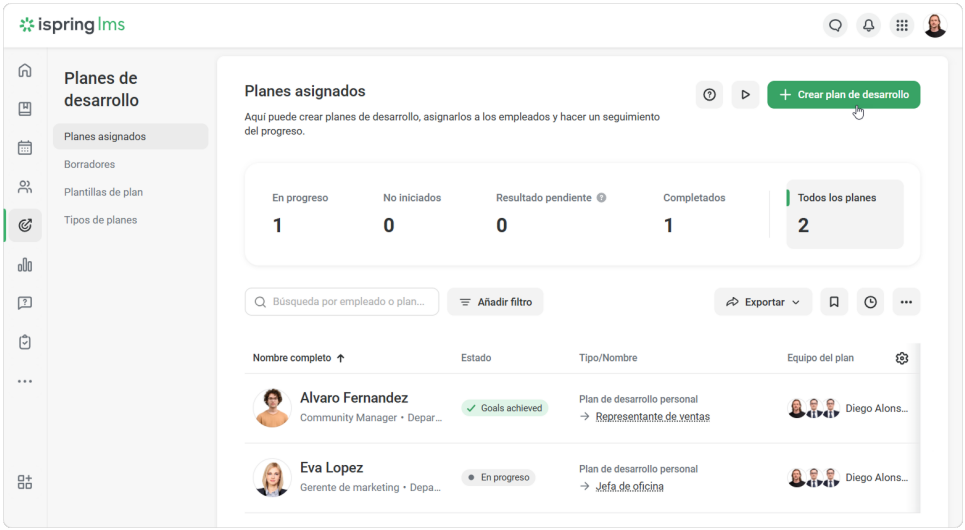
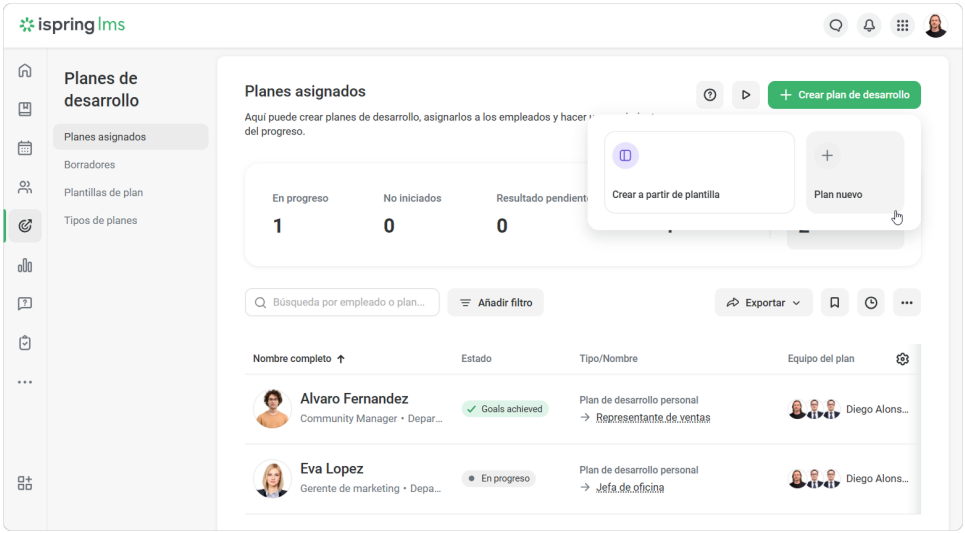
Cómo completar la información general

1. Seleccione **Planes de desarrollo** > **Planes asignados** > **Crear plan de desarrollo**.

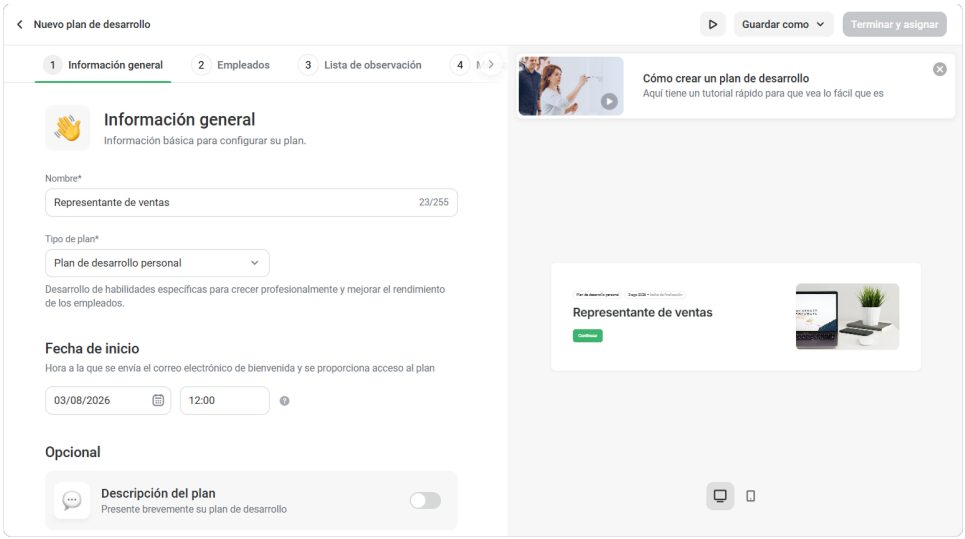


Como alternativa, puede ir a **Planes de desarrollo** > **Plantillas de plan** > **Crear plantilla**.

2. Haga clic en **Nuevo Plan**.



3. Introduzca un nombre para el plan en la pestaña **Información general.**
4. A continuación, seleccione un tipo de plan. Los tipos de plan predeterminados incluyen el proceso de incorporación y planes de desarrollo personal.

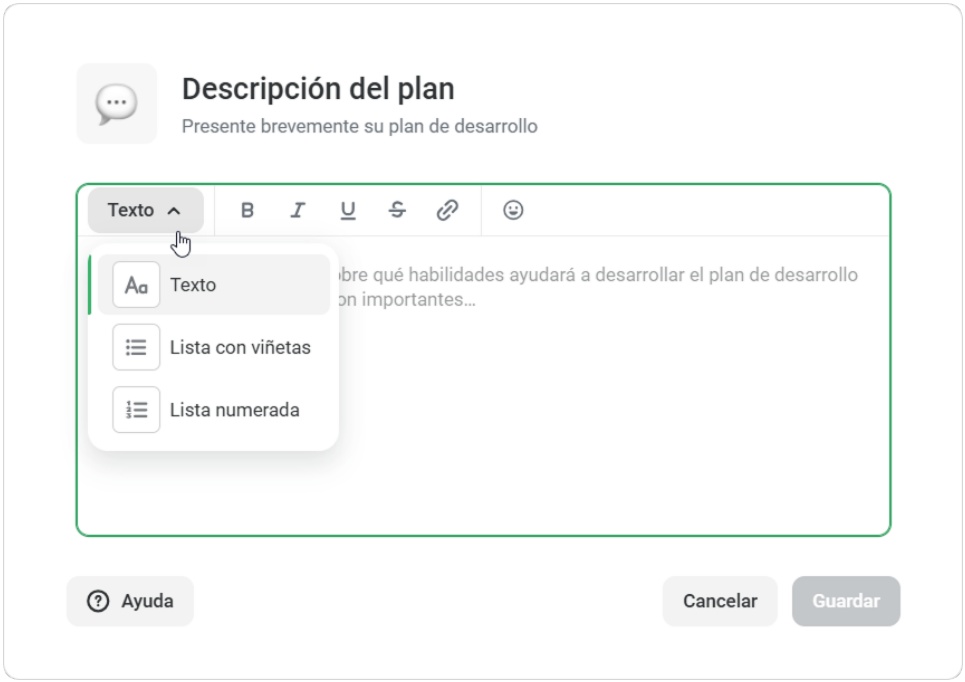


5. A continuación, seleccione la fecha de inicio. Normalmente, este es el primer día de trabajo del empleado. Por defecto, el plan comienza el siguiente lunes a las 12:00.

> Asegúrese de añadir al nuevo empleado como usuario en iSpring LMS con antelación, usando su correo electrónico laboral.

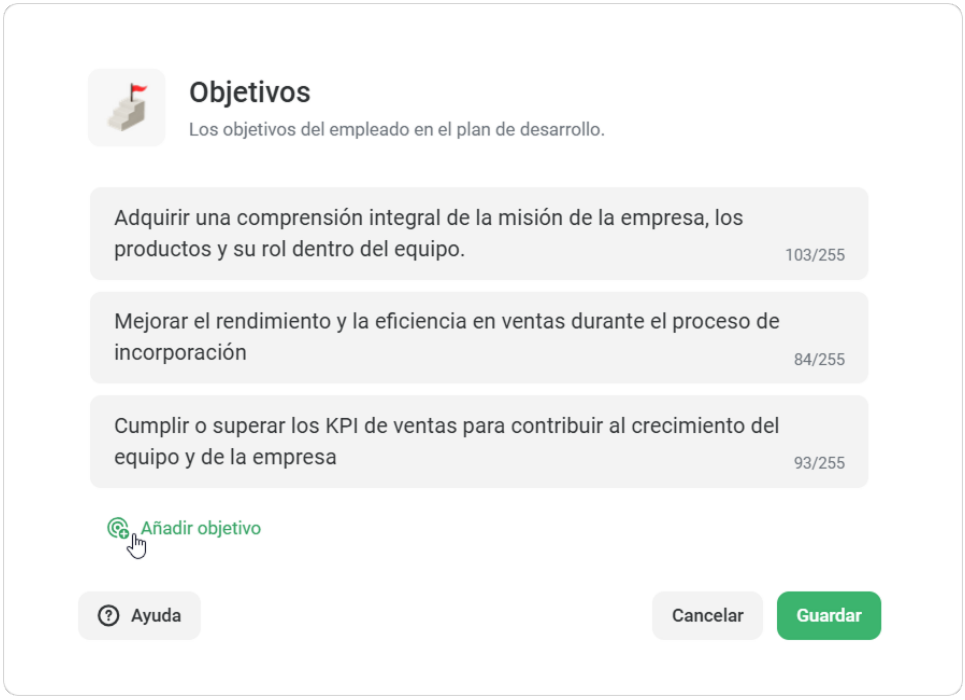
6. En la sección **Opcional**, puede habilitar **Descripción del plan** y **Objetivos** para hacerlos visibles para el empleado.

   Añada la descripción como texto, una lista con viñetas o una lista numerada.



   Una vez que haya completado la descripción, haga clic en **Guardar**.

7. A continuación, introduzca los objetivos del plan. Si hay más de tres objetivos, haga clic en **Añadir objetivo**. Guarde los cambios.



A continuación, seleccionaremos a los empleados que recibirán un plan de desarrollo.