

CONSULTA CLARA · SISTEMA CLÍNICO

Guía de inicio

Cómo usar Consulta Clara paso a paso



CREADO POR

Emily Lima López

Psicóloga clínica · Terapeuta familiar · Autora

Cómo usar Consulta Clara paso a paso

Implementa el sistema en tu consulta online en menos de una semana

NOTA PARA EL PROFESIONAL Empieza por aquí. No necesitas usar todo desde el primer día: elige los documentos de admisión y encuadre, haz tu copia del Panel de gestión y ve incorporando las demás áreas a medida que las necesites.

QUÉ CONTIENE CONSULTA CLARA

- **01 · Admisión online:** mensajes de primer contacto, formulario de preconsulta, cribado inicial y todo lo que ocurre antes de la primera cita.
- **02 · Encuadre y consentimientos:** consentimiento informado para terapia online, acuerdo de honorarios y cancelaciones, protocolo ante cortes de conexión y confidencialidad.
- **03 · Conducción clínica:** guías de primera sesión, anamnesis, evaluación de riesgo, planes de tratamiento y seguimiento.
- **04 · Documentos profesionales:** notas de evolución, informes, constancias, derivaciones y cartas de alta.
- **05 · Herramientas terapéuticas:** 132 fichas en 12 temas, listas para compartir en pantalla o enviar como tarea.
- **Bonos:** planner clínico semanal, 150 preguntas terapéuticas, guía de redacción clínica, kit de primera sesión online y plan de autocuidado.
- **Panel de gestión:** hoja de cálculo para Google Sheets y Excel con pacientes, citas, pagos y seguimiento.

CÓMO RELLENAR LOS PDF EN EL ORDENADOR

- Abre el PDF con **Adobe Acrobat Reader** (gratuito), la app Vista Previa de Mac o el navegador Chrome o Edge.
- Haz clic en cualquier línea, campo o casilla y escribe directamente; los cuadros grandes admiten varias líneas.
- Guarda con **"Guardar como"** y un nombre con código de paciente y fecha, por ejemplo: *P014_preconsulta_2026-03-12.pdf*.
- Conserva siempre una copia en blanco de cada documento para volver a usarla.
- Guarda los documentos completados en una carpeta protegida con contraseña o en un almacenamiento cifrado.

CÓMO COMPARTIR UNA FICHA EN PANTALLA DURANTE LA VIDEOLLAMADA

- Antes de la sesión, abre la ficha en una ventana aparte y ciérrate todo lo demás (correo, otros pacientes, notificaciones).
- En Zoom, Google Meet, Teams o la plataforma que uses, elige **"Compartir pantalla"** y selecciona solo **esa ventana**, no la pantalla completa.
- Amplía el zoom del PDF para que se lea bien en el móvil del paciente.
- Puedes escribir en la ficha mientras el paciente habla, o pedirle que te dicte sus respuestas.
- Al terminar, deja de compartir, guarda la ficha y envíasela si es útil que la conserve.

CÓMO ENVIARLA COMO TAREA

- Explica la ficha en sesión antes de enviarla: una tarea que no se entiende no se hace.
- Envía el PDF en blanco por correo o por tu canal profesional, con una instrucción breve y el plazo.
- Indica al paciente que puede rellenarla en el ordenador, imprimirla o responder en un cuaderno.
- Pide que te la devuelva antes de la próxima sesión, o que la tenga a mano para revisarla juntos.

MENSAJE PARA ENVIAR UNA FICHA COMO TAREA

Hola, [nombre]. Como hablamos hoy, te envío la ficha "[título de la ficha]". Puedes rellenarla en el ordenador o en papel, sin prisa, durante esta semana. No hay respuestas correctas ni incorrectas. La revisamos juntos en nuestra sesión del [día]. Un saludo, [tu nombre].

CÓMO HACER TU COPIA DEL PANEL DE GESTIÓN EN GOOGLE SHEETS

- Abre el enlace del Panel de gestión incluido en tu descarga (con tu cuenta de Google iniciada).
- Ve a **Archivo > Hacer una copia**, ponle un nombre y elige la carpeta de tu Google Drive.
- Trabaja siempre en tu copia; el original es de solo lectura.
- Si prefieres Excel, abre el archivo .xlsx incluido o descarga tu copia desde **Archivo > Descargar > Microsoft Excel**.
- Registra a cada paciente con un código (P001, P002...) y guarda los datos de contacto por separado si así lo pide tu normativa.
- Activa la verificación en dos pasos de tu cuenta de Google para proteger la información.

FLUJO RECOMENDADO: DEL PRIMER MENSAJE AL ALTA

- **Paso 1 · Primer contacto:** responde con el mensaje de bienvenida del Área 01 y envía el formulario de preconsulta.
- **Paso 2 · Preconsulta:** lee el formulario, haz el cribado y decide si el caso es adecuado para atención online.
- **Paso 3 · Encuadre:** envía consentimiento, encuadre y protocolo de conexión del Área 02 y registra al paciente en el Panel.
- **Paso 4 · Primera sesión:** usa el Kit de primera sesión (Bono 4) y la guía de anamnesis del Área 03.
- **Paso 5 · Plan de tratamiento:** acuerda objetivos y frecuencia; anota todo en tu nota de evolución.
- **Paso 6 · Proceso terapéutico:** elige fichas del Área 05 según el tema y el momento; registra cada sesión con el formato de notas.
- **Paso 7 · Revisión:** cada 6 a 8 sesiones revisa objetivos con el paciente y actualiza el plan.
- **Paso 8 · Cierre y alta:** prepara el cierre con las preguntas del Bono 2, entrega plan de prevención de recaídas y la carta de alta del Área 04.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Puedo modificar los documentos? Sí. Adapta el lenguaje, añade tu logotipo o tus datos y ajusta los textos legales a tu país. Para cambios de contenido, copia el texto a tu procesador de textos.

¿Puedo usar las fichas con todos mis pacientes? Sí, dentro de tu práctica clínica. Lo que no está permitido es revender, publicar o distribuir el material a otros profesionales.

¿Sirven para terapia presencial? Sí. Todo se puede imprimir; el sistema está pensado para online, pero funciona igual en consulta.

¿Los PDF funcionan en el móvil? Se pueden leer en cualquier dispositivo. Para rellenarlos, lo más cómodo es un ordenador o una tableta con Adobe Acrobat Reader.

¿Necesito usar todas las fichas? No. Elige la ficha que responde a lo que ocurre en la sesión. Una ficha bien elegida vale más que diez enviadas por rutina.

NOTA LEGAL

Consulta Clara es un material de apoyo para profesionales de la psicología. Los consentimientos, acuerdos y modelos de documentos son genéricos: **adáptalos a la normativa vigente y a las indicaciones del colegio profesional de tu país**, así como a la legislación de protección de datos que corresponda. Este material **no sustituye la formación clínica, la supervisión ni la asesoría legal**. La responsabilidad sobre la evaluación, el tratamiento y el uso de cada documento corresponde al profesional que lo aplica.

“Un sistema claro te devuelve lo más valioso de tu consulta: tiempo y presencia para tus pacientes.”