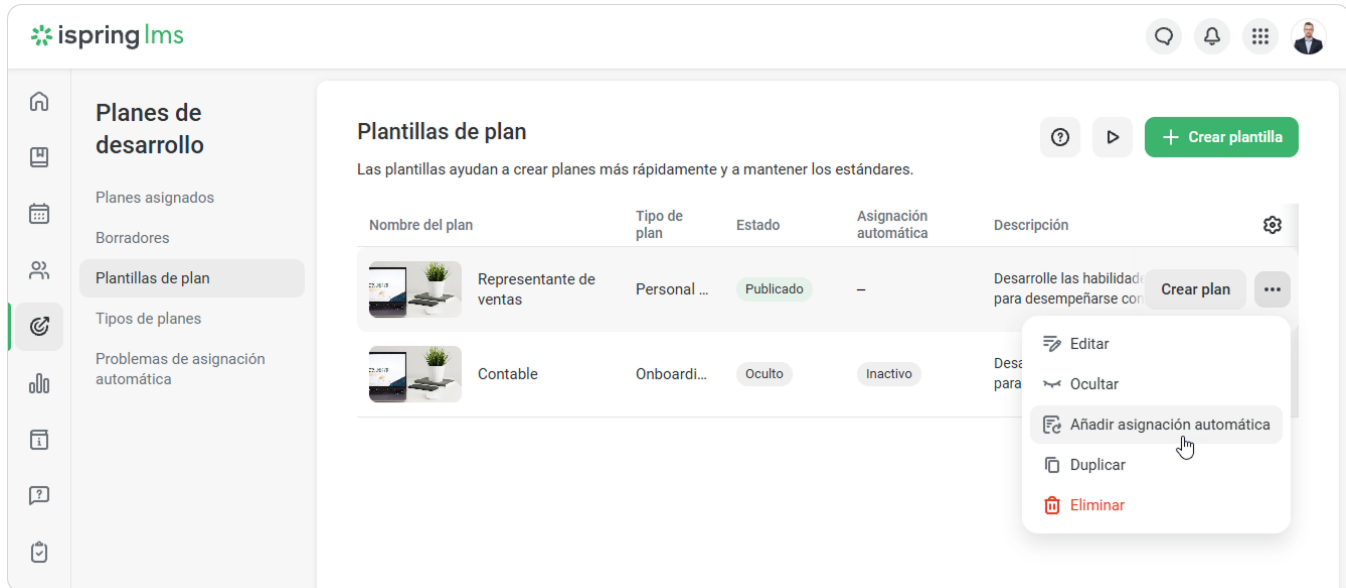


Cómo añadir la asignación automática

La asignación automática puede configurarla el Titular de la cuenta, el Administrador de la cuenta o un empleado con el [permiso](#) "Gestionar la biblioteca de plantillas y los tipos de planes".

1. Vaya a **Planes de desarrollo** > **Plantillas de plan**.
2. Seleccione una plantilla y haga clic en **...** > **Añadir asignación automática**.



The screenshot shows the 'ispring lms' interface. On the left is a sidebar with 'Planes de desarrollo' and sub-items like 'Planes asignados', 'Borradores', 'Plantillas de plan' (selected), 'Tipos de planes', and 'Problemas de asignación automática'. The main area is titled 'Plantillas de plan' with a subtitle 'Las plantillas ayudan a crear planes más rápidamente y a mantener los estándares.' and a '+ Crear plantilla' button. Below is a table of templates:

Nombre del plan	Tipo de plan	Estado	Asignación automática	Descripción
Representante de ventas	Personal ...	Publicado	—	Desarrolle las habilidades para desempeñarse con...
Contable	Onboardi...	Oculto	Inactivo	Desa para...

A dropdown menu is open for the 'Representante de ventas' template, showing the following options: Editar, Ocultar, Añadir asignación automática (highlighted with a mouse cursor), Duplicar, and Eliminar.

A continuación, puede configurar:

- Cuándo se asignará el plan
- Quién puede editar el plan y hacer seguimiento de su progreso
- Cuándo los empleados obtendrán acceso al plan

Si duplica una plantilla de plan, los ajustes de asignación automática no se copiarán. Configúrelos por separado para la nueva plantilla.