

Checklist administrativa de teleconsulta

Kensa · 29/09/2026 · Preparación de recepción · Sin datos de pacientes

Clínica: _____ Fecha: _____ Responsable: _____

Tarea	Responsable	Estado
ANTES DE LA CITA		
Confirmar fecha, hora y zona horaria		
Verificar plataforma e instrucciones de acceso		
Definir contacto de ayuda y canal autorizado		
Revisar formularios administrativos pendientes		
AL CONECTARSE		
Verificar la cita según el proceso de la clínica		
Comprobar acceso, audio y cámara si solicita ayuda		
Avisar al profesional si existe una incidencia		
SI FALLA LA CONEXIÓN		
Aplicar instrucciones de soporte de la clínica		
Confirmar con el profesional el siguiente paso		
Comunicar la decisión y actualizar la agenda		
AL CERRAR		
Confirmar el estado administrativo con el equipo		
Entregar pendientes con responsable y revisión		

Estado sugerido: pendiente / en proceso / hecho. No es un protocolo clínico ni un consentimiento informado. La pertinencia de la teleconsulta y las decisiones clínicas corresponden al profesional. Sigue el procedimiento de la clínica ante necesidades urgentes.

No anotes diagnósticos, contraseñas ni enlaces privados en esta hoja.

holakensa.com/recursos/checklist-teleconsulta