

Clínica MIN

Sistema de Gestión Clínica

Manual de Usuario

Melissa Jazmín Torres Martínez

Práctica 9

Índice

1. Introducción General	4
1.1. Objetivos del Sistema	4
1.2. Requisitos de Uso	4
1.3. Roles del Sistema	4
2. Pantalla de Inicio de Sesión	5
2.1. Mensajes de error comunes	5
2.2. Seguridad recomendada	5
3. Dashboard Principal	5
3.1. Elementos visibles	5
4. Módulo de Pacientes	6
4.1. Descripción General de la Pantalla	6
4.2. Registrar un Paciente	6
4.3. Editar Información	6
4.4. Eliminar Paciente	6
4.5. Recomendaciones	7
5. Agenda de Citas	7
5.1. Vista General	7
5.2. Crear una Cita	7
5.3. Editar una Cita	7
5.4. Cancelar Cita	8
5.5. Errores comunes	8
6. Módulo de Pagos	8
6.1. Elementos de la pantalla	8
6.2. Registrar un Pago	8
6.3. Historial	8
7. Tarifas	9
7.1. Funciones	9
7.2. Ejemplos de tarifas	9
8. Reportes	9
8.1. Tipos de reportes	9
8.2. Opciones de Filtro	9

9. Bitácora del Sistema	10
9.1. Qué muestra	10
9.2. Uso	10
10.Administración de Usuarios	10
10.1. Funciones	10
10.2. Recomendaciones	10
11.Cerrar Sesión	10
12.Soporte y Solución de Problemas	11
12.1. Problemas comunes	11

1. Introducción General

El presente manual describe el uso del Sistema de Gestión Clínica utilizado en la **Clínica MIN**. El documento tiene como propósito acompañar al usuario en el manejo del sistema para llevar un control ordenado sobre pacientes, citas, pagos, reportes y demás actividades administrativas.

El sistema está diseñado para ser intuitivo, amigable y eficiente. Aun así, este manual explica con detalle las funciones principales, procedimientos recomendados y puntos clave para evitar errores o mal uso.

1.1. Objetivos del Sistema

- Facilitar el registro y consulta de información de pacientes.
- Automatizar la creación y gestión de citas médicas.
- Mantener un control confiable de pagos y tarifas.
- Generar reportes administrativos.
- Registrar actividades internas mediante una bitácora.
- Administrar usuarios según roles y permisos específicos.

1.2. Requisitos de Uso

- Navegador web actualizado (Chrome recomendado).
- Conexión estable al servidor de la base de datos.
- Usuario y contraseña registrados en el sistema.

1.3. Roles del Sistema

El sistema cuenta con distintos niveles de acceso:

- **Super Administrador** — Puede acceder a todos los módulos, crear usuarios, gestionar permisos, modificar tarifas y revisar bitácoras.
- **Administrador** — Gestiona pacientes, citas, pagos, reportes y consultas generales.
- **Usuario Estándar** — Puede registrar pacientes, citas y pagos, pero no modificar usuarios ni tarifas.

2. Pantalla de Inicio de Sesión

Al entrar al sistema, se mostrará la pantalla de acceso.

El usuario deberá ingresar:

- **Nombre de usuario**
- **Contraseña**

2.1. Mensajes de error comunes

- **“Usuario o contraseña incorrectos”** — Los datos no coinciden con la base.
- **“Sesión expirada”** — Se ha excedido el tiempo de inactividad.
- **“No tiene permisos para acceder”** — El usuario intenta entrar a un módulo restringido.

2.2. Seguridad recomendada

- No compartir credenciales.
- Cambiar la contraseña periódicamente.
- Cerrar sesión al terminar.

3. Dashboard Principal

El Dashboard aparece tras iniciar sesión y funciona como menú principal del sistema.

3.1. Elementos visibles

- Nombre del usuario en sesión.
- Accesos directos a cada módulo.
- Botón de cierre de sesión.

Cada botón dirige a una sección específica del sistema. El diseño es claro y los módulos están agrupados según la función administrativa que realizan.

4. Módulo de Pacientes

Este módulo contiene toda la información de los pacientes. Desde aquí se pueden registrar, modificar, buscar y eliminar registros.

4.1. Descripción General de la Pantalla

Incluye:

- Barra de búsqueda con filtros.
- Botón **Nuevo Paciente**.
- Tabla de pacientes con: nombre, edad, teléfono, dirección y controles.
- Botones: **Editar** y **Eliminar**.

4.2. Registrar un Paciente

1. Hacer clic en **Nuevo Paciente**.
2. Completar los campos obligatorios:
 - Nombre completo
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Notas o antecedentes (opcional)
3. Presionar **Guardar**.

4.3. Editar Información

Para actualizar información:

- Seleccionar el botón **Editar**.
- Cambiar los datos necesarios.
- Confirmar la acción.

4.4. Eliminar Paciente

El sistema solicitará confirmación debido a que se borran también citas asociadas.

4.5. Recomendaciones

- Verificar números de teléfono.
- Registrar notas relevantes del paciente.
- Usar el buscador para evitar duplicados.

5. Agenda de Citas

La agenda permite organizar las citas médicas de forma estructurada.

5.1. Vista General

Incluye:

- Calendario o tabla de citas del día.
- Botón **Nueva Cita**.
- Lista de citas por horario.

5.2. Crear una Cita

1. Dar clic en **Nueva Cita**.
2. Elegir la fecha y hora.
3. Seleccionar el paciente.
4. Indicar la descripción o motivo.
5. Guardar la cita.

5.3. Editar una Cita

Permite cambiar:

- Fecha y hora.
- Descripción.
- Paciente asignado.

5.4. Cancelar Cita

La cita se elimina del registro y no aparece en la agenda.

5.5. Errores comunes

- Intentar agendar en una hora ya ocupada.
- Falta de selección de paciente.

6. Módulo de Pagos

Aquí se registran los pagos de servicios realizados por los pacientes.

6.1. Elementos de la pantalla

- Lista de pagos realizados.
- Filtros por fecha, monto o paciente.
- Botón **Registrar Pago**.

6.2. Registrar un Pago

1. Ingresar a **Pagos**.
2. Seleccionar al paciente.
3. Elegir el servicio o tarifa.
4. Confirmar el monto.
5. Guardar.

6.3. Historial

Se muestran pagos:

- Fecha
- Paciente
- Servicio
- Monto

7. Tarifas

Representan los precios de los servicios médicos.

7.1. Funciones

- Crear nueva tarifa.
- Editar precio.
- Eliminar tarifas obsoletas.

7.2. Ejemplos de tarifas

- Consulta general
- Limpieza dental
- Radiografía

8. Reportes

Este módulo genera reportes administrativos basados en la información del sistema.

8.1. Tipos de reportes

- Reporte de pacientes.
- Reporte de citas.
- Reporte de pagos.
- Reporte de bitácora.

8.2. Opciones de Filtro

- Filtrar por fechas.
- Buscar por paciente.
- Exportar o imprimir (si la función está habilitada).

9. Bitácora del Sistema

La bitácora registra todas las actividades hechas por los usuarios.

9.1. Qué muestra

- Usuario que realizó la acción.
- Tipo de acción.
- Fecha y hora exactas.

9.2. Uso

Esta sección es solo de consulta, útil para auditoría interna o solución de problemas.

10. Administración de Usuarios

Permite gestionar a las personas que tienen acceso al sistema.

10.1. Funciones

- Crear nuevos usuarios.
- Cambiar roles o permisos.
- Editar datos de usuario.
- Desactivar o eliminar cuentas.

10.2. Recomendaciones

- Asignar permisos mínimos necesarios.
- Mantener registros de actividad mediante la bitácora.

11. Cerrar Sesión

Cerrar sesión evita accesos indebidos por terceros.

1. Hacer clic en el nombre del usuario.
2. Seleccionar **Cerrar Sesión**.

El sistema limpiará la sesión y regresará a la pantalla de login.

12. Soporte y Solución de Problemas

12.1. Problemas comunes

- No se guardan datos → revisar conexión.
- No permite entrar a un módulo → permisos insuficientes.
- Botones que no responden → recargar la página.