


# Cómo consultar el Reporte de Citas

El **Reporte de Citas** le muestra, para un periodo que usted elija, un resumen completo de la actividad de citas de la clínica: cuántas hubo, cuántas se finalizaron, cuántas se cancelaron y cuántas no tuvieron asistencia, junto con gráficos y el detalle de cada cita. Es la herramienta ideal para evaluar la asistencia de los pacientes y el desempeño de la agenda.

“  Captura sugerida: pantalla completa del Reporte de Citas con métricas, gráficos y la tabla de detalle.

## Paso 1: Elija el rango de fechas

En la parte superior encontrará el recuadro «**Filtro por Rango de Fechas**» con dos calendarios:

1. En «**Desde**» seleccione la fecha de inicio del periodo que desea analizar.
2. En «**Hasta**» seleccione la fecha final.
3. Pulse el botón «**Aplicar**» para que el reporte se actualice con esas fechas.

“ **Importante:** ambas fechas son **inclusivas**. Esto significa que el día que elija en «Desde» y el día que elija en «Hasta» se cuentan dentro del reporte. Por ejemplo, para ver únicamente las citas de hoy, seleccione la fecha de hoy tanto en «**Desde**» como en «**Hasta**».

## Paso 2: Lea las métricas de citas

Una vez aplicado el filtro, en el bloque «**Métricas de Citas - Clínica**» aparecen seis indicadores que resumen el periodo:

Indicador	Qué significa
-----------	---------------

<b>Total Citas</b>	Número total de citas en el periodo.
<b>Finalizadas</b>	Citas que se completaron (el paciente fue atendido).
<b>Canceladas</b>	Citas que se cancelaron.
<b>Sin Asistir</b>	Citas a las que el paciente no llegó.
<b>Tasa de Asistencia</b>	Porcentaje de pacientes que sí asistieron.
<b>Duración Promedio</b>	Tiempo promedio de consulta, en minutos.

“ **Consejo:** la **Tasa de Asistencia** es uno de los indicadores más útiles. Si baja con el tiempo, puede ser señal de que conviene reforzar los recordatorios de cita a los pacientes.


Si su clínica también gestiona un hospital, verá un segundo bloque, «**Métricas de Citas - Hospital**», con los mismos indicadores referidos a las citas de hospital.

## Paso 3: Apóyese en los gráficos

Debajo de las métricas el reporte muestra gráficos que facilitan la lectura:

- «**Distribución por Estado - Clínica**»: un gráfico circular (de pastel) que muestra qué proporción de citas quedó en cada estado.
- «**Tendencia de Citas**»: un gráfico de líneas que muestra cómo varió el número de citas día a día dentro del periodo.

Cuando no hay información para las fechas elegidas, en lugar del gráfico aparece el mensaje «**No hay datos disponibles para el rango de fechas seleccionado.**». En ese caso, revise que el rango de fechas sea correcto.

“  *Captura sugerida: bloque de gráficos «Distribución por Estado» y «Tendencia de Citas».*

## Paso 4: Revise el detalle de cada cita

Más abajo, una tabla muestra el detalle cita por cita. Como indica el propio reporte, puede seleccionar un rango de fechas y luego elegir el estado de la cita para ver el detalle; en la esquina inferior izquierda podrá consultar el número de citas que cumplen el criterio de filtros.

La tabla incluye estas columnas:

Columna	Contenido
<b>Paciente</b>	Nombre del paciente de la cita.
<b>Fecha</b>	Día y hora de la cita.
<b>Estado</b>	Situación de la cita (vea la tabla de estados más abajo).
<b>Creada por</b>	Usuario que registró la cita.

Para concentrarse en un solo tipo de cita, abra el filtro de la columna **Estado** y marque uno o varios estados de la lista. Estos son los estados posibles:

Estado	Significado
<b>Creada</b>	La cita se agendó pero aún no se confirma.
<b>Confirmada</b>	El paciente confirmó su asistencia.
<b>Cancelada</b>	La cita se canceló.
<b>En sala de espera</b>	El paciente ya llegó y espera ser atendido.
<b>En proceso</b>	El paciente está siendo atendido.
<b>Finalizada</b>	La cita terminó.

Si su clínica gestiona un hospital, debajo aparece una segunda tabla, **«Citas de Hospital»**, con las mismas columnas para las citas de hospital.

## Paso 5: Exporte la información (opcional)

- Para guardar el detalle de la tabla, pulse **«Exportar a excel»** dentro de la tabla. Se descargará un archivo de Excel con las citas mostradas.
- Para guardar el reporte completo (métricas y gráficos incluidos), pulse el botón **«Exportar PDF»** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se generará un documento PDF con el título **Reporte de Citas** y el periodo consultado.



**Consejo:** el PDF es ideal para presentar resultados en una reunión, porque incluye los indicadores y los gráficos tal como se ven en pantalla. El Excel es más útil cuando necesita trabajar los datos cita por cita.

---

**Siguiente:** [Cómo consultar el Reporte de pacientes.](#)

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:25:06 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:55:08 UTC por Admin