

# **Sistema de gestión interno (CRM) de la Clínica Odontológica Mavarez & Román**

Manual de usuario

# Tabla de Contenidos

- 1. Introducción
  - 1.1. Propósito del manual
  - 1.2. ¿A quién va dirigido?
  - 1.3. Estructura del sistema
- 2. Acceso al sistema: primeros pasos
  - 2.1. Requerimientos operativos del sistema
  - 2.2. Barra de navegación
  - 2.3. Inicio de sesión
- 3. Acceso de Administrador
  - 3.1. Panel principal (dashboard)
  - 3.2. Módulo de gestión de usuarios
    - 3.2.1. Ver usuarios
    - 3.2.2. Registrar un usuario
    - 3.2.3. Actualizar un usuario
    - 3.2.4. Desactivar un usuario
  - 3.3. Módulo de gestión de ingresos
    - 3.3.1. Ver estadísticas financieras
    - 3.3.2. Ver historial de pagos (por paciente)
    - 3.3.3. Eliminar un pago
    - 3.3.4. Ver historial de pagos (por consulta)
    - 3.3.5. Registrar un pago (en una consulta)
  - 3.4. Módulo de gestión de datos básicos
    - 3.4.1. Ver estadísticas
    - 3.4.2. Gestión de servicios/tratamientos
    - 3.4.3. Gestión de exámenes
    - 3.4.4. Gestión de medicamentos
    - 3.3.5. Gestión de comentarios

# Tabla de Contenidos

- 4. Acceso de Especialista
  - 4.1. Panel principal (dashboard)
  - 4.2. Módulo de gestión de pacientes
    - 4.2.1. Ver pacientes
    - 4.2.2. Registrar un paciente
    - 4.2.3. Historia clínica
    - 4.2.4. Historial de consultas
    - 4.2.5. Historial de pagos (por consulta)
      - 4.2.5.1. Registrar un pago (en una consulta)
    - 4.2.6. Odontodiagrama
    - 4.2.7. Iniciar atención
  - 4.3. Módulo de gestión de calendario
    - 4.3.1. Ver citas agendadas (por fecha)
- 4.4. Módulo de gestión de archivos
  - 4.4.1. Ver archivos
  - 4.4.2. Registrar archivos
  - 4.4.3. Administrar archivos
- 4.5. Módulo de gestión de reportes
  - 4.5.1. Órdenes médicas
  - 4.5.2. Constancias
  - 4.5.3. Presupuestos
  - 4.5.4. Récipes
  - 4.5.5. Cumpleaños

# Tabla de Contenidos

5. Acceso de Auxiliar
  - 5.1. Panel principal (dashboard)
  - 5.2. Módulo de gestión de citas
    - 5.2.1. Ver citas agendadas (pendientes por confirmación, confirmadas y canceladas)
    - 5.2.2. Registrar un paciente
    - 5.2.3. Registrar una cita
    - 5.2.4. Modificar una cita
    - 5.2.5. Cancelar una cita
  - 5.3. Módulo de gestión de calendarios
    - 5.3.1. Ver citas agendadas (por especialista y fecha)
6. Mi Cuenta
7. Cerrar sesión
8. Contactar a soporte
9. Glosario de términos
10. Preguntas Frecuentes (FAQ)

# 1. Introducción

## 1.1. Propósito del manual

El presente manual tiene como finalidad proporcionar una guía técnica y operativa para el uso del sistema de gestión interno (CRM —Gestión de Relaciones con los Clientes—) implementado en la **Clínica Odontológica Mavarez & Román**. Su objetivo principal es instruir al personal autorizado en el uso eficiente de los recursos y funcionalidades que proporciona, con el fin de garantizar una operación segura, trazable y alineada con los estándares institucionales.

## 1.2. ¿A quién va dirigido?

Este documento está dirigido al personal autorizado para el uso del software, incluyendo los siguientes perfiles funcionales:

- **Administrador:** Responsable de la configuración general del sistema, la gestión de usuarios, la administración de datos básicos e ingresos, y la supervisión de la integridad operativa.
- **Especialistas:** Responsables del registro, consulta, gestión y mantenimiento de la información clínica de los pacientes, incluyendo diagnósticos emitidos, tratamientos indicados/aplicados y evolución de casos clínicos.
- **Auxiliares:** Personal responsable de la gestión de las citas agendadas, administración de calendarios y coordinación logística de la atención al cliente.

## 1.3. Estructura del sistema

El sistema de gestión interno (CRM) está modularmente estructurado conforme al estándar de autorización basada en roles, filtrando el acceso del usuario en base a su perfil funcional. Esta segmentación garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos, la eficiencia operativa y la trazabilidad de las acciones ejecutadas.

## 2. Acceso al sistema: primeros pasos

### 2.1. Requerimientos operativos del sistema

El sistema de gestión interno (CRM) es un software de aplicación web, y no requiere instalación previa. Para acceder, requerirá:

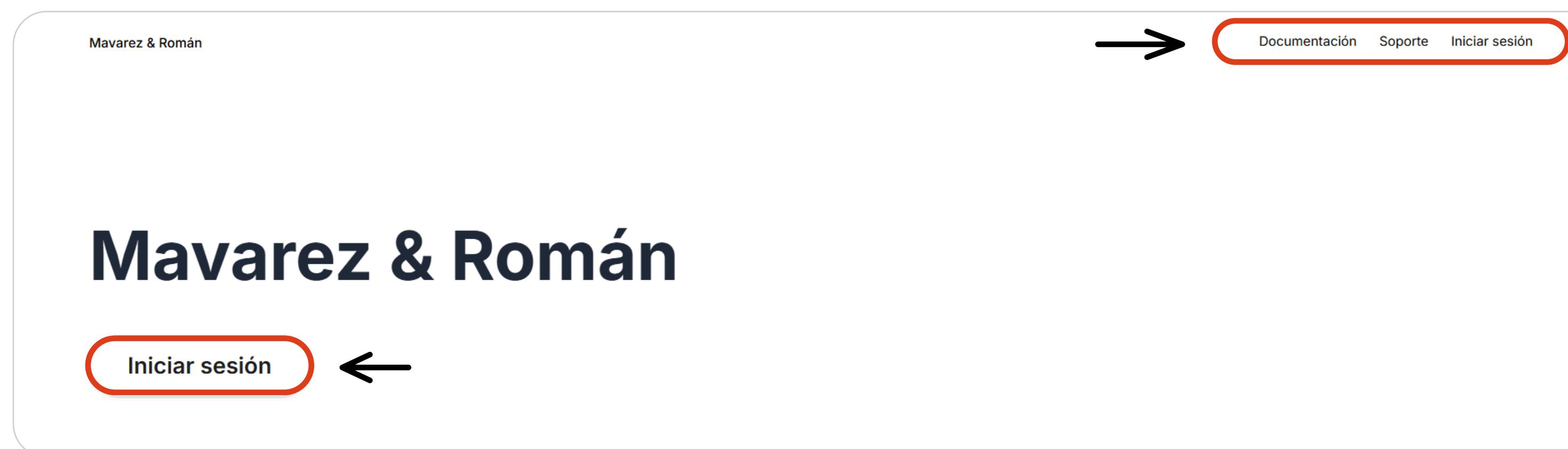
- Un dispositivo con **conexión a Internet**.
- Un navegador web moderno (**eg. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari**).

### 2.2. Barra de navegación

La página de inicio es el punto de partida del sistema de gestión interno (CRM). Contiene un encabezado con una barra de navegación, que proporciona enlaces de acceso rápido para:

- **Ver la documentación:** Abrirá el presente manual de usuario en formato PDF.
- **Contactar a soporte:** Le permitirá contactar al equipo de soporte técnico por correo electrónico.
- **Iniciar sesión:** Le redirigirá a la página de inicio de sesión.

**Además, se incluye un botón que redirige a la página de inicio de sesión.**



## 2.3. Inicio de sesión

1. En la página de inicio, haga clic en el botón *Iniciar sesión*. También, puede hacer clic sobre el enlace de *Iniciar sesión* en la barra de navegación del encabezado. Será redirigido a la página de inicio de sesión.
2. Ahora, ingrese sus credenciales —usuario y contraseña, que le serán proporcionadas por el administrador— en los campos correspondientes. Por políticas de seguridad y confidencialidad, sus credenciales son **intransferibles**.
3. Por último, haga clic en el botón *Iniciar sesión*.
  - **¿Olvidó su contraseña?**: Si desea recuperar su contraseña, haga clic en el enlace *¿Olvidó su contraseña?*. Le será enviado un correo electrónico (a la dirección respectiva) con las instrucciones para restablecer su acceso de forma segura. Ante cualquier inconveniente, contacte a soporte técnico.

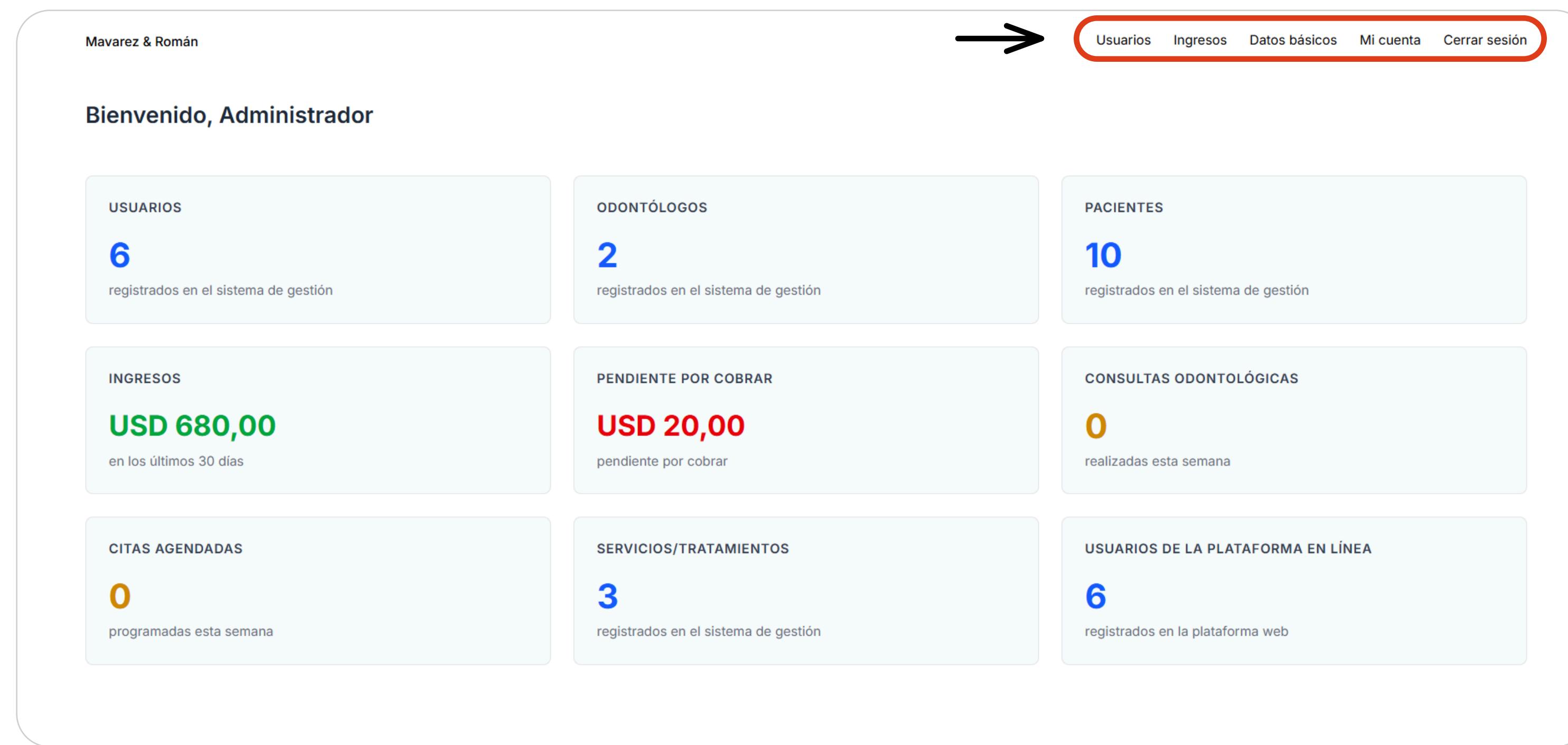
Si las credenciales ingresadas son válidas, será redirigido a su panel principal. De lo contrario, se presentará un mensaje de error: *Credenciales inválidas*.

The image displays two versions of a login interface for 'Mavarez & Román'. Both versions feature a header with the company name, two input fields ('Usuario \*' and 'Contraseña \*') with placeholder text, and a large blue 'Iniciar sesión' button at the bottom. A red arrow on the left points to the 'Iniciar sesión' button, and another red arrow on the right points to the '¿Olvidó su contraseña?' link at the bottom of the left version. The left version also has a red box around the input fields. The right version shows the same layout but includes a red error message 'Credenciales inválidas' above the password field, indicating an unsuccessful login attempt.

### **3. Acceso de Administrador**

## 3.1. Panel principal (dashboard)

Una vez que usted ha ingresado como **Administrador**, podrá acceder a un panel principal (dashboard), con estadísticas referentes a la cantidad de usuarios activos —del sistema de gestión interno (CRM) y la plataforma web—, la cantidad de especialistas, pacientes y servicios/tratamientos registrados, el ingreso bruto en los últimos treinta (30) días, el monto pendiente por cobrar —deuda acumulada de la comunidad de pacientes—, y la cantidad de citas agendadas y consultas odontológicas realizadas —en la semana en curso—.



Además, incluye una barra de navegación para acceder a los módulos administrativos del sistema de gestión interno (CRM): **gestión de usuarios, gestión de ingresos y gestión de datos básicos**; y el apartado de administración de credenciales —Mi Cuenta—.

## 3.2. Módulo de gestión de usuarios

El **módulo de gestión de usuarios** facilita la gestión de credenciales y la autorización de acceso al sistema de gestión interno (CRM). Engloba el registro y la actualización de los datos correspondientes al personal de la clínica.

### 3.2.1. Ver usuarios

El **módulo de gestión de usuarios** permite visualizar una tabla en la que se especifican: la cédula de identidad, el correo electrónico, el nombre de usuario y el rol. Además, permite acceder a funciones de registro, actualización y desactivación de usuarios.

Mavarez & Román

Usuarios Ingresos Datos básicos Mi cuenta Cerrar sesión

#### Gestión de Usuarios

CÉDULA DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ROL	ACCIONES
-	-	administrador	Administrador	
11792802	patriciaromans@hotmail.com	patriciaroman	General	
14137399	ramonmavarez@gmail.com	ramonmavarez	General	

[Registrar usuario](#)

## 3.2.2. Registrar un usuario

1. Si desea registrar un usuario, haga clic en el botón *Registrar usuario*.

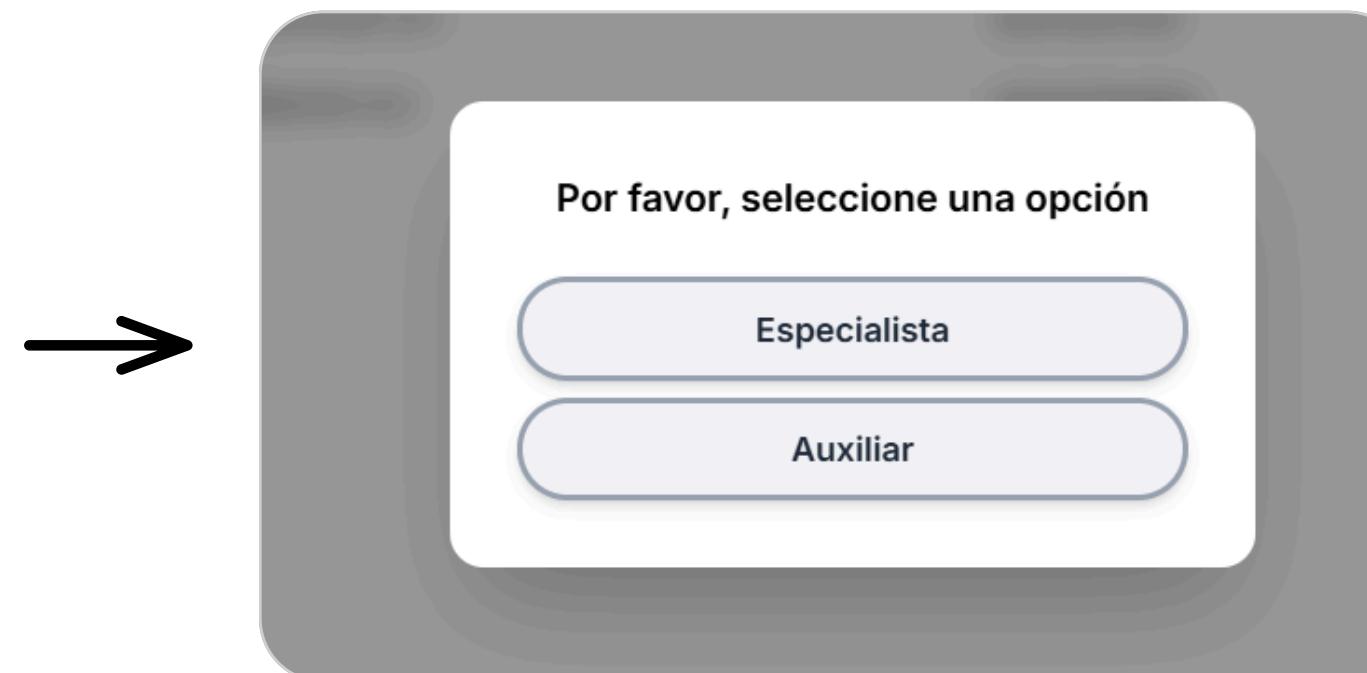
Mavarez & Román

Gestión de Usuarios

CÉDULA DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ROL	ACCIONES
-	-	administrador	Administrador	
11792802	patriciaromans@hotmail.com	patriciaroman	General	
14137399	ramonmavarez@gmail.com	ramonmavarez	General	

→ **Registrar usuario**

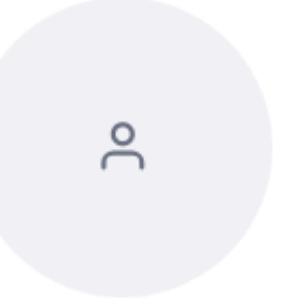
2. Ahora, se presentará una ventana emergente con los roles seleccionables. Seleccione el rol del usuario que desea registrar.



3.1. Si usted seleccionó el rol **Especialista**, deberá proporcionar:

- Imagen de perfil del especialista —será publicada en el sitio web de la clínica—.
  - Nombre, apellido, cédula de identidad, número de teléfono y correo electrónico del especialista.
  - Especialidad(es) del odontólogo (eg. Ortodoncista, Endodoncista).
  - Descripción del especialista, incluyendo su trayectoria profesional —será publicada en el sitio web de la clínica—.
  - Credenciales del especialista —usuario y contraseña temporal—.
- 
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Registrar*.
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

**Registro de Usuario**



**Información personal**

Nombre *	Apellido *
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellido"/>
Cédula de Identidad *	Teléfono *
<input type="text" value="Cédula (ej. 12345678)"/>	<input type="text" value="Teléfono (ej. 04240001234)"/>
Correo electrónico *	Especialidad *
<input type="text" value="Correo electrónico"/>	<input type="text" value="Especialidad"/>
Descripción *	
<input type="text" value="Descripción"/>	

**Datos de usuario**

Usuario *	Contraseña *
<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="Contraseña"/>

→ **Registrar** **Volver**

- 3.2. Si usted seleccionó el rol **Auxiliar**, deberá proporcionar:
- Nombre, apellido, cédula de identidad, número de teléfono y correo electrónico del auxiliar.
  - Credenciales del auxiliar —usuario y contraseña temporal—.
- 
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Registrar*.
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

**Registro de Usuario**

**Información personal**

<b>Nombre *</b> <input type="text" value="Nombre"/>	<b>Apellido *</b> <input type="text" value="Apellido"/>
<b>Cédula de Identidad *</b> <input type="text" value="Cédula (ej. 12345678)"/>	<b>Teléfono *</b> <input type="text" value="Teléfono (ej. 04240001234)"/>
<b>Correo electrónico *</b> <input type="text" value="Correo electrónico"/>	

**Datos de usuario**

<b>Usuario *</b> <input type="text" value="Usuario"/>	<b>Contraseña *</b> <input type="text" value="Contraseña"/>
--	--

→ **Registrar** **Volver**

### 3.2.3. Actualizar un usuario

1. Si desea actualizar un usuario, haga clic en el botón de actualización —en forma de lápiz—, correspondiente al usuario que desea modificar.

Mavarez & Román

Usuarios Ingresos Datos básicos Mi cuenta Cerrar sesión

#### Gestión de Usuarios

CÉDULA DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ROL	ACCIONES
-	-	administrador	Administrador	
11792802	patriciaromans@hotmail.com	patriciaroman	General	
14137399	ramonmavarez@gmail.com	ramonmavarez	General	

Registrar usuario



Nota: Son modificables exclusivamente los usuarios con roles de Especialista/Auxiliar.

2. Será redirigido a la página de actualización de usuario —correspondiente al rol del usuario a modificar—.

3. Modifique los datos correspondientes al usuario seleccionado.

- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Actualizar*.
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

**Actualización de Usuario**



**Información personal**

Nombre *	Apellido *
Patricia Carolina	Román Sequera
Cédula de identidad *	Teléfono *
11792802	04245762996
Correo electrónico *	Especialidad *
patriciaromans@hotmail.com	Odontólogo general

**Descripción \***

La Od. Patricia Román se enfoca en el cuidado de tu salud bucal con empatía y profesionalismo. Crea un ambiente de confianza para lograr los mejores resultados y mantener tu sonrisa siempre brillante.

**Datos de usuario**

Usuario *	Contraseña *
patriciaroman	Contraseña

→ **Actualizar** **Volver**

### 3.2.4. Desactivar un usuario

1. Si desea desactivar un usuario —revocar su autorización de acceso—, haga clic en el botón de desactivación —en forma de papelera—, correspondiente al usuario que desea desactivar.

Mavarez & Román

Usuarios Ingresos Datos básicos Mi cuenta Cerrar sesión

#### Gestión de Usuarios

CÉDULA DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	USUARIO	ROL	ACCIONES
-	-	administrador	Administrador	
11792802	patriciaromans@hotmail.com	patriciaroman	General	
14137399	ramonmavarez@gmail.com	ramonmavarez	General	

[Registrar usuario](#)

Nota: Considere que esta acción no se puede revertir sin la autorización de soporte técnico.

### 3.3. Módulo de gestión de ingresos

El **módulo de gestión de ingresos** facilita la gestión del ingreso bruto de la clínica. Además, permite monitorear los balances administrativos y la deuda pendiente acumulada por los pacientes.

#### 3.3.1. Ver estadísticas financieras

El **módulo de gestión de ingresos** proporciona estadísticas financieras relevantes para la toma de decisiones gerenciales informadas, incluyendo: **el ingreso bruto de los últimos treinta (30) días, el monto pendiente por cobrar —deuda acumulada de la comunidad de pacientes— y el porcentaje de pacientes con deuda pendiente por cancelar**. Asimismo, proporciona una tabla para la visualización del balance administrativo de los pacientes —que especifica los datos personales, el monto total cancelado históricamente y la deuda pendiente del individuo—.

Mavarez & Román

Usuarios Ingresos Datos básicos Mi cuenta Cerrar sesión

### Ingresos

Ingresos (últimos 30 días)  
**USD 680,00**

Pendiente por cobrar  
**USD 20,00**

Pacientes con deuda pendiente  
**11.1%**

ej. Pedro Pérez | 12345678

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	TOTAL CANCELADO	DEUDA
100004	32123456	Juan Pablo Cordero Román	04129876543	jpcorderor@gmail.com	USD 0,00	USD 0,00

### 3.3.2. Ver historial de pagos (por paciente)

- Si desea acceder al historial de pagos de un paciente, deberá hacer clic sobre su registro en la tabla de visualización de balances administrativos.

100006	32153194	Valeria V. Gallardo R.	04121234567	valeriagallardo@gmail.com	USD 300,00	USD 0,00
100001	6162086	Carlos Cordero	04144206322	cecorderog@gmail.com	USD 200,00	USD 0,00
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	04140426759	dilciaroman@gmail.com	USD 100,00	USD 0,00

- Ahora, podrá visualizar el historial de pagos del paciente seleccionado, incluyendo: el número de la consulta correspondiente, el nombre del paciente, la fecha del pago, el monto respectivo, el método de pago y la referencia bancaria —si aplica—.

#### Historial de Pagos

ej. 123-01015 | 01/01/2025

Nº CONSULTA	PACIENTE	FECHA	MONTO	MÉTODO DE PAGO	REFERENCIA	ACCIONES
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 12:03	USD 50,00	Divisas	N/A	
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 11:53	USD 150,00	Divisas	N/A	

[Ver consultas](#) [Volver](#)

### 3.3.3. Eliminar un pago

- Si desea eliminar un pago del historial del paciente seleccionado, deberá hacer clic sobre el botón de eliminación —en forma de papelera—. Automáticamente, el pago será borrado del historial del paciente.

#### Historial de Pagos

ej. 123-01015 | 01/01/2025

Nº CONSULTA	PACIENTE	FECHA	MONTO	MÉTODO DE PAGO	REFERENCIA	ACCIONES
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 12:03	USD 50,00	Divisas	N/A	
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 11:53	USD 150,00	Divisas	N/A	

[Ver consultas](#) [Volver](#)

**Nota:** Considere que esta acción no se puede revertir.

### 3.3.4. Ver historial de pagos (por consulta)

- Si desea acceder al historial de pagos de un paciente (filtrado por consulta), deberá hacer clic sobre el botón *Ver consultas*, en la página del historial de pagos —correspondiente al paciente seleccionado—.

#### Historial de Pagos

ej. 123-01015 | 01/01/2025

Nº CONSULTA	PACIENTE	FECHA	MONTO	MÉTODO DE PAGO	REFERENCIA	ACCIONES
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 12:03	USD 50,00	Divisas	N/A	
100001-250828-37	Carlos Cordero	28/08/2025, 11:53	USD 150,00	Divisas	N/A	

→ **Ver consultas** **Volver**

- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.
- Ahora, podrá visualizar el historial de pagos del paciente seleccionado (filtrado por consulta), incluyendo: los datos del paciente, el número de la consulta, la fecha de la consulta, el especialista correspondiente, el monto/costo total, el monto cancelado y el balance administrativo. Además, le permite visualizar el resumen de transacciones de la consulta, haciendo clic en *Ver detalles*.

X

## Historial de pagos

Nº Historia: 100001

Paciente: Carlos Cordero

Edad: 60 años

Total de consultas: 1

Última consulta: 28/08/2025, 11:53

Balance administrativo: **USD 0,00**

100001-250828-37

28/08/2025, 11:53

Especialista: Od. Ramón Mavarez Matheus

Monto total: USD 200,00

Monto cancelado: USD 200,00

Balance administrativo: **USD 0,00**

→ **Ver detalles** **Registrar pago**

## Resumen de transacciones

**Monto:** USD 150,00

**Fecha:** 28/08/2025, 11:53

**Método de pago:** Divisas

**Referencia:** N/A

**Monto:** USD 50,00

**Fecha:** 28/08/2025, 12:03

**Método de pago:** Divisas

**Referencia:** N/A

→ **Cerrar**

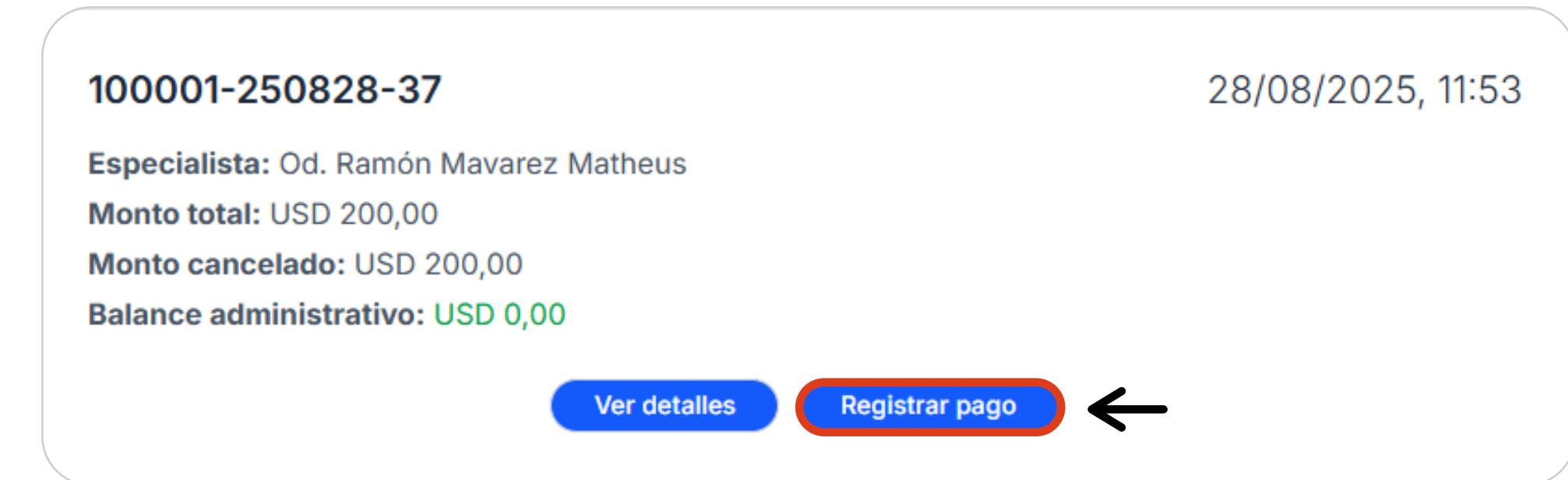
- Si desea retroceder, haga clic en la X.

- Si desea retroceder, haga clic en Cerrar.

### 3.3.5. Registrar un pago (en una consulta)

1. Si desea registrar un pago en una consulta específica, deberá hacer clic sobre el botón *Registrar pago*, correspondiente a la consulta en la que desea registrar la transacción.

**Nota:** Considere que esta acción solo será posible en consultas cuyo balance administrativo sea negativo, es decir, con deuda pendiente por cancelar.



2. Ahora, usted podrá acceder a una ventana emergente. Complete el formulario con los datos solicitados —monto respectivo, método de pago y referencia bancaria (opcional)—.
3. Luego, verifique la veracidad de la información proporcionada. Por último, presione *Registrar pago*.
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.



## 3.4. Módulo de gestión de datos básicos

El **módulo de gestión de datos básicos** facilita la gestión de los servicios/tratamientos ofertados en la clínica, los medicamentos y estudios/exámenes de laboratorio almacenados en la base de datos y la aprobación de los comentarios posteados por los usuarios en el sitio web.

### 3.4.1. Ver estadísticas

El **módulo de gestión de datos básicos** proporciona estadísticas empíricas sobre la cantidad de servicios/tratamientos, estudios/exámenes de laboratorio y medicamentos registrados en la base de datos, y la cantidad de comentarios pendientes por aprobación. Para acceder a cada apartado, haga clic sobre la tarjeta descriptiva correspondiente.

**Gestión de Datos Básicos**

Servicios <b>3</b> Servicios registrados	Exámenes <b>0</b> Exámenes registrados	Medicamentos <b>0</b> Medicamentos registrados	Comentarios <b>0</b> Comentarios pendientes por aprobación
--	--	--	--

→ **Gestión de Servicios**  
Gestionar los servicios/tratamientos ofrecidos en la clínica odontológica Mavarez & Román.

**Gestión de Exámenes**  
Administrar los exámenes de laboratorio y estudios indicados a los pacientes.

**Gestión de Medicamentos**  
Gestionar la información de los medicamentos recetados a los pacientes.

**Gestión de Comentarios**  
Administrar los comentarios posteados por los usuarios en el sitio web.

### 3.4.2. Gestión de servicios/tratamientos

El apartado de gestión de servicios/tratamientos facilita los procesos de registro, actualización y eliminación de los servicios ofertados en la clínica odontológica Mavarez & Román. Incluye una tabla de visualización, en la que se especifican: el nombre, la descripción, la duración aproximada, el precio base y la visibilidad del servicio/tratamiento. Además, incorpora una barra de búsqueda.

#### Gestión de Servicios/Tratamientos

ej. Tratamiento de Conducto

SERVICIO/TRATAMIENTO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PRECIO	VISIBILIDAD	ACCIONES
Limpieza Dental	La limpieza dental, conocida en odontología como profilaxis, es un proce...	60 minutos	USD 90,00	Sí	
Blanqueamiento Dental	El blanqueamiento dental es un procedimiento estético y mínimamente invasivo...	90 minutos	USD 100,00	Sí	
Tratamiento de Conducto (Endodoncia)	El Tratamiento de Conducto, o endodoncia, es un procedimiento odontológico...	120 minutos	USD 350,00	Sí	

→ [Registrar servicio](#) [Volver](#) ←

**Adicionalmente, simplifica la selección de los servicios/tratamientos visibles en la plataforma web.**

- Si desea registrar un servicio/tratamiento nuevo, haga clic en *Registrar servicio*. Será redirigido a la página de registro.
- Si desea actualizar un servicio/tratamiento, haga clic en el botón de actualización —en forma de lápiz—, correspondiente al registro que desea modificar. Será redirigido a la página de actualización de servicios/tratamientos.
- Si desea eliminar un servicio/tratamiento, haga clic en el botón de eliminación —en forma de papelera—, correspondiente al registro que desea eliminar. **Considerese que esta acción no se puede revertir.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

Si desea registrar un servicio/tratamiento nuevo, deberá proporcionar:

- Imagen representativa del servicio/tratamiento —será publicada en el sitio web de la clínica, en caso de ser visible—.
  - Nombre, duración —en minutos— y precio base del servicio/tratamiento.
  - Descripción técnica del servicio/tratamiento —será publicada en el sitio web de la clínica, en caso de ser visible—.
  - Listado de características del servicio/tratamiento; que deberá adicionar ingresando el texto respectivo en el campo correspondiente, y haciendo clic en *Agregar*.
    - Si desea eliminar una característica, deberá hacer clic sobre el botón de eliminación —en forma de papelera—, correspondiente a dicho registro.
  - Selección de la visibilidad: si usted desea que el servicio/tratamiento sea visible en la plataforma web, marque la casilla correspondiente.
- 
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Registrar*.
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

Registro de Servicio/Tratamiento

Información del servicio/tratamiento

Servicio/Tratamiento \* Duración (minutos) \* Precio (USD) \*

Servicio/Tratamiento  Duración  Precio

Descripción \*

Descripción

Característica \*

Característica

→ **Agregar**

Mostrar la información del servicio/tratamiento en el sitio web

→ **Registrar** **Volver**

Característica del servicio/tratamiento

Característica 1

Acciones → **Eliminar**

Si desea actualizar un servicio/tratamiento, modifique los datos correspondientes.

- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en **Actualizar**.
- Si desea retroceder, haga clic en **Volver**.

### Actualización de Servicio/Tratamiento



**Información del servicio/tratamiento**

Servicio/Tratamiento *	Duración (minutos) *	Precio (USD) *
Limpieza Dental	60	90.00

**Descripción \***

La limpieza dental, conocida en odontología como profilaxis, es un procedimiento preventivo y terapéutico cuyo objetivo principal es eliminar el sarro (cálculo dental) y la placa bacteriana que se acumulan en los dientes, por encima y por debajo de la línea de las encías. A diferencia de lo que muchos creen, no es solo un tema estético; es un tratamiento de salud esencial para prevenir enfermedades que pueden dañar tanto los dientes como las encías de forma irreversible.

**Característica \***

Característica

Agregar

Característica del servicio/tratamiento	Acciones
Previene la Gingivitis (encías inflamadas que sangran) y la Periodontitis (pérdida de hueso).	<input type="button" value=""/>
Pule los dientes y elimina manchas superficiales.	<input type="button" value=""/>
No duele y no daña el esmalte.	<input type="button" value=""/>
Se recomienda realizarla cada 6 meses.	<input type="button" value=""/>

Mostrar la información del servicio/tratamiento en el sitio web

→ **Actualizar** **Volver**

### 3.4.3. Gestión de exámenes

El apartado de gestión de exámenes facilita los procesos de registro, actualización y eliminación de los estudios/exámenes de laboratorio registrados en la base de datos de la clínica odontológica Mavarez & Román. Incluye una tabla de visualización, en la que se especifican: el nombre formal y la descripción técnica. Además, incorpora una barra de búsqueda.

Gestión de Exámenes			
ej. Panorámica			
EXAMEN	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	
Hematología completa	Hematología completa	→   ←	

- Si desea registrar un estudio/examen de laboratorio nuevo, haga clic en *Registrar examen*. Se mostrará la ventana emergente de registro.
- Si desea actualizar un estudio/examen de laboratorio, haga clic en el botón de actualización —en forma de lápiz—, correspondiente al registro que desea modificar. Se mostrará la ventana emergente de actualización.
- Si desea eliminar un estudio/examen de laboratorio, haga clic en el botón de eliminación —en forma de papelera—, correspondiente al registro que desea eliminar. **Considerese que esta acción no se puede revertir.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

Si desea registrar un estudio/examen de laboratorio nuevo, deberá proporcionar:

- Nombre y descripción técnica del estudio/examen de laboratorio.
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Guardar*.
- Si desea retroceder, haga clic en *Cancelar/X*.

Registrar examen → X

Nombre \*

Nombre del examen

Descripción

Descripción

→ Cancelar Guardar

Si desea actualizar un estudio/examen de laboratorio, modifique los datos correspondientes.

- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Guardar*.
- Si desea retroceder, haga clic en *Cancelar/X*.

Editar examen → X

Nombre \*

Hematología completa

Descripción

Hematología completa

→ Cancelar Guardar

### 3.4.4. Gestión de medicamentos

El apartado de gestión de medicamentos facilita los procesos de registro, actualización y eliminación de los medicamentos registrados en la base de datos de la clínica odontológica Mavarez & Román. Incluye una tabla de visualización, en la que se especifican: el nombre formal y la descripción técnica. Además, incorpora una barra de búsqueda.

The screenshot shows a user interface titled "Gestión de Medicamentos". At the top, there is a search bar with the placeholder text "ej. Amoxicilina". Below the search bar is a table with three columns: "MEDICAMENTO", "DESCRIPCIÓN", and "ACCIONES". The table contains a single row for "Amoxicilina" with the description "Amoxicilina de 500 mg". To the right of the row are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a left arrow (cancel). At the bottom of the interface are two buttons: "Registrar medicamento" (highlighted with a red border) and "Volver". There are also navigation arrows at the bottom left and right.

MEDICAMENTO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Amoxicilina	Amoxicilina de 500 mg	→   ←

→ **Registrar medicamento** **Volver** ←

- Si desea registrar un medicamento nuevo, haga clic en *Registrar medicamento*. Se mostrará la ventana emergente de registro.
- Si desea actualizar un medicamento, haga clic en el botón de actualización —en forma de lápiz—, correspondiente al registro que desea modificar. Se mostrará la ventana emergente de actualización.
- Si desea eliminar un medicamento, haga clic en el botón de eliminación —en forma de papelera—, correspondiente al registro que desea eliminar. **Considere que esta acción no se puede revertir.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

Si desea registrar un medicamento nuevo, deberá proporcionar:

- Nombre formal y descripción técnica del medicamento.
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Guardar*.
- Si desea retroceder, haga clic en *Cancelar/X*.

Registrar medicamento → X

Nombre \*

Nombre del medicamento

Descripción

Descripción

→ Cancelar Guardar

Si desea actualizar un medicamento, modifique los datos correspondientes.

- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Guardar*.
- Si desea retroceder, haga clic en *Cancelar/X*.

Editar medicamento → X

Nombre \*

Amoxicilina

Descripción

Amoxicilina de 500 mg

→ Cancelar Guardar

### 3.4.5. Gestión de comentarios

El apartado de gestión de comentarios facilita los procesos de aprobación, rechazo y eliminación de los comentarios/testimonios posteados por la comunidad de usuarios en la plataforma web de la clínica odontológica Mavarez & Román. Incluye una tabla de visualización, en la que se especifican: el emisor, el correo electrónico de referencia, el comentario posteado, la fecha, la hora y el estado respectivo —pendiente, aprobado, rechazado—. Además, incorpora una barra de búsqueda.

Gestión de Comentarios					
ej. Pedro Pérez   01/01/2025   pedroperez@gmail.com					
EMISOR	COMENTARIO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
José López	¡Excelente servicio!	jlopez@gmail.com	26/08/2025, 15:46	Aprobado	
María Martínez	100% recomendados	martinezmaria@hotmail.com	26/08/2025, 15:49	Aprobado	
Manuel Páez	¡Los mejores especialistas!	mpaez@gmail.com	26/08/2025, 15:49	Rechazado	
Alejandra Martínez	Calidad garantizada	alemartinez@gmail.com	02/09/2025, 13:38	Pendiente	

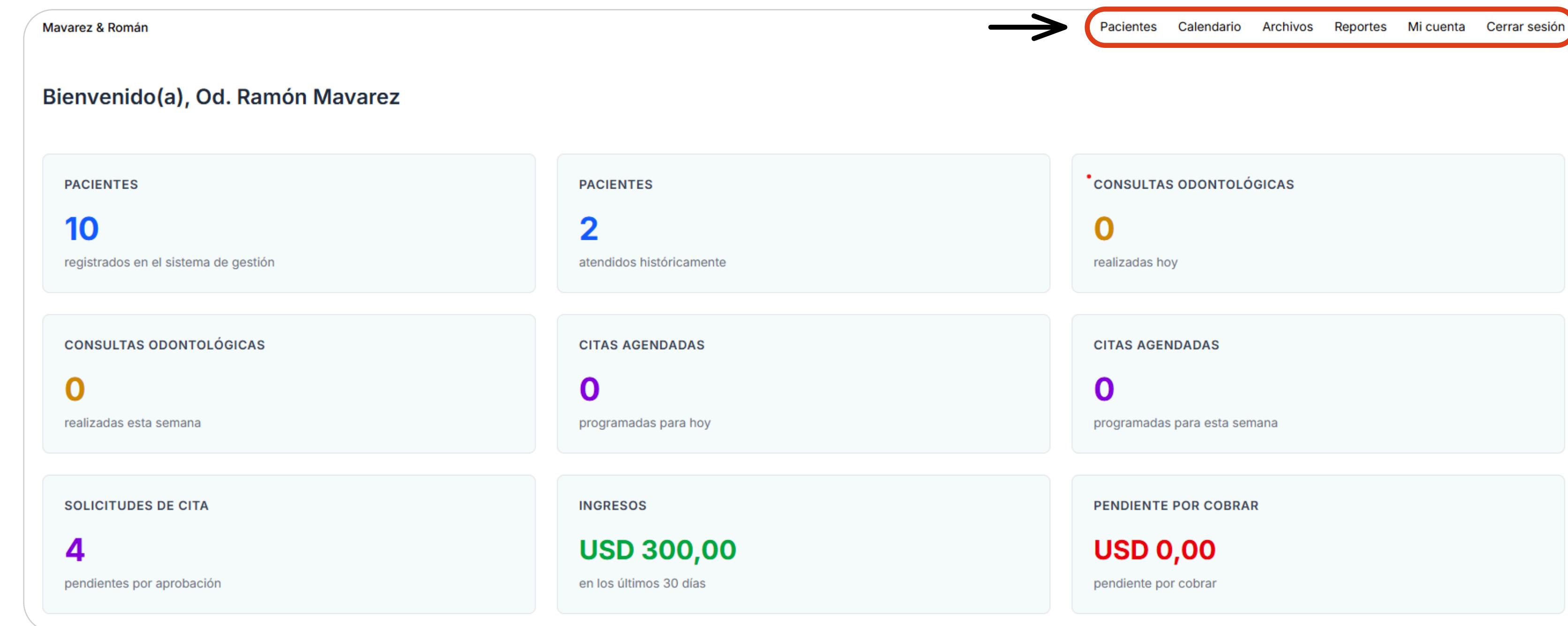
→ **Volver**

- Si desea aprobar un comentario, haga clic en el botón de aprobación —en forma de check—, correspondiente al registro que desea marcar como aprobado.
- Si desea rechazar un comentario, haga clic en el botón de rechazo —en forma de X—, correspondiente al registro que desea marcar como rechazado.
- Si desea eliminar un comentario, haga clic en el botón de eliminación —en forma de papelera—, correspondiente al registro que desea eliminar.  
**Considerese que esta acción no se puede revertir.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

## **4. Acceso de Especialista**

## 4.1 Panel principal (dashboard)

Una vez que usted ha ingresado como **Especialista**, podrá acceder a un panel principal (dashboard), con estadísticas referentes a la cantidad de pacientes registrados en la base de datos, la cantidad de pacientes atendidos históricamente —por usted—, su ingreso bruto en los últimos treinta (30) días, el monto pendiente por cobrar, y las métricas asociadas a las solicitudes de cita —pendientes por aprobación—, las citas agendadas y consultas odontológicas —correspondientes a la semana/día en curso—.



Además, incluye una barra de navegación para acceder a los módulos especializados del sistema de gestión interno (CRM): **gestión de pacientes, gestión de calendario, gestión de archivos, gestión de reportes**; y el apartado de administración de credenciales —Mi Cuenta—.

## 4.2. Módulo de gestión de pacientes

El **módulo de gestión de pacientes** facilita la gestión de datos personales, clínicos y administrativos, incluyendo: historia clínica, historial de consultas, odontodiagrama, historial de pagos, antecedentes clínicos, diagnósticos emitidos y tratamientos indicados/aplicados. De esta forma, se mejoran significativamente los procesos internos de atención, la toma de decisiones informadas y el seguimiento de casos clínicos.

### 4.2.1. Ver pacientes

El **módulo de gestión de pacientes** permite visualizar una tabla en la que se especifican: el identificador de la historia clínica, el nombre completo, la edad y la cédula de identidad del paciente. Además, integra una barra de búsqueda para facilitar la navegación, y proporciona acceso a submódulos para gestionar los datos clínico-administrativos de cada paciente.

The screenshot shows a web-based application for managing patients. At the top, there is a header with the user's name 'Mavarez & Román' on the left and navigation links 'Pacientes', 'Calendario', 'Archivos', 'Reportes', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión' on the right. Below the header, the title 'Pacientes' is displayed. A search bar contains the placeholder text 'ej. Pedro Pérez | 12345678'. The main content is a table listing five patients:

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	47	
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	
100004	32123456	Juan Pablo Cordero Román	14	
100005	30124354	Juan Andrés Román Bastidas	22	

## 4.2.2. Registro de paciente

- Si desea registrar un paciente, haga clic en el botón *Registrar paciente*. Será redirigido a la página de registro de pacientes.

Mavarez & Román

Pacientes Calendario Archivos Reportes Mi cuenta Cerrar sesión

### Pacientes

ej. Pedro Pérez | 12345678

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	 
100003	13033667	Dilicia C. Román S.	47	 
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	 
100004	32123456	Juan Pablo Cordero Román	14	 
100005	30124354	Juan Andrés Román Bastidas	22	 
100006	32153194	Valeria V. Gallardo R.	18	 
100007	7654321	José Pérez	55	 
100009	30191459	Romar Palencia	23	 
100008	12345678	Luisa Pérez	25	 

→ **Registrar paciente**

2. Ahora, usted deberá completar el formulario de registro, proporcionando los siguientes datos:

- Nombre, apellido, cédula de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono, género y dirección relativa del domicilio del paciente.
  - Credencial (usuario) de acceso a la plataforma web —opcional, en caso de que desee vincular al paciente nuevo a una cuenta ya existente—.
    - Si no ingresa una credencial válida, se generará una nueva. Luego, esta será enviada al paciente en un correo electrónico automático (a la dirección proporcionada).
  - Antecedentes médicos del paciente, incluyendo: alergias (eg. a medicamentos), patologías/ enfermedades y condicionantes previas, entre otros.
  - Observaciones del especialista.
- 
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Registrar*.
  - Si desea retroceder, haga clic en la X.

The screenshot shows a registration form titled "Registro de Paciente". The form consists of several input fields and sections:

- Name:** Fields for "Nombre" and "Apellido".
- Identification:** Fields for "Cédula de Identidad" (with placeholder "Cédula (ej. 12345678)") and "Fecha de nacimiento" (with placeholder "dd/mm/aaaa").
- Contact:** Fields for "Correo electrónico" and "Teléfono".
- Gender:** Radio buttons for "Masculino" and "Femenino".
- Credential:** Field for "Credencial" (optional).
- Address:** Field for "Dirección".
- Medical History:** Section titled "Antecedentes médicos" with a text area for "Antecedentes".
- Observations:** Section titled "Observaciones" with a text area for "Observaciones".

A red circle highlights the close button (X) in the top-left corner of the form area, with a black arrow pointing to it from the left side. A large black arrow points to the "Registrar" (Register) button at the bottom right of the form.

## 4.2.3. Historia clínica

Al hacer clic sobre el botón para *Ver Detalles* —en forma de ojo—, se desplegará un panel informativo del paciente seleccionado, que funge como centro de comando para acceder a los submódulos de historia clínica, historial de consultas, historial de pagos, odontodiagrama e inicio de atención —registro de consultas odontológicas—.

Adicionalmente, incluye información del paciente, como el identificador de la historia clínica, la cédula de identidad / RIF, el nombre completo, la fecha de nacimiento, la edad, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del paciente.

**Pacientes**

ej. Pedro Pérez | 12345678

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	→
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	47	
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	
100004	00100450	Luis Pinto Gutiérrez Pantoja	44	

**Detalles del Paciente**

**Nº Historia:** 100001  
**Cédula de Identidad / RIF:** 6162086

**Paciente:** Carlos Cordero  
**Fecha de Nacimiento:** 24/05/1965  
**Edad:** 60

**Correo electrónico:** cecorderog@gmail.com  
**Teléfono:** 04144206322

→

- Si desea cerrar el panel, haga clic en *Volver*.

- Al hacer clic en el botón *Historia clínica* —en el panel informativo del paciente seleccionado—, será redirigido al submódulo que le permite visualizar y modificar el expediente clínico del paciente, que incluye:
  - Nombre completo del paciente.
  - Identificador de la historia clínica.
  - Última fecha de modificación de la historia clínica.
  - Datos personales del paciente: género, cédula de identidad, número de teléfono, edad, dirección de correo electrónico, dirección relativa del domicilio.
  - Antecedentes médicos/clínicos del paciente.
  - Observaciones adicionales.
- Si desea modificar la historia clínica, haga clic en *Editar*.
- Si desea retroceder, haga clic en la X.

### Historia clínica

---

Carlos Cordero

Nº Historia: 100001

Fecha de modificación: 25/08/2025, 20:07

Sexo: Masculino

Edad: 60 años

Cédula de Identidad: 6162086

Correo electrónico: cecorderog@gmail.com

Teléfono: 04144206322

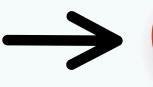
Domicilio: El Rincón, Naguanagua

#### Antecedentes médicos

No se han encontrado antecedentes médicos.

#### Observaciones

No se han encontrado observaciones.


Editar

Si desea actualizar la historia clínica del paciente seleccionado, modifique los datos correspondientes.

- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Actualizar*.
- Si desea retroceder, haga clic en la X.

Nº Historia: 100001

Nombre \* Apellido \*

Carlos Cordero

Cédula de Identidad Fecha de nacimiento \*

6162086 24/05/1965

Correo electrónico \* Teléfono \*

cecoderog@gmail.com 04144206322

Dirección \* Género \*

El Rincón, Naguanagua Masculino

Antecedentes médicos

Observaciones

Actualizar

## 4.2.4. Historial de consultas

Al hacer clic en el botón *Historial de consultas*, será redirigido al submódulo que le permite visualizar el listado cronológico —en orden descendente— de todas las consultas odontológicas correspondientes al paciente seleccionado.

The screenshot shows a software interface for a dental clinic named 'Mavarez & Román'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Pacientes', 'Calendario', 'Archivos', 'Reportes', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, the title 'Pacientes' is displayed. A search bar contains the placeholder text 'ej. Pedro Pérez | 12345678'. A table lists patient information:

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	47	
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	
100004	00100150	... Juan Diego Cordero Román	44	

Below the table, a section titled 'Detalles del Paciente' displays the following information:

**Nº Historia:** 100001    **Paciente:** Carlos Cordero  
**Cédula de Identidad / RIF:** 6162086    **Fecha de Nacimiento:** 24/05/1965  
**Edad:** 60    **Correo electrónico:** cecorderog@gmail.com  
**Teléfono:** 04144206322

At the bottom, there are several buttons: 'Historia clínica' (blue), 'Historial de consultas' (red, indicating it is selected), 'Historial de pagos' (blue), 'Odontodiagrama' (blue), 'Iniciar atención' (green), and 'Volver' (grey).

En el submódulo, cada consulta odontológica está representada por una tarjeta, que incluye información clave como: el identificador de la consulta, la fecha y hora de registro, el nombre completo del especialista asignado, el monto total —es decir, el costo neto de la sesión— y el estado administrativo —pagado o impago—.

- Para obtener más información sobre una consulta en específico, haga clic en el botón *Ver detalles*, en la tarjeta correspondiente.
- Si desea retroceder, haga clic en la X.

Nº Historia: 100001  
Paciente: Carlos Cordero  
Edad: 60 años

Total de consultas: 1  
Última consulta: 28/08/2025, 11:53

100001-250828-37  
28/08/2025, 11:53  
Especialista: Od. Ramón Mavarez Matheus  
Monto total: USD 200,00  
Estado administrativo: Pagado

**Ver detalles**

Al hacer clic en el botón *Ver detalles*, se presentará una ventana emergente con los detalles clínicos de la consulta odontológica, incluyendo: datos generales (identificador, fecha, hora y especialista), el diagnóstico emitido (eg. caries oclusal - 17), el tratamiento indicado/aplicado (eg. restauración oclusal - 17), y las observaciones adicionales del especialista.

- Si desea retroceder, haga clic en el botón *Cerrar*.

**Detalles de la consulta**

Consulta: 100001-250828-37  
Especialista: Od. Ramón Mavarez Matheus  
Fecha: 28/08/2025, 11:53

**Diagnóstico**  
Caries oclusal - 17

**Tratamiento**  
Restauración oclusal - 28

**Observaciones**  
N/A

**Cerrar**

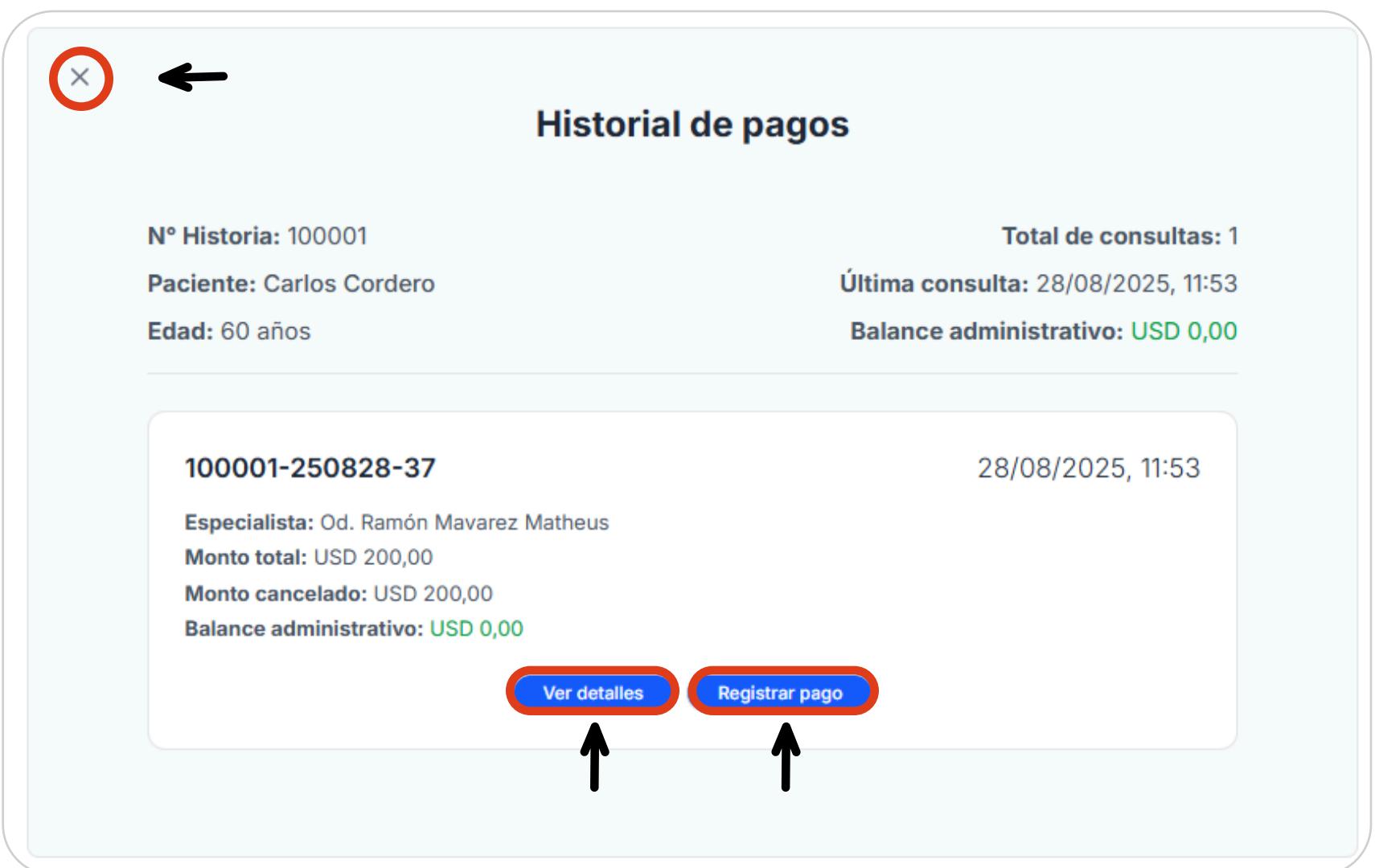
## 4.2.5. Historial de pagos (por consulta)

Al hacer clic en el botón *Historial de pagos*, será redirigido al submódulo que le permite visualizar el listado cronológico de pagos realizados por el paciente seleccionado, filtrados por consulta odontológica. **Cada especialista podrá acceder exclusivamente al historial de pagos asociado a las consultas odontológicas que haya realizado, preservando la trazabilidad y la confidencialidad interprofesional.**

The screenshot shows a clinical software interface for 'Mavarez & Román'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Pacientes', 'Calendario', 'Archivos', 'Reportes', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, the main title is 'Pacientes' with a search bar containing 'ej. Pedro Pérez | 12345678'. A table lists five patients with columns for 'Nº HISTORIA', 'CÉDULA DE IDENTIDAD', 'PACIENTE', 'EDAD', and 'ACCIONES'. The patients listed are: 100001 (Carlos Cordero, 60), 100003 (Dilcia C. Román S., 47), 100002 (Juan Diego Cordero Román, 19), and two other entries partially visible. Below the table, a section titled 'Detalles del Paciente' displays information for patient 100001: 'Nº Historia: 100001', 'Cédula de Identidad / RIF: 6162086', 'Paciente: Carlos Cordero', 'Fecha de Nacimiento: 24/05/1965', 'Edad: 60', 'Correo electrónico: cecorderog@gmail.com', and 'Teléfono: 04144206322'. At the bottom, there are several buttons: 'Historia clínica', 'Historial de consultas', 'Historial de pagos' (which is highlighted with a red border), 'Odontodiagrama', 'Iniciar atención', and 'Volver'. A large black arrow points upwards from the bottom center towards the 'Historial de pagos' button.

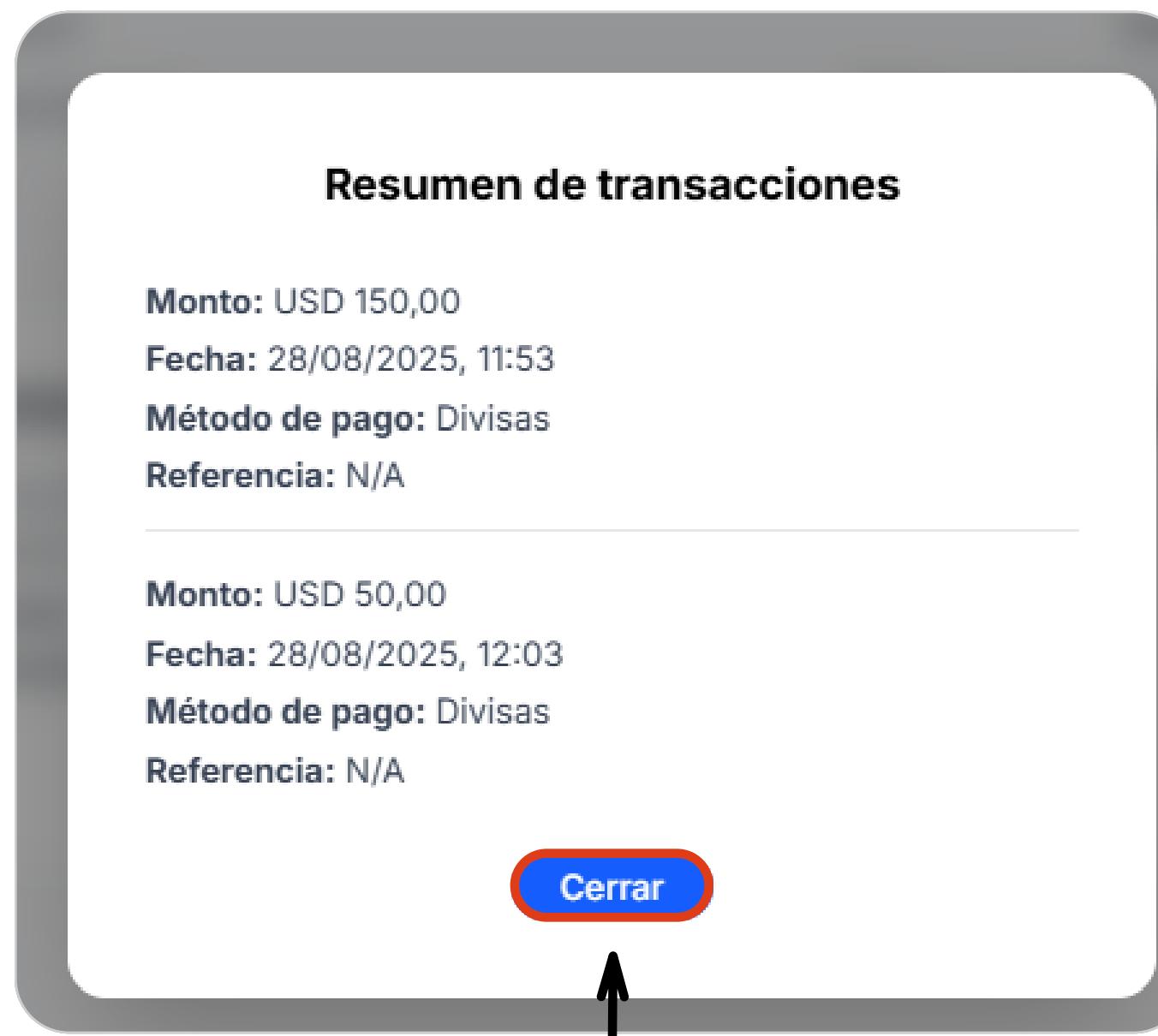
En el submódulo, podrá visualizar los datos personales del paciente seleccionado, incluyendo su balance administrativo —es decir, la diferencia entre el monto a pagar y el monto pagado—. Además, cada consulta odontológica está representada por una tarjeta informativa, que incluye los datos básicos de la sesión (identificador, especialista, fecha y hora), el monto/costo total, el monto cancelado y el balance administrativo correspondiente.

- Para obtener más información sobre los pagos asociados a una consulta odontológica específica, haga clic en el botón **Ver detalles**.
- Si desea registrar un pago en una consulta, **verifique si presenta deuda pendiente**. En caso afirmativo, haga clic en el botón *Registrar pago*.
- Si desea retroceder, haga clic en la X.



Al hacer clic en el botón *Ver detalles*, se presentará una ventana emergente con el resumen de transacciones correspondiente a la consulta odontológica, incluyendo: el monto cancelado, la fecha y hora de registro, el método de pago y la referencia bancaria —si aplica—.

- Si desea retroceder, haga clic en el botón *Cerrar*.



#### 4.2.5.1. Registrar un pago (en una consulta)

Al hacer clic en el botón *Registrar pago*, se presentará una ventana emergente con el formulario de registro de transacciones, en el que deberá proporcionar la siguiente información:

- Monto cancelado, correspondiente a la transacción.
- Método de pago (eg. divisas, pago móvil).
- Referencia bancaria —opcional—.
- Al completar el llenado del formulario, verifique la veracidad de la información proporcionada. Luego, haga clic en ***Registrar pago***.
- Si desea retroceder, haga clic en ***Volver***.

The screenshot shows a modal window titled "Ingresar los datos de la transacción". It contains three input fields: "Monto (USD) \*", "Método de pago \*", and "Referencia \*". Below the fields are two buttons: "Volver" (in a grey box) and "Registrar pago" (in a blue box). Two arrows point upwards from the bottom of the page towards the "Volver" and "Registrar pago" buttons respectively, indicating they are the target points for the user's actions described in the text above.

Ingresar los datos de la transacción

Monto (USD) \*

Monto (USD)

Método de pago \*

Método de pago

Referencia \*

Referencia

Volver

Registrar pago

## 4.2.6. Odontodiagrama

Al hacer clic en el botón **Odontodiagrama**, será redirigido al submódulo que le permite visualizar y modificar el estado de afectación de los segmentos correspondientes a cada unidad dental del paciente seleccionado, a través del odontodiagrama digital interactivo.

Mavarez & Román

Pacientes

ej. Pedro Pérez | 12345678

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	47	
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	
100004	00100450	Luis Pérez Gutiérrez Pérez	44	

Detalles del Paciente

Nº Historia: 100001  
Cédula de Identidad / RIF: 6162086

Paciente: Carlos Cordero  
Fecha de Nacimiento: 24/05/1965  
Edad: 60

Correo electrónico: cecorderog@gmail.com  
Teléfono: 04144206322

[Historia clínica](#) [Historial de consultas](#) [Historial de pagos](#) [Odontodiagrama](#) [Iniciar atención](#) [Volver](#)

Nº Historia: 100001  
Paciente: Carlos Cordero  
Edad: 60 años

✓ Guardar

The form displays a legend at the top and a grid of dental status indicators for teeth numbered 11 through 85. The legend includes:

- Sin revisar (Unrevised)
- Caries (Cavity)
- Restauración (Restoration)
- Exodoncia Indicada (Indicated extraction)
- Endodoncia Realizada (Root canal treatment)
- Eruzión con Inflamación (Inflammation during eruption)
- Endodoncia Indicada (Root canal treatment indicated)
- Diente Sano (Healthy tooth)
- Rest. Defectuosa (Faulty restoration)
- Corona/Prótesis Fija (Fixed crown/bridge)
- Diente Ausente (Missing tooth)
- Exodoncia Realizada (Extraction performed)
- Corona/Prótesis Indicada (Indicated crown/bridge)
- Diente Fracturado (Fractured tooth)

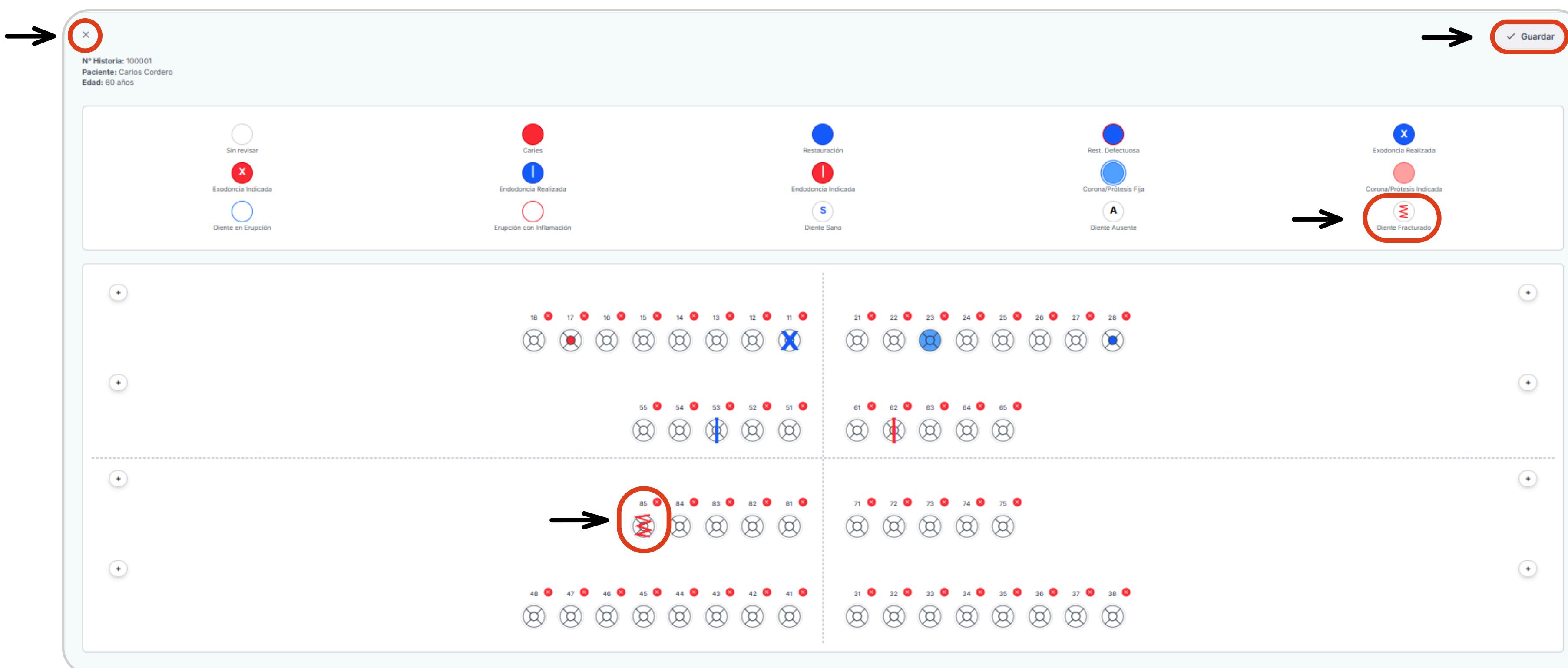
The grid shows the following status for each tooth:

Teeth	11	12	13	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	26	27	28	31	32	33	34	35	36	37	38
11	X																							
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								

En el submódulo, podrá visualizar el identificador de la historia clínica, el nombre completo y la edad del paciente seleccionado. Además, tendrá acceso a una leyenda de estados de afectación —de tipo diagnóstico y de tipo tratamiento indicado/aplicado—. **Cada ítem incluye un botón interactivo para seleccionar un estado específico.**

Si desea modificar el estado de afectación de un segmento y/o unidad dental del odontodiagrama del paciente:

- En la leyenda, seleccione un estado de afectación, haciendo clic en el botón interactivo correspondiente (eg. diente fracturado).
- Luego, haga clic en el segmento/diente específico que desea modificar. Considere que hay estados de afectación que inciden sobre los segmentos dentales —oclusal, distal, entre otros— (eg. caries, restauración y restauración defectuosa); y otros que inciden sobre la unidad dental completa (eg. exodoncia indicada/realizada, endodoncia indicada/realizada, entre otras). **Dependiendo del estado de afectación, la incidencia en el odontodiagrama varía.**
- Una vez que ha completado la modificación, haga clic en *Guardar*. Se actualizarán los datos automáticamente, y será redirigido a la página principal del módulo de gestión de pacientes.



- Si desea retroceder, haga clic en la X.

## 4.2.7. Iniciar atención

Si desea dar inicio a la atención de un paciente —es decir, aperturar una nueva consulta odontológica—, deberá hacer clic en el botón *Iniciar atención* —en el panel informativo—, o en el ícono de acceso rápido —en forma de casa/edificación— correspondiente al registro del paciente seleccionado, en la tabla de gestión de pacientes. Será redirigido al centro de gestión de consultas.

The screenshot shows a web-based application for managing patients. At the top, there is a header with the clinic name "Mavarez & Román" and navigation links for "Pacientes", "Calendario", "Archivos", "Reportes", "Mi cuenta", and "Cerrar sesión".

The main area is titled "Pacientes" and contains a search bar with placeholder text "ej. Pedro Pérez | 12345678". Below the search bar is a table listing patient records:

Nº HISTORIA	CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	EDAD	ACCIONES
100001	6162086	Carlos Cordero	60	
100003	13033667	Dilcia C. Román S.	47	
100002	31115188	Juan Diego Cordero Román	19	
100004	32100450	Luis Pérez Gutiérrez Pérez	44	

Below the table, a section titled "Detalles del Paciente" (Patient Details) displays information for patient number 100006:

**Nº Historia:** 100006  
**Cédula de Identidad / RIF:** 32153194

**Paciente:** Valeria V. Gallardo R.  
**Fecha de Nacimiento:** 10/08/2007  
**Edad:** 18

**Correo electrónico:** valeriagallardo@gmail.com  
**Teléfono:** 04121234567

At the bottom, there are several buttons: "Historia clínica", "Historial de consultas", "Historial de pagos", "Odontodiagrama", "Iniciar atención" (which is highlighted with a red border and has a black arrow pointing to it), and "Volver".

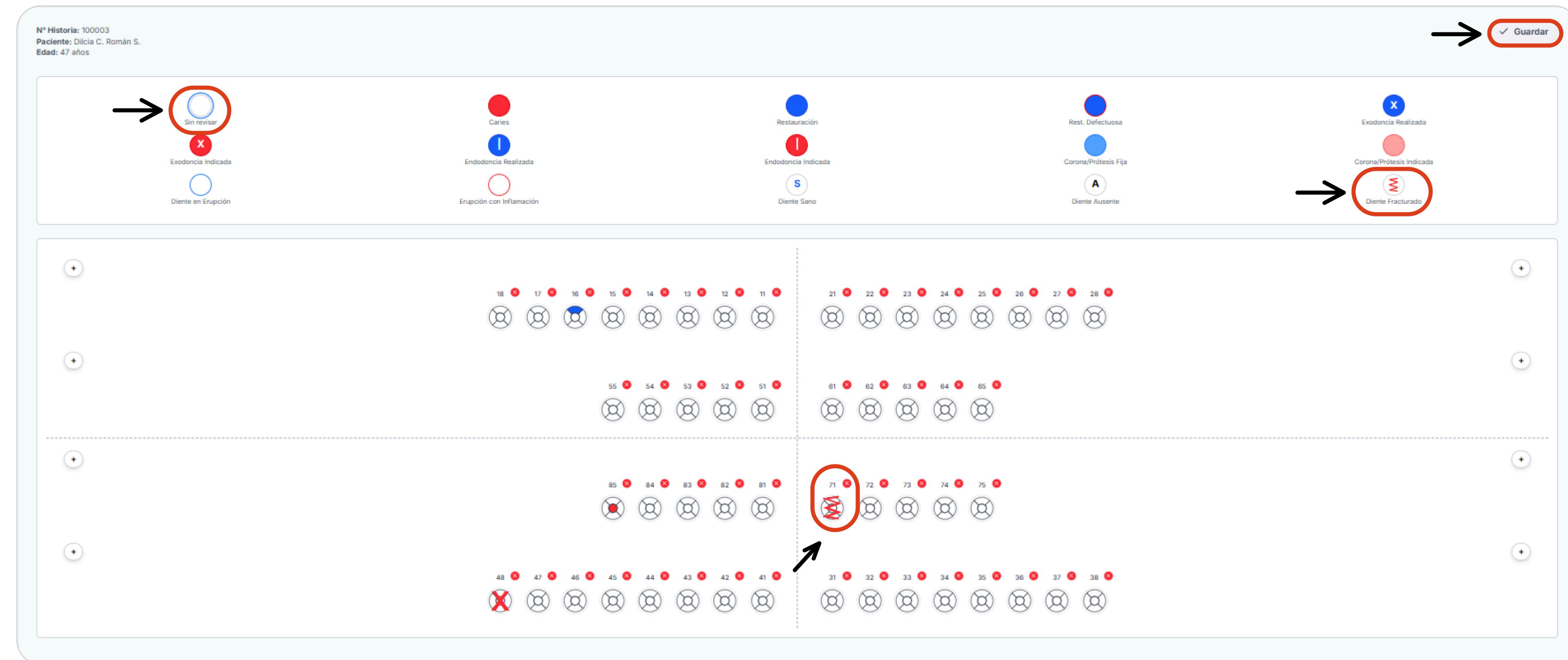
En el centro de gestión de consultas odontológicas, usted podrá registrar de manera centralizada toda la información referente a la sesión de atención. Inicialmente, la página incluye los datos personales básicos del paciente (nombre completo, cédula de identidad y edad), el identificador de su historia clínica, el código vinculado a la consulta aperturada y la fecha respectiva.

En el transcurso de la sesión, podrá ingresar la información referente al diagnóstico emitido, el tratamiento indicado/aplicado, las observaciones adicionales y los datos administrativos —monto/costo total, monto abonado, método de pago y referencia bancaria (opcional)—. Para ello, deberá seguir las indicaciones presentadas a continuación:

1. Haga clic sobre el botón **Odontodiagrama**, para registrar sus hallazgos clínicos de forma visual e interactiva. **Consulte la sección 4.2.6 para ver las instrucciones de uso del odontodiagrama.**

The screenshot shows a software interface for managing dental consultations. At the top, it displays patient information: Paciente: Dilcia C. Román S., N° Historia: 100003, Cédula de Identidad: 13033667, N° Consulta: 100003-250904-35, Edad: 47 años, and Fecha: 03/09/2025. Below this, there is a section titled 'Consulta odontológica' with a large red arrow pointing to a green button labeled 'Odontodiagrama'. This button is highlighted with a red oval. The interface includes sections for 'Diagnóstico', 'Tratamiento', and 'Observaciones', each with a text input area. At the bottom, there are fields for 'Monto total (USD) \*' and 'Monto cancelado (USD) \*', both with dropdown menus for currency selection. There are also fields for 'Método de pago \*' and 'Referencia \*'. A blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right.

2. Una vez que haya modificado el odontodiagrama, haga clic en **Guardar**. Al ejecutar esta acción, será redirigido al centro de gestión de la consulta odontológica.



**Si desea borrar/eliminar una modificación del odontodiagrama, marque el segmento/diente correspondiente con el estado de afectación *Sin revisar*.**

**Adicionalmente, todas las modificaciones implementadas en el odontodiagrama —en el transcurso de la consulta— serán documentadas de manera automática, según corresponda, en los campos correspondientes al diagnóstico emitido y tratamiento indicado/aplicado —en el centro de gestión de la consulta—.**

X

### Consulta odontológica

Paciente: Dilcia C. Román S. N° Historia: 100003  
Cédula de Identidad: 13033667 N° Consulta: 100003-250904-86  
Edad: 47 años Fecha: 03/09/2025

**Odontodiagrama**

**Diagnóstico**

Diente fracturado - 71  
Exodoncia indicada - 48  
Caries oclusal - 85

**Tratamiento**

Exodoncia realizada - 37  
Corona/prótesis fija - 47

**Observaciones**

Monto total (USD) \* Monto cancelado (USD) \*

Monto total (USD) Monto cancelado (USD)

Método de pago \* Referencia \*

Método de pago Referencia

**Guardar**

3. Ahora, en el centro de gestión de la consulta, ingrese las observaciones adicionales en el campo correspondiente.

4. Registre la información administrativa de la consulta en los campos correspondientes, considerando:

- **Monto total (USD)**: Costo total de la consulta.
- **Monto cancelado (USD)**: Cantidad pagada/abonada inicialmente por el paciente.
- **Método de pago** (eg. divisas, pago móvil).
- **Referencia bancaria** (si aplica).

5. Por último, verifique la veracidad de la información proporcionada. Haga clic en *Guardar*, para culminar el registro de la consulta odontológica. Será redirigido a la página principal del módulo de gestión de pacientes.

- Si desea retroceder, haga clic en la X. **Considera que, al ejecutar esta acción, sólo podrá recuperar la información relacionada a los campos de diagnóstico y tratamiento.**

The screenshot shows a 'Consulta odontológica' (Dental Consultation) form. At the top right is a close button (X). Below it, patient details are listed: Paciente: Dilicia C. Román S., N° Historia: 100003; Cédula de Identidad: 13033667, N° Consulta: 100003-250904-86; Edad: 47 años, Fecha: 03/09/2025. A green 'Odontodiagrama' button is visible. The 'Diagnóstico' section lists: Diente fracturado - 71, Exodoncia indicada - 48, Caries oclusal - 85. The 'Tratamiento' section lists: Exodoncia realizada - 37, Corona/prótesis fija - 47. Two sections at the bottom are highlighted with red boxes: 'Observaciones' (Observations) and 'Administrativo' (Administrative). The 'Administrativo' section contains fields for: Monto total (USD) \* (Amount total (USD)), Monto cancelado (USD) \* (Amount paid/cancelled (USD)), Método de pago \* (Payment method), and Referencia \* (Reference). A blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of this section. Red arrows point from the numbered steps in the text to the 'Observaciones' and 'Administrativo' sections respectively.

## 4.3. Módulo de gestión de calendario

El **módulo de gestión de calendario** facilita a cada especialista la visualización dinámica de su disponibilidad horaria, a través de un calendario interactivo que organiza (por fecha y hora) las citas agendadas, favoreciendo la autogestión del odontólogo y proporcionando acceso directo al centro de gestión de consultas.

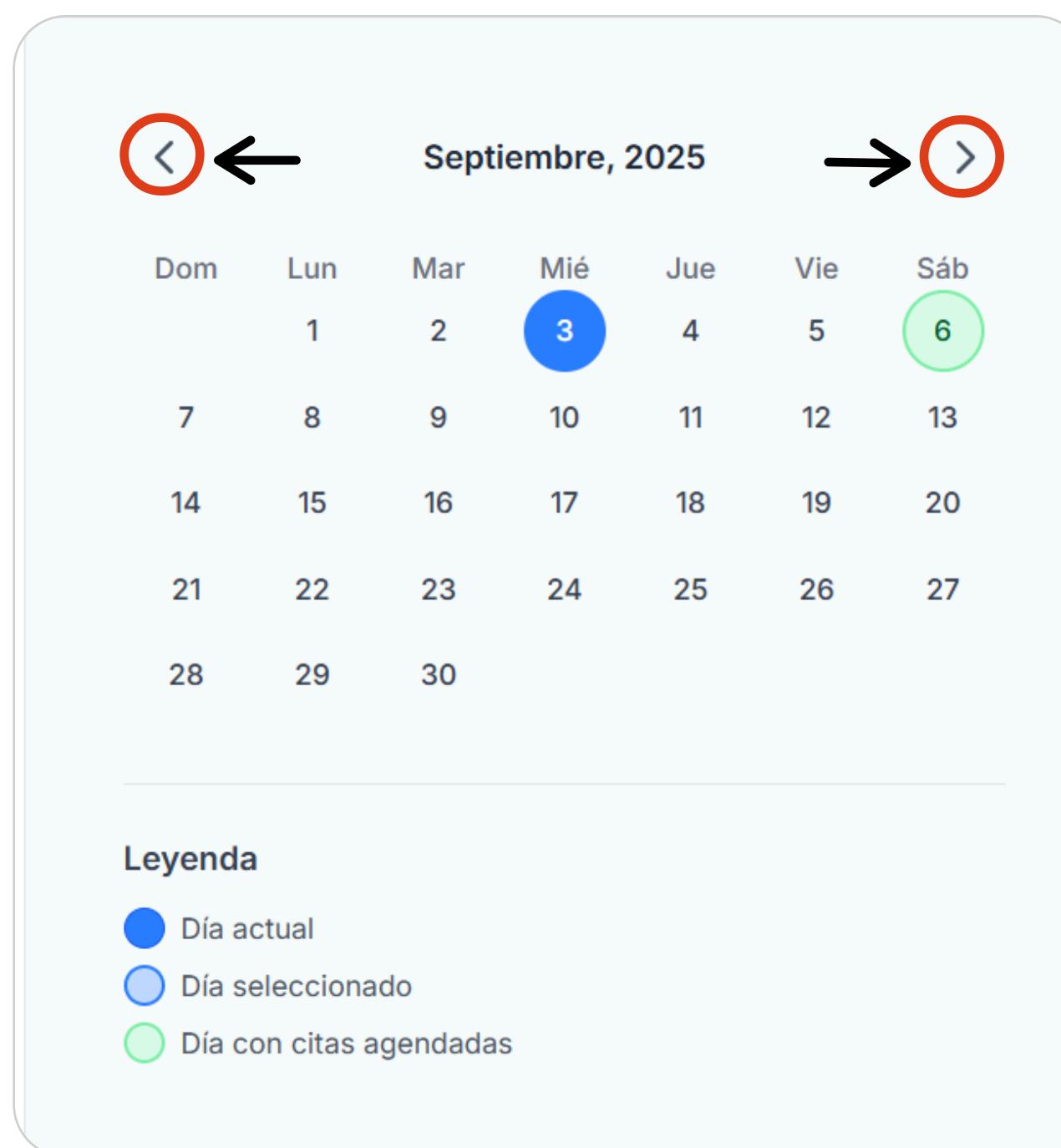
The screenshot shows a web-based application for managing a dental practice's calendar. At the top, there is a navigation bar with links: 'Pacientes', 'Calendario' (which is highlighted with a red oval and has an upward arrow pointing to it), 'Archivos', 'Reportes', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a monthly calendar for September 2025. The days of the week are labeled: Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb. The dates are arranged in weeks, with the 3rd of September highlighted by a blue circle. Below the calendar, there is a legend:

Leyenda
● Día actual
○ Día seleccionado
● Dia con citas agendadas

On the right side of the calendar, there is a section titled 'Citas agendadas' which shows 'miércoles, 3 de septiembre de 2025' and the message 'No hay citas agendadas para este día'.

## 4.3.1. Ver citas agendadas (por fecha)

1. Para navegar en el calendario interactivo, utilice los botones en forma de flecha — <, > —, situados a cada lado del subtítulo correspondiente al mes y año en curso. Al ejecutar esta acción, el calendario se actualizará al mes seleccionado, facilitándole la navegación a través de su agenda.



2. Si desea explorar las citas agendadas —ya confirmadas— en una fecha específica, haga clic en cualquier día del mes seleccionado (eg. seleccionar el día 6, del mes de Septiembre, del año 2025).

- Al ejecutar esta acción, el día seleccionado será resaltado y bordeado en azul. Adicionalmente, la sección lateral derecha se actualizará de forma automática, presentando cronológicamente el listado de citas agendadas —con usted— para la fecha seleccionada.
- Cada cita está representada por una tarjeta informativa, que incluye: la hora de inicio y finalización (tentativa) de la cita, el nombre completo del paciente y el motivo de la reservación.

Citas agendadas  
sábado, 6 de septiembre de 2025

10:30 - 11:30  
Paciente: Carlos Cordero  
Motivo: Dolor de muelas  
Ver paciente

3. Además, cada tarjeta incluye un botón *Ver paciente*, que proporciona acceso directo al centro de gestión de consultas, permitiéndole iniciar la atención del paciente directamente desde el módulo de gestión de calendario.

- Adicionalmente, el calendario interactivo incluye una leyenda, para facilitar la referencia visual, mediante colores diferenciados de la siguiente manera:
  - **Círculo azul sólido:** Indica el día en curso.
  - **Círculo azul bordeado:** Marca el día que ha sido seleccionado.
  - **Círculo verde:** Señala las fechas con una o más citas agendadas.



## 4.4. Módulo de gestión de archivos

El **módulo de gestión de archivos** facilita el almacenamiento interno centralizado, seguro y trazable de toda la documentación clínica y administrativa relevante, incluyendo radiografías panorámicas, informes/estudios de laboratorio, consentimientos informados e imágenes. En este sentido, permite simplificar el proceso de gestión de documentos, mejorando la accesibilidad y favoreciendo la toma de decisiones informadas y el seguimiento íntegro de casos clínicos.

Mavarez & Román

Pacientes Calendario **Archivos** Reportes Mi cuenta Cerrar sesión

Gestión de Archivos

Espacio usado  
**43.96 KB**  
de 1 GB disponible

Total de archivos  
**1**  
archivos almacenados

Archivos recientes  
**1**  
subidos esta semana

ej. Pedro Pérez | archivo.pdf | 01/01/2025

Cargar archivo

ARCHIVO	PACIENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	TAMAÑO	FECHA	ACCIONES
EJERCICIO 1.docx	Carlos Cordero	6162086	43.96 KB	03/09/2025, 12:27	

## 4.4.1. Ver archivos

El **módulo de gestión de archivos** proporciona estadísticas relacionadas al almacenamiento interno, incluyendo métricas significativas como:

- **Espacio de almacenamiento usado:** Indicador del espacio de almacenamiento utilizado hasta la fecha.
- **Total de archivos:** Indicador de la cantidad totalizada de archivos almacenados.
- **Archivos recientes:** Indicador de la cantidad de archivos cargados en la semana en curso.

Además, incluye una barra de búsqueda que permite filtrar los registros de la tabla de archivos por paciente, nombre y fecha de carga.

Mavarez & Román

Pacientes Calendario Archivos Reportes Mi cuenta Cerrar sesión

Gestión de Archivos

Espacio usado  
43.96 KB  
de 1 GB disponible

Total de archivos  
1  
archivos almacenados

Archivos recientes  
1  
subidos esta semana

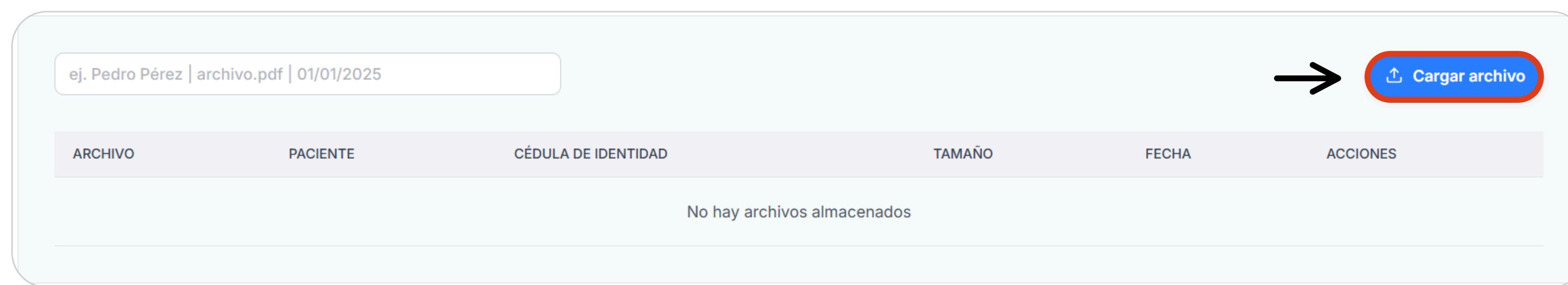
ej. Pedro Pérez | archivo.pdf | 01/01/2025

Cargar archivo

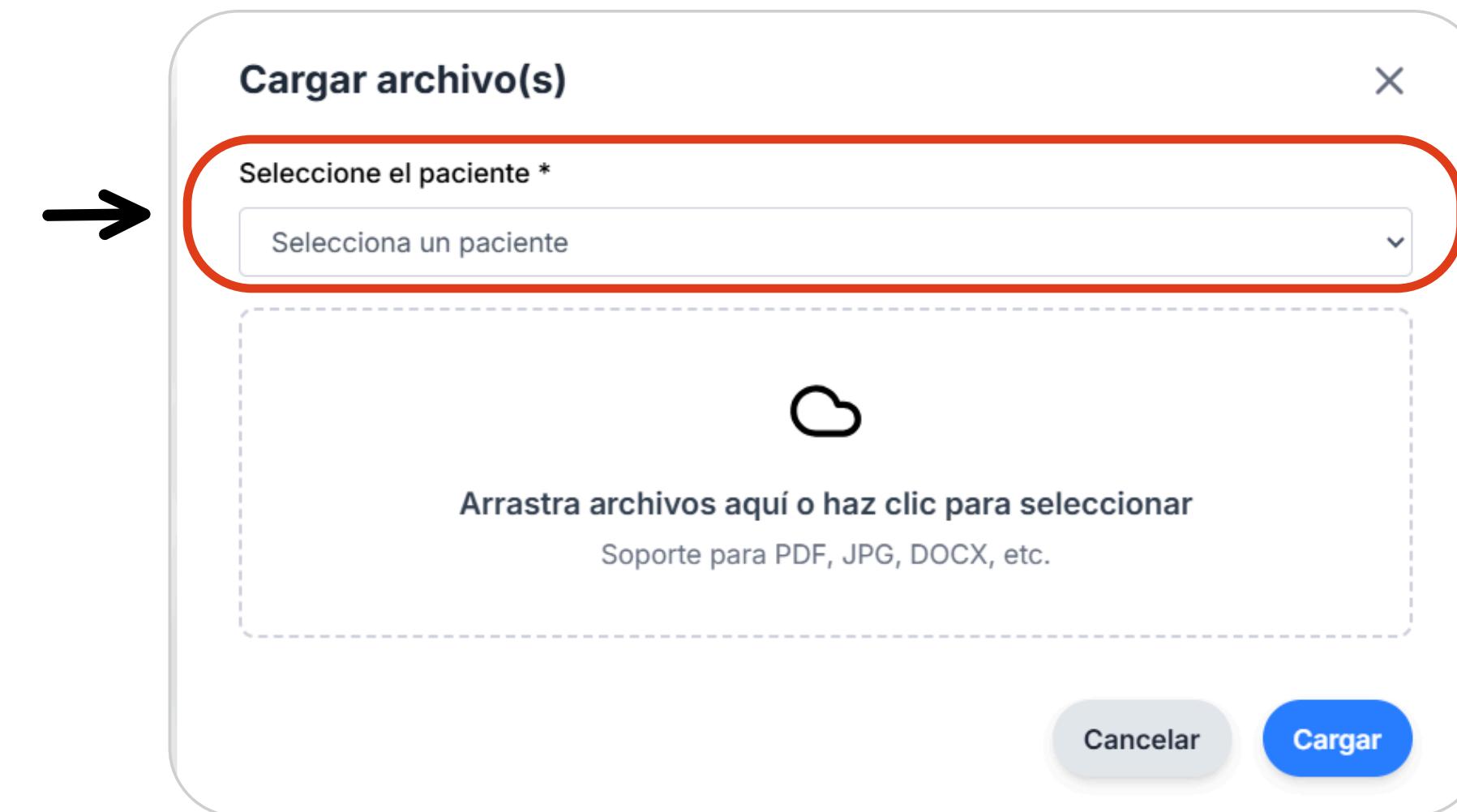
ARCHIVO	PACIENTE	CEDULA DE IDENTIDAD	TAMAÑO	FECHA	ACCIONES
EJERCICIO 1.docx	Carlos Cordero	6162086	43.96 KB	03/09/2025, 12:27	

## 4.4.2. Registrar archivos

1. Si desea cargar un archivo nuevo, haga clic en *Cargar archivo*. Al ejecutar esta acción, se presentará una ventana emergente, que le permitirá subir archivos al almacenamiento.



2. Ahora, deberá seleccionar un paciente —en la lista desplegable—, a quien vinculará el/los archivo(s) cargado(s).

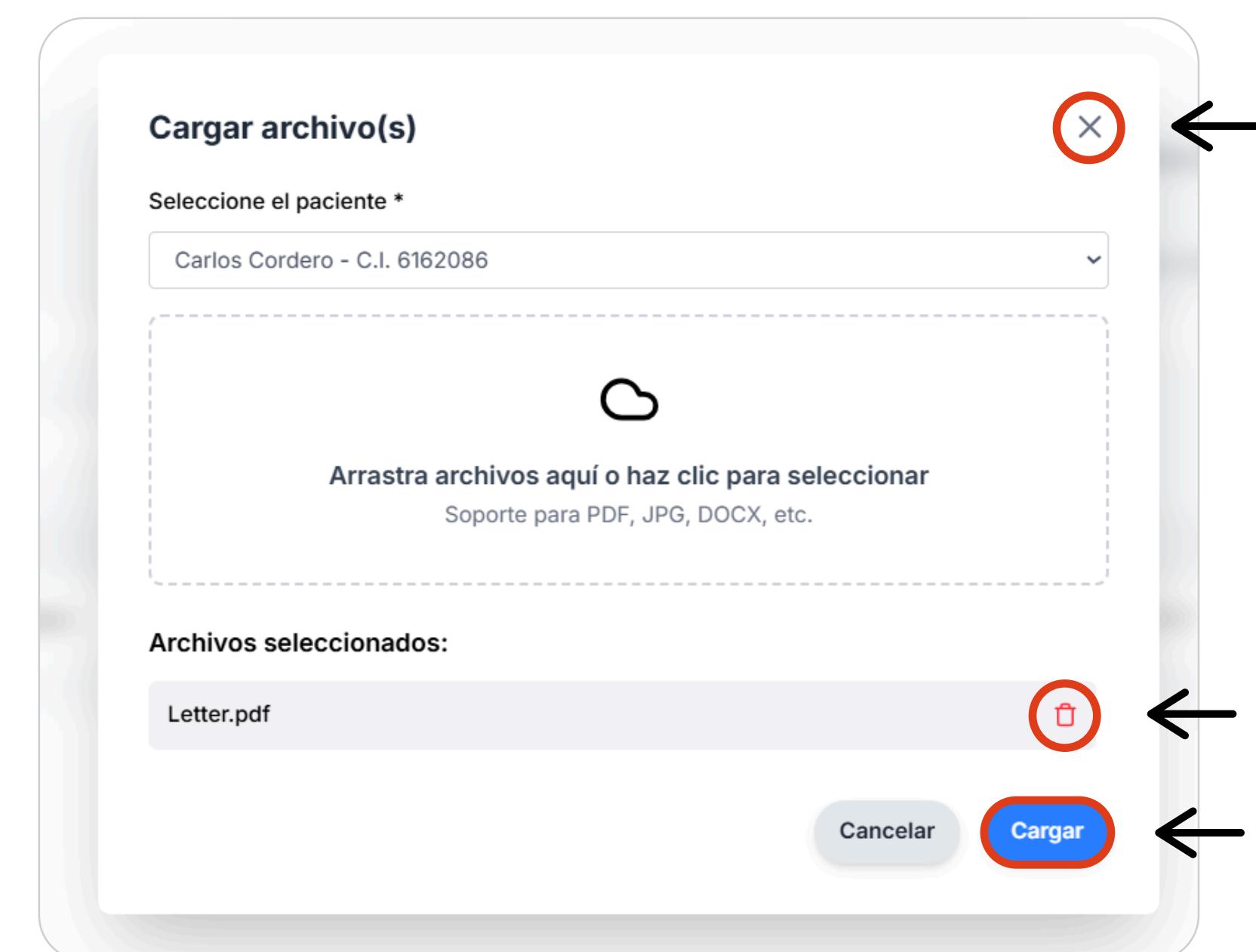
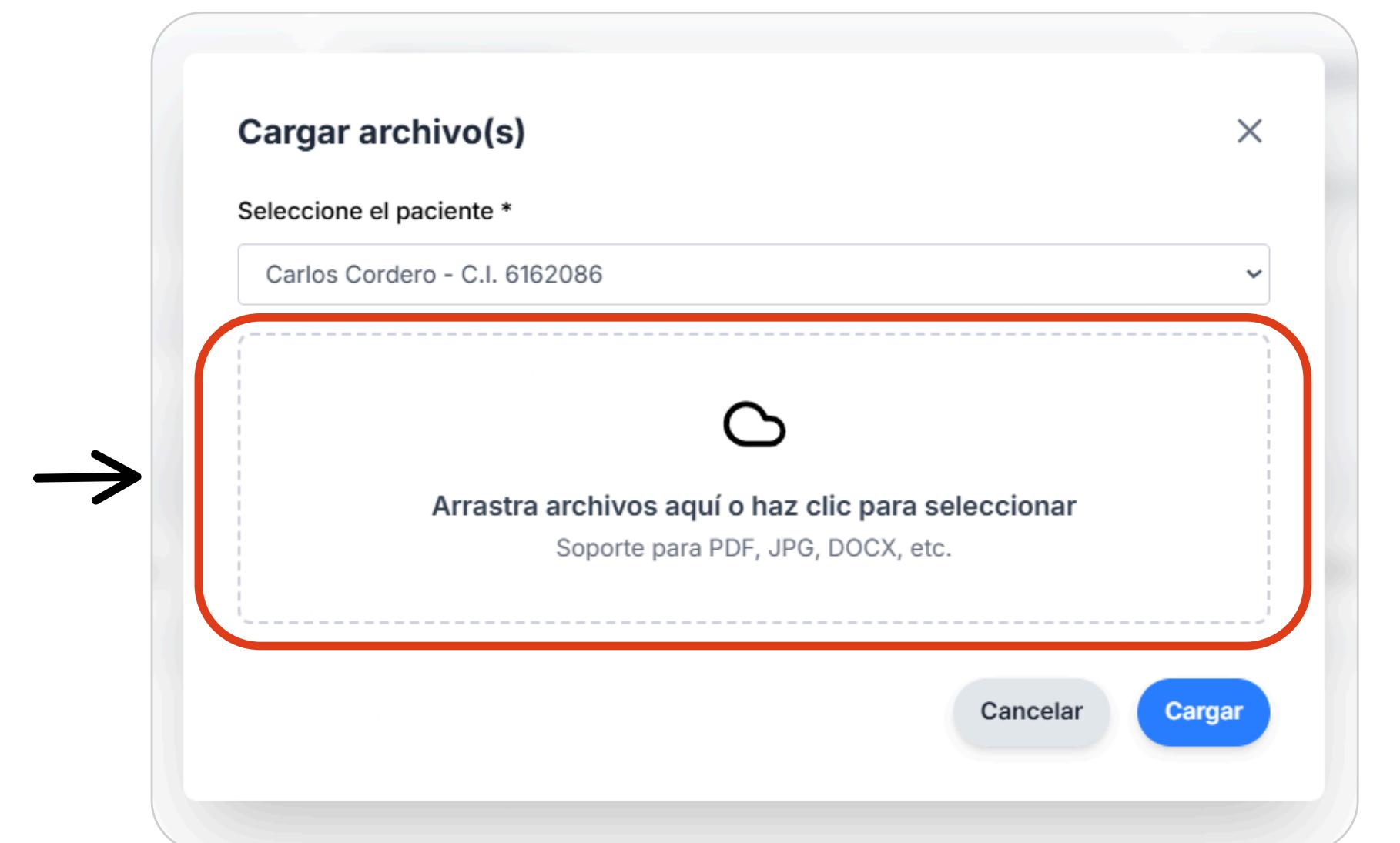


3. Ahora, deberá seleccionar el/los archivo(s) que desee cargar. Para ello, puede arrastrar y soltar —sobre el área de carga— los archivos desde su computador. También, puede hacer clic en ella, para acceder al explorador de archivos de su dispositivo y seleccionar el/los documento(s) de forma manual.

- Al ejecutar esta acción, el/los archivo(s) seleccionados serán incluidos en una lista temporal —debajo del área de carga—. En ella, usted podrá modificar su selección, haciendo clic sobre el botón de borrado —en forma de papelera—, correspondiente al archivo que desee descartar.

4. Por último, verifique el paciente seleccionado y el/los archivo(s) cargados. Luego, haga clic en **Cargar**, para culminar el proceso. Será redirigido a la página principal del módulo.

- Si desea retroceder, haga clic en **Cancelar/X**.



### 4.4.3. Administrar archivos

Los archivos registrados se organizan en una tabla de visualización, en la que se especifica: nombre del archivo, nombre completo y cédula de identidad del paciente —al que está vinculado—, tamaño del archivo, fecha y hora de carga. Además, le permite ejecutar las siguientes acciones:

- **Ver:** Haga clic en el botón de visualización —en forma de ojo—. Al ejecutar esta acción, se abrirá una nueva pestaña en el navegador, en la que usted podrá acceder a una vista previa del archivo seleccionado.
- **Descargar:** Haga clic en el botón de descarga —en forma de flecha en dirección hacia abajo—. Al ejecutar esta acción, el archivo seleccionado se descargará de forma automática en su dispositivo.
- **Eliminar:** Haga clic en el botón de eliminación —en forma de papelera—. Al ejecutar esta acción, el archivo seleccionado será eliminado de forma permanente. **Considere que esta acción no se puede revertir.**

ej. Pedro Pérez   archivo.pdf   01/01/2025					Cargar archivo
ARCHIVO	PACIENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	TAMAÑO	FECHA	ACCIONES
EJERCICIO 1.docx	Carlos Cordero	6162086	43.96 KB	03/09/2025, 12:27	   

## 4.5. Módulo de gestión de reportes

El **módulo de gestión de reportes** facilita la generación automática y estandarizada de documentos institucionales en PDF, incluyendo órdenes médicas, constancias, presupuestos y récipes. Además, incorpora un apartado de cumpleaños, que permite fortalecer los lazos con la comunidad de pacientes, potenciando la fidelización. Esta herramienta permite minimizar errores y garantiza que toda la documentación emitida por la clínica mantenga una estructura y formato consistente.



La página principal del módulo incluye un menú de opciones, que permite acceder a los submódulos de generación de documentos (orden médica, constancia, presupuesto, récipe) y al apartado de cumpleaños. A continuación, se describen brevemente las distintas modalidades:

- **Orden médica:** Solicitud de estudios/exámenes de laboratorio.
- **Constancia:** Constancias de asistencia, tratamiento y/o condición clínica.
- **Presupuesto:** Informes detallados de los costos asociados a planes de tratamiento.
- **Récipe:** Prescripción de medicamentos.
- **Cumpleaños:** Visualización de las fechas de cumpleaños de los pacientes.



## 4.5.1. Órdenes médicas

Si desea generar una orden médica, deberá seguir las indicaciones presentadas a continuación:

1. En el menú principal, haga clic en *Orden médica*. Será redirigido al formulario correspondiente.



2. Seleccione el paciente correspondiente —en la lista desplegable—.
  3. Seleccione el examen/estudio requerido —en la lista desplegable—. **Puede agregar múltiples exámenes haciendo clic en Agregar examen después de cada selección.**
  4. Ingrese las observaciones adicionales.
  5. Si desea guardar la orden médica en el almacenamiento interno, marque la casilla *Guardar el reporte...*
  6. Por último, haga clic en *Generar* para culminar el proceso. **Será redirigido a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá acceder a la vista previa del reporte generado en PDF.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

The image shows a screenshot of a 'Orden Médica' form. It includes fields for 'Paciente \*' (Patient), 'Examen \*' (Exam), 'Observaciones \*' (Observations), and a checkbox for 'Guardar el reporte en almacenamiento interno' (Save report to internal storage). There is also a 'Agregar examen' (Add exam) button and a 'Volver' (Back) button. A red border highlights the 'Examen \*' field, and another red border highlights the 'Observaciones \*' field. Arrows point from the numbered steps in the instructions to the corresponding fields and buttons on the form.



1

**CLÍNICA ODONTOLÓGICA MAVAREZ & ROMÁN**

**Od. Ramón Mavarez Matheus**

Barquisimeto, Edo. Lara

**ORDEN MÉDICA**

**Paciente:** Carlos Cordero

**Cédula de Identidad:** 6162086

**Edad:** 60 años

**Exámenes indicados**

**Examen**

Hematología completa

**Observaciones**

N/A

Fecha de emisión: 04 de septiembre de 2025, 02:14 a. m.

**Firma**

Dirección: C.C. El Parral, Piso 1, Oficina 116, Barquisimeto, Edo. Lara, Venezuela  
Teléfono: +58 412-0426729 | Correo electrónico: clinicamavarezroman@gmail.com  
Lunes a Sábado, de 8:00 AM a 2:00 PM

## 4.5.2. Constancias

Si desea generar una constancia clínica, deberá seguir las indicaciones presentadas a continuación:

1. En el menú principal, haga clic en *Constancia*. Será redirigido al formulario correspondiente.

The screenshot shows a menu titled "Gestión de Reportes". The menu items are: "Orden médica", "Constancia" (which is highlighted with a red rounded rectangle and has a black arrow pointing to it), "Presupuesto", "Récipe", and "Cumpleaños".

2. Seleccione el paciente correspondiente —en la lista desplegable—.
  3. Ingrese el asunto de la constancia —“Informe Odontológico”, por defecto—, en el campo correspondiente.
  4. Ingrese la descripción general de la constancia. **Incluya toda la información que deseé incorporar al cuerpo del reporte.**
  5. Si desea guardar la constancia en el almacenamiento interno, marque la casilla *Guardar el reporte...*
  6. Por último, haga clic en *Generar* para culminar el proceso. **Será redirigido a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá acceder a la vista previa del reporte generado en PDF.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

The screenshot shows the "Constancia" form. It includes fields for "Paciente \*" (with a dropdown menu labeled "Selecciona un paciente") and "Asunto \*" (with a fixed value "Informe Odontológico"). Below these is a large text area labeled "Descripción \*". At the bottom, there is a checkbox for "Guardar el reporte en almacenamiento interno" and two buttons: "Volver" and "Generar" (which is highlighted with a red rounded rectangle and has a black arrow pointing to it).



1

**CLÍNICA ODONTOLÓGICA MAVAREZ & ROMÁN**

**Od. Ramón Mavarez Matheus**

Barquisimeto, Edo. Lara

**INFORME ODONTOLÓGICO**

**Paciente:** Carlos Cordero

**Cédula de Identidad:** 6162086

**Edad:** 60 años

Cuerpo de la descripción

Fecha de emisión: 04 de septiembre de 2025, 02:15 a. m.

**Firma**

Dirección: C.C. El Parral, Piso 1, Oficina 116, Barquisimeto, Edo. Lara, Venezuela  
Teléfono: +58 412-0426729 | Correo electrónico: clinicamavarezroman@gmail.com  
Lunes a Sábado, de 8:00 AM a 2:00 PM

## 4.5.3. Presupuestos

Si desea generar un presupuesto clínico, deberá seguir las indicaciones presentadas a continuación:

1. En el menú principal, haga clic en *Presupuesto*. Será redirigido al formulario correspondiente.



2. Seleccione el paciente correspondiente —en la lista desplegable—.
  3. Seleccione el servicio/tratamiento a incluir —en la lista desplegable—. Luego, ingrese su precio/costo. **Puede agregar múltiples tratamientos haciendo clic en Agregar tratamiento después de cada selección.**
  4. Ingrese las observaciones adicionales.
  5. Si desea guardar el presupuesto en el almacenamiento interno, marque la casilla *Guardar el reporte...*
  6. Por último, haga clic en *Generar* para culminar el proceso. **Será redirigido a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá acceder a la vista previa del reporte generado en PDF.**
- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

The image shows a form titled 'Presupuesto'. It includes fields for 'Paciente \*' (with a dropdown menu 'Selecciona un paciente'), 'Tratamiento \*' (with a dropdown menu 'Selecciona un tratamiento') and 'Precio (USD) \*' (with a text input field 'Precio'), an 'Observaciones \*' text area, and a checkbox 'Guardar el reporte en almacenamiento interno'. Buttons for 'Volver' and 'Generar' are at the bottom. Red boxes and arrows highlight the 'Presupuesto' button in the menu, the 'Paciente' dropdown, the 'Tratamiento' section, the 'Observaciones' area, and the 'Generar' button.



1

**CLÍNICA ODONTOLÓGICA MAVAREZ & ROMÁN****Od. Ramón Mavarez Matheus**

Barquisimeto, Edo. Lara

**PRESUPUESTO**

**Paciente:** Carlos Cordero  
**Cédula de Identidad:** 6162086  
**Edad:** 60 años

**Tratamientos indicados**

Tratamiento	Precio
Limpieza Dental	USD 90.00
Blanqueamiento Dental	USD 100.00

**TOTAL: USD 190.00****Observaciones**

N/A

Fecha de emisión: 04 de septiembre de 2025, 02:16 a. m.

**Firma**

Dirección: C.C. El Parral, Piso 1, Oficina 116, Barquisimeto, Edo. Lara, Venezuela  
Teléfono: +58 412-0426729 | Correo electrónico: clinicamavarezroman@gmail.com  
Lunes a Sábado, de 8:00 AM a 2:00 PM

## 4.5.4. Récipes

Si desea generar un récipe clínico, deberá seguir las indicaciones presentadas a continuación:

1. En el menú principal, haga clic en *Récpie*. Será redirigido al formulario correspondiente.



2. Seleccione el paciente correspondiente —en la lista desplegable—.
3. Seleccione el medicamento a recetar —en la lista desplegable—. Luego, ingrese la marca comercial sugerida y las indicaciones adicionales respectivas. **Puede agregar múltiples medicamentos haciendo clic en Agregar medicamento después de cada selección.**
4. Ingrese la fecha de vencimiento del récipe, las advertencias al farmacéutico y las observaciones al paciente, en los campos correspondientes.
5. Si desea guardar el récipe en el almacenamiento interno, marque la casilla *Guardar el reporte...*
6. Por último, haga clic en *Generar* para culminar el proceso.  
**Será redirigido a una nueva pestaña del navegador, en la que podrá acceder a la vista previa del reporte generado en PDF.**
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

**Récpie**

Paciente \* →

Medicamento \* →  Marca comercial sugerida

Indicaciones \* →  Agregar medicamento

Fecha de Vencimiento \* →

Advertencias al farmacéutico \* →

Observaciones al paciente \* →

Guardar el reporte en almacenamiento interno → **Generar**



1

**CLÍNICA ODONTOLÓGICA MAVAREZ & ROMÁN****Od. Ramón Mavarez Matheus**

Barquisimeto, Edo. Lara

**RÉCIPE****Fecha de vencimiento:** 25 de septiembre de 2025**Paciente:** Carlos Cordero**Cédula de Identidad:** 6162086**Edad:** 60 años**Medicamentos indicados**

Nombre	Indicaciones	Marca
Amoxicilina	Tomar cada 12 horas	Cualquiera

**Advertencias al farmacéutico**

N/A

**Observaciones al paciente**

N/A

Fecha de emisión: 04 de septiembre de 2025, 02:17 a. m.

**Firma**

Dirección: C.C. El Parral, Piso 1, Oficina 116, Barquisimeto, Edo. Lara, Venezuela  
Teléfono: +58 412-0426729 | Correo electrónico: clinicamavarezroman@gmail.com  
Lunes a Sábado, de 8:00 AM a 2:00 PM

## 4.5.5. Cumpleaños

Si desea acceder al apartado de cumpleaños, haga clic en *Cumpleaños*.

El apartado incorpora una tabla de visualización, en la que se especifica: nombre completo, cédula de identidad, fecha de nacimiento, edad y número de teléfono del paciente.

Además, incluye un área de búsqueda y filtrado, en el que podrá seleccionar si desea ver todos los registros, o exclusivamente a los cumpleañeros del día en curso —haciendo clic sobre el botón correspondiente en la barra de filtrado—. Adicionalmente, podrá segmentar su búsqueda por nombre del paciente y fecha de nacimiento.

- Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.



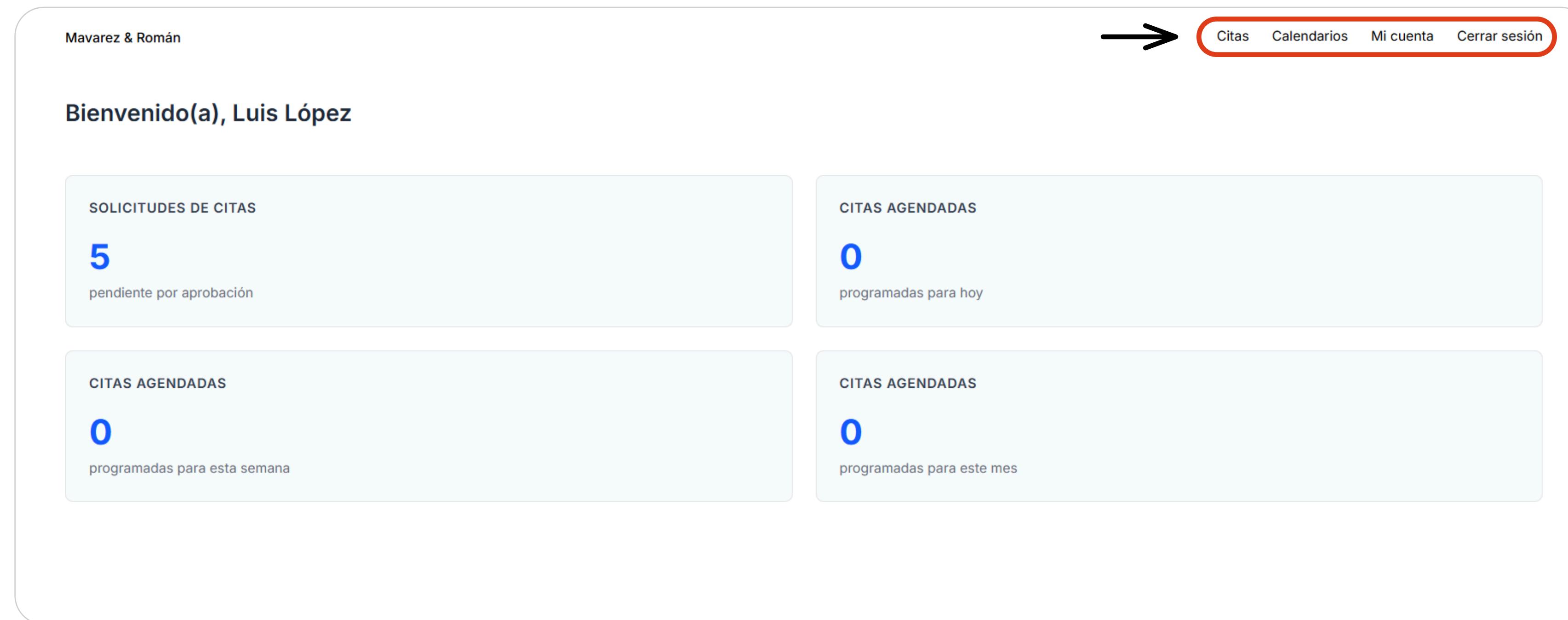
The screenshot shows a report titled 'ej. Pedro Pérez | 01/01/2025'. At the top, there are two tabs: 'Todos' (selected) and 'Hoy'. The main area is a table with the following columns: CÉDULA DE IDENTIDAD, PACIENTE, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, and TELÉFONO. The table lists ten patients:

CÉDULA DE IDENTIDAD	PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	TELÉFONO
6162086	Carlos Cordero	24/05/1965	60	04144206322
13033667	Dilcia C. Román S.	18/05/1978	47	04140426759
31115188	Juan Diego Cordero Román	07/09/2005	19	04120426729
32123456	Juan Pablo Cordero Román	29/08/2011	14	04129876543
30124354	Juan Andrés Román Bastidas	31/07/2003	22	04123811113
32153194	Valeria V. Gallardo R.	10/08/2007	18	04121234567
7654321	José Pérez	01/01/1970	55	04123456789
30191459	Romar Palencia	04/01/2002	23	04124318471
12345678	Luisa Pérez	01/01/2000	25	0424000000

## **5. Acceso de Auxiliar**

## 5.1. Panel principal (dashboard)

Una vez que usted ha ingresado como **Auxiliar**, podrá acceder a un panel principal (dashboard), con estadísticas referentes a la cantidad de citas solicitadas —pendientes por aprobación—, y la cantidad de citas programadas —para el día, semana y mes en curso—.



Además, incluye una barra de navegación para acceder a los módulos auxiliares del sistema de gestión interno (CRM): **gestión de citas y gestión de calendarios**; y el apartado de administración de credenciales —Mi Cuenta—.

## 5.2. Módulo de gestión de citas

El **módulo de gestión de citas** facilita la gestión integral de las citas agendadas a través de la plataforma web de la clínica odontológica Mavarez & Román. Adicionalmente, permite registrar, modificar y cancelar citas de forma centralizada y eficiente.

### 5.2.1. Ver citas agendadas

El **módulo de gestión de citas** proporciona un área de búsqueda y filtrado (por estado de la cita, paciente, fecha y especialista), y una tabla con el listado de citas próximas agendadas —es decir, con fecha superior a la actual—.

- **Filtrado por estado de la cita:** Usted podrá seleccionar un estado (pendiente por confirmación, confirmada, cancelada) —haciendo clic sobre su botón correspondiente en la barra de filtrado—, para visualizar el listado de citas correspondiente.
- **Búsqueda rápida:** Podrá utilizar la barra de búsqueda para filtrar las citas próximas agendadas (por paciente, especialista y/o fecha).
- **Tabla de citas próximas agendadas:** Podrá visualizar el listado de citas —filtrado por el estado actual seleccionado—. Para cada reservación, se incluye: nombre del paciente, número de teléfono del paciente, correo electrónico del paciente, motivo de la cita, nombre del especialista, fecha y hora.

### Gestión de Citas

Pendiente por confirmación   Confirmada   Cancelada   ←

ej. Pedro Pérez | Od. Ramón Mavarez | 01/01/2025

PACIENTE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO	ODONTÓLOGO	FECHA Y HORA	ACCIONES
Romar Palencia	04124318471	romardavid.4126@gmail.com	Dolor de Muela.	Od. Ramón Mavarez Matheus	06/09/2025, 10:30	🕒 ✖
Carlos Cordero	04144206322	cecorderog@gmail.com	Dolor de muelas	Od. Ramón Mavarez Matheus	06/09/2025, 10:30	🕒 ✖ →

→   **Registrar cita**   **Registrar paciente**   ←

- Si desea registrar un paciente nuevo, haga clic en *Registrar paciente*. Será redirigido a la página de registro de pacientes.
- Si desea registrar una cita, haga clic en *Registrar cita*. Será redirigido a la página de registro de citas/reservaciones.
- Si desea modificar/aprobar una cita próxima agendada, haga clic en el botón de actualización —en forma de ojo—, correspondiente al registro de la cita que desea cambiar. Será redirigido a la página de modificación de citas/reservaciones.

## 5.2.2. Registrar un paciente

Si desea registrar un paciente nuevo, deberá proporcionar:

- Nombre, apellido, cédula de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono, género y dirección relativa del domicilio del paciente.
- Credencial (usuario) de acceso a la plataforma web —opcional, en caso de que desee vincular al paciente nuevo a una cuenta ya existente—.
  - Si no ingresa una credencial válida, se generará una nueva. Luego, esta será enviada al paciente en un correo electrónico automático (a la dirección proporcionada).
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Registrar*.
- Si desea retroceder, haga clic en la X.

The screenshot shows a registration form titled "Registro de Paciente". The form consists of several input fields arranged in a grid-like layout. Top row: "Nombre \*", "Apellido \*". Second row: "Cédula de Identidad", "Fecha de nacimiento \*". Third row: "Correo electrónico \*", "Teléfono \*". Bottom row: "Género \*", "Credencial". The "Género" section contains radio buttons for "Masculino" and "Femenino". The "Credencial" section contains a placeholder text "Credencial (opcional)". At the top left of the form area, there is a red circle with a white "X" inside, and a black arrow points from the text "Si desea retroceder, haga clic en la X." above to this symbol. At the bottom right, there is a large blue button with the word "Registrar" in white, preceded by a black arrow pointing towards it.

### 5.2.3. Registrar una cita

Si desea registrar una cita nueva, deberá proporcionar:

- Selección de un paciente ya registrado.
  - Selección del especialista de preferencia.
  - Selección de la fecha, hora de inicio, y hora de finalización (tentativa).
  - Motivo de la reservación (eg. chequeo anual).
- 
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en *Guardar*. La cita será registrada automáticamente con estado **Confirmada**.
  - Si desea retroceder, haga clic en *Volver*.

The screenshot shows the 'Registro de Citas' (Appointment Registration) interface. It consists of several input fields and a date picker. On the left, there are four black arrows pointing from the corresponding sections in the text to the respective fields in the form. The first arrow points to the 'Paciente \*' field, the second to the 'Especialista \*' field, the third to the date picker, and the fourth to the 'Hora de inicio \*' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red border) and 'Volver'.

Registro de Citas

Paciente \*

Carlos Cordero - 6162086

Especialista \*

Ramón Mavarez Patricia Román

sábado, 6 de septiembre de 2025

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  
Mié Jue Vie Sáb Dom Lun Mar Mié Jue Vie

Hora de inicio \*

8:00 AM 8:30 AM 9:00 AM 9:30 AM  
10:00 AM 10:30 AM 11:00 AM 11:30 AM  
12:00 PM 12:30 PM 1:00 PM 1:30 PM

Hora de finalización \*

11:30 AM 12:00 PM 12:30 PM 1:00 PM  
1:30 PM 2:00 PM

Motivo \*

Motivo

Guardar Volver

## 5.2.4. Modificar una cita

Si desea modificar una cita próxima agendada, deberá completar los campos de selección y llenado correspondientes.

- Considere que usted podrá modificar todos los campos, exceptuando la selección del paciente.
- Una vez culminado el proceso de llenado del formulario, haga clic en **Guardar**. La cita será marcada automáticamente con estado **Confirmada**.
- Si desea retroceder, haga clic en **Volver**.

Confirmación de Citas

Paciente: Carlos Cordero  
Cédula de identidad: 6162086  
Correo electrónico: cecorderog@gmail.com  
Teléfono: 04144206322

Especialista \*

Ramón Mavarez Patricia Román

sábado, 6 de septiembre de 2025

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  
Mié Jue Vie Sáb Dom Lun Mar Mié Jue Vie

Hora de inicio \*

8:00 AM 8:30 AM 9:00 AM 9:30 AM  
10:00 AM 10:30 AM 11:00 AM 11:30 AM  
12:00 PM 12:30 PM 1:00 PM 1:30 PM

Hora de finalización \*

11:00 AM 11:30 AM 12:00 PM 12:30 PM  
1:00 PM 1:30 PM 2:00 PM

Motivo \*

Dolor de muelas

Guardar Volver

## 5.2.5. Cancelar una cita

Si desea cancelar una cita próxima agendada, deberá hacer clic sobre el botón de cancelación —en forma de X—, correspondiente al registro de la cita que desea cancelar. De esta forma, marcará la cita próxima seleccionada como cancelada.

**Gestión de Citas**

Pendiente por confirmación    Confirmada    Cancelada

ej. Pedro Pérez | Od. Ramón Mavarez | 01/01/2025

PACIENTE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	MOTIVO	ODONTOLOGO	FECHA Y HORA	ACCIONES
Romar Palencia	04124318471	romardavid.4126@gmail.com	Dolor de Muela.	Od. Ramón Mavarez Matheus	06/09/2025, 10:30	
Carlos Cordero	04144206322	cecorderog@gmail.com	Dolor de muelas	Od. Ramón Mavarez Matheus	06/09/2025, 10:30	

**Registrar cita**    **Registrar paciente**



**Nota:** Son cancelables las citas con estado actual Pendiente por confirmación/Confirmada. Además, esta acción no se puede revertir.

## 5.3. Módulo de gestión de calendarios

El **módulo de gestión de calendarios** facilita a los auxiliares la visualización dinámica de la disponibilidad horaria de cada especialista, a través de un calendario interactivo que organiza (por fecha y hora) las citas agendadas, simplificando la gestión informada y eficiente de las citas/reservaciones en la clínica odontológica.

### 5.3.1. Ver citas agendadas (por especialista y fecha)

El **módulo de gestión de calendarios** proporciona un área de filtrado (por especialista), y un calendario interactivo que almacena sus citas agendadas (segmentadas por fecha) —con estado actual: **Confirmada**—.

- **Filtrado por especialista:** Usted podrá seleccionar un especialista —haciendo clic sobre su botón correspondiente en la barra de filtrado—, para visualizar su calendario interactivo respectivo.
- **Calendario interactivo:** En él, podrá navegar a través de las fechas (años, meses y días). Al seleccionar una fecha específica, se presentarán las citas agendadas respectivas en un apartado lateral. **Consulte la sección 4.3.1 para obtener más información sobre el uso del calendario interactivo.**

Od. Ramón Mavarez   Od. Patricia Román

←

< Septiembre, 2025 >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Citas agendadas**  
martes, 2 de septiembre de 2025

No hay citas agendadas para este día

**Leyenda**

- Día actual
- Día seleccionado
- Día con citas agendadas

Od. Ramón Mavarez   Od. Patricia Román

< Septiembre, 2025 >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**Citas agendadas**  
sábado, 6 de septiembre de 2025

**10:30 - 11:30**

Paciente: Carlos Cordero  
Motivo: Dolor de muelas

←

**Leyenda**

- Día actual
- Día seleccionado
- Día con citas agendadas

## 6. Mi Cuenta

Para mantener su cuenta profesional segura, le recomendamos **cambiar su contraseña periódicamente**.

1. En la barra de navegación del encabezado, acceda a la página *Mi Cuenta* —independientemente del rol respectivo—.
2. Ingrese su contraseña actual, para verificar su identidad.
3. Ahora, ingrese su nueva contraseña en el campo correspondiente.
4. Confirme su nueva contraseña, ingresándola en el campo correspondiente.

**Por último, haga clic en *Confirmar* para guardar los cambios.**

Mavarez & Román

→ **Mi cuenta** Cerrar sesión

Cambiar contraseña

Contraseña actual \*

Contraseña nueva \*

Contraseña nueva (confirmación) \*

→ ¿Olvidaste tu contraseña?

→ **Confirmar**

En caso de haber olvidado su contraseña, haga clic en el enlace *¿Olvidaste tu contraseña?*. Le será enviado un correo electrónico (a la dirección respectiva) con las instrucciones para restablecer sus credenciales de manera segura. Ante cualquier inconveniente, contacte a soporte técnico.

## 7. Cerrar sesión

Si desea cerrar su sesión, haga clic en el enlace correspondiente en la barra de navegación del encabezado. Será redirigido a la página de inicio de sesión.

The screenshot shows the main dashboard of the Mavarez & Román system. At the top right, there is a navigation bar with links: 'Usuarios', 'Ingresos', 'Datos básicos', 'Mi cuenta', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' link is circled in red, and a black arrow points upwards towards it from below. The dashboard features several cards with statistical information:

- USUARIOS:** 6 registrados en el sistema de gestión
- ODONTÓLOGOS:** 2 registrados en el sistema de gestión
- PACIENTES:** 10 registrados en el sistema de gestión
- INGRESOS:** **USD 680,00** en los últimos 30 días
- PENDIENTE POR COBRAR:** **USD 20,00** pendiente por cobrar
- CONSULTAS ODONTOLÓGICAS:** 0 realizadas esta semana
- CITAS AGENDADAS:** 0 programadas esta semana
- SERVICIOS/TRATAMIENTOS:** 3 registrados en el sistema de gestión
- USUARIOS DE LA PLATAFORMA EN LÍNEA:** 6 registrados en la plataforma web

## **8. Contactar a soporte**

### **Soporte técnico**

Si experimenta dificultades técnicas en el sistema de gestión interno (CRM) —como errores al acceder a los módulos, inconsistencias de datos o problemas persistentes al ejecutar una acción/proceso— le invitamos a contactarnos a través de la dirección de correo electrónico del equipo de soporte técnico:  
**[clinicamavarezroman.soporte@gmail.com](mailto:clinicamavarezroman.soporte@gmail.com)**

Para agilizar el diagnóstico y ofrecerle una solución precisa, por favor proporcione la siguiente información:

- Nombre completo, usuario y cédula de identidad.
- Descripción detallada del problema, incluyendo cualquier mensaje de error o comportamiento inesperado.
- Dispositivo y navegador utilizados, por ejemplo: *Laptop HP con Google Chrome*.
- Capturas de pantalla del error presentado —si están disponibles—, para facilitar la evaluación técnica.

**Nos comprometemos a responderle en el menor tiempo posible y brindarle una solución efectiva.**

## 9. Glosario de Términos

**CRM (Customer Relationship Management):** Sistema orientado a la gestión integral de la relación con los pacientes, permitiendo centralizar datos y procesos inherentes al funcionamiento de la clínica odontológica.

**Dashboard:** Panel de control principal que presenta indicadores clave, métricas operativas y estadísticas dinámicas para facilitar la toma de decisiones.

**Odontodiagrama digital:** Herramienta gráfica interactiva que representa la estructura bucodental del paciente. Permite registrar hallazgos clínicos, diagnósticos, patologías y procedimientos indicados/aplicados en tiempo real.

**Datos básicos:** Conjunto de datos elementales (servicios/tratamientos, exámenes, medicamentos) utilizados transversalmente en los distintos módulos del sistema para garantizar coherencia y trazabilidad.

**Historia clínica:** Expediente digital único que consolida la información clínica y personal de cada paciente. Incluye los antecedentes, el historial de consultas, los diagnósticos emitidos, los tratamientos indicados/aplicados y las observaciones clínicas. Facilita el seguimiento longitudinal de casos clínicos.

**Consulta:** Atención odontológica registrada como una visita individual. Incluye los datos clínicos relevantes, tales como el diagnóstico emitido, el tratamiento aplicado y el costo asociado a la prestación.

**Diagnóstico:** Valoración profesional realizada por el odontólogo durante la consulta, con el objetivo de identificar una condición, alteración o enfermedad bucodental.

**Tratamiento:** Conjunto de procedimientos odontológicos indicados/aplicados para abordar el diagnóstico emitido en la consulta (eg. extracción, restauración).

**Reporte:** Documento oficial estandarizado —generado en formato PDF—, que respalda procesos clínicos y/o administrativos. Incluye presupuestos, récipes, órdenes médicas, constancias y otros formatos institucionales.

**Cita:** Reservación formal de un espacio en la agenda de un especialista para la atención futura de un paciente. Las citas pueden encontrarse en estado pendiente por confirmación, confirmada o cancelada, según su evolución operativa.

**Rol:** Perfil de acceso asignado a cada usuario del sistema, que determina sus permisos, funcionalidades disponibles y nivel de autorización/responsabilidad (eg. Administrador, Especialista, Auxiliar).

**Credenciales:** Par de autenticación compuesto por el nombre de usuario y la contraseña respectiva, requerido para acceder al sistema de forma segura y conforme a los protocolos institucionales.

# 10. Preguntas Frecuentes (FAQ)

## **¿Qué hacer en caso de olvidar la contraseña?**

En la página de inicio de sesión, se encuentra disponible el enlace *¿Olvidó su contraseña?*. Al hacer clic, le será enviado un correo electrónico con las instrucciones para restablecer el acceso de forma rápida y segura. Si el inconveniente persiste, se recomienda contactar al administrador del sistema.

## **¿Es posible modificar el nombre de usuario?**

Sí, pero únicamente a través del administrador del sistema. El nombre de usuario es un identificador único y no puede ser modificado directamente por el usuario. En caso de requerir un cambio por motivos institucionales o administrativos, deberá solicitarse formalmente al administrador, quien gestionará la actualización de los datos.

## **¿Cómo acceder rápidamente a la información completa de un paciente como especialista?**

En el módulo de gestión de pacientes, usted puede utilizar la barra de búsqueda para localizar un paciente específico. Al hacer clic en el botón de *Ver detalles* —en forma de ojo—, se despliega un panel con accesos directos a la historia clínica, historial de consultas, historial de pagos y odontodiagrama.

## **¿Los cambios realizados en el odontodiagrama se guardan automáticamente?**

No. Toda modificación sobre el odontodiagrama requiere confirmación manual del especialista, mediante el botón *Guardar*. Esta acción no solo registra el estado actualizado de los segmentos dentales, sino que también actualiza de forma automática los campos de diagnóstico y tratamiento vinculados a la consulta en curso, garantizando coherencia clínica y trazabilidad operativa.

### **¿Es posible registrar un pago parcial para una consulta?**

Sí. Al finalizar una consulta odontológica, el sistema permite ingresar tanto el **Monto/costo total** como el **Monto cancelado/abonado**. Si el paciente realiza un abono parcial, basta con registrar el monto pagado; el sistema calculará automáticamente la deuda contraída, manteniendo la trazabilidad financiera.

### **¿Qué ocurre al eliminar un usuario desde el perfil de administrador?**

La acción de “eliminar” desactiva la cuenta del usuario —es decir, revoca la autorización de acceso al sistema—. No obstante, todos los registros asociados —incluyendo consultas odontológicas, pagos y acciones ejecutadas— se conservan íntegramente en la base de datos, garantizando la continuidad del historial clínico y administrativo de los pacientes.

### **¿Cómo visualizar rápidamente las citas programadas para el día?**

Al iniciar sesión, tanto especialistas como auxiliares disponen de un resumen inmediato de las *Citas Agendadas para Hoy* en el panel principal, lo que facilita la gestión operativa diaria. Para acceder a una vista ampliada y estructurada, se recomienda ingresar al módulo de gestión de calendario, en el que se presenta la agenda completa segmentada por fecha, hora y evento/cita.