

## Checklist: agendamiento

Revisa los pasos necesarios para dejar la cita clara, registrada y con un siguiente paso definido.

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---

---

### Checklist

- ☐ ¿Se confirmaron día, hora, sede y profesional?
- ☐ ¿Se explicó la política de reserva antes de cobrar?
- ☐ ¿Se envió un resumen escrito?

*Asombroso Learn — <https://www.asombroso.cl/learn/temas/agendamiento-efectivo#checklist>*