

<b>LISTA DE COTEJO PARA EL ADMINISTRADOR DE LA PRUEBA</b>	
Antes de que cada participante venga:	
	Asegurarse de que cada miembro del equipo tenga una copia de los escenarios y documentación.
	Asegurarse de que todos los miembros del equipo tengan sus listas de cotejo y que las utilicen.
Durante cada sesión de prueba:	
	Manejar cualquier problema que surja.
	Observar y tomar notas, mirar a grandes rasgos lo que el producto está haciendo.
Después de cada sesión de prueba:	
	Escotar a los observadores/testers invitados a la salida.
	Asegurarse de que existe un responsable de configurar todo para la siguiente sesión.

LISTA DE COTEJO PARA EL ENCARGADO DEL INFORME(BRIEFER)		
Antes de que cada participante venga:		
	Asegurarse de que el cuarto está debidamente preparado y configurado para la prueba. Encender los teléfonos y dejarlos listos.	
	Tener hojas y bolígrafo para tomar notas.	
	Asegurarse de que en la carpeta del participante se encuentren los siguientes materiales:	
		El cuestionario previo a la prueba.
		Los escenarios.
		El cuestionario posterior a la prueba.
Durante cada sesión de prueba:		
	Revisar que los asientos de los participantes estén asignados.	
	Dar una introducción al participante sobre la sesión.	
	Pedir al participante que llene el cuestionario previo.	
	Preguntar a los participantes si tienen alguna duda.	
Después de cada sesión de prueba:		

	Poner toda la documentación en la carpeta del participante.
	Apagar el equipo en el cuarto.

<b>LISTA DE COTEJO PARA EL RECOLECTOR DE DATOS</b>	
Antes de que cada participante venga:	
	Encender el software para registrar datos.
	Revisar que esté adecuadamente configurado para la prueba.
Durante cada sesión de prueba:	
	Registrar cada acción adecuadamente.
	Agregar información que ayude a esclarecer qué es lo que esta pasando exactamente en cada acción.
	Registrar los comentarios y actitudes de los participantes
Después de cada sesión de prueba:	
	Revisar los registros mientras va recordando.
	Corregir los registros que sepa que están mal.

<b>LISTA DE COTEJO PARA LOS OBSERVADORES QUE TOMARÁN NOTA</b>	
Antes de que cada participante venga:	
	Asegurarse de que el participante tenga papel y bolígrafo.
	Etiquetar cada hoja con el nombre del proyecto, número del participante y la fecha del día actual.
Durante cada sesión de prueba:	
	Tomar notas de problemas y observaciones acerca de las actitudes y reacciones de los participantes durante el proceso de pruebas.
Después de cada sesión de prueba:	
	Revisar que las notas sean legibles y claras.
	Poner las notas en la carpeta del participante.