Comprobación semanal del sitio web

Haga una revisión breve, asigne problemas y confirme las correcciones.

Nombre / equipo: _____ Fecha_____

Elija las cinco páginas más usadas. Revise en móvil y ordenador. Use una vía de prueba acordada para formularios; no envíe datos personales reales.

Ejemplo resuelto

La página de residuos del Consejo Regional de Demostración aún nombra al contratista anterior. Registre el responsable, la fecha de corrección y la prueba del nuevo enlace de contacto.

Lista de comprobación

- ☐ Localice horarios, contacto y próximo plazo. ¿Siguen siendo correctos?
- ☐ Abra enlaces y documentos importantes. Revise títulos, fechas y responsables de actualización.
- ☐ Use el teclado: foco visible, encabezados ordenados y enlaces claros. Revise el ancho móvil.
- ☐ Con el responsable del formulario, confirme que la prueba llega al destino correcto y la respuesta explica el siguiente paso.

Complete estos campos

Inicio de semana / cinco páginas prioritarias

Avisos, órdenes del día o actas que vencen esta semana

Responsable del formulario / vía de prueba / entrega confirmada

Corrección principal / responsable

Fecha de seguimiento / cómo comprobar la corrección

Registre lo encontrado

Página o problema	Responsable / plazo	Corregido y verificado el

Guarde la copia completada en el almacenamiento autorizado de su organización.