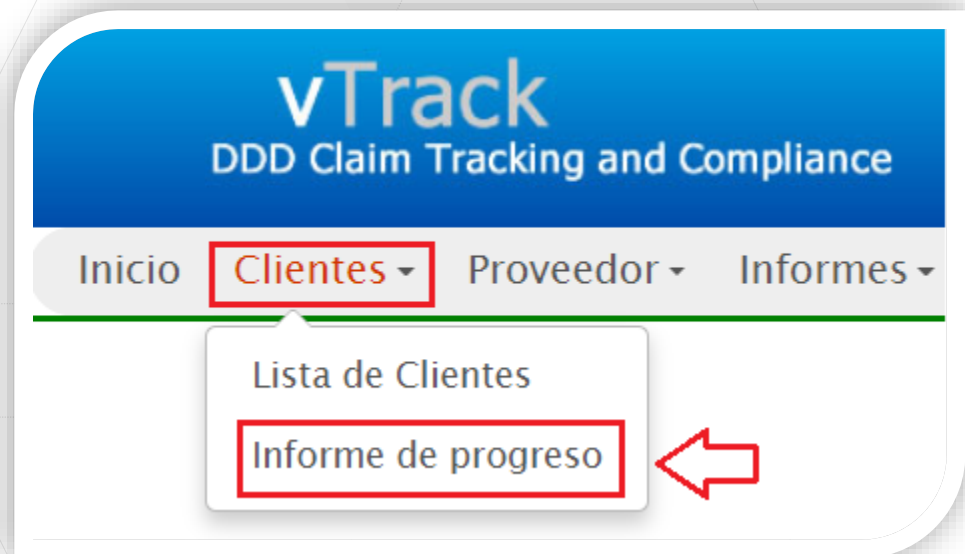


## Como Crear un Informe de Progreso de HAB

1. **En el menú, navegue a Clientes**
  - Seleccione → Informe de progreso



2. **Introducir rangos de informes**
  - Introduzca → Fecha de inicio y fecha de finalización
  - Modo de informe → Seleccione Informe de progreso HAH
  - Seleccionar disciplina → Seleccione Habilitación
  - Seleccionar cliente → Seleccione un cliente específico
  - haga clic en → Enviar



## Informe de progreso

Seleccione el rango para el informe

Fecha de inicio: 01/01/2021

Fecha final:: 01/31/2021

Modo de informe

Informe de progreso de HAH

Seleccionar disciplina

HAH Hourly

Seleccionar cliente

Fuentes Carlos

Enviar

Después de hacer clic en enviar, se abrirán dos pestañas en su navegador:

- **Resumen de progreso de HAH:** incluye información opcional que se puede utilizar en el Informe de progreso de HAH (pestaña principal)
- **Informe de progreso de habilitación:** Pestaña principal

### 3. Contenido en la pestaña de Resumen de Progreso de HAH:

- Cada Meta
- Promedio % de prueba
- Completado
- Fechas de servicio
- Actividades
- Progreso para cada objetivo

**Goal 1:** Vanessa will walk to the school bus stop  
Trial Average: 35.53% - Completed: 1/19

Metas, % Promedio, Completado

02/01/2021: Activity: Monday-Friday each morning  
02/02/2021: Activity: Monday-Friday every morning.  
02/09/2021: Activity:

Lista de fechas de servicio y actividades

01/22/2021: Progress: Client did a great job but needs more work  
01/26/2021: Progress: client did a great job but needs more work  
01/29/2021: Progress: Cliient did a great job but needs more work  
02/01/2021: Progress: Vanessa walked to the bus stop with minimal assistance  
02/02/2021: Progress: Client needed assistance walking to the bus stop  
03/01/2021: Progress: Client walked to the bus stop on the first verbal prompt with minimal assistance

Lista de fechas de servicio, progreso de cada día

### 4. Contenido en la pestaña de Informe de Progreso de HAH (pestaña principal):

- Seleccionar → Frecuencia de informes (mensual, trimestral, semestral)
- Verificar → Información de los miembros
- Verificar → Coordinador de apoyo y seleccionar distrito
- Seleccionar → La casilla de verificación Plan BTP Sí o No
- Introducir → Tipo de habilitación
- Los resultados exactamente del ISP → Se llenarán automáticamente de los objetivos en las hojas de datos





- Resumen escrito que describe actividades específicas, incluidos los datos actuales y potenciales del Resumen de actividades → Se puede copiar y pegar desde la pestaña Resumen de progreso de HAB (Opcional)
- Resultados → El % promedio de prueba se llenará automáticamente desde la pestaña Resumen de progreso de HAH
  - Los datos de resumen de progreso se pueden copiar desde la pestaña Resumen de progreso de HAH o también se puede escribir un breve resumen del progreso del cliente (Opcional)
- Continúe por cada objetivo

**HABILITATION PROGRESS REPORT** ← Pestaña Principal

Reporting Frequency Requirement:  Monthly  Quarterly  Semi Annual

---

Member Name: Carlos Fuentes      Member Assist ID: 987654322      DOB: 12/25/2010

Qualified Vendor: Name: Demo 2 Company      Vendor ID: 123456789       Independent Provider: Name: \_\_\_\_\_

Support Coordinator Name: \_\_\_\_\_      District:  Central  West  East  South  North

BTP Plan:  Yes  No      Type of Habilitation: \_\_\_\_\_

Outcomes-Exactly from the ISP	Written summary describing specific activities including current and potential barriers	Outcome results
<input type="checkbox"/> ISP <input type="checkbox"/> BTP Client will learn how to brush his teeth Meta #1 se llenara automaticamente de la pestana de Resumen de Progreso de HAB	Client will apply tooth paste to brush and brush teeth for 60 seconds. Se puede copiar actividades desde la pestaña Resumen de progreso de HAB (Opcional)	Trial Average: 44.64% - Completed: 4/14 El % promedio de prueba se llenará automáticamente desde la pestaña Resumen de progreso de HAB
<input type="checkbox"/> ISP <input type="checkbox"/> BTP Client will learn how to cook Meta #2 se llenara automaticamente de la pestana de Resumen de Progreso de HAB	Client will make a peanut butter and jelly sandwich Se puede copiar actividades desde la pestaña Resumen de progreso de HAB (Opcional)	Trial Average: 53.33% - Completed: 7/12 Los datos de resumen de progreso se pueden copiar desde la pestaña Resumen de progreso de HAB o también se puede escribir un breve resumen del progreso del cliente (opcional)

## 5. Validación/Firma

- Desplázate → Hasta la parte inferior de la pestaña de Informe de progreso de Habilitación
- Elementos de acción del SP/Elementos/actualizaciones de acciones sp → Escriba tipo de actualización si los hay
- Comentarios/Otros → Escriba comentarios u otros elementos para informar

- Añadir firma
- Fecha de envío → Escriba la fecha
- Haga clic en → Guardar

SP Action Items/Updates:

Comments / Other (Medical Appointments, home visits, issues, etc...):

N/A

PROVIDER SIGNATURE(S)

*[Handwritten Signature]*

Clear Edit

Date Completed:

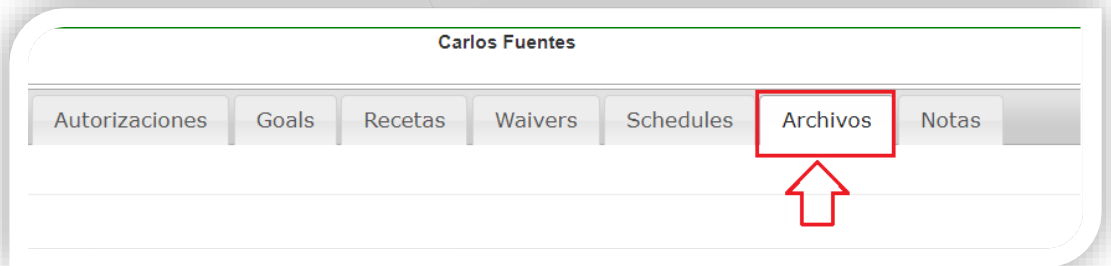
Save Cancel

**\*\*Se le dirigirá automáticamente a la pestaña Información del cliente del portal del cliente\*\***

## 6. Pestaña Archivos del Portal del Cliente

- Haga clic → en la pestaña Archivos del cliente

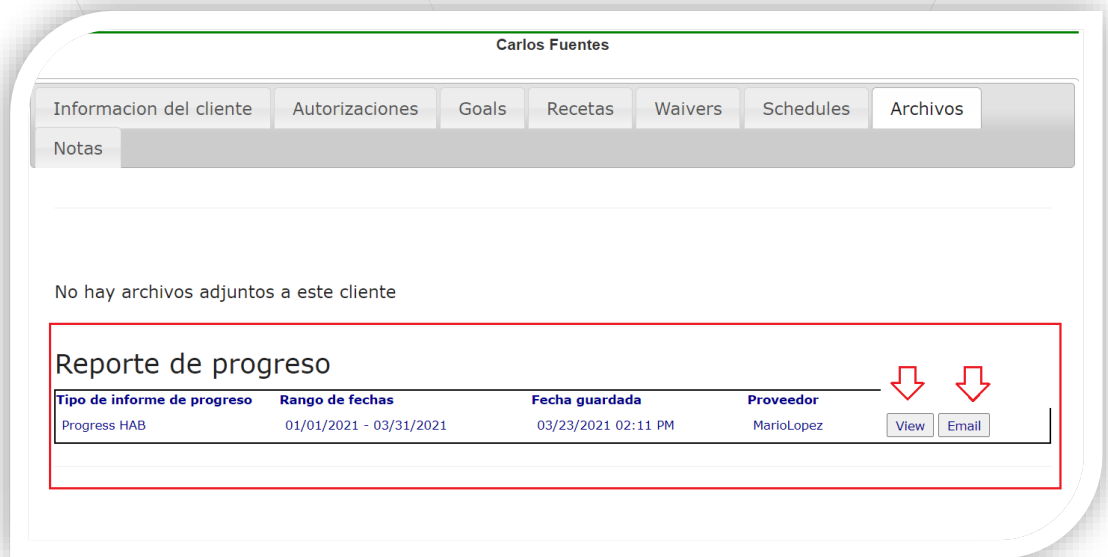




**\*\*Los informes de progreso se encuentran en la Sección de informes de progreso\*\***

**Opciones disponibles en la pestaña Archivos:**

- Ver → Editar, revisar o imprimir Reporte de progreso
- Enviar → Por correo electrónico de forma segura desde vTrack



**\*\*Solo personal de administración: Los informes de progreso se pueden cargar automáticamente en lugar de usar el método manual de enviar correos electrónicos individualmente\*\***



*\*\*For additional support, please contact us at [vTrack@Vichra.com](mailto:vTrack@Vichra.com)\*\**

v

[vTrack@Vichra.com](mailto:vTrack@Vichra.com)



Vichra LLC Tutorials

