

# Stakeholders

Las personas más interesadas en esta parte del proceso son las personas que mantienen la comunicación con los pacientes en el momento que se agenda una cita.

## Usuarios primarios

- **Personal administrativo de la clínica**  
Las personas que tienen mayor acercamiento a la problemática que se busca solucionar son los secretarios licenciados en psicología, los cuales se encuentran en el departamento administrativo para agendar una cita en la clínica.
- **Pacientes**  
Las personas que buscan recibir atención psicológica son aquellos que pueden presentarnos las situaciones en las que se encuentran y enfrentan para poder agendar citas en la clínica.

## Usuarios secundarios

- **Coordinadora**  
La coordinadora de la clínica es una persona que proporciona mucha información y que se encuentra enterada de todo tipo de problemas que pueden surgir en toda la clínica y en cada uno de sus procesos.

## Actividades por cada miembro

### Secretarios:

- Registra en la agenda las citas a realizarse.
- Realiza la encuesta de cuotas para los pacientes.
- Revisa la realización del pago.
- Autoriza el acceso a los pacientes.
- Comunica la información importante para los pacientes.
- Gestiona todas las citas del día, así como sus cancelaciones, inasistencias y asistencias.

### Pacientes:

- Piden información de la clínica.
- Proporcionan sus datos personales para su registro.
- Responden encuesta de cuotas para el inicio de su proceso.
- Asisten a la clínica para el comienzo de su proceso.

- Realizan pagos.

#### Coordinador de Área:

- Supervisa el trabajo del personal administrativo.
- Aprueba cambios en caso de ser necesarios.

#### Coordinadora General:

- Supervisa la operación de toda la clínica.
- Se enfoca en la historia clínica y la evaluación del cierre de sesión.
- Atiende juntas con la facultad y toma decisiones administrativas.