

Onboarding de empleados: Del día -30 al 90 y más allá



¿Cómo crear un plan de onboarding a -30, 30, 60, 90 días para tus nuevos empleados?

En esta guía:

1	Introducción	03
2	¿Qué es un plan de -30, 30, 60, 90 días?	06
3	¿Cómo crear un plan de -30, 30, 60, 90 días?	08
	Paso 1: Define tu enfoque	09
	Paso 2: Define tus objetivos	10
	Paso 3: Crea métricas	10
	Paso 4: Crea elementos de acción	10
	Paso 5: Pon todo en una misma plantilla o plataforma	11
4	Plantilla para un plan de -30, 30, 60, 90 días	12
	-30 días: Prepárate para los primeros días de trabajo	13
	Primeros 30 días: Aprendizaje	14
	Primeros 7 días: Orientación	15
	30-60 días: Planificar y empezar a contribuir	25
	60-90 días: Tomar la iniciativa	27
5	Fuentes	29

Introducción

01

Introducción

Empezar un nuevo trabajo es muy emocionante, pero también puede resultar abrumador para el recién contratado. Los nuevos incorporados tienen que familiarizarse con sus nuevos compañeros y su cultura, se les asigna un nuevo conjunto de responsabilidades y tienen que aprender los procedimientos y normas de trabajo, ¡todo al mismo tiempo!

Como empresa, quieres que tus nuevos empleados se sientan bienvenidos y apoyados durante sus primeros días de trabajo. Según un estudio [del Grupo Wynhurst](#), el 22% de los cambios de personal se producen en los primeros 45 días de trabajo. Según otro estudio de [Willis Tower Watson](#), esta rotación temprana puede suponer para la empresa hasta el 33% del salario anual de un empleado, debido a la contratación de un sustituto.

Sin embargo, con un buen proceso de incorporación, las organizaciones pueden mejorar la retención de nuevos empleados en un 82% y la productividad en más de un 70%, según un estudio de [Glassdoor](#). Los mejores programas de onboarding permiten a los recién contratados alcanzar el éxito proporcionándoles las herramientas adecuadas, ayudándoles a establecer contactos y fijando expectativas realistas e hitos claros.



Como parte de tu programa de incorporación, un plan de -30, 30, 60, 90 días te permite establecer un curso de acción claro para tu nuevo empleado durante los primeros meses. Establecer un plan de 30-60-90 días te ayuda a:

- Centrarte en los primeros 90 días de trabajo de su nuevo empleado para garantizar que sus acciones diarias sean productivas.
- Establecer objetivos para los primeros 90 días con el fin de integrar a la persona recién contratada en la organización de forma rápida y fluida.
- Preparar al nuevo empleado para el éxito: los supervisores verán que es capaz de autogestionarse y alcanzar sus objetivos.

En esta guía, te mostraremos paso a paso cómo crear un plan de 30, 30, 60 y 90 días para tu nuevo empleado. Te proporcionaremos consejos y trucos y, para que te resulte aún más fácil, hemos creado una práctica plantilla que puedes personalizar para tu organización, equipo o función del nuevo empleado. ¿Preparado? Vamos allá.

¿Qué es un plan de -30, 30, 60, 90 días?

02

¿Qué es un plan de -30, 30, 60, 90 días?

Puedes pensar en un plan de -30, 30, 60, 90 días como la estrella polar de los nuevos empleados, que les guía en la dirección correcta durante los tres primeros meses de trabajo. Les ayuda a maximizar el rendimiento laboral en los primeros 90 días en su nuevo puesto, en consonancia con los objetivos de la empresa. Al definir el enfoque y los objetivos concretos y manejables en cada fase del plan, puedes hacer que la transición a una nueva organización sea más suave y rápida.



Los objetivos aclaran a los nuevos empleados lo que se espera de ellos en sus primeras semanas. Al dividir el plan en partes separadas, se mantiene la fase de incorporación estructurada y manejable, en lugar de que los nuevos empleados se sientan abrumados con la información, los objetivos de aprendizaje y las revisiones de rendimiento.

El plan no sólo les ayuda a rendir, sino que también permite al responsable centrarse en la formación y tener reuniones individuales con un conjunto claro de objetivos y expectativas, y en última instancia, ayudarles a conseguir el éxito.

Antes de empezar... ¡hemos añadido el preboarding!

En Appical, creemos que el onboarding empieza antes del primer día de trabajo. El preboarding es el momento perfecto para preparar al nuevo empleado para el trabajo y permite construir una conexión y compromiso entre él, tu empresa y tu cultura. Por eso hemos añadido -30 días a la plantilla. Y ten en cuenta que +90 días es sólo una indicación: la duración del proceso de incorporación variará según el sector, la empresa, el equipo y el puesto específico. Utiliza los objetivos temporales que tengan más sentido para tu organización.

¿Cómo crear un plan de -30, 30, 60, 90 días?

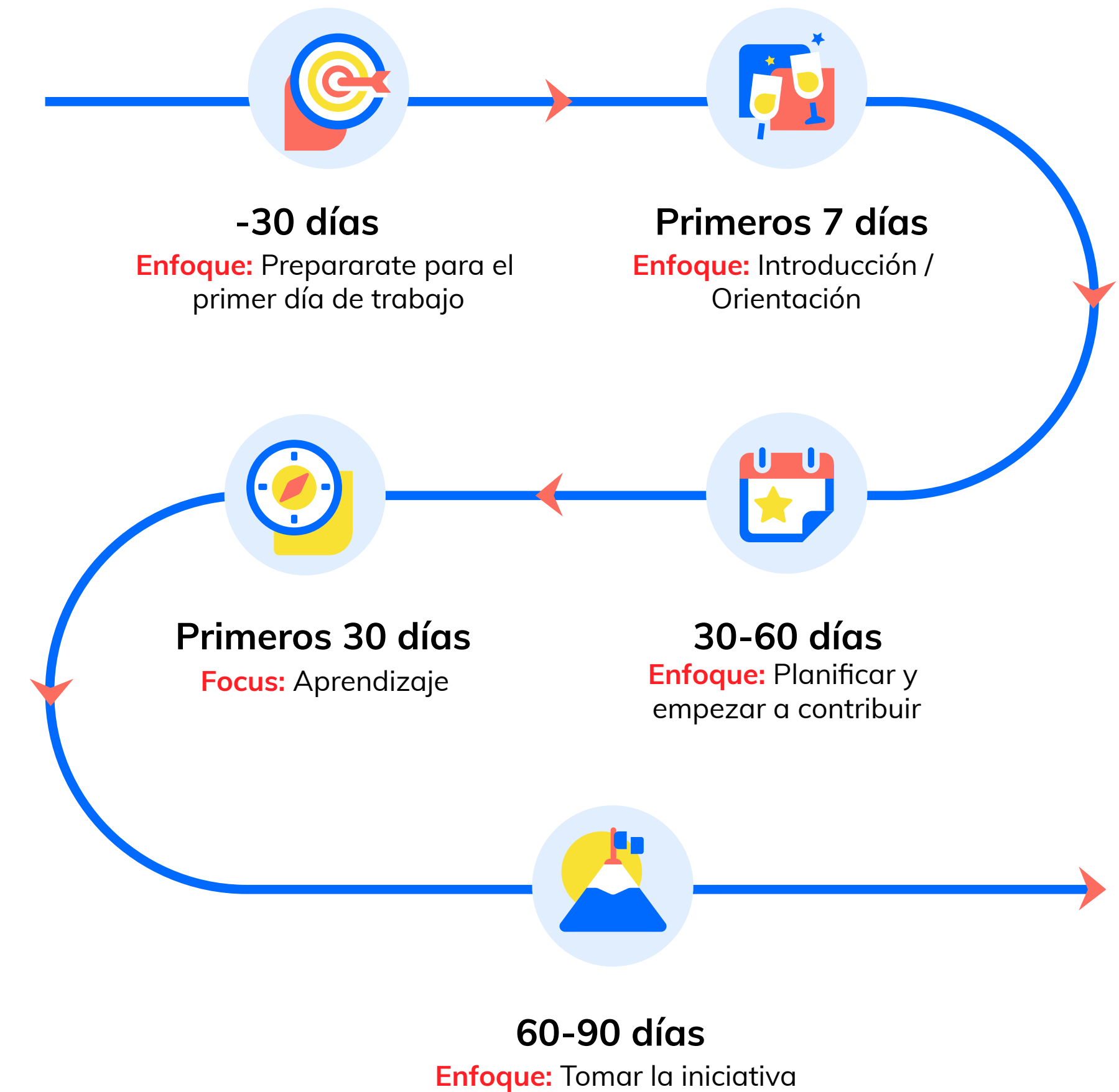
03

¿Cómo crear un plan de -30, 30, 60, 90 días?

Paso 1: Define tu enfoque

Has contratado a un gran talento para que contribuya a tu equipo y a los objetivos de tu empresa, pero el nuevo empleado no puede hacerlo todo en los primeros meses. Por tanto, establece expectativas realistas. Empieza por identificar los tres principales puntos de interés para el puesto y esboza los pasos para conseguirlo.

Normalmente, las semanas previas al primer día de trabajo se centran en la preparación. Los primeros 30 días de un nuevo trabajo son de aprendizaje, descubrimiento y orientación. El segundo mes es para planificar y empezar a contribuir, y el tercero es para ejecutar y tomar la iniciativa, incluso cambiar el status quo. Sin embargo, el enfoque mensual del nuevo empleado puede variar en función de su función y de la empresa. Intenta crear una experiencia de onboarding lo más personal posible.



Paso 2: Define tus objetivos

Bien, ya tienes claros los enfoques o las prioridades. Determinemos los objetivos relacionados con el puesto del nuevo empleado para las fases de -30, 30, 60 y 90 días. Si te resulta útil, divide los objetivos en categorías como aprendizaje, rendimiento y objetivos personales.

- **Objetivos de aprendizaje:** Para establecerlos, piensa qué conocimientos y habilidades necesita tu nuevo empleado para tener éxito. ¿Qué tipo de comportamiento se espera de él? ¿Cuál es la mejor manera de que absorba y adquiera esa información y esas habilidades?
- **Objetivos de rendimiento:** Se trata de cosas concretas que los recién contratados deben realizar o completar como parte de su nueva función. Determina lo que tu nuevo empleado necesita conseguir en X días.
- **Objetivos personales:** Estos objetivos tienen que ver con que el nuevo empleado conozca a sus compañeros y se sienta cómodo con la empresa o el equipo. ¿Quiénes son las personas clave con las que tu nuevo empleado necesita y desea entablar relaciones?

Estos objetivos deben ser siempre lo más SMART posible:

- Específicos,
- Mensurables,
- Alcanzables,
- Realistas y
- Temporales

Por ejemplo, en lugar de "Quiero conseguir un ascenso", un objetivo SMART sería "Conseguiré un ascenso a representante de ventas senior completando los módulos de formación necesarios en los próximos cuatro meses y solicitando el puesto a finales del año que viene."

Paso 3: Crea métricas

¿Cómo se mide el éxito en tu empresa? Para cada objetivo, determina las métricas de rendimiento de los empleados para medir el rendimiento de su nuevo compañero.

Hay varios tipos de métricas: probablemente serán diferentes para cada uno de tus objetivos. Las métricas suelen ser cuantificables (KPI, ingresos,

citas, páginas vistas, etc.), y pueden combinarse con objetivos que pueden tener métricas más cualitativas, como hitos o comentarios positivos de los clientes.

Sin embargo, intenta que incluso las métricas cualitativas sean medibles; por ejemplo, el número de reseñas de cinco estrellas que recibe tu nuevo empleado.

Paso 4: Crea elementos de acción

Mira los objetivos por tipo y fecha. Elabora una lista de acciones que puedan utilizarse para determinar si el nuevo empleado ha alcanzado sus objetivos. Deben ser medibles y alcanzables.



Paso 5: Pon todo en una misma plantilla o plataforma

Integra tu plan de -30, 30, 60 y 90 días en tu programa de incorporación o, preferiblemente, en tu plataforma digital de onboarding para mantenerlo actualizado fácilmente y realizar un seguimiento del progreso y la finalización de tareas de tu nuevo empleado.

Durante la primera semana, dedica tiempo a hablar sobre el plan de tu nuevo empleado y a conocer sus metas y objetivos personales. Trabajad juntos para modificar y desarrollar el plan de -30, 30, 60, 90 días. Así te asegurarás de que el nuevo empleado entiende las expectativas y se entusiasma con el trabajo.

Las nuevas contrataciones aportan una nueva perspectiva a su empresa, así que deja que el plan de -30, 30, 60, 90 días sirva como hoja de ruta. Los nuevos empleados deben seguir teniendo libertad para poner en práctica su creatividad y experiencia, que es para lo que se les contrató, ¿no?

Como responsable, es crucial comprobar regularmente el progreso y proporcionar comentarios positivos en cada hito durante la incorporación para mantener motivado al nuevo empleado.

¿No estás seguro de cómo es un plan de -30, 30, 60, 90 días? Sigue leyendo.

Plantilla para un plan de -30, 30, 60, 90 días

04

-30 días

Enfoque: Prepárate para los primeros días de trabajo

Envía a tu empleado los pasos previos al onboarding, ya sea por correo electrónico o integrados en tu plataforma de incorporación. Añadir este punto de contacto adicional es crucial: evita que busquen en otra parte durante período de tiempo entre la firma del contrato y el primer día de trabajo.

En su lugar, ayuda a mantener el impulso y la emoción establecidos durante el proceso de contratación.

Por tanto, facilita la información adecuada en el momento oportuno, para que el nuevo empleado se sienta informado, preparado y confiado para empezar en su nuevo puesto. El preboarding aumenta el compromiso entre el nuevo empleado y la empresa, lo que hace que se sienta más bienvenido y operativo con mayor rapidez, al tiempo que evita la rotación no deseada.



-30 días

Objetivos de aprendizaje

Conocer mejor la organización.

Acción

Lee información básica sobre la empresa, como nuestros clientes y productos, y nuestra cultura empresarial (proporcionada por RR.HH. o tu jefe) antes de tu primer día.

Objetivos de rendimiento

Proporcionar la información necesaria para pedir suministros y establecer cuentas.

Proporcionar un checklist y un calendario para el papeleo de empleo, formularios de prestaciones, etc.

Completar la lista de comprobación previa al onboarding antes del primer día.

Acción

Rellena el formulario X y envíaselo a la persona Y antes del (fecha)

Rellena el formulario X y envíaselo a la persona Y antes del (fecha)

- ¿Conozco el código de vestimenta?
- ¿Sé dónde tengo que ir?
- ¿Sé cómo llegar?
- ¿Sé dónde aparcar?
- ¿Debo llevar almuerzo?
- ¿Sé a quién debo dirigirme si tengo alguna duda?

Objetivos personales

Presentar al onboarding buddy

Acción

Envía un mensaje a tu onboarding buddy para presentarte

Primeros 7 días

Enfoque: Introducción / orientación

La primera semana sirve para instalarse y empezar a conocerse. Asegúrate de que el espacio de trabajo sea cómodo y funcional. Demuestra al recién contratado que tu empresa está dispuesta a ayudarlo a triunfar. Fomenta la creación de nuevas relaciones laborales desde el principio organizando comidas o cafés con el nuevo empleado y las personas con las que colaborará. Reserva tiempo para conocer al empleado y hablar de sus tareas y expectativas. Compruebe regularmente que se está adaptando bien.

El nuevo empleado tiene que asimilar un montón de información nueva, pero también es una valiosa fuente de información. Deja que tu nuevo empleado rellene una encuesta de onboarding después del primer periodo para saber más sobre su experiencia y las posibilidades de mejorar el proceso de incorporación. Comenta los resultados con tus nuevos talentos y compártelos con RR.HH. y otras stakeholders clave del proceso de incorporación.

Proporciona a tu nuevo empleado un calendario de las primeras semanas. ¿Cuáles son sus prioridades? Añade otras reuniones o actividades del equipo, la hora y el lugar y el propósito de las actividades.



Primeros 7 días

- **Objetivo:** Siéntete cómodo en tu nuevo lugar de trabajo y empieza a establecer contactos

Objetivos de aprendizaje	Detalles
<p>Conocer mejor la compañía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son la misión, la visión y los objetivos de la empresa? • ¿Cómo contribuye tu equipo a ello? • ¿Cómo es el mercado? • ¿Quiénes son nuestros competidores? • ¿Quiénes son nuestros clientes/usuarios?
<p>Recopilar información orientativa (por ejemplo, quién es quién, los mejores sitios para comer, cómo reservar salas de conferencias)</p>	
Objetivos de rendimiento	Detalles
<p>Recibir tus dispositivos (como un portátil y un teléfono) y el acceso a los programas informáticos (como el correo electrónico y las herramientas más utilizadas).</p>	
<p>Tener una entrevista personal con tu jefe</p>	<p>Infórmate sobre las expectativas y el horario para las primeras semanas (consulta el ejemplo de la página 18).</p>

Primeros 7 días

Objetivos de rendimiento

Rellenar la encuesta de incorporación y comentar los resultados con el jefe o el departamento de RR.HH. al final del primer día.

Detalles

- ¿Hemos cumplido tus expectativas?
- ¿Está todo claro hasta ahora? Piensa en las normas o políticas de la compañía
- ¿Tienes todo lo que necesitas? (por ejemplo, hardware, papelería, etc.)
- ¿Tienes alguna pregunta en este momento?
- ¿Cuál será tu horario para mañana?

Objetivos personales

Hacer una visita guiada por el lugar de trabajo

Conoce a los miembros de tu equipo

Reúnete con tu onboarding buddy

Detalles

Come en equipo y preséntate a todo el mundo

Primeros 7 días

Ejemplo: Calendario de onboarding para las 2 primeras semanas

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Bienvenida por parte de tu onboarding buddy o responsable	1:1 con el responsable	1:1 con el responsable	Formación en línea sobre el cumplimiento de la normativa	1:1 con el responsable, asignación de proyectos
Visita por la oficina	1:1 con los informáticos para establecer las contraseñas y el acceso al portátil y al software	Videotutorial: Descubre el portal de recursos en línea	Check-in con tu onboarding buddy	Resumen semanal con enlace a la encuesta de onboarding
Vídeo de formación: Cultura y valores de la empresa	Check-in con tu onboarding buddy	Cita para tomar café	Vídeo de formación: CRM en equipo	Cita para tomar café
Conoce a tu equipo	Reunión de todo el equipo: objetivos del equipo		Cita para tomar café	"Hora feliz" con el equipo
1:1 con tu responsable	Presentación: líder de la empresa			
Rellena la encuesta de onboarding	Cita para tomar café			

Primeros 7 días

Enfoque: Aprendizaje

Guía a tu nuevo empleado para que se ponga al día sobre su función, el equipo y la empresa. El recién contratado comprenderá las expectativas que el responsable tiene puestas en él, aprenderá cómo funcionan actualmente los procesos y procedimientos internos y empezará a explorar algunos de los retos a los que se enfrentan la empresa y su función.



De 70-20-10-regel in de praktijk

A la hora de desarrollar tu plan de onboarding, la regla 70-20-10 es una buena manera de encontrar un equilibrio en la formación de tu personal. La regla 70-20-10 es un método clásico de aprendizaje y desarrollo, basado en la investigación y probado a lo largo del tiempo, sobre cómo las personas aprenden de manera más eficaz. La regla propone que, de media, las personas obtienen:

- La mayor parte -el 70%- de sus conocimientos en el lugar de trabajo de experiencias relacionadas con el trabajo, por ejemplo, siguiendo instrucciones, observando a un compañero con más experiencia o practicando habilidades recién adquiridas.
- El 20% de la interacción con los demás, que se domina mediante el aprendizaje social. Las competencias y conocimientos que se aprenden en esta categoría se adquieren trabajando con jefes y compañeros y recibiendo sus feedback.
- El 10% final corresponde al aprendizaje formal, como programas educativos, cursos de formación, talleres o programas de e-learning.

¿Tu programa de incorporación está repleto sobre todo de formación formal? Quizá quieras reconsiderar la posibilidad de añadir más aprendizaje a partir de la experiencia y la interacción con los demás para crear y apoyar una plantilla de alto rendimiento.

Primeros 7 días

■ **Objetivo:** Conocer a tu equipo

Objetivos de aprendizaje	Detalles
<p>Conoce los procesos de trabajo de tu equipo.</p>	<p>Descubre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo colaboráis? • ¿Cómo realizáis las entregas? • ¿Qué programas, herramientas o software utilizáis? • ¿Hay reuniones de equipo periódicas?
<p>Conoce los objetivos de tu equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué proyectos estáis trabajando? • ¿Cómo encajan con la misión, visión o estrategia de la empresa?
Objetivos de rendimiento	Detalles
<p>Mantén reuniones individuales periódicas con tu responsable.</p>	<p>Conoce su estilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiere actualizaciones frecuentes y participar en los proyectos o no?

Primeros 7 días

Objetivos personales

Implicate en la cultura de la empresa.

Tómate un café con todos los miembros de tu equipo para conocerlos mejor profesional y personalmente.

Detalles

- ¿Qué tipo de comportamientos se recompensan en esta cultura?
- ¿Qué tipo de comportamientos se desprecian en esta cultura?
- ¿Cómo celebramos las cosas en esta empresa?
- ¿Cómo gestionamos las decepciones?
- ¿En qué actividades o actividades extracurriculares puedo participar?

■ **Objetivo:** Recibir tu primer encargo y entregables

Primeros 7 días

Objetivos de aprendizaje	Detalles
Saber más sobre tus funciones y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Para qué estás aquí? • ¿De qué dispones para hacerlo? • ¿Qué necesitas saber para tener éxito?
Saber más sobre tu primera misión y tus objetivos de rendimiento / KPI / OKR	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se medirán tus progresos y tu éxito? • ¿Qué condiciones debes cumplir para superar el periodo de prueba?
Objetivos de rendimiento	Detalles
Trabajar en tus(s) primera(s) tarea(s)	
Programar la charla de fin de periodo de prueba	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger opiniones y pedir a mi jefe que me dé su opinión sobre mis resultados y mi rendimiento. • Documentar los comentarios para poder incorporarlos a mi rendimiento futuro.
Objetivos personales	Detalles
Completar la formación para nuevos empleados y aprobar el examen con un 90% o más.	

■ **Objetivo:** Aprender y crecer

Primeros 7 días

Objetivos de aprendizaje	Detalles
Averiguar dónde encontrar recursos útiles	Por ejemplo, intranet, preguntas frecuentes, prestaciones sanitarias, portal de aprendizaje y desarrollo, etc.
Ponerse en contacto con el servicio de asistencia informática para configurar tu firma de correo electrónico y enviar un mensaje de prueba.	
Saber más sobre la competencia en el mercado	Completa el módulo "Nuestros productos y procesos" en la plataforma de onboarding y aprueba el examen con un 90% o más.
Objetivos de rendimiento	Detalles
Asiste a cursos de formación sobre los programas, herramientas o software que utiliza tu equipo	Por ejemplo, seguir la formación sobre CRM y aprobar el examen con un 90% o más.
Participa en alguna reunión o actividad interdepartamental	Por ejemplo, acompañar a un compañero de otro departamento para conocer sus funciones.
Completa la formación de cumplimiento con un 95% o más	
Objetivos personales	Detalles
Recoge feedback sobre tu onboarding y rellena la encuesta.	
Completa la formación para nuevos empleados y aprueba el examen con un 90% o más durante el primer mes.	

Primeros 7 días

- **Objetivo:** Planificar cafés o reuniones con personas clave de la organización

Nombre	Función/ responsabilidad	Información de contacto	¿Por qué?
[Nombre]	[Descripción del puesto]	[Información de contacto, ubicación]	Esto te ayudará a comprender la estructura organizativa y cómo cada equipo trabaja conjuntamente para alcanzar los objetivos empresariales.

30-60 días

Enfoque: Planificar y empezar a contribuir

El mes siguiente, ayuda a tu nuevo empleado a desempeñar su función a pleno rendimiento, con una menor necesidad de orientación. El recién contratado empezará a explorar cómo puede tener un impacto único en su puesto y en la empresa.

Los segundos objetivos de 30 días de trabajo deben basarse en la aplicación de los conocimientos adquiridos durante los primeros 30 días. Esta parte del onboarding y del trabajo debe centrarse en contribuir a la misión de la empresa.



30-60 días

- **Objetivo:** Crear una hoja de ruta (roadmap) para el mes 2 y 3

Objetivos de aprendizaje	Detalles
Amplía tus conocimientos completando los cursos de formación o los módulos de e-learning pertinentes.	
Acompaña a un miembro experimentado del equipo. Escucha al menos tres reuniones y documenta lo que aprendes observando su enfoque.	
Objetivos de rendimiento	Detalles
Revisa tus primeros objetivos y pide feedback a tus compañeros o a tu jefe ¿Qué va bien y qué se puede aprobar?	¿Qué sale bien y qué se puede aprobar?
Establece objetivos de rendimiento, métricas y mediciones para los próximos 30 días basándote en lo que has aprendido.	
Diagnostica los problemas del proceso y da una solución.	
Objetivos personales	Detalles
Reúnete con personas de otros equipos que aún no he llegado a conocer.	

60-90 días

Enfoque: Tomar la iniciativa

Al tercer mes, el recién contratado debería sentirse seguro de sus capacidades y estar a punto de hacer una contribución importante al equipo. Empezará a trabajar con más confianza en sí mismo y desarrollará sus dotes de liderazgo. Por tanto, este es el momento adecuado para proporcionar feedback sobre lo que va bien y lo que puede mejorarse durante una evaluación del rendimiento. A continuación, empezad a explorar juntos los objetivos para el resto del año.

Asimismo, ayuda a tu nuevo empleado a mostrar iniciativa y a ser proactivo. Por ejemplo, anímalo a ser consciente de cómo puede colaborar con otros equipos para mejorar los procesos de su propio equipo. Al asumir nuevos proyectos fuera de su función principal, el recién contratado empezará a destacar y a llamar la atención de todo el departamento.



60-90 días

Objetivos de aprendizaje	Detalles
Identificar y apuntarme a una conferencia, seminario web o curso en línea que me ayude en mi desarrollo profesional.	
Analizar tu rendimiento hasta el momento y establecer las métricas clave que te importan (ventas, clientes potenciales, ingresos, etc.). Pon en marcha una prueba para intentar mejorar dicha métrica.	
Objetivos de rendimiento	Detalles
Desempeñar tus responsabilidades principales a un nivel superior en función de las métricas que hayas establecido.	
Desarrollar una idea para un nuevo proyecto o iniciativa que pueda encabezar y presentarla a mi responsable.	
Llevar a cabo el proyecto o la iniciativa que he esbozado y recabar la opinión de las principales partes interesadas.	
Preparar la evaluación del rendimiento	
Preparar feedback sobre tu experiencia de onboarding	
Objetivos personales	Detalles
Participar en actividades extracurriculares dentro de la empresa	Por ejemplo, apúntate al día de voluntariado corporativo o a un club o equipo deportivo patrocinado por la empresa.

Fuentes

Anderson, Bruce (2020). [7 Steps to Creating a Virtual Employee Onboarding Program](#). LinkedIn Talent Blog.

Bolsu, Rachel (2020). [The Hiring Manager's Guide to 30-60-90 Day Plans](#). Lattice.

Chi, Clifford. [The 30-60-90 Day Plan: Your Guide for Mastering a New Job \[Template + Example\]](#). Hubspot.

Hall, John (2019). [The Cost Of Turnover Can Kill Your Business And Make Things Less Fun](#). Forbes.

Indeed (2020). [30-60-90 Day Plan: What It is and How to Create and Use One \(Example Included\)](#).

Laurano, Madeline (2015). [The True Cost of a Bad Hire](#). Brandon Hall Group.

McGarry, Olivia (2019). [What Is The 70 20 10 Model In L&D?](#) eLearning Industry.

Nykiel, Teddy. [30-60-90 Day Plan: Your Secret Weapon for New Job Success](#). The Muse.

O'Donnell, Riia. [Employee Onboarding 101: From Day 0 to Day 90 and Beyond](#). Recruiterbox.

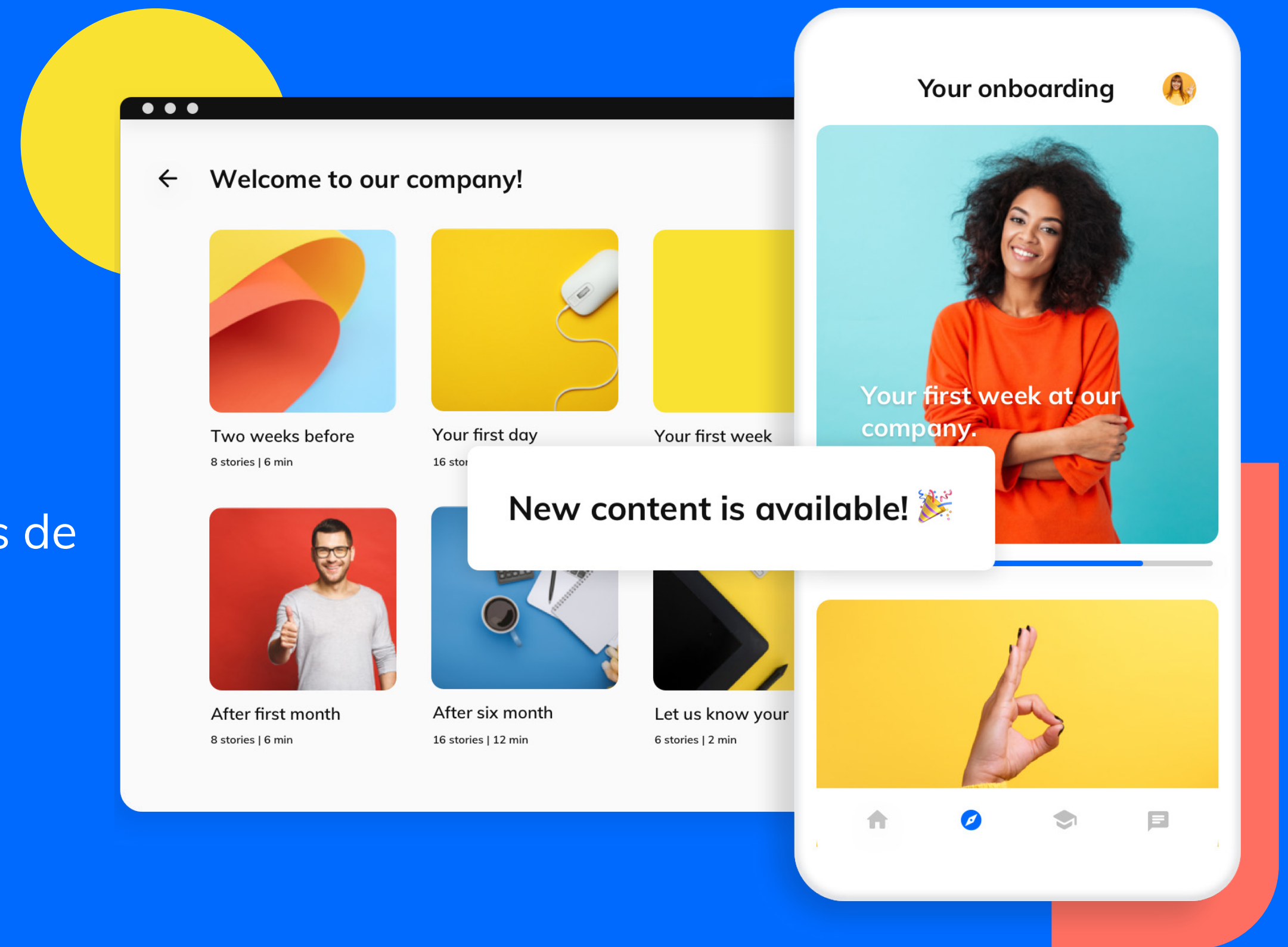
Reyes, Gauri. [The 100 Day Plan: Driving Accountability to Ensure Success](#). Mindflash.

Lleva tu experiencia de onboarding al siguiente nivel

¿Buscando la plataforma adecuada para integrar tu plan de -30-30-60-90 días para nuevas contrataciones?

- Crea fácilmente recorridos previos y de onboarding
- Crea contenidos atractivos y personalizados
- Mantén y actualiza tu contenido en un solo lugar
- Controla fácilmente el progreso y la finalización de tareas de tus nuevos empleados
- Integración con otros sistemas de RR.HH.

Descubre Appical





appical