Lista para revisar una nota de sesión

Revise una nota antes de firmarla: ¿está todo lo que un lector necesitaría?

1. Lea la nota una vez como si fuera un extraño, o un auditor.
2. Marque cada cosa que sí está. Arregle lo que falte antes de firmar.
3. Las reglas de su aseguradora y de su empleador mandan; esta lista es un punto de partida.

Fecha de la nota _____ Revisada por _____

	Fecha, hora de inicio y hora de fin
	Quiénes estaban, y dónde
	El servicio que se dio
	Las metas que se trabajaron
	Los datos de cada meta, en números, no en adjetivos
	Lo que hizo el niño, en palabras que un extraño podría imaginar
	Cualquier incidente de conducta, y lo que hizo el personal
	La participación de los cuidadores, si la hubo
	El plan para la siguiente sesión
	Firma, credencial y fecha

Gratis de DRAGEN. Lección gratis: dragen.cloud/learn-billing-check-es. Se puede imprimir, copiar y compartir gratis para su propio trabajo, salón o familia; no se permite su venta. No está afiliado ni respaldado por la BACB. Es educación general, no consejo médico ni clínico para una persona. Una hoja llena es un registro privado: guárdela como tal. © 2026 Chase Alexander Hought.