



Manual de Usuario Agendamiento de citas de Salud - Administrador



	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	6
2	ALCANCE	6
3	DEFINICIONES	6
4	GUÍA DE USUARIO	6
4.1	Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)	6
4.2	Agendar Citas	8
4.3	Revisar Citas	12
4.4	Cancelar Citas	13
4.5	Calificar Citas	14
4.6	Revisar el Calendario	17
4.7	Generar Reportes	19
4.7.1	Reporte de Atención Médica	20
4.7.1	Reporte Citas Medicas Atendidas	22
4.7.1	Reporte de Calificaciones	24
4.8	Configuración	25
4.8.1	Especialidad	26
4.8.1	Especialistas	27
4.8.2	Permisos Especialistas	30
4.9	Lista Negra	32
4.10	Lista de Espera	33
4.11	Otras Funcionalidades	34
4.11.1	Menú Lateral	34
4.11.1	Notificaciones	35
4.11.1	Mis Listas	35
4.11.1	Registro	36
4.11.2	Cerrar Sesión	37

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 Acceso al módulo desde el portal web institucional.....	7
Figura 2. Inicio de Sesión.....	7
Figura 3. Menú Principal	8
Figura 4 Agendar Cita	9
Figura 5. Selección de Especialidades	9
Figura 6. Calendario de citas médicas.....	10
Figura 7. Mensaje de Confirmación de cita.....	10
Figura 8. Notificación de cita agendada	11
Figura 9. Visualización de cita agendada.....	11
Figura 10. Correo Electrónico de notificación	12
Figura 11. Opción Revisa tus citas.....	12
Figura 12 Citas Pasadas y Próximas.....	13
Figura 13. Historial de Citas.....	13
Figura 14. Notificación de cita cancelada correctamente.....	14
Figura 15. Visualización de citas canceladas	14
Figura 16. Citas Finalizadas	15
Figura 17. Calificar Atención médica.....	15
Figura 18. Comentario adicional	16
Figura 19. Notificación de calificación enviada	16
Figura 20. Visualización de citas pasadas.....	17
Figura 21 Opción "Revisa el Calendario"	17
Figura 22 Calendario	18
Figura 23. Detalles de cita	18
Figura 24 Correo Electrónico de cancelación de cita	19
Figura 25 Opción "Genera Reportes"	19
Figura 26 Reportes Médicos.....	20
Figura 27. Opción Reporte Atención Médica	20
Figura 28 Filtros de búsqueda	21
Figura 29 Cargar Reporte	21
Figura 30 Exportar Reporte	22
Figura 31 Opción Reporte Citas Médicas	22
Figura 32. Filtros de búsqueda	23
Figura 33 Exportar Excel.....	23
Figura 34. Opción Reporte calificaciones	24
Figura 35 Cargar Reporte	24
Figura 36 Exportar Reporte	25
Figura 37 Opción Configuración.....	25
Figura 38 Configuración Especialidades.....	26







	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010 Versión:002 Elaborado: 16/05/2019
---	--	--	---

Figura 39 Mensaje de confirmación.....	26
Figura 40 Lista Especialidades	27
Figura 41 Editar Especialidad	27
Figura 42 Agregar Especialista.....	28
Figura 43 Lista Especialista.....	28
Figura 44 Editar Especialista.....	29
Figura 45 Mensaje de confirmación.....	29
Figura 46 Opciones Especialistas.....	30
Figura 47 Permiso especialista	30
Figura 48 Mensaje de Confirmación	31
Figura 49 Lista de permisos.....	31
Figura 50 Opción Lista Negra	32
Figura 51 Lista negra pacientes.....	32
Figura 52 Mensaje de Confirmación	33
Figura 53 Mensaje de Confirmación	33
Figura 54 Opción Lista de espera	34
Figura 55 Listas de espera pacientes.....	34
Figura 56 Menú lateral	35
Figura 57 Notificaciones.....	35
Figura 58 Mis Listas	36
Figura 59 Listas registradas	36
Figura 60 mensaje de usuario no registrado.....	37
Figura 61 cerrar sesión	37

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Audita Quito	Analista de Desarrollo de Soluciones Informáticas 1		24/01/2025
Revisión	Roberto García	Responsable de Desarrollo de Soluciones Informáticas		27/01/2025
Aprobación	Ana Paulina Cano	Directora de Gestión de la Información y Procesos		28/01/2025

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Audita Quito		24/01/2025

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

1 OBJETIVO

Proporcionar una guía comprensible y detallada sobre el funcionamiento del sistema de agendamiento de citas de salud para los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Politécnico para el usuario administrador del sistema de agendamiento.

2 ALCANCE

Este manual de usuario está diseñado para asistir a la comunidad politécnica en el uso del sistema de agendamiento de citas médicas específicamente en los siguientes aspectos:

- Agendar citas médicas
- Cancelar citas médicas
- Revisar Historial de citas médicas
- Calificar Atención médica
- Revisar Calendario de los especialistas
- Listas Negra
- Lista de espera
- Configuraciones Especialidades
- Registro Especialistas
- Permisos Especialistas
- Reportes

3 DEFINICIONES

SII: Sistema Integrado de Información.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.



DBP: Dirección de Bienestar Politécnico.

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso al Sistema Integrado de Información (SII)

Mediante un explorador web, ingresar al portal web de la EPN usando la dirección <https://www.epn.edu.ec>.

En la pantalla que se presente debe presionar en **SII**, luego de lo cual se desplegarán los módulos del Sistema Integrado de Información (SII); posteriormente se debe seleccionar el módulo **Bienestar Politécnico** y luego **Agendamiento Citas de Salud** (ver Figura 1).

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

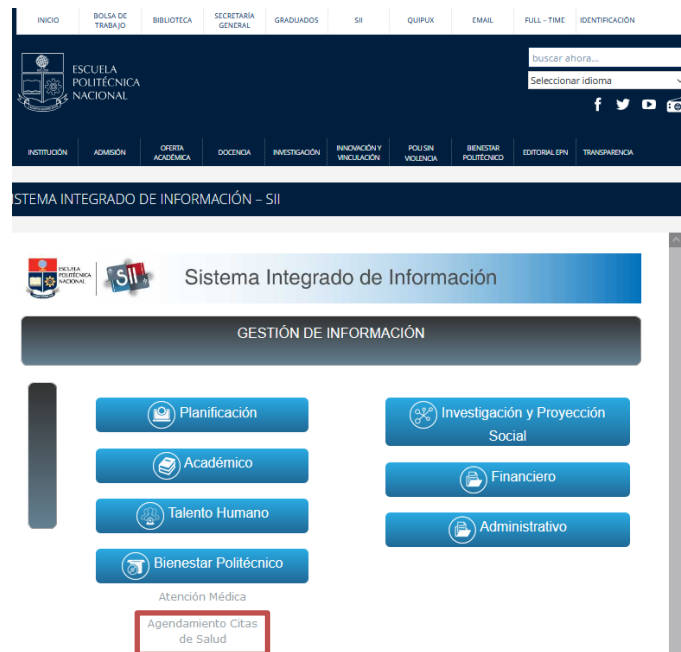


Figura 1 Acceso al módulo desde el portal web institucional

A continuación, se presentará la pantalla de inicio de sesión (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), para el ingreso de las credenciales las cuales corresponden a las del correo institucional.



Figura 2. Inicio de Sesión

Al ingresar al sistema el paciente tendrá las opciones “Agenda tu Cita” y “Revisa tus citas” como se muestra en la Figura 3:



Figura 3. Menú Principal

4.2 Agendar Citas

Para agendar una cita se debe dar clic en la opción “Agenda tu Cita” como se muestra en la Figura 4:



	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019



Figura 4 Agendar Cita

Al dar clic en la opción “Agenda tu Cita” se muestra la pantalla de la Figura 5, en la cual se debe seleccionar la especialidad que se requiere agendar la cita médica:

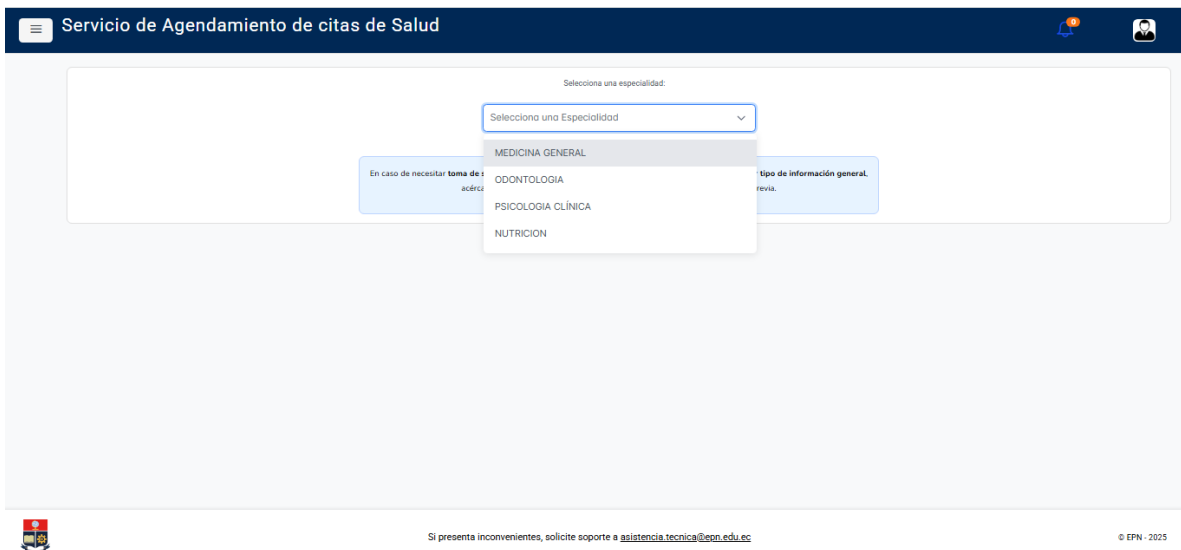


Figura 5. Selección de Especialidades

Al seleccionar la especialidad se mostrará un calendario con las citas disponibles, para agendar una cita se debe seleccionar un casillero en el día y hora que se desea agendar la cita (Ver Figura 6). Los casilleros que se muestran en plomo son aquellas citas que ya están agendadas por otros pacientes y se muestran como “No Disponible”

Servicio de Agendamiento de citas de Salud

Selecciona una especialidad:
ODONTOLOGIA

Anterior Sigüente **3 - 7 feb 2025** Semanal Diario

	lun 3/2	mar 4/2	mié 5/2	jue 6/2	vie 7/2
8:20	No disponible	No disponible			
9:00	No disponible	No disponible			
9:40	No disponible	No disponible			
10:20	No disponible				
11:00	No disponible				
11:40	No disponible				
12:20	No disponible	No disponible			
14:00	No disponible	No disponible			
14:40	No disponible				
15:20	No disponible				
16:00	No disponible				

Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia.technica@epn.edu.ec © EPN - 2025

Figura 6. Calendario de citas médicas

En la Figura 7 se muestra una pantalla emergente para confirmar la cita, la cual una vez que se ha leído se debe dar clic en “Aceptar”.

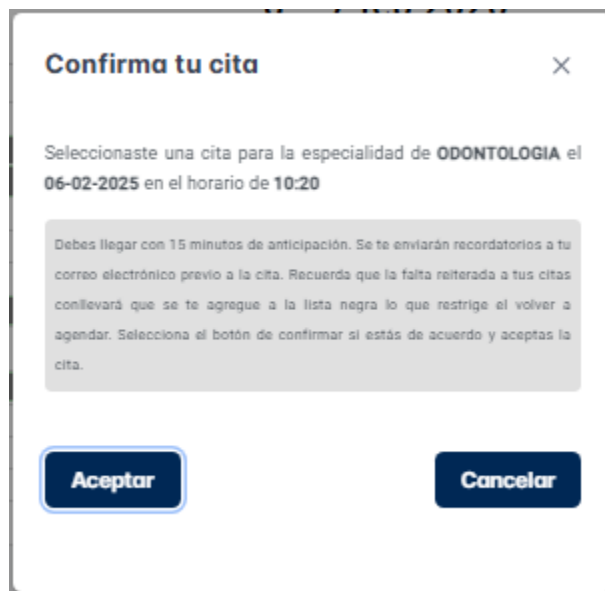


Figura 7. Mensaje de Confirmación de cita

Al dar clic en aceptar se muestra una notificación como se visualiza en la Figura 8:

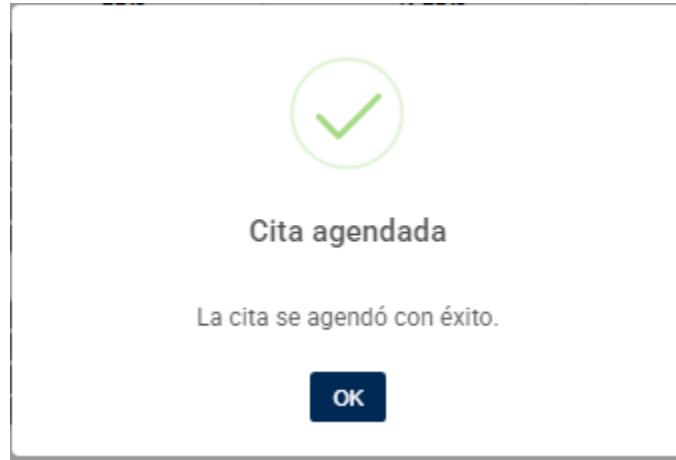


Figura 8. Notificación de cita agendada

En el calendario se mostrará una notación en verde que indica que la cita ha sido agendada en la fecha y hora seleccionados (ver Figura 9):

Servicio de Agendamiento de citas de Salud




Selecciona una especialidad:

ODONTOLOGIA

Ya tienes una cita agendada: Especialidad: ODONTOLOGIA , Fecha: 06-02-2025, Hora: 10:20:00

Anterior
Siguiente

3 - 7 feb 2025

Semanal
Diario

	lun 3/2	mar 4/2	mié 5/2	jue 6/2	vie 7/2
8:20	No disponible	No disponible			
9:00	No disponible	No disponible			
9:40	No disponible	No disponible			
10:20	No disponible			Agendado	
11:00	No disponible				
11:40	No disponible				
12:20	No disponible	No disponible			
14:00	No disponible	No disponible			
14:40	No disponible				
15:20	No disponible				
16:00	No disponible				


Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia.technica@epn.edu.ec
© EPN - 2025

Figura 9. Visualización de cita agendada

Inmediatamente se enviará una notificación al correo electrónico con la información de la cita médica agendada (ver Figura 10):

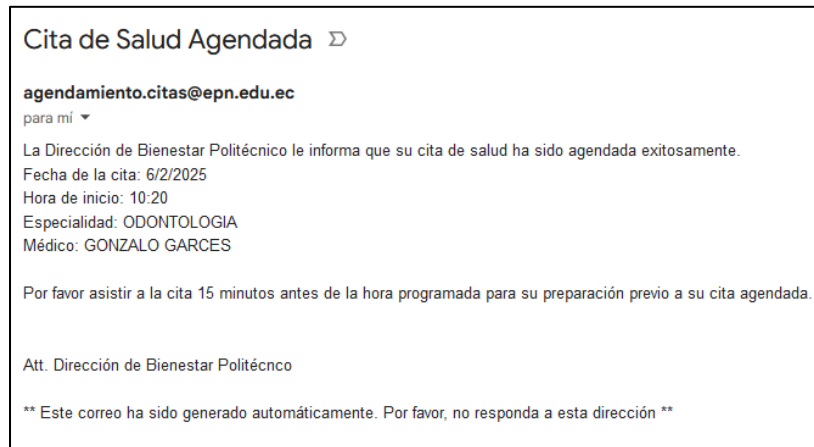


Figura 10. Correo Electrónico de notificación

4.3 Revisar Citas

En la Figura 11 se puede visualizar la opción “Revisa tus Citas” la misma que permite revisar las citas próximas y citas pasadas.

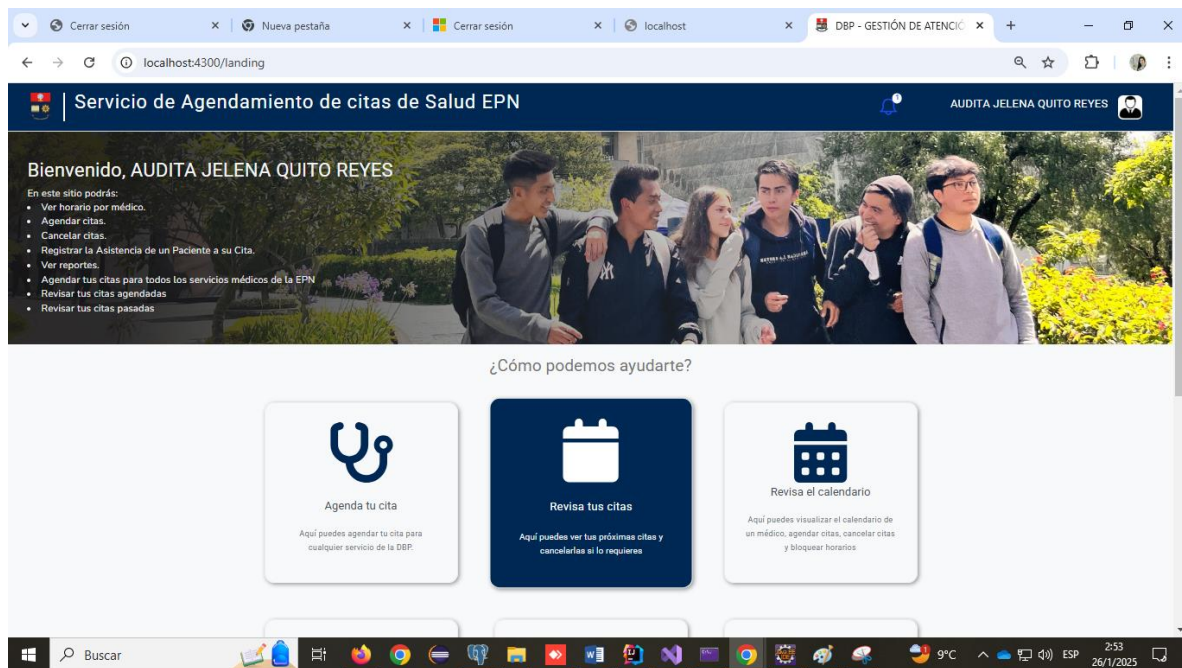
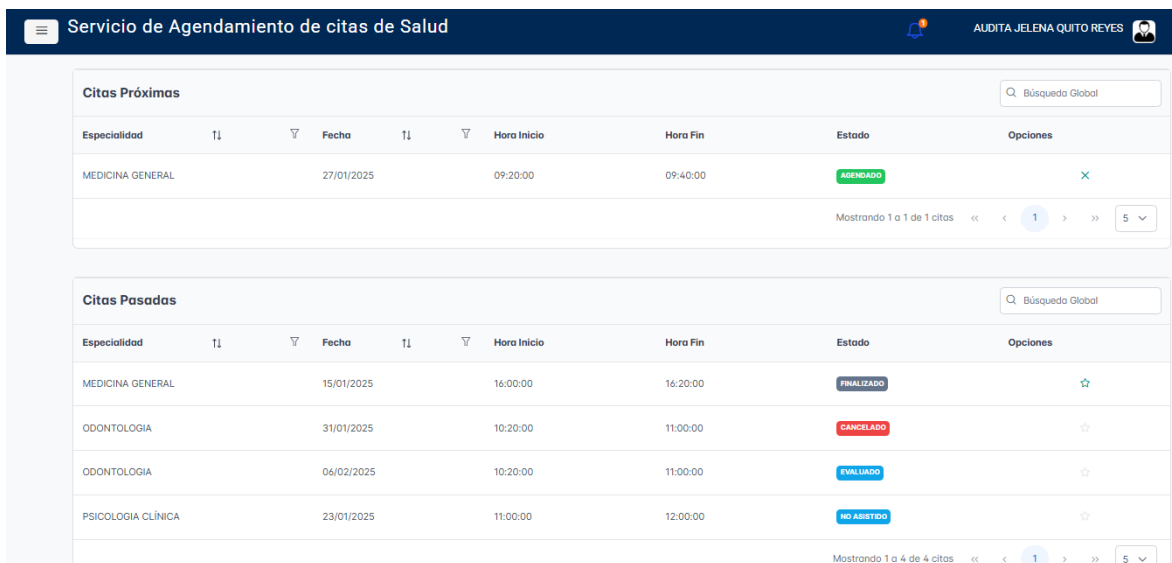


Figura 11. Opción Revisa tus citas

En la Figura 12 se observa que al hacer clic en la opción "Revisa tus Citas", se despliega la tabla "Próximas Citas", que muestra las citas en estado "Agendado". Asimismo, se presenta la tabla "Citas Pasadas", que incluye:

- Citas en estado "Finalizado", correspondientes a aquellas que ya han sido atendidas.

- Citas en estado "Evaluado", que han sido calificadas por el paciente.
- Citas en estado "No asistido", que representan aquellas en las que el paciente no se presentó.
- Citas en estado "Cancelado", que han sido canceladas por el paciente.



Citas Próximas

Especialidad	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Opciones
MEDICINA GENERAL	27/01/2025	09:20:00	09:40:00	AGENDADO	X

Mostrando 1 a 1 de 1 citas

Citas Pasadas

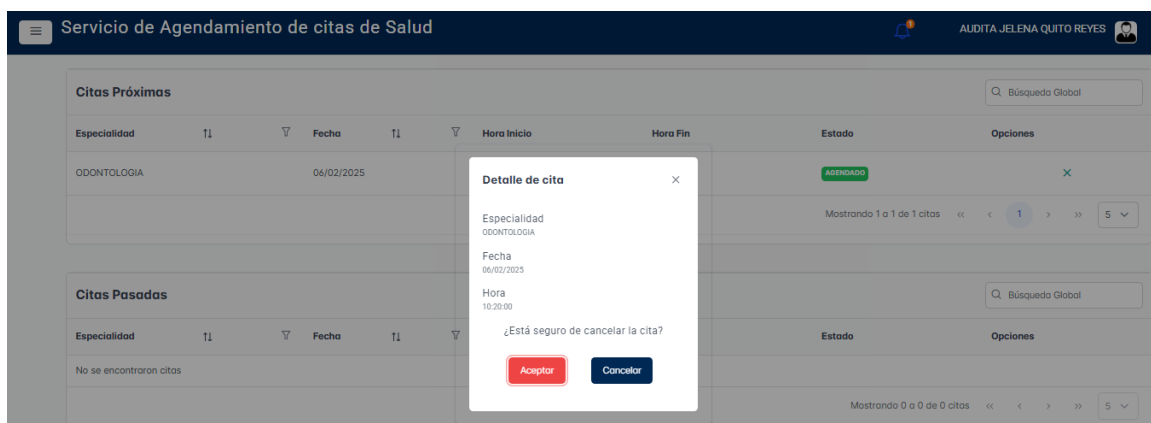
Especialidad	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Opciones
MEDICINA GENERAL	15/01/2025	16:00:00	16:20:00	FINALIZADO	☆
ODONTOLOGIA	31/01/2025	10:20:00	11:00:00	CANCELADO	☆
ODONTOLOGIA	06/02/2025	10:20:00	11:00:00	EVALUADO	☆
PSICOLOGIA CLÍNICA	23/01/2025	11:00:00	12:00:00	NO ASISTIDO	☆

Mostrando 1 a 4 de 4 citas

Figura 12 Citas Pasadas y Próximas

4.4 Cancelar Citas

En la tabla de “Citas Próximas” se puede observar las citas agendadas vigentes (ver Figura 13):



Citas Próximas

Especialidad	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Opciones
ODONTOLOGIA	06/02/2025			AGENDADO	X

Mostrando 1 a 1 de 1 citas

Detalle de cita

Especialidad
ODONTOLOGIA

Fecha
06/02/2025

Hora
10:20:00

¿Está seguro de cancelar la cita?

Mostrando 0 a 0 de 0 citas

Figura 13. Historial de Citas

Al dar clic en aceptar se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la cita ha sido cancelada correctamente (ver Figura 14).

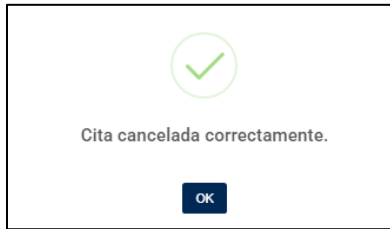
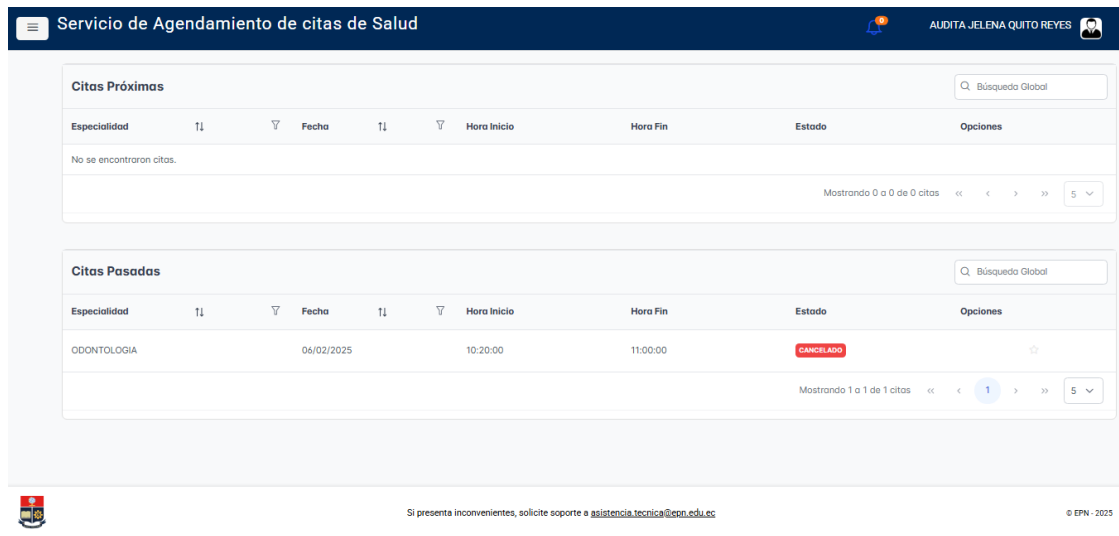


Figura 14. Notificación de cita cancelada correctamente

En la tabla “Citas Pasadas” se podrá observar la cita en estado cancelado (ver Figura 15).:

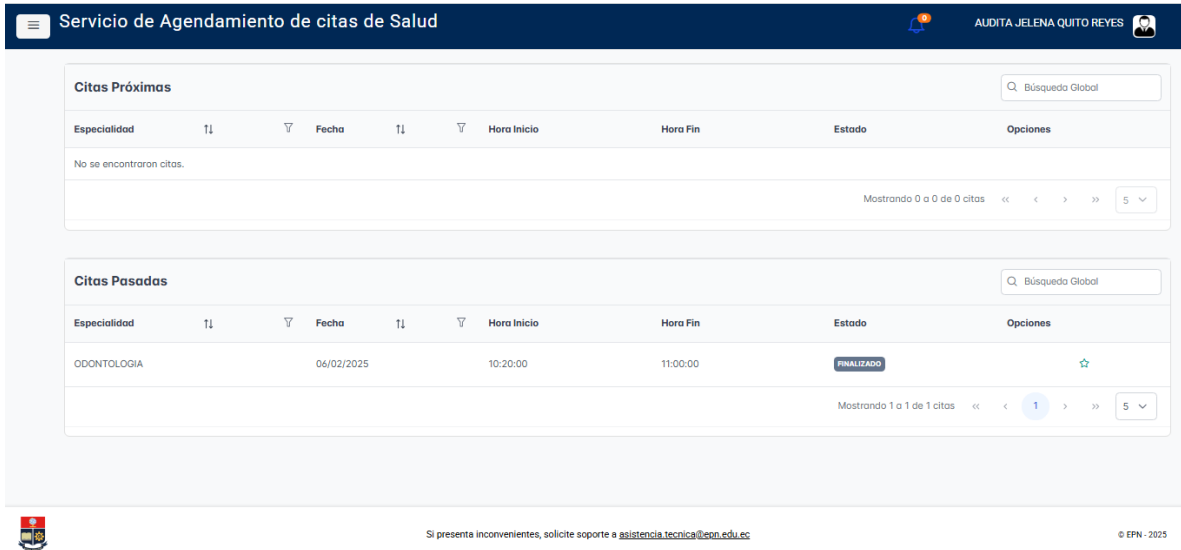


Servicio de Agendamiento de citas de Salud							
AUDITA JELENA QUITO REYES							
Citas Próximas							
Especialidad	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Opciones		
No se encontraron citas.							
Mostrando 0 a 0 de 0 citas							
Citas Pasadas							
Especialidad	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Estado	Opciones		
ODONTOLOGIA	06/02/2025	10:20:00	11:00:00	CANCELADO			
Mostrando 1 a 1 de 1 citas							

Figura 15. Visualización de citas canceladas

4.5 Calificar Citas

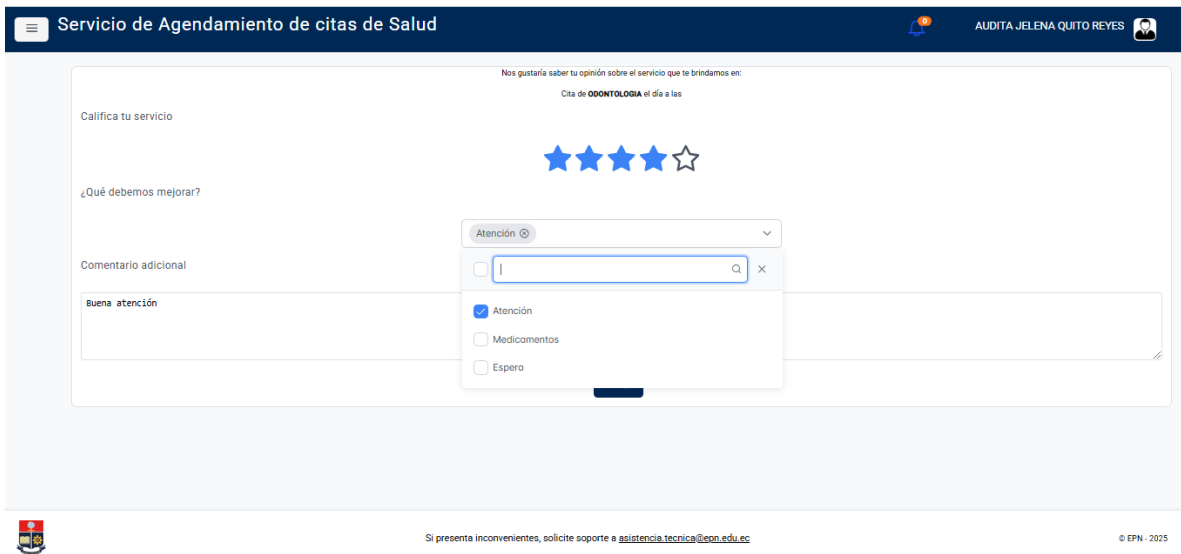
Una vez que el paciente ha sido atendido por el personal de la DBP, en la tabla “Citas Pasadas” podrá observar las citas en estado “Finalizado”, en la columna acciones se debe dar clic en el icono de la estrella (ver Figura 16).



Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia_tecnica@epn.edu.ec © EPN - 2025

Figura 16. Citas Finalizadas

En la Figura 17 se observa la pantalla que se muestra para calificar la atención médica. Se debe elegir una puntuación seleccionando estrellas entre 1 y 5, además se muestra un ComboBox en el cual se debe elegir alguna opción de que se puede mejorar.



Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia_tecnica@epn.edu.ec © EPN - 2025

Figura 17. Calificar Atención médica

Adicionalmente, se puede dejar comentarios indicando que es lo que se puede mejorar en la atención como se muestra en la Figura 18.

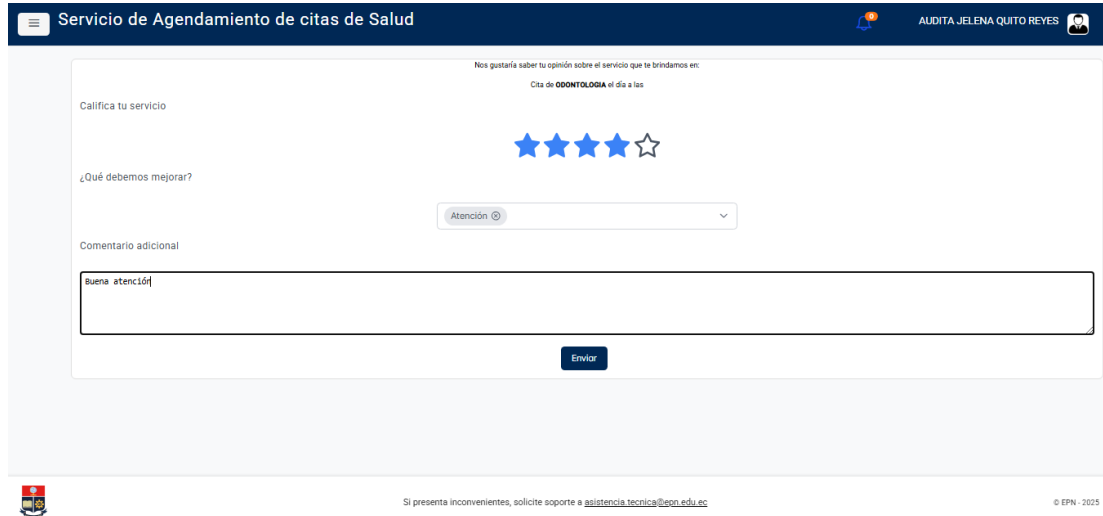


Figura 18. Comentario adicional

Una vez que se ha realizado la calificación se debe dar clic en el botón “Enviar” y se mostrará un mensaje de notificación como la Figura 19.

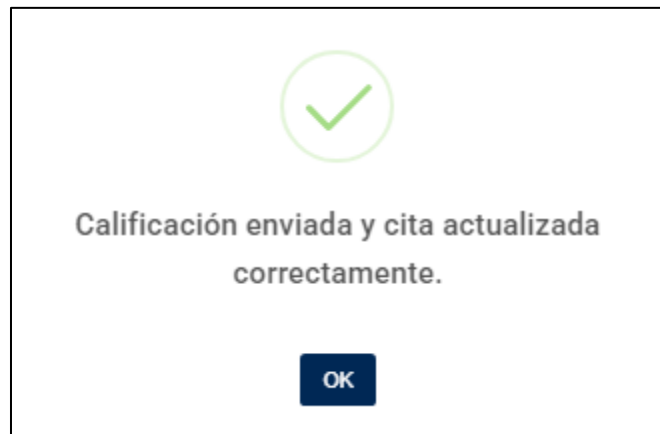


Figura 19. Notificación de calificación enviada

En la Figura 20 se puede observar que en la tabla “Citas Pasadas” la cita cambia a estado “Evaluado”.

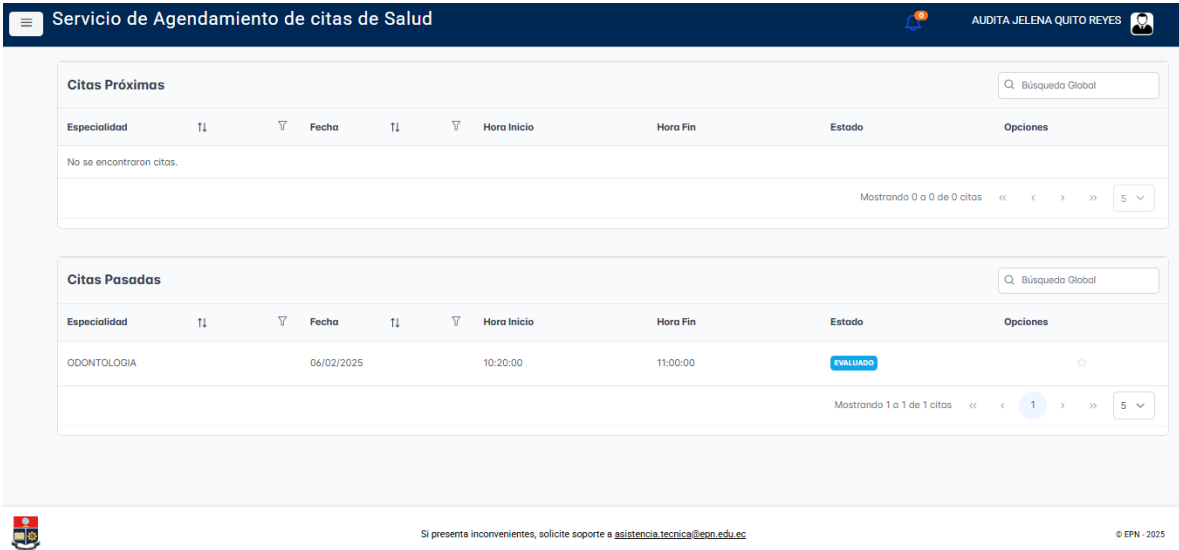


Figura 20. Visualización de citas pasadas

4.6 Revisar el Calendario

En la Figura 21 se muestra la opción Revisar calendario



Figura 21 Opción "Revisa el Calendario"

Al seleccionar la opción "Revisa el Calendario," se debe elegir una especialidad y un especialista. A continuación, se desplegará el listado de pacientes, donde: los pacientes atendidos se visualizan en color celeste, los que no han asistido en color rojo, y los que están en estado agendado en color verde (Ver Figura 22).



**MANUAL DE USUARIO
AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS -
ADMINISTRADOR**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:002

Elaborado: 16/05/2019

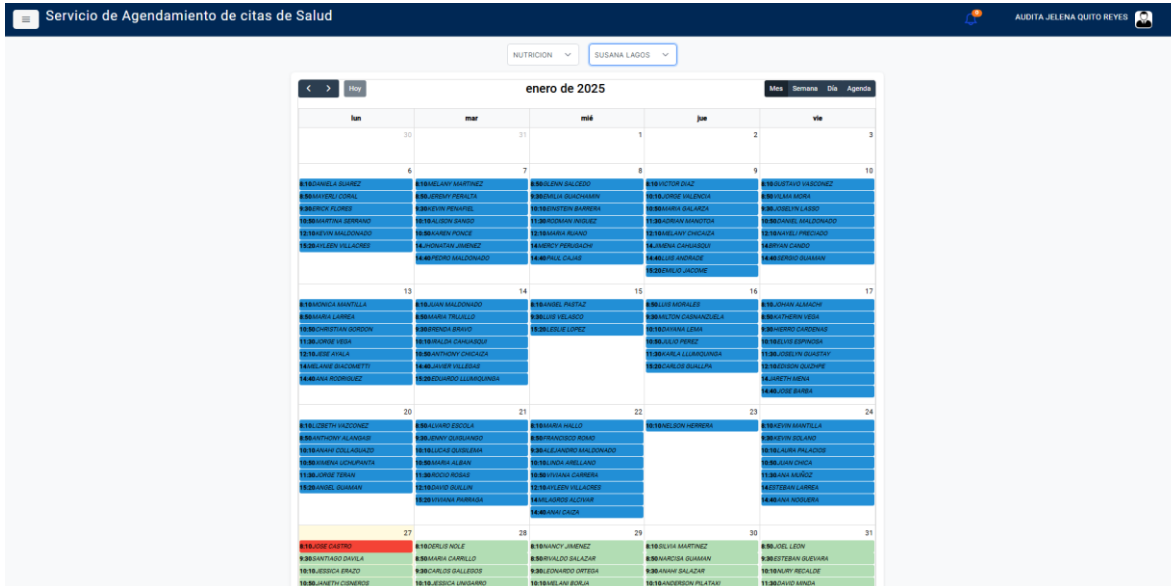


Figura 22 Calendario

Al hacer clic sobre un paciente en el calendario, se despliega una pantalla como la mostrada en la Figura 23. Esta pantalla permite cancelar la cita del paciente, siendo necesario registrar un motivo para proceder con la cancelación.

Detalles de la cita ✕

Nombre del Paciente:

Fecha:

Horario:

Motivo de la cancelación:

El motivo es requerido.

¿Está seguro de que desea cancelar la cita de DAYANA DELGADO ?

Figura 23. Detalles de cita

Una vez confirmada la cancelación de la cita, se envía un correo electrónico al paciente notificándole la cancelación. El motivo registrado en la pantalla será el mismo que el paciente visualizará en el correo. El correo que recibirá el paciente tendrá un formato similar al de la Figura 24:

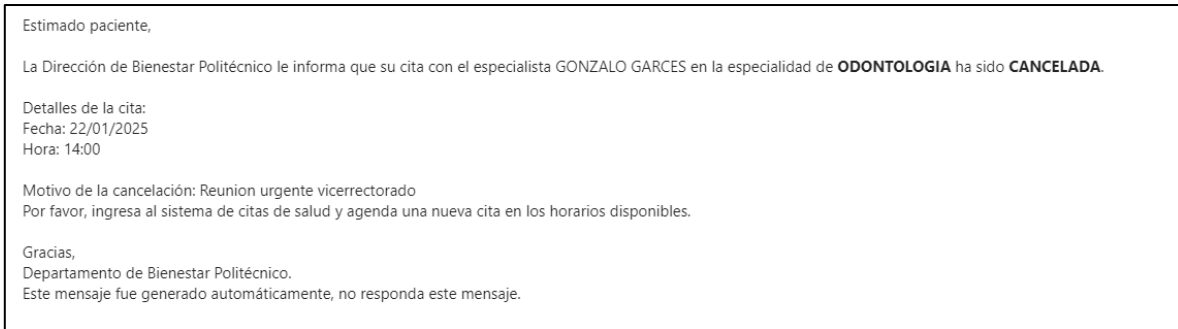


Figura 24 Correo Electrónico de cancelación de cita

Una vez cancelada la cita del paciente se muestra un mensaje de confirmación y el paciente ya no se muestra en el calendario.

4.7 Generar Reportes

En la Figura 25 se muestra la opción “Genera Reportes”



Figura 25 Opción "Genera Reportes"

Al dar clic en “Genera Reportes” se muestran tres opciones para generar reportes “Reporte de Atención Medica”, “Reporte de Citas Médicas Atendidas”, “Reporte de Calificaciones” (ver Figura 26).



	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019



Figura 26 Reportes Médicos


4.7.1 Reporte de Atención Médica

El reporte de atención médica permite generar un registro completo de todas las atenciones según la especialidad y el especialista (Ver Figura 27).



Figura 27. Opción Reporte Atención Médica

Para ello, es necesario ingresar la fecha de inicio, la fecha de finalización, la especialidad y seleccionar al personal correspondiente (Ver Figura 28).

Servicio de Agendamiento de citas de Salud
AUDITA JELENA QUITO REYES 

Reporte de Atención Médica

Por favor, seleccione un rango de fechas y una especialidad con su especialista para generar el reporte.

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Selecciona una Especialidad:

Selecciona Personal:

|

- ANDREA ORTEGA
- EVELYN CHAVEZ
- PABLO SANTOMARO



Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia.technica@epn.edu.ec
© EPN - 2025

Figura 28 Filtros de búsqueda

Una vez seleccionados los parámetros de búsqueda, se debe hacer clic en “Cargar Reporte” para visualizar los resultados (Ver Figura 29).

Por favor, seleccione un rango de fechas y una especialidad con su especialista para generar el reporte.

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

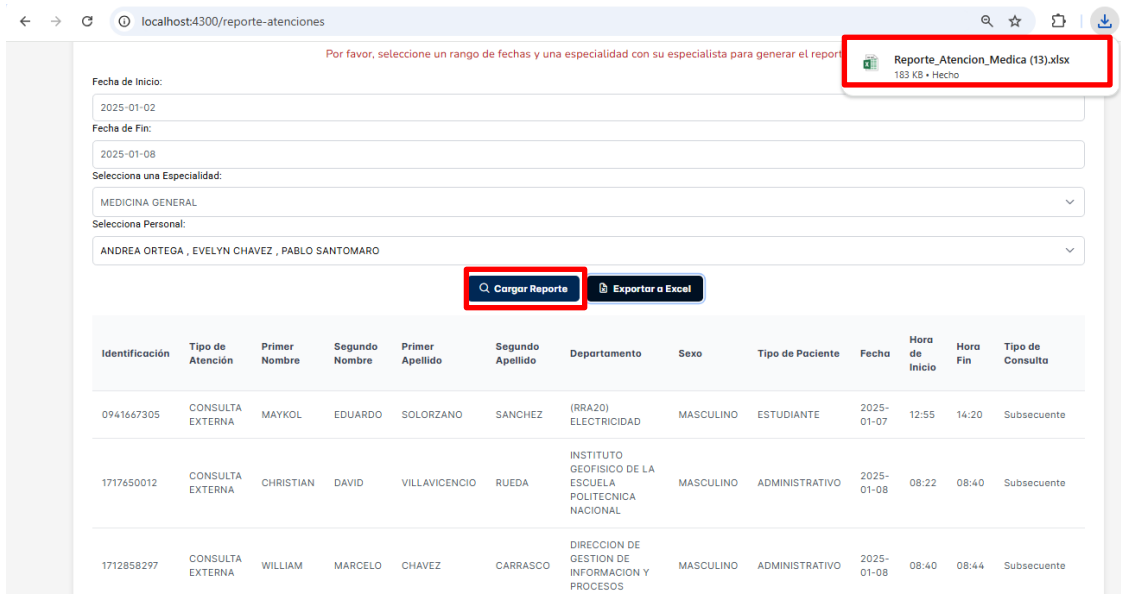
Selecciona una Especialidad:

Selecciona Personal:

Identificación	Tipo de Atención	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Departamento	Sexo	Tipo de Paciente	Fecha	Hora de Inicio	Hora Fin	Tipo de Consulta
0941667305	CONSULTA EXTERNA	MAYKOL	EDUARDO	SOLORZANO	SANCHEZ	(RRA20) ELECTRICIDAD	MASCULINO	ESTUDIANTE	2025-01-07	12:55	14:20	Subsecuente
1717650012	CONSULTA EXTERNA	CHRISTIAN	DAVID	VILLAVICENCIO	RUEDA	INSTITUTO GEOFISICO DE LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	MASCULINO	ADMINISTRATIVO	2025-01-08	08:22	08:40	Subsecuente
1712858297	CONSULTA EXTERNA	WILLIAM	MARCELO	CHAVEZ	CARRASCO	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y PROCESOS	MASCULINO	ADMINISTRATIVO	2025-01-08	08:40	08:44	Subsecuente

Figura 29 Cargar Reporte

Para exportar los resultados a Excel, se debe hacer clic en el botón “Exportar Excel”. Al hacerlo, se iniciará automáticamente la descarga del reporte (ver Figura 30).



Por favor, seleccione un rango de fechas y una especialidad con su especialista para generar el reporte.

Reporte_Atencion_Medica (13).xlsx
183 KB • Hecho

Fecha de Inicio: 2025-01-02
Fecha de Fin: 2025-01-08
Selecciona una Especialidad: MEDICINA GENERAL
Selecciona Personal: ANDREA ORTEGA , EVELYN CHAVEZ , PABLO SANTOMARO

Cargar Reporte Exportar a Excel

Identificación	Tipo de Atención	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Departamento	Sexo	Tipo de Paciente	Fecha	Hora de Inicio	Hora Fin	Tipo de Consulta
0941667305	CONSULTA EXTERNA	MAYKOL	EDUARDO	SOLORZANO	SANCHEZ	(RRA20) ELECTRICIDAD	MASCULINO	ESTUDIANTE	2025-01-07	12:55	14:20	Subsecuente
1717650012	CONSULTA EXTERNA	CHRISTIAN	DAVID	VILLAVICENCIO	RUEDA	INSTITUTO GEOFISICO DE LA ESCUELA POLITECNICA NACIONAL	MASCULINO	ADMINISTRATIVO	2025-01-08	08:22	08:40	Subsecuente
1712858297	CONSULTA EXTERNA	WILLIAM	MARCELO	CHAVEZ	CARRASCO	DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION Y PROCESOS	MASCULINO	ADMINISTRATIVO	2025-01-08	08:40	08:44	Subsecuente

Figura 30 Exportar Reporte

4.7.1 Reporte Citas Medicas Atendidas

El reporte de citas médicas atendidas permite generar un listado de citas clasificadas según su estado, como agendadas, canceladas, atendidas, evaluadas, entre otros (ver Figura 31).



Servicio de Agendamiento de citas de Salud

AUDITA JELENA QUITO REYES

Reportes Médicos

Reporte de Atención Médica Ver más

Reporte de Citas Médicas Atendidas Ver más

Reporte de Calificaciones Ver más

Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia tecnica@epn.edu.ec

© EPN - 2025

Figura 31 Opción Reporte Citas Médicas

Para generar el repote se debe selccionar la Fecha Inicio, Fecha Fin y el estado y leugo dar clic en “Generar Reporte” (ver Figura 32):

Por favor, seleccione un rango de fechas y el estado de la cita para generar el reporte.

Fecha Inicio
2025-01-01

Fecha Fin
2025-01-23

Estado Actual
AGENDADO

🔍 Generar Reportes
📄 Exportar a Excel

Identificación Paciente	Nombre Paciente	Apellido Paciente	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Identificación Profesional	Nombre Profesional	Apellido Profesional	Estado	Observación	Usuario
1726683228	JHONN	SAETEROS	2025-01-20	11:40:00	12:20:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita agendada	jhonn.saeteros@epn.edu.ec
1728165307	BRANDON	PALLO	2025-01-20	09:00:00	09:40:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita agendada	brandon.pallo@epn.edu.ec
1724020951	EDWIN	TIPAN	2025-01-20	08:20:00	09:00:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita agendada	edwin.tipan@epn.edu.ec
1726215146	JOSE	GUALAN	2025-01-20	12:20:00	13:00:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita agendada	jose.gualan@epn.edu.ec

Figura 32. Filtros de búsqueda

Para exportar los resultados a Excel, se debe hacer clic en el botón “Exportar Excel”. Al hacerlo, se iniciará automáticamente la descarga del reporte (ver Figura 33).

Por favor, seleccione un rango de fechas y el estado de la cita para generar el reporte.

Fecha Inicio
2025-01-01

Fecha Fin
2025-01-23

Estado Actual
AGENDADO

🔍 Generar Reportes
📄 Exportar a Excel

 Reporte_Citas_Medica (4).xlsx
288 KB • Hecho

 Reporte_Atencion_Medica (13).xlsx
183 KB • Hace 2 minutos

Identificación Paciente	Nombre Paciente	Apellido Paciente	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Identificación Profesional	Nombre Profesional	Apellido Profesional	Estado	Observación	Usuario
1726683228	JHONN	SAETEROS	2025-01-20	11:40:00	12:20:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita agendada	jhonn.saeteros@epn.edu.ec
1728165307	BRANDON	PALLO	2025-	09:00:00	09:40:00	1716271240	GONZALO	GARCES	AGENDADO	Cita	brandon.pallo@epn.edu.ec

Figura 33 Exportar Excel

4.7.1 Reporte de Calificaciones

El reporte de calificaciones permite generar un listado de calificaciones realizadas a las atenciones prestadas por los especialistas (ver Figura 34).



Figura 34. Opción Reporte calificaciones

Para generar el reporte se debe seleccionar la Fecha Inicio y Fecha Fin y luego seleccionar la opción " Cargar Reporte" (ver Figura 35) :

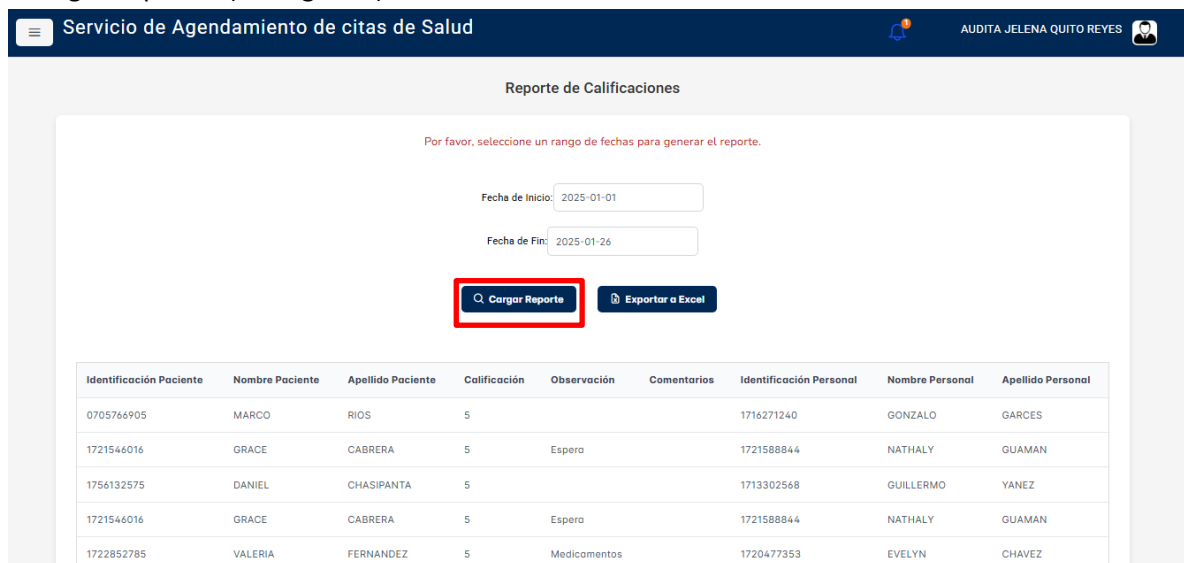
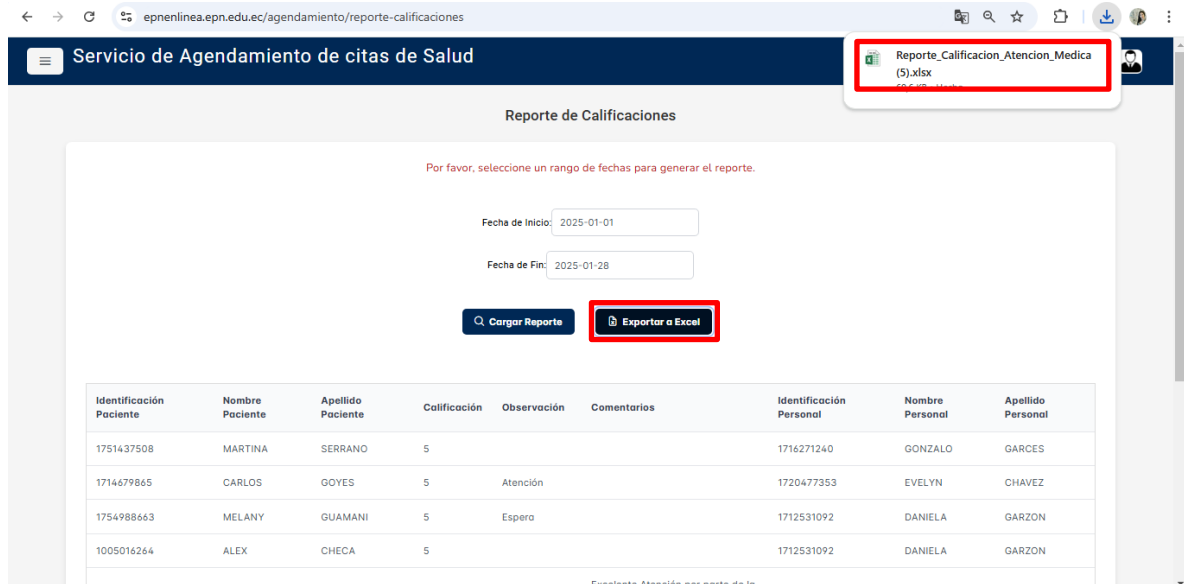


Figura 35 Cargar Reporte

Para exportar los resultados a Excel, se debe hacer clic en el botón “Exportar Excel”. Al hacerlo, se iniciará automáticamente la descarga del reporte (ver Figura 36).



Reporte de Calificaciones

Par favor, seleccione un rango de fechas para generar el reporte.

Fecha de Inicio: 2025-01-01

Fecha de Fin: 2025-01-28

Exportar a Excel

Identificación Paciente	Nombre Paciente	Apellido Paciente	Calificación	Observación	Comentarios	Identificación Personal	Nombre Personal	Apellido Personal
1751437508	MARTINA	SERRANO	5			1716271240	GONZALO	GARCES
1714679865	CARLOS	GOYES	5	Atención		1720477353	EVELYN	CHAVEZ
1754988663	MELANY	GUAMANI	5	Espera		1712531092	DANIELA	GARZON
1005014264	ALEX	CHECA	5			1712531092	DANIELA	GARZON

Excelenta Atención por parte de In

Figura 36 Exportar Reporte

4.8 Configuración

En la Figura 37 se muestra la opción “Configuración”:



Agenda tu cita: Aquí puedes agendar tu cita para cualquier servicio de la DBP.

Revisa tu lista: Aquí puedes ver tus próximas citas y cancelarlas si lo requieres.

Lista negra: Aquí puedes visualizar a los pacientes que pertenecen a la lista negra.

Lista de espera: Aquí puedes visualizar a los pacientes que pertenecen a la lista de espera.

Genera reportes: Conoce métricas sobre el desempeño de tu equipo de trabajo.

Configuración: Configura los parámetros para que el sistema se adapte a tus necesidades.

Si presenta inconvenientes, solicite soporte a asistencia.technica@epn.edu.ec

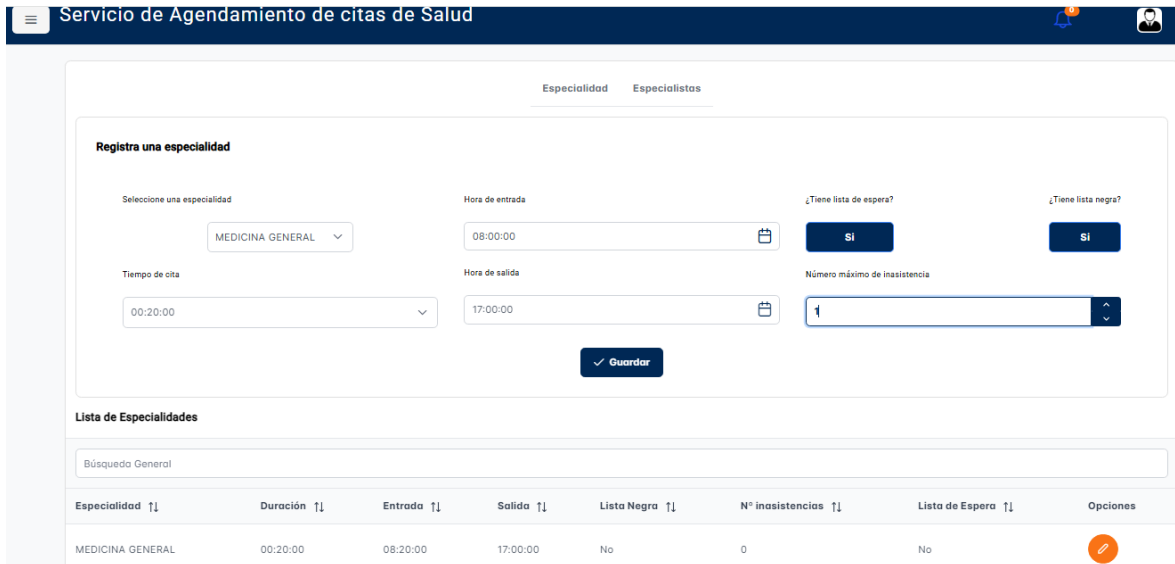
© EPN - 2025

Figura 37 Opción Configuración

En las opciones de configuración se presentan dos categorías: “Especialidad” y “Especialistas”.

4.8.1 Especialidad

En la opción “Especialidad” es posible agregar nuevas especialidades. Para ello, se debe seleccionar una especialidad, definir las fechas de inicio y fin del período de atención, y establecer el rango de duración de cada cita durante el día. Además, se ofrecen opciones para activar la lista de espera y la lista negra. En esta última, es necesario especificar el número máximo de inasistencias permitidas para que el paciente sea añadido a la lista negra (ver Figura 38).




Especialidad	Duración	Entrada	Salida	Lista Negra	Nº inasistencias	Lista de Espera	Opciones
MEDICINA GENERAL	00:20:00	08:20:00	17:00:00	No	0	No	

Figura 38 Configuración Especialidades

Una vez guardada la información se muestra el mensaje de confirmación como se muestra en la Figura 39:

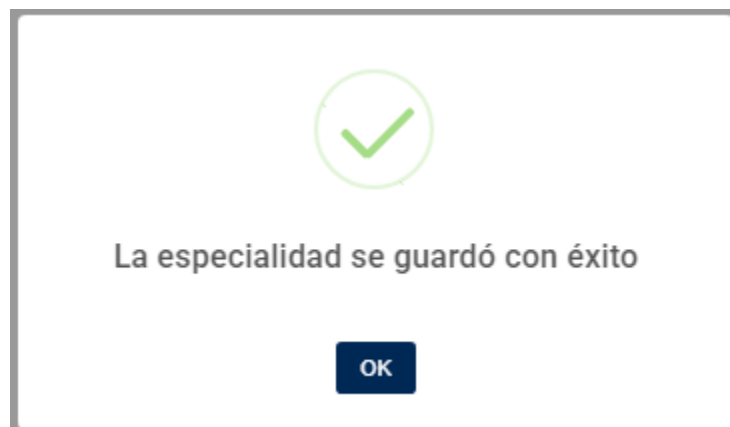






Figura 39 Mensaje de confirmación

En la Figura 40 se muestra la tabla con la lista de especialidades disponibles para el agendamiento:


Lista de Especialidades

Búsqueda General

Especialidad ↑↓	Duración ↑↓	Entrada ↑↓	Salida ↑↓	Lista Negra ↑↓	Nº inasistencias ↑↓	Lista de Espera ↑↓	Opciones
MEDICINA GENERAL	00:20:00	08:20:00	17:00:00	No	0	No	
ODONTOLOGIA	00:40:00	08:20:00	16:40:00	No	0	No	
PSICOLOGIA CLÍNICA	01:00:00	08:00:00	17:00:00	No	0	No	
NUTRICION	00:40:00	08:10:00	16:40:00	No	0	No	

1 of 1 << < 1 > >> 5

Figura 40 Lista Especialidades

En la tabla de especialidades en la columna opciones al dar clic en  se despliega una pantalla en la cual se puede editar la información de la especialidad (ver Figura 41).

Editar Especialidad

Seleccione una especialidad

MEDICINA GENERAL

Hora de entrada

08:20:00

¿Tiene lista de espera?

Si

Tiempo de cita

00:20:00

Hora de salida

17:00:00

¿Está en Lista Negra?

No

✓ Guardar

✗ Cancelar

Figura 41 Editar Especialidad

4.8.1 Especialistas

En la pantalla de especialistas, se puede añadir un nuevo especialista a una especialidad. Para ello, en el campo "Cédula Especialista" se debe ingresar el número de cédula y, al hacer clic en "Verificar", se mostrarán automáticamente los datos del especialista previamente registrado en la Dirección de Talento Humano. A continuación, se selecciona la especialidad a la que pertenecerá el especialista y se presiona el botón "Guardar" (ver Figura 42).

Especialidad **Especialistas**

Ingresar un usuario al sistema

Cédula del Especialista

1712531092

Nombre 1: DANIELA Nombre 2: TERESA Apellido 1: GARZON Apellido 2: PILA Teléfono: 0995338078

Seleccione una especialidad: PSICOLOGIA CLINICA

Lista de Especialistas



Identificación	Nombre	Especialidad	Teléfono	Estado	Opciones
1712531092	DANIELA GARZON	PSICOLOGIA CLINICA	0222222222	ACTIVO	 


Figura 42 Agregar Especialista

Una vez alacendad la inforamcion se podra observar al especialista registrado en la tabla de “lista de especialistas” (ver Figura 43).

Lista de Especialistas

Identificación	Nombre	Especialidad	Teléfono	Estado	Opciones
1712531092	DANIELA GARZON	PSICOLOGIA CLINICA	0222222222	ACTIVO	 
1721588844	NATHALY GUAMAN	PSICOLOGIA CLINICA		ACTIVO	 
1804771192	SUSANA LAGOS	NUTRICION	0983518761	ACTIVO	 
1713302568	GUILLERMO YANEZ	PSICOLOGIA CLINICA	0992717442	ACTIVO	 

Figura 43 Lista Especialista

En la columna "Opciones" se encuentra una función  que despliega una pantalla para editar la información de un especialista. Además, desde esta pantalla se puede activar o desactivar al especialista. Dependiendo del estado seleccionado, el especialista estará disponible o no para el agendamiento de citas (ver Figura 44).

Editar Especialista ✕

Primer Nombre <input type="text" value="DANIELA"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="TERESA"/>
Primer Apellido <input type="text" value="GARZON"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="PILA"/>
Identificación <input type="text" value="1712531092"/>	Teléfono <input type="text" value="0222222222"/>
Nacionalidad <input type="text" value="ECUATORIANA"/>	¿Se Encuentra Activo? <input type="text" value="Sí"/>

Figura 44 Editar Especialista

Una vez que se presiona el botón “Guardar” se muestra el mensaje de confirmación como se muestra en la Figura 45:

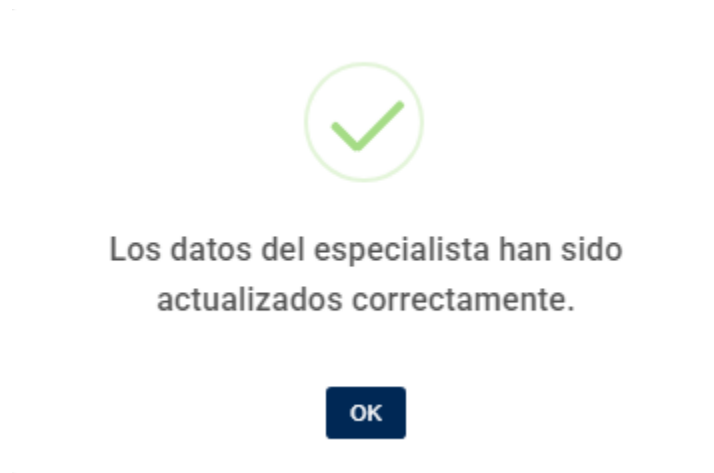



Figura 45 Mensaje de confirmación

4.8.2 Permisos Especialistas

En la tabla “Lista de especialistas” se muestra la opción  como se muestra en la Figura 46:

Lista de Especialistas

Identificación	Nombre	Especialidad	Teléfono	Estado	Opciones
1712531092	DANIELA GARZON	PSICOLOGIA CLINICA	0222222222	ACTIVO	 
1721588844	NATHALY GUAMAN	PSICOLOGIA CLINICA		ACTIVO	 
1804771192	SUSANA LAGOS	NUTRICION	0983518761	ACTIVO	 
1713302568	GUILLERMO YANEZ	PSICOLOGIA CLINICA	0992717442	ACTIVO	 

Figura 46 Opciones Especialistas

Para agregar un nuevo permiso, se debe seleccionar al especialista, establecer una fecha de inicio y una fecha de fin del permiso, así como una hora de inicio y una hora de fin. Es importante señalar que, una vez registrado el permiso, se cancelarán las citas del especialista programadas dentro del período especificado, y los pacientes no podrán agendar citas durante ese tiempo.

Las fechas de inicio y fin del permiso se pueden elegir libremente, y el permiso se aplica a todos los días comprendidos en el rango seleccionado, respetando el horario específico definido. En la Figura 47 se muestra un ejemplo: un permiso de un mes con un horario de 08:00 a 17:00. Para registrar el permiso, es obligatorio especificar el motivo, ya que este será el motivo que se mostrará en el correo electrónico cuando se cancelen las citas de los pacientes.

Permisos del Especialista ×

Nombre Completo
DANIELA TERESA GARZON PILA

Hora de Inicio del Permiso: 08:00:00 | Hora de Fin del Permiso: 17:00:00

Fecha de Inicio del Permiso: 2025-02-01 | Fecha de Fin del Permiso: 2025-02-28

Motivo del Permiso
Licencia

Enviar

Tabla de Permisos del Especialista

Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo	Estado
10:00:00	11:00:00	2025-01-15	2025-01-15	Permiso personal	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 47 Permiso especialista

Una vez registrado el permiso, se debe hacer clic en el botón "Enviar", lo que generará un mensaje de confirmación similar al de la Figura 48. Esto se debe a que el sistema procederá a cancelar las citas agendadas dentro del período del permiso seleccionado.

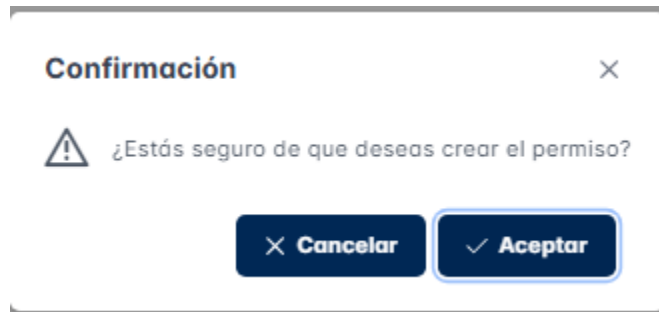



Figura 48 Mensaje de Confirmación

Una vez registrado el permiso, en la tabla "Permisos del Especialista" se pueden observar el detalle de los permisos activos del especialista (ver Figura 49).

Tabla de Permisos del Especialista

Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo	Estado
10:00:00	11:00:00	2025-01-15	2025-01-15	Permiso personal	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00:00	17:00:00	2024-12-25	2025-01-05	Navidad/Fin de año/Año nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>
13:00:00	14:00:00			Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>
16:00:00	17:00:00			Hora administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
10:00:00	12:00:00	2025-01-07	2025-01-07	Permiso médico	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00:00	17:00:00	2025-02-01	2025-02-28	Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 49 Lista de permisos

En la columna "Estado" se puede observar el ícono  que indica que el permiso del especialista está activo. Mientras el permiso esté activo, la agenda del especialista permanecerá bloqueada

durante el período del permiso. Si se desea deshabilitar un permiso, se debe cambiar su estado, lo que hará que el permiso deje de mostrarse en la pantalla, lo que indica que ya no está activo y que la agenda del especialista se habilita nuevamente.


4.9 Lista Negra

En la Figura 50 se muestra la opción Lista Negra:




Figura 50 Opción Lista Negra



Al hacer clic en “Lista Negra”, se muestra el listado de pacientes que están registrados en la lista negra. Esta opción dependerá de si la lista negra está habilitada en alguna especialidad y del número máximo de inasistencias configurado para que un paciente sea agregado a la lista negra (ver Figura 51).

Servicio de Agendamiento de citas de Salud						AUDITA JELENA QUITO REYES
Lista Negra de Pacientes						
Nombre	Especialidad	Fecha	Vigencia	Observación	Opciones	
QUITO REYES AUDITA JELENA	ODONTOLOGIA	2025-02-02	30	El paciente cancela mucho las citas		

Mostrando 1 o 1 de 1 citas << < 1 > >>

Figura 51 Lista negra pacientes

Para eliminar a un paciente de la lista negra se debe dar clic en la opción , al dar clic en la misma se muestra el cuadro de dialogo de la Figura 52. Si no se elimina a un paciente de la lista negra, el sistema automaticamente eliminara al acene una vez que se haya terminado el periodo de vigencia configurado.

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

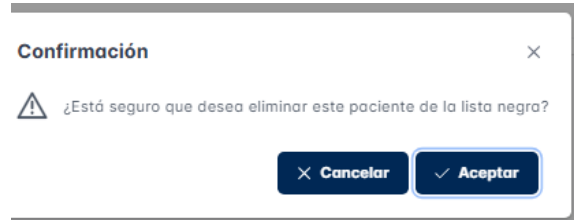


Figura 52 Mensaje de Confirmación

Al dar clic en aceptar se muestra un mensaje de confirmación indicando que se ha eliminado al paciente de la lista negra (ver Figura 53):

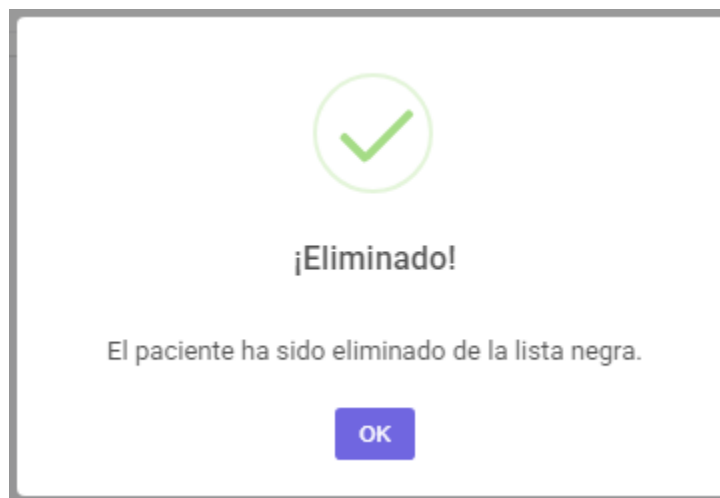


Figura 53 Mensaje de Confirmación

4.10 Lista de Espera

En la Figura 54 se muestra la opción “Lista de espera”



Figura 54 Opción Lista de espera

Al hacer clic en la opción "Lista de Espera", se despliega una pantalla que muestra el listado de pacientes en la lista de espera. Este listado dependerá de si la opción de lista de espera está habilitada en alguna especialidad y si el paciente se ha inscrito voluntariamente cuando no hay disponibilidad de citas en esa especialidad. Las opciones para registrarse o salir de la lista de espera son gestionadas por el paciente, por lo que en esta pantalla solo se puede visualizar el listado de pacientes(ver Figura 55).

Servicio de Agendamiento de citas de Salud				
Lista de Espera de Pacientes				
Nombre	Especialidad	Fecha	Vigencia	Observación
QUITO REYES AUDITA JELENA	MEDICINA GENERAL	2025-01-01	10	Se suscribe a la lista de espera

Mostrando 1 a 1 de 1 citas << < 1 > >>

Figura 55 Listas de espera pacientes

4.11 Otras Funcionalidades

4.11.1 Menú Lateral

En cualquier pantalla el usuario podrá cambiar de una a otra pantalla al dar clic en el icono el cual despliega un menú lateral como se muestra en la Figura 56:

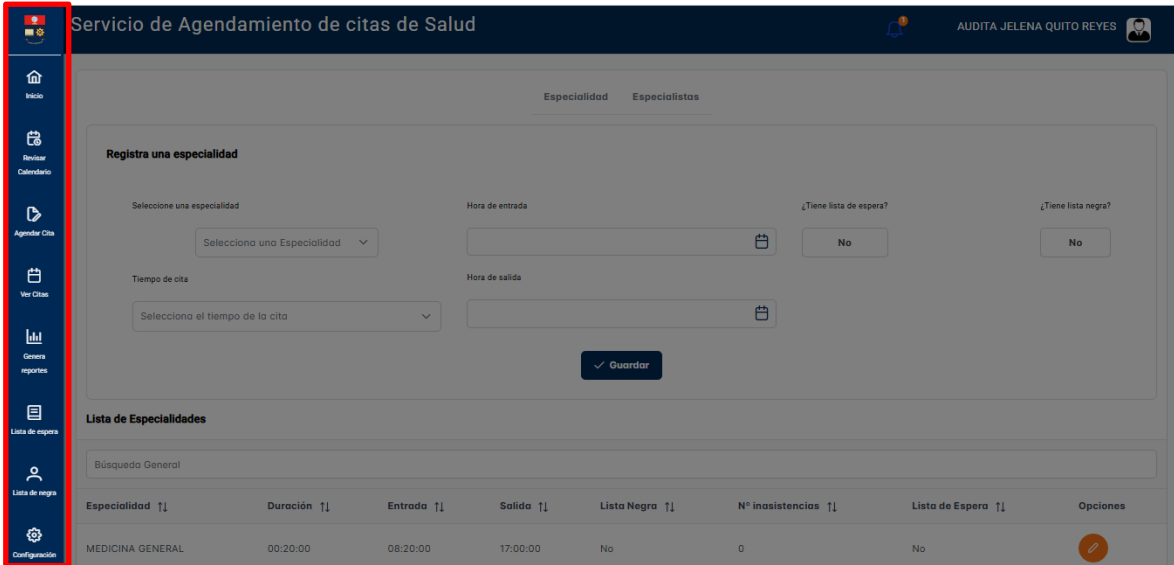



Figura 56 Menú lateral

4.11.1 Notificaciones

Al dar clic en el icono  el paciente podrá observar las notificaciones de las citas que tiene agendadas como se muestra en la Figura 57:

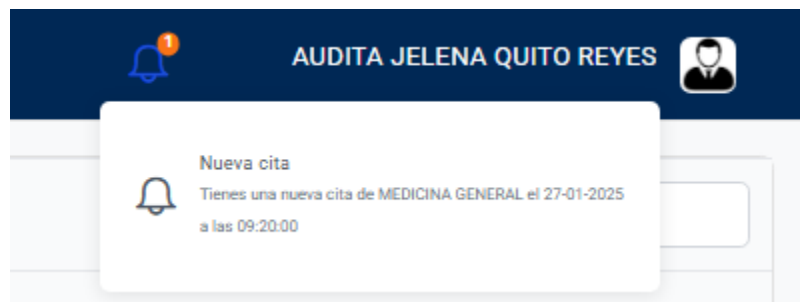




Figura 57 Notificaciones

4.11.1 Mis Listas

Al dar clic en el usuario  el paciente podrá observar la opción mis listas como se muestra en la Figura 58:

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

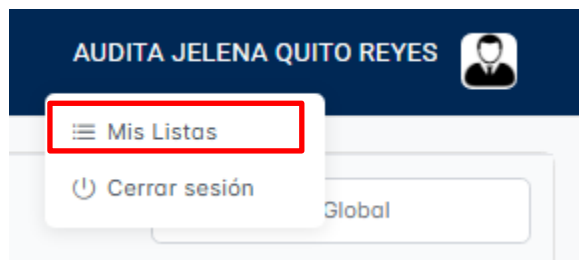


Figura 58 Mis Listas

En la opción “Mis Listas” se puede verificar si el usuario está registrado en la lista de espera o en la lista negra.

La lista de espera solo se habilita cuando una especialidad no tiene citas disponibles, y depende del paciente registrarse en ella.

Un paciente registrado en la lista de espera recibirá notificaciones por correo electrónico cada vez que otro paciente cancele una cita y se haga disponible una nueva. Será responsabilidad del paciente salir de la lista de espera si desea dejar de recibir estas notificaciones.

Por otro lado, la inclusión en la lista negra es automática, y se produce cuando el paciente acumula un número determinado de inasistencias a citas agendadas. Este número de inasistencias está configurado por el administrador.



Una vez registrado en la lista negra, el sistema elimina automáticamente al paciente una vez transcurrido el período de vigencia configurado o si el administrador realiza la eliminación manualmente (ver Figura 59).



Figura 59 Listas registradas

4.11.1 Registro

Cuando un paciente ingresa por primera vez al sistema de agendamiento de citas de salud, el sistema, a través de la cuenta de correo institucional, busca al paciente en los sistemas SII y SAEW,

	MANUAL DE USUARIO AGENDAMIENTO DE CITAS MEDICAS - ADMINISTRADOR		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:002
			Elaborado: 16/05/2019

registrándolo automáticamente como nuevo paciente. Si el paciente ingresa con un correo que no es institucional, con un correo genérico, o si no está registrado en los sistemas SII o SAEW, se mostrará un mensaje similar al de la Figura 60.

En caso de que el sistema no encuentre al paciente registrado en ninguno de los sistemas, no podrá completar el registro, por lo que el paciente deberá acercarse al centro médico para ser registrado manualmente y poder recibir atención.

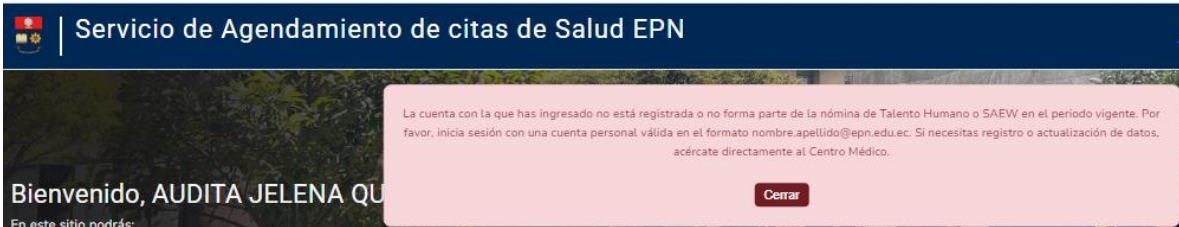


Figura 60 mensaje de usuario no registrado

4.11.2 Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión el usuario debe dar clic en la opción para cerrar sesión como se muestra en la Figura 61:

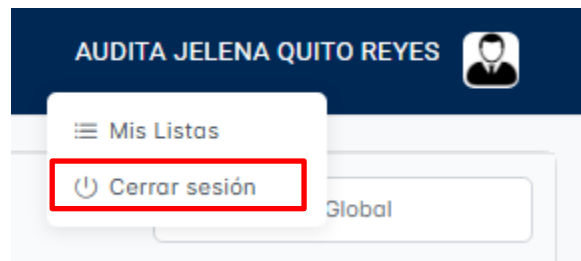


Figura 61 cerrar sesión