| **CHECKLIST PARA LA VERIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Completar** | | | |
| **Cualidad** | **Si** | **No** | **N/A** |
| Verificar que todos los apartados del documento que deban llenarse han sido llenados. | X |  |  |
| Verificar que no se hayan llenado los apartados del documento que todavía no deban ser llenados. | X |  |  |
| **Lógica y coherencia** | | | |
| **Cualidad** | **Si** | **No** | **N/A** |
| Verificar que todos los apartados del documento contengan información que sea lógica y coherente con el contexto del documento. | X |  |  |
| Verificar que las referencias por ID o nombre a otros documentos sean correctos. | X |  |  |
| **Ortografía y gramática** | | | |
| **Cualidad** | **Si** | **No** | **N/A** |
| Verificar el uso correcto de acentos en el documento. | X |  |  |
| Verificar el uso correcto de signos de punto y seguido y punto final. | X |  |  |
| Verificar el uso correcto de signos de punto y coma. | X |  |  |

| **Observaciones** | La documentación que se realizó en la fase 2 del MR-5 está completa con excepción del documento “P2: Registro del historial del MR-5”, sin embargo la información correspondiente de esta fase se encuentra completa por lo tanto es aceptable. |
| --- | --- |
| **Resultado** | Se realizaron de manera correcta todos los documentos. |