

# EJEMPLO DE CHECKLIST

Mi Checklist

<b>Pasos previos</b>	<b>Crear la checklist</b>	<b>Revisar y ajustar</b>	<b>Mantener y actualizar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir el propósito de la checklist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumerar los pasos o tareas a realizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probar la checklist en la práctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un proceso de revisión periódica de la checklist</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el público objetivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenarlos de manera lógica y secuencial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir feedback de otros usuarios o expertos en el tema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarla en base a cambios en los procesos o procedimientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer el nivel de detalle necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agruparlos por categorías o temas si es necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer ajustes necesarios en base a los resultados obtenidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurarse de que la checklist sigue siendo relevante y efectiva para su propósito original</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir espacios para notas o comentarios adicionales</li> </ul>		