

Problemas de asignación automática

Si hay problemas en la plantilla o en los ajustes de asignación automática, iSpring LMS no podrá asignar el plan automáticamente.

Ejemplos:

- Se ha eliminado un curso
- Se ha eliminado u ocultado una lista de observación para una sesión de formación.
- El mentor o el observador seleccionado no está disponible: su cuenta se ha eliminado o desactivado, o su empleo ha finalizado.

En este caso, iSpring LMS creará un borrador de plan con un problema. Estos borradores no aparecen en la lista general de planes asignados. Puede encontrarlos en la sección de Problemas de asignación automática.

Esta sección aparece en el menú de la izquierda cuando hay al menos un borrador con un problema.

The screenshot shows the iSpring LMS interface. On the left, a sidebar menu includes 'Planes de desarrollo' and 'Problemas de asignación automática'. The main content area is titled 'Problemas de asignación automática' and contains a warning icon and text explaining that it shows drafts of plans that were not assigned automatically. Below this, there are filters for 'Plantilla: Todo' and 'Razón del problema: Todo'. A table lists draft plans with columns for checkboxes, assignee, reasons, and actions. One entry for 'Eric Nguyen' shows the reason 'Mentor no disponi...' and an action 'Corregir y asignar'.

Permisos de acceso

Hay dos niveles de acceso: ver problemas y solucionar problemas.

- **Ver los problemas**
El Titular de la cuenta, el Administrador de la cuenta y los empleados con el permiso **Ver informes de planes de desarrollo** pueden abrir la sección **Problemas de asignación automática** y ver la lista de borradores.
- **Solucionar problemas**
El Titular de la cuenta, el Administrador de la cuenta y los empleados con el permiso **Crear y asignar planes de desarrollo** pueden corregir un borrador y asignar el plan.

Si un empleado abre problemas a través de una plantilla de plan, también necesita el permiso **Administrar la biblioteca de plantillas y los tipos de planes**.

Cómo abrir borradores con problemas

Puede abrir los borradores de dos maneras.

Desde el menú de la izquierda

1. Vaya a **Planes de desarrollo** > **Problemas de asignación automática**.

2. Encuentre el borrador necesario. Para encontrarlo más rápido, filtre por plantilla o tipo de problema.



Problemas de asignación automática

Aquí puede encontrar los borradores de planes que no fueron asignados automáticamente. Puede solucionar los problemas y asignar los planes manualmente.

Plantilla: Todo

Razón del problema: Todo

☐ Asignado a

☐ Contable

☐ Eric Nguyen

☐ Mentor no disponible

☐ Lista de observación no disponible

Seleccionar todo

Aplicar

Razones del problema	Acceso al plan (programado)	Último intento de asignación
Mentor no disponi...	Lista de observaci...	-
		2/8/2026, 23:39

Desde una plantilla de plan

1. En la sección **Plantillas de plan**, encuentre la plantilla que tiene problemas de asignación automática.
2. Haga clic en **...** > **Editar asignación automática**.

Algunas plantillas requieren atención. Solucione los problemas para que la asignación automática funcione correctamente.

Contable

Plantillas de plan

Las plantillas ayudan a crear planes más rápidamente y a mantener los estándares.

Crear plantilla

Nombre del plan	Tipo de plan	Estado	Asignación automática	Descripción
Contable	Onboarding p...	Publicado	Activo	Desarrolle las habilidades necesarias para de... con éxito como contable. Aprenda a gestiona...
Representante de ventas	Personal dev...	Publicado	Activo	Desarrolle las habilida... con éxito como especi...

Editar

Ocultar

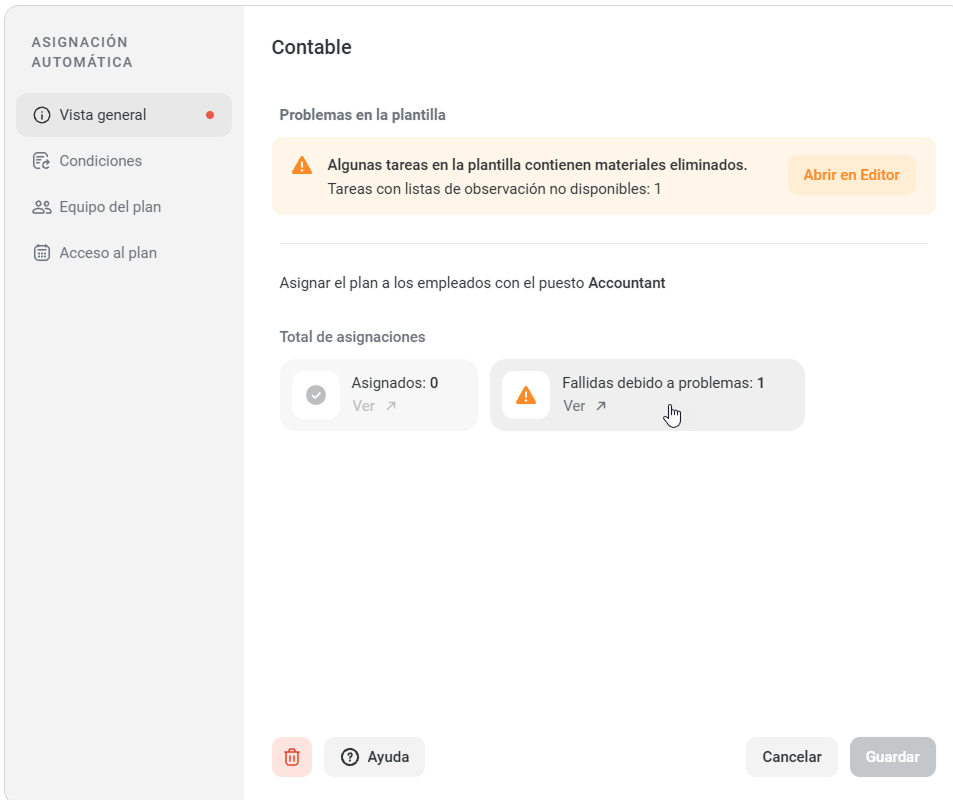
Editar asignación automática

Duplicar

Eliminar la asignación automática

Eliminar

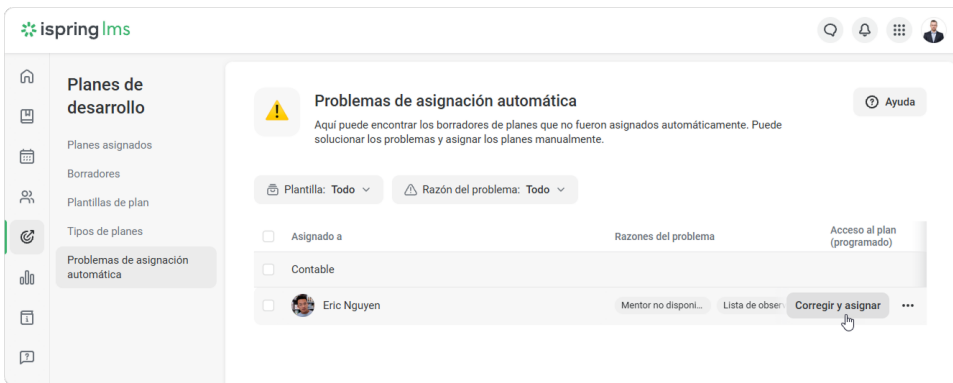
3. En la **ventana de asignación automática**, haga clic en **Ver** junto al aviso del problema.



iSpring LMS abrirá la sección **Problemas de asignación automática** y mostrará los borradores de la plantilla seleccionada.

Cómo solucionar un problema

1. En la lista de borradores, haga clic en **Corregir y asignar**.



2. iSpring LMS abrirá el borrador de plan y resaltará los campos que deben rellenarse o corregirse.
3. Solucione los problemas. Por ejemplo, seleccione un mentor, seleccione un observador o reemplace un curso eliminado.
4. Revise los otros ajustes del plan.
5. Haga clic en **Finalizar** y asígnelo.

¡Hecho! El plan se moverá a la lista de **Planes asignados** y estará disponible para el empleado en la fecha de inicio.

Si el borrador ya no es necesario, puede eliminarlo. Los borradores eliminados no se pueden restaurar.

¡Genial! Las tareas ahora están automatizadas.