

Supervisores

Vaya a **Planes de desarrollo > Desarrollo del equipo** para ver cómo progresan sus nuevos empleados durante su período de prueba.

Si un supervisor también actúa como mentor, puede cambiar fácilmente entre las pestañas **Mi equipo** y **Mis alumnos** para agilizar los flujos de trabajo.

Mis cursos Empresa Planes de desarrollo Mi equipo ...

Desarrollo del equipo

Monitorización de tareas

Desarrollo del equipo

Planes abiertos

No iniciados

En progreso

⌚ Resultado pendiente

Completados

3

1

2

1

1

Mi equipo Mis alumnos

Filtros

RESULTADO PENDIENTE

Eva Lopez
↳ Responsable de marketing digital

Diego Alonso
Mentor • Marketing

Fecha límite: 1 jul 2026

100%

Completado

FECHA LÍMITE EN SEPTIEMBRE

Alvaro Fernandez
↳ Jefe de oficina

Diego Alonso
Mentor • Marketing

Fecha límite: 30 sept 2026

0%

En progreso

En la pestaña **Mi equipo**, encontrará datos sobre los empleados de los que usted es gerente de línea o gerente funcional.

El panel de control en la parte superior de la página muestra:

- El número de planes abiertos
- El número de planes no iniciados
- El número de planes en progreso
- El número de planes con resultado pendiente
- El número de planes completados

A continuación, verá una lista de sus empleados.

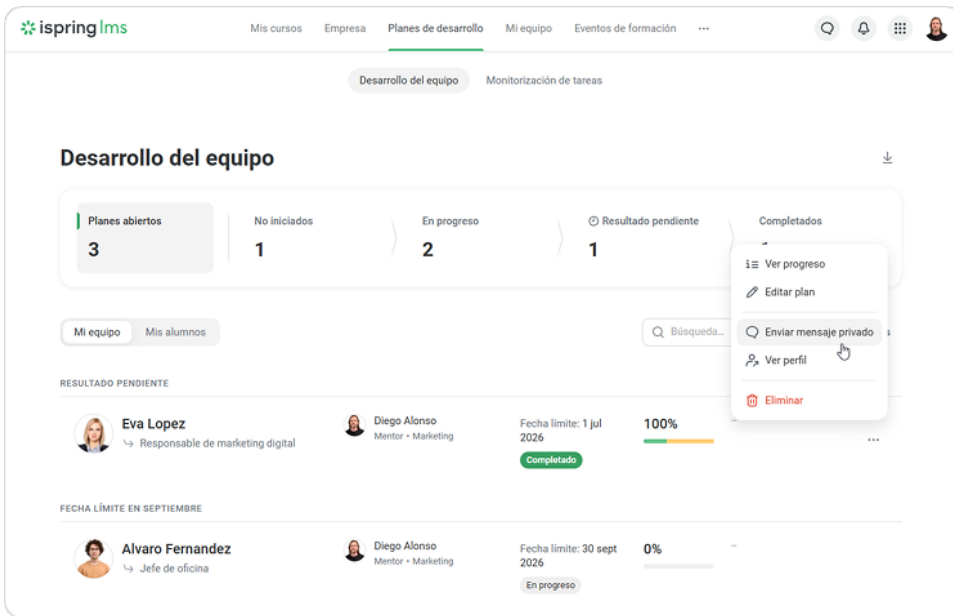
Cómo encontrar el plan de desarrollo de un empleado

Si hay muchos empleados en la lista, puede buscar a los empleados por nombre y aplicar filtros.

Por ejemplo, filtre los resultados por título del plan, departamento o mentor.

Cómo contactar con un empleado

1. Pase el cursor sobre el plan y haga clic en **...**.
2. A continuación, haga clic en **Enviar mensaje privado**.



3. Escriba el mensaje y haga clic en **Enviar**.

Cómo editar un plan

Puede editar un plan si su resultado aún no se ha seleccionado.

1. Seleccione un plan y haga clic en **...**. Luego haga clic en **Editar plan**.
2. Se abrirá la ventana del editor. Haga los cambios y haga clic en **Guardar**.

¡Genial! Ha editado correctamente el plan de desarrollo del empleado.

Cómo ver los detalles del plan de desarrollo

Junto al nombre del empleado, verá la siguiente información:

- Su mentor
- Duración del curso
- Estado de finalización
- Barra de progreso
- Porcentaje completado

Cómo ver los detalles del progreso

Haga clic en el plan para ver el progreso del empleado y comprobar los objetivos. Verá qué tareas han sido completadas a tiempo y cuáles están atrasadas. La barra de progreso y el porcentaje de finalización facilitan el seguimiento del progreso.

Progreso del plan de desarrollo

Resultado pendiente

30 jun 2026–1 jul 2026

Eva Lopez

Gerente de marketing • Departa...

→ Responsable de marketing digital

100%

Terminadas a tiempo - 1

Terminadas tarde - 2

No terminadas - 0

Lista de observación

Descripción

Digital marketing

3/3

En la pestaña **Lista de observación**, haga clic en una etapa para ver los detalles de cualquier tarea, incluidos los supervisores de tareas, las fechas límite y los comentarios sobre la tarea.

Para cambiar el estado de la tarea, abra la tarea y seleccione el nuevo estado.

Alternativamente, puede marcar la casilla junto a la tarea, seleccionar el estado y hacer clic en **Guardar**.

Si puede editar el plan, puede cambiar las fechas límite y los supervisores de tareas.

Opciones adicionales

En el menú de arriba, puede continuar ajustando el plan.

- Haga clic en **Editar** para hacer cambios en la lista de observación o en la descripción del plan.

Progreso del plan de desarrollo

Resultado pendiente

30 jun 2026–1 jul 2026

Eva Lopez

Gerente de marketing • Departa...

→ Responsable de marketing digital

100%

Terminadas a tiempo - 1

Terminadas tarde - 2

No terminadas - 0

Lista de observación

Descripción

Digital marketing

3/3

1 de julio

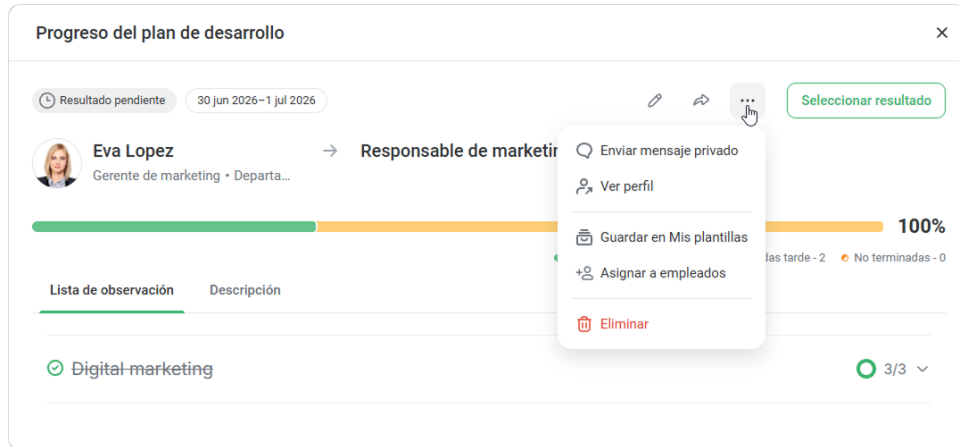
Terminada

- Haga clic en **...** para ver más acciones, como ponerse en contacto con el empleado:
 - Enviar mensaje privado
 - Ver perfil

Si tiene permisos, puede hacer lo siguiente:

- Seleccionar resultado
- Guardar en Mis plantillas

- Asignar a empleados



Cómo seleccionar el resultado de un plan de desarrollo

Los planes completados tendrán el estado **Resultado pendiente**. Si tiene acceso, verá el botón **Seleccionar resultado** junto al plan. De lo contrario, puede comentar el resultado del plan.

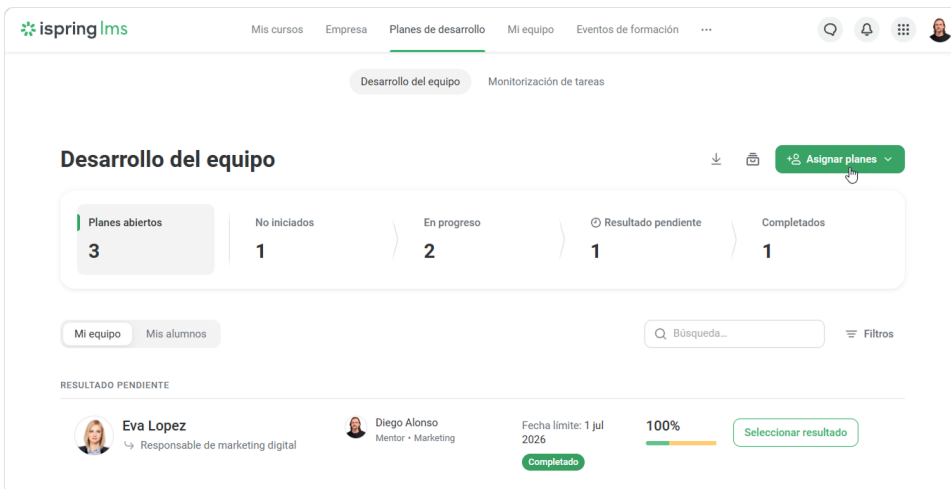
1. Haga clic en **Seleccionar resultado**.
2. Revise el puesto del empleado y el porcentaje de finalización del plan. La barra de progreso mostrará cuántas tareas se terminaron a tiempo y cuántas están atrasadas. Debajo, encontrará los comentarios del mentor.
3. En la sección **Resultado del plan**, elija el resultado. Siguiendo, añada un comentario para el empleado y el equipo de RR. HH. y haga clic en **Continuar**.
4. Confirme su decisión.

¡Genial! El plan ahora aparecerá como Terminado. Haga clic en él para ver los detalles.

Cómo asignar un plan a empleados

Si tiene permiso, puede crear y asignar planes de desarrollo a su equipo.

1. Vaya a **Desarrollo del equipo > Asignar planes**.



2. A continuación, elija **Crear un nuevo plan** o **Seleccionar plantilla**. Por ejemplo, vamos a asignar una plantilla.
3. Seleccione una plantilla.
4. Edite una plantilla y, a continuación, elija empleados, mentores y supervisores de tareas siguiendo las instrucciones.
5. Haga clic en **Finalizar y asignar**.

Cómo exportar un informe de plan de desarrollo

Haga clic en **Exportar** para descargar el archivo del informe. El archivo se descargará en formato XLSX, que puede abrir en Excel.

Cómo eliminar un plan de desarrollo

Puede eliminar un plan de desarrollo del empleado, por ejemplo, si cambia de rol.

1. Vaya a **Planes de desarrollo > Desarrollo del equipo**.
2. Seleccione el plan y haga clic en **•••**. A continuación, haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme su elección.

¡Hecho! Ha eliminado un plan de desarrollo del empleado.