

Cómo asignar una cita a un paciente sin cita

Un paciente que llega **sin cita** (desde el kiosko o agregado por recepción) entra a la cola solo con su nombre, su teléfono y su motivo. Para que pueda pasar a un consultorio, recepción debe **asignarle una cita** con un médico de la clínica. Esta guía explica cómo hacerlo.

“📄 El paciente conserva su lugar en la cola. Asignarle la cita no lo manda al final de la lista.

Paso 1 — Abra la página de asignación

1. En el tablero «**Cola de atención**», busque el turno con la etiqueta «**Sin cita**».
2. En la columna **Acciones**, haga clic en «**Asignar cita**».

Se abre la página «**Asignar cita a un paciente sin cita**». Arriba verá el número de turno, el nombre y los datos que dejó la persona (**Teléfono** y **Motivo**). El botón «**Volver a la cola**» regresa al tablero sin guardar.

“📄 Captura sugerida: página «Asignar cita a un paciente sin cita» con el resumen del turno.

Paso 2 — «1. Paciente»: elija o cree el paciente

Elija una de las dos opciones:

«Paciente existente»

- Bajo «**Coinciden por teléfono:**» el sistema sugiere los pacientes cuyo teléfono coincide con el que dejó la persona. Haga clic en el correcto.
- Si no aparece, búsquelo en el campo «*Buscar por nombre, teléfono o correo*».
- Verá «**Seleccionado:**» con el nombre del paciente elegido.

«Paciente nuevo»

Campo	Descripción
Nombre <i>(obligatorio)</i>	Viene lleno con los datos del kiosko.
Apellidos <i>(obligatorio)</i>	Viene lleno con las dos últimas palabras del nombre que escribió la persona. Revíselo.
Teléfono	Viene lleno con los datos del kiosko.
Correo	Opcional.
Documento de identificación	Opcional.

“ ⚠ Revise siempre los **Apellidos** de un paciente nuevo: el sistema los separa del nombre completo de forma automática y puede equivocarse con nombres o apellidos compuestos.

“ ☐ Captura sugerida: sección «1. Paciente» con las coincidencias por teléfono y el formulario de paciente nuevo.

Paso 3 — «2. Horario»: elija médico y hora

La página muestra los **horarios libres de todos los médicos de la clínica** para la fecha elegida (por defecto, hoy), en una columna por médico.

1. Si hace falta, cambie la **fecha** (no se permiten fechas pasadas).
2. Para encontrar un médico, escriba en «*Filtrar por médico o especialidad*».

3. Haga clic en el horario deseado. También puede usar «**Primer horario libre**» para elegir el más cercano.

Si un médico no tiene horarios, su columna dice «*Sin horario*» o «*Sin horarios libres*».

“  Captura sugerida: sección «2. Horario» con las columnas de médicos y un horario elegido.

Sobrecupo: una hora fuera de los horarios libres

Si ningún horario libre sirve:

1. Haga clic en «**Otra hora...**». Se abre «**Sobrecupo: elige médico y hora**».
2. Elija el médico y la hora (la cita dura 30 minutos).
3. Si el horario choca con otra cita, el sistema muestra un aviso.
4. Marque «**Confirmo el sobrecupo en este horario**» (*obligatorio*).

El turno quedará marcado con la etiqueta «**Sobrecupo**» en el tablero.

“  Captura sugerida: panel «Sobrecupo: elige médico y hora» con la casilla de confirmación.

Paso 4 — Motivo y confirmación

1. Revise el campo «**Motivo**» (viene lleno con el motivo que dejó la persona).
2. Revise el resumen: «**Cita con ...**» y la fecha y hora.
3. Haga clic en «**Confirmar cita**».

Qué pasa después

Si la cita es para hoy:

- Se crea la cita y queda **En sitio** (llegada registrada).
- El turno sigue en «**En espera**», en el mismo lugar, pero ya sin la etiqueta «**Sin cita**»: ahora puede llamarse a un consultorio.
- Verá el mensaje «*Cita asignada al turno A-00N*» y, al volver al tablero, una franja verde: «**Turno A-00N: cita asignada, el paciente quedó En sitio.**»
- En la franja, «**Ver QR para actualizar datos**» muestra un código QR para que el paciente complete sus datos desde su teléfono. «**Cerrar**» oculta la franja.
- Si el paciente tiene abierta su página de turno, allí aparece el botón «**Actualiza tus datos**».

Cola de atención

ActualizarAgrega sin cita

Turno A-002: cita asignada, el paciente quedó En sitio. Ver QR para actualizar datosCerrar

Recepción

Libre

Llamar siguiente

En espera (2)

Turno	Paciente	Cita	Médico	Espera	Origen	Acciones
A-001	Matias Cassera Valladares	5:00 p.m.	Paolo Grimaldi	29 min	Kiosko	Llamar a...QRNo se presentó Cancelar turno
A-002	Adriana Grimaldi	5:50 p.m.	Paolo Grimaldi	2 min	Kiosko (sin cita)	Llamar a...QRNo se presentó Cancelar turno

Si la cita es para otro día:

- Se crea la cita para esa fecha (sin registrar llegada) y **el turno de hoy se cierra**.
- Verá el mensaje «*Cita agendada; el turno A-00N se cerró*» y la franja verde «**Turno A-00N: cita agendada para otro día; el turno se cerró.**»

Mensajes de error

Mensaje	Qué hacer
«No se pudo cargar el turno.»	Vuelva al tablero con « Volver a la cola » y abra de nuevo « Asignar cita ».
«No se pudo asignar la cita.»	Revise los datos y vuelva a intentarlo.
El horario ya no está libre	Otra persona ocupó ese horario mientras usted elegía. La lista de horarios se recarga sola: elija otro.

Volver a: [Introducción a la cola de atención.](#)