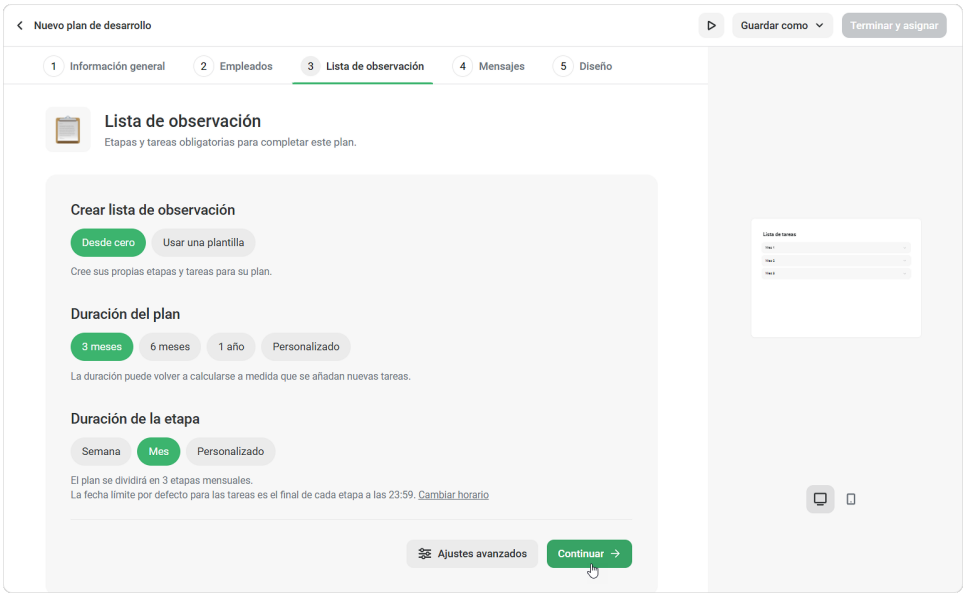
# Cómo rellenar una lista de observación

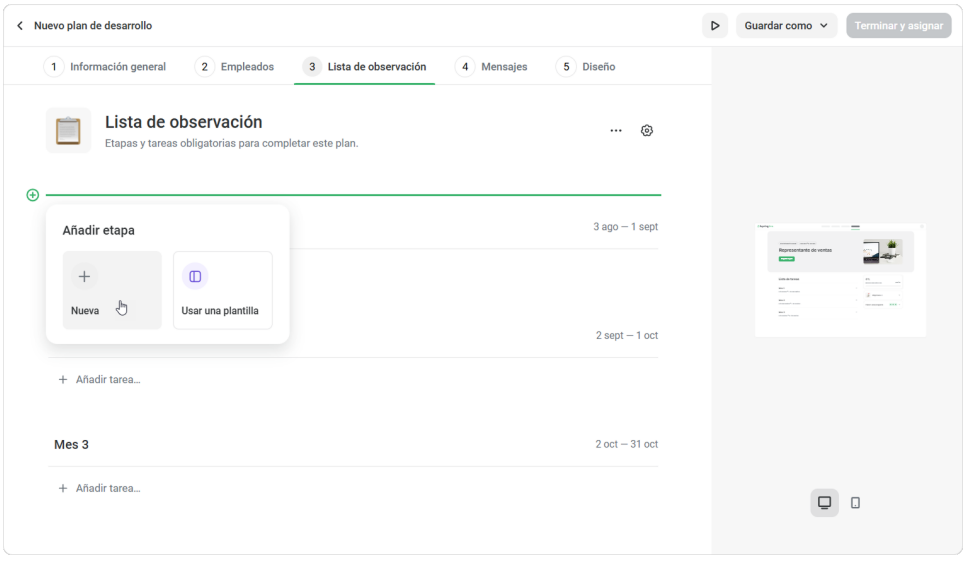

- Cómo rellenar una lista de observación desde cero
- Cómo crear una lista de observación a partir de una plantilla
- Cómo editar una etapa
- Cómo añadir una nueva etapa
- Cómo asignar supervisores de tareas


## Cómo rellenar una lista de observación desde cero

1. Abra la pestaña **Lista de observación**.
2. A continuación, seleccione **Desde cero**.

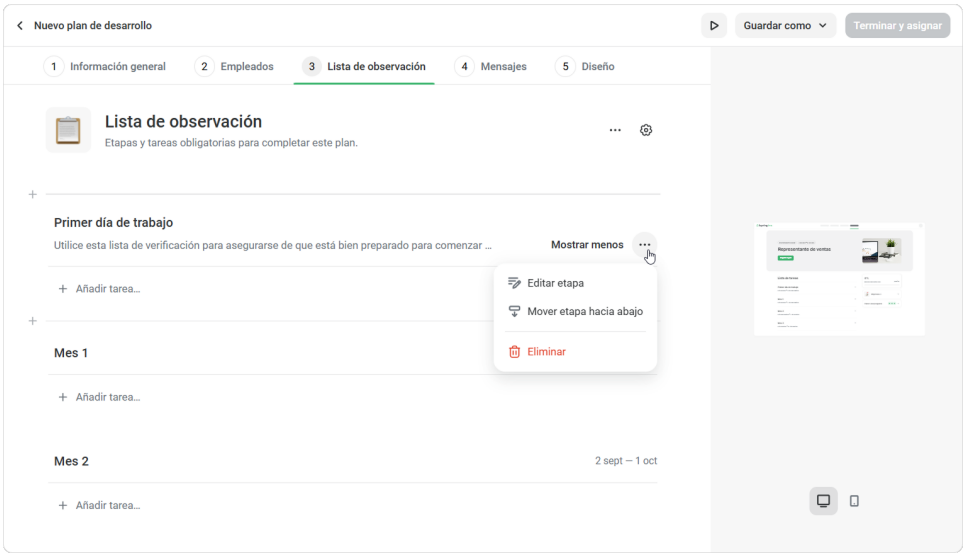



3. Seleccione la duración del plan, p. ej., 3 meses.
4. A continuación, configure la duración de la etapa. Estas pueden ser tareas para cada día, semana o mes. También puede configurar la duración de la etapa desde cero. Haga clic en **Continuar**.
5. Se le enviará a la ventana de la lista de observación. Puede añadir una etapa de 'Primer Día de Trabajo' antes de que el empleado comience las etapas principales del plan. Para añadir una nueva etapa, coloque el cursor entre las etapas y haga clic en el **+**.



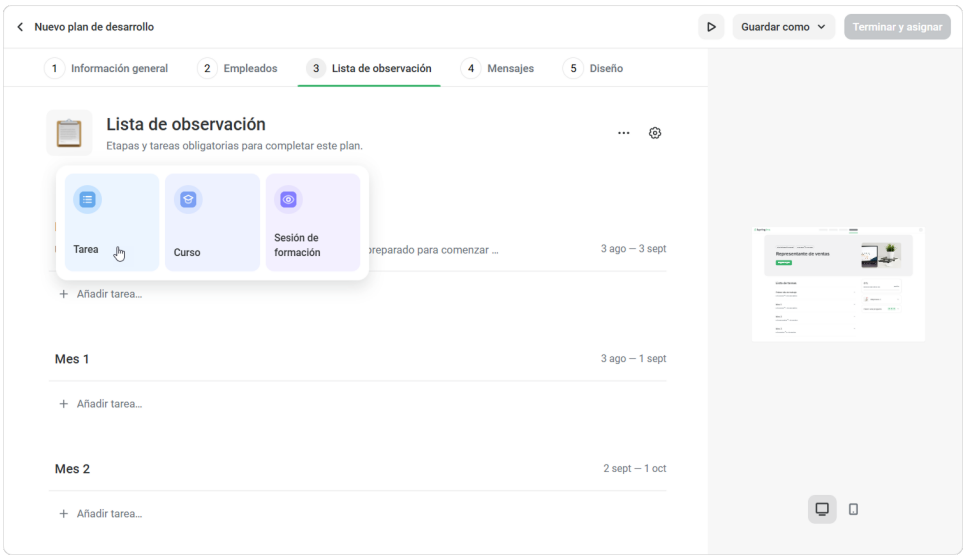

6. Establezca las fechas de la etapa, añada un título y una descripción y haga clic en **Guardar**.

7. Al hacer clic en •••, puede mover la etapa, editarla o eliminarla.




8. A continuación, haga clic en **Añadir tarea** y elija el tipo de tarea que desea añadir.

> Si desea añadir una sesión de formación, siga las instrucciones en este artículo.



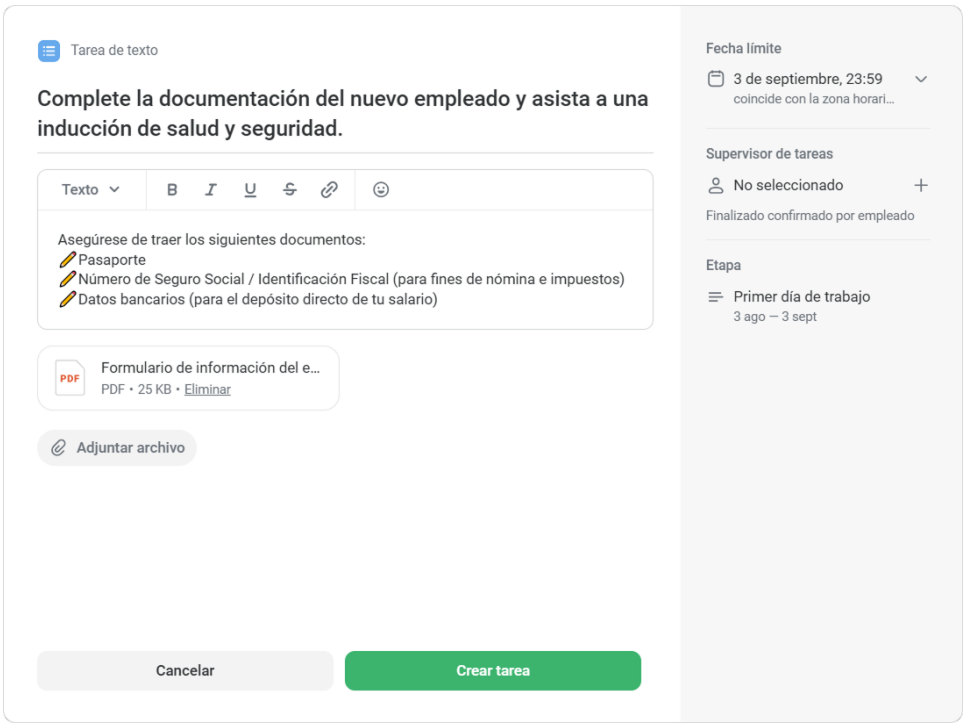

9. Escriba el nombre de la tarea y añada una descripción. Puede incluir enlaces a recursos, instrucciones detalladas y adjuntar archivos.

**Formatos de archivo compatibles**

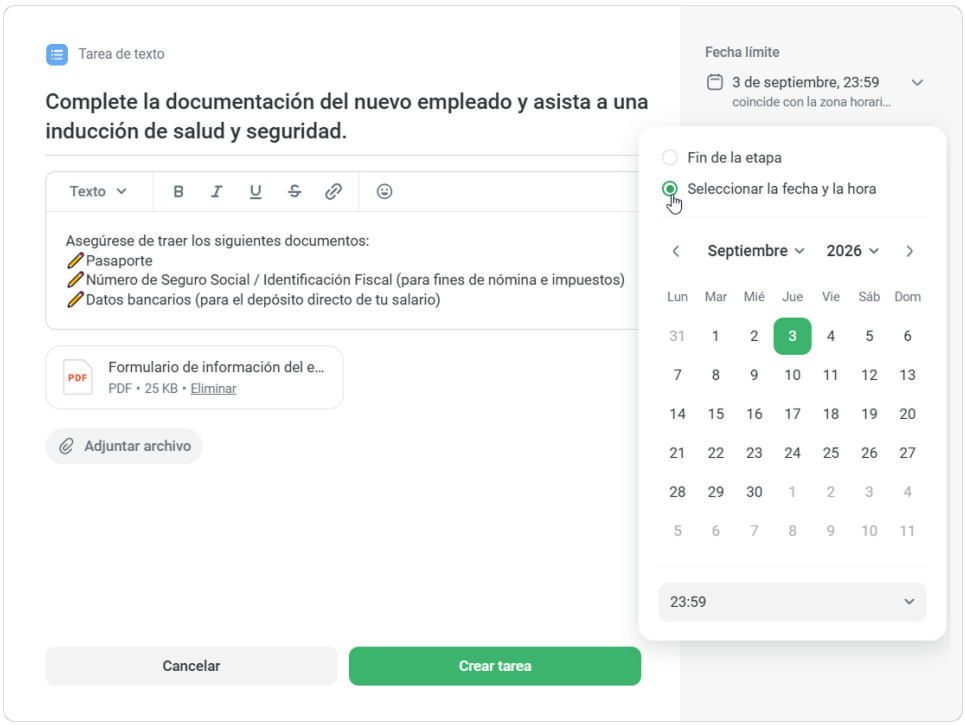
- Imágenes: PNG, JPG, JPEG, GIF, SVG
- Documentos y medios: PDF, XLSX, XLS, DOCX, DOC, PPTX, PPT, TXT, CSV, FLV, MOV, MP4, MP3, WAV, SWF
- Formatos de iSpring: ISMPKG, ISQMPKG, ISSMPKG

**Límites de archivo**

- Puede adjuntar hasta **10 archivos** a una descripción de tarea.
- El tamaño máximo de un solo archivo es **50 MB**.




De forma predeterminada, las tareas del primer día deben completarse al final del día, y otras tareas vencen el último día de esa etapa. En el campo Fecha límite, puede establecer fechas límite personalizadas, por ejemplo, al mediodía. Simplemente elija **Seleccionar la fecha y la hora**.

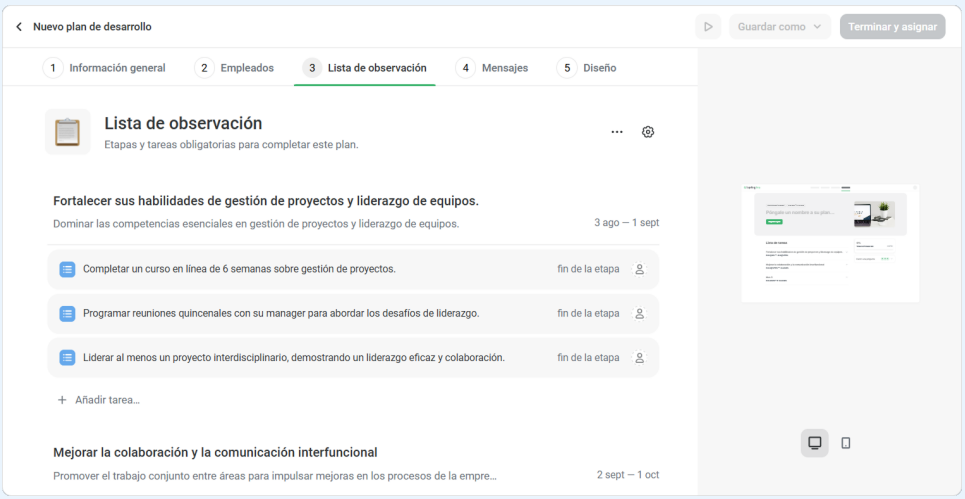



A continuación, asigne un supervisor de tareas que confirmará que la tarea ha sido completada.

10. Por último, haga clic en **Crear tarea**.

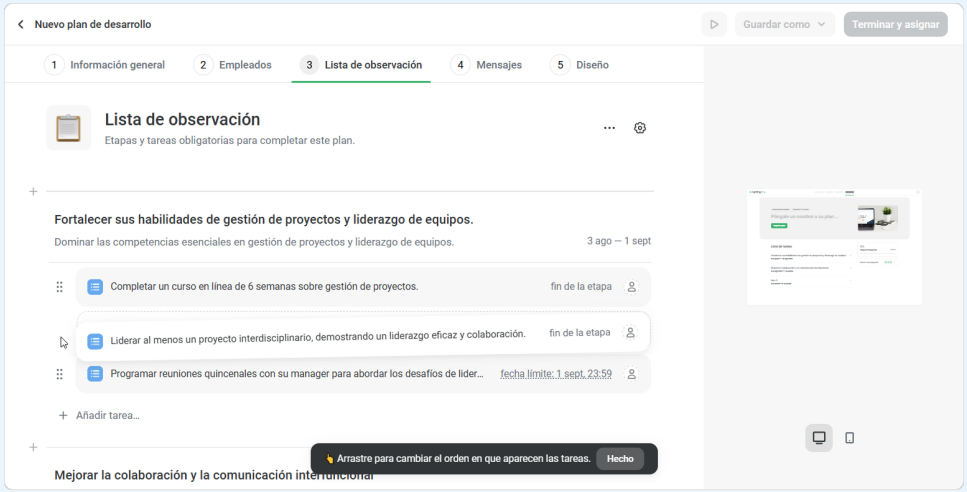
¡Buen trabajo! Puede seguir los mismos pasos para crear tareas en otras etapas.

Puede duplicar tareas en lugar de crearlas desde cero. Esto le ahorrará tiempo si su plan incluye varias tareas similares.




Las tareas pueden moverse dentro de una etapa:

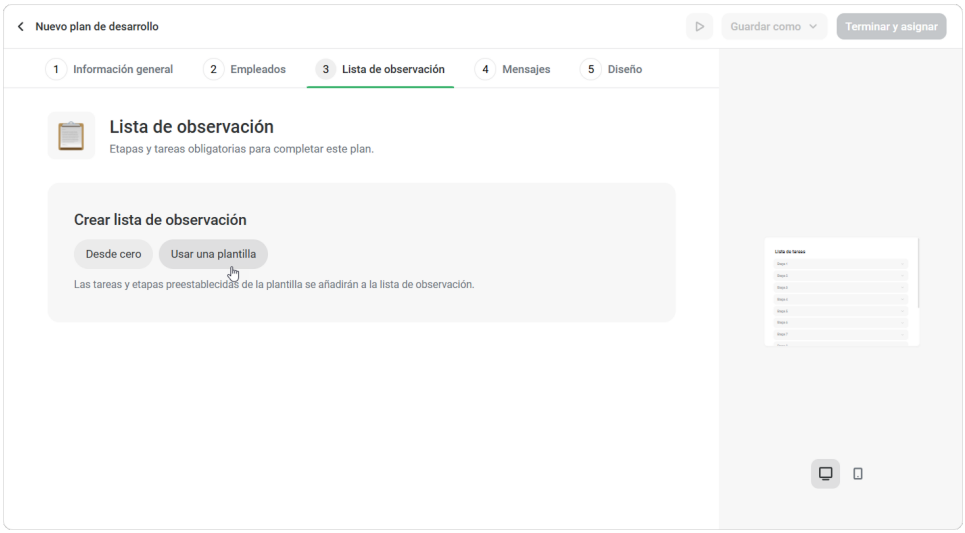
a. Seleccione una tarea y haga clic en **Mover**.
b. Arrastre la tarea hacia arriba o hacia abajo.



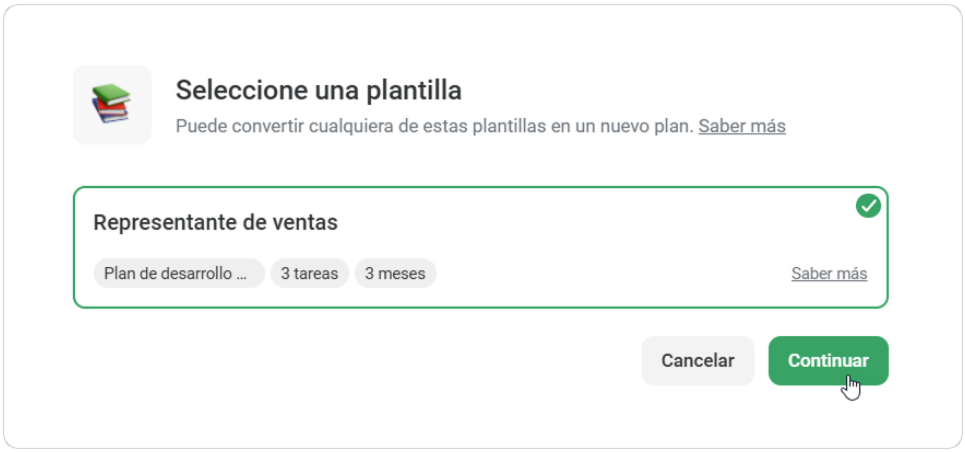

c. Haga clic en **Hecho** para volver a editar el plan.

## Cómo crear una lista de observación a partir de una plantilla

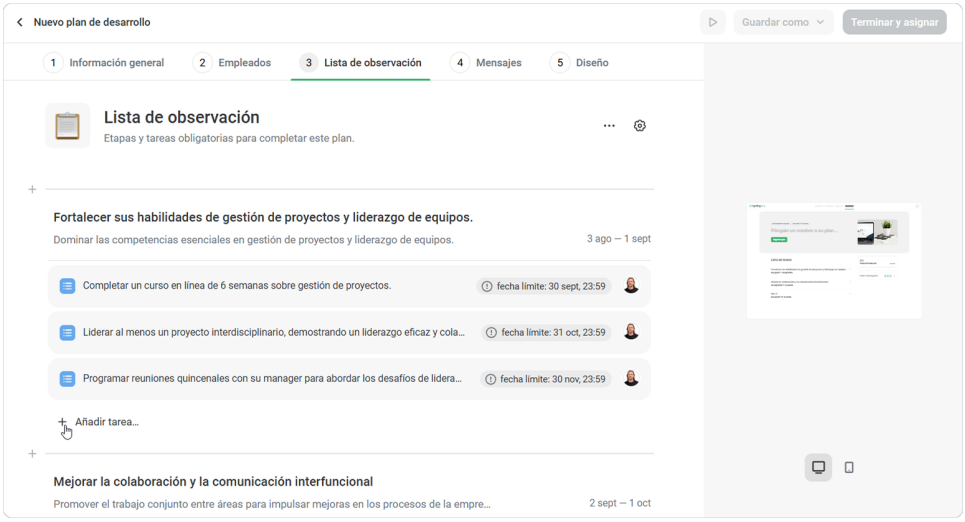
1. En la pestaña **Lista de observación**, haga clic en **Usar una plantilla**.




2. Seleccione una plantilla de las disponibles en su cuenta, como un plan prediseñado de iSpring. Haga clic en **Continuar**.




3. Edite las tareas y establezca nuevas fechas límite.
4. Si necesita crear más tareas, haga clic en **Añadir tarea** > **Tarea**.

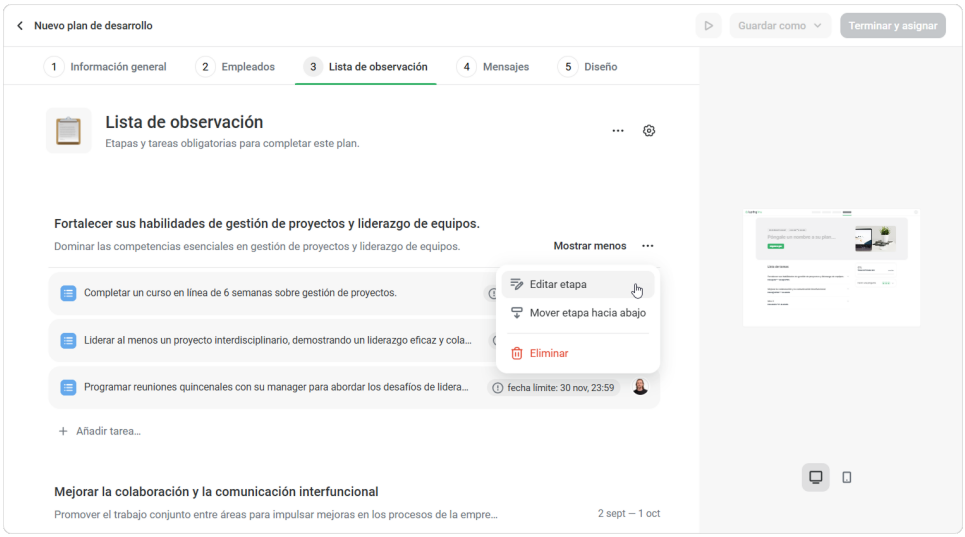



5. Edite el plan y guárdelo.

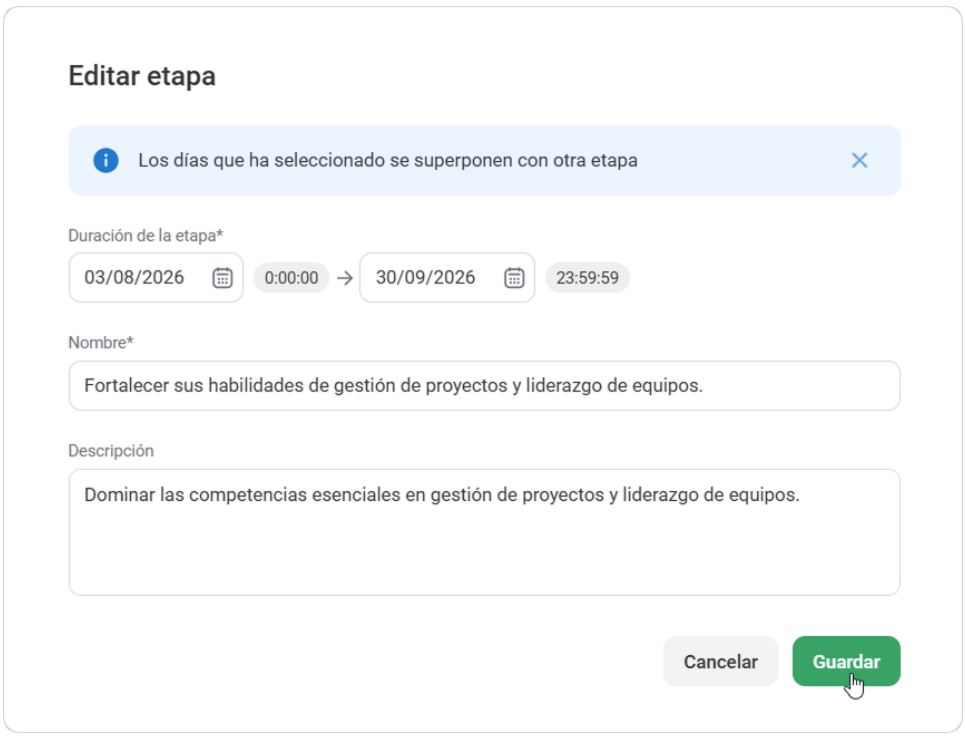
## Cómo editar una etapa

Puede editar los nombres de las etapas, establecer fechas límite y añadir descripciones.

1. Seleccione una etapa y haga clic en •••. A continuación, haga clic en **Editar Etapa**.




2. Establezca una nueva duración de la etapa.

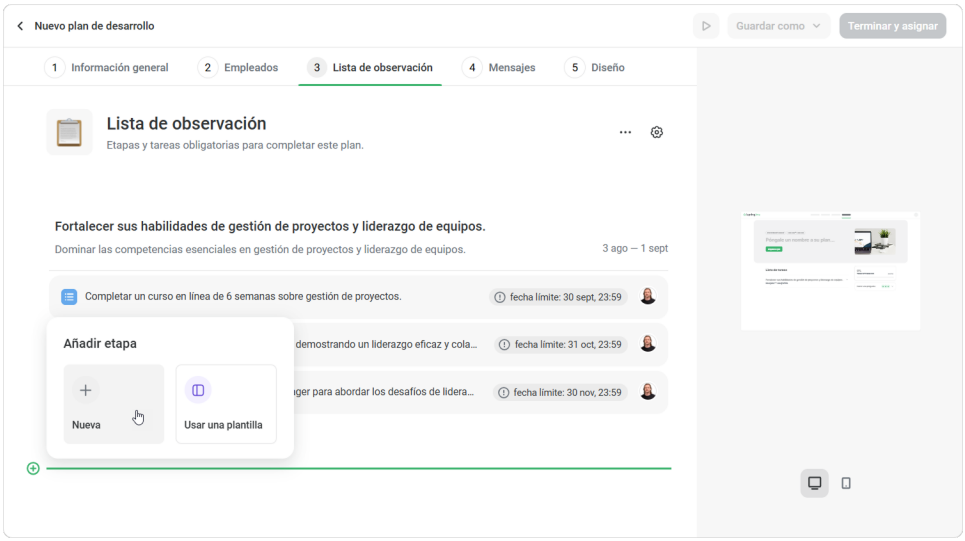



3. Si es necesario, cambie el nombre de la etapa y añada una descripción. En la descripción, puede esbozar los objetivos de la etapa o las habilidades que ayudará a desarrollar.
4. Haga clic en **Guardar.**

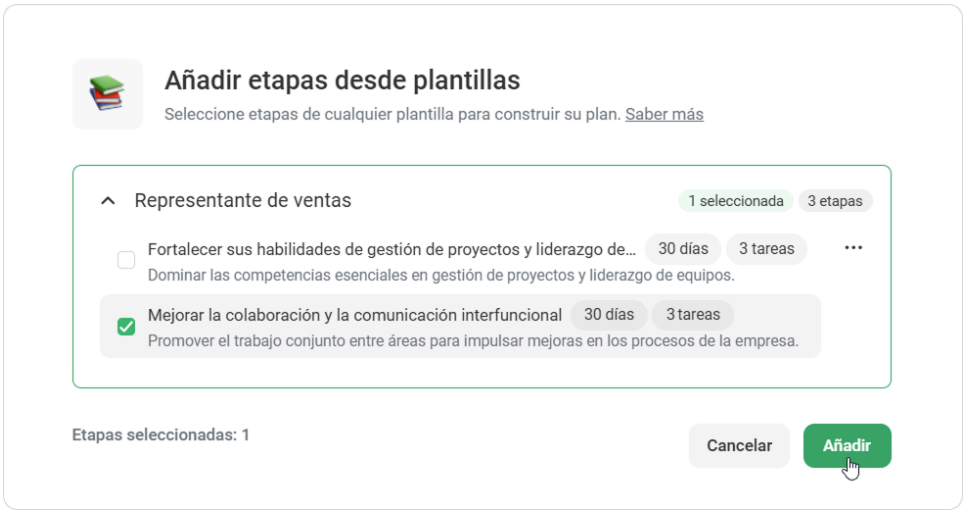
## Cómo añadir una nueva etapa

Siempre puede añadir una nueva etapa al plan.

1. Haga clic en **+** y seleccione **Nueva**.




2. Si sus plantillas incluyen una etapa con tareas relevantes, haga clic en **Desde plantilla** para incorporarla al nuevo plan.
3. A continuación, busque la etapa que necesita, abra el menú desplegable y seleccione las que desea añadir.
4. Haga clic en **Añadir**.



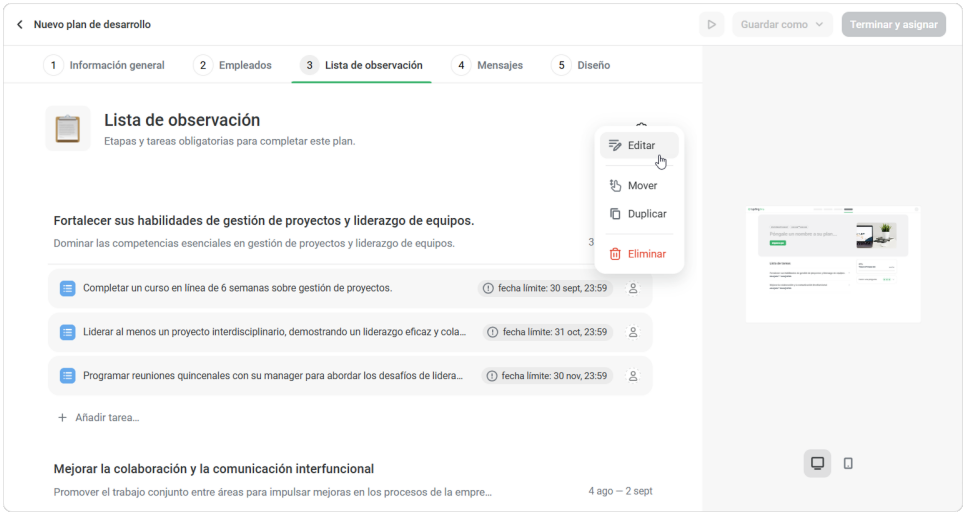

Las etapas conservarán sus fechas límite originales, así que asegúrese de actualizarlas según sea necesario.

¡Buen trabajo! La estructura del plan y las tareas están definidas.

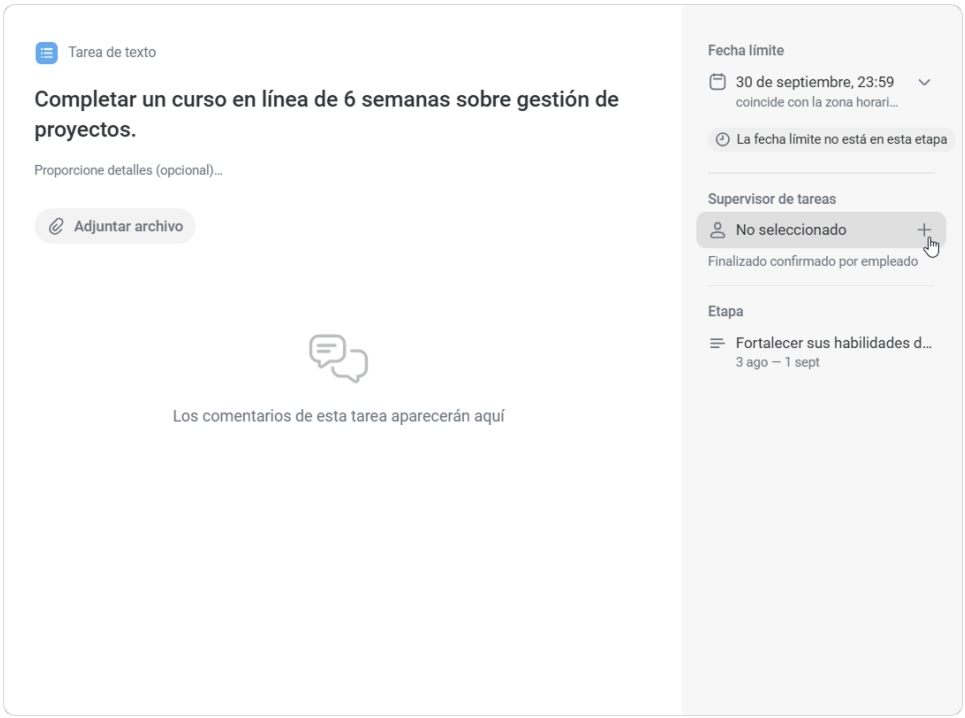
## Cómo asignar supervisores de tareas

Puede asignar uno o varios supervisores de tareas a una tarea.

1. Seleccione una tarea y haga clic en •••. A continuación, elija **Editar**.




2. Haga clic en **+** donde aparece **Supervisor de tareas**.




3. Seleccione supervisores de tareas.
4. Guarde la tarea.