

Detalle de citas y consultas

Cómo consultar el detalle de una cita, editarla, reprogramarla, eliminarla e iniciar la consulta remota por videollamada.

- [Introducción al Detalle de la cita](#)
- [Cómo consultar el detalle de una cita](#)
- [Cómo contactar al paciente desde la cita](#)
- [Cómo editar o reprogramar una cita](#)
- [Cómo eliminar una cita](#)
- [Cómo iniciar la consulta remota por videollamada](#)

Introducción al Detalle de la cita

La pantalla «**Detalles de la cita**» es el lugar desde donde usted, como médico, revisa toda la información de una cita concreta: cuándo es, quién es el paciente, por qué motivo viene, en qué estado está y de qué tipo es. Desde esta misma pantalla puede además **editar** la cita, **reprogramarla** (cambiar fecha u hora), **eliminarla** y **contactar al paciente** por correo, WhatsApp o llamada.

¿Para qué sirve?

Esta sección de la aplicación le permite, sin salir de una sola pantalla:

- Ver de un vistazo la **fecha y la hora** de la cita.
- Conocer los **datos del paciente** (nombre, edad, teléfono y correo).
- Leer el **motivo de la consulta**.
- Revisar el **estado** y el **tipo** de la cita.
- **Editar** la cita o **cambiarle la fecha y la hora** (reprogramar).
- **Eliminar** la cita cuando ya no se realizará.
- **Escribir, llamar o enviar un WhatsApp** al paciente con un solo toque.

“☐ Para las consultas a distancia (por videollamada) existe un paso adicional que se inicia desde otra parte de la app. Lo explicamos en la última página de este manual: [Cómo iniciar la consulta remota por videollamada](#).”

¿Quién usa esta pantalla?


Está pensada para el **médico** que atiende. Es la pantalla que abre cuando quiere repasar los detalles de una cita antes de atender al paciente, o cuando necesita ajustar algo de la cita (la hora, el motivo, etc.).

Cómo llegar al detalle de una cita

Usted llega a «**Detalles de la cita**» **tocando una cita** desde las pantallas donde aparecen sus citas, por ejemplo:

- Desde la **Pantalla de Inicio**, en la tarjeta de su **próxima cita**.
- Desde la sección «**Mis citas**», en las pestañas «**Próximo**» e «**La historia**» (historial).

Al tocar la cita, la aplicación abre la pantalla de detalle con toda su información.

“  *Captura sugerida: pantalla «Detalles de la cita» completa, mostrando fecha/hora, paciente, motivo, estado y tipo.*

“ **i Nota:** según la versión de su aplicación, las pantallas de lista de citas pueden variar ligeramente en su aspecto. En todos los casos, el paso clave es el mismo: **toque la cita** para abrir su detalle.

Cómo está organizada esta pantalla

La pantalla de detalle se divide en bloques, de arriba hacia abajo:

Bloque	Qué muestra
Fecha y hora	El día de la cita y el rango horario (hora de inicio «a» hora de fin).
Paciente	Foto, nombre, edad, teléfono y correo, más los botones para contactarlo.
Motivo de consulta	El motivo por el cual el paciente acude a la cita.
Status de la cita y Tipo de cita	El estado actual de la cita y si es primera consulta, reconsulta o procedimiento.

En la parte superior derecha encontrará dos íconos: uno para **editar** (lápiz) y otro para **eliminar** (papelera, en rojo). En la parte inferior está el botón «**Hecho**», que cierra el detalle y lo regresa a la pantalla anterior.

☐ *Captura sugerida: barra superior de la pantalla con los íconos de editar (lápiz) y eliminar (papelera roja).*

Siguiente: [Cómo consultar el detalle de una cita.](#)

Cómo consultar el detalle de una cita

Esta guía explica cómo abrir la pantalla «**Detalles de la cita**» y cómo leer cada parte de la información que muestra. Es la forma más rápida de repasar lo que necesita saber antes de atender a un paciente.

Paso 1 — Abra la cita

1. Vaya a la pantalla donde aparecen sus citas: la **Pantalla de Inicio** (próxima cita) o la sección «**Mis citas**».
2. **Toque la cita** que desea revisar.
3. La aplicación abre la pantalla «**Detalles de la cita**».

“☐ Mientras la aplicación obtiene los datos del paciente, en el bloque correspondiente verá por un instante el mensaje «*Cargando datos del paciente...*». Es normal; espere un momento a que aparezca la información.

“☐ *Captura sugerida: pantalla «Detalles de la cita» recién abierta.*

Paso 2 — Lea la fecha y la hora

En la parte superior se muestra:

Dato	Descripción
Fecha	El día en que está programada la cita.
Tiempo (hora)	El horario de la cita, expresado como hora de inicio, la palabra « a », y hora de finalización. Por ejemplo: 09:00 a 09:30.

☐ Las horas se muestran en la **hora local** de su dispositivo, para que coincidan con su agenda real.

Paso 3 — Revise los datos del paciente

Justo debajo verá la **ficha del paciente** con:

- Su **foto** (o un ícono si no tiene foto cargada).
- Su **nombre y apellido**.
- Su **edad** (calculada a partir de la fecha de nacimiento).
- Su **teléfono** y **correo electrónico**.

Junto a estos datos aparecen los botones de contacto (correo, WhatsApp y llamada). El uso de estos botones se explica en la siguiente página: [Cómo contactar al paciente desde la cita](#).

“ **i Nota:** si el paciente no tiene un teléfono registrado, en lugar del botón de llamada verá el texto «**Sin teléfono registrado**».

“ ☐ *Captura sugerida: ficha del paciente con foto, nombre, edad, teléfono y correo.*

Paso 4 — Lea el motivo de consulta

El bloque «**Motivo de consulta**» muestra el texto que se registró como razón de la visita (por ejemplo: «*Control de presión*» o «*Dolor de garganta*»). Es lo que le ayuda a prepararse para la atención.

Si este motivo está incompleto o desea cambiarlo, puede hacerlo desde la pantalla de edición. Vea [Cómo editar o reprogramar una cita](#).

Paso 5 — Revise el estado y el tipo de la cita

En la parte inferior, lado a lado, encontrará dos datos clave:

Status de la cita

Indica en qué punto está la cita. Los estados posibles son:

Estado	Qué significa
Creada	La cita fue agendada, pero aún no se ha confirmado.
Confirmada	La cita está confirmada.
Cancelada	La cita fue cancelada.
En sitio	El paciente ya llegó y está en el lugar.
En progreso	La consulta se está realizando en este momento.
Finalizada	La consulta ya terminó.

Tipo de cita

Indica la naturaleza de la consulta:

Tipo	Cuándo se usa
Primera consulta	Es la primera vez que atiende a este paciente por este motivo.
Reconsulta	Es una consulta de seguimiento.
Procedimiento	La cita corresponde a un procedimiento.

☐ Captura sugerida: parte inferior de la pantalla con «Status de la cita» y «Tipo de cita» lado a lado.

Paso 6 — Cierre el detalle

Cuando termine de revisar la cita, toque el botón «**Hecho**» en la parte inferior de la pantalla. Esto cierra el detalle y lo regresa a la pantalla anterior.

“☐ Tocar «**Hecho**» no modifica nada: solo cierra la vista. Para cambiar la cita debe usar el ícono de editar (ver la página de edición).


Anterior: [Introducción al Detalle de la cita](#) · **Siguiente:** [Cómo contactar al paciente desde la cita](#)

Cómo contactar al paciente desde la cita

Desde la pantalla «**Detalles de la cita**», en la ficha del paciente, encontrará unos botones redondos de colores que le permiten **comunicarse con el paciente** de inmediato, sin tener que copiar su número ni buscar su correo en otra parte. Es muy útil para confirmar la cita, avisar de un retraso o resolver una duda rápida.

Dónde están los botones

Los botones de contacto aparecen **debajo de los datos del paciente** (nombre, edad, teléfono y correo), dentro de la pantalla de detalle de la cita.

“  Captura sugerida: fila de botones redondos de contacto debajo de la ficha del paciente.

Qué hace cada botón

Botón	Color	Qué hace
Correo (sobre)	Rojo	Abre su aplicación de correo con un mensaje nuevo dirigido al paciente. El asunto se llena automáticamente con un saludo (« <i>Hola</i> » y el nombre del paciente).
WhatsApp	Verde	Abre WhatsApp con una conversación hacia el número del paciente y un saludo (« <i>Hola</i> ») ya escrito.
Llamada (teléfono)	Azul	Inicia una llamada telefónica al número del paciente.

☐ Estos botones **solo aparecen si el paciente tiene el dato correspondiente registrado**. Si no tiene correo, no se muestra el botón de correo; si no tiene teléfono, en lugar del botón de llamada verá el texto «**Sin teléfono registrado**».

Cómo enviar un correo

1. Toque el botón **rojo** (ícono de sobre).
2. Se abre su aplicación de correo con un mensaje nuevo dirigido al paciente y con el asunto ya preparado.
3. Escriba el cuerpo del mensaje y envíelo desde su aplicación de correo.

Cómo escribir por WhatsApp

1. Toque el botón **verde** (ícono de WhatsApp).
2. Se abre WhatsApp en la conversación con el paciente, con un saludo inicial ya escrito.
3. Complete su mensaje y envíelo.

“ ⚠ **Importante:** este botón requiere tener **WhatsApp instalado** en el dispositivo. Si no lo tiene, la aplicación le mostrará el aviso «*Whatsapp no está instalado en este dispositivo.*».

Cómo llamar al paciente

1. Toque el botón **azul** (ícono de teléfono).
2. Su teléfono abre el marcador con el número del paciente listo para llamar.
3. Confirme la llamada desde su teléfono.

“ ☐ Si en lugar del botón azul ve el texto «**Sin teléfono registrado**», significa que el paciente no tiene un número guardado. Pídale el número y regístrelo desde su expediente para poder llamarlo más adelante.

Anterior: [Cómo consultar el detalle de una cita](#) · **Siguiente:** [Cómo editar o reprogramar una cita](#)

Cómo editar o reprogramar una cita

Cuando necesite cambiar algún dato de una cita —por ejemplo **mover la fecha o la hora** (reprogramar), corregir el **motivo** o ajustar el **tipo de cita**— lo hace desde la pantalla «**Editar Cita**». Esta guía explica cómo llegar a ella y cómo guardar los cambios correctamente.

“i En esta aplicación, **reprogramar** una cita es simplemente **editarla y cambiarle la fecha o la hora**. Se hace en el mismo lugar que cualquier otra edición.

Paso 1 — Abra la edición de la cita

1. Abra la cita que desea cambiar para llegar a «**Detalles de la cita**».
2. En la parte superior derecha, toque el **ícono de lápiz** (editar).
3. Se abre la pantalla «**Editar Cita**» con los datos actuales ya cargados.

“📱 Captura sugerida: barra superior con el ícono de lápiz resaltado.

Paso 2 — Ajuste el tipo de cita

En la primera tarjeta, bajo el título «**Tipo de cita**», hay una lista desplegable. Tóquela para elegir el tipo:

Opción	Cuándo elegirla
Primera consulta	Primera atención del paciente por este motivo.
Reconsulta	Consulta de seguimiento.
Procedimiento	La cita corresponde a un procedimiento.

Captura sugerida: lista desplegable «Tipo de cita» abierta con las tres opciones.

Paso 3 — Cambie la fecha y las horas (reprogramar)

En la tarjeta «**Fecha y hora**» encontrará tres líneas. Toque cada una para modificarla:

Campo	Qué hace
Fecha	Abre un calendario para elegir el nuevo día de la cita.
Hora de Inicio	Abre un reloj para elegir a qué hora comienza la cita.
Hora de Fin	Abre un reloj para elegir a qué hora termina la cita.

1. Toque «**Fecha**» y seleccione el nuevo día en el calendario.
2. Toque «**Hora de Inicio**» y elija la hora de comienzo.
3. Toque «**Hora de Fin**» y elija la hora de finalización.


“ **Importante:** el calendario solo permite elegir fechas **a partir de hoy**. No es posible reprogramar una cita hacia una fecha que ya pasó.

“ Asegúrese de que la **Hora de Fin** sea posterior a la **Hora de Inicio**, para que la duración de la cita tenga sentido.

“ *Captura sugerida: tarjeta «Fecha y hora» con los tres campos (Fecha, Hora de Inicio, Hora de Fin).*


Paso 4 — Edite el motivo de consulta


En la tarjeta «**Motivo de consulta**» hay un campo de texto. Toque dentro y escriba o corrija el motivo de la cita. Verá la ayuda «*Ingrese el motivo de la cita*» mientras el campo está vacío.

“  **El motivo es obligatorio.** Si intenta guardar con este campo vacío, la aplicación le mostrará el aviso «*Por favor ingrese un motivo para la cita*» y no guardará los cambios.

Paso 5 — Guarde los cambios

1. Revise que la fecha, las horas, el tipo y el motivo estén correctos.
2. Toque el botón «**Actualizar Cita**» en la parte inferior.
3. Mientras se guarda, verá un indicador de carga (un círculo girando). Espere a que termine.
4. Al guardarse, la aplicación lo regresa a la pantalla de detalle, que ya mostrará la **información actualizada**.

“  *Captura sugerida: pantalla «Editar Cita» completa con el botón «Actualizar Cita».*

“  Si decide no hacer cambios, regrese con el botón de retroceso de la pantalla sin tocar «**Actualizar Cita**». Así nada se modifica.

¿Y la videoconsulta?

Si la cita es una consulta a distancia, recuerde que la **videollamada** no se inicia desde aquí, sino desde otra parte de la aplicación. Vea [Cómo iniciar la consulta remota por videollamada](#).

Anterior: [Cómo contactar al paciente desde la cita](#) · **Siguiente:** [Cómo eliminar una cita](#)

Cómo eliminar una cita

Cuando una cita ya no se va a realizar y desea quitarla por completo, puede **eliminarla** desde la pantalla «**Detalles de la cita**». Esta guía le muestra cómo hacerlo de forma segura.

“ ⚠ **Importante:** eliminar una cita es **irreversible**. Una vez borrada no se puede recuperar. Si solo quiere cambiar la fecha u hora, **no la elimine**: mejor reprogramela (vea [Cómo editar o reprogramar una cita](#)).

Paso 1 — Abra el detalle de la cita

1. Abra la cita que desea eliminar para llegar a «**Detalles de la cita**».
2. En la parte superior derecha, ubique el **ícono de papelera** (en color rojo). Es el botón de eliminar.

“ 🗑 *Captura sugerida: barra superior con el ícono de papelera rojo resaltado.*

Paso 2 — Confirme la eliminación

1. Toque el **ícono de papelera**.
2. Aparece una ventana de «**Confirmación**» con el mensaje: «*¿Esta seguro de que desea eliminar la cita? Esto es irreversible.*».
3. Tiene dos opciones:

Botón	Qué hace
« Cancelar »	Cierra el aviso sin borrar nada . La cita se conserva.
« Eliminar »	Borra la cita de forma definitiva.

☐ Captura sugerida: ventana de confirmación «¿Esta seguro de que desea eliminar la cita? Esto es irreversible.» con los botones «Cancelar» y «Eliminar».

Paso 3 — Resultado

- Si tocó «**Eliminar**» y la operación se realizó correctamente, la aplicación cierra la pantalla de detalle y lo regresa a la lista de citas. La cita ya no aparecerá.
- Si la cita **no se pudo eliminar**, verá un aviso en la parte inferior con el mensaje «*Esta cita no puede eliminarse.*». En ese caso, la cita permanece sin cambios.

“☐ Si una cita no se deja eliminar, suele ser porque ya tiene información asociada (por ejemplo, una consulta registrada). En esos casos, considere **cancelarla** o **reprogramarla** en lugar de eliminarla, según la política de su clínica.

Recomendación

Antes de eliminar, pregúntese si lo que realmente necesita es:

- **Mover la cita** a otro día u hora → use **reprogramar** (editar fecha/hora).
- **Cambiar el motivo o el tipo** → use **editar**.
- **Quitarla por completo y de forma permanente** → solo entonces use **eliminar**.

Anterior: [Cómo editar o reprogramar una cita](#) · **Siguiente:** [Cómo iniciar la consulta remota por videollamada](#)


Cómo iniciar la consulta remota por videollamada

Algunas citas se atienden **a distancia**, mediante una **videollamada** con el paciente. Esta guía explica dónde encontrar esas consultas remotas en la aplicación y cómo iniciar la videollamada paso a paso.

“ **i Nota importante:** la videollamada **no se inicia desde la pantalla «Detalles de la cita»**. Las consultas remotas tienen su propia lista dentro de la sección de **mensajes/consultas remotas** de la aplicación. Allí es donde usted entra a la videollamada.

Paso 1 — Abra la lista de consultas remotas

Vaya a la sección de la aplicación que muestra sus **consultas remotas** (en su dispositivo puede aparecer dentro de la pestaña de **«Mensajes»** o **«Chat»**, según su versión). Verá una **lista de pacientes** con consultas a distancia.

“  *Captura sugerida: lista de consultas remotas con varios pacientes.*

Paso 2 — Identifique el estado de cada consulta

Cada elemento de la lista muestra el **nombre del paciente**, la **fecha y hora** de la consulta y un texto que indica su estado:

Texto que verá	Qué significa	¿Puede iniciarla?
« Tap para iniciar llamada, código: » seguido de un código	La consulta está disponible para iniciarse. El código identifica la sala de la videollamada.	Sí: toque para entrar.
« Consulta finalizada »	La videollamada ya terminó . Aparece además un punto verde sobre la foto del paciente.	No: ya está cerrada.

“ Solo las consultas con el texto «**Tap para iniciar llamada, código:**» se pueden iniciar. Las que dicen «**Consulta finalizada**» no responden al tocarlas, porque ya concluyeron.

“ *Captura sugerida: un paciente con «Tap para iniciar llamada, código:» y otro con «Consulta finalizada» y su punto verde.*

Paso 3 — Toque la consulta para iniciarla

1. Toque el paciente cuya consulta dice «**Tap para iniciar llamada, código:**».
2. Aparece una ventana de confirmación con el mensaje «*Desea iniciar consulta remota con*» seguido del **nombre del paciente**.
3. Elija una opción:

Botón	Qué hace
« Cancelar »	Cierra el aviso sin iniciar la videollamada.
« Continuar »	Entra a la sala de videollamada con el paciente.

“ *Captura sugerida: ventana «Desea iniciar consulta remota con [paciente]?» con los botones «Cancelar» y «Continuar».*

Paso 4 — Realice la videollamada

Al tocar «**Continuar**», la aplicación lo lleva a la **sala de videollamada**, donde podrá ver y escuchar al paciente para realizar la consulta a distancia.

“ Antes de iniciar, conviene verificar que su dispositivo tenga **buena conexión a internet** y que la aplicación tenga permiso de **cámara** y **micrófono**. De lo contrario, el paciente podría no verlo ni escucharlo bien.

Consejos para una buena videoconsulta

- Inicie la llamada a la **hora acordada** para no hacer esperar al paciente.
- Busque un lugar **bien iluminado y silencioso**.
- Si la llamada se corta, puede volver a la lista y, mientras la consulta siga mostrando «**Tap para iniciar llamada, código:**», tocarla de nuevo para reingresar.
- Cuando la consulta aparezca como «**Consulta finalizada**», ya no será necesario (ni posible) volver a entrar.

Anterior: [Cómo eliminar una cita](#)