

Cómo configurar los ajustes de finalización del plan

1. Vaya a **Lista de observación**.
2. A continuación, haga clic en **Ajustes avanzados**.

The screenshot shows a web interface for creating a new development plan. At the top, there's a navigation bar with five tabs: '1 Información general', '2 Empleados', '3 Lista de observación' (which is active and highlighted with a green underline), '4 Mensajes', and '5 Diseño'. Below the tabs, the main content area is titled 'Lista de observación' with a subtitle 'Etapas y tareas obligatorias para completar este plan.' and a settings icon (three dots and a gear). The content is organized into two main sections. The first section is titled 'Fortalecer sus habilidades de gestión de proyectos y liderazgo de equipos.' with a subtitle 'Dominar las competencias esenciales en gestión de proyectos y liderazgo de equipos.' and a date range '3 ago — 1 sept'. It contains three task cards, each with a blue list icon, a description, and a 'fin de la etapa' button with a person icon. The tasks are: 'Completar un curso en línea de 6 semanas sobre gestión de proyectos.', 'Liderar al menos un proyecto interdisciplinario, demostrando un liderazgo eficaz y colaboración.', and 'Programar reuniones quincenales con su manager para abordar los desafíos de liderazgo.' Below these tasks is a '+ Añadir tarea...' button. The second section is titled 'Mejorar la colaboración y la comunicación interfuncional' with a subtitle 'Promover el trabajo conjunto entre áreas para impulsar mejoras en los procesos de la empre...' and a date range '2 sept — 1 oct'. It contains one task card with a blue envelope icon, the text 'Marketing Digital: Capta clientes a diario', and a 'fin de la etapa' button with a person icon.

3. Configure el orden de finalización de las tareas:
 - **Flexible dentro de cada etapa.** Las tareas pueden completarse en cualquier orden.
 - **Secuencial.** Las tareas deben completarse en el orden en que aparecen.



Ajustes avanzados

Los ajustes se aplicarán a todo el plan

Orden de finalización de las tareas

Flexible dentro de cada etapa

Las tareas pueden completarse en cualquier orden

Quién verifica la finalización

Mentor

Monitorizará nuevas tareas solamente

Fecha y hora límite por defecto para las tareas:

Último día de etapa, a las 23:59

[Cambiar horario](#)

Cancelar

Guardar

4. Seleccione quién verifica la finalización de la tarea dentro de un plan:

- Empleado
- Mentor
- Gerente funcional
- Supervisor
- Experto en la materia

Por defecto, las tareas son confirmadas por el empleado a menos que se haya asignado un supervisor de tareas.

5. También puede cambiar la fecha límite de la tarea predeterminada — a las 12:00 PM, por ejemplo.

6. Haga clic en **Guardar**.