

Agenda y citas

Cómo usar el calendario de la agenda, crear nuevas citas y agendar pacientes desde el botón central.

- [Introducción a la Agenda](#)
- [Cómo abrir la Agenda y ver sus citas](#)
- [Cómo crear una nueva cita](#)
- [Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo](#)
- [Cómo eliminar una cita o ver su detalle](#)

Introducción a la Agenda

La **Agenda** es la pantalla de su aplicación móvil donde están todas sus citas, organizadas en un calendario. Desde allí usted puede revisar qué tiene programado cada día, crear una cita nueva y tener a mano la información de cada paciente, todo desde el teléfono.

Esta guía está pensada para usted, médico que usa la aplicación en su celular. No necesita conocimientos técnicos: cada paso se explica con palabras sencillas y con el nombre exacto de los botones que verá en pantalla.

¿Para qué sirve?


Desde la Agenda usted puede:

- Ver sus citas día por día en un **calendario**.
- Crear una **nueva cita** para un paciente.
- **Elegir** un paciente ya registrado o **crear un paciente nuevo** sin salir del proceso.
- Abrir el **detalle** de una cita para revisarla.
- **Eliminar** una cita que ya no necesita.

Cómo llegar a la Agenda

La Agenda se abre desde el **botón central** de la barra inferior de la aplicación. Es un **botón azul y redondo, con el dibujo de un calendario**, que está en el centro, entre los demás iconos del menú de abajo.

1. En la pantalla principal, mire la **barra de menú** en la parte inferior.
2. Toque el **botón azul redondo del centro** (icono de calendario).
3. Se abrirá la pantalla **«Agenda»**.

“  **Consejo:** ese botón central está siempre disponible mientras usa la aplicación, así que puede entrar a la Agenda en cualquier momento, sin importar en qué sección se encuentre.

☐ Captura sugerida: pantalla principal con la barra inferior y el botón azul redondo del centro (icono de calendario) resaltado.

Cómo se ve la pantalla de la Agenda

Al abrir la Agenda verá tres partes principales:

Parte de la pantalla	Para qué sirve
Barra superior «Agenda»	Muestra el título « Agenda » y, a la derecha, el botón + para crear una cita nueva.
Calendario	Muestra el mes con los días. Toque un día para ver las citas de ese día. La semana empieza en lunes.
Lista de citas del día	Debajo del calendario aparecen las citas del día que tocó, una debajo de otra.

☐ Captura sugerida: pantalla «Agenda» completa, con la barra superior, el calendario del mes y la lista de citas debajo.

Qué significan los colores de las citas

Cada cita aparece en la lista con un **icono de color a la izquierda**. El color le indica de un vistazo en qué estado está la cita:

Color del icono	Estado de la cita
Azul	Cita creada
Verde	Confirmada
Rojo	Cancelada
Amarillo	En sala de espera
Rosado	En progreso

Color del icono	Estado de la cita
Gris	Otro estado

“ **Consejo:** revisar los colores le ayuda a saber rápidamente, sin abrir cada cita, cuáles están confirmadas y cuáles siguen pendientes.


Siguiente: Cómo abrir la Agenda y ver sus citas.


Cómo abrir la Agenda y ver sus citas

En esta guía aprenderá a entrar a la Agenda y a moverse por el calendario para revisar las citas de cualquier día. Es la tarea más frecuente del día a día: saber qué tiene programado y a qué hora.

Paso 1 — Abra la Agenda

1. Desde la pantalla principal, ubique la **barra de menú** en la parte inferior.
2. Toque el **botón azul redondo del centro** (icono de calendario).
3. Se abrirá la pantalla «**Agenda**».

“  **Consejo:** ese botón central abre siempre la Agenda, esté donde esté dentro de la aplicación.

“  *Captura sugerida: botón azul central del menú inferior señalado con una flecha.*

Paso 2 — Elija el día que quiere ver

El calendario muestra el mes completo. El día seleccionado se ve resaltado.

1. **Toque el día** que desea consultar.
2. Debajo del calendario aparecerá la **lista de citas de ese día**.

Para cambiar de mes, **deslice el calendario** hacia los lados (hacia la izquierda para avanzar al mes siguiente, hacia la derecha para volver al anterior).

📅 **Consejo:** puede consultar tanto fechas pasadas como fechas futuras. Esto es útil para revisar lo que ya atendió o para confirmar lo que viene la próxima semana.

📅 **Captura sugerida:** calendario del mes con un día tocado y resaltado, mostrando la lista de citas debajo.

Paso 3 — Lea la información de cada cita

Cada cita de la lista le muestra, de un vistazo, los datos más importantes:

Dato	Dónde aparece
Estado de la cita	Icono de color a la izquierda (vea la tabla de colores más abajo).
Paciente, teléfono y título	En la línea principal de la cita.
Motivo de consulta	En la línea secundaria, debajo del nombre.
Hora de inicio y hora de fin	A la derecha de la cita.

Recordatorio de colores

Color del icono	Estado
Azul	Cita creada
Verde	Confirmada
Rojo	Cancelada
Amarillo	En sala de espera
Rosado	En progreso
Gris	Otro estado

☐ *Captura sugerida: una cita de la lista con sus partes señaladas (ícono de color, nombre del paciente, motivo y horas).*

Paso 4 — Abra el detalle de una cita (opcional)

Si quiere ver toda la información de una cita:

1. **Toque la cita** en la lista.
2. Se abrirá la pantalla con el **detalle** de esa cita.

“☐ **Consejo:** desde el detalle puede revisar la información completa del paciente y de la consulta. Cuando regrese a la Agenda, la lista se actualizará automáticamente.

¿Y si un día no tiene citas?

Si el día que tocó no tiene citas programadas, la lista debajo del calendario simplemente aparecerá **vacía**. No es un error: significa que ese día no hay nada agendado todavía.

“ Para agregar una cita, continúe con la guía **Cómo crear una nueva cita**.

Anterior: Introducción a la Agenda · **Siguiente:** Cómo crear una nueva cita

Cómo crear una nueva cita

Esta guía explica, paso a paso, cómo agendar una cita nueva para un paciente desde la Agenda. El proceso es sencillo: abrir el formulario, elegir el paciente, completar los datos y guardar.

“ **Antes de empezar:** tenga a mano el nombre del paciente. Si el paciente todavía no está registrado, no se preocupe: podrá crearlo durante este mismo proceso (vea la guía **Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo**).

Paso 1 — Abra el formulario de nueva cita

1. Entre a la **Agenda** (botón azul redondo del centro del menú inferior).
2. En la barra superior, toque el botón + que está a la derecha del título «**Agenda**».
3. Se abrirá la pantalla «**Nueva cita**».

“ **Consejo:** si antes de tocar + ya había seleccionado un día en el calendario, ese día se usará como **fecha** propuesta para la cita. Aun así podrá cambiarla en el formulario.

“ *Captura sugerida: barra superior de la Agenda con el botón + resaltado.*

Paso 2 — Elija el paciente

En la parte superior del formulario verá la fila «**Paciente**».

1. Toque el botón «**Elija paciente...**».

- Se abrirá una pantalla de búsqueda. Escriba el nombre y **toque al paciente** en la lista para seleccionarlo.
- Al volver, el nombre del paciente aparecerá en la fila **«Paciente»**.

Si el paciente no existe todavía, toque el botón **+** que está al final de la fila **«Paciente»** para crearlo. Este caso se explica en detalle en la guía **Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo**.

“ Captura sugerida: fila «Paciente» mostrando el botón «Elija paciente...» y el botón **+** a su derecha.

Paso 3 — Complete los datos de la cita

Llene los demás campos del formulario. Esta tabla los describe en orden:

Campo	Para qué sirve
Paciente <i>(obligatorio)</i>	La persona que asistirá a la cita. Se elige en el paso anterior.
Título de la cita	Un texto corto para identificar la cita (por ejemplo: «Control mensual»). Es opcional.
Tipo de cita <i>(obligatorio)</i>	Lista para indicar el tipo de consulta. Toque para elegir entre las opciones disponibles (vea la tabla siguiente).
Motivo de consulta	Una descripción breve del motivo por el que viene el paciente. Es opcional.
Fecha de cita <i>(obligatorio)</i>	El día de la cita. Toque el botón con la fecha para abrir el calendario y elegir el día.
Inicio <i>(obligatorio)</i>	La hora a la que comienza la cita. Toque para abrir el selector de hora.
Fin <i>(obligatorio)</i>	La hora a la que termina la cita. Se calcula sola al elegir la hora de inicio, pero puede ajustarla.

Opciones de «Tipo de cita»

Opción	Cuándo usarla
--------	---------------

Primera consulta	Es la primera vez que atiende a ese paciente por este caso.
Reconsulta	El paciente regresa por un seguimiento.
Procedimiento	La cita es para realizar un procedimiento.
Resultados	La cita es para revisar o entregar resultados.

“ **Consejo:** al elegir la «Inicio», la aplicación calcula automáticamente la «Fin» según la duración de consulta configurada para usted. Así no tiene que escribir las dos horas a mano; solo ajuste la hora de fin si lo necesita.

“ *Captura sugerida: formulario «Nueva cita» con todos sus campos visibles y la lista «Tipo de cita» abierta.*

Paso 4 — Elija la fecha y las horas

1. Toque el botón de «**Fecha de cita**» y seleccione el día en el calendario que aparece.
2. Toque el botón de «**Inicio**» y elija la hora de comienzo en el reloj que aparece.
3. Revise la hora de «**Fin**»: si la duración propuesta no le sirve, tóquela y ajústela.

“ **Importante:** verifique siempre que la fecha y las horas sean correctas antes de guardar. Una hora mal puesta puede hacer que la cita aparezca en un momento equivocado del día.

Paso 5 — Guarde la cita

1. Revise que los campos obligatorios estén completos: **paciente, tipo de cita, fecha, inicio y fin.**
2. Toque el botón «**Crear cita**» que está al final del formulario.
3. La pantalla se cerrará y volverá a la Agenda. La nueva cita **aparecerá en la lista del día** correspondiente.

☐ **Consejo:** si no ve la cita de inmediato, toque de nuevo el día en el calendario para refrescar la lista.

“☐ *Captura sugerida: botón «Crear cita» al final del formulario y, después, la cita recién creada en la lista del día.*

Anterior: Cómo abrir la Agenda y ver sus citas · **Siguiente:** Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo

Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo

Toda cita necesita un paciente. En esta guía verá las dos maneras de asignarlo: **buscar** un paciente que ya está registrado, o **crear** uno nuevo en el momento, sin tener que salir del formulario de la cita.

Ambas opciones se encuentran en la fila «**Paciente**», en la parte superior de la pantalla «**Nueva cita**».

Opción A — Elegir un paciente ya registrado

1. En el formulario «**Nueva cita**», toque el botón «**Elija paciente...**».
2. Se abrirá una pantalla con un **buscador** en la parte superior.
3. Escriba el nombre del paciente en el campo de búsqueda (verá la indicación «**Búsqueda de pacientes**»).
4. A medida que escribe, la lista se va filtrando. **Toque el paciente** que busca para seleccionarlo.
5. Volverá automáticamente al formulario, y el nombre del paciente quedará puesto en la fila «**Paciente**».

“ **Consejo:** la lista carga más pacientes conforme se desplaza hacia abajo. Si tiene muchos pacientes, escriba parte del nombre para encontrarlo más rápido en lugar de buscar deslizando.

“ *Captura sugerida: pantalla de búsqueda de pacientes con el campo de búsqueda arriba y la lista de resultados debajo.*

Si no aparece ningún resultado


Si el buscador no encuentra a nadie, verá el mensaje «**No se encontraron pacientes**». Eso suele significar una de dos cosas:

- El nombre está escrito de forma distinta a como está registrado: intente con menos letras o solo el primer nombre.
- El paciente todavía no existe en el sistema: en ese caso, créelo con la **Opción B**.

Opción B — Crear un paciente nuevo desde la cita

Si el paciente no está registrado, puede crearlo sin abandonar la cita.

1. En la fila «**Paciente**» del formulario «**Nueva cita**», toque el botón + (a la derecha de la fila).
2. Se abrirá la pantalla «**Crear paciente**» con un formulario organizado en tres secciones.
3. Complete al menos los datos básicos (vea la tabla siguiente).
4. Toque el botón «**Crear paciente**» al final de la pantalla.
5. El paciente recién creado quedará **seleccionado automáticamente** en la cita.

“  Captura sugerida: pantalla «Crear paciente» mostrando la sección «Información Personal» y el botón «Crear paciente» al final.

Secciones del formulario «Crear paciente»

El formulario está dividido en tres tarjetas. No es necesario llenar todo: lo más importante es identificar bien al paciente.

Sección	Qué contiene
Información Personal	Datos para identificar y contactar al paciente: Primer nombre, Apellido, Teléfono, Correo electrónico, Dirección y Número de DPI.
Información Adicional	Datos complementarios: Género, Fecha de nacimiento, Grupo sanguíneo, Referido por y un campo de Notas.

Sección	Qué contiene
Información Médica	Antecedentes del paciente: Médico, Quirúrgico, Traumatológico, Alergénico, Ginecológico, Familiares, Inmunológico, Automedicación y Hábitos.

“ **Consejo:** para agendar rápido, basta con poner el **nombre** y el **apellido**. Los demás antecedentes médicos puede completarlos más adelante; lo importante en este momento es dejar la cita programada.

“ **Importante:** revise el nombre y el teléfono antes de crear el paciente. Crear dos veces a la misma persona genera registros duplicados que luego cuesta ordenar.

Cambiar el paciente ya seleccionado

Si eligió un paciente equivocado, no hay problema:

1. Toque de nuevo el botón con el **nombre del paciente** en la fila «**Paciente**».
2. Se abrirá otra vez el buscador para que seleccione a la persona correcta.

Anterior: Cómo crear una nueva cita · **Siguiente:** Cómo eliminar una cita o ver su detalle

Cómo eliminar una cita o ver su detalle

Una vez creadas, las citas aparecen en la lista del día dentro de la Agenda. Desde esa lista puede **abrir el detalle** de una cita para revisarla o **eliminarla** cuando ya no la necesita.

Ver el detalle de una cita

1. Entre a la **Agenda** y toque el día en el calendario.
2. En la lista de citas, **toque la cita** que quiere revisar.
3. Se abrirá la pantalla con el **detalle** de esa cita.

“📌 **Consejo:** al regresar a la Agenda desde el detalle, la lista de citas se actualiza sola, de modo que verá reflejado cualquier cambio.

“📌 *Captura sugerida: lista de citas del día con una cita a punto de ser tocada para abrir su detalle.*

Eliminar una cita

Las citas se eliminan con un **gesto de deslizar** sobre la cita en la lista.

1. En la lista de citas del día, ubique la cita que desea eliminar.
 2. **Deslice la cita hacia la izquierda** con el dedo. Aparecerá un fondo rojo con la palabra «**Eliminar**».
 3. Se mostrará un mensaje de confirmación con el título «**Confirmación**» y el texto «**¿Esta seguro de que desea eliminar la cita? Esto es irreversible.**».
 4. Toque «**Eliminar**» para confirmar, o «**Cancelar**» si cambió de opinión.
-

⚠ **Importante:** eliminar una cita es **irreversible**. No se puede deshacer. Si solo quiere mover la cita a otra hora o cambiar algún dato, es preferible no eliminarla.

📌 *Captura sugerida: una cita deslizada hacia la izquierda mostrando el fondo rojo «Eliminar», y el cuadro de confirmación.*

Si la cita no se puede eliminar

A veces el sistema no permite eliminar una cita (por ejemplo, porque ya tiene información asociada). En ese caso aparecerá un aviso breve en la parte inferior de la pantalla:

“ «Esta cita no puede eliminarse.»

Si esto ocurre, la cita permanecerá en la lista. Si necesita retirarla de todas formas, comuníquese con el soporte de su clínica.

Preguntas frecuentes

¿Puedo recuperar una cita que eliminé por error? No. La eliminación es definitiva. Por eso la aplicación siempre pide confirmación antes de borrar.

Eliminé la cita pero sigue apareciendo. ¿Por qué? Toque de nuevo el día en el calendario para refrescar la lista. Si aun así sigue visible, es posible que la cita no se haya podido eliminar (vea el aviso «**Esta cita no puede eliminarse.**» más arriba).

¿Cómo cambio la hora o los datos de una cita ya creada? Abra el detalle de la cita tocándola en la lista. Desde allí podrá revisar su información. Si necesita una opción de edición que no encuentra, consulte con el soporte de su clínica, ya que las opciones disponibles pueden variar según la configuración.

Anterior: Cómo elegir un paciente o crear uno nuevo