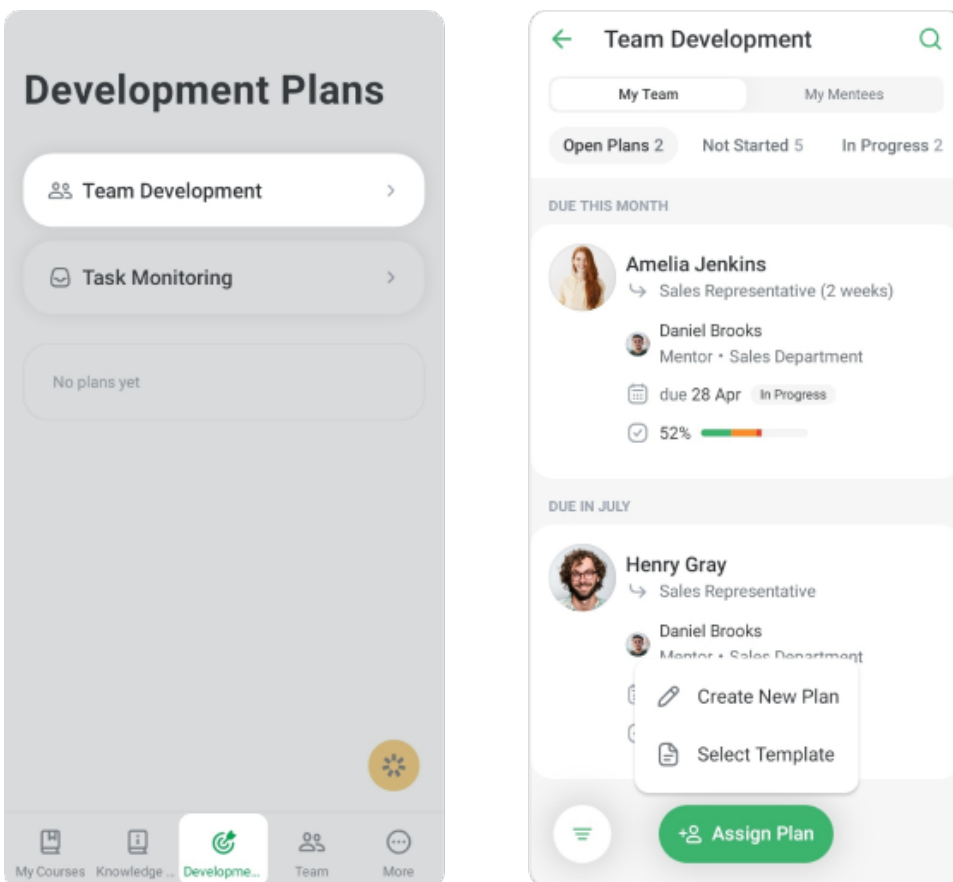


Cómo crear un plan de desarrollo en la aplicación

Aquí le mostramos cómo crear un plan de desarrollo en la aplicación.

1. Pulse en **Planes de desarrollo > Desarrollo del equipo**.
2. Seleccione **Asignar plan > Crear un nuevo plan**.



3. Introduzca un nombre para el plan en la pestaña **General**.
4. A continuación, seleccione un tipo de plan. Los tipos de plan predeterminados incluyen los planes de incorporación y de desarrollo personal.
5. A continuación, seleccione la fecha de inicio. Por lo general, se trata del primer día de trabajo del empleado. Por defecto, el plan se inicia el lunes siguiente a las 12:00.

The screenshot shows a mobile app interface for setting up a plan. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, a play button, a 'Sav...' button with a dropdown arrow, and a 'Finalize and A...' button. Below these are three tabs: '1 General' (selected), '2 Employees', and '3 Che'. The main content area is titled 'General' with a hand icon and the subtitle 'Basic info for setting up your plan.' It contains the following fields:

- Name***: A text input field containing 'Sales Representative' with a character count '20/255'.
- Type of Plan***: A dropdown menu currently showing 'Onboarding plan'.
- Start Date**: A section with the subtitle 'Time the welcome email is sent and plan access is provided'. It includes two input fields: a date field showing '04/14/2025' and a time field showing '12:00 PM', both with calendar and clock icons respectively.
- Optional**: A section with a toggle switch for 'Description' (currently off). The description text reads 'Give a brief overview of your'.

Asegúrese de añadir al nuevo empleado como usuario a iSpring LMS con antelación, usando su correo electrónico del trabajo.

- En la sección **Opcional**, puede habilitar **Descripción del plan y Objetivos** para hacerlos visibles para el empleado. Rellene la descripción y pulse en **Guardar**.

Luego, introduzca los objetivos del plan. Si hay más de tres objetivos, pulse en **Añadir objetivo**. Guarde los cambios.

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

Cómo asignar un plan a empleados

- Vaya a la pestaña **Empleados**, donde puede seleccionar nuevos empleados y sus mentores.

<

▶

Sav... ▾

Finalize and A...

1 General

2 Employees

3 Check



Select Employees

Assign the plan to one or more employees and select a mentor for...

Q Employee name or login...

Filt...

Search employees by name or use advanced filters to refine your search

2. Puede buscar por nombre o usar el filtro. Por ejemplo, si nuevos empleados se han unido al departamento de atención al cliente, simplemente seleccione el Departamento en el filtro y marque a los nuevos empleados.

1 General 2 Employees 3 Check

Select Employees

Assign the plan to one or more employees and select a mentor for...

Employee name or login... [Filter...](#)

Employees: 1

Amelia Jenkins
Sales Manager

Department: Sales Department

Supervisor: James Carter

Time zone: (GMT-4:00) Eastern Time (India...)

Mentor* [Select Mentor...](#)

1 General 2 Employees 3 Check

Select Employees

Assign the plan to one or more employees and select a mentor for...

[Reset Filters](#)

Department: Customer Service

Job Title: Not selected

Group: Not selected

Supervisor: Not selected

... More

Employees: 0

Name

Para borrar los resultados, pulse la cruz o haga clic en **Restablecer filtros**.

3. Puede elegir la zona horaria en la que el empleado seguirá el plan de desarrollo. Si un empleado ha elegido una zona horaria diferente en su cuenta, el plan se ajustará a esa zona horaria.
4. A continuación, asigne un mentor. Puede encontrar un mentor por su nombre o puesto.

Cómo rellenar una lista de observación desde cero

1. Abra la pestaña **Lista de observación**.
2. A continuación, seleccione **Desde cero**.

< ▶ Sav... ▾ Finalize and A...

2 Employees 3 Checklist 4 Mess

 **Checklist**
Required stages and tasks for completing this plan.

Create Checklist

From Scratch From Template

3. Seleccione la duración del plan, p. ej., 3 meses.
4. Luego, configure la duración de la etapa. Estas pueden ser tareas para cada día, semana o mes. También puede configurar la duración de la etapa desde cero. Pulse en **Continuar**.

<

▶

Sav... ▾

Finalize and A...

2 Employees

3 Checklist

4 Mess

From Scratch

From Template

Create your own stages and tasks for your plan.

Plan Duration

3 months

6 months

1 year

Custom

Duration may be recalculated as new tasks are added.

Stage Duration

Week

Month

Custom

⚙️ Advanced S...

Con... →

5. Se le dirigirá a la ventana **Lista de observación**. Puede añadir una etapa de "Primer día de trabajo" antes de que el empleado inicie las etapas principales del plan. Para añadir una nueva etapa, coloque el cursor entre las etapas y pulse .

6. Establezca las fechas de la etapa, añada un título y una descripción, luego pulse en **Guardar**.
7. Al pulsar en **...**, puede mover la etapa, editarla o eliminarla.
8. A continuación, pulse en **Añadir tarea...** > **Tarea**.
9. Escriba el nombre de la tarea y añada una descripción. Puede incluir enlaces a recursos, instrucciones detalladas y otra información relevante en la descripción.

Por defecto, las tareas del primer día deben completarse antes de que termine el día, y las demás tareas tienen fecha límite el último día de esa etapa. En el campo Fecha límite, puede establecer fechas límite personalizadas, por ejemplo, para el mediodía. Simplemente seleccione **Seleccionar fecha y hora**.

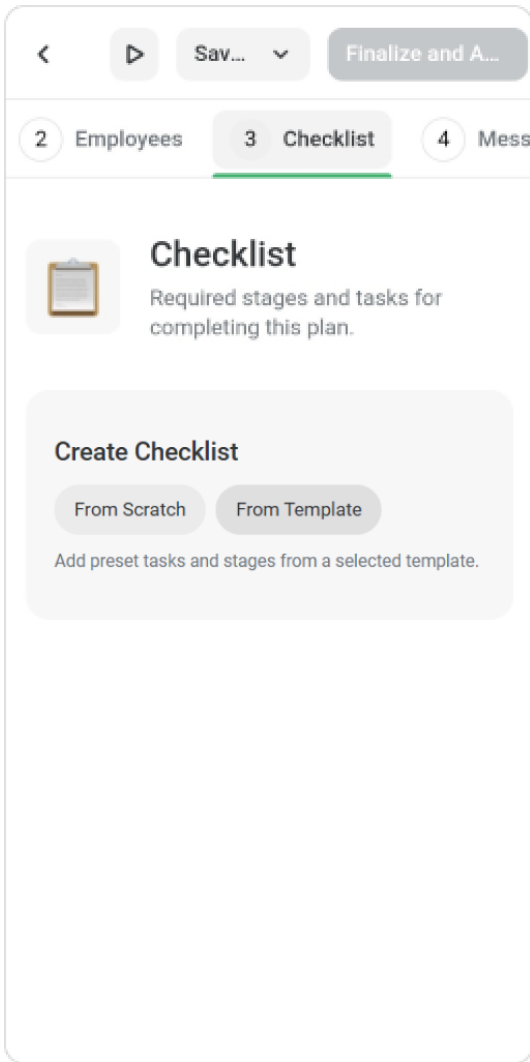
A continuación, asigne un supervisor de tareas que confirmará que la tarea ha sido completada.

10. Por último, pulse en **Crear tarea**.

¡Buen trabajo! Puede seguir los mismos pasos para crear tareas en otras etapas.

Cómo crear una lista de observación a partir de una plantilla

1. En la pestaña **Lista de observación**, pulse en **Desde plantilla**.



2. Seleccione una plantilla entre las disponibles en su cuenta, como un plan predefinido de iSpring. Pulse en **Continuar**.
3. Edite las tareas y establezca nuevas fechas límite.
4. Edite el plan y guárdelo.

Cómo editar una etapa

Puede editar los nombres de las etapas, establecer fechas límite y añadir descripciones.

1. Seleccione una etapa, por ejemplo, Semana 1, y pulse en **⋮ > Editar etapa**.
2. Establezca nuevas fechas límite para esta etapa. Por ejemplo, 1 día.
3. Si es necesario, cambie el nombre de la etapa.
4. En la descripción, puede describir los objetivos de la etapa o las habilidades que ayudará a desarrollar.

Cómo añadir una nueva etapa

Siempre puede añadir una nueva etapa al plan.

1. Pulse en **+** y seleccione **Nuevo**.
2. Si sus plantillas incluyen una etapa con tareas relevantes, pulse en **Desde plantilla** para incorporarla al nuevo plan.
3. Luego, busque la etapa que necesite, abra el menú desplegable y seleccione las que desee añadir.
4. Pulse en **Añadir**.

Las etapas conservarán sus fechas límite originales, así que asegúrese de actualizarlas según sea necesario.

¡Buen trabajo! La estructura del plan y las tareas están definidas. Ahora, asignemos supervisores de tareas.

Cómo asignar supervisores de tareas

Puede asignar uno o varios supervisores de tareas a una tarea.

1. Seleccione una tarea y pulse en **...**, luego pulse en **Editar**.
2. O puede abrir una tarea y pulsar en **+** donde aparece **Supervisor de tareas**.

Cómo personalizar los mensajes para los empleados

Correo electrónico de bienvenida

Escriba un correo electrónico de bienvenida para presentar el plan de incorporación a los empleados. Puede personalizar el texto predeterminado compartiendo información sobre los valores de la empresa o del departamento, por ejemplo. El empleado recibirá el mensaje de bienvenida en la fecha de inicio del plan.

Ventana emergente de bienvenida

Puede habilitar el pop-up de incorporación para que el empleado conozca los objetivos del plan, su mentor y otros detalles antes de comenzar. Los textos de los mensajes se pueden personalizar.

Pulse en **Vista previa** para ver cómo se verá el mensaje cuando el empleado lo vea.

Mensaje de finalización

Active el mensaje de finalización para informar al empleado que el plan ha sido completado y qué hacer a continuación. El texto predeterminado se aplica a todos los planes, pero puede personalizarlo para este.

Cómo personalizar el diseño

Una vez que haya creado la lista de observación y redactado los mensajes, puede personalizar el diseño del plan.

1. Abra la pestaña **Diseño**.
2. Elija un esquema de colores: tema claro o tema oscuro, o un solo color de acento para todo el contenido.
3. Ajuste los colores del fondo, el texto y los botones. Recomendamos usar colores que se ajusten a su marca.
4. Conserve la imagen predeterminada o suba una que represente mejor el propósito del plan.
5. Pulse en **Vista previa** para ver cómo se verá el plan cuando el empleado lo vea.

¡Hecho! El plan de desarrollo está listo. Guarde los cambios y publique el plan como borrador. De ese modo, siempre puede volver y hacer ediciones.

Para usar este plan como plantilla para planes posteriores, pulse **Guardar como > Plantilla**. Esto facilita ajustar el plan para diferentes roles.

Si está listo para asignar el plan, pulse en **Finalizar y asignar**.