



ControlMed

Guía para el asistente

Los pacientes — Guía del asistente

Buscar y dar de alta pacientes, cómo reciben su acceso al portal y por qué no ves el expediente clínico.

ControlMed · controlmed.com.mx · Guía para el asistente · 13 de julio de 2026



Índice

Buscar un paciente	2
Dar de alta un paciente nuevo	2
Por qué no ves el expediente clínico	2
Corregir los datos de un paciente	2
Cómo recibe el paciente su acceso al portal	3
Y después de registrarlo	3



Registrar pacientes y encontrarlos rápido es parte de tu día a día. Esta guía te explica cómo hacerlo y por qué el expediente clínico queda fuera de tu alcance.

Buscar un paciente

Para encontrar a un paciente, usa el **buscador** de la parte superior: escribe su nombre (o parte de él) y aparecen los resultados. En tu pestaña **Pacientes** también tienes la lista completa de los pacientes del consultorio.

Así llegas en segundos a la persona correcta cuando te llama o llega al consultorio.

Dar de alta un paciente nuevo

Con **Nuevo paciente** registras a alguien por primera vez. En el formulario, estos datos son **obligatorios**:

- **Nombre completo.**
- **Documento** de identidad.
- **Teléfono** (a 10 dígitos).
- **Correo electrónico.**
- **Fecha de nacimiento.**

Además eliges el **sexo** (viene marcado Femenino por defecto). Al guardar, el paciente queda registrado y listo para agendarle una cita. De hecho, puedes marcar la opción de **agendar una cita enseguida** para no repetir el paso.

Consejo: captura bien el teléfono y el correo. Son los canales por los que el paciente recibe sus recordatorios y su acceso al portal.

Por qué no ves el expediente clínico

Aquí hay un límite importante, y conviene entenderlo bien: **tú no abres el expediente clínico ni ves las notas** de los pacientes.

No es un tema de confianza. El expediente es **información clínica reservada al médico**, que es quien tiene la responsabilidad legal sobre él. Las notas, los diagnósticos y el historial clínico son parte del acto médico y la ley los reserva al profesional que atiende. Tú apoyas con lo administrativo —registro, contacto, agenda— y eso mantiene la información clínica protegida, que es como debe ser.

Corregir los datos de un paciente

Si un paciente **ya registrado** cambió de teléfono o hay un error en sus datos, ese ajuste lo hace el **médico**: tú puedes dar de alta pacientes nuevos, pero no editar los datos de uno que ya existe. Cuando detectes un dato por corregir, coméntaselo al médico para que lo actualice.



Cómo recibe el paciente su acceso al portal

Cuando das de alta a un paciente **con su correo**, ControlMed le crea automáticamente un acceso a su **portal del paciente** y le envía un **correo de bienvenida** con:

- Su **nombre de usuario** (generado a partir de su nombre).
- Una **contraseña temporal**.

La primera vez que entra, el sistema le pide cambiar esa contraseña por una suya. Desde su portal, el paciente podrá ver sus citas, recetas y estudios, y reservar cita.

Si el paciente te comenta que no recibió el correo, verifica con el médico: él puede reenviarle la invitación de acceso.

Y después de registrarlo

Con el paciente dado de alta, lo siguiente suele ser agendarle una cita. Cómo hacerlo está en la guía de [la agenda y las citas]/[ayuda/asistente-agenda-y-citas).