visor de documentos y las imágenes en el visor de imágenes).
«Consentimientos»	«Ver consentimientos»	Los consentimientos de la visita. Tóquelos para abrir el documento PDF correspondiente.
«Exámenes complementarios»	«Ver exámenes complementarios»	Los exámenes complementarios solicitados, con su nombre y descripción.

Tarjeta	Botón	Qué encontrará al abrirla
«Tratamiento»	«Ver tratamiento»	El tratamiento indicado: medicamentos, instrucciones para el paciente y notas privadas (ver el paso siguiente).

“ **Consejo:** si una tarjeta no aparece, es porque ese apartado **no tiene información** en esa visita. La pantalla solo muestra lo que realmente se registró.

“ *Captura sugerida: detalle de visita mostrando las tarjetas de examen físico, archivos, consentimientos, exámenes complementarios y tratamiento.*

Paso 5 — Revise el tratamiento

Al abrir «**Tratamiento**» verá, en una sola pantalla titulada «**Tratamiento**», hasta tres partes:

- **Medicamentos:** cada uno con su nombre, su descripción y la pauta. Si es de toma única, aparece «**Dosis única**»; de lo contrario, se muestra la cantidad, cada cuánto tomarlo y por cuánto tiempo.
- **Instrucciones para el paciente:** las indicaciones que el paciente debe seguir.
- **Notas privadas:** observaciones internas del médico.

Si la visita no tiene tratamiento, verá el mensaje «**No hay tratamiento**».

“ *Captura sugerida: pantalla «Tratamiento» con medicamentos, instrucciones y notas.*

Para qué le sirve esta pantalla

Revisar el detalle de una visita antes de la siguiente consulta le permite:

- Recordar el **diagnóstico** y el **tratamiento** previos.

- Verificar qué **exámenes** se pidieron y si ya hay resultados en los **archivos**.
- Dar **seguimiento** coherente al paciente, evitando repetir indicaciones o pasar por alto pendientes.

“ **Consejo:** combine esta pantalla con las pestañas «**Exámen**», «**Archivo**» y «**Receta**» del expediente para tener la imagen completa del paciente.

Anterior: [Cómo consultar el expediente del paciente](#)