XESTIO · AL DÍA

Checklist de teleformación SEPE–UNED 2026: guía práctica para revisar un curso online

Lista de comprobación para revisar un curso de teleformación con los criterios SEPE–UNED 2026: documentación, materiales, evaluación, plataforma y tutorías.

Conchi Marcos · Ingeniera informática, docente y desarrolladora del SIF Xestio
Publicado el 15 de septiembre de 2026

Guía práctica para revisar un curso online, preparada con CreateLab, la aplicación gratuita para docentes de Xestio. Si impartes por tu cuenta, mira también cómo lo resuelve Xestio.

> Esta checklist permite revisar cursos de teleformación conforme a los criterios SEPE–UNED 2026. Está diseñada para centros de formación, tutores, responsables de calidad y diseñadores instruccionales que necesiten verificar la coherencia pedagógica, tecnológica y organizativa de un curso online.

🎯 Propósito del documento

Esta checklist sirve para:

- Verificar la calidad de cursos online.
- Identificar mejoras pedagógicas, tecnológicas y organizativas.
- Documentar evidencias para auditorías SEPE–UNED.
- Facilitar la revisión colaborativa entre equipos.

👥 Roles implicados en la revisión

- Coordinación académica
- Tutor-formador
- Equipo de diseño instruccional
- Equipo técnico de plataforma
- Responsable de calidad

📖 Glosario

- **RA:** Resultado de aprendizaje.
- **SCORM:** Estándar para contenidos interactivos.
- **Feedback:** Retroalimentación formativa.
- **Tutoría activa:** Seguimiento continuo del alumnado.

📜 Normativa de referencia

- SEPE – Teleformación 2026
- UNE 66181:2012 Calidad de la formación virtual
- Guía UNED de verificación de materiales
- Requisitos de accesibilidad WCAG 2.1 AA

⚠️ Criterios de valoración

- **Cumple:** El elemento está presente, actualizado y verificado.
- **Parcial:** Existe, pero requiere ajustes o no está completo.
- **No cumple:** No existe o no es adecuado.
- **No procede:** No aplica al curso revisado.

📂 Registro de revisión

Campo	Información
Nombre del curso	
Código o especialidad	
Centro o entidad	
Persona responsable	
Fecha de revisión	
Versión del curso	
Próxima revisión	
Resultado general	

🧩 1. Documentación didáctica

Proyecto y programación

- ☐ El proyecto formativo está actualizado.

- ☐ Los objetivos generales y específicos están definidos.
- ☐ Los contenidos están organizados por módulos, unidades o bloques.
- ☐ Existe correspondencia entre contenidos, objetivos y resultados de aprendizaje.
- ☐ La duración prevista de cada unidad es coherente.
- ☐ Se especifican la metodología y los recursos didácticos.
- ☐ Se indican los criterios y procedimientos de evaluación.
- ☐ Se describen las funciones del tutor-formador.
- ☐ Se explican los procedimientos de seguimiento y recuperación.
- ☐ La documentación coincide con lo que realmente aparece en la plataforma.
- ☐ La documentación tiene identificada su versión.
- ☐ Se registra la fecha de la última actualización.

Evidencias o mejoras necesarias

Elemento	Evidencia disponible	Mejora o acción pendiente	Responsable	Fecha prevista

🎓 2. Guía del alumnado

- ☐ Explica cómo acceder a la plataforma.
- ☐ Describe la estructura del curso.
- ☐ Indica los requisitos técnicos.
- ☐ Explica el calendario y la dedicación esperada.
- ☐ Informa sobre las actividades obligatorias.
- ☐ Explica cómo se evaluará al alumnado.
- ☐ Indica los canales de comunicación y soporte.
- ☐ Incluye normas de participación y convivencia digital.
- ☐ Informa sobre el procedimiento para comunicar incidencias.
- ☐ Explica cómo consultar el progreso.
- ☐ Incluye recomendaciones para organizar el estudio.
- ☐ Está disponible en un lugar visible y accesible.

Estado: ☐ Cumple ☐ Parcial ☐ No cumple ☐ No procede
Evidencias:
Acciones de mejora:

📚 3. Materiales virtuales de aprendizaje

- ☐ Los materiales cubren los contenidos previstos.
- ☐ Cada unidad comienza con una introducción clara.
- ☐ Se formulan objetivos comprensibles.

- ☐ Los contenidos están divididos en bloques manejables.
- ☐ Se incorporan ejemplos prácticos.
- ☐ Se incluyen casos profesionales.
- ☐ Se proponen ejercicios de aplicación.
- ☐ Los recursos multimedia tienen finalidad didáctica.
- ☐ Los enlaces externos funcionan.
- ☐ Los materiales están actualizados.
- ☐ Se identifican las fuentes utilizadas.
- ☐ No se usa un documento extenso como único recurso.
- ☐ Se incluyen elementos interactivos con valor.
- ☐ Las actividades tienen instrucciones claras.
- ☐ Coherencia visual y terminológica.
- ☐ Probados desde perfil del alumnado.
- ☐ Se conserva copia de versión validada.

Revisión por unidad

Unidad	Objetivos	Contenidos	Actividades	Evaluación	Evidencias	Estado

📝 4. Actividades de aprendizaje

- ☐ Actividades suficientes para practicar.
- ☐ Integradas en la plataforma.
- ☐ Instrucciones claras.
- ☐ Tiempo estimado indicado.
- ☐ Criterios de corrección visibles.
- ☐ Relación con objetivos.
- ☐ Tareas individuales y colaborativas.
- ☐ Aplicación a situaciones profesionales.
- ☐ Retroalimentación útil.
- ☐ Probadas desde perfil del alumnado.
- ☐ Requisitos de finalización definidos.
- ☐ Alternativas ante incidencias técnicas.

Revisión de actividades

Actividad	Unidad	Objetivo relacionado	Tipo	Criterios de corrección	Feedback previsto	Estado

🧪 5. Evaluación

- ☐ Criterios públicos.
- ☐ Relación con resultados de aprendizaje.
- ☐ Instrumentos variados.
- ☐ Preguntas claras.
- ☐ Respuestas correctas revisadas.
- ☐ Intentos permitidos definidos.
- ☐ Calificación mínima visible.
- ☐ Actividades de recuperación previstas.
- ☐ Registro de progreso e intentos.
- ☐ No solo cuestionarios memorísticos.
- ☐ Procedimiento de incidencias.
- ☐ Calificaciones consultables.
- ☐ Evaluación final coherente.

Matriz de evaluación

Resultado de aprendizaje	Actividad	Instrumento	Criterio	Evidencia	Estado

💻 6. Plataforma tecnológica

- ☐ Disponible durante el periodo.
- ☐ Identificación de usuarios.
- ☐ Registro de accesos y tiempos.
- ☐ Registro de progreso.
- ☐ Registro de intentos.
- ☐ Informes de seguimiento.
- ☐ Materiales cargan correctamente.
- ☐ SCORM funciona.
- ☐ Copias de seguridad.
- ☐ Sistema de incidencias.
- ☐ Canal de soporte claro.
- ☐ Probada en ordenador, tablet y móvil.
- ☐ Navegación coherente.
- ☐ Tiempos de carga razonables.
- ☐ Permisos revisados.
- ☐ Recuperación de actividad.
- ☐ Identificación de versiones.

Registro técnico

Comprobación	Resultado	Evidencia	Incidencia	Acción correctora

♿ 7. Accesibilidad y usabilidad

- ☐ Encabezados claros.
- ☐ Contraste suficiente.
- ☐ Imágenes con texto alternativo.
- ☐ Vídeos con subtítulos.
- ☐ Documentos accesibles.
- ☐ No solo color para información.
- ☐ Botones descriptivos.
- ☐ Navegación con teclado.
- ☐ Instrucciones comprensibles.
- ☐ Interfaz consistente.
- ☐ Enlaces rotos eliminados.
- ☐ Elementos interactivos usables.
- ☐ Pruebas en distintos tamaños.

Pruebas de usabilidad

Prueba	Perfil utilizado	Resultado	Incidencia detectada	Solución

🎧 8. Tutorización y seguimiento

- ☐ Plan de tutorización.
- ☐ Momentos de contacto definidos.
- ☐ Plazos de respuesta.
- ☐ Funciones del tutor claras.
- ☐ Criterios comunes de seguimiento.
- ☐ Identificación de bajo progreso.
- ☐ Actuaciones de refuerzo.
- ☐ Registro de comunicaciones.
- ☐ Feedback sobre actividades.
- ☐ Gestión documentada de incidencias.
- ☐ Evidencias del acompañamiento.
- ☐ Mensajes según progreso.

- ☐ Revisión periódica de participación.
- ☐ Documentación de acciones de refuerzo.

Plan de seguimiento

Momento	Acción tutorial	Criterio de activación	Canal	Evidencia

🔧 9. Organización y mejora continua

- ☐ Sistema de control de versiones.
- ☐ Cambios documentados.
- ☐ Responsable identificado.
- ☐ Revisión periódica.
- ☐ Análisis de participación.
- ☐ Registro de incidencias.
- ☐ Revisión tras cada edición.
- ☐ Coherencia entre documentación y plataforma.
- ☐ Evidencias de mejoras.
- ☐ Procedimientos de calidad.
- ☐ Calendario de revisiones.
- ☐ Procedimiento de subsanación.
- ☐ Histórico de modificaciones.
- ☐ Justificación de decisiones.

Control de versiones

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo	Responsable	Validación

📁 10. Evidencias recomendadas

- ☐ Capturas de unidades.
- ☐ Capturas de actividades.
- ☐ Capturas de evaluación.
- ☐ Informes de seguimiento.
- ☐ Guía del alumnado.
- ☐ Guía del tutor.
- ☐ Documentación didáctica.
- ☐ Registro de versiones.

- ☐ Registro de incidencias.
- ☐ Informes de accesibilidad.
- ☐ Ejemplos de feedback.
- ☐ Informes de progreso.
- ☐ Evidencias de medidas correctoras.
- ☐ Copias de materiales publicados.

Índice de evidencias

Código	Evidencia	Ubicación	Fecha	Versión	Responsable

📊 11. Resumen de resultados

Dimensión	Elementos revisados	Cumple	Parcial	No cumple	No procede
Pedagógica					
Tecnológica					
Organizativa					
Accesibilidad					
Tutorización					

🎯 Prioridades de mejora

Prioridad	Acción	Responsable	Fecha límite	Estado	Evidencia
Alta					
Media					
Baja					

📅 Validación final

Dimensión	Estado	Observaciones
Pedagógica		
Tecnológica		
Accesibilidad		
Tutorización		
Organizativa		

Conclusión:

- ☐ Apto para publicación
- ☐ Apto con mejoras
- ☐ No apto

Acción	Fecha	Evidencia	Resultado	Validación

✅ Histórico de revisiones

Fecha	Revisor	Cambios principales	Estado final

⚠️ Riesgos detectados

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Acción preventiva	Responsable

✒️ Firma del revisor

Nombre:
Cargo:
Entidad:
Fecha:

Metadatos del documento

- Autoría: Conchi Marcos (Xestio)

- Herramienta de revisión: CreateLab
- Versión del documento: 1.0
- Fecha de creación: 15/09/2026
- Fecha de última actualización: 15/09/2026

🏁 Cierre

Documento elaborado con **CreateLab** para facilitar la calidad en teleformación.

🌐 Xestio · 🧪 Xestio Labs · 🎓 CreateLab · 💼 LinkedIn

Este artículo es información general sobre el funcionamiento del software y de la normativa aplicable; no es asesoramiento fiscal ni jurídico. Contrasta las fechas y los supuestos con la sede electrónica de la AEAT o con tu asesoría. Versión en línea, siempre actualizada: https://xestio.com/blog/checklist-teleformacion-sepe-uned-2026