

MANUAL DE USUARIO

Módulo: Recepción Consulta Externa

Versión 1.0 | Uso Interno

1. Objetivo y acceso al módulo

El módulo **Recepción Consulta Externa** concentra las actividades previas a la valoración médica: localización y registro de pacientes, programación y reprogramación de citas, consulta de agenda y seguimiento de signos vitales.

Acceso: inicie sesión, seleccione **Recepción Consulta Externa** en el menú principal y confirme que el encabezado muestre el área correcta.



Menu

CONSULTORIO

Hoy es 01 de Agosto del 2026

Configurador

Área: RECEPCIÓN CONSULTA EXTERNA

CITAS

AGENDA

PACIENTES

SIGNOS VITALES

SALIDA

RECEPCION CONSULTA EXTERNA

PACIENTES ATENDIDOS Y PENDIENTES DE ATENCION

--SELECCIONAR ESPECIALIDAD--

CONSULTORIO

Aceptar

SIGNOS VITALES

Pantalla principal y menú operativo del módulo.

- Citas
- Agenda
- Pacientes
- Signos Vitales
- Salida

2. Gestión de citas

2.1 BUSCAR PACIENTE PARA ATENCIÓN MÉDICA

Desde **Citas ? Atención Médica** se localiza al paciente que será programado o enviado al flujo de consulta.

BÚSQUEDA DE PACIENTES PARA ATENCIÓN MÉDICA

Expediente:

Nombre del Paciente:

Folio:

Buscar

PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

- 1

Capture el **Expediente** , el **Nombre del Paciente** o el **Folio** .
- 2

Presione **Buscar** .
- 3

Revise los resultados y confirme la identidad del paciente antes de seleccionar una acción.
- 4

Continúe con la programación o envío a atención según el proceso solicitado.

Control de identidad: utilice al menos dos datos de identificación antes de operar sobre un expediente.

2.2 REPROGRAMAR UNA CITA

La opción **Citas ? Reprogramación Citas** permite localizar citas existentes utilizando datos del paciente, especialidad, médico y fecha.

REPROGRAMACION DE CITAS

Expediente:

Nombre del

Paciente:

Paterno

Materno

Nombre(s)

Especialidad:

Seleccione una Opción

Nombre del Médico:

Seleccione una Opción

Fecha de la cita:

Buscar

Filtro	Uso
Expediente / Nombre	Identifica al paciente cuya cita será revisada.
Especialidad	Limita la búsqueda al servicio clínico correspondiente.
Nombre del médico	Permite ubicar la agenda del profesional asignado.
Fecha de la cita	Reduce los resultados al día programado.

Después de encontrar el registro, confirme la cita original y seleccione una nueva disponibilidad. No modifique una cita sin validar previamente médico, especialidad, fecha y paciente.

3. Consulta de agenda

La opción **Agenda** muestra las citas programadas y permite filtrarlas por periodo, unidad médica, modalidad, especialidad, médico o expediente.

AGENDA

Buscar Desde: 01-08-2026

Hasta: 01-08-2026

Unidad médica: Todos

Tipo: --SELECCIONAR TIPO DE CITA--

Especialidad: --SELECCIONAR ESPECIALIDAD--

Médico:

No.Expediente:

Buscar

- 1

Defina las fechas Desde y Hasta .
- 2

Seleccione la unidad médica y el tipo de cita: presencial o telemedicina.
- 3

Si es necesario, especifique especialidad, médico o número de expediente.
- 4

Presione **Buscar** y revise la tabla de resultados.

Información mostrada	Descripción
Expediente y paciente	Datos de identificación de la persona programada.
Especialidad y médico	Servicio y profesional responsable de la consulta.
Día y hora	Fecha y horario asignados.
Atendido / Cancelada	Indicadores del estado operativo de la cita.
Usuarios	Identifica quién agendó o canceló el registro.
Realizar cobro	Acceso al proceso financiero cuando corresponda.

4. Administración de pacientes

4.1 REGISTRAR UN NUEVO PACIENTE

Utilice **Pacientes ? Nuevo Paciente** solamente después de comprobar que la persona no cuenta con expediente previo.

NUEVO PACIENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

* Paterno

* Sexo

SELECCIONE UNA OPCIÓN

C.U.R.P.

¿Hable Español?

Sí

No

* F.Nacimiento

* Identificación

NINGUNA

* ¿Se Considera Indígena?

NO

Materno

Edad

No. de Identificación

¿Hable Lengua Indígena?

Sí

No

* Nacionalidad

MÉXICO

* Ocupación Actual

SE IGNORA

* Lengua Indígena

SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Nombre

* Estado de Nacimiento

SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Nivel Académico

NO ESPECIFICADO

* Estado Civil

SE IGNORA

* Religión

NINGUNA RELIGION

AFIILIACIÓN

* Tipo de Beneficiario

PARTICULARES

* ¿Es Derechohabiente de Alguna Institución?

NO APLICA

Folio Titular

Titular: ☐

* Parentesco

SELECCIONE UNA OPCIÓN

DIRECCIÓN Y RESIDENCIA

* Estado

MORELOS

* Municipio

SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Localidad

SELECCIONE UNA OPCIÓN

* Dirección:

Calle

No.

No Int.

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Colonia

C.P.

* Años Residiendo

Teléfono

E-mail

Dirección Secundaria

Dirección del Trabajo

Datos personales

Nombre, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, lugar de nacimiento, estado civil, CURP e identificación.

Afiliación

Tipo de beneficiario, derechohabencia, titular, parentesco y datos institucionales.

Domicilio

Estado, municipio, localidad, dirección, colonia, código postal y medios de contacto.

Datos adicionales

Responsable, parentesco, identificación, grupo sanguíneo y fotografía.

Campos obligatorios: están identificados con un asterisco. Revise el formulario completo antes de presionar **Guardar**.

4.2 MODIFICAR UN PACIENTE EXISTENTE

Desde **Pacientes ? Modificar Paciente** se localiza el expediente antes de abrir su información para edición.

BÚSQUEDA DE PACIENTES

Expediente:

Nombre del Paciente:

Folio:

Buscar

- 1 Busque por expediente, nombre o folio.
- 2 Confirme fotografía, nombre, grupo, vigencia, parentesco y datos de contacto.
- 3 Abra la acción de edición del registro correcto.
- 4 Actualice únicamente la información comprobada y guarde los cambios.

5. Seguimiento de signos vitales

La opción **Signos Vitales** presenta los pacientes atendidos y pendientes de atención. Los filtros permiten consultar una especialidad y una unidad médica específicas.

Flujo: seleccione especialidad y unidad médica, presione **Aceptar** y revise la tabla de pacientes.

Columna	Finalidad
Paciente, sexo y edad	Identificación general de la persona en espera.
Hora de llegada	Control del tiempo de permanencia.
Especialidad y médico	Servicio y profesional asignados.
Asistencia / Atendido	Estado de la llegada y de la consulta.
Signos vitales	Acceso al registro o consulta de mediciones.
Nota de evolución	Disponibilidad del documento clínico posterior a la valoración.

Resultado esperado: el paciente queda correctamente identificado, programado y visible en el punto del flujo que corresponda.

6. Recomendaciones operativas

- Evite crear expedientes duplicados; realice una búsqueda completa antes del alta.
- Compruebe que la especialidad, médico, fecha y modalidad coincidan con la solicitud.
- No deje formularios abiertos con información sensible cuando se ausente del equipo.
- Utilice **Salida** para cerrar la sesión de forma segura.