

# 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.

Dato	Descripción
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
<b>Creada</b>	La cita fue agendada, pero aún no se ha confirmado.
<b>Confirmada</b>	La cita está confirmada.
<b>Cancelada</b>	La cita fue cancelada.
<b>En sitio</b>	El paciente ya llegó y está en el lugar.
<b>En progreso</b>	La consulta se está realizando en este momento.
<b>Finalizada</b>	La consulta ya terminó.

### Tipo de cita

Indica la naturaleza de la consulta:


Tipo	Cuándo se usa
<b>Primera consulta</b>	Es la primera vez que atiende a este paciente por este motivo.
<b>Reconsulta</b>	Es una consulta de seguimiento.

Tipo	Cuándo se usa
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](#)

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:07:00 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:57:13 UTC por Admin