



ControlMed

Guía para el asistente

La agenda y las citas — Guía del asistente

Ver la agenda, crear citas, los estados de una cita, la disponibilidad del médico y qué no puedes tocar.

ControlMed · controlmed.com.mx · Guía para el asistente · 13 de julio de 2026



Índice

Ver la agenda del médico	2
Crear una cita	2
Los estados de una cita	2
Reprogramar y cancelar (si tu médico te lo habilita)	2
Citas presenciales y videoconsulta	3
La disponibilidad del médico	3
Bloquear días	3



La agenda es tu herramienta principal. Aquí ves las citas del médico, creas nuevas y mantienes al día su disponibilidad. Esta guía te explica qué puedes hacer y qué queda en manos del médico.

Ver la agenda del médico

En la pestaña **Agenda** de tu inicio ves las citas del médico, agrupadas por día. Puedes filtrar entre **Próximas** (de hoy en adelante) y **Todas**. Cada cita muestra el paciente, la hora, la especialidad y su estado.

Es tu panorama del día: quién viene, a qué hora y cómo va cada cita.

Crear una cita

Con el botón **Nueva cita** agendas una consulta. Necesitas:

- **El paciente** (elígelo de la lista; si es nuevo, primero das de alta al paciente).
- **Fecha y hora.**
- **La especialidad.**
- **El motivo** (opcional).

Al guardar, la cita queda en la agenda del médico. Si el paciente que buscas no está registrado, puedes darlo de alta primero y agendar enseguida; lo vemos en la guía de [los pacientes](/ayuda/asistente-pacientes).

Los estados de una cita

Cada cita tiene un estado que te dice en qué punto está. Conviene que los reconozcas para leer bien la agenda:

- **Pendiente:** agendada, pero el paciente aún no confirma que asistirá.
- **Confirmada:** el paciente ya confirmó.
- **En sala:** la consulta está en curso.
- **Atendida:** la consulta ya ocurrió.
- **Cancelada:** la cita se canceló.
- **No asistió:** el paciente no llegó.

Importante: los estados de **atendida**, **no asistió** y **en sala** los marca **siempre el médico**, incluso si puedes reprogramar y cancelar (más abajo se explica). Tú los ves para orientarte, pero no los pones.

Reprogramar y cancelar (si tu médico te lo habilita)

Tu médico puede **habilitarte** para reprogramar y cancelar citas. Es un permiso que él activa desde su pantalla de Asistentes; viene **apagado** por defecto.

Con el **permiso activo**, en tu **pantalla de inicio, pestaña Agenda**, cada cita muestra sus botones de acción justo debajo. Ahí puedes:

- **Confirmar** una cita que está pendiente.
- **Reprogramar** una cita: se abre un cuadro para elegir la nueva fecha y hora.
- **Cancelar** una cita (te pide confirmar antes).

Los botones aparecen en cada cita de tu agenda; no tienes que ir a otra pantalla. En todos estos casos, **se le avisa al paciente** automáticamente (por correo y notificación), igual que cuando lo hace el médico.



Aunque tengas el permiso, NUNCA puedes marcar una cita como **atendida** ni como **no asistió**, ni ponerla en **sala**. ¿Por qué? Porque afirmar que una cita fue atendida es una **declaración clínica**: dice que hubo un acto médico, y eso impacta el expediente y la cobranza. Esa afirmación solo la puede hacer el médico. La opción "en sala" pertenece al flujo de videoconsulta, que tampoco inicias tú.

Si tu médico no te ha dado el permiso, no verás los botones de reprogramar ni cancelar. En ese caso, cuando un paciente pida un cambio, coméntalo con el médico para que él lo ajuste. También puedes atender las **solicitudes de reprogramación** que el propio paciente envía; ese flujo se explica en la guía de [las solicitudes de cita](/ayuda/asistente-solicitudes-de-cita).

Citas presenciales y videoconsulta

Las citas que agendas desde tu pantalla son **presenciales** (en el consultorio). La **videoconsulta** la ofrece y la **inicia el médico**: aunque una cita sea por video, quien abre la sala y atiende es él, no el asistente. Tú apoyas con la agenda; la atención a distancia es del médico.

La disponibilidad del médico

Tú puedes **configurar la disponibilidad** del médico, que es lo que define qué horarios se ofrecen para reservar. En **Disponibilidad** ajustas:

- Los **días y horas** de atención de cada día.
- Los **descansos** dentro del día.
- La **duración** de cada cita.

Mantenerla al día es clave: es lo que ven los pacientes cuando reservan en línea, y lo que evita que se agenden citas en horas que el médico no atiende.

Bloquear días

Cuando el médico no va a atender un día concreto —vacaciones, un congreso, un puente— puedes **bloquear ese día** desde Disponibilidad. Un día bloqueado deja de ofrecer horarios para reservar, aunque normalmente sea un día de atención. Puedes quitar el bloqueo después. Es la forma correcta de manejar las ausencias sin borrar el horario habitual.