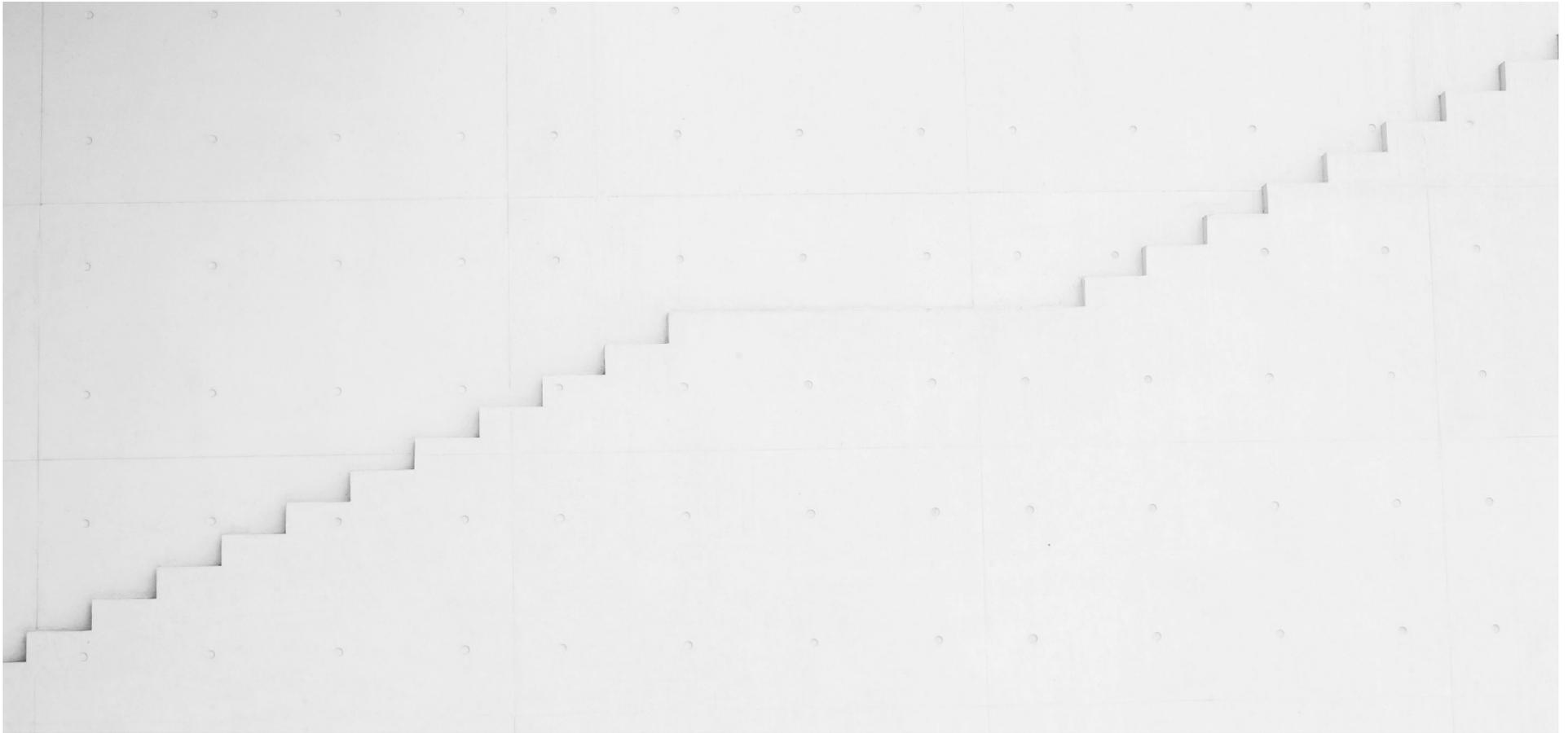


Ejemplo de plantilla de plan de capacitación de incorporación



Información del empleado

Nombre del empleado	Alexandra Mattson	Fecha de inicio	DD/MM/AA	Puesto desempeñado	Representante de Servicio al cliente
Departamento	Servicio al cliente	Nombre del gerente	Aviv Perez	Última revisión	DD/MM/AA

Ejemplo de cronograma de capacitación de incorporación

Proceso/Supervisión	Preparación	Orientación	Integración	Desarrollo a largo plazo	Herramientas y notas digitales
Gerente	Aprobar la configuración de TI, finalizar los detalles del trabajo	Llevar a cabo las presentaciones del equipo, describir las expectativas	Revisar las primeras entregas del proyecto, evaluar la adaptación	Realizar revisiones de rendimiento, recomendar el desarrollo de habilidades	Asignaciones y paneles de evaluación
	Aclarar la estructura de informes y programar las reuniones de la primera semana	Comprobar la experiencia de incorporación	Proporcionar comentarios constructivos, guiar la progresión de la función	Analizar la trayectoria profesional a largo plazo	
Recursos Humanos	Enviar carta de oferta, procesar beneficios y nómina	Presentar las políticas, el manual y la capacitación en cumplimiento de la empresa	Garantizar las selecciones de beneficios finalizadas, ayudar en los procesos de RR. HH.	Realizar encuestas de retención, ofrecer orientación profesional	Portal de autoservicio de RR. HH., plataforma de beneficios
	Confirmar los acuerdos firmados y proporcionar una lista de verificación de incorporación	Garantizar la finalización de los formularios obligatorios y el cumplimiento legal	Realizar un seguimiento del progreso en los cursos de capacitación y abordar las inquietudes	Fomentar la participación en programas de liderazgo	
TI y sistemas digitales	Configurar la estación de trabajo, el correo electrónico y el acceso al software	Proporcionar orientación de TI, explicar las políticas de seguridad	Supervisar la participación con herramientas de aprendizaje digital, solucionar problemas	Recomendar capacitación avanzada, introducir herramientas de automatización	Mesa de ayuda de TI, tutoriales de software
	Otorgar acceso a sistemas internos, configuración remota	Asignar capacitación para el software de la empresa y las plataformas de comunicación	Llevar a cabo una capacitación de actualización en ciberseguridad	Evaluar la competencia tecnológica para el avance en la función	
Mentor de pares	Asignar mentor, programar la introducción	Brindar orientación en cuanto al acompañamiento laboral, la dinámica del equipo	Proporcionar comentarios específicos de la función, ayudar con los primeros proyectos	Ayudar a navegar por la colaboración multifuncional, fomentar el liderazgo	Plataforma de chat interno, documentos de intercambio de conocimientos
	Compartir perspectivas y prácticas recomendadas sobre la cultura del lugar de trabajo	Fomentar la participación en las actividades del equipo	Realizar verificaciones informales para obtener soporte	Recomendar la participación en oportunidades de aprendizaje externas	
Aprendizaje y Desarrollo	Asignar cursos de incorporación, explicar las expectativas de capacitación	Supervisar la finalización de la capacitación obligatoria	Sugerir cursos intermedios, sesiones de desarrollo de habilidades	Apoyar los programas de certificación, el desarrollo del equipo directivo	Sistema de gestión del aprendizaje, portal de capacitación
	Proporcionar acceso a los recursos de aprendizaje de la empresa.	Fomentar la participación en talleres y debates grupales	Identificar oportunidades de capacitación cruzada	Garantizar el aprendizaje continuo y el crecimiento profesional	
Representante del equipo/departamento	Informar al equipo del nuevo empleado, describir las tareas clave	Realizar capacitaciones específicas del trabajo, asignar los primeros proyectos	Realizar un seguimiento del progreso y proporcionar comentarios de los compañeros	Ofrecer oportunidades de liderazgo, apoyar iniciativas basadas en equipos	Base de conocimientos del departamento, guías de flujo de trabajo
	Proporcionar materiales de incorporación específicos del departamento	Garantizar una integración fluida en los procesos del departamento	Evaluar la eficiencia, abordar las brechas de conocimiento	Fomentar la participación en eventos de la industria	

Ejemplo de metas de capacitación y métricas de éxito

Fase	Meta	Métrica de éxito	Método de evaluación
Semana 1	Comprender las políticas de la empresa, la estructura del equipo y los conceptos básicos del trabajo	Finalización total de la lista de verificación de incorporación	Verificaciones de RR. HH. y gerentes
Primeros 30 días	Adquirir conocimientos funcionales y completar las primeras asignaciones	El gerente aprueba la competencia	Revisión inicial del rendimiento
Primeros 90 días	Lograr competencia en las responsabilidades diarias	Autoevaluación de los empleados + revisión del gerente	Evaluación del rendimiento
Primeros 6 meses	Mostrar confianza en su función, contribuir a los proyectos del equipo	Comentarios de compañeros y gerentes	Revisión del rendimiento a mitad de año
Después del primer año	Demostrar crecimiento, considerar oportunidades de trayectoria profesional	Finalización de capacitaciones o tutorías adicionales	Reunión de desarrollo profesional

Ejemplo de evaluación y comentarios

Criterios	Comentarios de los empleados (1-5)	Comentarios del gerente (1-5)	Áreas de mejora	Acción de seguimiento	Próxima fecha de verificación
Claridad del proceso de incorporación	4	5	Se necesita más tiempo para debatir las expectativas de las funciones	Programar preguntas y respuestas adicionales con el gerente	DD/MM/AA
Eficacia de los materiales de capacitación	3	4	Los módulos de capacitación carecían de contenido interactivo	Proporcionar ejercicios prácticos adicionales	DD/MM/AA
Comprensión de las responsabilidades del trabajo	4	4	Más claridad en la priorización de tareas	Asignar observación laboral con un empleado sénior	DD/MM/AA
Apoyo de mentores y gerentes	5	5	No hubo problemas significativos; el mentor fue invaluable	Continuar con las verificaciones periódicas de los mentores	DD/MM/AA
Experiencia general de incorporación	4	4	Podría haber utilizado más actividades de formación de equipos	Organizar un almuerzo o evento del departamento	DD/MM/AA

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.