

# Supervisores de tareas

Si se le ha asignado como supervisor de tareas, el panel de control Monitorización de tareas aparecerá en la sección Planes de desarrollo. Este panel de control incluye las tareas en las que usted ayuda a sus compañeros:

- Pendientes de verificación — tareas que deben revisarse.
- Próximas — tareas que deberán revisarse más adelante.
- Verificadas — una colección de tareas que ya han sido verificadas.

## Cómo ver las tareas que deben verificarse

Cuando un compañero envíe una tarea para verificación, usted recibirá una notificación.

Tarea a verificar

Tarea a verificar

Maria Garcia ha enviado una tarea del plan de desarrollo para su verificación.

Tarea: Familiarizarse con la guía de estilo de la empresa

Maria Garcia: "-"

CancelarVer tarea

Haga clic en **Ver tarea** o vaya a la sección **Monitorización de tareas**. En la pestaña **Pendientes de verificación**, verá las tareas que aún no ha revisado. Debajo de esas, verá las tareas reabiertas que no se completaron correctamente en el primer intento.

ispring lms

Mis cursosEmpresaPlanes de desarrolloMi equipo

Desarrollo del equipoMonitorización de tareas

Monitorización de tareas

Pendientes de verificaciónPróximasVerificadas

Pendiente de verificación 1

☐ Familiarizarse con la guía de estilo de la empresa

4 de agosto a las 9:53

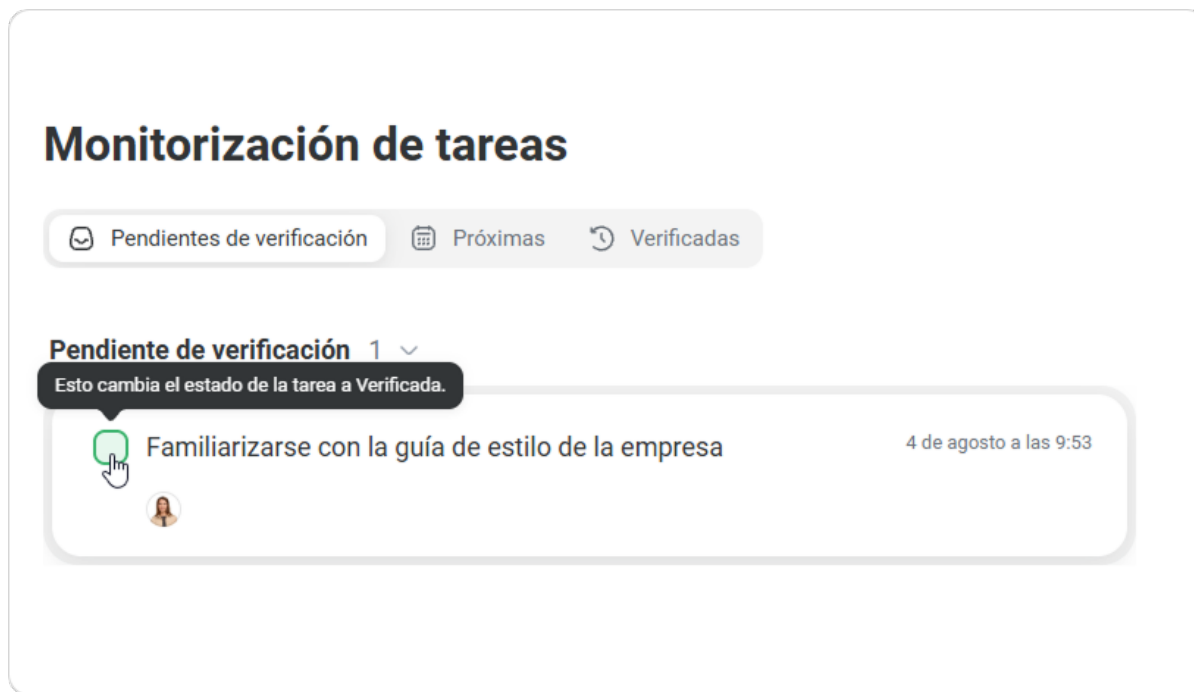
Empleados 2

Cada tarea mostrará el nombre del empleado y la hora en que se envió. Haga clic en la tarea para ver su descripción y comentarios.

Para encontrar rápidamente una tarea específica, busque por empleado. Por ejemplo, si es necesario preparar los puestos de trabajo para varios empleados nuevos, escriba el nombre o selecciónelo de la lista. A continuación, haga clic en **Aplicar**.

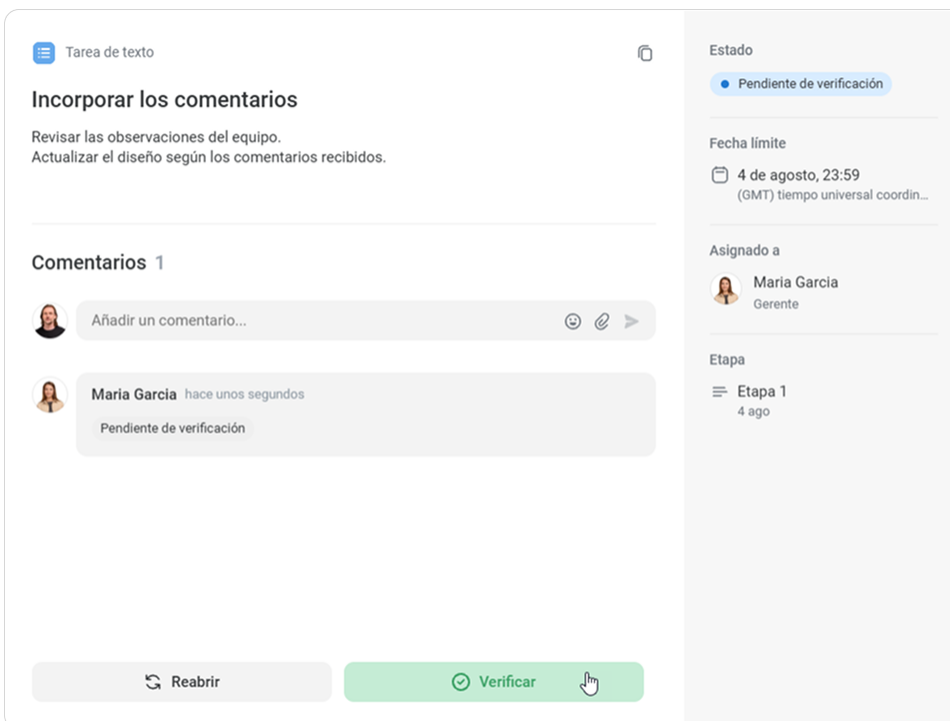
## Cómo verificar una tarea

Puede marcar una tarea como verificada de inmediato. Para hacerlo, pase el cursor sobre la tarea y haga clic en **Verificar**.



Si necesita comprobar la tarea y dejar un comentario:

1. Vaya a la pestaña **Pendientes de verificación** y seleccione una tarea.
2. En la nueva ventana, verá la descripción de la tarea y el comentario del empleado.
3. Compruebe la tarea. Si hay algún problema y es necesario rehacerla, haga clic en **Reabrir**. Si el empleado lo hizo bien, haga clic en **Verificar**.



4. A continuación, cambiará el estado de la tarea. Puede señalar errores o proporcionar una explicación en los comentarios. También puede adjuntar una imagen al comentario.
5. Si no verifica la tarea, el empleado tendrá que reenviarla. Volverá a ver la tarea en el panel de control de Supervisores de tareas.

## Cómo ver las próximas tareas

Vaya a la pestaña **Próximas** para planificar una revisión de tareas.

1. En la pestaña **Próximas**, verá una lista con fechas límite. Cuanto más cercana sea la fecha límite, más arriba aparecerá la tarea.

Para buscar tareas, puede usar el calendario. Los puntos debajo de la fecha mostrarán la cantidad de tareas de ese día. Haga clic en la fecha para ver las tareas con esa fecha límite.

2. Haga clic en una tarea para leer su descripción.
3. Si hay un icono de rayo, la tarea está atrasada y el empleado no la completó a tiempo.

## Cómo ver las tareas verificadas

Las tareas verificadas son una lista de tareas que usted ha revisado. Pueden incluir enlaces y otro contenido útil para comprobar nuevas tareas.

1. Vaya a la pestaña **Verificadas**.
2. Las tareas completadas se tacharán de la lista. Haga clic en la tarea para ver su descripción y comentarios.
3. Puede buscar tareas por empleado. Escriba el nombre de un empleado, marque la casilla y luego haga clic en **Aplicar**. A continuación, verá las tareas de los empleados seleccionados.