



CLINICFLOW

Guía de usuario

Uso administrativo y profesional

Agenda, pacientes, facturación, seguimiento y asistentes integrados desde un único lugar.

Incluye: Asistente Clínico · Asistente de Gestión · seguro privado · lector asistido

EDICIÓN AGOSTO 2026 · VERSIÓN 1.2

clinicflowapp.es

Índice de la guía

Pulsa sobre el título de cualquier sección o sobre su número de página para acceder directamente al contenido. Desde el pie de página puedes volver a este índice en cualquier momento.

Sección	Página
Cómo utilizar esta guía	3
Inicio de sesión y navegación	4
Agenda y visión del equipo	5
Crear una cita: tipo y seguro privado	6
Lector asistido desde imagen	7
Pacientes e historial	8
Portal del paciente y consentimientos	9
Facturas y cobros	10
Seguimiento y continuidad	11
Jornada y archivados	12
Rutina diaria recomendada	13
Trabajo con la ficha clínica	14
Teleconsulta y formularios pre-cita	15
Estados de cita y buenas prácticas	16
Problemas habituales y lista de comprobación	17
Asistente de Gestión	18
Asistente Clínico	19
NAVEGACIÓN	Los enlaces internos funcionan en lectores PDF compatibles. Si tu visor no permite seguirlos, utiliza los números de página indicados.

Cómo utilizar esta guía

Este manual explica las tareas habituales de ClinicFlow desde los perfiles administrativo y profesional. Las opciones visibles pueden variar según los permisos y la configuración de cada clínica.

El perfil administrativo organiza la operativa de la clínica: agenda del equipo, pacientes, facturación, cobros, seguimiento y configuración disponible. El perfil profesional se centra en su agenda, la atención y la información clínica a la que tenga acceso autorizado.

Área	Administrativo	Profesional
Agenda	Consulta y gestiona la agenda del equipo y las clínicas asignadas.	Trabaja con su propia agenda y las clínicas asignadas.
Pacientes	Alta, edición, seguimiento y gestión documental.	Consulta y actualiza la información clínica autorizada según sus permisos.
Facturación	Crea facturas, registra cobros y exporta.	No disponible cuando el rol no tiene permiso administrativo.
Seguimiento	Control operativo de pacientes sin nueva cita.	Continuidad asistencial dentro de su ámbito.
Jornada	Consulta el equipo cuando su configuración lo permite.	Inicia y finaliza su propia jornada.

Recorrido recomendado

- 1 Accede con el correo y la contraseña facilitados por la clínica.
- 2 Comprueba la clínica activa y las secciones disponibles en el menú lateral.
- 3 Configura primero profesionales, pacientes y servicios antes de crear citas.
- 4 Utiliza datos de demostración durante la formación y evita introducir información real de pacientes en capturas, pruebas o materiales compartidos.

CONSEJO	Las capturas y ejemplos de esta guía utilizan datos ficticios o anonimizados. Los nombres, importes, fechas y códigos mostrados tienen únicamente finalidad ilustrativa.
----------------	--

Inicio de sesión y navegación

Accede a clinicflowapp.es/app, introduce tus credenciales y pulsa Entrar. ClinicFlow te dirige automáticamente al espacio permitido por tu rol. Los pacientes utilizan el portal seguro mediante el enlace facilitado por la clínica.

- 1 Introduce el correo electrónico completo y la contraseña sin espacios adicionales.
- 2 Si no recuerdas la contraseña, utiliza “He olvidado mi contraseña” y sigue el correo de recuperación.
- 3 Comprueba la clínica mostrada en la cabecera antes de trabajar con pacientes o citas.
- 4 Usa “Salir” al terminar, especialmente en ordenadores compartidos.

Menú principal

Citas abre la agenda. Jornada permite registrar el inicio y el fin de la jornada. Pacientes concentra los datos y el historial. Facturación aparece únicamente cuando el rol dispone del permiso administrativo correspondiente. Seguimiento localiza pacientes sin una nueva cita prevista. Archivados permite consultar registros retirados de la operativa habitual.

CONSEJO

ClinicFlow recuerda el idioma seleccionado. Si los textos aparecen en otro idioma, utiliza el selector de la cabecera.

IMPORTANTE

No compartas contraseñas. Cada persona debe utilizar su propia cuenta para mantener la trazabilidad de accesos.

Agenda y visión del equipo

La agenda administrativa permite revisar la actividad de la clínica, alternar entre la vista de tabla y el calendario semanal, y filtrar por profesional.

Mis citas

Tabla

Calendario semanal

Clinica Demo

06/07/2026

06/07/2026

Mostrando citas del 6/7 al 6/7.

Todos

Profesional 1

Profesional 2

Semana anterior

06 jul - 12 jul

Semana siguiente

	lun 6/7	mar 7/7	mie 8/7	jue 9/7	vie 10/7	sat 11/7
09:00						
09:15						
09:30						

Nueva cita

Selecciona un paciente existente o crea uno rápido sin salir del centro de citas.

Clínica

Clinica Demo

Profesional

Selecciona profesional

Paciente

Selecciona paciente

Elige un paciente de la clínica o crea uno rápido antes de guardar la cita.

+ Dar de alta un paciente rápido

Servicio

Selecciona servicio

Fecha

dd/mm/aaaa

Calendario semanal y formulario de nueva cita con datos de demostración.

- 1

Selecciona Tabla para revisar registros o Calendario semanal para comparar huecos.
- 2

Ajusta las fechas y el profesional para reducir el listado.
- 3

Pulsa una cita existente para consultar o editar sus datos.
- 4

Revisa estados y recordatorios internos antes de cerrar el día.

Crear una cita: tipo y seguro privado

El formulario lateral permite crear una cita sin abandonar la agenda. Además de los datos habituales, incorpora la clasificación del tipo de visita y, cuando corresponda, la información de seguro privado.

Nuevos campos en la cita

Clasifica la visita y gestiona el seguro privado sin salir del formulario.

Tipo de cita

Selecciona la opción que mejor describe la visita:

Primera consulta

Consulta sucesiva

Consulta ocasional

Revisión / seguimiento

Urgencia

Teleconsulta

Tratamiento / procedimiento

Seguro privado

☒ Marcar seguro privado

Aseguradora

Sanitas

Nº de póliza

123456789

Código de autorización

ABC123

Notas del seguro

Autorización válida hasta 12/09/2026

El equipo revisa y confirma antes de guardar.

- 1

Confirma la clínica y selecciona el profesional.
- 2

Selecciona un paciente existente o usa “Dar de alta un paciente rápido”.
- 3

Elige servicio, fecha, hora y duración.
- 4

Selecciona el tipo de cita: Primera consulta, Consulta sucesiva, Consulta ocasional, Revisión / seguimiento, Urgencia, Teleconsulta o Tratamiento / procedimiento.
- 5

Si corresponde, marca Seguro privado y completa la aseguradora, el N.º de póliza, el código de autorización y las notas que resulten necesarias. Revisa toda la información antes de guardar.
- IMPORTANTE

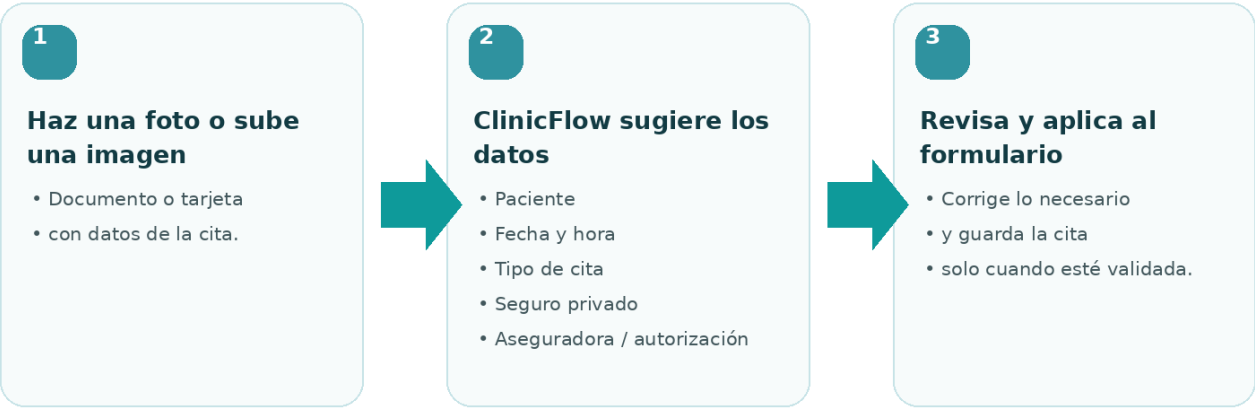
Si no hay profesional o no existen horas disponibles, ClinicFlow bloquea el guardado y muestra una indicación funcional. Corrige el dato señalado antes de continuar.

Lector asistido desde imagen

El lector asistido permite extraer información visible de una imagen o documento y proponerla en el formulario de cita. La función no crea la cita automáticamente: el usuario debe revisar, corregir y confirmar los datos antes de guardar.

Lector asistido desde imagen

La imagen ayuda a rellenar el formulario; la cita siempre se revisa y guarda manualmente.



IMPORTANTE Los datos detectados son una ayuda. Comprueba siempre la información antes de guardar.

Datos que puede sugerir

Según la información visible en la imagen, el lector puede proponer datos como el nombre del paciente, la fecha y la hora, el tipo de cita, el seguro privado, la aseguradora, el código de autorización u observaciones administrativas. La calidad de la extracción depende de la legibilidad del documento y puede requerir correcciones manuales.

IMPORTANTE	Revisa siempre los campos sugeridos antes de aplicarlos al formulario y antes de guardar la cita. Utiliza esta función únicamente dentro de los canales autorizados por la clínica y evita emplear documentos reales en demostraciones o materiales de formación.
-------------------	---

Pacientes e historial

La ficha del paciente centraliza los datos de contacto, las citas, el historial, las notas clínicas, la trazabilidad, los bonos, los recordatorios, los consentimientos, los archivos y las opciones de exportación y gestión RGPD.

The screenshot shows the 'Centro de Citas' (Appointment Center) interface. On the left is a sidebar with navigation buttons: Citas, Jornada, Pacientes (highlighted), Facturación, Seguimiento, and Archivados. The main area is titled 'Pacientes y seguimiento' and includes a dropdown for 'Clínica Demo' and a search bar 'Buscar por nombre, teléfono o email'. Below this is a table of patients:

Paciente	Clínica	Teléfono	Email
Paciente anonimizado #6 Anonimizado	Clínica Demo		
Paciente demo	Clínica Demo	600 000 000	email@demo.es
Paciente demo	Clínica Demo	600 000 000	email@demo.es
Paciente demo	Clínica Demo	600 000 000	email@demo.es

Below the table, it says 'Mostrando 1-4 de 4 registros' and has navigation buttons 'Anterior', 'Página 1 de 1', and 'Siguiente'. To the right of the table is a 'Paciente' form with fields for: Clínica (dropdown), Nombre completo, Teléfono, Email, Fecha de nacimiento (with a calendar icon), and a text area for 'Notas'. At the bottom of the form are buttons for 'Citas', 'Crear cita', and a dropdown for 'Historial y seguimiento'. Below these are three buttons: 'Nuevo', 'Archivar', and 'Anonimizar'.

Listado y ficha de pacientes con información ficticia o anonimizada.

- 1 Busca por nombre, teléfono o correo electrónico; la coincidencia puede ser parcial.
- 2 Selecciona una fila antes de abrir acciones de historial o exportación.
- 3 Pulsa Guardar para confirmar cambios en los datos del paciente.
- 4 Utiliza Archivar para retirar un registro sin perder la trazabilidad.
- 5 Anonimizar es una acción irreversible destinada a cumplir obligaciones de protección de datos.

Portal del paciente y consentimientos

ClinicFlow permite facilitar al paciente un acceso seguro para determinadas acciones. La clínica controla la información disponible y las acciones realizadas quedan reflejadas en el panel administrativo o profesional correspondiente.

Qué puede hacer el paciente

Acción	Funcionamiento
Revisar su cita	Consulta la información compartida de la próxima cita.
Confirmar o solicitar cambios	La solicitud queda disponible para que la clínica la gestione según su procedimiento interno.
Actualizar datos básicos	Permite completar o corregir únicamente la información que la clínica haya habilitado.
Firmar consentimientos	Permite abrir el documento, revisar su contenido y registrar la firma del paciente.
Pagos o teleconsulta	Disponibles únicamente cuando la clínica y la cita tienen habilitado el flujo correspondiente.

Consentimiento firmado

- 1

Asocia o genera el consentimiento desde la ficha del paciente o el flujo disponible.
- 2

Comparte el acceso seguro con el paciente por el canal autorizado.
- 3

El paciente revisa el documento y firma desde su portal.
- 4

Comprueba en el panel administrativo/profesional que el consentimiento figura como firmado antes de continuar con el flujo que lo requiera.

IMPORTANTE	No compartas enlaces del portal con personas distintas del destinatario. Si un enlace se ha enviado por error o existe alguna duda sobre su confidencialidad, utiliza las opciones disponibles para invalidarlo o generar uno nuevo.
------------	--

Facturas y cobros

El módulo de Facturación permite crear una factura a partir de una cita, consultar su estado, descargarla en PDF, exportar información a Excel y registrar cobros.

CLINICA DEMO

G

Centro de Citas

Salir

Citas

Jornada

Pacientes

Facturación

Seguimiento

Archivados

Facturación

Gestiona facturas de las clínicas a las que tienes acceso.

Clinica

Desde

Hasta

Clinica Demo

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Número de factura

Paciente

Estado

Escribe o selecciona

Buscar por nombre o ele

Todos los estados

Limpiar filtros

Exportar Excel

Número	Fecha	Clinica	Paciente	Total	Estado
FAC-2026-0005	2026-07-03	Clinica Demo	Paciente demo	45.00 € IVA	Pendiente
FAC-2026-0002	2026-04-08	Clinica Demo	Paciente demo	45.00 € IVA	Cobrada
FAC-2026-0001	2026-04-08	Clinica Demo	Paciente demo	45.00 € IVA	Cobrada

Mostrando 1-3 de 3 registros

Anterior

Página 1 de 1

Siguiente

Factura

Clinica

Clinica Demo

Cita

Sin cita asociada

Paciente, fecha y servicio se completan automáticamente al seleccionar una cita.

Número de factura

FAC-2026-0006

Total factura (€)

0,00

Estado

Emitida

Notas

Vista previa

Descargar PDF

Nueva

Archivar

Guardar

Facturación con pacientes e importes de demostración anonimizados.

1

Filtra por clínica, fechas, número, paciente o estado.

2

Selecciona una cita para completar automáticamente paciente, fecha y servicio.

3

Revisa número, total, estado y notas antes de guardar.

4

Abre la factura creada y registra el cobro con importe y método correctos.

5

Comprueba que el estado pasa a Cobrada cuando el total queda cubierto.

CONSEJO

No registres un cobro sin factura seleccionada. Los botones permanecen deshabilitados cuando la acción no es posible.

ClinicFlow · Guía de usuario · v1.2 · Agosto 2026

[Volver al índice](#)

Página 10

Seguimiento y continuidad

La vista Seguimiento ayuda a localizar pacientes que llevan un periodo prolongado sin volver y que no tienen una nueva cita prevista.

CLINICA DEMO

Centro de Citas Salir

Citas
Jornada
Pacientes
Facturación
Seguimiento
Archivados

Para seguimiento: 0 90-119 días: 0 120-179 días: 0 180+ días: 0

Seguimiento de pacientes

Identifica pacientes que llevan tiempo sin volver y no tienen una nueva cita prevista. Clínica: Clínica Demo

Días sin cita realizada: 90 días
 Mínimo de citas realizadas: 3 citas
 Último profesional: Todos los profesionales
 Buscar paciente: Nombre, teléfono o email
Limpiar filtros

Paciente	Última cita	Días sin cita	Citas realizadas	Último servicio	Último profesional	Acciones
No hay pacientes para seguimiento con los filtros actuales.						

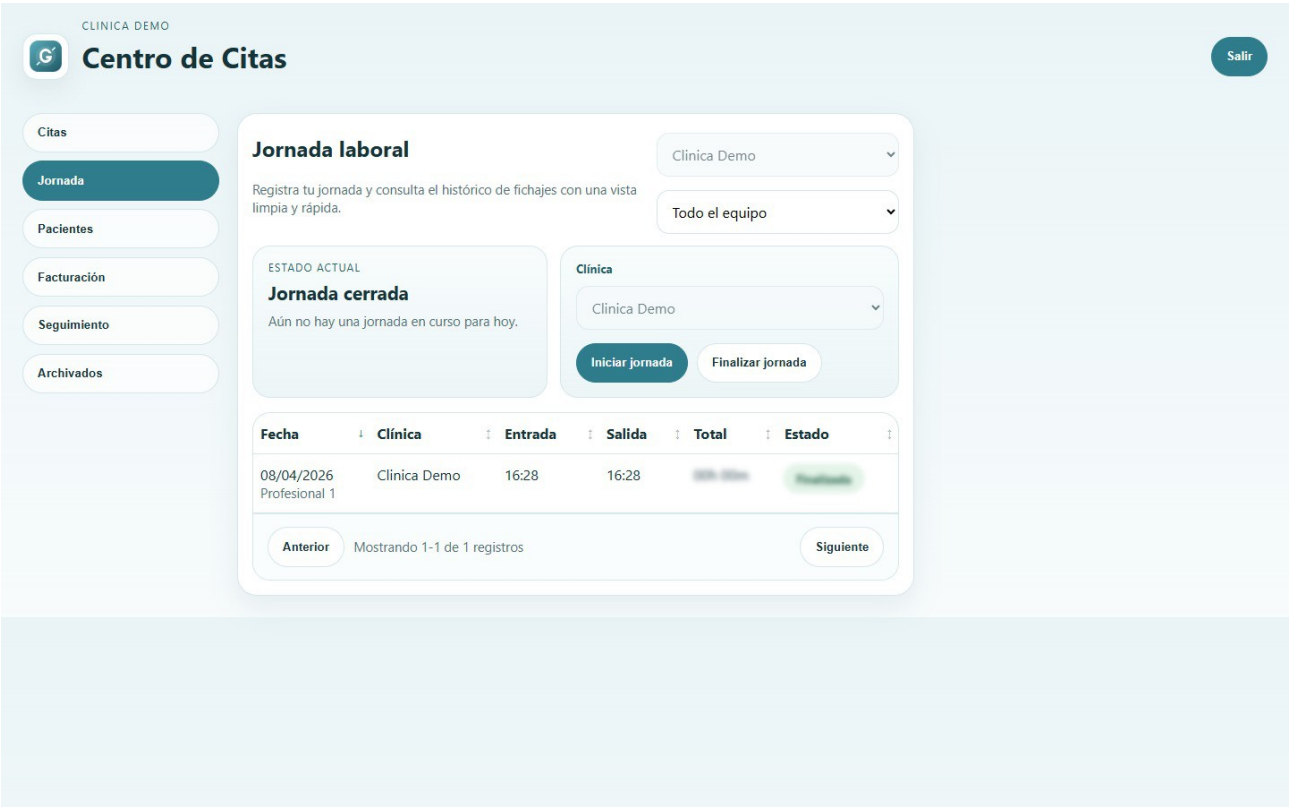
Mostrando 0-0 de 0 registros Anterior Página 1 de 1 Siguiente

Filtros de seguimiento por días, número de citas y profesional.

- 1 Selecciona el número de días sin cita realizada.
- 2 Ajusta el mínimo de citas previas para priorizar pacientes recurrentes.
- 3 Filtra por último profesional o utiliza el buscador.
- 4 Registra la gestión realizada para evitar contactos duplicados.

Jornada y archivados

Jornada muestra el estado actual y el histórico de registros horarios. Archivados conserva los registros retirados de la operativa habitual para su consulta y control.



Control de jornada con datos de demostración y tiempos anonimizados.

En perfiles con permiso de equipo, el selector permite revisar a otros profesionales. En Archivados, localiza el registro por su contexto antes de restaurarlo o consultarlo.

IMPORTANTE

No utilices Archivar como sustituto de Cancelar una cita. Cada acción tiene un efecto y una trazabilidad diferentes.

Rutina diaria recomendada

El profesional accede a un espacio clínico limitado por las clínicas y permisos que tenga asignados. Las funciones administrativas, como Facturación, no se muestran cuando el rol no dispone del permiso correspondiente.

Mis citas

Tabla

Calendario semanal

Clinica Demo

06/07/2026

06/07/2026

Mostrando citas del 6/7 al 6/7.

Todos

Profesional 1

Profesional 2

Semana anterior

06 jul - 12 jul

Semana siguiente

	lun 6/7	mar 7/7	mie 8/7	jue 9/7	vie 10/7	sat 11/7
09:00						
09:15						
09:30						

Nueva cita

Selecciona un paciente existente o crea uno rápido sin salir del centro de citas.

Clínica

Clinica Demo

Profesional

Selecciona profesional

Paciente

Selecciona paciente

Elige un paciente de la clínica o crea uno rápido antes de guardar la cita.

+ Dar de alta un paciente rápido

Servicio

Selecciona servicio

Fecha

dd/mm/aaaa

La agenda y el calendario mantienen el mismo patrón de uso para ambos roles.

- 1 Inicia la jornada desde Jornada si la clínica utiliza el control horario.
- 2 Revisa las citas del día y cambia a calendario semanal cuando necesites contexto.
- 3 Abre cada cita para comprobar paciente, servicio, tipo de cita, modalidad y notas.
- 4 Actualiza el estado al finalizar: Realizada, No asistió o el que corresponda.
- 5 Finaliza la jornada antes de salir de la aplicación.

Trabajo con la ficha clínica

La ficha del paciente debe utilizarse como punto central de la información asistencial autorizada. Evita dispersar información clínica entre notas externas, mensajería o documentos no controlados.

The screenshot shows the 'Centro de Citas' (Appointment Center) interface. On the left is a sidebar with navigation buttons: Citas, Jornada, Pacientes (highlighted), Facturación, Seguimiento, and Archivados. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Pacientes y seguimiento', contains a dropdown for 'Clínica Demo', a search bar 'Buscar por nombre, teléfono o email', and a table of patients. The table has columns for 'Paciente', 'Clínica', 'Teléfono', and 'Email'. It lists four records, including one anonymized patient and three demo patients. Below the table are pagination controls: 'Mostrando 1-4 de 4 registros', 'Anterior', 'Página 1 de 1', and 'Siguiente'. The right panel, titled 'Paciente', contains a dropdown for 'Clínica Demo', and input fields for 'Nombre completo', 'Teléfono', 'Email', and 'Fecha de nacimiento' (with a calendar icon). Below these is a 'Notas' section with a text area. At the bottom of the right panel are buttons for 'Citas', 'Crear cita', 'Historial y seguimiento' (with a dropdown arrow), 'Nuevo', 'Archivar', and 'Anonimizar'. A 'Salir' button is in the top right corner.

Paciente	Clínica	Teléfono	Email
Paciente anonimizado #6 Anonimizado	Clinica Demo		
Paciente demo	Clinica Demo	600 000 000	email@demo.es
Paciente demo	Clinica Demo	600 000 000	email@demo.es
Paciente demo	Clinica Demo	600 000 000	email@demo.es

Ficha de paciente con datos de demostración. Las acciones disponibles dependen de los permisos y la configuración.

- 1 Selecciona siempre el paciente correcto antes de añadir información.
- 2 Registra notas clínicas claras, objetivas, pertinentes y relacionadas con la atención prestada.
- 3 Consulta citas anteriores desde el historial y seguimiento.
- 4 Gestiona consentimientos y archivos solo cuando sean necesarios.
- 5 Comprueba bonos, recordatorios y documentación pendiente antes de cerrar la ficha.

Teleconsulta y formularios pre-cita

Cuando la clínica lo tenga habilitado, una cita puede configurarse como Teleconsulta y disponer de un enlace seguro. También pueden compartirse formularios previos con el paciente mediante los canales autorizados.

Teleconsulta

- 1 Selecciona Teleconsulta en Tipo de cita y guarda la cita.
- 2 Copia o abre el enlace desde el panel de teleconsulta.
- 3 Regenera el enlace si crees que se ha compartido con una persona incorrecta.
- 4 Elimina el enlace cuando deje de ser necesario.

Formulario pre-cita

- 1 Selecciona una cita y genera el formulario disponible para su clínica o servicio.
- 2 Copia el enlace o marca el formulario como enviado.
- 3 Consulta las respuestas cuando el estado sea Completado.
- 4 Cancela o regenera el enlace si el envío deja de ser válido.

IMPORTANTE

No compartas enlaces por canales no autorizados ni los acompañes de información clínica innecesaria. Comprueba siempre el destinatario antes del envío.

Estados de cita y buenas prácticas

Utilizar estados de cita de forma coherente mejora la agenda, el seguimiento y la calidad de las métricas de la clínica.

Estado	Uso recomendado
Pendiente	La cita está creada y aún requiere gestión o confirmación.
Reservada	La cita está confirmada y prevista en agenda.
Realizada	La atención ha terminado. Permite cerrar el circuito clínico y económico.
No asistió	El paciente no acudió. Útil para seguimiento y métricas.
Cancelada	La cita se canceló y deja de considerarse activa.
Reprogramada	La cita original se ha trasladado a otra fecha u hora.

Protección de datos

- 1

Accede solo a pacientes relacionados con tu trabajo.
- 2

No descargues ni compartas exportaciones RGPD sin una finalidad autorizada.
- 3

Bloquea el equipo o cierra sesión cuando te ausentes.
- 4

No introduces datos clínicos en notas de cita si deben quedar en el historial protegido.
- 5

Revisa los datos obtenidos por el lector asistido antes de incorporarlos a una cita.

Problemas habituales y lista de comprobación

Antes de solicitar soporte, revisa los siguientes puntos. La mayoría de incidencias se deben a una selección incompleta, a los permisos del rol o a datos pendientes de validación.

Situación	Qué revisar
No puedo crear una cita	Clínica, profesional, paciente, servicio, fecha y hora. Comprueba también que no exista un solape.
No aparece Facturación	Es normal en un perfil profesional sin permiso administrativo.
No hay horas disponibles	Cambia la fecha, profesional o duración. Revisa el horario configurado.
No puedo cobrar	Selecciona primero una factura válida y comprueba el importe pendiente.
No encuentro un paciente	Busca por una parte del nombre, el teléfono o el correo electrónico y comprueba la clínica activa.
El lector no reconoce bien un dato	Vuelve a capturar la imagen con buena iluminación y sin reflejos, o corrige el campo manualmente antes de guardar.
La pantalla sigue cargando	Espera a que finalice la operación. Si persiste, recarga una vez y verifica la conexión.

Antes del primer día

- 1

Confirma que cada usuario entra con su cuenta y ve el rol correcto.
- 2

Crea un paciente, una cita y una factura de demostración, si el rol lo permite.
- 3

Comprueba los servicios, horarios, profesionales, tipos de cita y la información de seguro privado que utilizará la clínica.
- 4

Prueba el portal del paciente y la firma de un consentimiento con datos ficticios si vas a utilizar ese flujo.
- 5

Elimina o archiva los datos utilizados durante la formación antes de comenzar a trabajar con pacientes reales.

CONSEJO	Si la incidencia persiste, anota la pantalla, la hora, la acción realizada y el mensaje mostrado. Facilita esta información a través del canal de soporte establecido para agilizar el diagnóstico.
---------	---

Asistente de Gestión

El Asistente de Gestión reúne la información operativa de la clínica para mostrar qué necesita atención. Está disponible para el perfil administrativo cuando la clínica tiene la función activada.

Cómo utilizarlo

1	Abre Gestión desde el menú lateral.
2	Selecciona la clínica y el canal de comunicación que quieras preparar.
3	Pulsa Actualizar para obtener el resumen operativo del día.
4	Revisa cada prioridad y abre la pantalla relacionada antes de actuar.
5	Edita cualquier comunicación preparada y comprueba el destinatario antes de enviarla por el canal autorizado.

Qué puede ayudarte a revisar

Área	Uso recomendado
Agenda	Citas pendientes de confirmación o recordatorio que conviene revisar.
Facturación	Facturas emitidas con saldo pendiente y cobros que necesitan seguimiento.
Seguimiento	Recordatorios vencidos y pacientes sin próxima cita prevista.
Acciones preparadas	Tareas y borradores que el equipo puede revisar antes de realizarlos.

IMPORTANTE	El asistente prepara y prioriza trabajo, pero no envía mensajes ni ejecuta acciones automáticamente. El equipo administrativo mantiene el control.
------------	--

Asistente Clínico

El Asistente Clínico permite consultar evidencia científica relacionada con un caso a partir del contexto que selecciona el profesional. Solo aparece para profesionales de clínicas que tengan la función activada.

Preparar una consulta

1	Abre Pacientes, selecciona la ficha correcta y despliega Historial y seguimiento.
2	Pulsa Asistente clínico y marca únicamente la información relevante.
3	Añade contexto adicional solo cuando sea necesario y evita incluir identificadores personales.
4	Escribe una pregunta clínica concreta y pulsa Buscar evidencia y analizar.
5	Revisa el análisis, abre las referencias de PubMed y contrasta sus datos y PMID.

Cómo interpretar el resultado

Bloque	Qué revisar
Resumen	Que responda a la pregunta planteada y al contexto seleccionado.
Evidencia	La relación entre los hallazgos recuperados y el caso consultado.
Limitaciones	Incertidumbres, ausencia de resultados o aspectos que requieren más valoración.
Referencias	Título, autores, revista, año y PMID de los artículos recuperados de PubMed.

IMPORTANTE	El resultado es apoyo informativo y no sustituye el criterio profesional. No se guarda automáticamente en la historia clínica ni se envía al paciente.
------------	--