


Cómo recibir a un paciente

Recibir a un paciente es la tarea principal de esta pantalla. Significa registrar que el paciente **ya llegó** a la clínica. Al hacerlo, su cita pasa al estado «**en sala de espera**», lo que le avisa al médico, en tiempo real, que puede llamarlo cuando esté disponible.

Paso 1: Encuentre al paciente en la lista del día

1. Entre a la pantalla **Recepción** (tarjeta «**Recibir un paciente**»).
2. Asegúrese de estar en la pestaña «**Pacientes del día**» (es la que aparece seleccionada al entrar).
3. En el selector «**Seleccione un médico..**» elija el médico cuya agenda desea ver. La lista mostrará las citas de ese médico para la fecha elegida.
4. Si necesita ver otro día, use el **selector de fecha** que está en la parte superior de la lista.

“ **Consejo:** Si la lista no muestra los cambios más recientes (por ejemplo, una cita que se acaba de agendar), pulse el botón «**Actualizar**» para volver a cargar los datos.

“  *Captura sugerida: la pestaña «Pacientes del día» con el selector de médico, el selector de fecha y el botón «Actualizar».*

Qué información muestra cada fila

Columna	Qué indica
« Acciones »	El botón para abrir la ficha del paciente (« Atender » o « Continuar »).
« Hora »	La hora de la cita. Si dos citas coinciden en la misma hora, aparece un aviso de conflicto.
« Status »	El círculo de color con el estado de la cita (vea los colores en la Introducción).

Columna	Qué indica
«Nombre»	El nombre del paciente.
«Teléfono»	El teléfono de contacto.
«Motivo de consulta»	La razón de la cita.
«Notas Internas»	Notas que dejó quien agendó la cita.
«Creada por»	Quién registró la cita.
«Edad»	La edad del paciente, calculada de su fecha de nacimiento.

“ Si no hay citas para el día y el médico seleccionados, la lista mostrará el mensaje «**No hay pacientes agendados hoy.**». En ese caso revise que haya elegido el médico y la fecha correctos.

Paso 2: Abra la ficha del paciente

1. En la fila del paciente que llegó, pulse el botón «**Atender**» de la columna «**Acciones**».
2. La pantalla cambiará y mostrará la **ficha del paciente** con varias pestañas para prepararlo.

“ En este punto **todavía no ha recibido** al paciente. Abrir la ficha solo le permite revisar y preparar su información. El paciente se marca como presente hasta el último paso.

Paso 3: Prepare al paciente (opcional pero recomendado)

Mientras el paciente está en la ficha, puede adelantar el papeleo usando las pestañas. Esto es opcional, pero ahorra tiempo al médico:

Pestaña	Para qué sirve
«Agregar servicios»	Prellenar los facturables (servicios a cobrar). Vea la página de facturables y consentimientos.


Pestaña	Para qué sirve
« Extender consentimientos »	Registrar los consentimientos informados que el paciente debe firmar.
« Actualizar datos »	Corregir o completar los datos del paciente. Vea la página dedicada.
« Plan de citas »	Consultar o gestionar el plan de citas (paquetes) del paciente.
« Examen Físico »	Registrar un examen físico inicial según el tipo de ficha.

“  *Captura sugerida: la ficha del paciente abierta mostrando la fila de pestañas.*

Paso 4: Reciba al paciente

1. Cuando termine de revisar o preparar la información, pulse el botón «**Recibir paciente**» que aparece en la parte inferior.
2. La cita pasará al estado «**en sala de espera**» y el médico recibirá el aviso de que el paciente está listo.
3. La pantalla volverá a la lista de pacientes del día para que pueda atender al siguiente.

“ **Consejo:** Si abrió la ficha del paciente equivocado, pulse el botón «**Otro Paciente**» en lugar de «**Recibir paciente**». Eso cierra la ficha y lo devuelve a la lista **sin** marcar al paciente como presente.

“  *Captura sugerida: los botones «Recibir paciente» y «Otro Paciente» en la parte inferior de la ficha.*

Preguntas frecuentes

- **El paciente no aparece en la lista.** Es posible que no tenga cita para hoy. Primero debe agendarlo desde la Agenda; luego volverá a aparecer aquí. También verifique el médico y la fecha seleccionados, y pulse «**Actualizar**».
- **¿Tengo que llenar los datos y facturables antes de recibirlo?** No es obligatorio. Puede simplemente pulsar «**Recibir paciente**». Las demás pestañas son una ayuda para adelantar trabajo.

- **¿Qué pasa si recibo al paciente por error?** El paciente quedará en sala de espera. Coordine con el médico o con quien administre la agenda para corregir el estado de la cita.
-

Siguiente: [Cómo actualizar los datos del paciente al recibirlo.](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:37:41 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-20 23:50:36 UTC por Admin