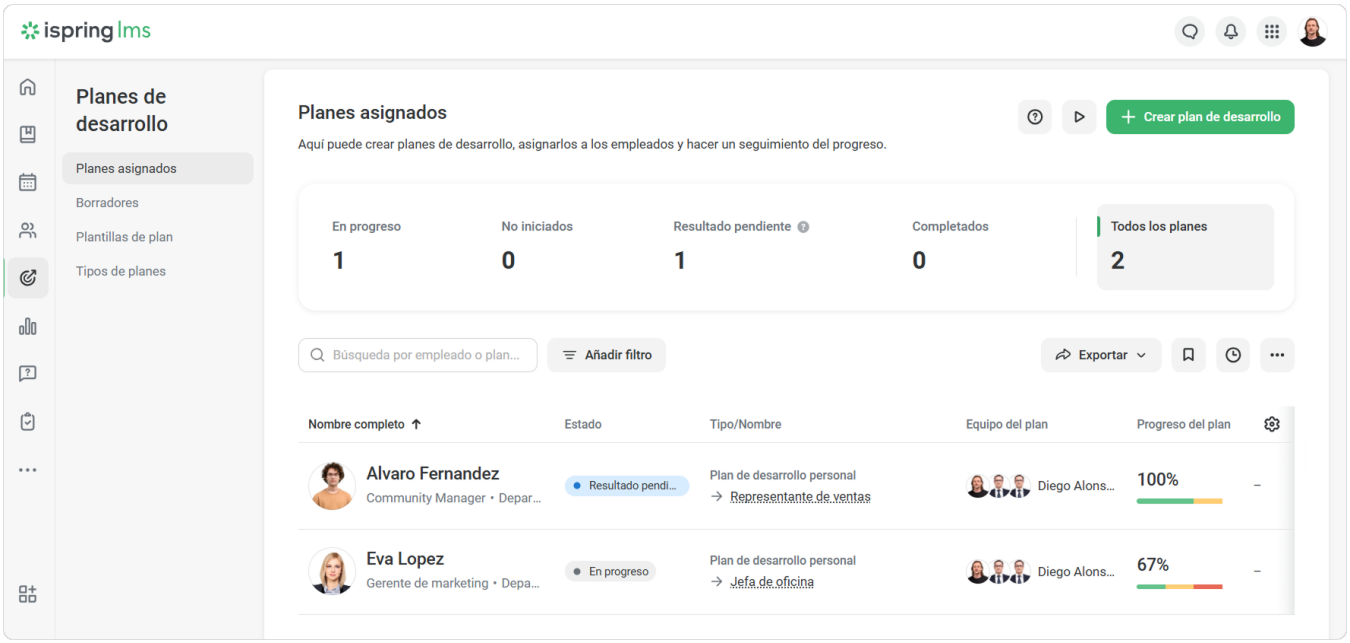
Planes asignados y progreso

Cuando asigne un plan a los empleados, aparecerá en la página **Planes asignados**. Aquí, puede rastrear qué planes comenzarán pronto, monitorear el progreso de los empleados y comunicarse con supervisores y mentores.

Para ver la página, necesita acceso en los ajustes de rol.

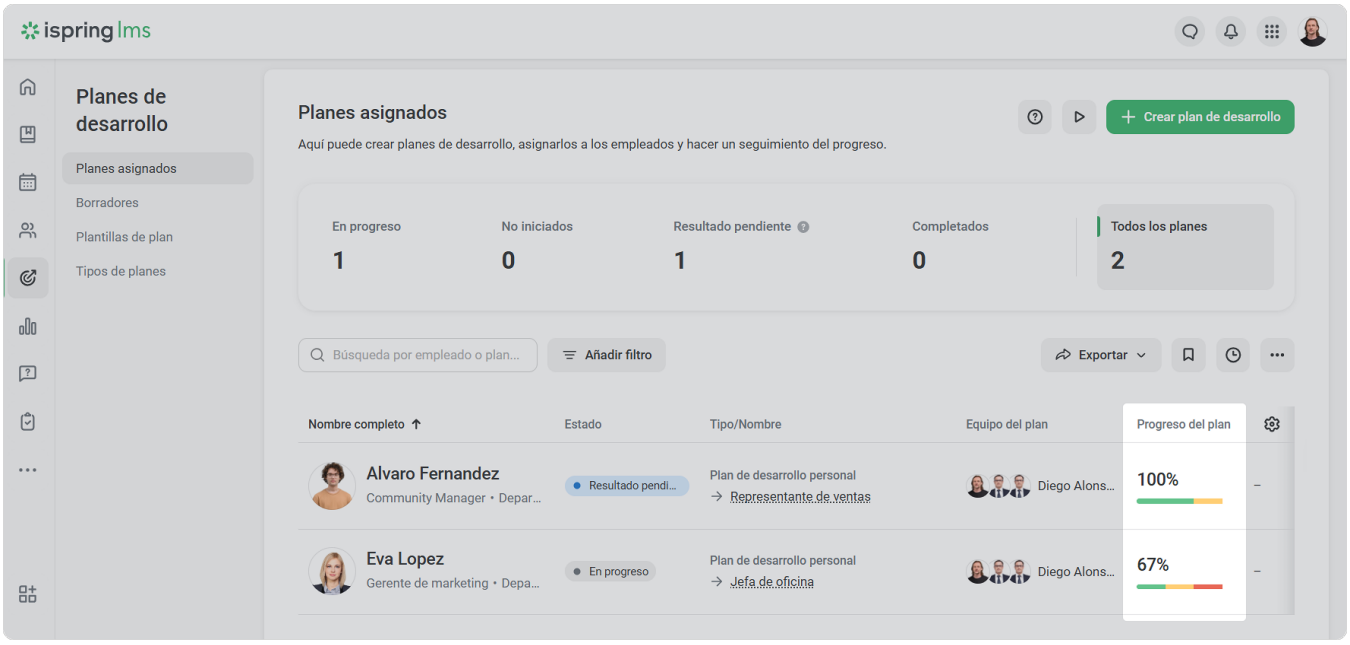


En la parte superior de la página, el panel de control muestra:

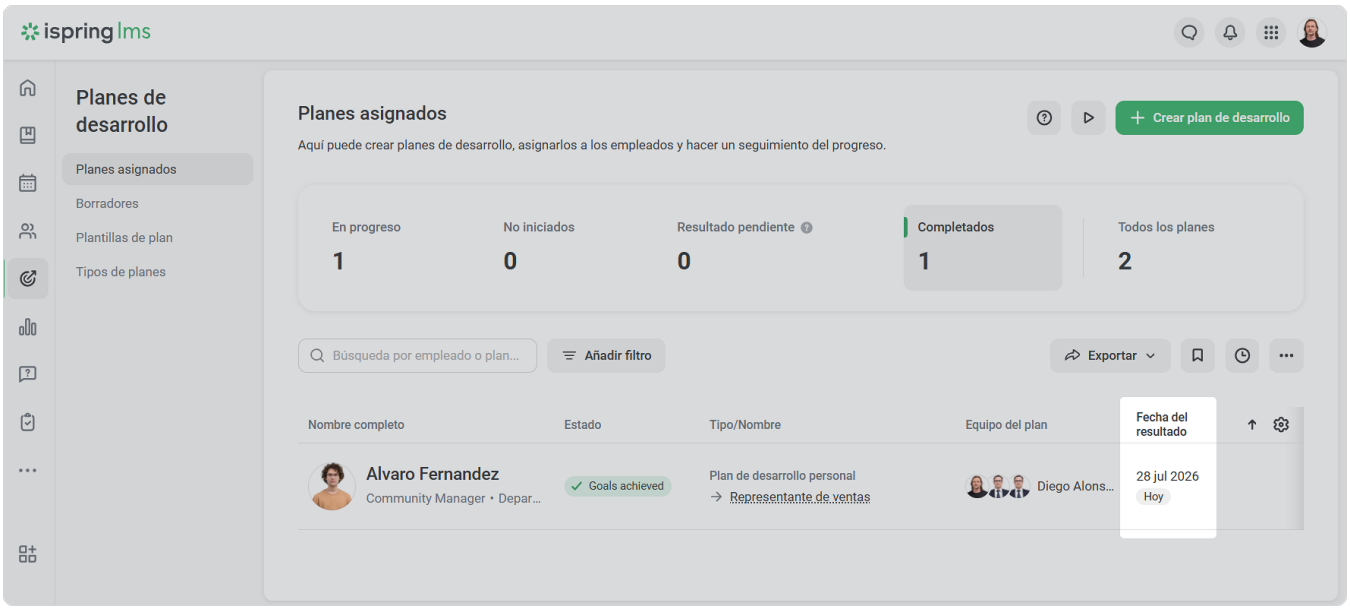
- El número de planes en progreso.
- El número de planes que aún no han comenzado.
- El número de planes con un resultado pendiente.
- El número de planes terminados.
- El número de todos los planes de desarrollo de la cuenta.

A continuación, verá una lista de empleados.

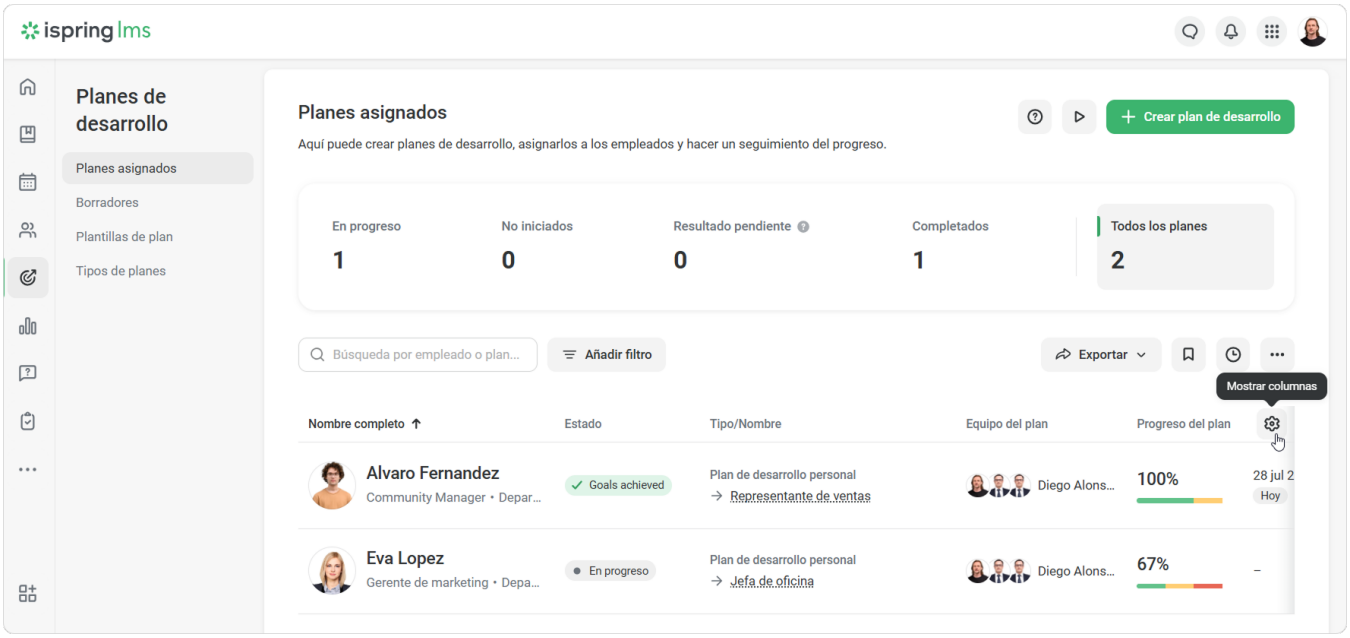
En la columna **Progreso del plan**, puede ver el porcentaje actual de finalización del plan.



La columna **Fecha del resultado** muestra las fechas límite del plan.



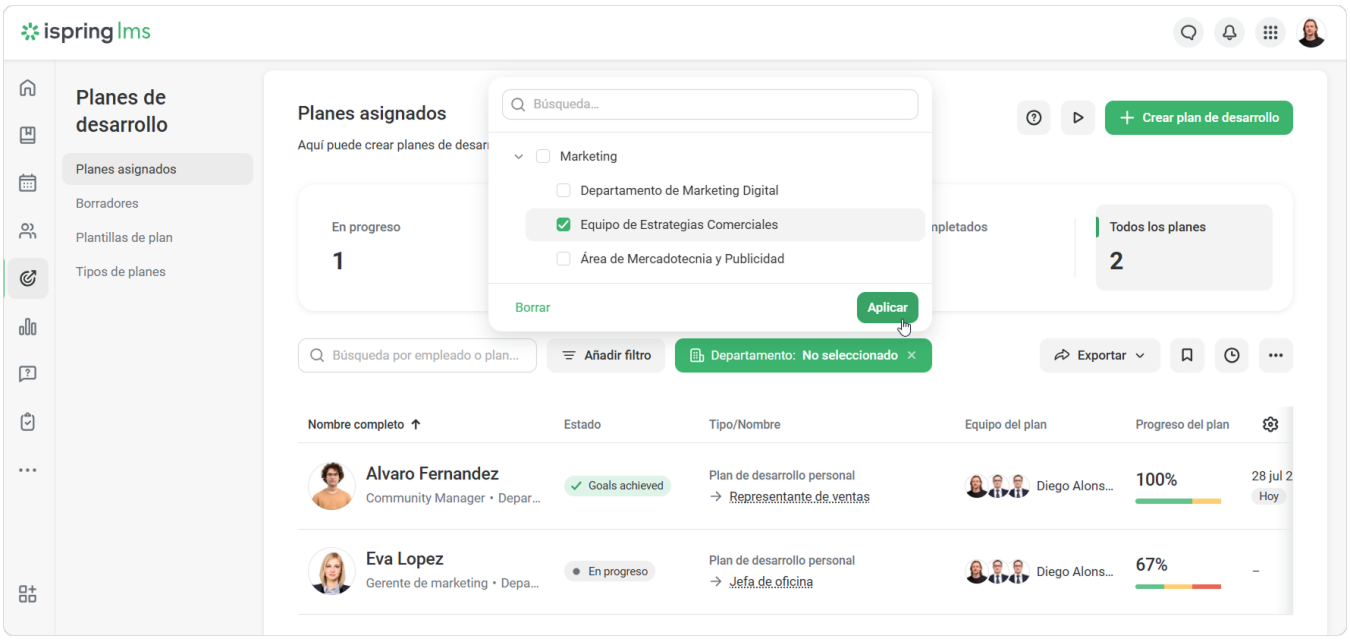
Puede seleccionar las columnas requeridas en los ajustes.



Cómo localizar a un empleado o un plan

Introduzca el nombre del empleado o el título del plan en la barra de búsqueda.

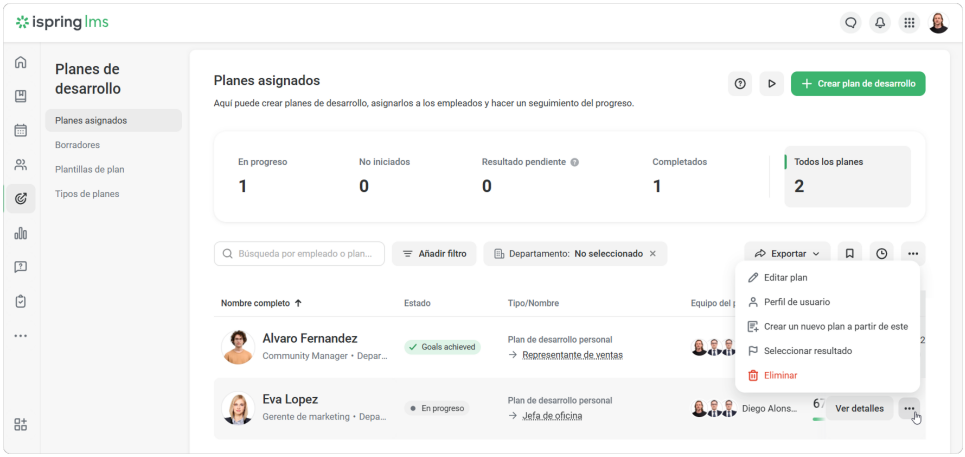
Si hay muchos empleados en ese plan, aplique filtros, como el puesto o el departamento.



Cómo editar un plan asignado

Puede editar un plan si aún no se ha determinado su resultado.

1. Seleccione el plan y haga clic en •••. A continuación, haga clic en **Editar plan**.



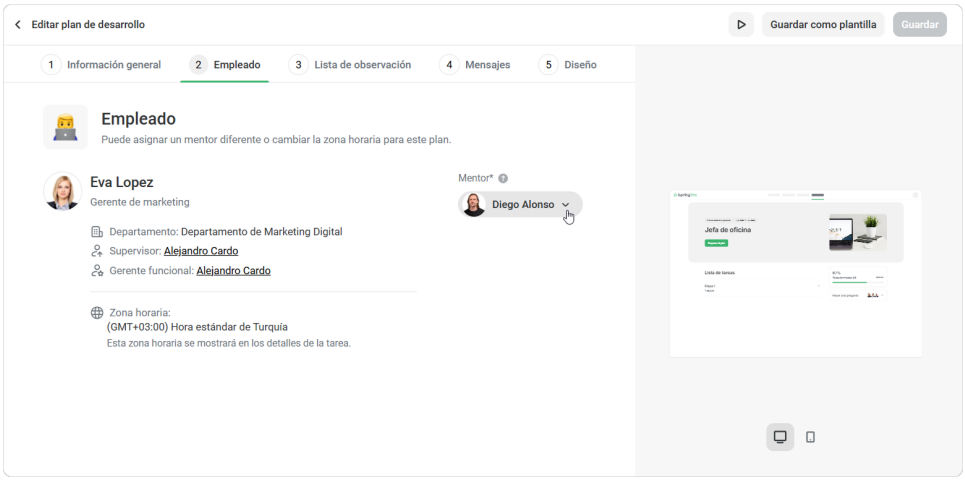
2. La ventana del editor se abrirá. Haga los cambios y haga clic en **Guardar**.

¡Genial! Ha editado correctamente el plan de desarrollo del empleado.

Cómo cambiar un mentor

Puede asignar un mentor diferente. El mentor actual perderá el acceso al plan de desarrollo.

1. Abra un plan de desarrollo que esté en progreso.
2. Haga clic en **Editar plan**.
3. Vaya a la pestaña de **Empleado** y haga clic en el nombre del mentor.



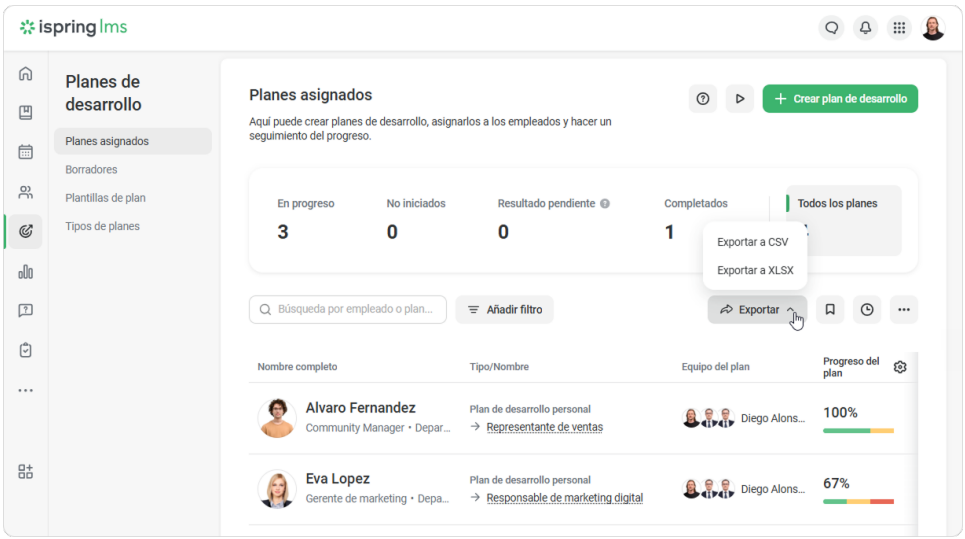
4. Seleccione un nuevo mentor de la lista.
5. Confirme la acción.
6. Haga clic en **Guardar**.

¡Hecho! Ha cambiado el mentor de los empleados en el plan de desarrollo.

Cómo exportar el informe de los planes de desarrollo

Descargue un informe resumen de todos los planes de desarrollo. Este informe incluirá una lista de usuarios, estados de los planes y resultados finales.

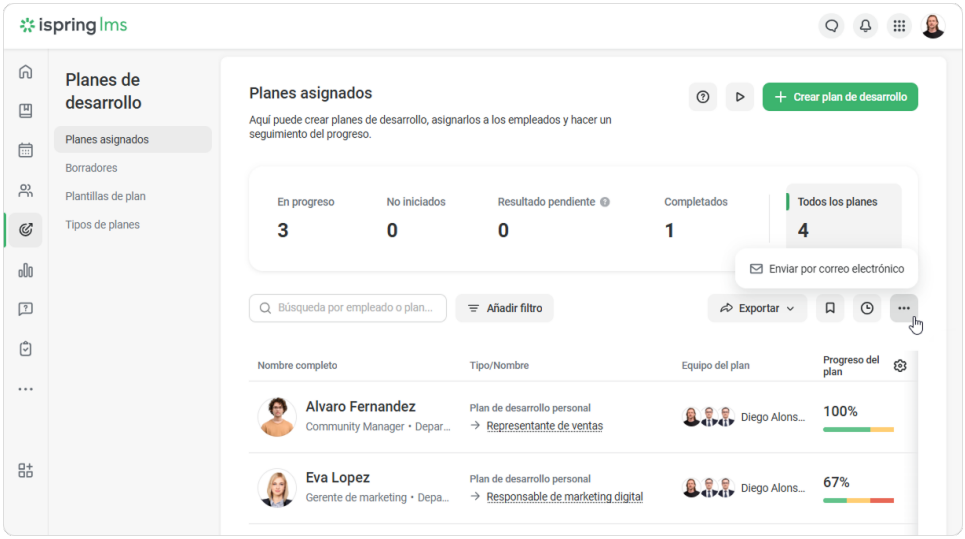
1. Vaya a **Planes de desarrollo** > **Planes asignados**.
2. Haga clic en **Exportar** y elija un formato: **CSV** o **XLSX**.



3. Abra el archivo descargado.

También puede enviar el informe directamente a sus colegas y a la dirección:

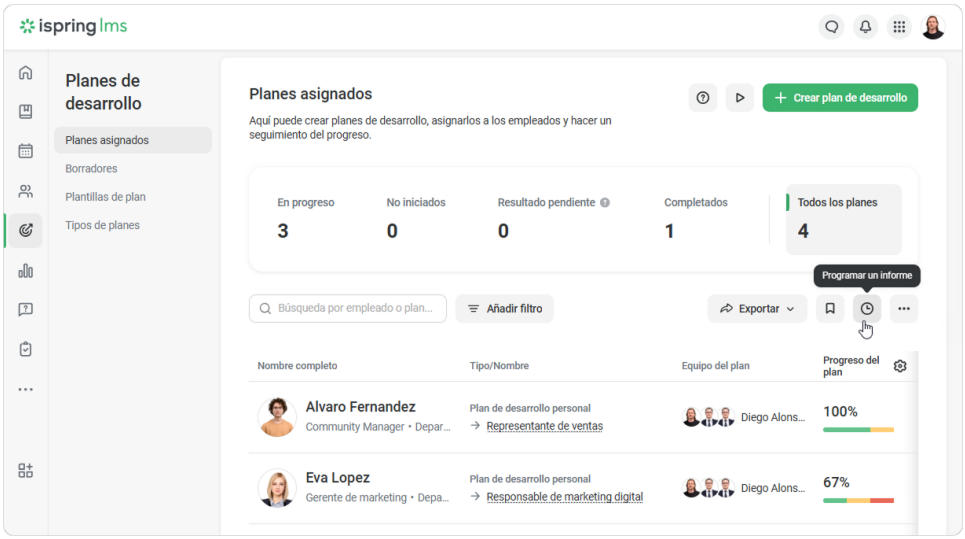
1. Haga clic en **Enviar por correo electrónico**.



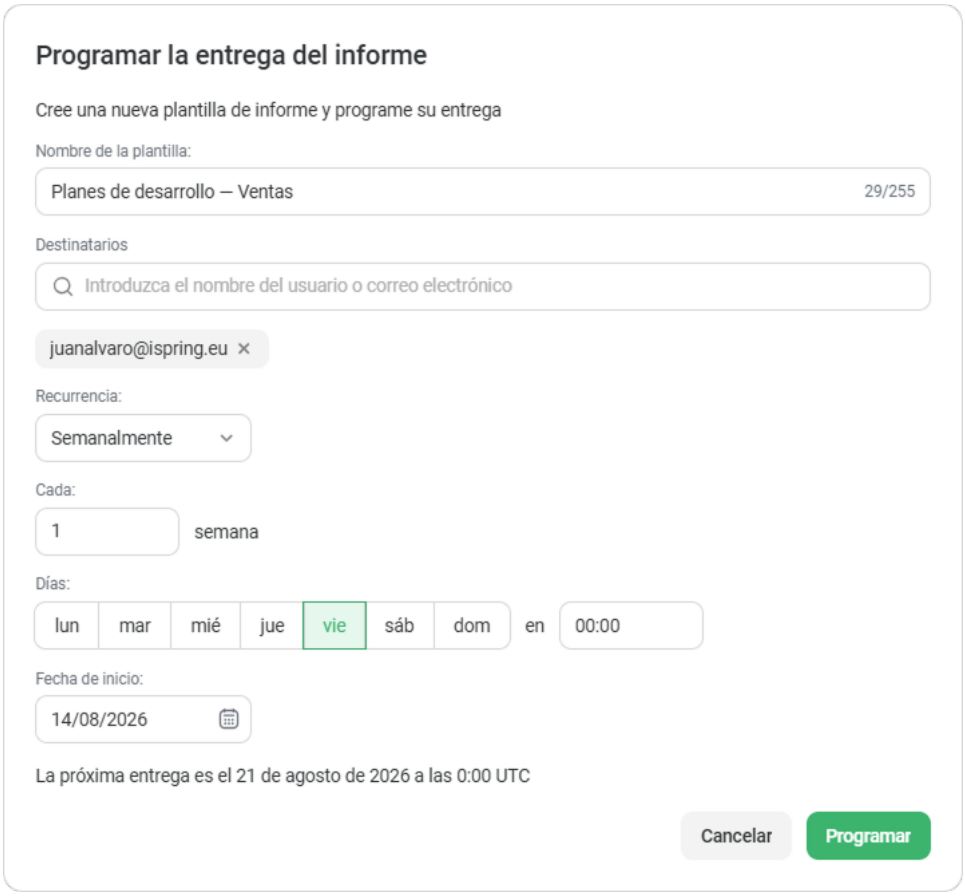
2. Seleccione los destinatarios e introduzca una línea de asunto.
3. Haga clic en **Enviar**.

Puede configurar la entrega periódica de informes para mantener a la dirección actualizada sobre el progreso de los empleados.

1. Haga clic en **Programar un informe**.



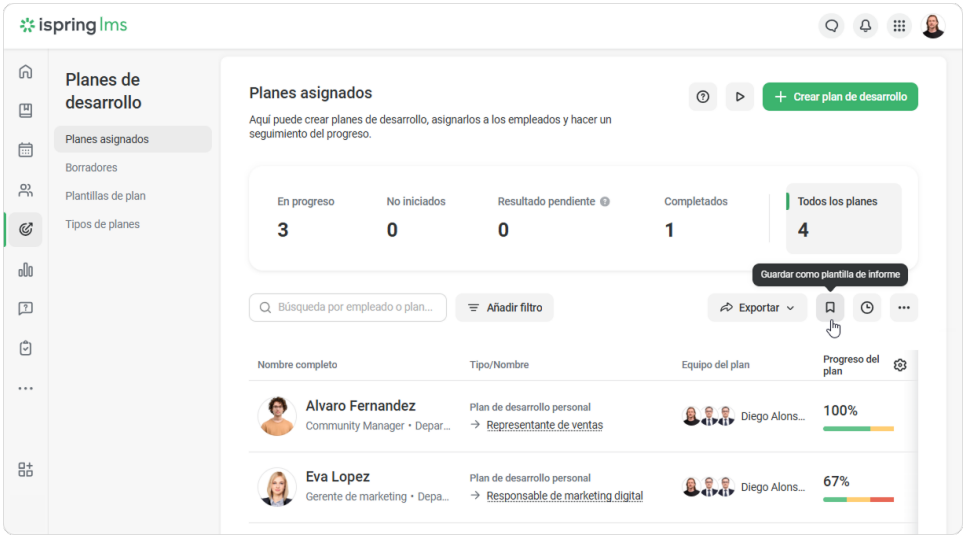
2. Introduzca un nombre de plantilla, seleccione los destinatarios y establezca la hora y la frecuencia de entrega. A continuación, haga clic en **Programar**.



¡Hecho! Ha compartido el informe resumen.

Si trabaja a menudo con el mismo informe, puede guardarlo como plantilla para un acceso rápido.

1. Haga clic en **Guardar como plantilla de informe**.

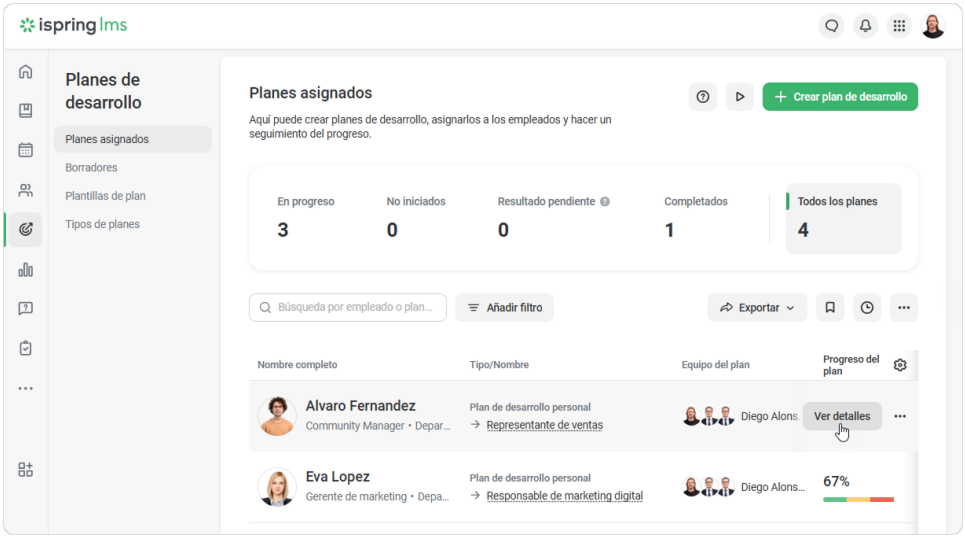


2. Introduzca un nombre y haga clic en **Crear**.

¡Todo está listo! Puede acceder a la plantilla en la sección **Mis informes**.

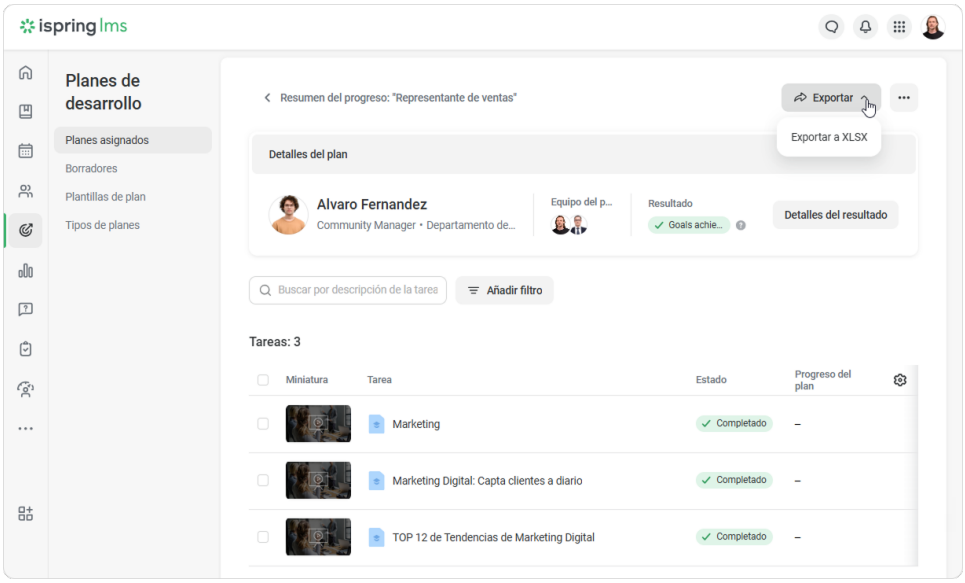
Cómo ver los detalles de finalización del plan

1. Seleccione un plan de desarrollo y haga clic en **Ver detalles**.



2. El panel de control mostrará el progreso del plan, el número de tareas completadas, la fecha de inicio y la duración del plan.
3. A continuación, verá el estado de cada tarea, incluidas las fechas límite y los tiempos reales de finalización.
4. El informe también enumerará los supervisores de tareas y mostrará cuántos intentos han realizado los empleados.

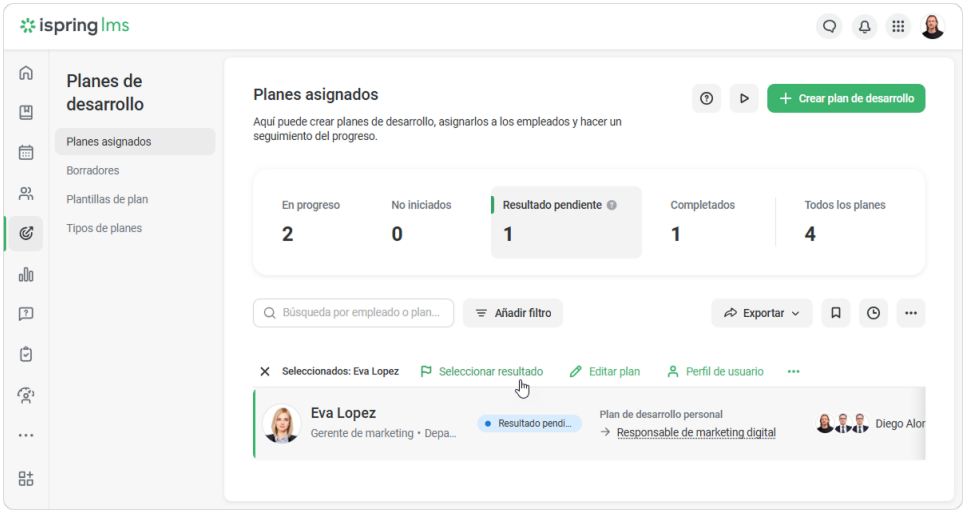
   Puede exportar el informe detallado en formato XLSX.



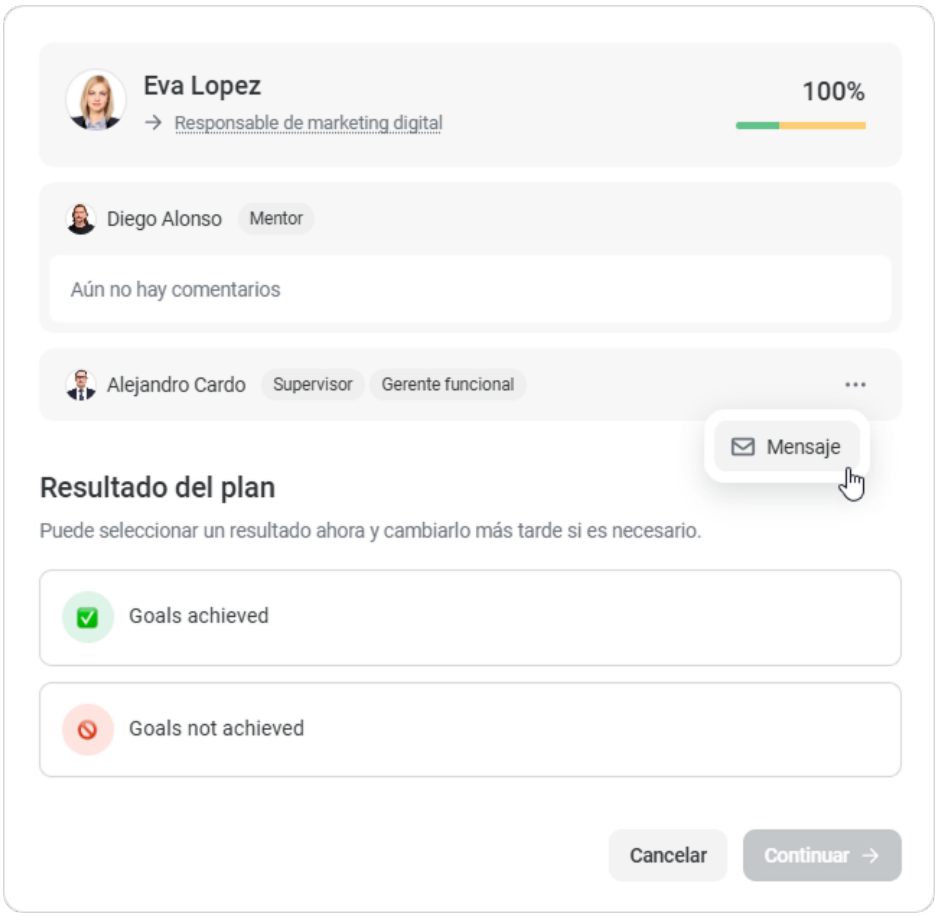
Cómo seleccionar el resultado de un plan de desarrollo

Cuando el plan venza, puede seleccionar el resultado.

1. Vaya a **Planes de desarrollo** > **Planes asignados** > **Resultado pendiente**.
2. Haga clic en **Seleccionar resultado**.



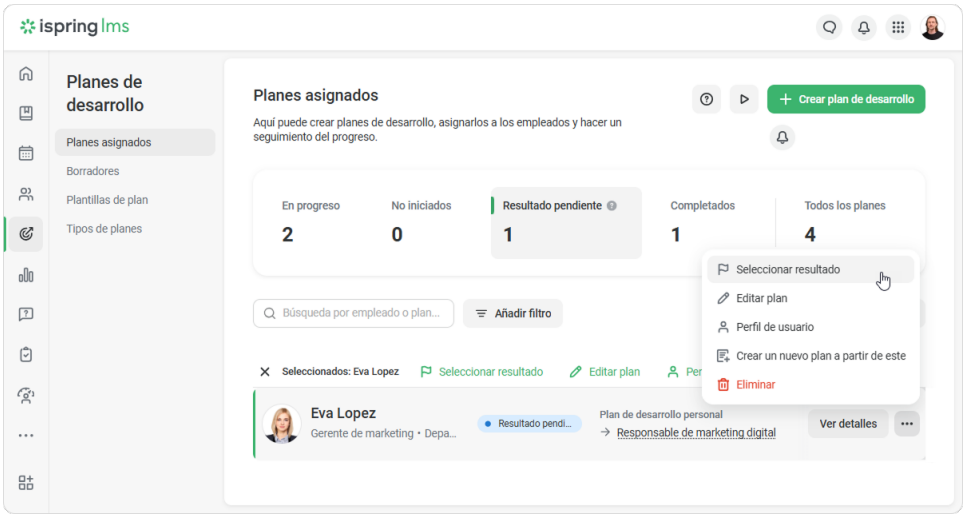
3. Revise el puesto del empleado y el porcentaje de finalización del plan. La barra de progreso mostrará cuántas tareas se terminaron a tiempo y cuántas fechas límite se no asistieron. A continuación, encontrará comentarios del mentor y del supervisor. Puede enviarles un mensaje y pedir un comentario.



4. En la sección **Resultado del plan**, seleccione un resultado. Añada un comentario y haga clic en **Continuar**.
5. Confirme su decisión.

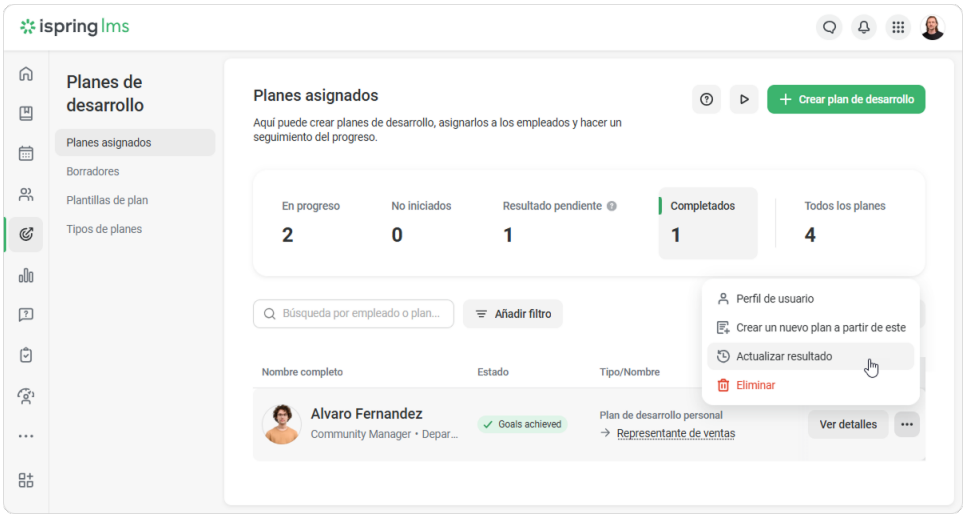
¡Genial! El plan ahora aparecerá como Terminado. Haga clic en él para ver los detalles.

Puede seleccionar el resultado antes si el empleado ya ha demostrado resultados excelentes. Para ello, abra el plan, haga clic en ••• y elija **Selec cionar resultado**.

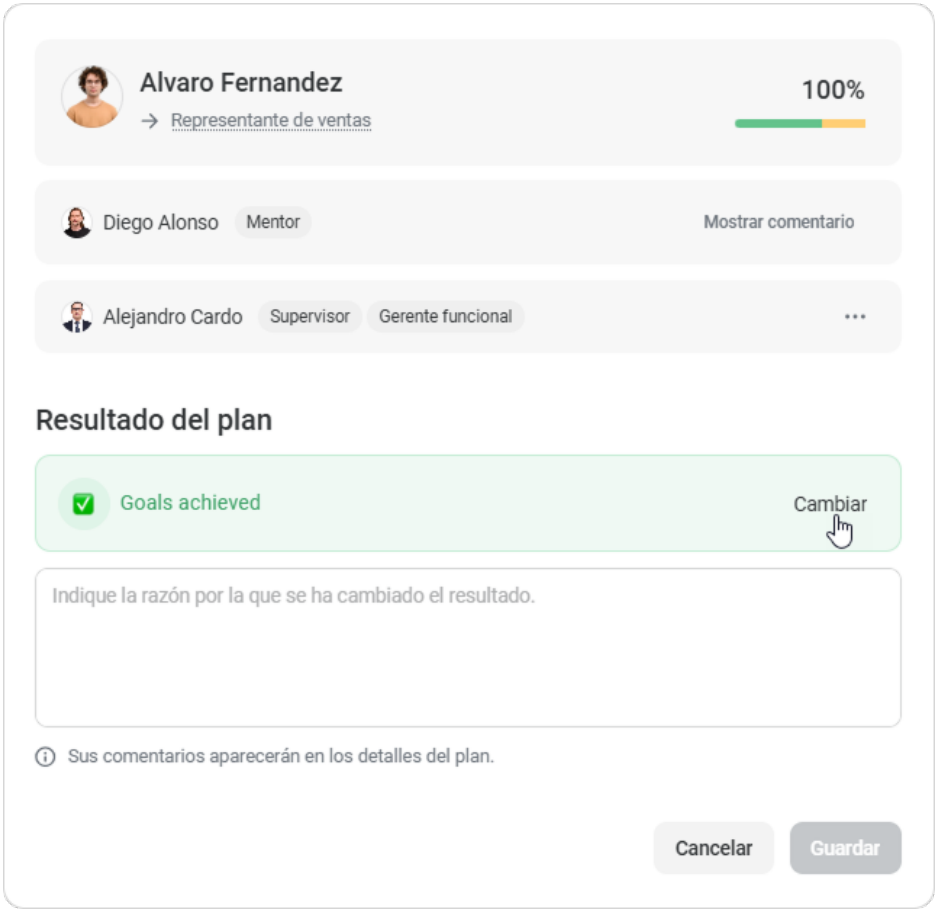


Cómo editar el resultado

1. Vaya a la pestaña **Completados**.
2. Seleccione un plan. A continuación, haga clic en ••• y seleccione **Actualizar resultado**.



3. Elija el nuevo resultado y añada un comentario.



4. A continuación, haga clic en **Continuar** > **Guardar cambios**.