

MANUAL DEL SISTEMA

Nombre del Proyecto
Sistema de Gestión de Historia Clínica para el Consultorio Odontológico “Virgen María”

Siglas del Proyecto
SGHCCOVM 1.0

Versión 1.0

CONTROL DE VERSIONES			
Versión 1.0	Elaborado por:	Fecha	Firma
	Jhojan Jesús Rojas Chumpitaz	07/09/2025	
	Revisado por:	Fecha	Firma
	Aprobado por:	Fecha	Firma

Manual del Software

Sistema de Gestión de Historia Clínica para el Consultorio Odontológico "Virgen María"

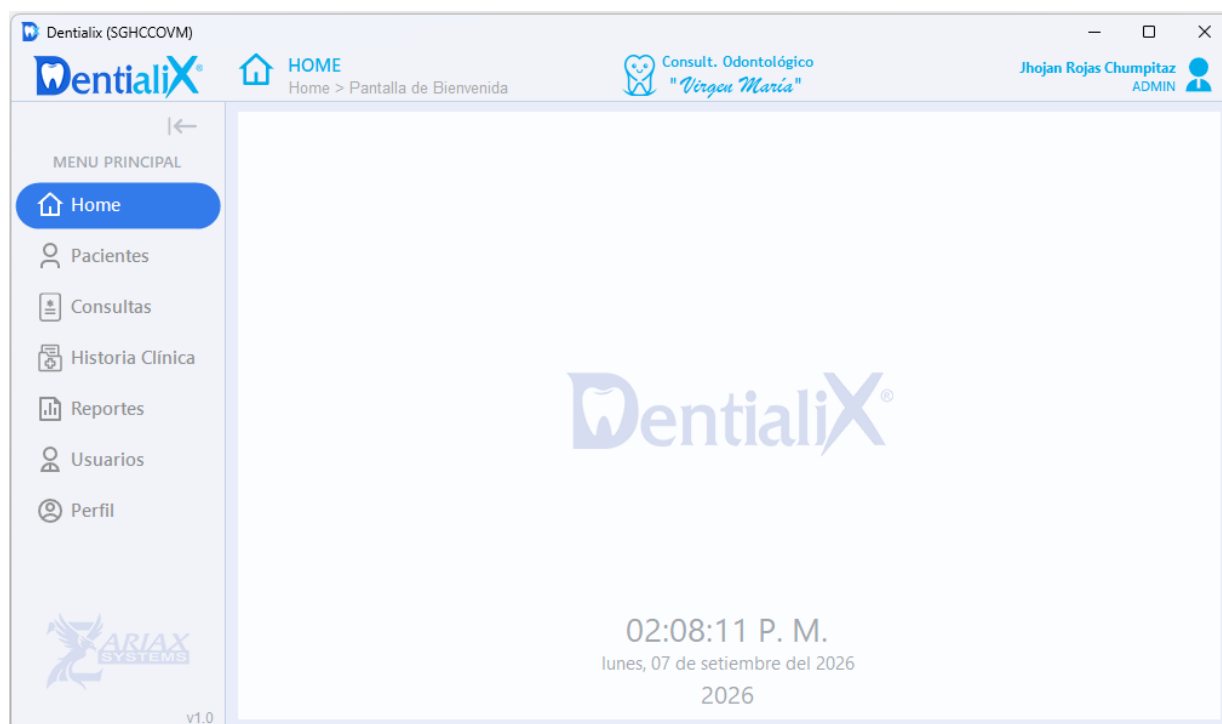
Versión del sistema: 1.0.0

Revisión del manual: septiembre de 2026

1. Propósito

DENTIALIX permite registrar pacientes, administrar usuarios y gestionar la información de una consulta odontológica, incluyendo anamnesis, examen clínico, odontograma, diagnósticos, tratamientos, procedimientos, notas y documentos.

Este manual describe el uso cotidiano del sistema. Las opciones visibles pueden variar según el rol asignado al usuario.



CAPTURA 01: Pantalla principal de DENTIALIX con el menú lateral identificado.

2. Acceso al sistema

1. Abra DENTIALIX.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.
3. Seleccione **Iniciar sesión**.
4. Verifique que su nombre y rol aparezcan en la pantalla principal.

Si la contraseña es incorrecta, el sistema informará los intentos restantes. Después de varios intentos fallidos, la cuenta puede quedar bloqueada y deberá solicitar ayuda a un administrador.



CAPTURA 02: Pantalla de inicio de sesión.

3. Navegación general

El menú principal permite acceder a:

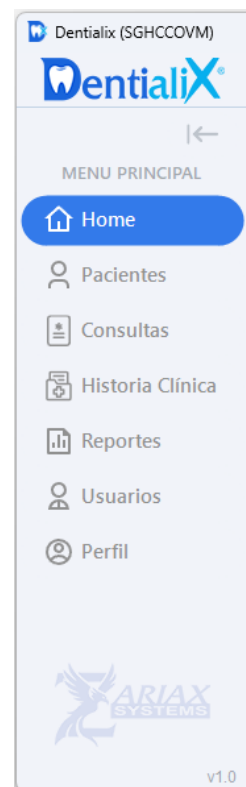
- **Inicio:** pantalla inicial del sistema.
- **Pacientes:** registro, búsqueda y consulta de datos personales.
- **Consultas:** historia de atenciones odontológicas y sus secciones clínicas.
- **Historia clínica:** vista longitudinal de antecedentes, consultas, odontogramas, diagnósticos, tratamientos y documentos.
- **Reportes:** consultas operativas, clínicas y de auditoría, con exportación a PDF.
- **Usuarios:** mantenimiento de cuentas; disponible únicamente para roles autorizados.
- **Perfil:** actualización de los datos y contraseña del usuario conectado.

El menú lateral puede contraerse para disponer de más espacio de trabajo.

Los módulos visibles dependen del rol:

- **ADMIN:** usuarios, consultas, historia clínica y todos los reportes.
- **ODONTOLOGO:** consultas, historia clínica y reportes operativos y clínicos.
- **ASISTENTE:** no tiene acceso actualmente a los módulos clínicos restringidos.

CAPTURA 03: Menú principal visto por un Administrador.



4. Perfil personal

Actualizar los datos del perfil

1. Seleccione **Perfil**.
2. Revise el nombre de usuario, nombre completo y correo electrónico.
3. Modifique los datos necesarios.
4. Seleccione **Guardar datos**.

El rol se muestra como información de solo lectura y únicamente puede ser administrado desde el módulo de usuarios.

CAPTURA 04: Sección Datos del perfil.

Cambiar la contraseña

1. En **Perfil**, ubique la sección **Cambiar contraseña**.
2. Ingrese la contraseña actual.
3. Ingrese una nueva contraseña de al menos ocho caracteres.
4. Repita la nueva contraseña.

5. Seleccione **Cambiar contraseña**.

La nueva contraseña debe ser diferente de la actual. Puede utilizar **Mostrar contraseñas** para comprobar temporalmente lo escrito.

CAPTURA 05: Sección Cambiar contraseña.

La interfaz muestra un menú lateral con 'Usuarios' y 'Perfil'. El título principal es 'Cambiar contraseña'. Hay tres campos de entrada: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña' y 'Confirmar contraseña'. Debajo de estos campos hay un checkbox 'Mostrar contraseñas' y un botón 'Cambiar contraseña'.

5. Recomendaciones de seguridad

- No comparta sus credenciales ni permita que otra persona use su sesión.
- Verifique la identidad del paciente antes de abrir o modificar su historia clínica.
- Revise la información antes de guardar o finalizar una consulta.
- No deje el sistema abierto cuando se aleje del equipo.
- Evite guardar documentos clínicos en ubicaciones externas no autorizadas.
- Informe al administrador si detecta accesos, cambios o bloqueos inusuales.

6. Convenciones del manual

- **Seleccionar** significa hacer clic sobre un botón, pestaña, fila u opción.
- Los campos marcados como obligatorios deben completarse para continuar.
- **Guardar** conserva los cambios pendientes de la pantalla actual.
- En una consulta, el botón general **Guardar** conserva los cambios de sus diferentes secciones.
- **Finalizar consulta** cierra clínicamente la atención y puede limitar futuras modificaciones.

Manual del módulo de usuarios

1. Objetivo y acceso

Este módulo permite crear, consultar y mantener las cuentas que acceden a DENTIALIX. Solo está visible para usuarios con permisos de administración.

CAPTURA PENDIENTE U01: Vista general del módulo Usuarios.

La interfaz muestra la barra de navegación 'Usuarios > Mantenimiento' y el logo 'Vergen Maria'. Hay una barra de filtros con 'Nombre, username o correo', 'Todos los roles', checkboxes para 'Activos' y 'Inactivos', un checkbox para 'Solo bloqueados', y botones 'Buscar' y 'Nuevo'. Hay una tabla de usuarios con las columnas 'Usuario', 'Nombre' y 'Correo'. A la derecha de la tabla hay un formulario de edición con campos para 'Username', 'Nombre', 'Correo', 'Contraseña', 'Rol' (con un menú desplegable) y checkboxes para 'Activo' y 'Bloqueado'. Hay botones 'Guardar', 'Inactivar' y 'Desbloquear'. En la parte inferior hay botones 'Anterior' y 'Siguiente' y la paginación 'Página 1 de 1 · 3 usuarios'.

Usuario	Nombre	Correo
asistente1	María López	
doctor1	C.D. Arturo Ruiz Francia	
admin	Jhojan Rojas Chumpitaz	

2. Consultar usuarios

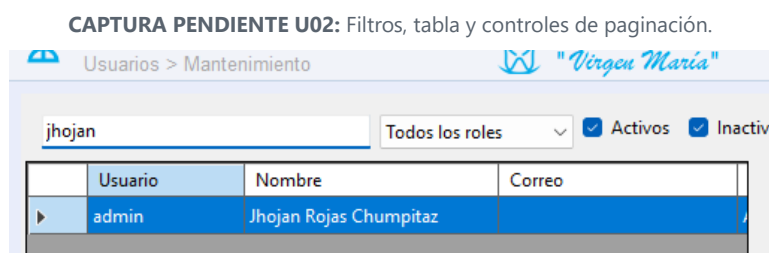
La tabla muestra el nombre de usuario, nombre completo, correo, rol, estado, bloqueo, fecha de creación y último acceso.

Para localizar una cuenta:

1. Escriba parte del nombre, username o correo en el buscador.
2. Seleccione un rol si desea restringir los resultados.
3. Marque **Activos**, **Inactivos** o ambos. Active **Solo bloqueados** cuando corresponda.
4. Seleccione **Buscar**.

Cada página muestra hasta 20 usuarios. Use **Anterior** y **Siguiente** para recorrerlas. Puede seleccionar el encabezado de una columna para cambiar el criterio y sentido de ordenación.

CAPTURA PENDIENTE U02: Filtros, tabla y controles de paginación.

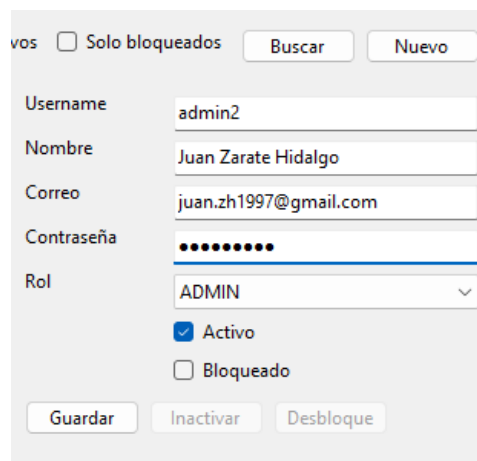


The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a breadcrumb "Usuarios > Mantenimiento" and a logo "Virgen María". Below the breadcrumb is a search bar containing "jhojan", a dropdown menu for "Todos los roles", and two checkboxes for "Activos" and "Inactivos". Below these filters is a table with columns: "Usuario", "Nombre", and "Correo". The first row of the table shows "admin" as the user, "Jhojan Rojas Chumpitaz" as the name, and a partially visible email address.

3. Crear un usuario

1. Seleccione **Nuevo**.
2. Complete:
 - o Nombre de usuario.
 - o Nombre completo.
 - o Correo electrónico, si corresponde.
 - o Contraseña inicial de al menos ocho caracteres.
 - o Rol.
3. Verifique que el estado sea **Activo**.
4. Seleccione **Guardar**.

El username debe tener al menos tres caracteres. El username y, cuando se registre, el correo electrónico deben ser únicos. La contraseña se almacena protegida y nunca se muestra nuevamente.



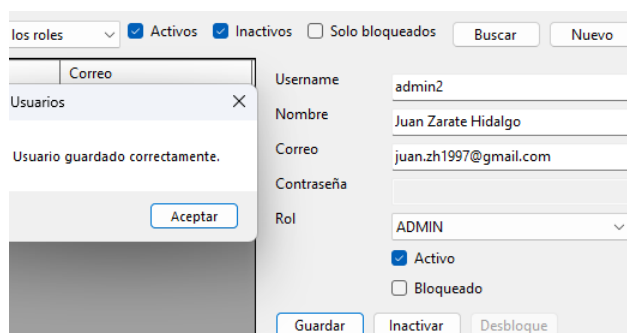
The screenshot shows a form for creating a new user. It includes fields for "Username" (admin2), "Nombre" (Juan Zarate Hidalgo), "Correo" (juan.zh1997@gmail.com), and "Contraseña" (masked with dots). There's a dropdown for "Rol" set to "ADMIN". Below these fields are checkboxes for "Activo" (checked) and "Bloqueado" (unchecked). At the bottom are buttons for "Guardar", "Inactivar", and "Desbloquear".

CAPTURA PENDIENTE U03: Formulario de creación de usuario completado.

4. Modificar un usuario

1. Localice el usuario en la tabla.
2. Seleccione su fila.
3. Modifique el username, nombre completo, correo, rol, estado activo o bloqueo.
4. Seleccione **Guardar**.

La contraseña no se modifica desde este formulario, incluso para un Administrador. Cada usuario debe cambiar su propia contraseña desde **Perfil**, proporcionando la contraseña actual.



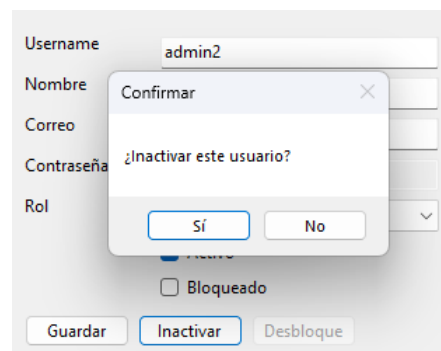
The screenshot shows the user modification form, which is identical to the creation form. A modal dialog box is open in the foreground, titled "Usuarios", with the message "Usuario guardado correctamente." and an "Aceptar" button. The background form shows the same fields as before, with "Rol" set to "ADMIN" and "Activo" checked.

CAPTURA PENDIENTE U04: Usuario seleccionado y formulario de edición.

5. Inactivar una cuenta

1. Seleccione la cuenta correspondiente.
2. Seleccione **Inactivar**.
3. Confirme la operación.

La inactivación es lógica: conserva el usuario y sus referencias históricas, pero impide nuevos inicios de sesión. Un administrador no puede inactivar su propia cuenta mientras mantiene la sesión abierta.

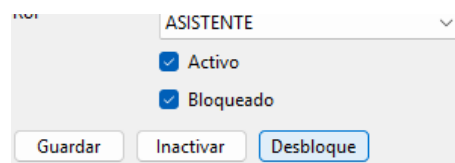


Formulario de inactivación de usuario. Muestra campos para Username (admin2), Nombre, Correo, Contraseña y Rol. Un modal de confirmación pregunta: '¿Inactivar este usuario?' con botones 'Sí' y 'No'. En la parte inferior hay botones 'Guardar', 'Inactivar' y 'Desbloquear'.

6. Desbloquear una cuenta

1. Active el filtro de usuarios bloqueados si es necesario.
2. Seleccione la cuenta.
3. Seleccione **Desbloquear**.

El sistema elimina el bloqueo y reinicia el contador de intentos fallidos.



Formulario de desbloqueo de usuario. Muestra un menú desplegable con 'ASISTENTE' y opciones 'Activo' y 'Bloqueado'. Hay botones 'Guardar', 'Inactivar' y 'Desbloquear'.

CAPTURA PENDIENTE U05: Inactivar Cuenta/ Cuenta Desbloquear.

7. Auditoría y buenas prácticas

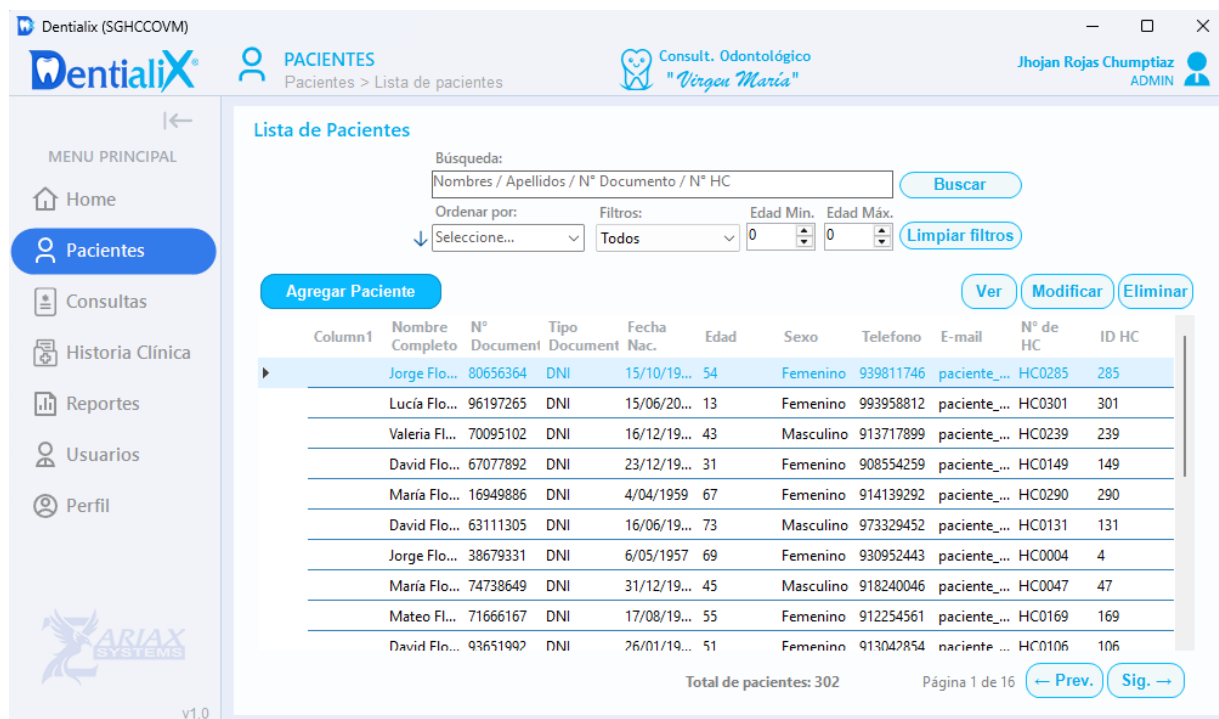
El sistema registra acciones como creación, modificación, inactivación, desbloqueo y cambio de contraseña. Asigne únicamente los permisos necesarios y no reutilice cuentas entre varias personas. Antes de cambiar un rol o estado, confirme que la cuenta seleccionada sea la correcta.

Manual del módulo de pacientes

1. Objetivo

El módulo de pacientes permite registrar datos de identificación y contacto, consultar la información existente y mantenerla actualizada. Al registrar un paciente, el sistema crea su historia clínica asociada.

CAPTURA P01: Vista general del listado de pacientes.



Interfaz de usuario para el módulo de pacientes. Incluye un menú principal con opciones como Home, Pacientes, Consultas, Historia Clínica, Reportes, Usuarios y Perfil. La sección principal muestra el 'Listado de Pacientes' con una barra de búsqueda, filtros de ordenamiento y una tabla de pacientes.

Columna 1	Nombre Completo	Nº Documento	Tipo Documento	Fecha Nac.	Edad	Sexo	Telefono	E-mail	Nº de HC	ID HC
	Jorge Flo...	80656364	DNI	15/10/19...	54	Femenino	939811746	paciente...	HC0285	285
	Lucía Flo...	96197265	DNI	15/06/20...	13	Femenino	993958812	paciente...	HC0301	301
	Valeria Fl...	70095102	DNI	16/12/19...	43	Masculino	913717899	paciente...	HC0239	239
	David Flo...	67077892	DNI	23/12/19...	31	Femenino	908554259	paciente...	HC0149	149
	María Flo...	16949886	DNI	4/04/1959	67	Femenino	914139292	paciente...	HC0290	290
	David Flo...	63111305	DNI	16/06/19...	73	Masculino	973329452	paciente...	HC0131	131
	Jorge Flo...	38679331	DNI	6/05/1957	69	Femenino	930952443	paciente...	HC0004	4
	María Flo...	74738649	DNI	31/12/19...	45	Masculino	918240046	paciente...	HC0047	47
	Mateo Fl...	71666167	DNI	17/08/19...	55	Femenino	912254561	paciente...	HC0169	169
	David Flo...	93651992	DNI	26/01/19...	51	Femenino	913042854	paciente...	HC0106	106

Total de pacientes: 302 Página 1 de 16 < Prev. Sig. >

2. Buscar pacientes

Puede filtrar el listado mediante:

- Texto de búsqueda: nombre, apellido, documento o número de historia clínica.
- Tipo de documento.
- Edad mínima y máxima.

Procedimiento:

1. Complete uno o más filtros.
2. Seleccione **Buscar**.
3. Revise el total de pacientes encontrados.
4. Use **Anterior** y **Siguiente** para cambiar de página.

Seleccione **Limpiar filtros** para regresar al listado completo. Si utiliza un intervalo de edad, la edad mínima no puede superar la máxima.

CAPTURA P02: Filtros aplicados y paginación del listado.

The screenshot displays the patient search interface. At the top, there is a search bar with the text 'Lucía' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are filters for 'Ordenar por' (a dropdown menu), 'Filtros' (a dropdown menu set to 'Todos'), 'Edad Min.' (a numeric input set to 0), and 'Edad Máx.' (a numeric input set to 0). There is a 'Limpiar filtros' button. Below the filters, there is a table of patients. The table has columns: 'Column1', 'Nombre Completo', 'N° Documento', 'Tipo Documento', 'Fecha Nac.', 'Edad', 'Sexo', 'Telefono', 'E-mail', 'N° de HC', and 'ID HC'. The table shows two patients: 'Lucía Flo...' with document number '96197265' and 'Lucía Flo...' with document number '65145150'. At the bottom, there is a 'Total de pacientes: 28' and a 'Página 1 de 2' indicator. There are also buttons for 'Agregar Paciente', 'Ver', 'Modificar', 'Eliminar', 'Prev.', and 'Sig. →'.

Column1	Nombre Completo	N° Documento	Tipo Documento	Fecha Nac.	Edad	Sexo	Telefono	E-mail	N° de HC	ID HC
	Lucía Flo...	96197265	DNI	15/06/20...	13	Femenino	993958812	paciente_...	HC0301	301
	Lucía Flo...	65145150	DNI	18/10/19...	73	Masculino	957808229	paciente_...	HC0217	217

Total de pacientes: 28 Página 1 de 2

3. Registrar un paciente

1. Seleccione **Nuevo**.
2. Complete los datos obligatorios:
 - Nombres.
 - Apellido paterno.
 - Apellido materno.
 - Tipo y número de documento.
 - Fecha de nacimiento.
 - Sexo.
3. Complete, cuando corresponda, los datos adicionales:
 - Género y estado civil.
 - Teléfono, correo y dirección.
 - Grupo sanguíneo, raza y religión.
 - Lugar de nacimiento y procedencia.
 - Ocupación y datos laborales.
 - Contacto de emergencia.
 - Datos del responsable.
4. Revise la información.
5. Seleccione **Registrar**.

El número de documento debe ser único, tener entre 3 y 20 caracteres y contener únicamente letras, números o guiones. El sistema todavía aplica una validación general y no una regla distinta para cada tipo de documento.

Formato 4P2: Manual del Software

Nombre del Software: Dentalix

La fecha de nacimiento no puede ser futura ni tener más de 130 años de antigüedad. Para pacientes menores de 18 años son obligatorios el nombre completo, teléfono y parentesco del responsable.

Los teléfonos, cuando se registren, deben tener entre 6 y 15 caracteres telefónicos válidos. El correo es opcional, pero debe tener un formato válido.

CAPTURA P03: Formulario de registro.

Dentalix (SGHCCOVM)

PACIENTES

Pacientes > Lista de pacientes

Consult. Odontológico "Virgen María"

Jhojan Rojas Chumptiaz ADMIN

MENU PRINCIPAL

Home

Pacientes

Consultas

Historia Clínica

Reportes

Usuarios

Perfil

Datos Generales

Apellido Paterno* Apellido Materno* Nombres* Raza / Etnia

Lozano Moltavo Estefany Lucía Blanca

Fecha de Nac.* Sexo* Género Estado Civil Religión

07/09/2003 Femenino Sin especificar Soltero(a) Adventista

Tipo de Documento* N° Doc* Teléfono Grupo Sanguíneo Lugar de Nacimiento

DNI 78649532 945876512 A+ Mala

Dirección actual E-mail Lugar de Procedencia

Av. San Pedro N45 Estefany.lmm@gmail.com Tumbes

Dirección de trabajo

Chilca

Ocupación Tel. trabajo

Secretaria 948651547

Grado de Instrucción

En caso de emergencia llamar a:

Nombre Completo

Tel. de emergencia Parentesco

En caso de ser menor de edad

Nombre del responsable

Tel. responsable Parentesco

Registrar Cancelar

4. Ver el detalle

1. Seleccione un paciente en la tabla.
2. Seleccione **Ver detalle**.

La vista de detalle es de solo lectura y permite confirmar la identidad y el número de historia clínica antes de realizar una atención.

5. Editar datos

1. Localice y seleccione al paciente.
2. Seleccione **Editar**.
3. Modifique los campos necesarios.
4. Seleccione **Guardar cambios**.

No cree un paciente nuevo para corregir información. Actualice el registro existente para evitar historias clínicas duplicadas.

6. Recomendaciones

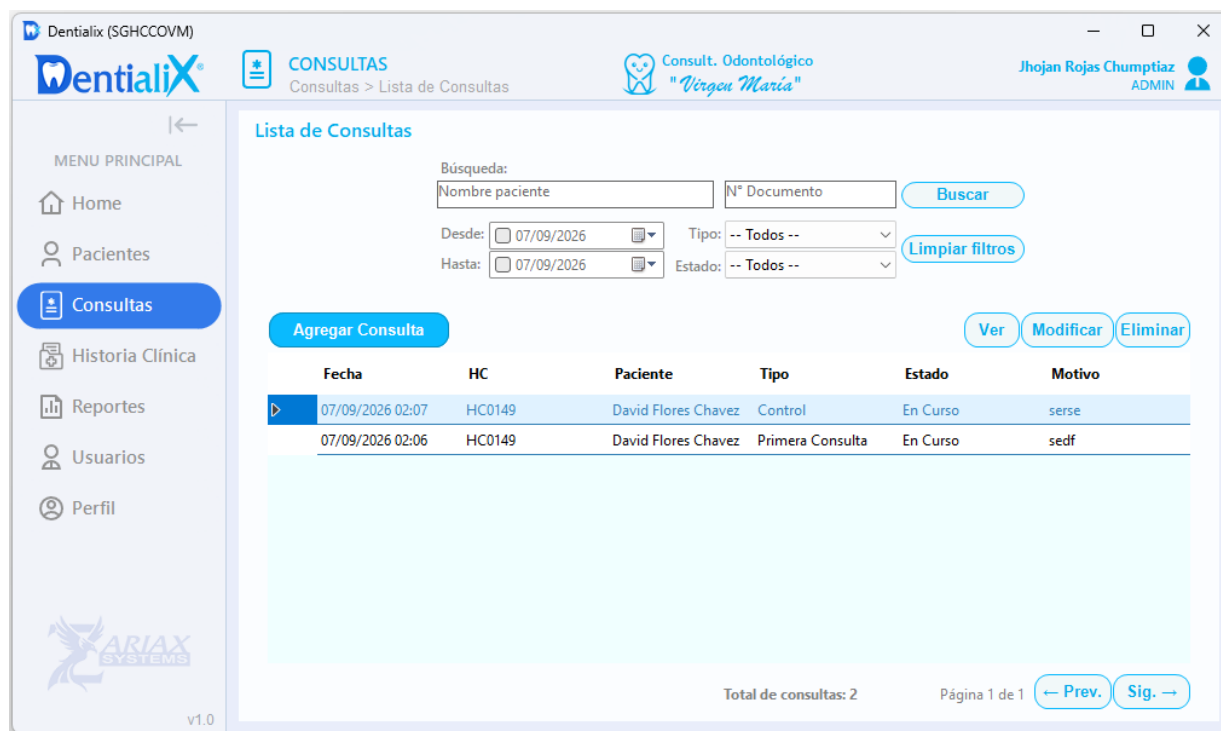
- Confirme el documento y nombre completo antes de registrar.
- Verifique la fecha de nacimiento y complete todos los datos del responsable cuando el paciente sea menor de edad.
- Mantenga actualizado el teléfono de emergencia.
- Evite abreviaturas ambiguas en direcciones, ocupaciones y parentescos.

Manual del módulo de consultas

1. Objetivo

El módulo de consultas reúne la atención odontológica de un paciente. Desde una consulta se accede a anamnesis, examen clínico, odontograma, diagnóstico y tratamiento, procedimientos, notas y documentos.

El acceso depende del rol del usuario.



CAPTURA C01: Vista general del listado de consultas.

2. Buscar consultas

El listado puede filtrarse por:

- Fecha inicial y fecha final.
- Tipo de consulta.
- Estado de la consulta.
- Nombre del paciente.
- Número de documento.

Para usar una fecha, marque la casilla del selector correspondiente. La fecha final incluye todas las consultas realizadas durante ese día.

1. Configure los filtros deseados.
2. Seleccione **Buscar**.
3. Revise el total encontrado.
4. Use **Anterior** y **Siguiente** para navegar.

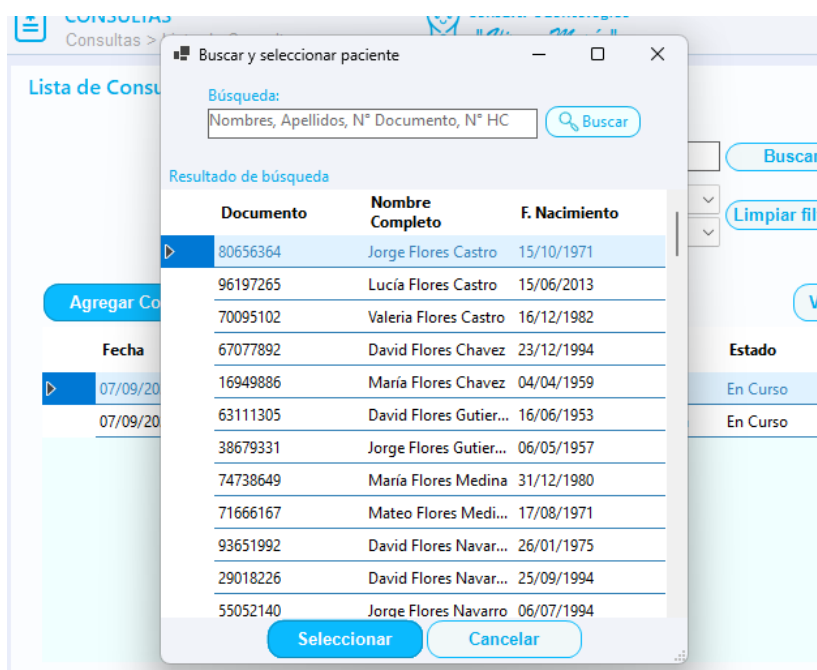
Los resultados se muestran desde la consulta más reciente hasta la más antigua. Seleccione **Limpiar filtros** para mostrar nuevamente el listado general.

3. Crear una consulta

1. Seleccione **Nueva consulta**.
2. En el selector de pacientes, localice al paciente por nombre o documento.
3. Seleccione su fila y confirme con **Seleccionar**, o haga doble clic.
4. Verifique paciente, historia clínica, fecha y tipo de consulta.
5. Registre al menos el motivo de consulta en **Anamnesis**.
6. Seleccione **Guardar**.

El selector muestra pacientes desde que se abre; utilice la búsqueda para reducir la lista cuando sea necesario.

Cuando el paciente tiene un odontograma anterior, el sistema prepara automáticamente el odontograma inicial de la nueva consulta. Se utiliza el odontograma final más reciente o, si no existe, su odontograma inicial. El indicador **Basado en odontograma anterior** muestra la fecha de origen; sitúe el puntero sobre él para consultar el detalle. La copia es independiente y puede corregirse sin modificar la consulta previa.



CAPTURA C02: Selector de paciente durante una consulta nueva.

NUEVA CONSULTA

Datos de la consulta

Fecha: 07/09/2026 15:15:14 | Tipo: Primera Consulta | Estado: Pendiente

Datos del paciente (45 años, sexo: Masculino, género: Masculino)

Nombres y Apellidos: María Flores Medina | N°: HC0047 | N° Físico: --

Anamnesis | Examen Clínico | Odontograma | Diagnóstico / Tx | Notas y doc.

CAPTURA C03: Cabecera de una consulta nueva.

4. Guardado general

El botón **Guardar** del formulario conserva conjuntamente los cambios pendientes de las secciones de la consulta. No es necesario guardar cada pestaña por separado.

En una consulta nueva, el primer guardado crea conjuntamente la consulta y su anamnesis. Después registra las secciones opcionales que contengan información, incluido el odontograma heredado cuando corresponda.

Si aparece el mensaje **No se detectaron cambios pendientes de guardar**, revise que realmente haya modificado algún campo, imagen, hallazgo, diagnóstico, tratamiento, procedimiento, nota o documento.

Antes de cambiar de paciente, volver al listado o finalizar, guarde los cambios pendientes.

5. Anamnesis

- 1. Abra la sección **Anamnesis**.
- 2. Registre el motivo de consulta.
- 3. Describa la enfermedad o problema actual.
- 4. Complete antecedentes, hábitos, alertas médicas y observaciones según corresponda.
- 5. Use el botón general **Guardar**.

Registre información concreta, clínica y verificable. Evite dejar el motivo de consulta vacío.

Dentalix (SGHCCOVM)

CONSULTAS

Consultas > Lista de Consultas

Consult. Odontológico

"Virgen María"

Jhojan Rojas Chumptiaz

ADMIN

MENU PRINCIPAL

Home

Pacientes

Consultas

Historia Clínica

Reportes

Usuarios

Perfil

NUEVA CONSULTA

Datos de la consulta

Fecha

07/09/2026 15:15:14

Tipo

Primera Consulta

Estado

Pendiente

Datos del paciente

(45 años, sexo: Masculino, género: Masculino)

Nombres y Apellidos

Nº: HC0047 | N° Físico: --

Maria Flores Medina

Anamnesis

Examen Clínico

Odontograma

Diagnóstico / Tx

Notas y doc.

Motivo de consulta

38 / 500

spoeefkpsoe pseokfposek sepfospeofkse

Enfermedad actual

11 / 1000

erherherthy

Observaciones

18 / 1000

rtuyitreyjrtjrtjtyj

Resumen Rápido: 1 Alerta(s) Crítica(s) - 2 Total | 0 Antecedente(s) | 0 Hábito(s) Activo(s)

Alertas Médicas

Hábitos

Antecedentes

Riesgo

Alerta

Activa

Alto

Diabetes Tipo 1 (Insulinodependiente)

Bajo

Alergia a AINEs (Aspirina/Ibuprofeno)

Agregar

Modificar

Reactivar

Desactivar

Eliminar

Guardar

Volver

CAPTURA C04: Sección Anamnesis con sus grupos principales.

6. Examen clínico

- 1. Abra **Examen clínico**.
- 2. Complete la evaluación extraoral e intraoral.
- 3. Registre índices y mediciones disponibles.
- 4. Agregue imágenes extraorales o intraorales cuando aporten evidencia clínica.
- 5. Use el botón general **Guardar**.

Las imágenes añadidas o eliminadas se consideran cambios pendientes. Compruebe que la imagen corresponda al paciente y examen actuales.

Ex. General

Ex. Extra Oral

Ex. Intra Oral

IHOS

Examen Clínico General

Peso

kg

IMC (Calculado)

Talla

cm

IMC: -- kg/m²

Presion Sistólica

mmHg

Presion Diastólica

mmHg

Frecuencia Cardiac

lpm

Temperatura

36.5 °C

Frecuencia Respiratoria

resp/min

Ex. General

Ex. Extra Oral

Ex. Intra Oral

IHOS

Examen Extra Oral

Cráneo

Estado

Normal

Observaciones

Cara

Estado

Normal

Observaciones

Cuello

Estado

Normal

Observaciones

Ganglios

☐ G. Submandibulares

☐ G. Preauriculares

☐ G. Cervicales

☐ G. Submentonianos

Observaciones

Cargar fotos

Imágenes: 1



Examen Intra Oral

Labios

Estado

Normal

Observaciones

Lengua

Estado

Normal

Observaciones

Mucosa

Estado

Normal

Observaciones

Paladar

Estado

Normal

Observaciones

Encía

Estado

Normal

Observaciones

Cargar foto

Imágenes: 1



Ex. General

Ex. Extra Oral

Ex. Intra Oral

IHOS

IHOS (Índice de Higiene Oral Simplificado)

Diente	Sustituto	Superficie
16	17	Vestibular
11	21	Labial
26	27	Vestibular
36	37	Lingual
31	41	Labial
46	47	Lingual

Resultado

IHOS: --

Higiene Bucal: --

Indice de Placa Blanda (IPs)

Diente 16	Grado	
Diente 11	Grado	
Diente 26	Grado	
Diente 36	Grado	
Diente 31	Grado	
Diente 46	Grado	

IPs: --

Indice de Placa Calcificada (ICs)

Diente 16	Grado	
Diente 11	Grado	
Diente 26	Grado	
Diente 36	Grado	
Diente 31	Grado	
Diente 46	Grado	

ICs: --

Guardar

Volver

7. Odontograma

El odontograma debe registrarse siguiendo la simbología y criterios clínicos de la NTS N.° 188-MINSA/DGIESP-2022.

Registrar un hallazgo

1. Abra **Odontograma**.
2. Busque o seleccione el hallazgo en el menú clasificado por categorías luego tener seleccionado el color.
3. Seleccione la pieza, superficie, raíz o intervalo solicitado por el sistema.
4. Complete las especificaciones requeridas.
5. Verifique el dibujo y la tabla de hallazgos actuales.
6. Repita el proceso para el siguiente hallazgo.
7. Use el botón general **Guardar**. Presione **Esc** para cancelar un proceso de marcado que todavía no haya terminado.

Dentalix (SGHCCOVM)

CONSULTAS
Consultas > Lista de Consultas

Consult. Odontológico
"Virgen María"

Jhojan Rojas Chumptiaz
ADMIN

NUEVA CONSULTA

Datos de la consulta
Fecha: 07/09/2026 15:15:14 | Tipo: Primera Consulta | Estado: Pendiente

Datos del paciente
(45 años, sexo: Masculino, género: Masculino)
Nombres y Apellidos: María Flores Medina | N°: HC0047 | N° Físico: --

Anamnesis | **Examen Clínico** | **Odontograma** | **Diagnóstico / Tx** | **Notas y doc.**

Guía: Seleccione color del hallazgo y luego seleccione un hallazgo (puede usar el buscador)

Menú de Hallazgos
Color: ☒ Azul ☐ Rojo

Hallazgos: Buscar

- Caries Dentina
- Caries con compromiso pulpar
- Caries Esmalte
- Mancha Blanca
- Amalgama
- Carilla
- Incrustación Estética
- Incrustación Metálica
- Ionómero de Vidrio

Tipo: Odontograma Inicial

Permanente | **Deciduo**

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

Especificaciones | Ver Observaciones | Ver Hallazgos | Expandir

Guardar | **Volver**

CAPTURA PENDIENTE C06: Menú de hallazgos y buscador del odontograma.

Tipo: Odontograma Inicial

I->F | **Permanente** | **Deciduo**

18 17 16 15 14 13 12 11 21 22 23 24 25 26 27 28

48 47 46 45 44 43 42 41 31 32 33 34 35 36 37 38

Especificaciones | Ver Observaciones | Ver Hallazgos | Expandir

Guardar | **Volver**

Tipo: **Odontograma Inicial** I->F **Permanente** **Deciduo**

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
			AM	AM		CD				MB			8		DAO

Especificaciones Ver Observaciones Ver Hallazgos Expandir

Pieza	Hallazgo	Superficie /	Especificación clínica	Acción
33	Corona	—	Color gris brillante	Eliminar

CAPTURA PENDIENTE C07: Odontograma con uno hallazgo y su especificación.

Eliminar un hallazgo

- 1. Abra la pestaña **Hallazgos actuales**.
- 2. Identifique el registro por pieza, superficie y descripción.
- 3. Use la acción de eliminación de la fila.
- 4. Guarde la consulta.

Especificaciones		Ver Observaciones		Ver Hallazgos			Expandir	
Pieza(s)	Hallazgo	Superficie	Sigla	Color	Detalle	Especifica	Acción	
12	Lesión de Caries D...	VESTIBUL...	CD	ROJO	—	specifica	Eliminar	
23	Lesión de Caries D...	VESTIBUL...	MB	ROJO	—	specifica	Eliminar	
15	Restauración Defi...	VESTIBUL...	AM	ROJO	—	specifica	Eliminar	

Odontograma inicial y final

El odontograma inicial registra la condición encontrada al comienzo de la atención. En pacientes con atenciones previas puede aparecer precargado desde el último odontograma disponible. Revise siempre los hallazgos heredados, elimine los que ya no correspondan y agregue los cambios encontrados en la atención actual.

Para elaborar el odontograma final, utilice **Generar odontograma final desde inicial**; el sistema copiará hallazgos, especificaciones y observaciones del odontograma inicial de la consulta para evitar un registro repetitivo y permitirá actualizar el resultado final.

La opción solo está disponible cuando el odontograma inicial ya fue guardado y todavía no existe uno final. Use el selector **Odontograma Inicial / Odontograma Final** para alternar entre ambos. Si hay cambios pendientes, guárdelos antes de cambiar de tipo.

Tipo: **Odontograma Inicial** I->F **Permanente**

Generar odontograma final

?

Se creará el odontograma final copiando los hallazgos, especificaciones y observaciones del odontograma inicial. ¿Deseas continuar?

SíNo

Odontograma

Diagnóstico / Tx

Notas y doc.

seleccione un hallazgo (puede usar el buscador)

Tipo:

Odontograma Final

Generado desde odontograma inicial

Origen: odontograma inicial de la consulta del 0

AM

AM

CD

MB

3

DAO

CAPTURA PENDIENTE C08: Selector de odontograma, indicador de origen y acción para generar el odontograma final.

8. Diagnósticos

- 1. Abra la pestaña **Diagnóstico**.
- 2. Seleccione **Agregar**; se abrirá el formulario de diagnóstico.
- 3. Busque y seleccione el diagnóstico del catálogo correspondiente.
- 4. Si el catálogo no contiene el diagnóstico requerido, escriba una descripción clínica.
- 5. Indique tipo, estado, severidad y alcance clínico.
- 6. Cuando aplique, seleccione una o varias piezas dentales o un cuadrante.
- 7. Complete las observaciones y seleccione **Aceptar**.
- 8. Use **Modificar** o **Eliminar** únicamente después de seleccionar una fila existente.
- 9. Guarde la consulta con el botón general.

Anamnesis

Examen Clínico

Odontograma

Diagnóstico / Tx

Notas y doc.

Diagnóstico

Plan de Tratamiento

Procedimientos

Agregar

Modificar

Eliminar

	Código	Diagnóstico	Descripción clínica	Tipo	Estado	Alca
▶	K02.9	Caries dental, no especificada	stgsfsefsefsef	CLINICO	Activo	GENI

CAPTURA C09: Registro de diagnóstico con selección de piezas.

9. Plan de tratamiento

- 1. Abra **Plan de tratamiento**.
- 2. Seleccione **Agregar plan**.
- 3. Escriba el nombre y objetivo, seleccione prioridad y vincule al menos un diagnóstico.
- 4. Mantenga el plan pendiente durante su preparación. Para aprobarlo, cambie su estado a **APROBADO** y registre la observación correspondiente.
- 5. Seleccione el plan en la tabla superior.
- 6. En la tabla inferior, seleccione **Agregar procedimiento**.
- 7. Elija el procedimiento, orden, alcance, cantidad y piezas involucradas.
- 8. Ingrese manualmente el costo unitario. Cuando seleccione varias piezas, el sistema crea una línea independiente para cada una.
- 9. Revise el presupuesto calculado y el porcentaje de avance de cada procedimiento.
- 10. Para corregir un plan o procedimiento, seleccione su fila y utilice el botón **Modificar** correspondiente.

Un plan necesita al menos un diagnóstico activo. Compruebe diagnósticos, alcance, piezas, cantidades, orden y costos antes de aprobarlo.

Diagnóstico

Plan de Tratamiento

Procedimientos

Agregar plan

Modificar plan

Eliminar plan

	Plan	Estado	Prioridad	Objetivo	Presupuesto
▶	Plan1	Aprobado	Media	faswfseafawf	60.00

Agregar procedimiento

Modificar procedimiento

Eliminar procedimiento

	Orden	Procedimiento	Estado	Pieza	Cantidad	Avance	Costo	OT
▶	1	Consulta odontológica	Pendiente		1	0%	60.00	dr

Guardar

Volver

CAPTURA PENDIENTE C10: Plan de tratamiento, piezas, precio y estado.

10. Procedimientos realizados

La tabla superior muestra los procedimientos ejecutados en la consulta actual. La tabla inferior presenta las últimas ejecuciones del mismo paciente y es únicamente informativa.

- 1. Abra **Procedimientos** y Seleccione **Agregar**.
- 2. Seleccione un procedimiento perteneciente a un plan **APROBADO** o **EN PROCESO**.
- 3. Registre la fecha, cantidad realizada y resultado clínico.
- 4. Desplace el control de avance desde el porcentaje acumulado actual hasta el nuevo total. El resumen muestra el avance anterior, el incremento de la atención y el nuevo porcentaje total.
- 5. Si la atención se interrumpió sin avance, marque **Registrar atención suspendida**.
- 6. Seleccione **Aceptar** y guarde la consulta con el botón general.

Con un avance menor al 100 %, la ejecución queda parcial y el procedimiento continúa **EN PROCESO**. Al seleccionar 100 %, el sistema asigna automáticamente la cantidad restante, bloquea ese campo y marca el procedimiento como completado. En una consulta posterior, abra el plan activo del paciente y agregue una nueva ejecución. El control comenzará en el porcentaje acumulado previamente y solo permitirá avanzar hasta 100 %.

No registre como realizado un procedimiento que solo esté planificado.

Diagnóstico

Plan de Tratamiento

Procedimientos

Agregar

Modificar

Eliminar

	Fecha	Procedimiento	Cantidad	Avance	Estado	Resultado
▶	07/09/2026 15:52	Consulta odontológica	1	100%	Completado	sefefseg

Últimos procedimientos ejecutados del paciente

	Consulta	Fecha	Procedimiento	Cantidad	Avance	Estado	Resultado
--	----------	-------	---------------	----------	--------	--------	-----------

Guardar

Volver

CAPTURA PENDIENTE C11: Registro de procedimiento ejecutado con porcentaje acumulado y tablas de la consulta actual e historial del paciente.

11. Notas y documentos

Esta sección permite registrar notas complementarias y adjuntar documentos clínicos asociados a la consulta, como PDF, documentos de texto e imágenes radiográficas.

1. Abra **Notas y documentos**.
2. Escriba la nota clínica, si corresponde.
3. Seleccione la opción para adjuntar un archivo.
4. Elija el documento y compruebe su nombre y tipo.
5. Seleccione **Abrir** si necesita verificarlo antes de guardar.
6. Para retirar un adjunto incorrecto, selecciónelo y use **Quitar**.
7. Use el botón general **Guardar**.

Se admiten PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, JPEG, BMP, TIF, TIFF y DICOM (.dcm), con un máximo de 25 MB por archivo. Los documentos se almacenan en la base de datos vinculados a la consulta. No adjunte archivos ejecutables ni documentos que correspondan a otro paciente.

12. Ver, editar y finalizar

- **Ver:** abre la consulta en modo de lectura.
- **Editar:** permite modificar una consulta que admita cambios.
- **Guardar:** conserva los cambios pendientes sin cerrar la atención.
- **Finalizar consulta:** valida los datos requeridos y cambia la atención a estado finalizado.
- **Volver:** regresa al listado; guarde previamente si existen cambios.

Antes de finalizar:

1. Revise todas las secciones.
2. Confirme que el paciente y la historia clínica sean correctos.
3. Guarde los cambios.
4. Seleccione **Finalizar consulta**.
5. Confirme la operación.

13. Verificación final recomendada

Antes de cerrar la atención, confirme:

- Motivo de consulta registrado.
- Anamnesis y examen clínico revisados.
- Odontograma inicial revisado, especialmente si fue copiado de una consulta anterior.
- Odontograma final generado y actualizado cuando corresponda.
- Diagnósticos y piezas correctamente asociados.
- Planes, procedimientos planificados y ejecuciones claramente diferenciados.
- Porcentajes de avance y cantidades ejecutadas revisados.
- Precios revisados cuando correspondan.
- Imágenes, notas y documentos vinculados al paciente correcto.
- Cambios guardados y mensajes de confirmación revisados.

Manual del módulo de historia clínica

1. Objetivo

El módulo de historia clínica reúne la información longitudinal del paciente: identificación, antecedentes, alertas, consultas, odontogramas, diagnósticos, tratamientos, procedimientos y documentos clínicos.

Está disponible para los roles **Administrador** y **Odontólogo**. La historia clínica se crea automáticamente al registrar al paciente y permanece activa.

CAPTURA PENDIENTE H01: Vista general del listado de historias clínicas.

2. Buscar historias clínicas

Puede buscar mediante:

- Número de historia clínica digital.
- Número de historia física.
- Nombre o partes del nombre del paciente.
- Número de documento.
- Historias con consultas o sin consultas.
- Historias con alertas activas.

Procedimiento:

1. Escriba el criterio de búsqueda.
2. Seleccione el filtro de consultas, si corresponde.
3. Marque **Solo con alertas activas** cuando sea necesario.
4. Seleccione **Buscar** o presione **Enter**.
5. Use **Anterior** y **Siguiente** para navegar entre páginas.

Seleccione **Limpiar** para retirar los filtros y mostrar nuevamente el listado general.

CAPTURA PENDIENTE H02: Filtros y paginación del listado.

3. Abrir una historia clínica

1. Localice al paciente.
2. Seleccione su fila.
3. Seleccione **Ver historia clínica** o haga doble clic sobre la fila.
4. Verifique nombre, documento, edad, sexo y número de historia antes de revisar el contenido.

No utilice únicamente el nombre para identificar al paciente. Confirme también su documento o número de historia clínica.

	HC0241	57015132	Sofia Flores Navarro	71	Femenino	0	0	
	HC0018	88060530	Valeria Flores Navarro	42	Femenino	0	0	

Ver historia clínica

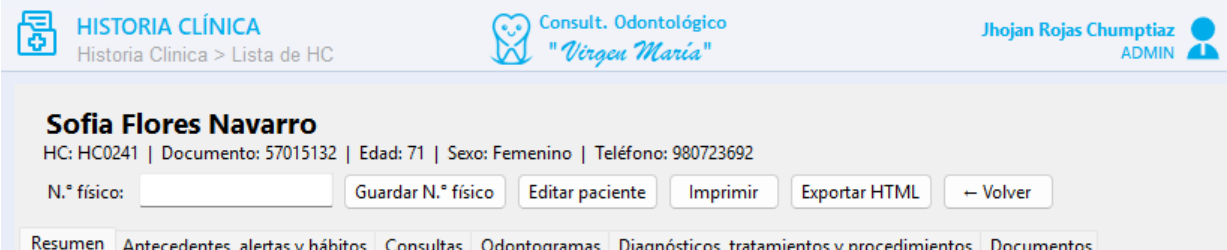
← Anterior

Página 1 de 16

Siguiente →

Total: 303

CAPTURA PENDIENTE H03: Fila seleccionada y botón Ver historia clínica.



The screenshot displays the 'HISTORIA CLÍNICA' (Clinical History) page for a patient named Sofia Flores Navarro. The header includes the clinic name 'Consult. Odontológico "Virgen María"' and the user 'Jhojan Rojas Chumptiaz ADMIN'. The patient's details are listed: HC: HC0241, Documento: 57015132, Edad: 71, Sexo: Femenino, Teléfono: 980723692. There are buttons for 'Guardar N.º físico', 'Editar paciente', 'Imprimir', 'Exportar HTML', and '← Volver'. A navigation bar at the bottom shows tabs for 'Resumen', 'Antecedentes, alertas y hábitos', 'Consultas', 'Odontogramas', 'Diagnósticos, tratamientos y procedimientos', and 'Documentos'.

CAPTURA PENDIENTE H04: Cabecera del detalle de una historia.

4. Resumen de la historia

La pestaña **Resumen** presenta una síntesis de la información clínica disponible. Úsela para obtener contexto antes de revisar las secciones detalladas.

El resumen no reemplaza la lectura de la consulta, el odontograma o los registros clínicos originales cuando se necesita tomar una decisión asistencial.

5. Antecedentes, alertas y hábitos

Esta pestaña reúne antecedentes médicos y odontológicos, alertas activas y hábitos registrados durante la atención.

Antes de iniciar una nueva consulta:

1. Revise las alertas activas.
2. Confirme alergias, enfermedades y medicamentos relevantes.
3. Compruebe si la información sigue vigente con el paciente.
4. Actualice los datos desde la sección clínica correspondiente cuando sea necesario.

6. Consultas

La pestaña **Consultas** muestra las atenciones asociadas a la historia clínica. Revise fecha, profesional, tipo y estado para ubicar el episodio requerido.

La historia clínica funciona como vista consolidada. La creación y edición del contenido de una atención se realiza desde el módulo **Consultas**.

7. Odontogramas

La pestaña **Odontogramas** permite revisar los odontogramas registrados en las consultas del paciente. Confirme la fecha y el tipo —inicial o final— antes de interpretar sus hallazgos.

Cuando una consulta nueva utiliza un odontograma anterior como base, el sistema conserva la referencia de origen. La copia pertenece a la nueva consulta y no modifica el odontograma histórico.

Para registrar o modificar hallazgos, abra la consulta correspondiente y utilice su sección de odontograma conforme a la NTS N.º 188-MINSA/DGIESP-2022.

8. Diagnósticos, tratamientos y procedimientos

Esta pestaña presenta conjuntamente:

- Diagnósticos registrados.
- Planes de tratamiento propuestos o aprobados.
- Procedimientos efectivamente realizados.

Distinga siempre un plan de tratamiento, un procedimiento planificado y una ejecución clínica. Revise fecha, estado, alcance, piezas dentales y porcentaje de avance. Un procedimiento parcial puede continuar en consultas posteriores hasta alcanzar el 100 %.

9. Documentos clínicos

La pestaña **Documentos** reúne los archivos almacenados en la base de datos y adjuntos a las consultas, como PDF, documentos e imágenes radiográficas.

Para descargar un archivo:

1. Seleccione el documento.
2. Compruebe su nombre, tipo y consulta de origen.
3. Seleccione **Descargar documento seleccionado**.
4. Elija una ubicación autorizada.

La descarga crea una copia externa del documento. El registro original permanece vinculado a su consulta.

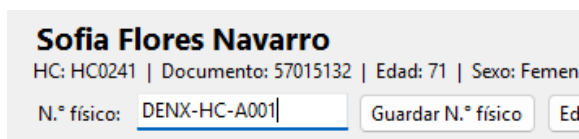
No abra ni comparta documentos sin comprobar que pertenecen al paciente actual.

10. Número de historia física

El sistema permite relacionar la historia digital con el número utilizado en el archivo físico del consultorio.

1. Abra la historia clínica correcta.
2. Escriba el valor en **N.º físico**.
3. Seleccione **Guardar N.º físico**.
4. Verifique el mensaje de confirmación.

El número físico debe ser único. No reutilice el mismo número para pacientes diferentes. Si el consultorio no emplea archivo físico, deje el campo vacío.



Sofia Flores Navarro
HC: HC0241 | Documento: 57015132 | Edad: 71 | Sexo: Femen
N.º físico:

CAPTURA PENDIENTE H11: Campo y botón para guardar el número físico.

11. Editar datos del paciente

1. Verifique que la historia corresponda al paciente correcto.
2. Seleccione **Editar paciente**.
3. Modifique únicamente los datos que deban actualizarse.
4. Guarde los cambios.
5. Compruebe la información actualizada al regresar al detalle.

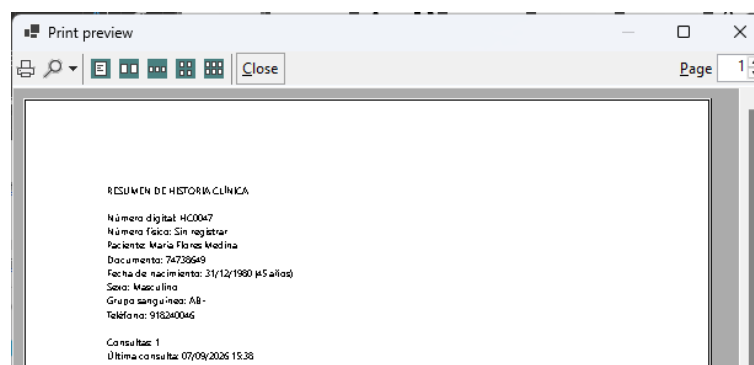
Esta acción reutiliza el formulario de pacientes. No modifica directamente diagnósticos, consultas ni otros registros clínicos.

12. Imprimir o exportar el resumen

- **Imprimir:** abre una vista previa del resumen antes de enviarlo a la impresora.
- **Exportar HTML:** guarda una copia del resumen en formato HTML.

Antes de imprimir o exportar:

1. Confirme la identidad del paciente.
2. Revise que la información mostrada sea la requerida.
3. Utilice solamente una impresora o carpeta autorizada.
4. Proteja la copia resultante como información clínica confidencial.



CAPTURA PENDIENTE H13: Acciones Imprimir y Exportar HTML.

13. Volver al listado

Seleccione **Volver** para regresar a la lista de historias clínicas. El módulo actualizará el listado para reflejar los cambios realizados.

14. Recomendaciones de seguridad

- Bloquee la sesión cuando se aleje del equipo.
- No consulte historias clínicas sin una finalidad asistencial o administrativa autorizada.
- No copie datos clínicos a servicios personales.
- Verifique siempre paciente, documento y número de historia.
- Revise las alertas antes de la atención odontológica.
- Evite imprimir o descargar documentos si la consulta en pantalla es suficiente.
- Informe cualquier acceso o modificación sospechosa al Administrador.

Manual del módulo de reportes

1. Objetivo

El módulo de reportes permite consultar información operativa, clínica y de auditoría mediante filtros, indicadores y tablas. Los resultados pueden exportarse a PDF con la identificación del consultorio.

El acceso y los reportes disponibles dependen del rol del usuario:

- **ADMIN:** reportes operativos, clínicos y de auditoría.
- **ODONTOLOGO:** reportes operativos y clínicos.
- **ASISTENTE:** sin acceso al módulo por el momento.

REPORTES

Reportes > Menú

Consult. Odontológico

"Virgen María"

Jhojan Rojas Chumptiaz

ADMIN

REPORTES

Pacientes nuevos por periodo

Desde 01/09/2026 Hasta 07/09/2026 Todos los usuarios Generar Exportar PDF

Registros: 303

Registro	N.° HC	Documento	Paciente	Sexo	Teléfono	Registrado por
07/09/2026 1...	HC0303	78649532	Estefany Lucía Lozano ...	Femeni...	945876512	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0003	12474223	José Mendoza Chavez	Femeni...	916732075	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0004	38679331	Jorge Flores Gutierrez	Femeni...	930952443	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0005	79916806	Jorge Quispe Medina	Femeni...	943991662	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0006	44010848	José Sánchez Medina	Femeni...	986255380	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0007	96992267	Elena Sánchez Salazar	Masculi...	988863354	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0008	70660032	María Rodríguez Medina	Masculi...	979748147	C.D. Arturo Ruiz F...
07/09/2026 0...	HC0009	43752656	José Flores Reyes	Femeni...	951238186	C.D. Arturo Ruiz F...
07/09/2026 0...	HC0010	23648545	Sofía Mendoza Castro	Femeni...	931157159	Jhojan Rojas Chu...
07/09/2026 0...	HC0011	28347981	José García Navarro	Masculi...	924953482	C.D. Arturo Ruiz F...
07/09/2026 0...	HC0012	44804917	Valeria García Medina	Femeni...	936516835	C.D. Arturo Ruiz F...
07/09/2026 0...	HC0013	34869264	David Huamán Gutierrez	Masculi...	969984042	C.D. Arturo Ruiz F...

OPERATIVOS

Consultas por periodo

Pacientes nuevos

CLÍNICOS

Diagnósticos frecuentes

Procedimientos realizados

Tratamientos pendientes

SEGURIDAD

Auditoría de usuarios

CAPTURA PENDIENTE R01: Vista general del módulo y menú de reportes.

2. Tipos de reportes

Reportes operativos

- **Consultas por periodo:** muestra las consultas registradas en las fechas seleccionadas.
- **Pacientes nuevos:** presenta los pacientes incorporados durante el periodo.

Reportes clínicos

- **Diagnósticos frecuentes:** resume la frecuencia de los diagnósticos registrados y muestra un gráfico de apoyo.
- **Procedimientos realizados:** detalla los procedimientos odontológicos ejecutados.
- **Tratamientos pendientes:** identifica tratamientos que todavía requieren atención o finalización.

Reporte de seguridad

- **Auditoría de usuarios:** muestra las acciones registradas en el sistema. Solo está disponible para el Administrador.

3. Generar un reporte

1. Abra **Reportes** desde el menú principal.
2. Seleccione el reporte requerido en el menú lateral.
3. Indique la fecha inicial y la fecha final.
4. Seleccione un usuario cuando necesite limitar el resultado, o mantenga **Todos los usuarios**.
5. Seleccione **Generar**.
6. Revise los indicadores y la tabla obtenida.

La fecha inicial no puede ser posterior a la fecha final y el intervalo máximo permitido es de 366 días. El filtro **Todos los usuarios** incluye los registros de todos los profesionales autorizados.

4. Interpretar los resultados

Formato 4P2: Manual del Software

Nombre del Software: Dentialix

Los indicadores superiores ofrecen un resumen del reporte. La tabla contiene el detalle que sustenta esos valores.

En **Diagnósticos frecuentes**, el gráfico permite comparar visualmente los diagnósticos con mayor cantidad de registros. El gráfico es informativo; para verificar cifras exactas, consulte la tabla.

En **Tratamientos pendientes**, el avance se calcula a partir de los porcentajes acumulados de los procedimientos planificados. Una ejecución parcial aporta únicamente el porcentaje registrado y no se presenta como un procedimiento completado.

Si no aparecen registros:

1. Compruebe el intervalo de fechas.
2. Revise el usuario seleccionado.
3. Confirme que existan datos del tipo solicitado durante ese periodo.
4. Genere nuevamente el reporte.

5. Exportar a PDF

1. Genere el reporte y compruebe sus resultados.
2. Seleccione **Exportar PDF**.
3. Elija la carpeta de destino.
4. Revise el nombre propuesto y seleccione **Guardar**.
5. Espere el mensaje de confirmación.

El PDF incluye el logo de Dentialix, los datos del Consultorio Odontológico "Virgen María", el periodo consultado, el usuario que lo generó, los indicadores y la tabla de resultados.

Cada exportación queda registrada en la auditoría. No cambie el contenido del archivo para presentarlo como si fuera un reporte recién emitido por el sistema.

6. Confidencialidad

Los reportes pueden contener datos personales y clínicos protegidos. El usuario debe:

- Generarlos únicamente cuando sean necesarios para sus funciones.
- Guardarlos en ubicaciones autorizadas.
- Evitar compartirlos mediante cuentas, dispositivos o servicios personales.
- No dejarlos abiertos o impresos al alcance de terceros.
- Verificar destinatario y contenido antes de enviarlos o imprimirlos.
- Eliminar de forma segura las copias que ya no sean necesarias, según las políticas del consultorio.

7. Recomendaciones

- Confirme el tipo de reporte antes de exportarlo.
- Utilice periodos breves para revisiones diarias o mensuales y periodos mayores solo cuando sea necesario.
- Compruebe que las cifras resumidas coincidan con el detalle esperado.
- No utilice el reporte de tratamientos pendientes como sustituto de la revisión individual de la historia clínica.
- Informe al Administrador si observa acciones desconocidas en el reporte de auditoría.