

# 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...**».

2. Se abrirá una pantalla de búsqueda. Escriba el nombre y **toque al paciente** en la lista para seleccionarlo.
3. 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
<b>Paciente</b> ( <i>obligatorio</i> )	La persona que asistirá a la cita. Se elige en el paso anterior.
<b>Título de la cita</b>	Un texto corto para identificar la cita (por ejemplo: «Control mensual»). Es opcional.
<b>Tipo de cita</b> ( <i>obligatorio</i> )	Lista para indicar el tipo de consulta. Toque para elegir entre las opciones disponibles (vea la tabla siguiente).
<b>Motivo de consulta</b>	Una descripción breve del motivo por el que viene el paciente. Es opcional.
<b>Fecha de cita</b> ( <i>obligatorio</i> )	El día de la cita. Toque el botón con la fecha para abrir el calendario y elegir el día.
<b>Inicio</b> ( <i>obligatorio</i> )	La hora a la que comienza la cita. Toque para abrir el selector de hora.
<b>Fin</b> ( <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
--------	---------------

<b>Primera consulta</b>	Es la primera vez que atiende a ese paciente por este caso.
<b>Reconsulta</b>	El paciente regresa por un seguimiento.
<b>Procedimiento</b>	La cita es para realizar un procedimiento.
<b>Resultados</b>	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

---

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:06:26 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:56:50 UTC por Admin