

Manual de Usuario: Plataforma de Agendamiento de Citas Virtual

Para comenzar a utilizar la plataforma, por favor ingrese al siguiente enlace desde su navegador web: **Enlace de acceso:** <https://servidorprivado.vercel.app/>

El sistema cuenta con dos tipos de acceso según su rol: Paciente o Administrador. A continuación, se detallan los pasos para cada perfil.

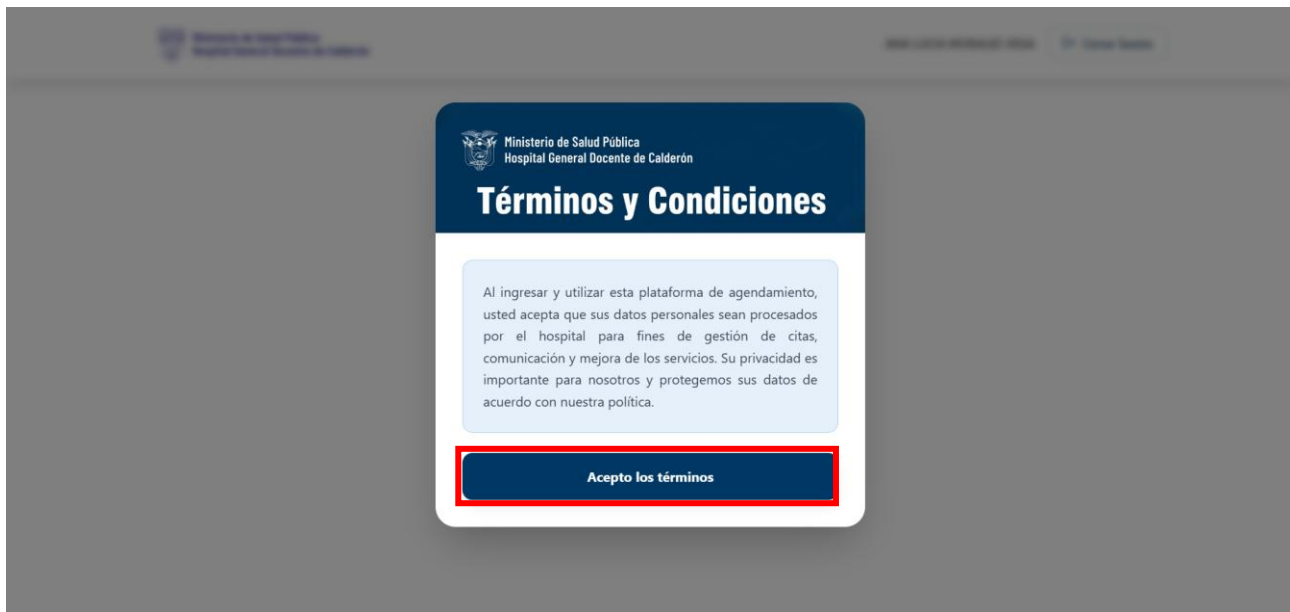


1. Perfil del Paciente

Este acceso está diseñado para que los pacientes subsecuentes (pacientes con citas previas) puedan agendar, visualizar y gestionar sus citas médicas.

1.1. Ingreso al Sistema

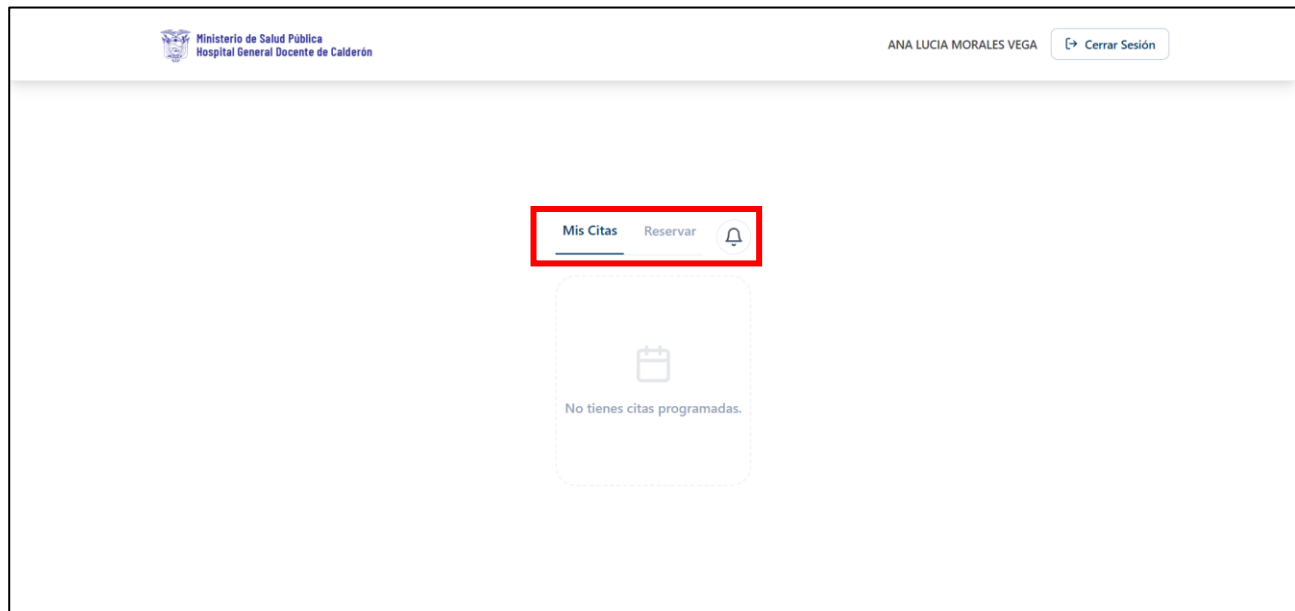
1. En la pantalla principal, seleccione el acceso para **Pacientes**.
2. Ingrese su número de cédula de identidad y su fecha de nacimiento (Ejemplo: *CI: 1714307665* / *Fecha de nacimiento: 10-03-1995*).
3. Lea y acepte los Términos y Condiciones para poder acceder al servicio.



1.2. Pantalla Principal

Una vez dentro, el sistema le mostrará dos opciones:

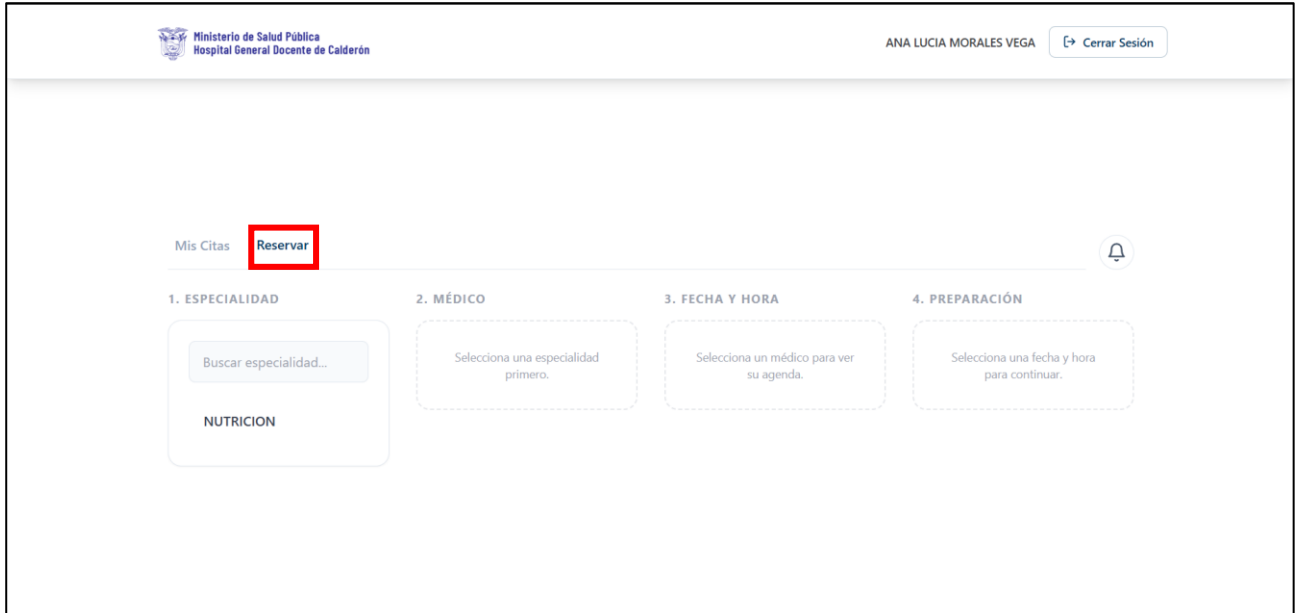
- **Mis Citas:** Permite visualizar las citas que ya tiene programadas.
- **Reservar:** Permite iniciar el proceso para agendar una nueva cita médica.



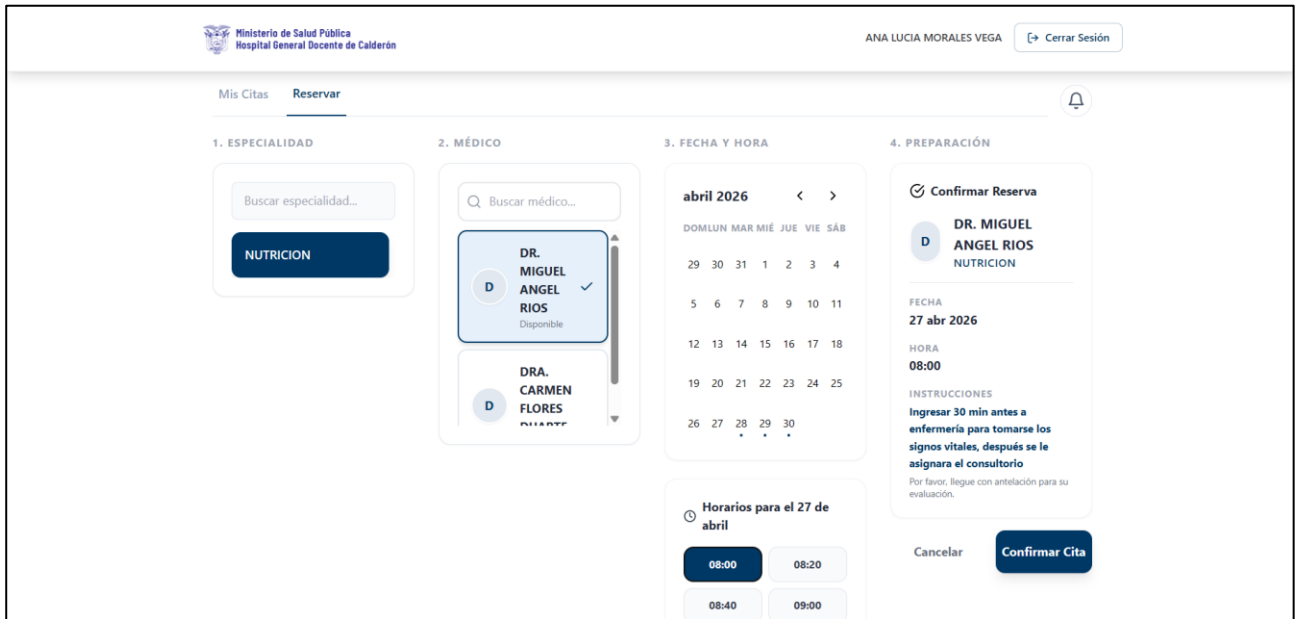
1.3. ¿Cómo reservar una cita?

Nota: El sistema solo permite agendar citas en las especialidades en las es un paciente subsecuente.

1. Haga clic en la pestaña **Reservar**.



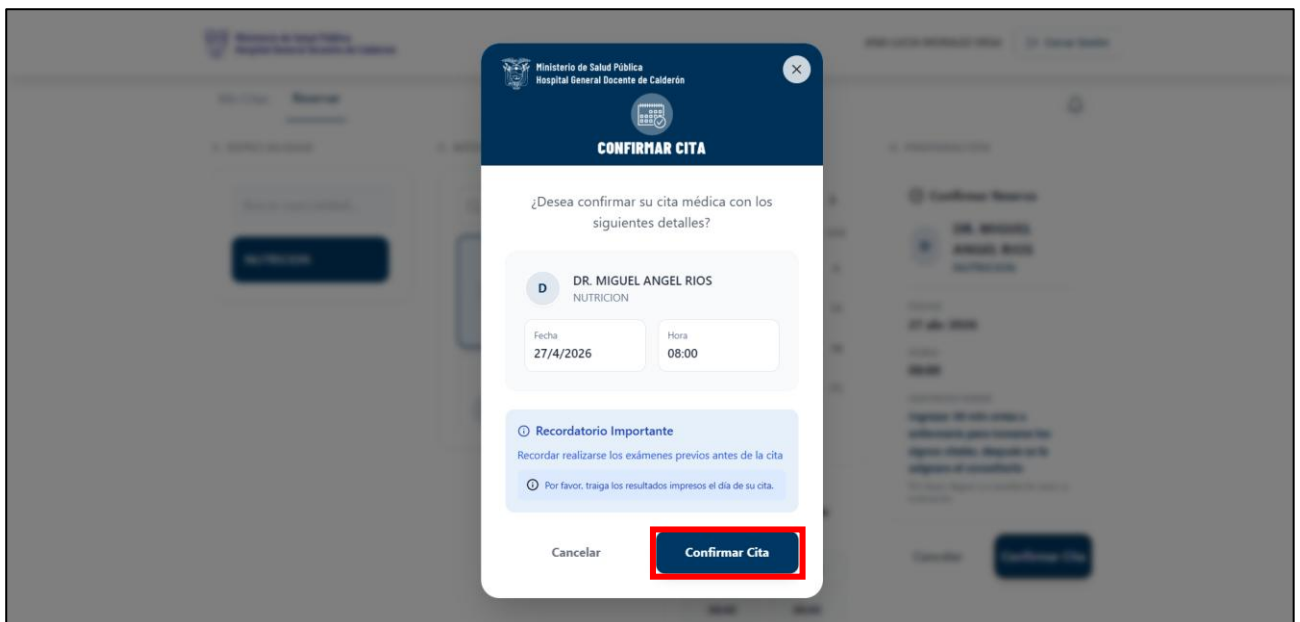
2. Seleccione la **Especialidad** requerida (se desplegarán únicamente las especialidades habilitadas y subsecuentes).
3. Seleccione al **Médico** de su preferencia.
4. Elija el **Día** de la cita.
 - o **Importante:** El sistema agendará la cita para un mes después de la fecha actual. Esto se hace con el fin de brindarle tiempo suficiente para realizarse los exámenes previos que el médico haya solicitado.
5. Una vez seleccionado el día, se mostrarán los horarios (*slots*) disponibles. Seleccione la **Hora**.
6. Revise que la fecha y hora sean correctas y haga clic en **Confirmar** o **Rechazar**.



The screenshot shows the 'Reservar' (Book) page of the appointment system. It is divided into four main sections:

- 1. ESPECIALIDAD:** A search box for 'Buscar especialidad...' with a 'NUTRICION' button below it.
- 2. MÉDICO:** A search box for 'Buscar médico...' with a list of doctors. 'DR. MIGUEL ANGEL RIOS' is selected and marked as 'Disponible'.
- 3. FECHA Y HORA:** A calendar for 'abril 2026' showing dates from 29 to 30. Below the calendar, 'Horarios para el 27 de abril' are listed: 08:00, 08:20, 08:40, and 09:00.
- 4. PREPARACIÓN:** A 'Confirmar Reserva' section showing the selected doctor 'DR. MIGUEL ANGEL RIOS' and 'NUTRICION'. It displays the date '27 abr 2026' and time '08:00'. It includes instructions: 'Ingresar 30 min antes a enfermería para tomarse los signos vitales, después se le asignará el consultorio'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Confirmar Cita' buttons.

7. Se abrirá una ventana emergente final; haga clic en **Confirmar** para agendar la cita (o en cancelar si desea corregir algo).



The screenshot shows a 'CONFIRMAR CITA' (Confirm Appointment) modal window. It asks: '¿Desea confirmar su cita médica con los siguientes detalles?'. The details shown are:

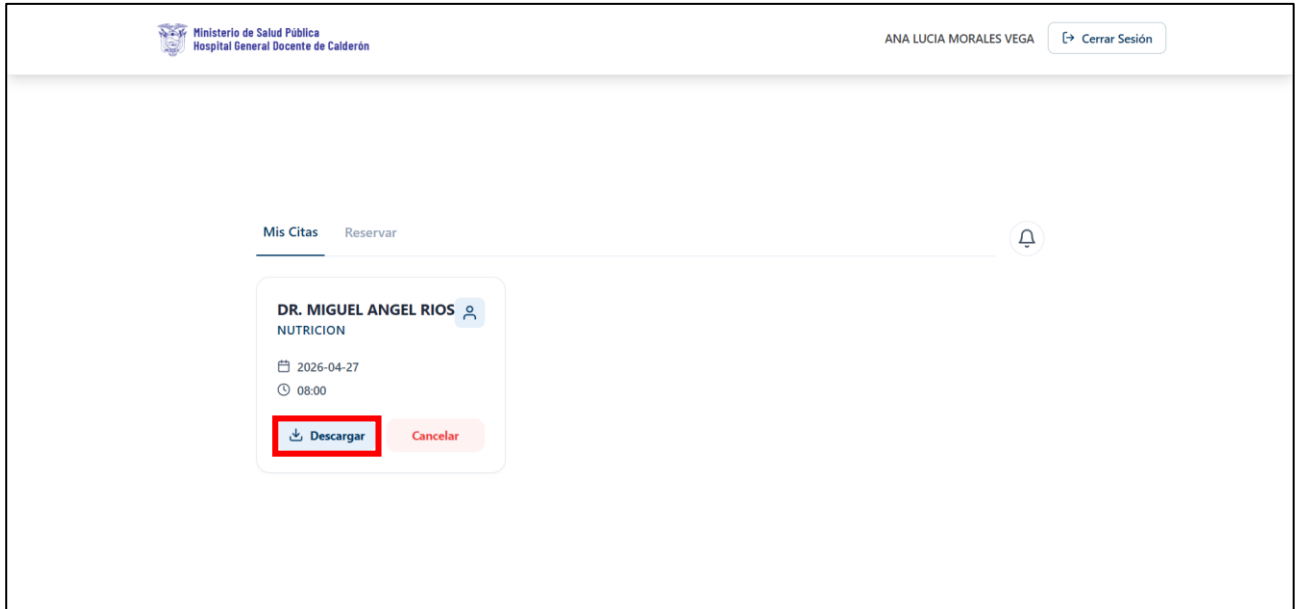
- Doctor: DR. MIGUEL ANGEL RIOS, NUTRICION
- Fecha: 27/4/2026
- Hora: 08:00

Below the details, there is a 'Recordatorio Importante' (Important Reminder) section with the text: 'Recordar realizarse los exámenes previos antes de la cita' and 'Por favor, traiga los resultados impresos el día de su cita.' At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar Cita' buttons, with the 'Confirmar Cita' button highlighted by a red box.

Regla del sistema: Una vez confirmada una cita, no podrá agendar otra cita nueva en la misma especialidad hasta que la actual haya concluido.

1.4. Visualización y Comprobantes

1. Diríjase a la pestaña **Mis Citas** para ver la cita que acaba de crear.
2. Haga clic en **Descargar** para obtener su comprobante en formato PDF.



3. En este comprobante encontrará:
 - Información detallada de su cita.
 - Instrucciones a seguir el día de la cita.
 - Recordatorios importantes (ej. realización de exámenes pertinentes).
 - Un código QR único adjunto, el cual sirve para verificar la autenticidad del turno y evitar falsificaciones.



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Ministerio de Salud Pública
Hospital General Docente de Calderón



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Ministerio de Salud Pública
Hospital General Docente de Calderón

COMPROBANTE DE CITA MÉDICA

Paciente:	ANA LUCIA MORALES VEGA
Cédula:	1714307665
Especialidad:	NUTRICION
Médico:	DR. MIGUEL ANGEL RIOS
Fecha de la Cita:	27 de abril de 2026
Hora de la Cita:	08:00
Fecha de Emisión:	27 de marzo de 2026

Instrucciones:

- Ingresar 30 minutos antes a enfermería para tomarse los signos vitales.
- Después se le asignará el consultorio correspondiente.

Recordatorio Importante:

- Realizarse los exámenes previos antes de la cita.
- Traiga los resultados impresos el día de su cita.



Dirección: Av. Cap. Geovanny Calles y Derby, vía a Marianas
Código postal: 170201 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 3952 700
www.hgdc.gob.ec

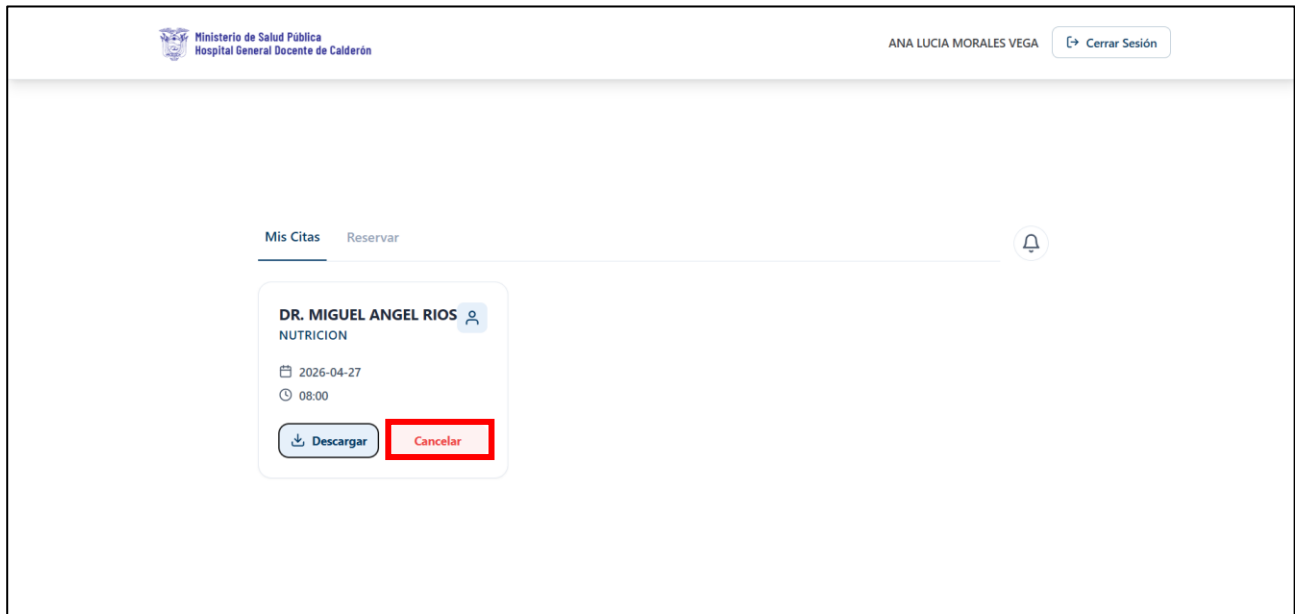


Dirección: Av. Cap. Geovanny Calles y Derby, vía a Marianas
Código postal: 170201 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 3952 700
www.hgdc.gob.ec

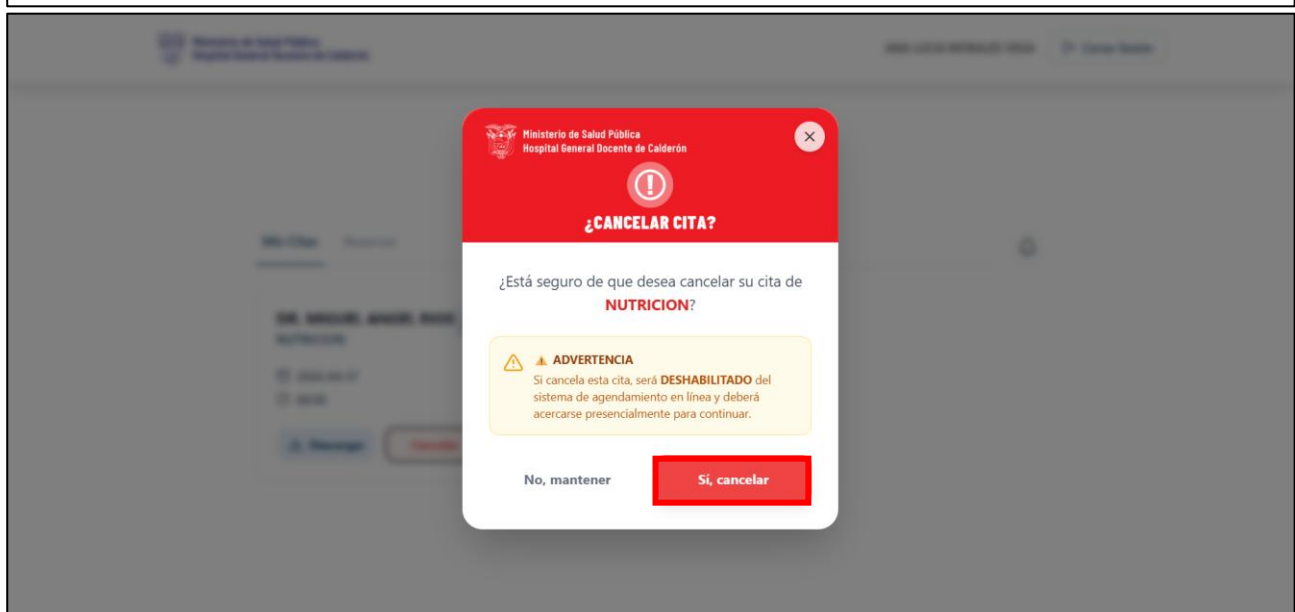


1.5. Cancelación de Citas

ADVERTENCIA IMPORTANTE SOBRE CANCELACIONES: Si decide cancelar su cita, aparecerá una ventana emergente de confirmación informándole que, al cancelar, su usuario será deshabilitado del sistema. Esta medida evita que las citas se agenden y cancelen de forma indiscriminada.



The screenshot shows the user interface for managing appointments. At the top, the header includes the logo of the Hospital General Docente de Calderón and the user's name, ANA LUCIA MORALES VEGA, with a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there are tabs for 'Mis Citas' and 'Reservar'. A notification bell icon is visible on the right. The main content area displays a card for a consultation with 'DR. MIGUEL ANGEL RIOS' in the 'NUTRICION' department, scheduled for '2026-04-27' at '08:00'. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Descargar' and 'Cancelar', with the 'Cancelar' button highlighted in red.



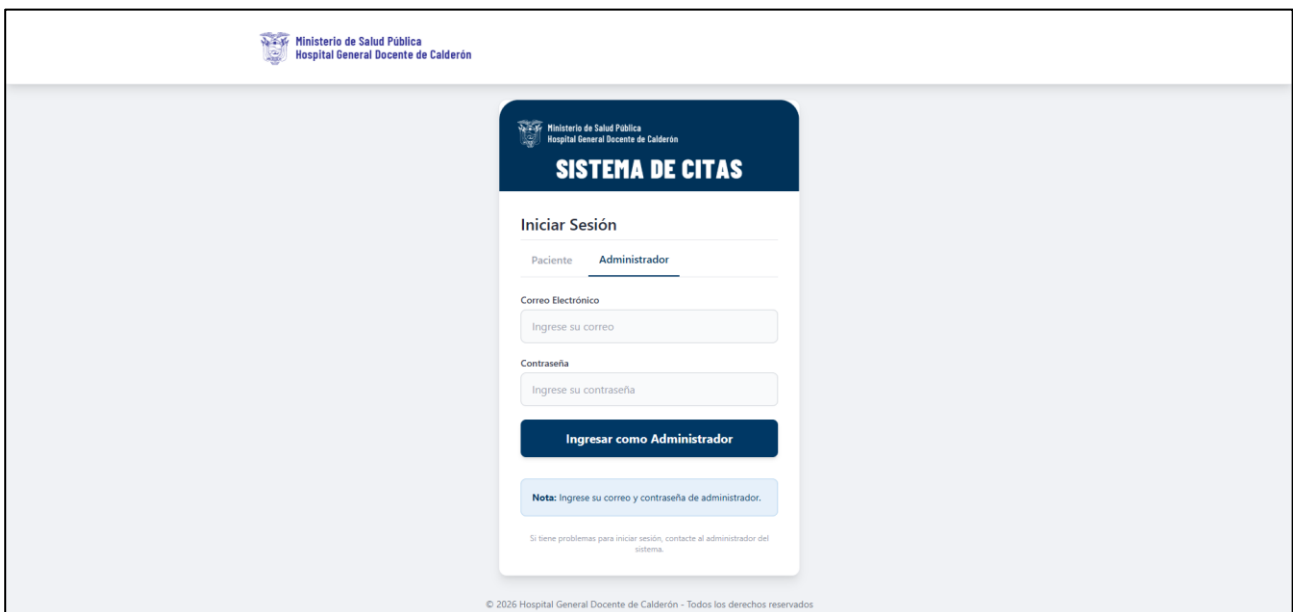
The screenshot shows a confirmation dialog box with a red header and a white body. The header contains the hospital logo and the text '¿CANCELAR CITA?'. The body contains the text '¿Está seguro de que desea cancelar su cita de NUTRICION?' and a warning section titled 'ADVERTENCIA' with a yellow background. The warning text states: 'Si cancela esta cita, será DESHABILITADO del sistema de agendamiento en línea y deberá acercarse presencialmente para continuar.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'No, mantener' and 'Sí, cancelar', with the 'Sí, cancelar' button highlighted in red.

2. Perfil del Administrador

Este acceso está destinado al personal encargado de gestionar la disponibilidad de los médicos y el acceso de los pacientes a la plataforma.

2.1. Ingreso al Sistema

1. En la pantalla principal, seleccione el acceso para **Administrador**.
2. Ingrese sus credenciales de acceso:
 - **Correo electrónico:** *admin@hospital.com* (ejemplo)
 - **Contraseña:** *admin123* (ejemplo)

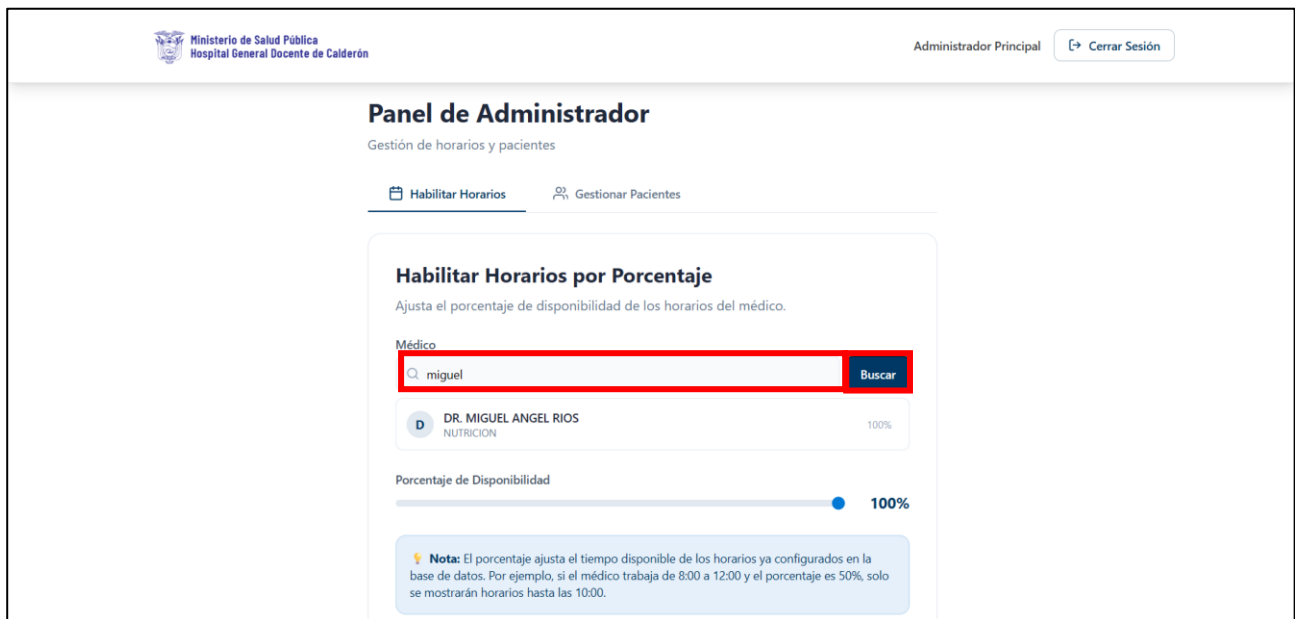


Al ingresar, visualizará dos pestañas principales de gestión: **Habilitar Horarios** y **Gestionar Pacientes**.

2.2. Pestaña: Habilitar Horarios

En esta sección podrá limitar el porcentaje de turnos (*slots*) que los médicos tendrán disponibles de forma virtual, evitando que el 100% de su agenda se llene por este medio.

1. Diríjase a la pestaña **Habilitar Horarios**.
2. En el buscador, escriba el nombre o la cédula del médico y haga clic en **Buscar**.



Ministerio de Salud Pública
Hospital General Docente de Calderón

Administrador Principal [Cerrar Sesión](#)

Panel de Administrador

Gestión de horarios y pacientes

[Habilitar Horarios](#) [Gestionar Pacientes](#)

Habilitar Horarios por Porcentaje

Ajusta el porcentaje de disponibilidad de los horarios del médico.

Médico

[Buscar](#)

D DR. MIGUEL ANGEL RIOS NUTRICION	100%
---	------

Porcentaje de Disponibilidad

100%

Nota: El porcentaje ajusta el tiempo disponible de los horarios ya configurados en la base de datos. Por ejemplo, si el médico trabaja de 8:00 a 12:00 y el porcentaje es 50%, solo se mostrarán horarios hasta las 10:00.

3. Seleccione al médico en los resultados.
4. Utilice la barra deslizante para ajustar el porcentaje de horarios que desea habilitar para reservas en línea.
5. Haga clic en el botón **Habilitar Horarios** para confirmar y guardar la configuración.



Panel de Administrador

Gestión de horarios y pacientes

[Habilitar Horarios](#) [Gestionar Pacientes](#)

Habilitar Horarios por Porcentaje

Ajusta el porcentaje de disponibilidad de los horarios del médico.

Médico

[Buscar](#)

D DR. MIGUEL ANGEL RIOS NUTRICION	100%	✓
---	------	---

Porcentaje de Disponibilidad

60%

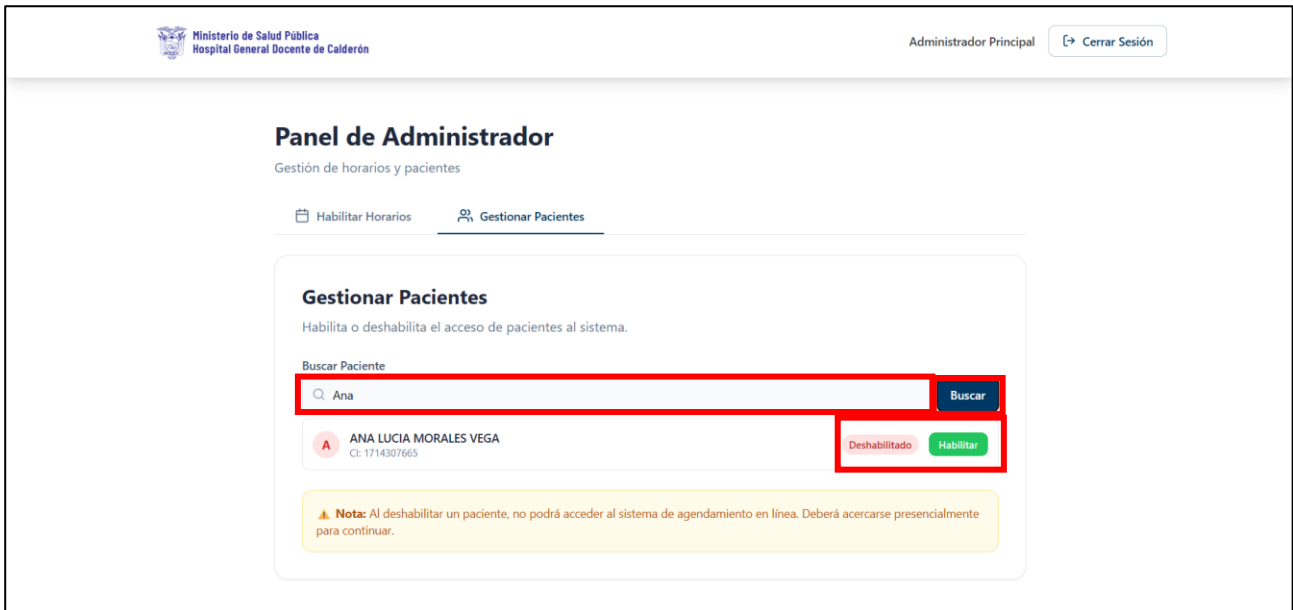
Nota: El porcentaje ajusta el tiempo disponible de los horarios ya configurados en la base de datos. Por ejemplo, si el médico trabaja de 8:00 a 12:00 y el porcentaje es 50%, solo se mostrarán horarios hasta las 10:00.

[Habilitar Horarios](#)

2.3. Pestaña: Gestionar Pacientes

En esta sección podrá devolver o retirar el acceso al sistema de agendamiento a pacientes específicos (por ejemplo, habilitar a un paciente que fue penalizado por cancelar una cita).

1. Diríjase a la pestaña **Gestionar Pacientes**.
2. En el buscador, escriba el nombre o la cédula del paciente y haga clic en **Buscar**.
3. Se desplegará el nombre del paciente junto con dos botones:
 - Botón resaltado en **Verde**: Sirve para **Habilitar** al paciente en el sistema.
 - Botón resaltado en **Rojo**: Sirve para **Deshabilitar** al paciente del sistema.



Ministerio de Salud Pública
Hospital General Docente de Calderón

Administrador Principal [Cerrar Sesión](#)

Panel de Administrador

Gestión de horarios y pacientes

[Habilitar Horarios](#) [Gestionar Pacientes](#)

Gestionar Pacientes

Habilita o deshabilita el acceso de pacientes al sistema.

Buscar Paciente

Q Ana [Buscar](#)

A ANA LUCIA MORALES VEGA
CI: 1714307665

[Deshabilitado](#) [Habilitar](#)

Nota: Al deshabilitar un paciente, no podrá acceder al sistema de agendamiento en línea. Deberá acercarse presencialmente para continuar.

4. Seleccione la opción deseada y confirme su decisión en la ventana emergente que aparecerá para que el cambio quede registrado en el sistema.