

Manual completo de Anvi Cuidado

Edición para consulta e impresión. Cuidado del paciente en equipo, por WhatsApp y web.

Actualizado: 14 septiembre 2026

¿Cómo participas en el cuidado?

Cuando llega otra persona a cuidar, necesita saber qué medicamento corresponde, a qué hora y qué ya se realizó. Anvi ayuda a consultar las mismas indicaciones y dejar continuidad para que el paciente esté bien atendido.

- **Coordino el cuidado** (<https://anvihealth.website/manual/curso/responsable/>): para el responsable principal y los demás responsables. Mantén las indicaciones actualizadas, atiende dudas y coordina a quienes cuidan.
- **Cuido o ayudo** (<https://anvihealth.website/manual/curso/cuidador/>): para cuidadores y familiares que apoyan. Comprueba qué corresponde hacer, registra lo realizado y deja un relevo claro.
- **Acompaño y consulto** (<https://anvihealth.website/manual/curso/familiar/>): para familiares que preguntan ocasionalmente. Consulta cómo va el cuidado, reconoce qué información falta y encuentra dónde apoyar.
- **Guía para médicos** (<https://anvihealth.website/manual/curso/medico/>): consulta el plan y los registros compartidos mediante el enlace de lectura.

Puedes participar de varias maneras y cambiar de recorrido. La persona cuidada que registra su propio cuidado puede seguir **Cuido o ayudo** según su acceso. Estos recorridos enseñan a participar; los [permisos del sistema](https://anvihealth.website/manual/permisos/) (<https://anvihealth.website/manual/permisos/>) dependen del rol asignado.

Un cuidado que continúa entre personas

El recorrido básico es **consultar la indicación vigente → realizar lo que corresponde → registrar el resultado → comunicar lo pendiente**. Así, el siguiente cuidador puede comprobar qué ocurrió y qué falta sin reconstruirlo de memoria. Una duda que requiere decidir se lleva al responsable humano y al equipo médico.

[Lee la guía rápida para un día de cuidado](https://anvihealth.website/manual/guia-rapida/) (<https://anvihealth.website/manual/guia-rapida/>). Si todavía no tienes acceso, empieza por [Primeros pasos](https://anvihealth.website/manual/primeros-pasos/) (<https://anvihealth.website/manual/primeros-pasos/>).

Manual completo por módulos

1. [Primeros pasos con Anvi Cuidado](#)
2. [Usar Anvi Cuidado por WhatsApp](#)
3. [Administrar el expediente de cuidado](#)
4. [Controlar las tareas de Hoy](#)
5. [Registrar y consultar la bitácora](#)
6. [Hacer y responder preguntas](#)
7. [Guardar documentos del cuidado](#)
8. [Organizar citas y pendientes](#)
9. [Grabar y revisar una consulta](#)
10. [Entender reportes y rutinas](#)
11. [Preparar la historia clínica](#)
12. [Compartir con médicos y revisar chats](#)
13. [Glosario](#)
14. [Guía rápida del turno](#)
15. [Permisos por rol](#)
16. [Preguntas frecuentes](#)

Aprende con videos y ejercicios

El [curso guiado](https://anvihealth.website/manual/curso/) (<https://anvihealth.website/manual/curso/>) presenta una situación cotidiana, explica cómo ayuda Anvi y muestra los pasos. Avanza con **Siguiente** dentro del mismo recorrido y retoma donde lo dejaste. Cada ruta comienza por lo esencial y ofrece ampliaciones opcionales. Los videos tienen subtítulos, transcripción y descarga; también puedes consultar la [biblioteca completa](#) (<https://anvihealth.website/manual/videos/>) por módulo. El avance se guarda solo en este navegador.

Cómo utilizar este manual

Cada procedimiento explica para qué sirve, quién puede hacerlo, qué necesitas, los pasos, el resultado que debes comprobar y los problemas frecuentes. Los nombres de los botones corresponden a la aplicación. Las capturas muestran datos ficticios en una demostración aislada.

El **buscador** encuentra palabras y procedimientos. En móvil abre **Capítulos** para acceder a él. El índice **En esta página** ayuda a recorrer capítulos largos desde una pantalla amplia y ofrece enlaces que puedes guardar o compartir.

[Descarga el manual completo en PDF \(https://anvihealth.website/manual/descargas/anvi-cuidado-manual.pdf\)](https://anvihealth.website/manual/descargas/anvi-cuidado-manual.pdf) para consultarlo o imprimirlo. Las capturas se pueden abrir a tamaño completo.

Antes de registrar o cambiar algo

- Un recordatorio enviado no prueba que una toma se haya realizado. Comprueba el estado y quién la confirmó.
- Lo reportado por otra persona puede necesitar confirmación de quien realmente lo hizo.
- Subir una receta, grabar una consulta o generar un resumen no actualiza por sí solo el plan firmado.
- Una firma de responsable identifica la versión revisada; no convierte una duda en una prescripción médica.
- Cuando una indicación no está clara, utiliza el canal del responsable y del equipo médico. El manual enseña a usar Anvi; no indica qué tratamiento debe recibir una persona.

Referencias y ayuda

- [Guía rápida \(https://anvihealth.website/manual/guia-rapida/\)](https://anvihealth.website/manual/guia-rapida/): el inicio, desarrollo y relevo del cuidado.
- [Permisos por rol \(https://anvihealth.website/manual/permisos/\)](https://anvihealth.website/manual/permisos/): quién puede consultar, registrar y modificar.
- [Preguntas frecuentes \(https://anvihealth.website/manual/preguntas-frecuentes/\)](https://anvihealth.website/manual/preguntas-frecuentes/): acceso, archivos, recordatorios, grabaciones y errores.
- [Glosario \(https://anvihealth.website/manual/glosario/\)](https://anvihealth.website/manual/glosario/): términos y estados del sistema.

Las altas de personas y ciertos ajustes de destinatarios u horarios se gestionan mediante soporte. Escribe a [hola@anvihealth.website \(mailto:hola@anvihealth.website\)](mailto:hola@anvihealth.website); evita adjuntar información clínica innecesaria para explicar un problema de acceso.

1. Primeros pasos con Anvi Cuidado

Cuando Rosa recibe apoyo de varias personas, el beneficio aparece si todas consultan la misma referencia y cada una actúa desde su propio acceso. Anvi Cuidado reúne el plan firmado, lo ocurrido durante el día y las preguntas que necesitan una decisión. Reproduce información registrada; no diagnostica ni sustituye al equipo de salud.

Entender el cuidado en equipo

Ver tutorial en video (<https://anvihealth.website/manual/videos/01-01/>).

Para qué sirve

Cuando cambia quien cuida, una indicación o un registro puede quedar repartido entre mensajes y memoria. Ubica el plan, lo ocurrido y las dudas para que el relevo de Rosa tenga continuidad.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y la persona cuidada usan el espacio familiar. El médico entra únicamente con un enlace vigente. Consulta la matriz de permisos (<https://anvihealth.website/manual/permisos/>).

Antes de empezar

El alta no es autoservicio. La familia y las personas autorizadas deben estar dadas de alta por el equipo de Anvi. Cada persona usa su propio teléfono; no se deben compartir códigos ni sesiones.

Pasos

1. Consulta **Hoy** para saber qué está programado y su estado.
2. Registra tomas y hechos por WhatsApp o en la web conforme ocurren.
3. Revisa **Preguntas** cuando el sistema escale algo que requiere decisión.
4. Usa **Expediente** como referencia del plan firmado. Un borrador o una propuesta enviada por chat todavía no modifica el plan.
5. Lleva la historia clínica (<https://anvihealth.website/manual/historia/#consultar-historia>) o comparte un enlace médico (<https://anvihealth.website/manual/compartir/#crear-enlace-medico>) cuando corresponda.

Resultado esperado

Cada participante puede ubicar el plan vigente, distinguir la evidencia del día y saber qué sigue pendiente.

El equipo ve la misma versión firmada, una bitácora con autor y hora, y estados verificables para las tomas y preguntas.

Errores y casos límite

- Si no existe una versión firmada, **Hoy** lo informa y no presenta indicaciones como activas.
- Una foto de una receta o una frase como “el médico cambió...” es evidencia o propuesta; no activa un cambio por sí sola.
- Ante una situación urgente, contacta directamente a los servicios de emergencia y a la persona responsable. El manual y el sistema no deciden la conducta clínica.

Reconocer los roles y sus límites

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/01-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/01-02/).

Para qué sirve

Cuando no está claro quién puede hacer cada acción, el equipo puede duplicar tareas o usar una sesión ajena. Reconoce qué puede hacer cada participante y evita prestar accesos para resolver una tarea.

Quién puede hacerlo

Toda persona autorizada debe conocer el rol con el que fue dada de alta. La web aplica permisos por rol, pero no muestra una etiqueta de rol en el encabezado. La asignación o cambio requiere gestión del equipo de Anvi.

Antes de empezar

Entra con tu propio número. El encabezado muestra **Cuidado de [nombre]**, tu nombre de pila y **Salir**; no muestra el rol.

Pasos

1. Confirma con la persona responsable o con soporte si fuiste dada de alta como **responsable**, **cuidadora** o **persona cuidada**. El médico usa un enlace y no una sesión familiar.
2. Como responsable, firma versiones, responde preguntas, administra enlaces médicos y consulta conversaciones.
3. Como cuidadora o persona cuidada, consulta el plan, registra hechos, marca tomas y administra los documentos o grabaciones que tú subiste, dentro de los permisos vigentes.
4. Como médico por enlace, consulta expediente firmado, Hoy, bitácora, documentos, citas e historia clínica en modo de solo lectura.

Resultado esperado

Cada persona identifica su participación y sabe a quién pedir apoyo cuando una acción no le corresponde.

La interfaz y el servidor limitan las acciones según el rol, aunque no haya una insignia visible. Las acciones sensibles quedan atribuidas a quien las realizó.

Errores y casos límite

- La firma de una persona responsable confirma la versión familiar; no equivale a validación o prescripción médica.

- Un enlace médico no crea una cuenta familiar ni permite editar.
- Si el rol es incorrecto o una persona ya no debe tener acceso, escribe a `hola@anvihealth.website`.

Activar WhatsApp, entrar y cerrar sesión

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/01-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/01-03/).

Para qué sirve

Un código pedido con otro número o una sesión abierta en un equipo compartido puede impedir el acceso o atribuir registros a quien no corresponde. Usa tu número registrado, verifica el espacio de Rosa y cierra la sesión cuando corresponda.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada previamente registrados. El médico no usa este acceso; abre su enlace privado.

Antes de empezar

Usa el número registrado, con 10 a 15 dígitos. Debes haber enviado primero un saludo al WhatsApp de Anvi Cuidado. Solicita el contacto correcto a la familia responsable o a soporte; no uses números reenviados sin verificar.

Pasos

1. Envía **hola** desde tu número registrado. Cualquier primer mensaje abre el canal, pero “hola” deja clara la intención.
2. En la pantalla de acceso, escribe tu número y selecciona **Mandarme el código**.
3. Recibirás por WhatsApp un código de 6 dígitos. Es válido durante 10 minutos y se usa una sola vez; solo cuenta el último código solicitado.
4. Captura el código y entra. Si no llega, espera 60 segundos antes de reenviarlo y confirma que ya saludaste desde ese número.
5. Al terminar, selecciona **Salir** en la parte superior. Esto cierra la sesión de ese navegador, pero no desactiva a la persona.

Resultado esperado

La persona entra al espacio correcto con su propio número y deja protegida la sesión al terminar.

La web abre el espacio correcto y muestra el nombre de pila de la persona. El contenido usa la zona horaria configurada para ese espacio; el rol no aparece en el encabezado.

Errores y casos límite

- Por privacidad, la solicitud de código no confirma si un número existe. Si el alta falta o el espacio está inactivo, no llegará código.
- Tras varios intentos puede aplicarse una espera temporal. No sigas probando códigos al azar.
- Si cambiaste o perdiste el teléfono, pide de inmediato a un responsable que solicite la desactivación a `hola@anvihealth.website`.
- El comando **ALTO** por WhatsApp desactiva a esa persona y detiene futuros mensajes. Para reactivar el acceso debe intervenir un responsable o soporte.

2. Usar Anvi Cuidado por WhatsApp

Durante un relevo, WhatsApp permite que Lucía o Diego consulten y registren sin abrir la web, para que una novedad no dependa de la memoria. El sistema conserva los mensajes y puede procesar texto, audio, fotos y PDF según el caso; una consulta o un archivo no modifica por sí solo el plan firmado.

Consultar el plan y el día

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/02-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/02-01/).

Para qué sirve

Al empezar un turno, una persona puede no recordar qué corresponde o confundir una respuesta con autorización para actuar. Pregunta en lenguaje natural y contrasta la respuesta con el plan y el estado del día.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada con WhatsApp activado.

Antes de empezar

Debe existir una versión firmada para que haya indicaciones activas. Identifícate con tu nombre de pila cuando el sistema lo solicite; también puedes responder “soy yo” si el número es individual.

Pasos

1. Escribe una pregunta concreta, por ejemplo: “¿Qué está pendiente hoy?”.
2. Para consultar el plan, pregunta con lenguaje natural, por ejemplo: “¿Qué dice el plan sobre este tema?”. No uses el prefijo **expediente:** para consultar: ese comando registra una propuesta y está reservado a responsables.
3. Lee el estado y la fuente. Los elementos “pendientes”, “suspendidos” o “en revisión” no son instrucciones activas.
4. Si la respuesta requiere decidir una dosis, repetir algo, interpretar un síntoma o cambiar una pauta, espera la escalación a la persona responsable o contacta al equipo de salud.

Resultado esperado

La persona encuentra la indicación registrada y su estado sin modificar el plan ni marcar una toma.

Recibes una síntesis del plan firmado y del día. Una pregunta natural no registra una toma ni cambia el expediente.

Errores y casos límite

- Preguntar “¿cómo está?” resume información, pero no registra un hecho nuevo.
- Si no hay plan firmado o el dato no está registrado, el sistema debe decirlo; no completa información faltante.
- El contenido de los documentos no se usa para contestar por chat: solo se conoce su existencia, título y fecha.

Registrar texto, audio y notas

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/02-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/02-02/).

Para qué sirve

Si una novedad queda solo en la memoria de quien estuvo presente, el siguiente turno puede perder contexto importante. Registra por WhatsApp un hecho observable y comprueba que quedó en la bitácora.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada con el canal activo.

Antes de empezar

Describe un solo hecho con quién, qué ocurrió y cuándo. No incluyas datos de personas ajenas al espacio.

Pasos

1. Envía texto natural o una nota de voz. También puedes forzar una nota literal con **nota:**, por ejemplo: **nota: Lucía reporta que la persona cuidada comió a las 14:10**.
2. Si reportas una toma, identifica el elemento del plan y quién la administró o tomó. El sistema puede pedir aclaración si hay más de una coincidencia.
3. Para un signo, incluye nombre, valor y unidad tal como se obtuvo; no pidas al sistema que lo interprete.
4. Revisa el accuse. Si la transcripción de un audio quedó vacía o incorrecta, repite el audio o escribe la corrección como un nuevo mensaje claro.
5. Para fotos y PDF, sigue [Subir documentos \(https://anvihealth.website/manual/documentos/#subir-documento\)](https://anvihealth.website/manual/documentos/#subir-documento).

Resultado esperado

El hecho queda atribuido, fechado y disponible para que otra persona continúe el cuidado con contexto.

El hecho aparece en la bitácora con hora, persona y fuente. Una toma queda confirmada solo cuando quien reporta desde su número registrado es quien la dio o cuando la propia persona cuidada confirma desde su número que la tomó.

Errores y casos límite

- “Me dijeron que ya se la dieron” se conserva como reporte de terceros y no cambia la ocurrencia a **Tomada**.
- Si una toma ya estaba confirmada y luego llega una contradicción, el sistema registra la contradicción, pero no revierte automáticamente la confirmación.
- Si el audio no puede procesarse o se pierde antes de guardarse, el sistema pide reenviarlo. No supongas que quedó registrado sin acuse.

Comprobar acuses y usar comandos

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/02-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/02-03/).

Para qué sirve

Un mensaje sin acuse claro puede parecer registrado aunque haya fallado o haber producido un efecto distinto al esperado. Lee el acuse y usa el comando correcto sin confundir una propuesta con un cambio activo.

Quién puede hacerlo

ayuda, **nota**: y **ALTO** están disponibles para toda persona activa. **#N**, **expediente**: y **firmo vN** son sintaxis reservadas a responsables. **expediente**: siempre registra una propuesta; nunca es un comando de consulta.

Antes de empezar

Usa el número exacto de pregunta o versión que aparece en el mensaje. No reenvíes códigos de acceso ni enlaces médicos en grupos abiertos.

Pasos

1. Escribe **ayuda**, **help** o **?** para recibir orientación general sobre texto natural, **nota**: y **ALTO**. Esa respuesta no enumera todas las sintaxis reservadas a responsables.
2. Responde una pregunta como responsable con **#N decisión**, donde N es el número visible.
3. Registra texto literal con **nota: texto**.

4. Como responsable, registra una propuesta con **expediente: texto** . El sistema la anota como propuesta confirmada para una versión futura; no consulta el plan ni entra en vigor hasta incorporarla a un borrador y firmarlo.
5. Firma, solo si eres responsable y revisaste el borrador, con **firmo vN** .
6. Escribe **ALTO** para desactivar tus mensajes y tu acceso. La reactivación requiere responsable o soporte.
7. Comprueba el acuse: debe indicar qué se registró, qué estado cambió o qué falta aclarar.

Resultado esperado

La persona reconoce el resultado de cada mensaje y corrige de inmediato cuando no coincide con su intención.

Cada comando válido produce una confirmación verificable y, cuando corresponde, un registro en bitácora o auditoría.

Errores y casos límite

- Para cuidadores y persona cuidada, **#N** , **expediente:** y **firmo vN** no se reconocen como comandos reservados. Formula una pregunta natural o contacta a la responsable.
- Un **#N** inexistente, ambiguo o ya resuelto no se aplica.
- **firmo vN** falla si la versión cambió o no es el borrador vigente; vuelve a revisar el expediente.
- WhatsApp no permite editar un mensaje ya procesado. Envía una corrección explícita y revisa el nuevo acuse.
- Si el mensaje no tiene acuse, revisa el panel y reintenta solo cuando confirmes que no fue guardado.

3. Administrar el expediente de cuidado

El expediente da al equipo una referencia común para cuidar a Rosa con las indicaciones registradas. Separa deliberadamente borradores y versiones firmadas: solo la versión firmada dirige recordatorios y respuestas sobre el plan.

Leer versiones, estados y fuentes

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/03-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/03-01/).

Para qué sirve

Cuando existen fotos, mensajes y versiones distintas, el equipo puede tomar una fuente incompleta como plan vigente. Distingue la versión firmada, un borrador y los datos pendientes antes de seguir indicaciones.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada. El médico con enlace ve la versión firmada en modo de solo lectura.

Antes de empezar

Entra a **Expediente**. Si no hay versión firmada, no interpretes el borrador como indicación activa.

Pasos

1. Revisa el número de versión, fecha y persona que firmó.
2. Lee cada elemento por tipo: medicamento, no dar, dieta o líquidos, foco rojo, contacto, pendiente de confirmar o nota.
3. En medicamentos, revisa dosis, pauta, condición **horario fijo** o **solo si se necesita**, horarios y estado **vigente**, **pendiente** o **suspendido**.
4. Comprueba la **fuentes** y cualquier pregunta abierta.
5. En **Versiones**, consulta únicamente los metadatos del historial: número, estado, fecha de creación o firma y persona firmante. Las filas no abren el contenido de versiones anteriores.
6. Selecciona **Imprimir** y usa el diálogo del navegador si necesitas una copia de la versión firmada actual.

Resultado esperado

La persona identifica la versión firmada actual y reconoce qué información todavía no dirige el cuidado.

Puedes identificar la versión activa, sus fuentes y los elementos que no deben usarse como instrucción. El historial permite comprobar que otras versiones existieron y su estado, pero no comparar su contenido desde la interfaz.

Errores y casos límite

- La firma familiar demuestra qué versión aprobó el responsable; no sustituye la validación del médico tratante.
- Un elemento suspendido o pendiente no debe presentarse como activo.
- Si una fuente no permite verificar el dato, la persona responsable debe aclararlo con el equipo de salud antes de firmar.
- Para consultar el contenido de una versión anterior no hay un control público; contacta a `hola@anvihealth.website` si se requiere recuperar esa información.

Crear y editar un borrador

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/03-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/03-02/).

Para qué sirve

Un cambio capturado a medias puede desplazar demasiado pronto las indicaciones que el equipo todavía debe seguir. Crea un borrador trazable para revisar una indicación antes de firmarla.

Quién puede hacerlo

Solo una persona responsable.

Antes de empezar

Reúne las fuentes confirmadas. Puede haber un solo borrador vigente; al iniciar se toma como base el borrador existente o la última versión firmada.

Pasos

1. Selecciona **Proponer versión nueva** o, si ya existe, **Editar o firmar borrador vN**; después agrega o elimina filas.
2. Elige el tipo y captura una clave única de 1 a 60 caracteres, con letras, números, guion o guion bajo.
3. Captura **Nombre** de 1 a 120 caracteres, **Pauta o detalle** de 1 a 2,000 y **Fuente** de 1 a 200. La pregunta abierta es opcional, hasta 500.

4. Para medicamento, agrega dosis de hasta 120 caracteres. Si es **horario fijo**, captura horas **HH:MM** separadas por coma; si es **solo si se necesita**, deja horarios vacíos. Principio activo admite hasta 120 e indicaciones hasta 500.
5. Define el estado. Usa **pendiente** cuando falte confirmación y **suspendido** cuando la fuente indique que no debe estar activo.
6. Revisa que exista al menos un elemento, que no haya claves repetidas y que el total no pase de 80.
7. Selecciona **Guardar borrador vN**.

Resultado esperado

La responsable conserva el plan vigente mientras prepara y revisa una versión nueva con sus fuentes.

La web confirma que el borrador quedó guardado y advierte que no cambia el plan hasta la firma.

Errores y casos límite

- Aunque el campo visual permita más texto, el servidor rechaza nombres mayores de 120 caracteres.
- Un medicamento de horario fijo necesita al menos una hora válida; uno “si se necesita” no admite horarios.
- Si otra persona cambió el borrador mientras editabas, la web vuelve a cargar la versión actual. Revisa de nuevo antes de guardar.

Firmar una nueva versión

Ver tutorial en video (<https://anvihealth.website/manual/videos/03-03/>).

Para qué sirve

Si un borrador queda sin revisión o se firma con datos dudosos, quienes cuidan pueden recibir indicaciones incompletas. Revisa y firma una versión para que el equipo use una referencia común.

Quién puede hacerlo

Solo una persona responsable.

Antes de empezar

Verifica cada fuente y diferencia lo confirmado por el médico de lo reportado por la familia. La firma no es una prescripción médica.

Pasos

1. Abre el borrador vigente y revisa el número de versión.
2. Selecciona **Firmar vN**, escribe exactamente **firmino vN** en el cuadro y confirma con **Firmar**. También puede hacerse por WhatsApp con la misma sintaxis.
3. Confirma que entiendes que la versión anterior será sustituida.
4. Espera la confirmación y vuelve a **Expediente** y **Hoy**.

Resultado esperado

La versión revisada queda firmada, fechada y se convierte en la referencia activa del espacio.

La nueva versión figura como firmada, la anterior queda sustituida y el sistema vuelve a planear el resto del día conforme a la nueva versión.

Errores y casos límite

- Si el borrador cambió entre revisión y firma, la operación se rechaza para evitar firmar contenido distinto. Recarga y vuelve a revisar.
- Las ocurrencias pendientes de una versión anterior pueden quedar bloqueadas; confirma el nuevo estado en **Hoy**.
- Firmar no valida médicamente el contenido. La persona responsable conserva la obligación de verificar la fuente.

Gestionar un cambio de pauta

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/03-04/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/03-04/).

Para qué sirve

Una indicación nueva comunicada a una sola persona puede no llegar al relevo o confundirse con el plan ya firmado. Conserva la evidencia, pausa la incertidumbre y completa el cambio solo después de revisarlo.

Quién puede hacerlo

Cualquier integrante puede reportar el cambio. Solo un responsable puede incorporarlo al borrador y firmarlo.

Antes de empezar

Ten a la mano la fuente y el texto exacto del cambio. Una receta subida, una transcripción o un mensaje de terceros no actualiza el plan automáticamente.

Pasos

1. Reporta el cambio por WhatsApp o bitácora y especifica que es una propuesta o información por confirmar.
2. Si el sistema detecta un cambio de medicamento, revisa la pregunta escalada. El elemento relacionado puede quedar **en revisión** y sus ocurrencias activas, **bloqueadas**.
3. Confirma el cambio con el equipo de salud fuera del sistema cuando haga falta.
4. Como responsable, edita el borrador, registra la fuente y conserva preguntas abiertas si aún hay incertidumbre.
5. Firma la nueva versión solo después de verificar todo el contenido.

Resultado esperado

El cambio queda documentado y el equipo distingue qué está en revisión de lo que ya fue firmado.

El posible cambio queda trazable sin presentarse como instrucción. Solo la versión posteriormente firmada se vuelve activa.

Errores y casos límite

- Una respuesta en **Preguntas** comunica una decisión familiar; no edita por sí misma el expediente.
- Si la pregunta vence o nadie confirma, no hay decisión y el cambio no debe ejecutarse.
- No compenses una toma bloqueada o atrasada por cuenta propia. Consulta directamente al equipo de salud.

4. Controlar las tareas de Hoy

Al empezar un turno, **Hoy** permite comprobar qué corresponde y qué evidencia existe antes de actuar. Se calcula con el expediente firmado y la zona horaria del espacio; muestra medicamentos de horario fijo y, cuando existen, elementos “solo si se necesita”.

Leer horarios y estados

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/04-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/04-01/).

Para qué sirve

Al cambiar de turno, Diego puede no saber qué corresponde ahora ni si Lucía ya registró una acción. Lee horario, indicación y estado antes de actuar durante el relevo de Rosa.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores, persona cuidada y médico por enlace; el médico solo consulta.

Antes de empezar

Comprueba que el encabezado corresponda a la persona cuidada y al día correcto.

Pasos

1. Abre **Hoy**.
2. Lee hora, nombre y dosis del plan en cada fila.
3. Interpreta los estados: **Pendiente**, **Avisada**, **pendiente**, **Tomada**, **No se dio**, **Sin confirmar** y **En pausa**.
4. En una toma confirmada, revisa quién la dio o confirmó y la hora registrada.
5. Consulta **Solo si se necesita** únicamente cuando esa condición aparece en el plan firmado; su presencia no decide si corresponde usarla.

Resultado esperado

Antes de actuar, Diego identifica la indicación vigente, la hora y el significado exacto del estado mostrado.

Cada ocurrencia tiene un estado único y, cuando fue confirmada, muestra persona y hora.

Errores y casos límite

- **En pausa** significa que la pauta está en revisión; no es una instrucción para administrar.

- **Sin confirmar** significa que no existe evidencia suficiente, aunque alguien haya dicho de oídas que ocurrió.
- Si el sistema inició tarde, puede no haber creado ocurrencias antiguas; el reporte lo señalará como falta de registro.

Registrar si se dio o no se dio

[Ver tutorial en video](https://anvihealth.website/manual/videos/04-02/) (https://anvihealth.website/manual/videos/04-02/).

Para qué sirve

Una marca hecha desde otra sesión puede convertir un relato de terceros en una confirmación aparente. Registra quién actuó, cuándo ocurrió y si se dio o no se dio sin atribuirlo mal.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada. No está disponible para médico por enlace.

Antes de empezar

Verifica la fila, la hora y la persona. Registrar no sustituye revisar el plan ni decidir si debe darse.

Pasos

1. Selecciona **Marcar** en la ocurrencia que todavía permite registro.
2. En **¿Quién se la dio?**, elige **Yo** solo si tú la diste. También puedes elegir otra persona cuidadora o la opción de la persona cuidada seguida de “sola”, pero esa selección será un reporte de terceros desde tu sesión.
3. Captura la hora real en **¿A qué hora?**.
4. Selecciona **Sí, se la dio** o **No se dio**.
5. Comprueba el nuevo estado y la línea de quién/hora.

Resultado esperado

La tarjeta refleja el estado correcto y conserva quién hizo el registro y a quién se atribuye la acción.

Si seleccionaste **Yo** y **Sí, se la dio**, la fila queda **Tomada**. Si seleccionaste a otra persona y **Sí, se la dio**, la ocurrencia sigue sin confirmar y la bitácora conserva el reporte de terceros. **No se dio** sí cambia la fila a ese estado aunque hayas seleccionado a otra persona. En todos los casos se conservan autor, hora y fuente.

Errores y casos límite

- Una ocurrencia ya confirmada o en pausa no admite una segunda marca normal.
- Dos intentos cercanos pueden producir “ya cambió”; recarga antes de intentar otra acción.
- Si elegiste la fila equivocada, no inventes una segunda toma para compensar. Conserva la evidencia y contacta a `hola@anvihealth.website` si no existe una corrección visible.

Resolver atrasos, duplicados y reportes de terceros

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/04-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/04-03/).

Para qué sirve

Una tarjeta atrasada o Sin confirmar puede llevar a repetir una acción que quizá ya ocurrió. Interpreta atrasos, reportes y posibles duplicados antes de volver a registrar.

Quién puede hacerlo

Todo integrante familiar puede revisar; quien tenga conocimiento directo puede registrar. Las decisiones clínicas corresponden al equipo de salud.

Antes de empezar

Distingue entre “yo la di” desde tu propia sesión, “la persona cuidada la confirma desde su propia sesión” y “alguien me dijo”.

Pasos

1. Si tú la diste, entra con tu propia sesión, elige **Yo** y registra la hora: así puede quedar **Tomada**.
2. Si la persona cuidada la tomó por sí misma, solo queda confirmada cuando ella entra con su propia sesión y elige **Yo**. Si otra persona selecciona “Rosa sola”, queda como reporte de terceros.
3. Si solo existe un reporte de terceros, regístralo como tal; la ocurrencia permanece pendiente de confirmación o pasa a **Sin confirmar** por tiempo.
4. Si no se dio, marca **No se dio**. No cambies la hora para ocultar un atraso.

5. Si aparece **En pausa**, una pauta en revisión o un posible duplicado, no hagas una marca sustitutiva: revisa bitácora y pregunta a la persona responsable.

Resultado esperado

La persona revisa la evidencia disponible y escala la duda sin crear una confirmación duplicada.

La pantalla diferencia hechos confirmados, omisiones y reportes sin confirmar, sin afirmar más de lo que la evidencia permite.

Errores y casos límite

- Los recordatorios tardíos pueden marcar una ocurrencia **Sin confirmar** en vez de enviar una instrucción atrasada.
- Elegir a otra cuidadora o a la persona cuidada desde tu sesión no confirma una toma positiva, aunque el nombre aparezca en **¿Quién se la dio?**.
- Una contradicción posterior a una toma confirmada se agrega como nota y no borra automáticamente el hecho original.
- El sistema no recomienda recuperar, duplicar, adelantar ni posponer una toma. Esas decisiones se consultan directamente con el equipo de salud.

5. Registrar y consultar la bitácora

La bitácora permite que el siguiente turno entienda qué ocurrió sin depender de mensajes dispersos. Cada entrada conserva hora, persona y procedencia: **reportado**, **confirmado**, **inferido** o **sistema**.

Registrar un hecho del cuidado

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/05-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/05-01/).

Para qué sirve

Sin una nota clara, Diego puede recibir el turno de Lucía sin saber qué cambió o cuándo ocurrió. Registra un hecho observable con hora, tipo y contexto para el siguiente turno.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada.

Antes de empezar

Registra un hecho observable. Si es urgente, usa los canales de emergencia y avisa directamente al responsable; la bitácora no sustituye esa comunicación.

Pasos

1. Abre **Bitácora** y selecciona **Agregar nota**.
2. Elige el tipo: nota, comida, líquidos, síntoma, vómito, evacuación o signo.
3. Escribe entre 2 y 600 caracteres. Para signos, conserva valor y unidad; para comida o líquidos, describe lo reportado sin interpretar.
4. Indica la hora local en que ocurrió y guarda.
5. Revisa que aparezca con tu nombre, tipo, hora y fuente.

Resultado esperado

El siguiente cuidador encuentra un registro concreto, atribuido y fechado que puede contrastar con el resto de la evidencia.

La entrada aparece en orden cronológico y puede alimentar reportes, rutinas e historia clínica según su tipo.

Errores y casos límite

- La hora manual corresponde al día actual; para un hecho de otro día, explica la fecha en el texto y consulta soporte si requiere ajuste formal.
- Una toma debe registrarse desde **Hoy** o de forma inequívoca por WhatsApp para vincularla con su ocurrencia.
- Una foto o resumen automático puede aparecer como **inferido**; no equivale a una medición realizada ese día.

Filtrar, revisar trazabilidad e imprimir

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/05-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/05-02/).

Para qué sirve

Una lista larga de registros puede ocultar el hecho que explica una duda o un cambio entre turnos. Filtra la bitácora por periodo y tipo para revisar la secuencia y conservar una copia.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores, persona cuidada y médico por enlace.

Antes de empezar

Define el periodo que necesitas. El servidor admite rangos de hasta 92 días por consulta.

Pasos

1. Elige **Hoy, 7 días** o un rango personalizado.
2. Filtra por tipo y, en la vista familiar, por persona cuando corresponda.
3. Revisa las etiquetas de procedencia. Una línea “corrige...” conserva la referencia al registro anterior; no lo elimina silenciosamente.
4. Para compartir el rango, selecciona **Imprimir este rango** y usa la opción del navegador para imprimir o guardar como PDF.
5. Antes de entregar el PDF, revisa destinatario y periodo porque contiene información privada.

Resultado esperado

La persona obtiene una secuencia acotada y trazable que puede revisar o imprimir sin alterar los registros.

La lista y la impresión muestran el mismo periodo, con autoría, hora y trazabilidad disponible.

Errores y casos límite

- No existe un botón general para editar entradas históricas. Si un registro es incorrecto y no aparece una corrección disponible, escribe a hola@anvihealth.website.
- Un rango sin resultados no implica que nunca ocurrió; solo que no hay registros coincidentes.
- El PDF depende del diálogo de impresión del navegador. Si sale incompleto, vuelve a abrir el rango y revisa la vista previa.

6. Hacer y responder preguntas

Cuando una duda requiere criterio clínico o una decisión familiar, el beneficio es hacerla visible y dirigirla a una persona responsable en vez de improvisar. Anvi separa registrar un hecho de tomar una decisión y conserva cada pregunta con número y estado.

Hacer una pregunta y seguirla

[Ver tutorial en video](https://anvihealth.website/manual/videos/06-01/) (<https://anvihealth.website/manual/videos/06-01/>).

Para qué sirve

Cuando el cuidador enfrenta una decisión que no le corresponde, una respuesta supuesta puede poner al equipo en desacuerdo. Formula una pregunta concreta, identifica a la responsable y sigue su estado hasta recibir respuesta.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada por WhatsApp; todos pueden revisar el estado en la web.

Antes de empezar

Formula una pregunta concreta e incluye el contexto observable. No esperes a la aplicación ante una urgencia: llama a los servicios de emergencia y al responsable.

Pasos

1. Envía la pregunta por WhatsApp. Las decisiones sobre cambios de medicamento, repetir tras un vómito, cantidades o interpretación de síntomas deben escalar.
2. Conserva el número **#N** que responde el sistema.
3. Abre **Preguntas** para ver estado: **En espera**, **Sin contestar**, **Por confirmar**, **Contestada**, **Sin respuesta a tiempo** o **Cancelada**.
4. Revisa los recordatorios y la respuesta comunicada.

Resultado esperado

La duda queda numerada, dirigida y trazable, y quien cuida sabe si existe una respuesta o debe usar un canal directo.

La duda queda numerada, con solicitante, destinatario, estado y hora. Hasta que exista respuesta comunicada, no hay decisión.

Errores y casos límite

- Una pregunta normal recibe recordatorios a los 20 y 60 minutos y vence a las 2 horas. Si hay otro responsable, el sistema puede reasignarla con un plazo nuevo.
- Las preguntas urgentes avisan a responsables con mayor frecuencia, pero no sustituyen una llamada de emergencia.
- Una pregunta con **Sin respuesta a tiempo** puede llegar a contestarse después; revisa fecha y estado antes de actuar.

Responder y comunicar una decisión

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/06-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/06-02/).

Para qué sirve

Una respuesta sin número o contexto puede llegar tarde, a la pregunta equivocada o no llegar a quien está cuidando. Vincula la respuesta con la pregunta correcta y comprueba que fue comunicada.

Quién puede hacerlo

Solo personas responsables. Cualquier responsable activo puede responder una pregunta abierta.

Antes de empezar

Lee pregunta, contexto y número. Verifica con el equipo de salud cuando la respuesta dependa de criterio clínico.

Pasos

1. En WhatsApp, responde **#N texto de la decisión**. En la web, abre **Preguntas**, captura hasta 2,000 caracteres y selecciona **Responder**.
2. Evita respuestas ambiguas como “sí” sin número o contexto.
3. Revisa que el estado sea **Contestada** y que la pantalla indique si se comunicó por WhatsApp.
4. Si no se pudo entregar, contacta directamente al solicitante y deja evidencia por un canal disponible.

Resultado esperado

La decisión queda vinculada, atribuida y con evidencia de comunicación para que el equipo actúe sobre la respuesta correcta.

La respuesta queda vinculada a la pregunta correcta, con autor y hora, y se registra su comunicación.

Errores y casos límite

- Si otra persona respondió primero, la operación puede rechazarse; recarga antes de insistir.
- Una respuesta no modifica automáticamente el expediente. Un cambio permanente sigue el flujo de [borrador y firma](https://anvihealth.website/manual/expediente/#crear-editar-borrador) (<https://anvihealth.website/manual/expediente/#crear-editar-borrador>).
- El estado **Contestada** y “no se pudo enviar” significa que la decisión se guardó, pero la entrega debe resolverse por otra vía.

Confirmar audio, vencimientos y cambios de pauta

[Ver tutorial en video](https://anvihealth.website/manual/videos/06-03/) (<https://anvihealth.website/manual/videos/06-03/>).

Para qué sirve

Una transcripción incorrecta o una pregunta vencida puede interpretarse como una decisión que nadie confirmó. Revisa un borrador de audio y distingue vencimiento, respuesta y cambio de pauta.

Quién puede hacerlo

La persona responsable asignada confirma su propio borrador de audio. Otro responsable puede contestar la pregunta con una respuesta nueva y explícita.

Antes de empezar

Compara el borrador con lo que realmente quisiste decir.

Pasos

1. Si respondes por audio, abre **Preguntas** y localiza **Por confirmar**.
2. Lee la transcripción completa.
3. Si es correcta, confirma desde la web o responde por WhatsApp con la frase de confirmación indicada.
4. Si es incorrecta, corrige el texto con una respuesta explícita que incluya **#N**.
5. Si el sistema detecta un cambio de pauta, revisa si el elemento quedó en revisión y sigue el flujo de expediente antes de considerarlo activo.

Resultado esperado

Solo una respuesta revisada se comunica como decisión y cualquier cambio de pauta permanece en revisión hasta firmarse.

Solo una respuesta confirmada se comunica como decisión. El borrador conserva su estado mientras falta confirmación.

Errores y casos límite

- Solo la persona asignada puede confirmar su borrador de audio; esto evita atribuir palabras a otra persona.
- Si vence sin respuesta, el solicitante recibe que no hay decisión. No debe interpretarse como “seguir igual” ni como autorización.
- Una detección de cambio puede bloquear ocurrencias relacionadas hasta que un responsable revise y firme una versión.

7. Guardar documentos del cuidado

Documentos mantiene recetas, estudios e informes disponibles para el equipo cuando los necesita. Conserva archivos originales y metadatos; una receta subida es evidencia documental y no actualiza ni activa el plan firmado.

Subir una foto o PDF

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/07-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/07-01/).

Para qué sirve

Una receta o estudio guardado fuera del espacio puede perderse, pero subirlo no debe parecer que modifica las indicaciones. Sube una foto o PDF verificable y comprueba que quedó disponible como documento.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada. También se admiten fotos y PDF recibidos por el WhatsApp registrado.

Antes de empezar

Verifica que el archivo corresponda a la persona cuidada y no contenga información ajena. Se aceptan PDF, JPEG, PNG y WebP, con máximo 15 MB por archivo.

Pasos

1. En **Documentos**, selecciona **Agregar documento** y elige el archivo en **Archivo (PDF o foto)**. Las fotos grandes pueden reducirse a un máximo de 2,000 píxeles por lado y convertirse a JPEG.
2. Elige tipo: laboratorio, imagen, informe, receta u otro.
3. Captura título de 2 a 120 caracteres, fecha del estudio si se conoce y notas opcionales de hasta 500.
4. Selecciona **Guardar documento** y espera la confirmación.
5. Por WhatsApp, envía la foto o PDF con un texto claro. Una foto puede recibir lectura automática literal; un PDF se guarda sin leer su contenido.

Resultado esperado

El archivo queda disponible con su contexto y el equipo sabe que el plan solo cambia mediante revisión y firma.

El documento aparece en la lista, agrupado por fecha del estudio o, si falta, por fecha de carga.

Errores y casos límite

- HEIC no está entre los formatos aceptados por el servidor; conviértelo a JPEG o PNG.
- El formato se verifica por el contenido real, no solo por la extensión.

- Un duplicado activo se rechaza. Si coincide con un archivo previamente borrado, puede restaurarse sin duplicar almacenamiento.
- El espacio tiene una cuota total de 500 MB.

Clasificar y editar metadatos

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/07-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/07-02/).

Para qué sirve

Un archivo con nombre genérico o fecha incorrecta puede ser difícil de localizar durante una consulta. Corrige título, tipo, fecha y notas sin alterar el archivo ni el expediente.

Quién puede hacerlo

Una persona responsable o quien subió el documento.

Antes de empezar

Abre el documento y distingue entre dato visible en el archivo y texto inferido automáticamente.

Pasos

1. Abre el documento y selecciona **Editar título o fecha**.
2. Corrige título, tipo, fecha del estudio y notas dentro de los límites indicados.
3. Guarda y vuelve a revisar la ficha.
4. Si provino de WhatsApp, usa la web para corregir su clasificación; la lectura de una foto es una ayuda provisional.

Resultado esperado

El documento conserva su contenido original y queda descrito con datos que ayudan al equipo a encontrarlo.

La lista refleja los nuevos metadatos y conserva trazabilidad de la modificación.

Errores y casos límite

- La lectura automática de una foto puede equivocarse; compárala con el original.
- Los PDF no se leen automáticamente. No supongas que el sistema conoce su contenido.
- Cambiar la categoría de una receta no la convierte en indicación activa.

Filtrar, descargar y borrar

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/07-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/07-03/).

Para qué sirve

Elegir el archivo equivocado o borrar sin revisar puede retirar evidencia que otra persona necesita. Filtra, revisa, descarga o borra un documento dentro de los permisos disponibles.

Quién puede hacerlo

Toda persona familiar puede listar, filtrar, ver y descargar. Solo responsable o autor de la carga puede editar o borrar. El médico por enlace puede consultar y descargar mientras el enlace siga vigente.

Antes de empezar

Elige el tipo de documento y confirma que abriste el archivo correcto. La pantalla agrupa resultados por mes y no ofrece búsqueda por texto.

Pasos

1. Usa **Todos** o un filtro por tipo —laboratorios, estudios de imagen, informes, recetas u otros— y abre la ficha en el mes correspondiente.
2. Previsualiza PDF o imagen cuando el navegador lo permita; usa **Descargar** para conservar el original.
3. Para borrar, selecciona **Borrar** y confirma con **Sí, borrar** que desaparecerá para familia y médico.
4. Revisa la lista y la bitácora después de la acción.

Resultado esperado

La persona confirma el documento antes de descargarlo o retirarlo y la acción queda registrada.

El archivo deja de aparecer en las vistas activas, pero permanece evidencia de que fue borrado.

Errores y casos límite

- El borrado es lógico: los bytes borrados siguen contando dentro de la cuota de 500 MB.
- Si no eres responsable ni autor, no aparece la acción de borrar.
- Una vista previa fallida no implica pérdida; intenta descargar. Si tampoco funciona, contacta a `hola@anvihealth.website`.

8. Organizar citas y pendientes

Las citas viven dentro de **Hoy** para que el equipo sepa qué está confirmado y qué todavía debe organizar. Pueden estar **Por agendar**, **Agendada**, **Hecha** o **Cancelada**.

Crear una cita o pendiente

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/08-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/08-01/).

Para qué sirve

Una cita mencionada de palabra puede olvidarse cuando cambia el turno o todavía no tiene fecha. Registra una cita confirmada o un pendiente para que el equipo sepa qué debe organizar.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada, desde la web. WhatsApp también puede crear una cita cuando el mensaje contiene datos suficientes.

Antes de empezar

Usa la zona horaria del espacio. Una cita nueva no puede estar más de 5 minutos en el pasado ni más de un año en el futuro.

Pasos

1. En **Hoy**, abre **Citas y pendientes** y selecciona **Agregar cita o pendiente**.
2. Escribe título de 2 a 120 caracteres y elige **Consulta**, **Estudio**, **Trámite**, **Vacuna** u **Otro**.
3. Captura **Con quién** hasta 120, lugar hasta 200 y notas hasta 1,000.
4. Para **Agendada**, indica fecha y hora. Para **Por agendar**, deja ese dato vacío y agrega fecha límite opcional.
5. Selecciona quién acompaña entre responsables y cuidadores del espacio. La persona cuidada no aparece como opción de acompañante.
6. Elige repetición: ninguna, 30, 90, 180, 365 días o un periodo personalizado de 1 a 730.
7. Guarda y comprueba el estado.

Resultado esperado

La cita queda Agendada o Por agendar con responsable, contexto y próximos datos por resolver.

La cita aparece en próximas y deja una entrada de sistema en bitácora.

Errores y casos límite

- Una fecha imposible, pasada o a más de un año se rechaza.
- “Por agendar” puede no tener fecha límite, pero entonces no habrá recordatorios ligados a un plazo.
- Si WhatsApp no reconoce con precisión título, profesional o fecha, pide aclaración en vez de crear datos supuestos.

Editar, reprogramar y entender recordatorios

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/08-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/08-02/).

Para qué sirve

Después de un cambio de fecha, un dato anterior puede hacer que alguien llegue tarde o reciba un aviso fuera de contexto. Reprograma una cita abierta y comprueba que sus recordatorios usan los datos nuevos.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada.

Antes de empezar

Solo se editan citas **Por agendar** o **Agendadas**.

Pasos

1. Abre la cita y selecciona **Editar**.
2. Ajusta fecha, hora, lugar, acompañante, notas o fecha límite y guarda.
3. Comprueba el nuevo estado: agregar fecha y hora la vuelve **Agendada**; quitarlas la vuelve **Por agendar**.
4. Las agendadas generan recordatorios la víspera a las 18:00 y 2 horas antes.
5. Las pendientes con fecha límite generan recordatorios 3 días antes y el día límite a las 09:00.

Resultado esperado

La ficha muestra la información actual y los recordatorios pendientes se calculan con esa versión.

La ficha muestra los nuevos datos y los próximos recordatorios se basan en la versión actual.

Errores y casos límite

- Un recordatorio que ya pasó por más de 45 minutos no se envía tarde; queda registro del motivo.
- Los recordatorios agendados llegan a responsables, personas configuradas para recordatorios y acompañante; los pendientes, a responsables.
- Si otra persona cerró la cita mientras editabas, la operación se rechaza. Recarga.

Marcar hecha, cancelar y crear la siguiente

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/08-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/08-03/).

Para qué sirve

Una cita cerrada de forma incorrecta puede desaparecer de Próximas sin dejar claro si ocurrió o si debe repetirse. Marca una cita hecha o cancelada y verifica si corresponde crear la siguiente.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada.

Antes de empezar

Confirma la cita exacta. Los estados cerrados no se pueden editar después.

Pasos

1. Abre la cita.
2. Selecciona **Ya se hizo** cuando terminó, o **Cancelar cita**, agrega un motivo opcional de hasta 200 caracteres y confirma con **Sí, cancelar la cita**.
3. Revisa **Historial** para comprobar el cierre.
4. Si tenía repetición y quedó hecha, busca la nueva cita **Por agendar**. Su fecha límite se calcula desde la fecha programada original o, si no la había, desde el momento de cierre.
5. Agenda la siguiente cuando la fecha sea confirmada.

Resultado esperado

El historial conserva el cierre y, cuando corresponde, aparece una sola tarjeta para organizar la siguiente cita.

La cita queda **Hecha** o **Cancelada**. Una cita repetitiva hecha crea un nuevo pendiente; una cancelada no lo crea.

Errores y casos límite

- Cerrar dos veces produce conflicto; no duplica la siguiente cita.
- El historial conserva el motivo de cancelación y la persona que actuó.
- Una grabación puede seguir asociada a la cita, pero guardar su resumen en notas solo es posible mientras la cita continúe abierta.

9. Grabar y revisar una consulta

Una consulta grabada ayuda a la familia a revisar lo hablado y preparar el relevo, siempre con permiso de quienes participan. Las grabaciones se asocian a una cita; el audio se transcribe y resume automáticamente, pero el resultado debe compararse con el audio y los documentos originales.

Grabar una consulta desde el navegador

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/09-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/09-01/).

Para qué sirve

Los detalles de una consulta pueden perderse, pero grabar sin consentimiento o desde la cita equivocada crea otro problema. Graba desde la cita correcta y comprueba que el audio quedó vinculado para revisión.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada. Debe continuarla o terminarla quien la inició, salvo que intervenga una persona responsable.

Antes de empezar

Pide permiso al Dr. Rivera y a las demás personas que serán grabadas. Abre la cita, permite el micrófono, mantén la pantalla activa y procura una conexión estable.

Pasos

1. Abre la cita y selecciona **Grabar la consulta**.
2. Autoriza el micrófono y confirma que el contador avance.
3. Usa **Pausar** y **Seguir grabando** cuando corresponda.

4. Mantén la página abierta; el navegador envía fragmentos aproximadamente cada 30 segundos.
5. Selecciona **Terminar y transcribir** y espera la confirmación de que la transcripción quedó en cola.

Resultado esperado

El audio autorizado queda vinculado a la consulta y entra a procesamiento con una duración y estado visibles.

La grabación cambia de **Grabando** a **Subida** o **Transcribiendo** y queda vinculada a la cita.

Errores y casos límite

- Si el micrófono fue denegado, habilítalo en los permisos del navegador y vuelve a iniciar.
- Bloquear la pantalla o cerrar la página puede perder el fragmento más reciente. No afirmes que quedó completa hasta revisar duración y resultado.
- El límite total es 200 MB. Una grabación abierta más de 3 horas puede cerrarse automáticamente con lo recibido.

Subir audio y recuperar una interrupción

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/09-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/09-02/).

Para qué sirve

Una interrupción de red puede dejar una consulta incompleta aunque la tarjeta final parezca procesable. Sube un audio o reintenta fragmentos pendientes y deja visible cualquier tramo perdido.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores y persona cuidada. Para continuar una grabación iniciada, solo su autor o una persona responsable.

Antes de empezar

Se aceptan M4A, MP4 de audio, MP3, WebM, OGG, WAV y FLAC, hasta 200 MB.

Pasos

1. En la cita, selecciona **Subir un audio** y elige el archivo.
2. Espera a que termine la transferencia y aparezca **Transcribiendo**.

3. Durante una grabación en vivo, si falla un fragmento, usa **Reintentar subida (N pendientes)** sin reiniciar la consulta.
4. Si no se recupera la conexión, selecciona **Terminar de todos modos**. La transcripción cubrirá solo el audio que sí llegó.
5. Si la pantalla se cerró, vuelve a la cita y revisa el estado antes de subir otro archivo.

Resultado esperado

El equipo conserva todo el audio recibido y sabe con precisión qué tramo falta antes de usarlo.

Existe una sola grabación identificable, con tamaño y estado, sin duplicar fragmentos reenviados.

Errores y casos límite

- Un fragmento fuera de orden o de más de 8 MB se rechaza; usa el control de reintento de la página.
- Un archivo vacío o cuyo formato real no coincide se rechaza.
- Si no llegó ningún audio, no hay nada que transcribir. Si llegó una parte, el resultado debe tratarse como parcial. La tarjeta no lo identifica automáticamente: deja una nota en **Bitácora** que indique qué tramo faltó y avisa en el relevo.

Revisar, descargar, reintentar y borrar

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/09-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/09-03/).

Para qué sirve

Una transcripción automática puede cambiar nombres o negaciones y llevar al equipo a repetir un dato incorrecto. Compara resumen, transcripción y audio, y administra la grabación según tus permisos.

Quién puede hacerlo

Toda persona familiar puede ver transcripción, resumen y descargar. Responsable o autor puede borrar; el reintento está disponible cuando el proceso falló. El médico por enlace no recibe audio ni transcripción completa.

Antes de empezar

Espera a que el estado sea **Transcrita**. Los estados posibles incluyen grabando, subida, transcribiendo, transcrita y error.

Pasos

1. Abre la cita y lee el resumen y la transcripción.
2. Verifica nombres, fechas, indicaciones y negaciones contra el audio original. El resumen no es una instrucción clínica.
3. Para escuchar, selecciona **Descargar audio** y ábrelo con el reproductor del dispositivo; el panel no incluye reproducción integrada.
4. Si falló la transcripción, selecciona **Reintentar transcripción**. Si existe transcripción pero falta el resumen, selecciona **Reintentar el resumen**.
5. Si la cita sigue abierta, puedes guardar el resumen en sus notas después de verificarlo.
6. Para eliminar, selecciona **Borrar** y confirma con **Sí, borrar**.

Resultado esperado

La persona contrasta el texto con el audio y solo usa o comparte una síntesis cuyo alcance conoce.

El equipo puede contrastar audio, transcripción y resumen. Un reintento vuelve a la cola; un borrado elimina permanentemente audio, transcripción y resumen.

Errores y casos límite

- El procesamiento es en cola y puede tardar. No subas duplicados mientras el estado avanza.
- El borrado es permanente y no se puede deshacer; la bitácora conserva evidencia de la acción.

- Si el autor no está disponible, una persona responsable puede administrar la grabación.
-

10. Entender reportes y rutinas

Los reportes ayudan a Elena a ordenar prioridades al iniciar el día y detectar pendientes al cerrarlo. Son mensajes deterministas formados con registros del espacio y solo se envían a responsables activos que ya saludaron por WhatsApp.

Revisar el reporte de la mañana

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/10-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/10-01/).

Para qué sirve

Al iniciar el día, las tareas pueden quedar repartidas y la responsable puede pasar por alto una cita o una duda abierta. Usa el reporte matutino para coordinar agenda y pendientes y abre las fuentes cuando haga falta.

Quién puede hacerlo

Lo reciben personas responsables con WhatsApp activado. La configuración del espacio requiere soporte.

Antes de empezar

Debe haber una versión firmada, reportes activos y destinatarios que hayan enviado “hola”. La hora predeterminada es 07:30, pero puede variar por espacio y zona horaria.

Pasos

1. Revisa **Tomas de hoy**, excluyendo elementos bloqueados.
2. Revisa **Solo si se necesita** sin interpretarlo como decisión de uso.
3. Comprueba mediciones configuradas para antes del mediodía.
4. Revisa citas de hoy y mañana, pendientes por agendar y preguntas sin contestar.
5. Corrige los datos de origen en expediente, citas o preguntas; el reporte no se edita directamente.

Resultado esperado

La responsable identifica prioridades y confirma cada detalle en Hoy, Citas o Preguntas antes de coordinar al equipo.

Cada responsable elegible recibe una síntesis de agenda y pendientes. Si el servicio se recupera tarde, el reporte de mañana puede enviarse dentro de una ventana de hasta 4 horas.

Errores y casos límite

- Si no hay tomas programadas, lo indica expresamente.
- Si la ventana ya terminó, el reporte no se manda a deshoras y queda registro del motivo.
- Para cambiar horario, destinatarios o activación, escribe a `hola@anvihealth.website`; no hay pantalla familiar de configuración.

Revisar el reporte de la noche y las rutinas

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/10-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/10-02/).

Para qué sirve

Al terminar los turnos, una ausencia de registro puede confundirse con un hecho que no ocurrió o quedar sin seguimiento. Compara el reporte nocturno con Hoy y Bitácora para distinguir hechos, ausencias y alertas.

Quién puede hacerlo

Responsables reciben el reporte. Los recordatorios de rutina pueden dirigirse a las personas configuradas para recordatorios.

Antes de empezar

La hora predeterminada del reporte es 21:30, configurable por espacio. Rutinas como peso, glucosa, presión o “cómo está” también dependen de la configuración vigente.

Pasos

1. Lee el conteo de tomas: tomadas, sin confirmar, no se dieron, sin registro, pendientes o aún futuras.
2. Revisa comida, líquidos, evacuaciones, vómito, síntomas, signos, urgencias, notas y documentos nuevos.
3. Comprueba preguntas contestadas o abiertas y citas del día siguiente.
4. Si el mensaje dice que nadie reportó, registra el hecho faltante; una toma por sí sola no cuenta como reporte general de cómo está.

5. Interpreta cualquier alerta de peso o rutina como regla configurada del espacio, no como recomendación universal ni diagnóstico.

Resultado esperado

La responsable identifica qué está confirmado, qué solo fue reportado y qué necesita aclararse con el equipo.

El responsable recibe una vista compacta de los registros del día y de ausencias de evidencia. El reporte nocturno solo se envía dentro de su ventana y antes de medianoche.

Errores y casos límite

- Una toma de terceros permanece **sin confirmar** mientras no haya confirmación directa.
- Las mediciones inferidas desde documentos no satisfacen la rutina del día.
- Umbrales, horarios y rutinas no se cambian en el panel. Solicita revisión a soporte y valida cualquier criterio clínico con el equipo de salud.

11. Preparar la historia clínica

La historia reúne información dispersa para que la familia o el médico llegue a la consulta con una vista clara y fechada. Se arma al abrirla con datos del sistema; no sustituye el expediente del médico tratante ni una prescripción.

Consultar e imprimir la historia

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/11-01/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/11-01/).

Para qué sirve

Durante una consulta, buscar datos en varias pantallas puede ocultar su fecha, fuente o estado. Revisa las fuentes reunidas e imprime una historia que refleje la información disponible.

Quién puede hacerlo

Responsables, cuidadores, persona cuidada y médico con enlace vigente. Todos pueden imprimir; solo un responsable solicita el resumen asistido.

Antes de empezar

Revisa que el expediente firmado, documentos y citas estén actualizados.

Pasos

1. Abre **Historia clínica**.
2. Revisa persona y contactos; diagnósticos, antecedentes y alergias; medicamentos vigentes, suspendidos y pendientes; dieta, líquidos y focos rojos.
3. Revisa signos y evolución de los últimos 30 días. Se incluyen hasta 40 signos y 60 hechos recientes, excluyendo datos inferidos de documentos.
4. Revisa hasta 5 consultas recientes con resumen, documentos, citas, preguntas abiertas y cambios recientes del plan.
5. Selecciona **Imprimir o guardar como PDF** y verifica la vista previa.

Resultado esperado

La familia o el médico obtiene una vista fechada que reúne el plan y la evidencia disponible sin presentarla como diagnóstico.

Obtienes una historia fechada, basada en la versión firmada y registros disponibles al momento de abrirla.

Errores y casos límite

- “No registrado” significa ausencia de datos en Anvi, no ausencia clínica.
- Los archivos originales se consultan en **Documentos**; la historia muestra sus títulos, fechas y notas.
- Revisa valores y fechas contra fuentes originales antes de entregarla.

Redactar y actualizar el resumen asistido

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/11-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/11-02/).

Para qué sirve

Un resumen automático puede omitir un matiz o quedar atrasado respecto de los registros nuevos. Genera, revisa y actualiza una síntesis antes de compartirla o imprimirla.

Quién puede hacerlo

Solo una persona responsable puede solicitar o actualizar la redacción. La familia y el médico pueden leer la última versión disponible.

Antes de empezar

Corrige primero expediente, bitácora, documentos y citas. El resumen usa solo esos datos y puede tener errores de redacción.

Pasos

1. En la historia, selecciona **Redactar resumen con IA**.
2. Espera mientras muestra **Redactando**; suele tardar uno o dos minutos.
3. Revisa todo el texto contra las secciones de datos que aparecen debajo.
4. Si indica **Hay datos más nuevos**, selecciona **Actualizar resumen con IA** antes de imprimir.
5. Si falla, revisa el aviso y vuelve a seleccionar **Redactar resumen con IA**; si ya hay un resumen anterior, el botón será **Actualizar resumen con IA**.

Resultado esperado

La responsable obtiene una síntesis revisada contra sus fuentes y reconoce cuándo necesita actualizarse.

El resumen muestra fecha, persona que lo pidió y la versión del expediente usada. No recomienda tratamientos ni cambia registros.

Errores y casos límite

- Se marca desactualizado si cambió la versión, hay signos o evolución posteriores, o han pasado más de 3 días.
- Si una redacción falla, se conserva el último resumen listo; revisa su fecha.
- La redacción puede omitir matices o transcribir mal un resumen previo. Debe verificarse, no asumirse correcta.

12. Compartir con médicos y revisar chats

Compartir permite que el Dr. Rivera consulte el contexto de Rosa sin recibir una sesión familiar y que Elena cierre ese acceso cuando deje de ser necesario. Los enlaces médicos son llaves privadas de solo lectura; los chats familiares se consultan aparte y solo por responsables.

Crear, copiar y revocar un enlace médico

[Ver tutorial en video](https://anvihealth.website/manual/videos/12-01/) (https://anvihealth.website/manual/videos/12-01/).

Para qué sirve

Enviar capturas o reutilizar una dirección puede exponer información o dejar acceso abierto más tiempo del necesario. Crea un enlace privado para un médico y revócalo cuando deje de ser necesario.

Quién puede hacerlo

Solo una persona responsable.

Antes de empezar

Confirma nombre del médico y medio seguro de entrega. Quien tenga el enlace puede abrir la información hasta que venza o se revoque.

Pasos

1. En **Expediente**, localiza la sección **Enlaces para médicos**; no hay una pantalla o botón separado de “Compartir con médico”.
2. Captura un nombre de 2 a 80 caracteres en **Nombre del médico** y selecciona **Crear enlace**.
3. Copia el enlace recién creado y envíalo directamente al médico.
4. Revisa fecha de creación, vencimiento y último acceso. El enlace caduca 90 días después de crearse; el primer acceso se registra y puede generar aviso a quien lo creó.
5. Cuando ya no se necesite, selecciona **Revocar**, confirma y verifica que desaparezca de activos.

Resultado esperado

El médico recibe un enlace individual de lectura y la responsable puede comprobar su uso y cerrarlo.

El enlace abre una vista identificada con el nombre del médico y marcada **solo lectura**. Tras revocarlo o vencer, muestra enlace no válido.

Errores y casos límite

- Un enlace mal copiado, vencido o revocado no abre.
- No publiques el enlace en grupos ni lo reutilices para médicos distintos.
- La revocación es inmediata; crea uno nuevo si se necesita acceso posterior.

Usar la vista médica de solo lectura

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/12-02/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/12-02/).

Para qué sirve

El médico necesita contexto entre consultas, pero una sesión familiar permitiría acciones que no corresponden a esta consulta. Recorre el plan, Hoy, bitácora, documentos e historia desde un enlace médico de lectura.

Quién puede hacerlo

Cualquier persona que tenga el enlace vigente; por eso debe tratarse como información confidencial.

Antes de empezar

Abre el enlace original y comprueba que el encabezado muestre el nombre esperado.

Pasos

1. Revisa **Expediente, Hoy, Bitácora, Documentos y Citas**.
2. En bitácora, filtra fechas y tipo, o imprime el rango.
3. Abre **Historia clínica** para una vista consolidada e imprimible.
4. Descarga documentos cuando sea necesario y protégelos fuera de Anvi.

Resultado esperado

El médico revisa la información compartida y reconoce sus fuentes y límites sin cambiar datos.

El médico puede leer la versión firmada y la evidencia familiar, sin botones para editar, marcar tomas, responder preguntas o firmar.

Errores y casos límite

- La vista de citas muestra datos y resúmenes disponibles, pero no expone audio ni transcripción completa de grabaciones.
- La información fue registrada por familia y procesos automáticos; debe contrastarse con fuentes clínicas.
- Si el enlace deja de funcionar, solicita uno nuevo a la persona responsable.

Revisar conversaciones como responsable

[Ver tutorial en video \(https://anvihealth.website/manual/videos/12-03/\)](https://anvihealth.website/manual/videos/12-03/).

Para qué sirve

Una responsable puede creer que una instrucción llegó aunque el mensaje no se haya entregado o leído. Revisa conversaciones y estados de entrega para detectar cuándo hace falta otro canal.

Quién puede hacerlo

Solo personas responsables.

Antes de empezar

Entra con tu propia sesión. La sección contiene información privada de cada integrante.

Pasos

1. Abre **Conversaciones** y elige a Lucía, Elena u otra persona autorizada.
2. Revisa el último mensaje, rol y total del hilo.
3. Filtra por fecha **Desde** y **Hasta**.
4. Distingue mensajes entrantes, respuestas del sistema, audio y eventos de sistema.
5. Revisa estado **enviado**, **entregado**, **leído** o **no se entregó**, además del canal indicado.

Resultado esperado

La responsable identifica el contenido, la hora y el estado de cada comunicación y coordina por otra vía cuando sea necesario.

La responsable obtiene un hilo cronológico con texto o transcripción del audio y evidencia de entrega.

Errores y casos límite

- La vista es de lectura: no incluye un cuadro para enviar mensajes.
- Un audio sin transcripción aparece como tal; la pantalla no permite reproducirlo.
- “No se entregó” requiere contacto por otro medio. No implica que la decisión guardada se haya borrado.

13. Glosario

Conceptos del plan

- **Borrador:** versión editable que todavía no dirige recordatorios ni respuestas.
- **Versión firmada:** plan aprobado por una persona responsable.
- **Fuente:** origen declarado de un dato.
- **Pendiente:** dato aún no confirmado.
- **Suspendido:** elemento que no se presenta como activo.
- **En revisión:** posible cambio que requiere aclaración.
- **Solo si se necesita:** condición escrita en el plan; no decide por sí misma cuándo usar el elemento.

Estados de tomas

- **Pendiente:** ocurrencia sin resolución.
- **Avisada, pendiente:** ya se envió recordatorio y falta resolución.
- **Tomada:** confirmada cuando quien registra la toma positiva desde su propia sesión fue quien la dio; la persona cuidada también puede confirmarla desde su propia sesión con **Yo**.
- **No se dio:** omisión registrada. Puede registrarse aunque quien informa seleccione a otra persona.
- **Sin confirmar:** no hay evidencia directa suficiente; seleccionar a un tercero desde otra sesión no confirma una toma positiva.
- **En pausa:** ocurrencia bloqueada por revisión del plan.

Procedencia

- **Confirmado:** hecho atribuido a conocimiento directo conforme al flujo del sistema.

- **Reportado:** afirmación de una persona que puede requerir confirmación.
- **Inferido:** dato extraído automáticamente, por ejemplo de una foto.
- **Sistema:** evento generado por una regla o proceso.
- **Corrección:** registro nuevo enlazado con otro anterior; conserva ambos para trazabilidad.

Preguntas y archivos

- **En espera:** pregunta en cola.
- **Sin contestar:** pregunta abierta.
- **Por confirmar:** respuesta de audio transcrita pendiente de revisión.
- **Contestada:** decisión guardada, con estado de comunicación aparte.
- **Sin respuesta a tiempo:** no hubo respuesta dentro del plazo; internamente la pregunta quedó vencida.
- **Enlace médico:** URL privada de solo lectura que caduca o puede revocarse.
- **Transcripción:** texto automático del audio.
- **Resumen asistido:** redacción automática que debe verificarse.

14. Guía rápida del turno

Inicio del día

1. Entra con tu propio número y revisa que el espacio sea el correcto.
2. Abre [Hoy](https://anvihealth.website/manual/hoy/#leer-hoy) (<https://anvihealth.website/manual/hoy/#leer-hoy>): identifica pendientes, avisadas, sin confirmar y en pausa.
3. Lee el reporte de mañana, citas, preguntas abiertas y elementos “solo si se necesita” sin tomar decisiones fuera del plan.
4. Revisa bitácora desde el turno anterior.

Durante el turno

1. Registra tomas desde **Hoy** con quién y hora real. Una toma positiva solo queda confirmada si quien inició sesión elige **Yo**; elegir a otra persona deja un reporte sin confirmar.
2. Registra comida, líquidos, síntomas, signos, evacuación, vómito o notas conforme ocurren.
3. Comprueba cada acuse. Un reporte de terceros permanece sin confirmar.

4. Escala preguntas que requieran decisión; en urgencias, llama directamente a emergencias y a Elena.
5. Guarda documentos o citas y verifica el resultado en la web.

Entrega de turno

1. Revisa **Hoy** y enumera lo pendiente, no dado, sin confirmar o en pausa.
2. Revisa **Preguntas**: número, estado, responsable y si la respuesta fue comunicada.
3. Revisa **Bitácora** del rango y menciona hechos sin interpretar.
4. Informa citas próximas, documentos nuevos y grabaciones aún procesándose.
5. La persona que recibe el turno confirma que puede entrar y consultar los mismos datos.

Cierre del día

1. Compara el reporte nocturno con **Hoy** y **Bitácora**.
2. Completa hechos faltantes sin inventar horas ni confirmaciones.
3. Corrige metadatos de documentos y cierra citas terminadas.
4. Si hay una propuesta de cambio, déjala como pendiente hasta que una responsable verifique fuente, edite el borrador y firme.
5. Selecciona **Salir** al dejar un dispositivo compartido.

15. Permisos por rol

Matriz de permisos

Sí indica una capacidad del rol. Cuando la celda dice “solo el que subió” o “si está asignada”, además del rol importa la propiedad del registro o la asignación de la pregunta.

Acción	Respon- sable	Cuidadora	Persona cuidada	Médico por enlace
Entrar con código por WhatsApp	Sí	Sí	Sí	No
Consultar expediente firmado y metadatos de versiones	Sí	Sí	Sí	Firmado solamente

Acción	Respon- sable	Cuidadora	Persona cuidada	Médico por enlace
Crear o editar borrador	Sí	No	No	No
Firmar una versión	Sí	No	No	No
Consultar Hoy	Sí	Sí	Sí	Sí, lectura
Registrar si una toma se dio o no se dio	Sí	Sí	Sí	No
Ver bitácora y filtrar	Sí	Sí	Sí	Sí, lectura
Agregar nota manual	Sí	Sí	Sí	No
Imprimir expediente, bitácora o historia	Sí	Sí	Sí	Sí
Hacer pregunta por WhatsApp	Sí	Sí	Sí	No
Responder una pregunta	Sí	No	No	No
Confirmar borrador de audio propio	Si está asignada	No	No	No
Listar, ver y descargar documentos	Sí	Sí	Sí	Sí
Subir documentos	Sí	Sí	Sí	No
Editar o borrar documento	Sí	Solo el que subió	Solo el que subió	No
Crear, editar, cerrar o cancelar citas	Sí	Sí	Sí	No
Grabar o subir audio de consulta	Sí	Sí	Sí	No
Continuar o terminar grabación	Sí	Solo la que inició	Solo la que inició	No

Acción	Respon- sable	Cuidadora	Persona cuidada	Médico por enlace
Ver transcripción y resumen	Sí	Sí	Sí	Solo resumen en historia/cita
Descargar audio	Sí	Sí	Sí	No
Borrar grabación	Sí	Solo la que subió	Solo la que subió	No
Solicitar resumen asistido de historia	Sí	No	No	No
Crear o revocar enlace médico	Sí	No	No	No
Ver conversaciones familiares	Sí	No	No	No

En **Hoy**, los tres roles familiares pueden abrir **Marcar**, pero una toma positiva solo queda **Tomada** cuando quien inició sesión selecciona **Yo**. Seleccionar a otra persona registra un reporte sin confirmar. **No se dio** sí cambia el estado aunque se haya seleccionado a otra persona.

La firma del responsable es aprobación familiar de una versión. No es validación médica. Las acciones que no tienen pantalla, como alta, cambio de rol, reactivación o configuración de reportes, se solicitan a hola@anvihealth.website.

Participación y permisos

Los recorridos **Coordino el cuidado**, **Cuido o ayudo** y **Acompaño y consulto** ayudan a elegir qué aprender primero; no crean perfiles ni cambian permisos. En el sistema familiar siguen existiendo los roles responsable, cuidador y persona cuidada. Una misma persona puede aprender con el recorrido que mejor corresponda a lo que hace y utilizar solo las acciones permitidas por su acceso.

Entre responsables, **principal** significa la primera persona en el orden de escalación de preguntas. Los respaldos conservan los permisos del rol responsable; el orden decide a quién se dirige primero una duda, no crea un nivel distinto de acceso.

Una persona puede tener desactivada la recepción de recordatorios y conservar las demás capacidades de su rol. Esto resulta útil para familiares que consultan o ayudan ocasionalmente, pero no equivale a un permiso familiar de solo lectura. El acceso médico sí es separado, temporal y de solo lectura.

16. Preguntas frecuentes

Acceso y WhatsApp

1. ¿Por qué no llega el código?

Confirma que el número ya fue dado de alta, que enviaste “hola” y que esperaste 60 segundos. El sistema no revela si un número está registrado. El código tiene 6 dígitos, dura 10 minutos y solo vale una vez.

2. ¿Puedo registrarme desde la pantalla de acceso?

No. El alta es gestionada. Solicítala a la responsable o a hola@anvihealth.website.

3. ¿Qué pasa si pedí dos códigos?

Solo el último cuenta. Usa el más reciente.

4. ¿Salir desactiva mi cuenta?

No. **Salir** cierra ese navegador. **ALTO** desactiva a la persona y requiere ayuda para reactivarla.

5. ¿Qué hago si perdí el teléfono?

Pide inmediatamente a una responsable que contacte soporte para desactivar el acceso. No compartas códigos.

6. ¿Un mensaje sin acuse quedó guardado?

No lo des por hecho. Revisa bitácora o la pantalla correspondiente antes de reintentar.

Plan, tomas y preguntas

7. ¿Un borrador cambia los recordatorios?

No. Solo una versión firmada cambia el plan activo.

8. ¿La firma del responsable es una receta médica?

No. Confirma la aprobación familiar de esa versión; la fuente clínica debe verificarse aparte.

9. ¿Subir una receta actualiza los medicamentos?

No. Guarda evidencia. Un responsable debe incorporar el cambio a un borrador y firmarlo.

10. ¿Qué significa En pausa?

Que la pauta está en revisión. No es una instrucción para dar ni omitir.

11. ¿Qué significa Sin confirmar?

Que falta evidencia directa suficiente. En **Hoy**, una toma positiva solo se confirma cuando quien entra con su propia sesión elige **Yo**. Elegir a otra cuidadora o “Rosa sola” desde una sesión ajena deja un reporte de terceros. Rosa puede confirmarla cuando entra con su propia sesión y elige **Yo**.

12. ¿Puedo corregir una toma confirmada?

Una contradicción se conserva, pero no revierte automáticamente la confirmación. Si no hay control visible, contacta soporte.

13. ¿Anvi dice si debo recuperar una toma atrasada?

No. No recomienda duplicar, recuperar, adelantar ni posponer. Consulta al equipo de salud.

14. ¿Por qué aparece “Sin respuesta a tiempo”?

Las normales vencen a las 2 horas, con recordatorios a los 20 y 60 minutos. Puede reasignarse a otra responsable. **Sin respuesta a tiempo** significa que no hubo decisión dentro de ese plazo.

15. ¿Responder una pregunta edita el expediente?

No. La respuesta queda comunicada, pero un cambio estable requiere borrador y firma.

16. ¿Por qué una respuesta de audio dice Por confirmar?

La responsable asignada debe revisar la transcripción antes de que se comunique como decisión.

Documentos, citas y grabaciones

17. ¿Qué archivos admite Documentos?

PDF, JPEG, PNG y WebP, hasta 15 MB. HEIC debe convertirse.

18. ¿Por qué se rechazó un archivo con extensión correcta?

El servidor revisa el contenido real. También puede ser duplicado, exceder 15 MB o superar la cuota de 500 MB.

19. ¿Borrar un documento libera cuota?

No. El borrado lo oculta, pero sus bytes siguen contando.

20. ¿Anvi lee los PDF enviados por WhatsApp?

No. Los guarda. Las fotos pueden recibir una lectura literal provisional que debe verificarse.

21. ¿Por qué no puedo editar una cita?

Las citas hechas o canceladas están cerradas. También pudo cambiarla otra persona mientras editabas.

22. ¿Cuándo llegan recordatorios de citas?

Agendadas: víspera a las 18:00 y 2 horas antes. Pendientes con límite: 3 días antes y ese día a las 09:00. Si el momento pasó por más de 45 minutos, no se manda tarde.

23. ¿Dónde reproduzco una grabación?

Descarga el audio y ábrelo en el reproductor del dispositivo. El panel no tiene reproductor integrado.

24. ¿Puedo recuperar una grabación borrada?

No. Se eliminan permanentemente audio, transcripción y resumen; queda evidencia de la acción.

25. ¿La transcripción o el resumen son exactos?

No se deben asumir exactos. Verifica nombres, negaciones, fechas e indicaciones contra el audio y documentos.

Historia, enlaces y reportes

26. ¿Qué periodo usa la historia clínica?

La evolución usa los últimos 30 días, con límites de hechos recientes, además del expediente firmado, documentos, citas y resúmenes disponibles.

27. ¿Cuándo se marca viejo el resumen asistido?

Si cambia la versión, hay signos o evolución posteriores, o pasan más de 3 días.

28. ¿Cuánto dura un enlace médico?

90 días desde su creación, salvo que una responsable lo revoque antes.

29. ¿El médico puede cambiar el expediente?

No. El enlace es de solo lectura y no muestra audio ni transcripción completa.

30. ¿Por qué no llegó el reporte diario?

Puede estar desactivado, faltar el primer “hola”, haber pasado la ventana o estar caído el canal. La configuración requiere soporte.

31. ¿Una toma cuenta como reporte de “cómo está”?

No. Esa rutina se satisface con comida, líquidos, evacuación, síntomas, signos, vómito, nota o urgencia reportados por una persona.

Anvi Cuidado

Que cada cuidador sepa qué hacer, cuándo y cómo, para cuidar al paciente siguiendo las indicaciones correctas.

[Aviso de privacidad](#) hola@anvihealth.website anvihealth.website

Anvi organiza información de cuidado. No diagnostica, no cambia tratamientos ni sustituye la atención médica.

Anvi Health es parte de Kapitec Soluciones.