Klarstig

# Lista de verificación de incorporación del empleado - Medios y creatividad

**EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.**

Realice las comprobaciones de la actividad y registre las excepciones. Marque un paso como completado únicamente cuando disponga de las pruebas requeridas.

## Contacto y referencia

**Organización que utiliza este documento**
Centro Comunitario Las Palmas

**Su nombre o referencia de contacto ***
Lucía Romero

**Correo electrónico para responder, si es necesario**
lucia.romero@example.com

## Información para este documento

**Fecha de las comprobaciones ***
14 de noviembre de 2026

**Persona que realiza las comprobaciones ***
Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

**Permisos de acceso revisados ***
Pendiente

**Equipos y suministros comprobados ***
Completo

**Información necesaria compartida con el equipo ***
Pendiente

**Registros y entrega de responsabilidades actualizados ***
Completo

**Asuntos sin finalizar y excepciones**
Pregunta sobre las fechas de orientación para voluntarios

**Responsable del seguimiento y fecha límite**
Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

## Detalles específicos

### Nuevo puesto, responsable y fecha de incorporación

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

14 de noviembre de 2026

### Equipo, accesos, orientación y organización de la primera semana

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

## Contexto operativo

### Proyecto, cliente y formato previsto

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Un club de lectura extraescolar de 12 semanas para 30 estudiantes, dirigido por voluntarios formados en el centro comunitario.

### Descripción creativa, entregables, rondas de revisión y requisitos de uso

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

## Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

**¿Quiere ayuda para adaptar este formulario? Las nuevas organizaciones Free, Starter y Pro reciben cinco sesiones Platinum en total, de hasta 30 minutos cada una.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA