

Cómo agendar una cita para un paciente

Esta guía explica, paso a paso, cómo crear (agendar) una cita para un paciente desde la pantalla **Agenda**.

“ **Antes de empezar:** asegúrese de que el paciente ya exista en el sistema. Si no existe, puede crearlo sin salir del formulario (ver el paso 4) o consulte la guía [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#).

Paso 1 — Abra la Agenda y seleccione el médico

1. Ingrese a la pantalla **Agenda** (es la pantalla que aparece al iniciar sesión; si está en otra sección, ábrala desde el menú lateral izquierdo).
2. En el selector «**Médicos**», elija el médico para el que desea agendar.

“ **Importante:** el botón «**Agendar**» permanece deshabilitado hasta que seleccione un médico. Si intenta crear una cita sin médico seleccionado, el sistema mostrará el mensaje: «*Para crear una cita por favor seleccione un médico*».

“ *Captura sugerida: selector «Médicos» desplegado.*

Paso 2 — Abra el formulario «Crear Cita»

Tiene dos formas de abrir el formulario:

- **Opción A — Botón «Agendar»:** haga clic en el botón «**Agendar**» (arriba del calendario). Se abre el formulario vacío.
- **Opción B — Doble clic en el calendario:** haga **doble clic** sobre el espacio libre del día y la hora deseados. El formulario se abre con la **fecha y la hora de inicio ya pre-cargadas**, y la hora de finalización calculada según la duración configurada para ese médico.

“ La **Opción B** es la más rápida porque rellena la fecha y las horas automáticamente.

Se abrirá la ventana «**Crear Cita**».

“ *Captura sugerida: formulario «Crear Cita» vacío con todos sus campos.*

Paso 3 — Complete los datos de la cita

Llene los campos del formulario. Los campos marcados con **(obligatorio)** son necesarios para poder guardar:

Campo	Descripción
Paciente <i>(obligatorio)</i>	Escriba el nombre del paciente y selecciónelo de la lista. La búsqueda muestra teléfono, fecha de nacimiento y correo para ayudarlo a identificarlo.
Título	Título libre para la cita (opcional).
Tipo de cita <i>(obligatorio)</i>	Seleccione el tipo: <i>Primera Consulta, Reconsulta, Procedimiento, Recoger Resultados, Video consulta o Consulta post operatoria.</i>

Campo	Descripción
Motivo de consulta	Motivo de la visita (ej.: «Dolor de estómago»). Opcional.
Fecha (obligatorio)	Fecha de la cita.
Hora de inicio (obligatorio)	Hora en que comienza la cita.
Hora de finalización (obligatorio)	Hora en que termina la cita.
Médico que atiende (obligatorio)	Médico responsable de la cita (normalmente ya viene seleccionado).
Notas internas	Notas para uso interno de la clínica (opcional).

“ Captura sugerida: campo «Paciente» con la búsqueda desplegada, y «Tipo de cita» abierto mostrando las opciones.

Paso 4 — (Si el paciente no existe) Agréguelo desde aquí

Si al buscar no encuentra al paciente:


1. Haga clic en el botón «+» que está junto al campo «**Paciente**».
2. Se abrirá la ventana «**Agregar Paciente**».
3. Complete al menos **Nombres** y **Apellidos** (obligatorios) y haga clic en «**Grabar**».
4. El paciente recién creado quedará **seleccionado automáticamente** en la cita.

“ Para más detalle, consulte la guía [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#).

Paso 5 — Revise las advertencias de horario


Cada vez que cambie la **fecha** o las **horas**, el sistema verifica automáticamente si el horario choca con otra cita del mismo médico.

- Si hay un conflicto, aparece un **aviso amarillo** debajo de las horas.
- Es una **advertencia**, no un bloqueo: usted puede continuar, pero conviene revisar que no esté duplicando una cita.

“ Captura sugerida: aviso amarillo de conflicto de horario debajo de los campos de hora.

Paso 6 — Guarde la cita

1. Verifique que todos los campos obligatorios estén completos. El botón «**Grabar**» permanece deshabilitado hasta que el formulario sea válido.
2. Haga clic en «**Grabar**».
3. La ventana se cierra y la **nueva cita aparece en el calendario** como un bloque de color (azul = *Creada*). Esa es la confirmación de que se guardó correctamente.

“ Captura sugerida: la cita recién creada mostrada como bloque en el calendario.

Otros botones del formulario

Botón	Qué hace
Ver Expediente	Abre el expediente del paciente seleccionado.
Bloquear calendario	Cambia el formulario al modo de reserva (bloquear tiempo sin paciente). Ver Bloquear el calendario .
Cancelar	Cierra el formulario sin guardar.

¿Y después?

- Para **confirmar**, **cancelar** o **reagendar** la cita, vuelva a hacer clic sobre ella en el calendario. Consulte [Confirmar, cancelar o reagendar una cita](#).

Anterior: [Introducción a la Agenda](#) · **Siguiente:** [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#)

Revisión #6

Creado 2026-06-18 17:50:11 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-20 23:41:05 UTC por Admin