

Anexo 4. "Lista de Verificación"

El formato para la lista de verificación es libre, sin embargo, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos del Organismo Certificador.
- Datos del Verificador Externo.
- Las instrucciones de aplicación de la lista de verificación.
- La identificación de las líneas de verificación.
- La identificación del tipo de verificación.
- Preguntas, aspectos o temas relacionados con las líneas de verificación
- Espacio para observaciones
- Espacio para la firma del entrevistado o del responsable del proceso observado (Evaluador, Candidato, Personal del CE en su caso el EI)
- Espacio para la firma del verificador externo y del representante del CE o EI.

Ejemplo:



Lista de verificación

Registro de marca del OC

Centro de Evaluación verificado		Fecha de verificación			
		Día – Mes – Año			
Nombre del Verificador Externo:	Línea de verificación	Verificación n°			
Nombre completo		Tres dígitos			
Instrucciones: 1. Lea cuidadosamente cada uno de los ítems de la lista y conforme a lo descrito en el mismo, solicite a la contraparte que presente la evidencia documentada correspondiente. 2. Analice la evidencia proporcionada y determine, conforme a lo especificado en el ítem, la suficiencia y registre en el espacio respectivo el cumplimiento o no cumplimiento 3. En caso de contar con algún comentario adicional o bien notas que considere necesario documentar, regístrelas en el espacio de observaciones..					
No.	Referencia	Ítem	Cumplimiento	Observaciones	
			Sí	No	
1	Ej. Manual de Evaluación de Competencia	El diagnóstico que se utiliza para el candidato ¿cuenta con 20 reactivos o menos de tipo cerrado y basadas en casos o situaciones?			
2		¿El Plan de Evaluación está elaborado conforme a las actividades descritas en el EC?			