**Listas de cotejo para la aplicación de las pruebas de usabilidad.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lista de cotejo para el directivo de la prueba** | |
| **Antes de que cada participante entre a la sala:** | |
|  | 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. |
|  | Verificar que los equipos de cómputo estén encendidos y listos para ser usados en la prueba. |
| **Durante cada sesión de prueba:** | |
|  | Presentar el producto al participante. |
|  | Atender cualquier problema que surja por parte de los miembros del equipo o de algún participante. |
|  | Observar y tomar notas, mirar lo que los participantes están haciendo con el producto. |
| **Después de cada sesión de prueba:** | |
|  | Asegurarse de que todos los cuestionarios estén rellenados. |
|  | Escoltar a los observadores invitados a la salida. |
|  | Asegurarse que haya un responsable para configurar todo para la siguiente sesión. |
|  | Apagar todos los equipos y poner en orden la sala. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lista de cotejo para el encargado del informe (briefer)** | | |
| **Antes de que cada participante entre a la sala:** | | |
|  | Abrir la página web. | |
|  | Asegurarse de que el cuarto está debidamente preparado y configurado para la prueba. Encender los teléfonos y dejarlos listos. | |
|  | Tener hojas y bolígrafos para tomar notas. | |
|  | Asegurarse de que en la carpeta del participante se encuentren los siguientes materiales: | |
|  | | El cuestionario previo a la prueba. |
|  | | Los pasos para realizar las tareas descritas en los escenarios. |
|  | | El cuestionario posterior a la prueba. |
|  | | Algún incentivo si se decide dar alguno. |
| **Durante cada sesión de prueba:** | | |
|  | Revisar que la página web se encuentre vista de inicio. | |
|  | Revisar que haya asientos disponibles para todos los participantes. | |
|  | Dar una introducción al participante sobre la sesión. | |
|  | Pedir a la participante que llene el cuestionario previo. | |
|  | Preguntar a la participante si tiene alguna duda. | |
| **Después de cada sesión de prueba:** | | |
|  | Poner toda la documentación en la carpeta del participante. | |
|  | Apagar el equipo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lista de cotejo para el recolector de datos** | |
| **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 está pasando exactamente en cada acción. |
|  | Registrar los comentarios de los participantes. |
|  | Medir los tiempos para la realización de las distintas tareas. |
| **Después de cada sesión de prueba:** | |
|  | Revisar los registros mientras va recordando. |
|  | Corregir los registros que sepa que están mal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lista de cotejo para los observadores** | |
| **Antes de que cada participante entre a la sala:** | |
|  | Verificar que se cuenta con materiales como bolígrafos, lápiz y papel. |
|  | Etiquetar cada hoja con el nombre del proyecto, número del participante y la fecha. |
| **Durante cada sesión de prueba:** | |
|  | Tomar notas de problemas y observaciones. |
| **Después de cada sesión de prueba:** | |
|  | Revisar que las notas sean legibles y claras. |
|  | Poner las notas en la carpeta del participante. |
|  | Entregar al administrador de la prueba las carpetas con los instrumentos empleados por cada participante en la prueba. |