

Cómo editar o reprogramar una cita

Cuando necesite cambiar algún dato de una cita —por ejemplo **mover la fecha o la hora** (reprogramar), corregir el **motivo** o ajustar el **tipo de cita**— lo hace desde la pantalla «**Editar Cita**». Esta guía explica cómo llegar a ella y cómo guardar los cambios correctamente.

“ i En esta aplicación, **reprogramar** una cita es simplemente **editarla y cambiarle la fecha o la hora**. Se hace en el mismo lugar que cualquier otra edición.

Paso 1 — Abra la edición de la cita

1. Abra la cita que desea cambiar para llegar a «**Detalles de la cita**».
2. En la parte superior derecha, toque el **ícono de lápiz** (editar).
3. Se abre la pantalla «**Editar Cita**» con los datos actuales ya cargados.

“  Captura sugerida: barra superior con el ícono de lápiz resaltado.

Paso 2 — Ajuste el tipo de cita

En la primera tarjeta, bajo el título «**Tipo de cita**», hay una lista desplegable. Tóquela para elegir el tipo:

Opción	Cuándo elegirla
Primera consulta	Primera atención del paciente por este motivo.
Reconsulta	Consulta de seguimiento.
Procedimiento	La cita corresponde a un procedimiento.

Captura sugerida: lista desplegable «Tipo de cita» abierta con las tres opciones.

Paso 3 — Cambie la fecha y las horas (reprogramar)

En la tarjeta «**Fecha y hora**» encontrará tres líneas. Toque cada una para modificarla:

Campo	Qué hace
Fecha	Abre un calendario para elegir el nuevo día de la cita.
Hora de Inicio	Abre un reloj para elegir a qué hora comienza la cita.
Hora de Fin	Abre un reloj para elegir a qué hora termina la cita.

1. Toque «**Fecha**» y seleccione el nuevo día en el calendario.
2. Toque «**Hora de Inicio**» y elija la hora de comienzo.
3. Toque «**Hora de Fin**» y elija la hora de finalización.


“ **Importante:** el calendario solo permite elegir fechas **a partir de hoy**. No es posible reprogramar una cita hacia una fecha que ya pasó.

“ Asegúrese de que la **Hora de Fin** sea posterior a la **Hora de Inicio**, para que la duración de la cita tenga sentido.

“ *Captura sugerida: tarjeta «Fecha y hora» con los tres campos (Fecha, Hora de Inicio, Hora de Fin).*


Paso 4 — Edite el motivo de consulta


En la tarjeta «**Motivo de consulta**» hay un campo de texto. Toque dentro y escriba o corrija el motivo de la cita. Verá la ayuda «*Ingrese el motivo de la cita*» mientras el campo está vacío.

“  **El motivo es obligatorio.** Si intenta guardar con este campo vacío, la aplicación le mostrará el aviso «*Por favor ingrese un motivo para la cita*» y no guardará los cambios.

Paso 5 — Guarde los cambios

1. Revise que la fecha, las horas, el tipo y el motivo estén correctos.
2. Toque el botón «**Actualizar Cita**» en la parte inferior.
3. Mientras se guarda, verá un indicador de carga (un círculo girando). Espere a que termine.
4. Al guardarse, la aplicación lo regresa a la pantalla de detalle, que ya mostrará la **información actualizada**.

“  *Captura sugerida: pantalla «Editar Cita» completa con el botón «Actualizar Cita».*

“  Si decide no hacer cambios, regrese con el botón de retroceso de la pantalla sin tocar «**Actualizar Cita**». Así nada se modifica.

¿Y la videoconsulta?

Si la cita es una consulta a distancia, recuerde que la **videollamada** no se inicia desde aquí, sino desde otra parte de la aplicación. Vea [Cómo iniciar la consulta remota por videollamada](#).

Anterior: [Cómo contactar al paciente desde la cita](#) · **Siguiente:** [Cómo eliminar una cita](#)

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:07:14 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:57:22 UTC por Admin