

Instructivo: Módulo Calendario

Versión: 1.2 | Actualizado: 27 de agosto de 2026

Este manual explica exclusivamente el calendario visual de Gestión.

1. Para qué sirve

Calendario organiza las citas por día y horario. Permite revisar disponibilidad, crear una cita desde un bloque horario y editar reservas sin abandonar la vista.

2. Navegación

Use los controles del calendario para cambiar de fecha y vista. La agenda diaria separa eventos con hora de aquellos configurados para todo el día.

Cada evento muestra información resumida. La visualización y colores ayudan a distinguir tipos o estados, pero el detalle de la cita es la fuente definitiva.

3. Nueva cita desde calendario

Presione **Crear cita** o seleccione un espacio disponible. Complete tutor, mascota y tipo de cita. Después seleccione el veterinario asignado: VetSync cargará su especialidad registrada cuando exista una coincidencia en la clínica.

Indique fecha y duración. El bloque de disponibilidad aparecerá cuando ya estén seleccionados tutor, paciente, tipo de cita y veterinario, y mostrará únicamente las horas libres; las citas y bloqueos existentes se descuentan automáticamente.

Los horarios libres aún no son citas y no tienen paciente ni tipo asociados. La reserva se crea solamente después de seleccionar una hora y presionar **Guardar cita**.

4. Selección de tutor y mascota

El tutor debe seleccionarse desde el buscador. Luego se habilitan sus mascotas. Compruebe que el paciente corresponde antes de guardar.

Si no existe el tutor o la mascota, créelos desde los módulos respectivos antes de continuar para evitar registros incompletos.

5. Editar una cita

Al seleccionar un evento se abre el modal Editar cita. Puede ajustar:

- Tutor y mascota.
- Tipo de cita.
- Especialidad o cirugía.
- Exámenes.
- Tamaño o peluquero cuando aplique.
- Fecha, hora y duración.
- Estado de pago.
- Recurrencia.

- Observación.

Guardar cambios actualiza la cita. **Abrir edición completa** lleva al formulario extenso. **Cerrar** descarta cambios no guardados.

6. Agenda del día

La sección Agenda del día muestra cronológicamente las reservas. Revise solapamientos, profesionales sin asignar y duración antes de comenzar la jornada.

Agenda de especialista

El selector **Agenda de especialista** permite ver todos los profesionales o filtrar el calendario por uno de ellos. Es un permiso especial y no aparece sólo por tener acceso al Calendario.

Para habilitarlo a Recepción u otro usuario autorizado:

1. Abra **Configuración > Usuarios**.
2. Edite el usuario.
3. Despliegue **Accesos > Gestión**.
4. Marque **Ver agenda de especialistas**.
5. Guarde el usuario.

Para retirarlo, desmarque esa misma opción y guarde. El permiso sólo habilita el selector; los demás accesos del usuario no cambian.

7. Buenas prácticas

- No use dos eventos para la misma atención.
- Asigne una duración realista para evitar sobrecupos.
- Verifique la sucursal activa.
- Use la observación para preparación o coordinación.
- Cambie el estado desde la cita real para conservar trazabilidad.

8. Preguntas frecuentes

El horario parece ocupado

Abra el evento existente y revise profesional, duración y estado. Una cita anulada no debe tratarse igual que una vigente.

No veo una cita creada

Revise fecha seleccionada, filtros, sucursal y que el guardado haya finalizado correctamente.

¿Calendario y Citas son registros distintos?

No. Son dos formas de consultar y gestionar las mismas citas.