

Instructivo: Módulo Tutores

VetSync — Administración de tutores y relación con sus mascotas Versión: 1.0 | **Actualizado:** 20 de agosto de 2026

Este manual explica exclusivamente el módulo **Tutores**: búsqueda, creación, edición, ficha, mascotas relacionadas, membresía, beneficios, capturas, deudas, pagos y acciones disponibles según permisos.

Índice

1. Objetivo y acceso
2. Listado de tutores
3. Búsqueda y filtro de membresía
4. Crear un tutor
5. Ficha del tutor
6. Editar datos
7. Mascotas asociadas
8. Deudas y pagos
9. Membresía y suscripción
10. Beneficios y capturas
11. Acciones y permisos
12. Tareas frecuentes
13. Preguntas frecuentes

1. Objetivo y acceso

El módulo Tutores centraliza los datos de la persona responsable de una o más mascotas. Su registro se utiliza en fichas clínicas, citas, pagos, documentos, comunicaciones y beneficios.

Los datos visibles y las acciones disponibles dependen de la clínica activa, la sucursal y los permisos del usuario.

2. Listado de tutores

El listado presenta:

- Identificador interno.
- Clínica.
- RUT u otro documento.
- Nombre.
- Teléfono y correo.
- Cantidad de mascotas.
- Estado de membresía.
- Beneficios disponibles y usados.
- Última captura o consumo anual.
- Acciones rápidas.

En pantallas pequeñas la información se presenta en tarjetas; en escritorio aparece como tabla.

3. Búsqueda y filtro de membresía

El buscador acepta nombre, correo, teléfono o RUT. No es necesario escribir el dato completo.

El filtro **Estado de membresía** permite separar, según disponibilidad:

- Membresía activa.
- Trial activo.
- Suspendida.
- Vencida.
- Sin membresía activa.

Presione **Buscar** para aplicar los criterios. El botón con **X** limpia la búsqueda y vuelve al listado inicial.

4. Crear un tutor

Presione **Nuevo Tutor** y complete:

Campo	Uso
Nombre	Nombre completo del responsable.
Identificación	RUT chileno u otro documento.
Región y comuna	Ubicación del tutor.
Dirección	Domicilio o referencia.
Teléfono / celular	Datos de contacto.
Correo electrónico	Comunicaciones y acceso cuando corresponda.
Comentario	Información administrativa relevante.

Antes de guardar, busque por RUT, teléfono y correo para evitar duplicados.

El botón **Guardar Tutor** crea el registro. **Volver** regresa sin guardar los cambios no enviados.

5. Ficha del tutor

El botón **Ver** abre la ficha con pestañas:

Datos

Muestra identificación, contacto, dirección, clínica y comentarios registrados.

Mascotas

Lista las mascotas vinculadas y permite ver ficha, editar, iniciar consulta o solicitar examen según permisos.

Deudas

Muestra cobros pendientes asociados al tutor. **Ver detalle** abre el pago o cuenta correspondiente.

Pagos

Muestra pagos realizados y sus detalles.

Los botones superiores pueden incluir **Editar**, **Agregar mascota** y regreso al listado.

6. Editar datos

El botón **Editar** permite actualizar nombre, correo, identificación, convenio, teléfonos, ubicación, dirección y comentarios.

La contraseña solo debe completarse cuando realmente se desea cambiar el acceso asociado. Si no se modifica, deje ambos campos de contraseña vacíos.

Presione **Guardar cambios** para confirmar. Salir de la pantalla sin guardar conserva los datos anteriores.

7. Mascotas asociadas

El botón **Agregar Mascota** crea una mascota dejando al tutor preseleccionado. Desde la ficha del tutor también puede acceder a las mascotas existentes.

Acciones habituales:

- **Ver ficha:** abre la ficha clínica completa.
- **Editar:** corrige los datos de identificación de la mascota.
- **Iniciar consulta:** abre un nuevo proceso clínico.
- **Solicitar examen:** crea una solicitud vinculada a la mascota.

Una mascota debe tener un solo tutor principal vigente. Si necesita trasladarla, revise primero su historial y evite crear una copia.

8. Deudas y pagos

Las pestañas Deudas y Pagos son informativas y enlazan al módulo de pagos.

- Una deuda representa un cobro pendiente o saldo por regularizar.
- Un pago realizado representa un abono o cuenta pagada registrada.
- **Ver detalle** permite revisar conceptos, montos y estado.

Modificar el tutor no elimina deudas ni pagos históricos.

9. Membresía y suscripción

Los usuarios con permiso comercial pueden administrar:

- Estado actual.
- Ciclo mensual o anual.
- Fecha de inicio y vencimiento.
- Valor mensual y anual.
- Referencia externa de pago.
- Suspensión comercial.

Acciones:

Acción	Efecto
Guardar datos comerciales	Actualiza parámetros sin registrar un nuevo pago.
Registrar pago mensual	Registra y renueva el ciclo mensual.
Registrar pago anual	Registra y renueva el ciclo anual.
Emitir boleta	Genera el documento comercial cuando la configuración lo permite.

Revise monto, ciclo y fechas antes de registrar pagos. Estas acciones afectan el estado comercial del tutor.

10. Beneficios y capturas

La ficha comercial muestra los beneficios disponibles, consumidos y restantes.

Para registrar un beneficio:

1. Seleccione el tipo de beneficio.
2. Elija la mascota asociada.
3. Indique fecha de uso.
4. Agregue referencia y notas cuando corresponda.
5. Confirme el registro.

El historial de capturas conserva trazabilidad. **Anular** invalida una captura registrada por error; no debe usarse para ocultar un consumo válido.

La elegibilidad depende de que la membresía y el beneficio estén activos y disponibles.

11. Acciones y permisos

Botón	Resultado
Manual de uso	Abre este instructivo.
Nuevo Tutor	Abre el formulario de creación.
Buscar	Aplica texto y estado de membresía.
X / Limpiar	Elimina los filtros.
Ver	Abre la ficha del tutor.
Editar	Abre la edición de datos.
Agregar Mascota	Crea una mascota vinculada al tutor.
Ver detalle	Abre el pago o deuda.
Anular captura	Invalida un consumo seleccionado dejando trazabilidad.

Si un botón no aparece, normalmente el usuario no posee el permiso requerido o la funcionalidad comercial no está habilitada para esa clínica.

12. Tareas frecuentes

Registrar tutor y mascota

1. Busque al tutor para evitar duplicados.
2. Presione Nuevo Tutor.
3. Complete identificación y contacto.
4. Guarde.
5. Presione Agregar Mascota.
6. Complete la ficha de la mascota.

Corregir teléfono o correo

1. Busque al tutor.
2. Presione Editar.
3. Actualice los campos.
4. Guarde cambios.

Revisar una membresía

1. Filtre o busque al tutor.
2. Revise el estado en el listado.
3. Abra Editar para ver ciclo, vencimiento, pagos y beneficios.
4. Registre una acción comercial solo después de verificar el respaldo.

13. Preguntas frecuentes

No encuentro al tutor

Pruebe con una parte del nombre, RUT sin puntos, teléfono o correo. Verifique también la clínica seleccionada.

El RUT ya existe

No cree otro tutor. Busque el registro existente y actualícelo.

No aparece la sección comercial

Su usuario puede no tener permisos comerciales o la función no está habilitada.

Agregué una mascota al tutor equivocado

No duplique la mascota. Solicite una corrección del vínculo conservando su ficha e historial.

¿Editar al tutor cambia sus pagos?

No. Los pagos y deudas históricos se mantienen; solo las acciones comerciales específicas modifican la membresía.