|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GRUPO USAR XXXXXXXXX** | LOGO GRUPO |
| **NOTA CONDUCTORA PLAN DE ACCION DE LA LISTA DE VERIFICACION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Introducción** |
| El Plan de Acción de la Lista de Verificación es el instrumento que se construye entre el grupo USAR y su Mentor.  El instrumento se desarrolla para poder indicar el estado de avance del proceso de grupo USAR y se dejan constancia de las brechas existentes y los detalles de estas.  Este PAR-USAR 06.1 es la nota conductora que debe acompañar al PAR-USAR 06.2 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Detalles del PAR-USAR 06.2 Plan de Acción de la Lista de Verificación** |
| El Plan de Acción de la Lista de Verificación tiene diferentes casillas las cuales indican los siguientes temas o se deben completar con la información que se indica: | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aspectos** | **Explicación** | **Método de verificación** | **Color** | **Acción Correctiva** | **Responsable** | **Fecha solución** | **Comentarios del Mentor** |
| Items de la lista | Se indica que aspectos se deben cumplir | Explicación de los aspectos que se deben cumplir | Explicación de lo esperable en cada color | Color que corresponde | Cuál será la o las acciones que se deben hacer | Quien es encargado de resolver la acción correctiva | Fecha en la cual debe estar resuelta la problemática | Comentarios que el Mentor deba indicar para un mejor resolver |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Utilización del instrumento** |
| El Plan de Acción de la Lista de Verificación, es un instrumento que debe llenar y enviar el Mentor como parte de los procesos que se indican en el manual de aplicación, será esta la información oficial con la trabajaran los Equipos de Acreditación al momento de verificar los procesos de avance.  Nota: Además puede ser utilizado por el grupo USAR, para el control de sus propios procesos de avance. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Comentarios sobre brechas destacables** |
| **4.1** | 1. **Comentario sobre la lista de verificación** |
| **Punto**  XXXX | 1. XXXXXXX |
| **4.2** | 1. **Comentario sobre la lista de verificación** |
| **Punto**  XXXX | 1. XXXXXXX |
| **4.3** | 1. **Comentario sobre la lista de verificación** |
| **Punto**  XXXX | 1. XXXXXXX |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Información de envió de los PAR-USAR 06.1 y 06.2** |
| Los **PAR-USAR 06.1 y PAR-USAR 06.2** serán enviado en digital, debidamente firmados por el Mentor por mail en formato digital alPFON, Líder grupo USAR, Central SNO y GTO-USAR. | |
| Los receptores de los **PAR-USAR 06.1 y PAR-USAR 06.2** deberán realizar su archivo digital y si es necesario la impresión de los formularios, Central SNO mantendrá copias impresas de toda la documentación. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del Formulario PAR-USAR 06.1** | |
| **Fecha**  **entrega** | 1. XX de XXXXXX de 20XX. |
| **Grupo**  **USAR** | 1. XXXXXX |
| **Mentor**  **grupo USAR** | 1. XXXXXX |
| **Firma Mentor** | XXXXXX |

**Nota:** todo lo en color rojo es para rellenar con antecedentes.