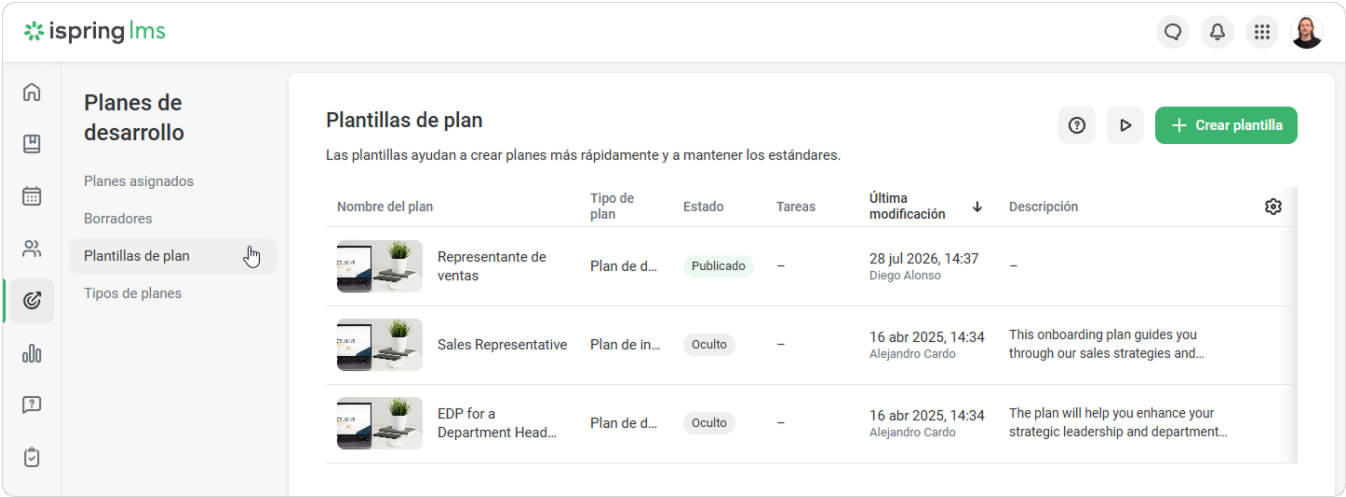


Plantillas de plan

La página **Plantillas de plan** contiene planes de desarrollo prediseñados. Se trata de una biblioteca compartida a la que pueden acceder los usuarios con permiso para ver y administrar plantillas.

Las plantillas de plan ahorran tiempo para administradores y supervisores, lo que les permite seleccionar y asignar planes para distintos puestos rápidamente.



Cada plantilla tendrá un estado: **Publicada** o **Oculto**. Las plantillas publicadas pueden utilizarse para crear nuevos planes. Verá cuántas veces se ha usado una plantilla en la columna **Tareas**.

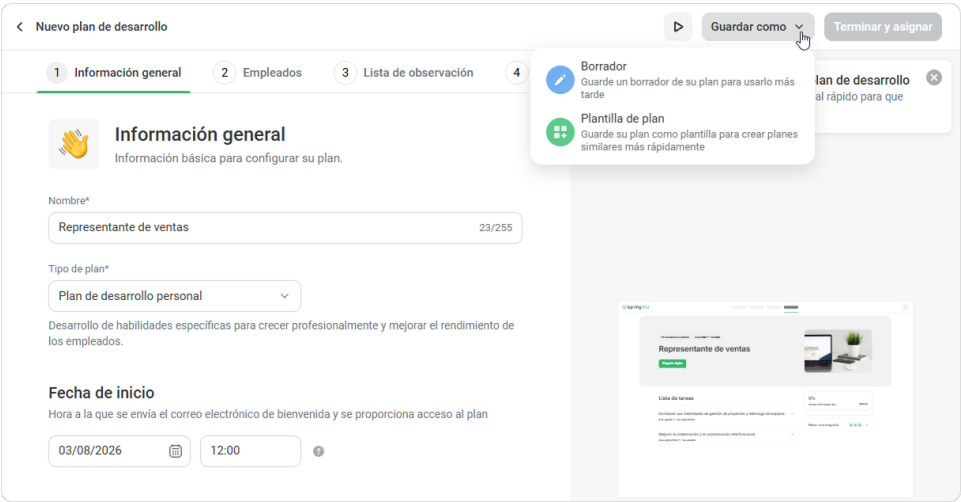
Puede ver quién editó la plantilla por última vez en la columna **Última modificación**.

Cómo crear una plantilla de plan

Primer método

Puede guardar cualquier plan de desarrollo como plantilla.

1. Cree un plan nuevo siguiendo las instrucciones y seleccione **Guardar como > Plantilla de plan**.
2. Después, elija el tipo de plan, por ejemplo, plan de incorporación.

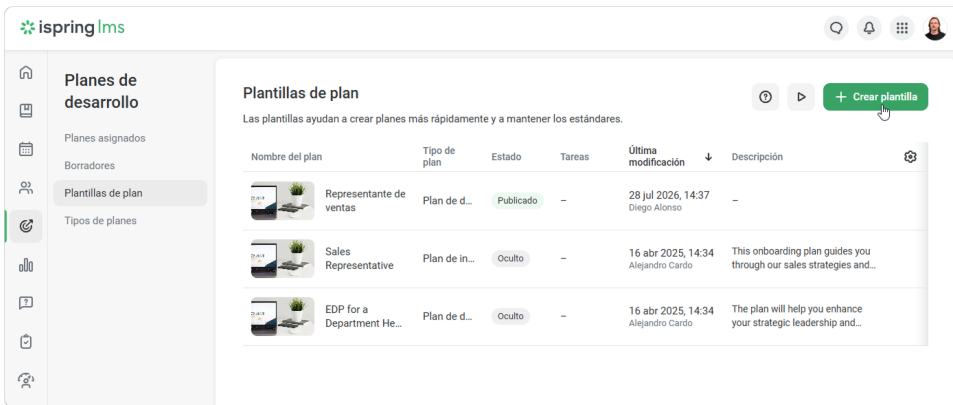


3. Haga que la plantilla esté publicada u oculta. Una plantilla oculta no puede utilizarse para crear planes nuevos. Luego, haga clic en **Crear**.

Segundo método

Puede crear una plantilla de plan desde cero.

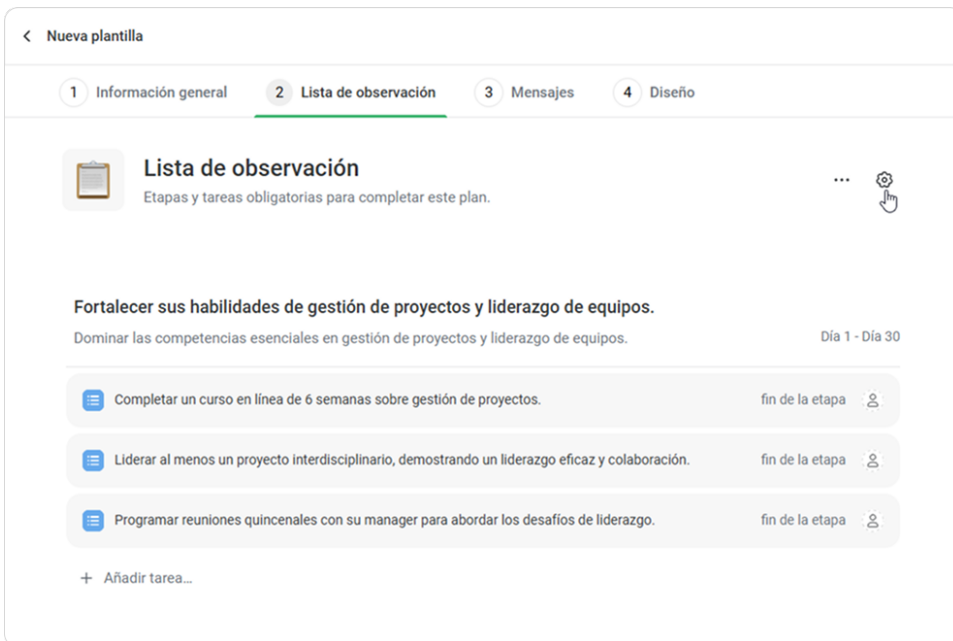
1. Vaya a **Plantillas de plan > Crear plantilla**.



2. En la pestaña **General**, introduzca el nombre, el tipo de plan y una breve descripción para sus colegas.
3. A continuación, puede añadir una descripción para empleados y definir los objetivos del plan.
4. Vaya a la pestaña **Lista de observación**. Haga clic en **Desde cero**, luego establezca la duración y elija la estructura. Haga clic en **Continuar**.
5. Añada tareas a las etapas. Para cambiar el nombre de la etapa y ajustar su duración, haga clic en **...** y luego en **Editar etapa**.

Establezca fechas límite y escriba descripciones si es necesario. Haga clic en **Guardar**.

6. A continuación, haga clic en **Ajustes avanzados** para ajustar el progreso del plan.



Elija el orden en que los empleados pueden completar tareas:

- **Flexible dentro de cada etapa.** Las tareas pueden completarse en cualquier orden.
- **Secuencial.** Las tareas deben completarse en el orden en que aparecen.

Después, puede elegir quién verificará la finalización de la tarea. De forma predeterminada, es el empleado, a menos que la tarea tenga un supervisor de tareas.

Por último, puede establecer la hora a la que debe completarse una tarea, por ejemplo, antes de las 12:00. Haga clic en **Guardar**.

7. A continuación, configure los mensajes y personalice el diseño del plan según sea necesario.
8. Haga clic en **Revisar y guardar**.

A continuación, verá el esquema del plan.

Si se necesitan cambios, haga clic en **Editar**. También puede hacer clic en **Volver a editar** en la esquina superior derecha.

9. Cuando el plan esté listo, elija **Guardar y publicar** o **Guardar y ocultar**.

¡Genial! Ha creado una plantilla de plan.

Cómo asignar una plantilla de plan

Para asignar una plantilla de plan, necesita los permisos de rol adecuados.

1. Seleccione una plantilla, haga clic en **...** y luego en **Crear plan**.

Nombre del plan	Tipo de plan	Estado	Tareas	Última modificación	Descripción
Representante de ventas	Plan de d...	Publicado	-	28 jul 2026, 14:37 Diego Alonso	-
Sales Representative	Plan de in...	Oculto	-	16 abr 2025, 14:34 Alejandro Cardo	This onboarding plan guides you through our sales strategies and...
EDP for a Department Head position	Plan de d...	Oculto	-	16 abr 2025, 14:34 Alejandro Cardo	The plan will help you enhance your strategic leadership and departmental...

2. Seleccione los empleados y mentores siguiendo las instrucciones anteriores.
3. Vaya a la pestaña **Lista de observación**, establezca las fechas límite de las tareas y asigne supervisores de tareas.
4. Cuando el plan esté listo, haga clic en **Finalizar y asignar**.

Acciones con plantillas de plan

Seleccione una plantilla y haga clic en ... para ver las acciones disponibles.

Plantillas de plan

?

▶

+ Crear plantilla

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

Nombre del plan	Tipo de plan	Estado	Tareas	Última modificación	Descripción	
 Representante de ventas	Plan de d...	Publicado	—	28 jul 2026, 14:37 Diego Alonso	—	Crear plan ...
 Sales Representative	Plan de in...	Oculto	—	16 abr 2025, 14:34 Alejandro Cardo	This onboarding plan guides you through our sales strategies and	Editar Ocultar Duplicar Eliminar
 EDP for a Department Head position	Plan de d...	Oculto	—	16 abr 2025, 14:34 Alejandro Cardo	The plan will help you enhance your strategic leadership and depa	

- Para editar el contenido y los ajustes de la plantilla, haga clic en **Editar**.
- Para crear una copia de la plantilla, haga clic en **Duplicar**.
- Para eliminar una plantilla, haga clic en **Eliminar**.

Opciones adicionales

- Para hacer pública la plantilla, haga clic en **Publicar**.
- Para restringir el acceso a la plantilla, haga clic en **Ocultar**.