

Cómo completar planes de desarrollo

Veamos cómo un empleado pasará por un plan de incorporación, paso a paso.

Cómo abrir el plan

1. Recibirá un correo electrónico de iSpring LMS. Abra el mensaje y siga el enlace.
2. Conozca los objetivos del plan y a su mentor.
3. Haga clic para comenzar.

Verá una lista de tareas para su período de prueba. Algunas de ellas deberán estar completadas en su primer día de trabajo. Preste atención a las fechas límite: es importante que cada tarea esté completada a tiempo.

Las tareas pueden tener supervisores de tareas. Estos son sus colegas que comprobarán y verificarán la tarea.

Tarea de texto

Familiarizarse con la guía de estilo de la empresa

1. Revisar los componentes de la biblioteca de diseño.

2. Estudiar la paleta de colores, la tipografía y los iconos.

Comentarios 3

Añadir un comentario...

Diego Alonso

Hace 6 minutos

Verificado >> Reabierto

Diego Alonso

Hace 7 minutos

Pendiente de verificación >> Verificado

Maria Garcia

Hace 32 minutos

Pendiente de verificación

✓ Marcar como terminada

Estado

● Reabierto

Fecha límite

📅 5 de agosto, 2:59

Supervisor de tareas

Diego Alonso

Redactor publicitario

Etapa

☰ Etapa 1

4 ago

Si no hay supervisor de tareas, puede marcar la tarea como completada por su cuenta.

A la derecha, verá a su mentor y supervisor. Puede contactarlos directamente en la plataforma. Para ello, sitúe el cursor sobre la ficha del mentor o supervisor y haga clic en **Mensaje**.

Tareas hasta el 5 de agosto 4



Familiarizarse con la guía de estilo de la empresa

Reabierto



Diseñar una pantalla de la aplicación

Fecha límite: 2:59



Incorporar los comentarios

Pendiente de verificación



Presentar el resultado

Fecha límite: 2:59



0%

Tareas terminadas: 0/4

[Detalles](#)

Hacer una pregunta



Mentor
Diego Alonso

Mensaje



Supervisor
Diego Alonso



Progreso del plan

En cualquier momento, mientras avanza por el plan, puede abrir la sección **Planes de desarrollo > Mis planes**, donde se almacenan todos los planes asignados a usted.

En la ficha del plan, verá su nombre, duración, contador de tareas y comentarios de colegas.

1. Haga clic en el plan.
2. A continuación, haga clic en **Descripción del plan** para saber más. El contador de tareas mostrará cuántas tareas quedan.

3. En la parte superior, verá una lista de tareas para esa etapa. Haga clic en una tarea para leer su descripción.

Tareas hasta el 5 de agosto 4

Familiarizarse con la guía de estilo de la empresa

Pendiente de verificación

Diseñar una pantalla de la aplicación

Tarea

Fecha límite: 2:59

Incorporar los comentarios

Pendiente de verificación

Presentar el resultado

Fecha límite: 2:59

0%

Tareas terminadas: 0/4

Detalles

Hacer una pregunta

Mentor
Diego Alonso

Supervisor
Diego Alonso

Una vez que complete una tarea, márkela en la lista de observación. Si la tarea no tiene supervisor de tareas, puede marcarla como completada por su cuenta. Para ello, marque la casilla junto al nombre de la tarea o abra la tarea y haga clic en **Marcar como terminada**.

Tarea de texto



Diseñar una pantalla de la aplicación

Crear el diseño de una pantalla siguiendo la guía de estilo.
Compartir el diseño para su revisión.

Comentarios 0



Añadir un comentario...



✓ Marcar como terminada



Estado

No iniciado

Fecha límite

5 de agosto, 2:59

Supervisor de tareas

Juan Alvaro

Etapa

Etapa 1

4 ago

Puede copiar el enlace de la tarea para compartirlo con colegas.

Tarea de texto



Diseñar una pantalla de la aplicación

Crear el diseño de una pantalla siguiendo la guía de estilo.
Compartir el diseño para su revisión.

Estado

No iniciado

Fecha límite

5 de agosto, 2:59

4. Cuando todas las tareas se hayan completado, puede pasar a la siguiente etapa.
5. Si usted no completa una tarea a tiempo, se convierte en atrasada. Realice el seguimiento de estas tareas en la pestaña "Atrasada" y márkelas como verificadas cuando estén completadas.
6. Desplácese hacia abajo para ver toda la lista de tareas pendientes. La etapa por la que está pasando actualmente se etiquetará como "Etapa actual."

Enviar una tarea

1. Una vez que complete una tarea, márkela en la lista de observación. Como alternativa, puede abrir la tarea y hacer clic en **Marcar como terminada**.

2. Si la tarea tiene un supervisor de tareas, deberá verificar la finalización.

Haga clic en **Marcar como terminada** para enviar una tarea.

Para eliminar la marca de finalización, haga clic en **Cancelar**.

3. Puede dejar un comentario sobre la tarea para saludar a un colega, compartir sus opiniones sobre la tarea o hacer preguntas. También puede adjuntar un archivo al comentario.

Tipos de archivo compatibles

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

Límites de archivos

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

4. Si la tarea tiene un supervisor de tareas, responderá a su comentario y le proporcionará feedback. Se guardará todo el historial de comentarios en la tarea.

¡Y ya está! Ha marcado la tarea como completada. Ahora la tarea se marcará como "Terminada".