

Guía de Citas

Tabla de Contenido

Programación de Citas	Error! Bookmark not defined.
Reprogramación de Citas	6
Cancelación Citas.....	8
Unirse a una Cita por Video	10
Resolución de Problemas.....	15
Procesos.....	155

Programación de Citas

Elija el tipo de reunión, la fecha, y la hora para su cita.

The screenshot shows a user interface for scheduling a video call. At the top, there is a placeholder text "SELECCIONE UN SERVICIO" with a checkmark icon. Below it are three options:

- Cita telefónica de 30 minutos** (Telephone call for 30 minutes) with an empty radio button.
- Cita en persona de 30 minutos** (In-person appointment for 30 minutes) with an empty radio button.
- Cita por video de 30 minutos** (Video call for 30 minutes) with a checked radio button. Below this option, there is a link "Reserve un tiempo con nosotros para una cita" and a "Leer más" link.

Below the service selection, there is a button labeled "Reserva para una cita por video de 30 minutos".

On the right, there is a date and time picker. The date is set to "5 de junio, 9:40 a.m.". The time grid shows 30-minute intervals from 9:10 a.m. to 3:40 p.m. The hour "9:40 a.m." is highlighted with a dark blue background.

At the bottom, there is a note: "Todas las horas están en (UTC-08:00) Horario del Pacífico (EE. UU. y Canadá)" with a globe icon.

Después de seleccionar el tipo de cita, la fecha y la hora, desplácese hacia abajo para ver los campos adicionales.

Se le solicitará cierta información. Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*). Por favor, proporcione la mayor cantidad de información posible para ayudarnos a preparar para su cita.

Una vez que complete los campos obligatorios, seleccione el botón “Reservar”.

The screenshot shows a web-based form for scheduling an appointment. The form is divided into two main sections: 'AGREGUE SUS DATOS' (Add Your Data) and 'PROPORCIONE INFORMACIÓN ADICIONAL' (Provide Additional Information).

AGREGUE SUS DATOS

- Nombre y apellido***: Juan Pérez
- Apellido**: Apellido
- Nombre**: Nombre
- Correo electrónico***: JohnDoe@email.com
- Dirección**: Dirección
- Número de teléfono ***: 5039991234

PROPORCIONE INFORMACIÓN ADICIONAL

- Describa su pregunta o inquietud con el mayor detalle posible**: Agregue su respuesta aquí.
- Cargo**:
- Número de licencia/NO SE ADMITEN NÚMEROS DE SEGURO SOCIAL**: Agregue su respuesta aquí.

Reservar

Recibirá un mensaje en la parte superior de la página confirmando que su cita está programada.



Recibirá un correo electrónico de confirmación una vez que su cita se haya programado exitosamente.

El correo electrónico tendrá un enlace para administrar su cita si necesita cancelarla o cambiarla.

Si programó una reunión por video, el correo electrónico incluirá el enlace que necesita para unirse a su reunión virtual.

A screenshot of an email message. The subject line is "John Doe - Reunión virtual de 30 minutos". The body of the email contains the text "Reunión virtual programada" and a note stating "Tiene programada una reunión virtual de 30 minutos el viernes 23 de mayo de 2025 a las 10:00 a. m. a través de Microsoft Teams con el ID de reunión 999 999 999 999 y el código de acceso xxxxxxxx.". Below this, under "Nota", there are two bullet points: "Únase a la reunión virtual aquí" and "Reprograme o cancele la reunión aquí". At the bottom, it says "Creado por Yahoo Mail" and "¿Le resultó útil?". There are like and dislike buttons next to the usefulness question.

Reprogramación de Citas

Si necesita reprogramar o cancelar su cita, en el correo electrónico de confirmación de la cita encontrará el enlace “Reprogramar”. Haga clic en el enlace y se abrirá su página de cita.

Seleccione el botón “Reprogramar” y elija su nueva fecha y hora.



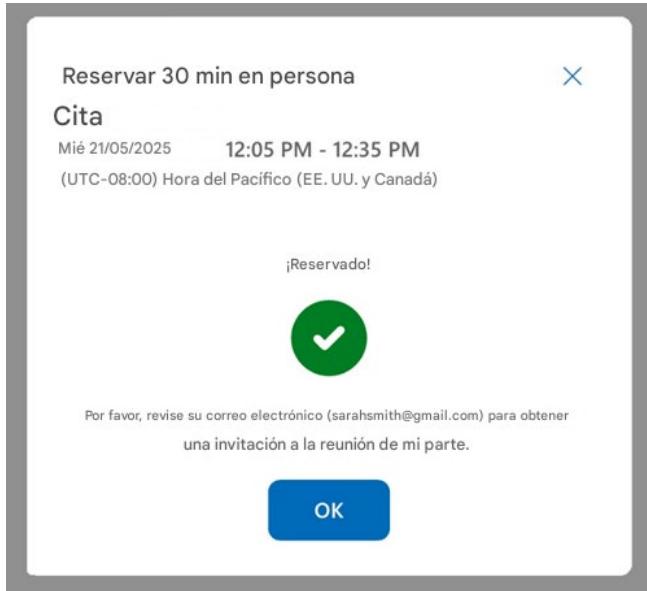
Ingrese su nombre, correo electrónico y cualquier nota que desee que sepamos para su cita. Después de completar los campos obligatorios, seleccione el botón “Actualizar”.

A screenshot of a web-based form titled "Reservar una cita en persona de 30 minutos". The form fields are:

- Nombre *: Sarah Smith
- Correo electrónico *: sarahsmith@gmail.com
- Notas: ¿Algo más que quieras compartir?

At the bottom is a large blue "Actualizar" button.

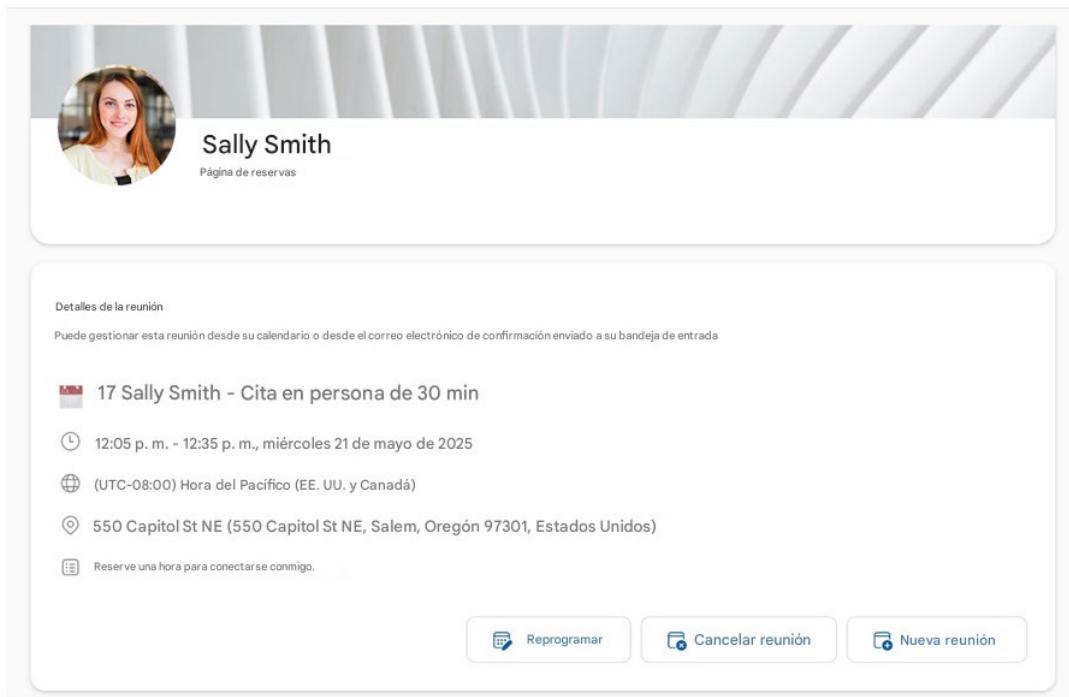
Recibirá una confirmación de que su cita está programada.



Cancelación de Citas

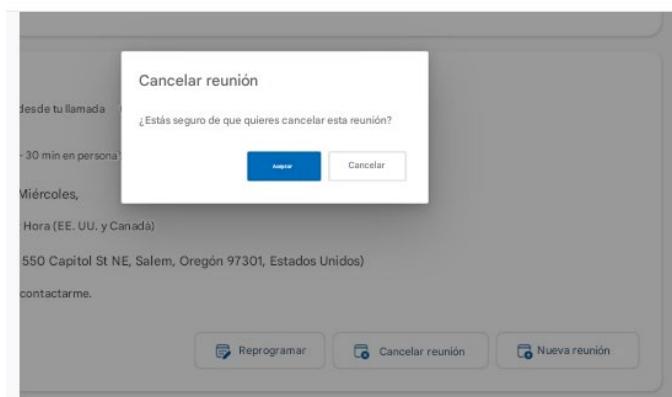
Si necesita cancelar una cita, en el correo electrónico de confirmación de la cita encontrara el enlace “Reprogramar”. Haga clic en el enlace y se abrirá la página de su cita.

Seleccione el botón “Cancelar reunión”.

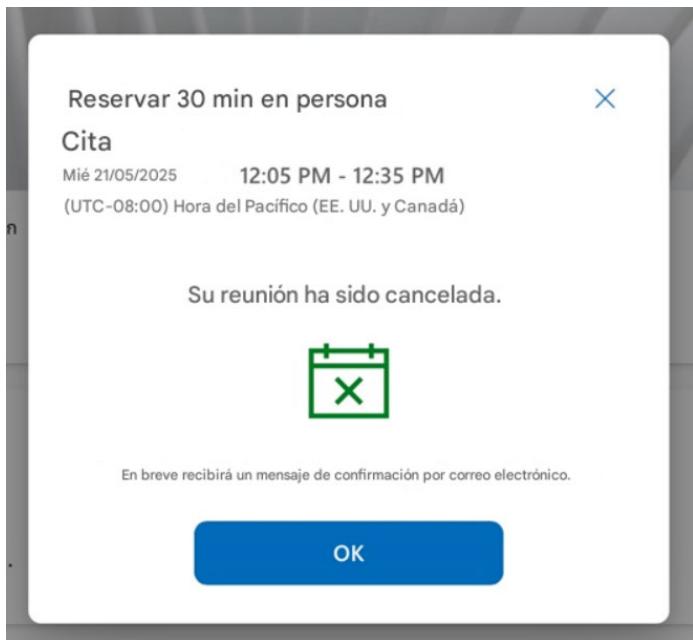


Aparecerá una ventana emergente para confirmar su cancelación.

Seleccione el botón “Aceptar” para cancelar su cita.

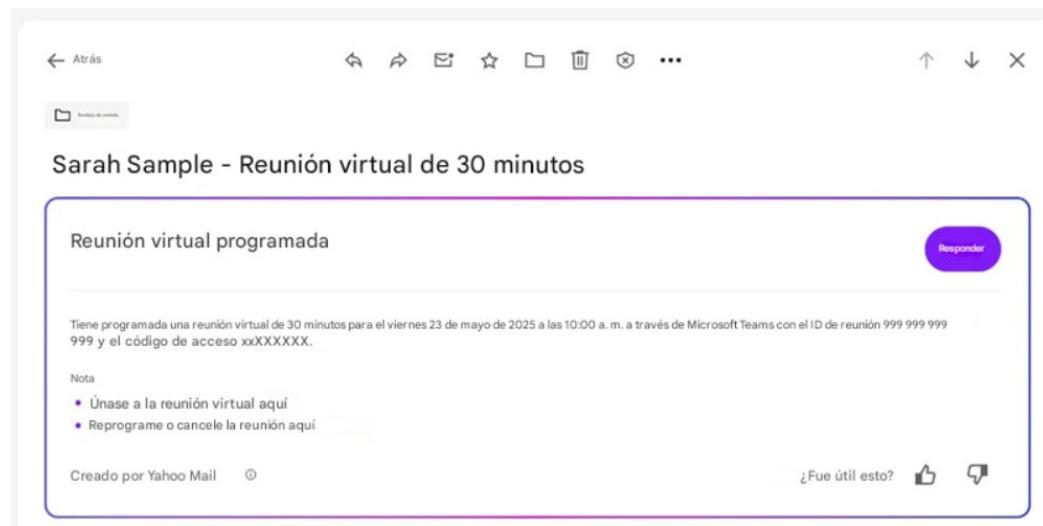


La ventana emergente cambiará a un mensaje de confirmación indicando que su reunión fue cancelada.

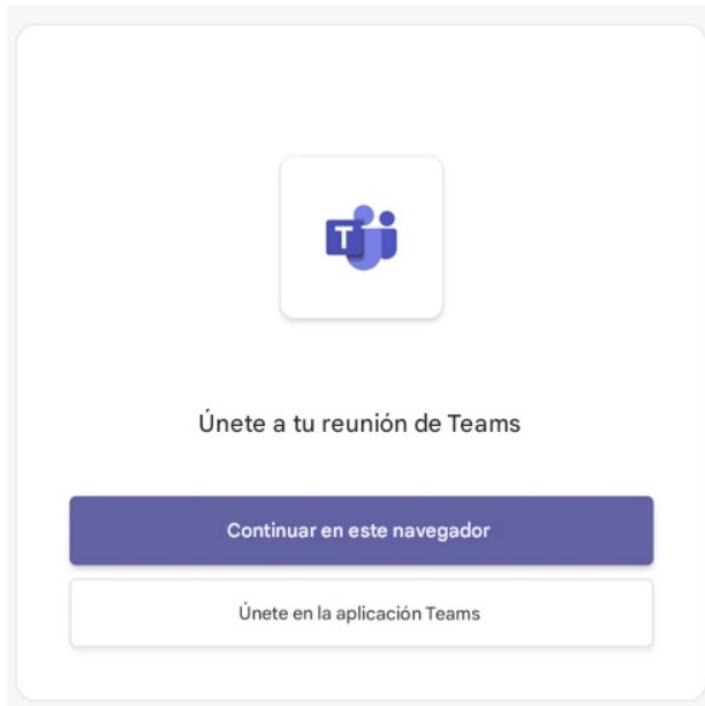


Unirse a una Cita por Video

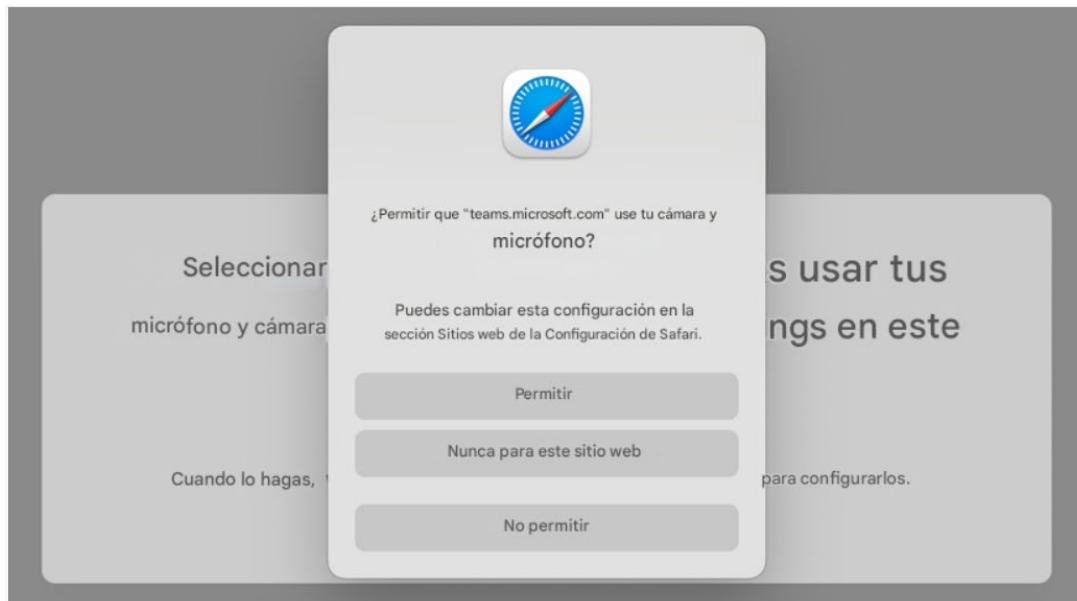
Haga clic en el enlace en su correo electrónico de confirmación para unirse a su reunión.



A continuación, se le pedirá que se una a través de su navegador o la aplicación Teams. No todos los dispositivos permiten unirse mediante el navegador, por lo que la aplicación puede ser la única opción disponible. También hay un enlace para descargar Teams si decide usar la aplicación y no la tiene.

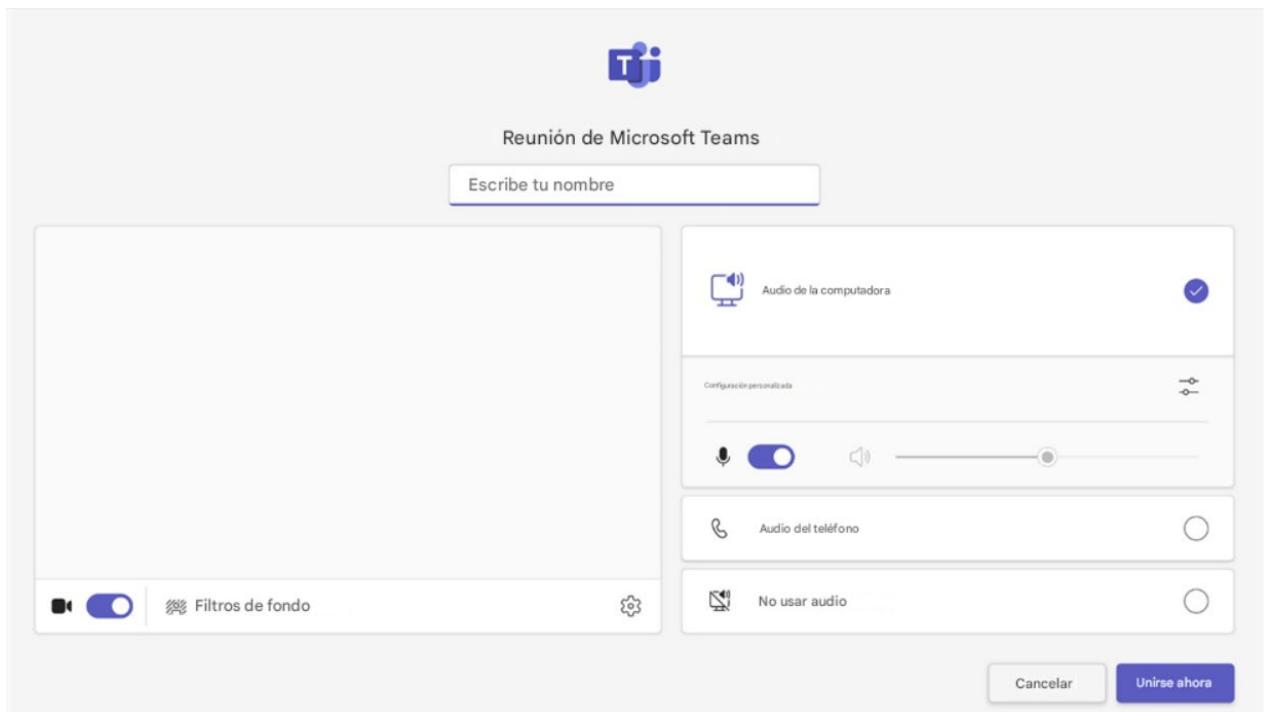


Es posible que se le solicite darle permiso a Teams para usar su cámara y micrófono.

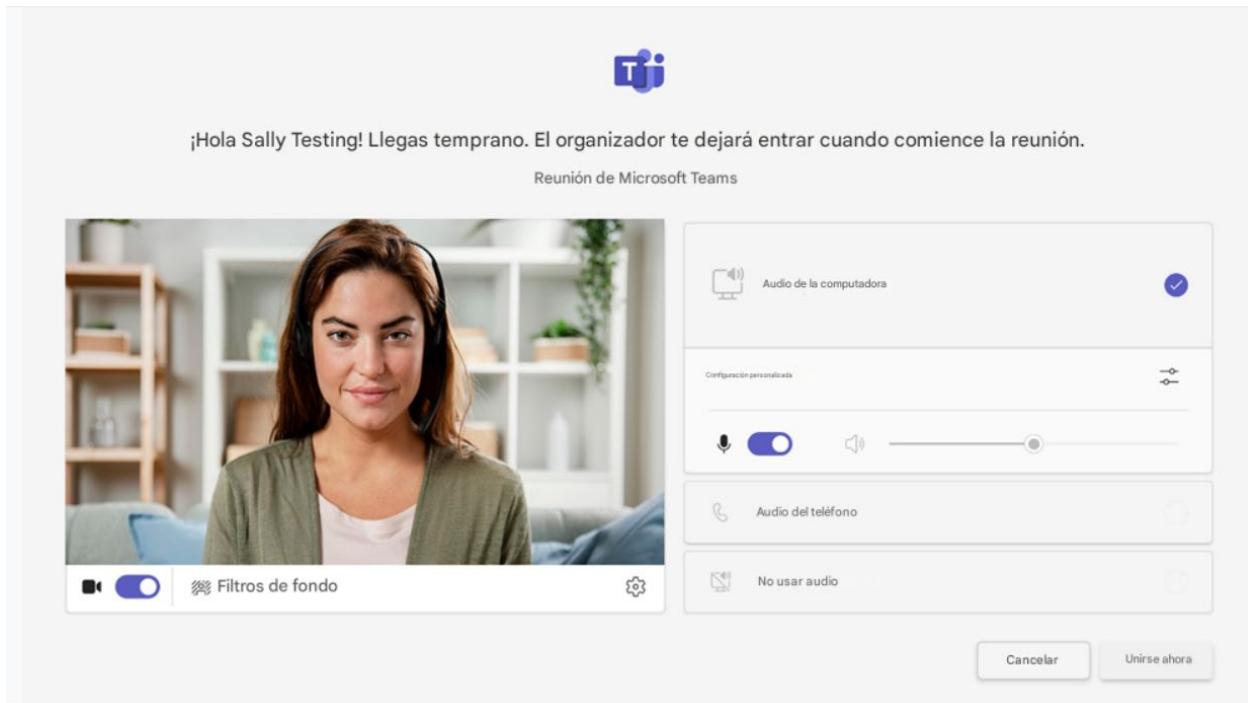


Se abrirá Teams y podrá escribir su nombre y ajustar la configuración de audio y video antes de conectarse a su cita por video.

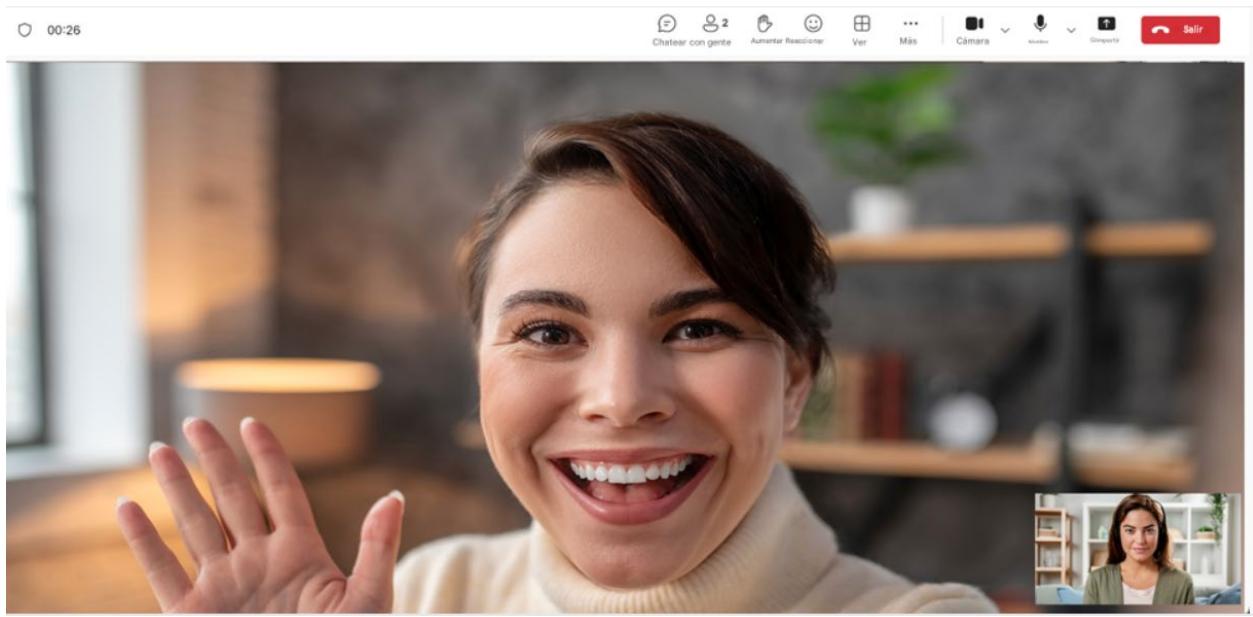
Cuando haya configurado sus ajustes, seleccione el botón “Unirse ahora”.



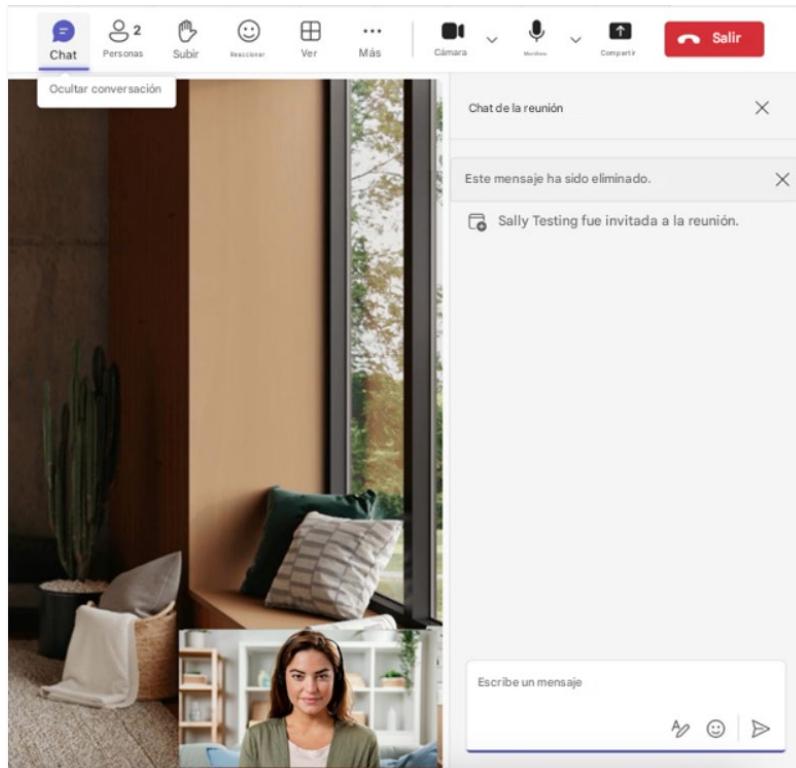
Después de unirse, estará en una sala de espera virtual hasta que el organizador lo conecte a la reunión por video.



Una vez que el organizador lo conecte, lo verá en su pantalla y podrá comenzar su reunión.



Para acceder a una opción de chat durante su reunión de video, seleccione el ícono de “Chat”, y se mostrará el panel de chat.



Puede compartir su pantalla con nosotros durante la reunión por video. Nosotros no podemos compartir nuestra pantalla con usted. No está permitido grabar.

Cuando haya terminado, seleccione el botón rojo “Salir” para finalizar su reunión.



Resolución de Problemas

Si tiene problemas para conectarse a su reunión por video, puede intentar lo siguiente:

- Borrar la memoria caché y las cookies de su navegador
- Utilizar un navegador diferente
- Asegurarse de que la aplicación Teams tenga permiso para usar su micrófono y cámara antes de su reunión por video.

Procesos

Si no se presenta a una cita en persona o por video, intentaremos llamarlo.

Después de 10 minutos, si no logramos comunicarnos con usted o no se ha unido a su cita, saldremos de la cita y deberá reprogramarla.

Las reuniones tienen una duración determinada.

Si su conversación se extiende y tenemos disponibilidad, continuaremos la reunión.

Sin embargo, si tenemos otra reunión programada, tendremos que finalizar la reunión a la hora establecida para respetar el tiempo de la siguiente persona.