

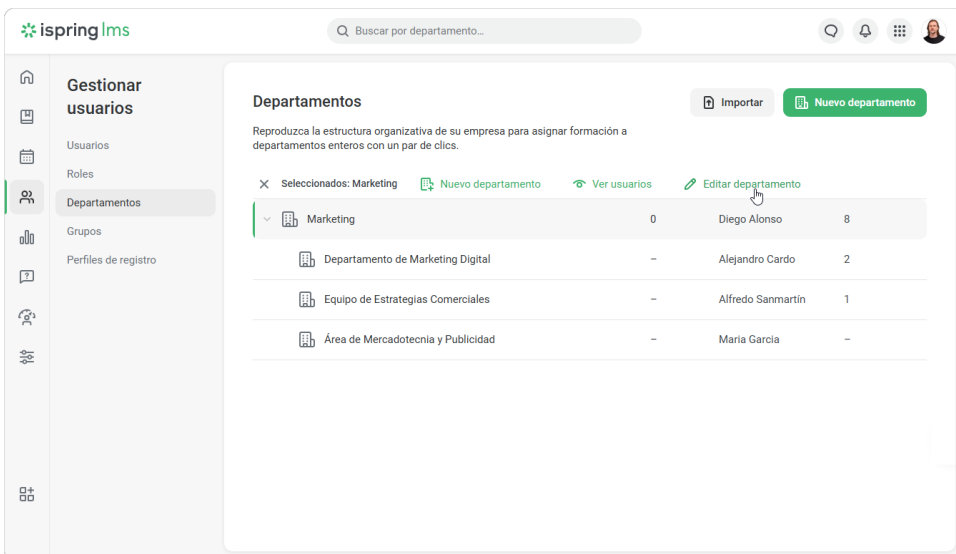
Cómo asignar un supervisor

Para ver un [panel de control de supervisores](#), el usuario debe ser asignado a un rol de supervisor.

- [Información de usuario](#)
- [Visibilidad de los departamentos](#)

Para hacer esto:

1. Abra la sección de **Usuarios** y vaya a la pestaña **Departamentos**.
2. Seleccione el departamento al que desea añadir un supervisor y, a continuación, haga clic en **Editar departamento**.



3. En la ventana **Editar departamento**, edite el título y el código del departamento, elija un nuevo departamento principal y especifique un supervisor.
4. Bajo la sección de **Supervisor**, puede optar por heredar un supervisor de un departamento principal o asignar uno nuevo manualmente. Seleccione **Asignar manualmente** y busque con el nombre.

Editar departamento

Nombre del departamento

Marketing

9/255

Código de departamento

0

1/255

?

Supervisor

Asignar manualmente

↕

↺

🔍 card

✕

Alejandro Cardo

ningún supervisor

↺

Cancelar

Guardar

5. Puede asignar a alguien como gerente funcional del departamento. Esta persona suele estar a cargo de un evento de formación concreto o de gestionar un área de trabajo específica.
6. Haga clic en **Guardar**.

¡Hecho! El usuario ahora tiene el rol de **Supervisor**.

Puede gestionar el acceso del supervisor; por ejemplo, permitirle inscribir empleados en el contenido. Para ello, vaya a **Usuarios > Roles > Supervisor** y haga clic en **Editar rol**.

Realice sus cambios y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El rol de Supervisor no se puede eliminar. Se eliminará automáticamente si elimina el departamento.

Información de usuario

Verá información sobre el supervisor en la página Información de usuario.

Puede asignar un supervisor manualmente o seleccionar la opción **Ningún supervisor**.

1. Si selecciona la opción **Ningún supervisor**, entonces la información sobre el usuario no se mostrará en el panel de control del supervisor.
2. El Titular de la cuenta y el Administrador de la cuenta pueden asignarse a sí mismos o a cualquier usuario activo como Supervisor.
3. El Administrador del departamento puede asignar cualquier usuario de sus departamentos gestionados como Supervisor.
4. Si el Administrador de la cuenta asigna un Supervisor manualmente, el Administrador del departamento no puede cambiarlo en el Perfil de usuario.

Visibilidad de los departamentos

En iSpring LMS, un gerente de nivel superior puede hacer seguimiento del progreso del evento de formación de un departamento subordinado.

Puede configurar quién reporta a quién en la ficha de información del usuario.

- Si el usuario es un gerente de línea, introduzca el nombre de su gerente en el campo 'Supervisor'.
- Si el usuario es un gerente funcional, introduzca el nombre de su gerente en el campo 'Gerente funcional'.

Por ejemplo, Nick es el jefe de un departamento y Bella es la líder de un equipo en el departamento de Nick. Bella reporta directamente a Nick. El sistema asigna automáticamente a Nick como supervisor asignado de Bella. Nick puede ver cómo progresa el evento de formación con el equipo de Bella.

Si Nick es el jefe de un departamento y Bella es una gerente funcional en un departamento diferente, Nick no verá el equipo de Bella en el panel de control del supervisor. Tendrá que asignar manualmente a Nick como gerente funcional de Bella en la ficha de información del usuario de Bella.