



E-book

Plan de onboarding de 30-60-90 días

Incluye plantilla y ejemplos



1	Introducción	03
2	¿Qué es un plan de onboarding 30-60-90 días?	05
3	Los beneficios de un plan de 30-60-90 días	09
4	¿Cómo crear un plan de onboarding de 30-60-90 días en 7 pasos?	11
	Paso 1: Establece objetivos de incorporación para toda la empresa para tus nuevos empleados.	
	Paso 2: Divide los objetivos en fases de 30-60-90 días	
	Paso 3 Vincula las acciones a los objetivos	
	Paso 4: Organiza tus objetivos y acciones	
	Paso 5: Personaliza el plan de onboarding	
	Paso 6: Comparte el plan con tu nuevo empleado y recoge sus opiniones	
	Paso 7: Revisa y celebra los hitos	
5	Ejemplos de objetivos y acciones de 30-60-90 días	23
6	Plantilla personalizable de Google Docs	43

Introducción

1

Introducción

Empezar un nuevo trabajo es muy emocionante, pero también puede resultar abrumador para el recién contratado. Los nuevos integrantes deben familiarizarse con sus nuevos compañeros y a la cultura de la empresa, se les asignan nuevas responsabilidades y deben aprender los procedimientos y normas de trabajo, ¡todo al mismo tiempo! Por eso no es de extrañar que los nuevos empleados puedan necesitar hasta [8 meses](#) para adaptarse completamente (Encuesta de Movilidad de la Fuerza Laboral de Allied)

Especialmente los primeros 90 días pueden ser desafiantes e intimidantes y, al mismo tiempo, son cruciales para la permanencia de un nuevo empleado en la empresa. Según una [investigación del Grupo Wynhurst](#), el 22% de las rotaciones de personal ocurren en los primeros 45 días de trabajo.

¡Pero no temas! Un proceso de onboarding sólido puede hacer maravillas. Algunos estudios, como los realizados por [Glassdoor](#), demuestran que las organizaciones con procedimientos de incorporación fuertes pueden mejorar la retención de nuevos empleados en un 82% y aumentar la productividad en más del 70%. Al proporcionar una orientación clara y establecer expectativas e hitos realistas desde el principio, capacitas a los nuevos empleados para que puedan empezar a toda marcha.



Presentamos el plan de 30-60-90 días: la hoja de ruta hacia el éxito de tu nueva contratación durante el proceso de incorporación. Este enfoque estructurado te permite trazar un curso de acción claro para tu nuevo miembro del equipo durante sus primeros meses y facilita su integración sin problemas en la cultura de la empresa.

En esta guía, te llevaremos paso a paso a través del proceso de creación de un plan integral de onboarding de 30-60-90 días para tu nuevo empleado. Describiremos los principales componentes de un plan efectivo y proporcionaremos consejos valiosos para crear uno. Además, hemos elaborado una plantilla personalizable para ayudarte a empezar y agilizar tu proceso de incorporación.

¿Listo para sumergirte y crear un plan exitoso para tus nuevos empleados? ¡Vamos allá!

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

2

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

Puedes pensar en el plan de 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.

El propósito de este plan de onboarding es proporcionar a los nuevos empleados claridad y dirección durante las primeras etapas críticas de su empleo. Al establecer expectativas y objetivos claros, el plan ayuda a los nuevos empleados a sentirse más seguros y capacitados en sus funciones, al tiempo que garantiza que están en el buen camino para cumplir las expectativas de rendimiento.



Las fases del plan de onboarding



El plan suele dividirse en tres fases: los primeros 30 días, los segundos 30 días (días 31-60), y los últimos 30 días (días 61-90).

Durante cada fase, se establecen objetivos y tareas específicas para ayudar a los nuevos empleados a adaptarse a su nuevo puesto, al equipo y a la cultura de la empresa. Estos objetivos pueden incluir aprender sobre las políticas y procedimientos de la empresa, establecer relaciones con los compañeros, completar módulos de formación y asumir tareas y responsabilidades progresivamente más desafiantes.

El enfoque varía en cada fase del onboarding:

- **1-30 días:** “Introducción y orientación”. Estos días se centran en aprender, descubrir y orientarse. El recién contratado se familiarizará con la cultura y políticas de la empresa, conocerá a los miembros del equipo y entenderá las expectativas del rol.
- **31-60 días:** “Aplicar el conocimiento “. Las nuevas incorporaciones aplican lo aprendido, asumen más responsabilidades y exploran maneras de hacer un impacto único.
- **61-90 días:** “Tomar iniciativa”. Durante esta fase final, los nuevos empleados ganan confianza, trabajan de manera independiente, exploran metas a largo plazo y tienen la oportunidad de dejar su huella, incluso desafiando el status quo.

¡Espera! No te olvides del preboarding (-30 días)

En Appical, creemos firmemente que el proceso de incorporación debe comenzar incluso antes del primer día, lo que llamamos la fase del preboarding. Es una oportunidad para preparar a los nuevos empleados para su puesto y hacer que se sientan parte de la cultura de la empresa desde el principio.

Por eso hemos incluido una sección para -30 días en nuestra plantilla. Se trata de sentar las bases para una experiencia de onboarding fluida y satisfactoria desde el principio.

El enfoque en esta fase:

- **-30 a 0 días: "Preparación"**. Esta fase se centra en preparar al nuevo empleado antes de su primer día de trabajo, asegurando que esté listo para tener éxito desde el principio, aliviando cualquier nerviosismo y manteniendo el compromiso.

Ten en cuenta que el plazo de 90 días es solo una indicación: la duración del proceso de incorporación variará en función del sector, la empresa, el equipo y el puesto de trabajo específico. Adapta el cronograma para satisfacer las necesidades específicas de tu organización y de los nuevos empleados.



Ten en cuenta que utilizaremos el término "plan de 30-60-90 días" por simplicidad, pero ten la seguridad de que también prestaremos atención a la fase previa a la incorporación.

Los beneficios de un plan de 30-60-90 días

3

Los beneficios de un plan de 30-60-90 días

Implementar un proceso de incorporación estructurado es fundamental para sentar las bases del éxito de los nuevos empleados dentro de una organización. Puede marcar la diferencia en la experiencia de una persona en tu empresa. Un plan de 30-60-90 días sirve como una hoja de ruta estratégica que guía a los nuevos empleados durante sus primeros meses, asegurando una transición fluida.

Algunos beneficios de tener un plan de 30-60-90 días son:

1. Onboarding coherente y estructurado: Utilizar un plan de 30-60-90 días asegura que todos los nuevos empleados empiecen con una base común de información y expectativas. Este enfoque también ahorra tiempo a los directivos y al departamento de recursos humanos al evitar la necesidad de empezar desde cero con cada nuevo empleado.

2. Objetivos y expectativas claros: Al delinear objetivos específicos y expectativas para cada fase de incorporación, el plan ayuda a los nuevos empleados a entender qué se espera de ellos y qué pasos deben tomar para tener éxito. ¿Sabías que los empleados con una alta claridad de funciones reportan altos niveles de eficacia, productividad e intención de quedarse ([Effactory](#))?

3. Aprendizaje e integración acelerados: Dividir el proceso de incorporación en fases manejables permite a las nuevas incorporaciones centrarse en objetivos y tareas de aprendizaje específicas, acelerando su aprendizaje e integración en el equipo.

4. Evita abrumar a los nuevos empleados: El enfoque escalonado del plan de 30-60-90 días ayuda a prevenir que los nuevos empleados se sientan abrumados al distribuir la información, las presentaciones y las sesiones de formación.

5. Aumento de la [confianza](#) y el compromiso: Con objetivos e hitos claros, los nuevos empleados ganan confianza en sus habilidades y se involucran más con sus funciones. Esto, a su vez, fomenta la motivación y la participación activa a lo largo de su proceso de onboarding.

¿Cómo crear un plan
de onboarding de
30-60-90 días en
7 pasos?

4

¿Cómo crear un plan de onboarding de 30-60-90 días en 7 pasos?

Nuestro plan cuenta con 7 sencillos pasos para asegurarnos de que cada nuevo empleado empiece su trayectoria de manera correcta. Los primeros 4 pasos están dirigidos principalmente a los especialistas en Recursos Humanos. Establecen una base que se aplica a todos, asegurándose de que todos conocen los aspectos básicos de la empresa desde el principio.

Esto ahorra tiempo a RRHH y a los directivos, ya que no tienen que empezar desde cero cada vez. Además, mantiene la consistencia para todos. ¿Y la mejor parte? Solo tienes que hacer estos 4 pasos una vez, y luego solo actualizarlos cuando sea necesario.

A partir del paso 5, los directivos intervienen para personalizar el plan para cada nuevo miembro del equipo. Se les anima a participar activamente en la adaptación de los objetivos y tareas a las funciones y requisitos específicos de cada nueva incorporación.



En pocas palabras, RRHH establece el panorama general y los directivos añaden el toque personal, creando un entorno acogedor y de apoyo para los nuevos empleados.

Paso 1: Establece objetivos de incorporación para toda la empresa para tus nuevos empleados

Para sentar las bases del éxito hay que tener una visión general. ¿Qué quieres que consigan tus nuevos empleados en sus primeros 90 días? Piensa en estos objetivos como las estrellas que guiarán a todas las nuevas contrataciones durante sus primeros -30, 30, 60 y 90 días. Recuerda que estos objetivos de incorporación deben estar alineados con la misión y objetivos de la empresa.

Podría ser útil dividir los objetivos en categorías como aprendizaje, rendimiento y sociales:

Objetivos de aprendizaje: Para establecerlos, piensa en qué conocimientos y habilidades necesita adquirir tu nuevo empleado para tener éxito en su puesto. ¿Cuál es la mejor manera de que absorban y adquieran esa información y esas habilidades? ¿Cómo podemos ayudarles a aprender de manera efectiva?

Objetivos de rendimiento: Estos son los logros concretos que tus nuevos empleados deben alcanzar o completar como parte de su nueva función. ¿Qué deben conseguir en un plazo determinado para tener éxito?

Objetivos sociales: Establecer relaciones y sentirse cómodo es esencial para todos los empleados. ¿Con quién deben relacionarse nuestros nuevos empleados? ¿Qué actividades les ayudarán a sentirse parte del equipo? ¿Y cómo pueden contribuir a la cultura de la empresa?

Por favor, ten en cuenta que muchos de los objetivos establecidos por RRHH pertenecerán a las categorías de aprendizaje y social, mientras que los objetivos de rendimiento serán principalmente establecidos por el directivo.



Consejo: ¡Establece objetivos SMART — específicos, mensurables, alcanzables, realistas y con límite de tiempo! También es importante no poner el listón demasiado alto. No quieres que tus nuevos empleados sientan que se están quedando atrás después de solo unas semanas.

Aquí tienes algunos ejemplos de objetivos de onboarding para toda la empresa:

- Establece 3 reuniones individuales en los primeros 14 días para conocer a tu equipo y entender las funciones y responsabilidades de tus colegas.
- Completa los 4 cursos de formación obligatorios de la empresa en los primeros 45 días para mejorar tus conocimientos y habilidades.
- Asiste al menos a un evento patrocinado por la empresa en tus primeros 60 días para interactuar activamente con los clientes y conocerlos.



Paso 2: Divide los objetivos en fases de 30-60-90 días

Con nuestra lista de objetivos en mano, es hora de desglosarlos en partes manejables para los primeros -30, 30, 60 y 90 días. Este enfoque escalonado ayuda a los nuevos empleados a ajustarse gradualmente a sus funciones y a familiarizarse con la cultura de la empresa.

Para dividir los objetivos en diferentes fases, considera los enfoques específicos de cada fase. Aquí tienes un recordatorio rápido:

- Preparación (-30 días)
- Introducción y orientación (1-30 días)
- Aplicar del conocimiento (31-60 días)
- Tomar iniciativa (61-90 días)

Al revisar los objetivos que has establecido, considera a qué fase pertenece cada objetivo. Elige no más de 3-5 objetivos para cada fase del proceso de onboarding para que las cosas sean manejables y evitar abrumar al nuevo empleado.

Empieza vinculando los objetivos a los 30 días previos a la fecha llegada de la nueva incorporación. A continuación, haz lo mismo para los primeros 30 días, 31-60 días y 61-90 días.

Al desglosar los objetivos y ofrecer un esquema claro, ayudamos al recién contratado a comprender mejor lo que se espera en cada etapa. También les proporcionará una hoja de ruta estructurada y realista para su viaje de incorporación.



Para RRHH

Paso 3: Vincula las acciones a los objetivos

En este paso, vinculamos acciones y tareas a cada uno de los objetivos identificados anteriormente. Estos elementos de acción actúan como pasos intermedios hacia la consecución de los objetivos más amplios. Al vincular tareas concretas a tus objetivos, puedes asegurarte de que cada objetivo sea claro y alcanzable.

Veamos dos ejemplos:

Objetivo	Acciones
<p>Objetivo 1) Completar los 4 cursos de formación obligatorios de la empresa para mejorar conocimientos y habilidades dentro de los primeros 45 días de tu trayectoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a una sesión de formación sobre el uso eficaz de Asana para la gestión de proyectos. <input type="checkbox"/> Asistir a una sesión de formación sobre la utilización de Slack para la comunicación interna. <input type="checkbox"/> Completar nuestro curso de ciberseguridad y lograr una puntuación mínima del 75% para demostrar un sólido entendimiento de los protocolos de seguridad de la empresa.
<p>Objetivo 2) Conocer a tu equipo mediante la configuración de 3 reuniones individuales en los primeros 14 días para comprender los roles y responsabilidades de tus colegas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Solicitar y planificar reuniones con [nombres de los miembros del equipo] para discutir sus funciones, responsabilidades y experiencia. <input type="checkbox"/> Preparar preguntas de antemano para obtener una comprensión más profunda de sus áreas de trabajo. <input type="checkbox"/> Tomar notas durante las reuniones y buscar oportunidades de colaboración o mentoría.

Paso 4: Organiza tus objetivos y acciones

Ahora que has identificado tus objetivos y elementos de acción, es hora de organizarlos de una manera que sea fácil hacer un seguimiento y gestionarlos. Hay varias opciones para estructurar esta información, dependiendo de lo que funcione mejor para tu organización.

Elige tu formato:

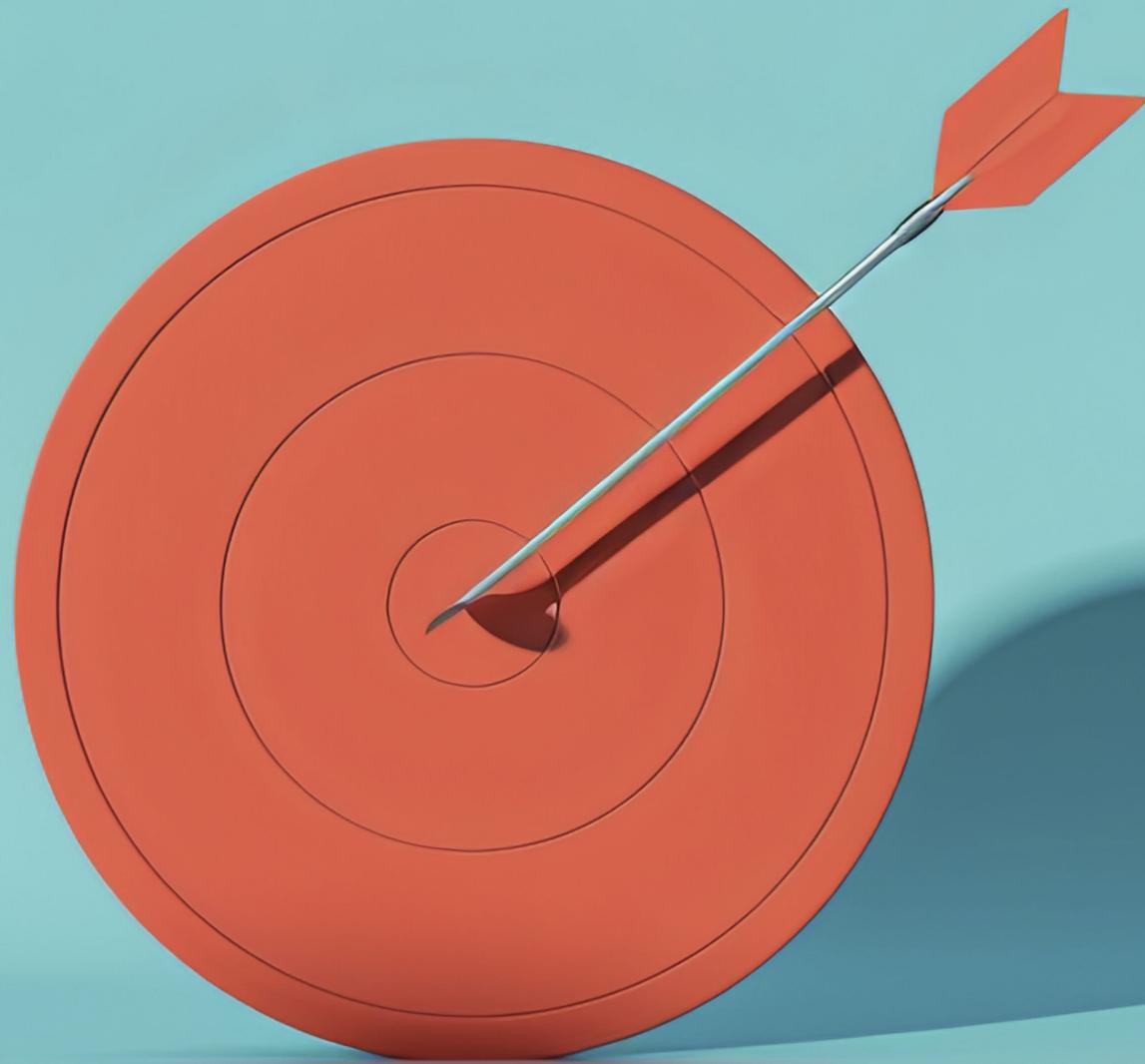
- **Plataforma de onboarding:** Una gran ventaja de utilizar una [plataforma digital de onboarding](#) como Appical, es que reúne toda la información necesaria en un solo lugar de fácil acceso. Los elementos de acción pueden organizarse ordenadamente en checklists - desglosadas por etapas - y la información relevante puede desbloquearse en el momento (o fase) adecuado. Incluso antes del primer día. Además, puedes configurar recordatorios automáticos tanto para las nuevas contrataciones como para los directivos para mantener el rumbo correcto.
- **Plantilla personalizable:** Otra opción es utilizar un formato de documento como Google Docs, PDF o PowerPoint. Estos formatos son versátiles y permiten una fácil personalización.
- **Herramienta de gestión de proyectos:** Las herramientas de gestión de proyectos como Asana o Trello pueden ser increíblemente útiles en el proceso de incorporación. Al crear tableros de tareas dedicados específicamente para el onboarding, puedes representar visualmente los objetivos y elementos de acción y mantener a todos informados.

➤ [Para una plantilla descargable, consulta la página 43.](#)

Añade recursos para tu nuevo empleado

Cuando elabores tu plan de acción, piensa en qué apoyo adicional podrían necesitar tus nuevos empleados. Dale acceso a recursos importantes como la historia de la empresa, manuales o materiales de formación. Incluir la misión de la empresa en tu plantilla, por ejemplo, ayuda al empleado a entender su papel dentro de un contexto más amplio.

Si usas una plataforma de onboarding, asegúrate de incluir información útil en formatos interactivos para involucrar activamente a los empleados. Desbloquea el contenido cuando sea más relevante, ya que esto les ayudará a entender su función en la empresa sin abrumarlos.



El resultado de los primeros 4 pasos

Concluir los primeros cuatro pasos significa que has establecido lo básico para todas las nuevas contrataciones. Ahora dispones de un documento o plataforma que los directivos pueden adaptar para cada miembro del equipo, permitiéndoles personalizar la experiencia de onboarding.

Evaluación y actualización de tu plan de incorporación

Recuerda revisar regularmente para asegurarte de que tu plan de onboarding siga funcionando bien. Revísalo cada pocos meses para ver cómo van las cosas, haz cambios si es necesario y obtén feedback de los nuevos empleados y directivos. Esto mantiene tu plan de incorporación actualizado y con capacidad de respuesta.

Paso 5: Personaliza el plan de onboarding

Una vez establecida la plantilla de onboarding, el siguiente paso es colaborar con los directivos para personalizarla según las necesidades específicas de cada nuevo miembro del equipo. Esto asegura que el proceso de incorporación se alinee con las funciones individuales, facilitando la transición. Recursos Humanos proporciona la plantilla y los responsables la personalizan.

Lo ideal sería que este proceso de personalización empezara antes de la fase de contratación, permitiendo una mejor comprensión de las necesidades y expectativas del candidato. Sin embargo, si no es posible empezar de antemano, también es efectivo iniciar este proceso antes de la fecha de incorporación del nuevo empleado.

Ten en cuenta que, así como esperas que el nuevo empleado se prepare para su puesto, es igualmente importante que los directivos estén preparados también.

¿Cómo personalizar la plantilla como responsable?

A) Identifica objetivos y acciones para el nuevo empleado:

Empieza determinando los objetivos que debe alcanzar tu nuevo miembro del equipo, incluyendo objetivos de aprendizaje, rendimiento y sociales. Consulta los pasos 2 y 3 para obtener ayuda. Una vez que los objetivos estén establecidos, añade tareas accionables a la plantilla. Estas tareas deben alinearse con los objetivos y ayudar al nuevo empleado a alcanzarlos.

B) Proporciona recursos útiles:

Ofrece recursos para apoyar a tus nuevos empleados en alcanzar sus objetivos y completar sus tareas, como información sobre conexiones clave que deben establecer, talleres a los que deben asistir, materiales que leer, etc.

C) Adaptar la plantilla:

Personaliza la plantilla con detalles adicionales como la función del empleado, la fecha de inicio y cualquier otra información relevante.

Finaliza la plantilla de onboarding

¿Has acabado de personalizar la plantilla de onboarding? ¡Genial! Ahora rellena todos los detalles necesarios en el formato proporcionado por Recursos Humanos, como PowerPoint o PDF.

Para directivos

Para el nuevo empleado

Paso 6: Comparte el plan con tu nuevo empleado y recoge sus opiniones

Sí, ¡el plan está listo! Pero espera, antes de darlo todo por finalizado, recuerda involucrar a tu nuevo empleado. Es crucial que te comprometas con ellos y recopiles su opinión de manera activa.

Durante su primera semana, programa una reunión para revisar los objetivos y las acciones descritas en el plan de onboarding. Tómate el tiempo para explicar cada hito y tarea en detalle, asegurándote de que comprendan claramente lo que se espera de ellos.

Además, anima a los recién contratados a compartir sus pensamientos, opiniones y cualquier sugerencia que puedan tener sobre los objetivos y las tareas. Esto no solo hace que se sientan valorados e incluidos, sino que también proporciona información valiosa que puede ayudar a mejorar y perfeccionar el proceso de onboarding.

Involucrar a tu nueva contratación en el proceso de incorporación desde el principio ayuda a crear un sentimiento de pertenencia y compromiso con su rol dentro de la empresa.

Para RRHH

Para directivos

Para el nuevo empleado

Paso 7: Revisa y celebra los hitos



Una vez completadas las fases iniciales de la incorporación, es importante reflexionar sobre el progreso de tu nuevo empleado. ¿Cómo van las cosas hasta ahora? Tómame un momento para revisar los objetivos establecidos como parte de su plan de onboarding de 30-60-90 días. Esta es una oportunidad para reconocer sus logros, abordar cualquier desafío y celebrar los hitos que han alcanzado en el camino.

Programa reuniones de seguimiento y reconoce los éxitos conseguidos por el nuevo empleado, ya sea que haya completado un curso de formación, alcanzado un objetivo de rendimiento o se haya integrado exitosamente en el equipo. Celebra estos logros para aumentar la moral y la motivación.

Podemos celebrar estos éxitos de varias maneras: tal vez un almuerzo con el equipo, una nota de agradecimiento o un reconocimiento durante una reunión del equipo. Lo principal es mostrar un agradecimiento genuino por el esfuerzo y el progreso realizado.

Y si algo no ha ido según lo previsto con su nuevo empleado, tómalo como una oportunidad para hacer una pausa, reflexionar y aprender de la experiencia.

Al celebrar estos hitos y reflexionar sobre ellos, no solo elevamos la moral, sino que también fomentamos una cultura de apoyo, aprendizaje y aliento dentro de nuestro equipo. Esto allana el camino para el crecimiento y el éxito continuo.

¡Por muchos hitos más!

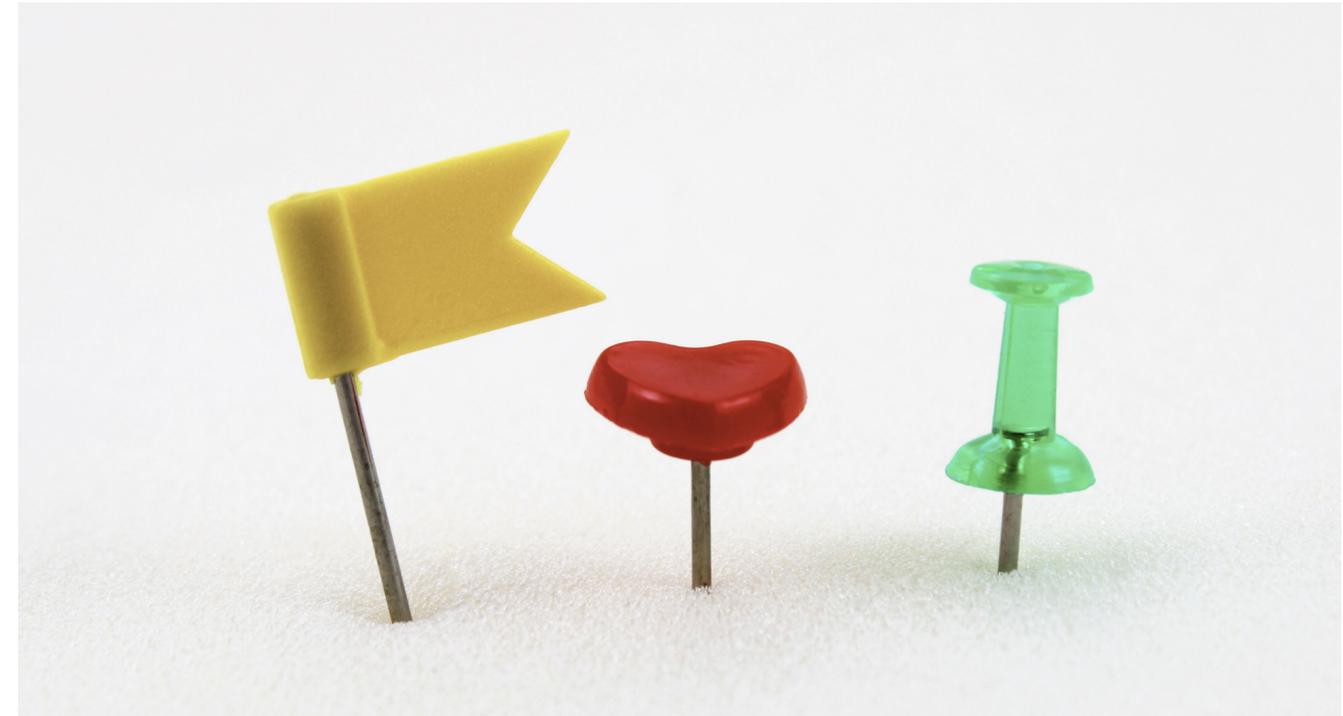
Ejemplos de objetivos y acciones para un plan de 30-60-90 días

5

Ejemplos de objetivos y acciones para un plan de 30-60-90 días

En esta sección del e-book, presentamos ejemplos de objetivos y acciones (pasos 2 y 3) para ayudarte a iniciar el proceso de fijación de objetivos.

Es esencial tener en cuenta que los ejemplos presentados aquí son solo eso: ejemplos, en este caso adaptados para un nuevo miembro del equipo de marketing. Pretenden servirte de inspiración y orientación mientras adaptas tus propios objetivos para satisfacer las necesidades específicas de tu empresa y el rol de la persona dentro de tu equipo.



Lo mismo ocurre con el calendario de las acciones y objetivos: la fase en la que las sitúes en el proceso de incorporación dependerá de tu empresa y del nuevo empleado en concreto. Como has leído en este e-book, estos objetivos suelen establecerlos conjuntamente Recursos Humanos y el directivo para alinearse con los objetivos de la organización y la función del nuevo empleado. En los ejemplos, estas objetivos se han combinado.

Veamos algunos ejemplos ilustrativos para ayudarte a iniciar el proceso de fijación de objetivos.

Días -30-0: Preparación

Al embarcarte en el proceso de incorporar nuevos talentos a tu equipo, la fase de -30 días marca el inicio de un período crucial: Preparación. Recuerda que, durante esta fase, la atención se centra en sentar las bases para garantizar que tu nueva contratación está lista para empezar a trabajar incluso antes de que empiece oficialmente. Queremos que se sientan relajados, conectados y entusiasmados por sumergirse en su nueva función desde el primer día.

Los objetivos establecidos para esta fase deben alinearse con este enfoque, con el propósito de dotar a tu nuevo empleado con la información, conexiones y recursos necesarios. Desde conocer la historia y la cultura de la empresa hasta completar tareas administrativas y relacionarse con su nuevo equipo, cada acción allana el camino para una experiencia de incorporación sin contratiempos y éxito en su puesto.



Días -30-0: Preparación

Objetivos de aprendizaje	Puntos de acción
Conocer la historia y los hitos de la compañía	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Completar el capítulo sobre la historia de la empresa en la aplicación de onboarding.<input type="checkbox"/> Revisar el glosario de términos de uso común en nuestra empresa.
Conocer la cultura y los valores de la empresa	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ver los vídeos de los empleados hablando de los valores de marca y la cultura de la empresa.<input type="checkbox"/> Leer el documento en el que se describen los valores fundamentales de la empresa.<input type="checkbox"/> Realizar el cuestionario sobre cultura para comprobar la comprensión de los valores de la empresa.
Prepararse para el primer día	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ver la visita virtual de la oficina.<input type="checkbox"/> Acabar el capítulo de la aplicación de onboarding que trata sobre las instalaciones de la oficina.<input type="checkbox"/> Consultar el horario del primer día (e-mail del responsable).

Days -30-0: Preparation

Objetivos de rendimiento	Puntos de acción
Completar la documentación y las tareas administrativas necesarias	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Completar los documentos fiscales y enviarlos a RRHH [incluyendo la dirección de correo].<input type="checkbox"/> Completar la hoja de información personal y enviarla a RRHH.
Objetivos sociales	Puntos de acción
Interactuar con los miembros del equipo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Unirse al equipo para una actividad en grupo el [fecha].<input type="checkbox"/> Participar en la sesión virtual programada para conocer y saludar al nuevo responsable<input type="checkbox"/> Realizar el cuestionario de equipo "¿Quién es quién?".<input type="checkbox"/> Consultar la descripción general de todos los compañeros en la aplicación de onboarding.

Bonus: Crea un horario para la primera semana

Empezar un nuevo trabajo puede ser abrumador, y los recién contratados tienen mucho que asimilar. Para ayudarles a sentirse apoyados y a tener éxito, puede ser inmensamente beneficioso proporcionar un horario bien estructurado para su primera semana.

Considera incluir una mezcla de sesiones de orientación, reuniones de equipo, cafés, oportunidades de aprendizaje y otras actividades pertinentes. Permita cierta flexibilidad en el horario para dar cabida a interacciones espontáneas, preguntas o necesidades adicionales de formación que puedan surgir. Añadir detalles sobre la hora y la ubicación puede ser útil, especialmente en situaciones de trabajo híbrido.



Programa de la primera semana

Lunes Día de oficina	Martes	Miércoles Office day	Jueves	Viernes
Bienvenida de tu nuevo equipo - empieza con un café para conocer a tus nuevos compañeros (10:00)	Asiste a la reunión diaria (9:00)	Añade tu nuevo título de trabajo a LinkedIn	Piensa en tus metas a 90 días: ¿Qué quieres conseguir?	Reunión individual con tu responsable: revisa los objetivos y tareas (10:30)
Recorrido por la oficina (11:00)	Café con un compañero de equipo	Lee el manual de marketing	Café con un compañero de equipo	Completa la encuesta de onboarding
Configura las cuentas y contraseñas para los sistemas necesarios	Reúnete con tu onboarding buddy (11:00)	Explora nuestro contenido (e-books, presentaciones, newsletters, estudios de caso)	Crear tu primer mensaje en redes sociales	Café con un compañero de equipo
Preséntate a todos los compañeros en Slack	Empieza a explorar los canales de redes sociales de la empresa	Asiste a la planificación de sprints del equipo de marketing (15:00)	Café con un compañero de equipo	Bebidas en la oficina
Revisa el sitio web de la empresa	Revisa el manual del empleado	Revisa las directrices de redacción (tono de voz, SEO)	Revisa la gobernanza de las reuniones para entender nuestra forma de trabajar	
	Reunión individual con tu nuevo responsable: repasa los primeros objetivos y tareas (15:30)			

Días 1-30: Introducción y orientación

Los primeros 30 días marcan el inicio del viaje de aprendizaje, descubrimiento y aclimatación del recién contratado. Esta fase está dedicada a sumergirse en la cultura de la empresa, comprender sus políticas y forjar conexiones con los compañeros de equipo.

Durante este tiempo, el nuevo empleado tendrá la oportunidad de familiarizarse con los valores y prácticas de la organización, mientras conoce a personas clave dentro de la empresa.

Consejo: Maximiza el aprendizaje con el modelo 70-20-10

Cuando planifiques su incorporación, considera usar la regla 70-20-10. Es una forma útil de equilibrar la formación. Esta regla se basa en investigaciones y es un método clásico en el aprendizaje y desarrollo. Ayuda a crear una cultura de aprendizaje de alto rendimiento al mostrar cómo aprenden mejor las personas.

La regla establece que, en promedio:

- El **70%** del aprendizaje se produce a través de experiencias en el trabajo, como seguir instrucciones, observar a compañeros experimentados o practicar habilidades recién adquiridas.
- El **20%** del aprendizaje ocurre socialmente a través de interacciones con los compañeros, el trabajo en equipo y la participación en reuniones.
- El **10%** del aprendizaje proviene de experiencias de formación formal, como asistir a cursos o talleres.

Si tu onboarding se basa en gran medida en la formación formal, intenta mezclar más experiencia práctica e interacción social. Esto puede crear un entorno de aprendizaje más eficaz y reforzar los vínculos del equipo.

Días 1-30: Introducción y orientación

Objetivos de aprendizaje	Puntos de acción
Conocer el producto de la empresa	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Explorar a fondo el sitio web de la empresa, prestando atención a las características del producto, las ventajas y los puntos de venta exclusivos.<input type="checkbox"/> Leer los estudios de casos disponibles<input type="checkbox"/> Programar una reunión con el jefe del equipo de product para obtener más información sobre el producto
Familiarizarse con las herramientas y tecnologías utilizadas en el equipo de marketing	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Participar en un taller de diseño centrado en Canva, dirigido por nuestro diseñador.<input type="checkbox"/> Planificar una reunión individual con nuestro "gurú de Asana" [nombre], que puede proporcionar formación en profundidad sobre el uso de esta herramienta.<input type="checkbox"/> Completar una sesión de formación sobre la plataforma de email marketing de la empresa<input type="checkbox"/> Comprobar si se tiene acceso a las herramientas de nuestras redes sociales (LinkedIn e Instagram)
Conocer los objetivos del equipo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Preguntar a los miembros de tu equipo: ¿En qué proyectos están trabajando? ¿Cómo encajan con la misión, la visión o la estrategia de la empresa?<input type="checkbox"/> Asistir a la reunión estratégica del equipo.

Días 1-30: Introducción y orientación

Objetivos de rendimiento	Puntos de acción
Contribuir a la creación de contenidos atractivos e informativos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Entender el tono de voz de la empresa<input type="checkbox"/> Desarrollar tres temas para publicaciones en redes sociales que se alineen con la voz de la marca y el público objetivo<input type="checkbox"/> Familiarizarse con los blogs de la empresa, tomando nota de los temas populares, y el estilo de escritura<input type="checkbox"/> Hacer una lluvia de ideas y proponer un tema de blog relevante que se alinee con el mensaje de la empresa y el público objetivo<input type="checkbox"/> Crear una entrada de blog sobre el tema seleccionado<input type="checkbox"/> Colaborar con el equipo de diseño para añadir elementos visuales.
Familiarizarse con las responsabilidades y los objetivos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programar una reunión individual con el nuevo responsable para hablar de los objetivos y tareas iniciales.<input type="checkbox"/> Reflexionar sobre los avances después de la primera semana con el responsable y añadir objetivos personales a la lista.

Días 1-30: Introducción y orientación

Objetivos sociales	Puntos de acción
Establecer relaciones con los miembros del equipo	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tomar un café con todos los miembros del equipo para conocerlos mejor profesional y personalmente.<input type="checkbox"/> Participar en las reuniones diarias de pie para ponerse al día con los compañeros y saber en qué se centran durante el día.<input type="checkbox"/> Celebrar una comida de equipo
Conocer a las personas clave de la empresa	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Reunirse con el onboarding buddy<input type="checkbox"/> Consultar el organigrama de la empresa<input type="checkbox"/> Asistir a la primera reunión mensual del comité, escuchando activamente las actualizaciones y anuncios compartidos por sus nuevos compañeros.<input type="checkbox"/> Programar reuniones individuales con compañeros de diferentes equipos para conocer mejor sus funciones y responsabilidades, y comprender cómo se entrecruza tu trabajo con el suyo.
Conocer la empresa (cultura)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hacer un recorrido por el lugar de trabajo<input type="checkbox"/> Programar una reunión con un miembro del equipo de RRHH para conocer mejor la cultura de la empresa.

Días 31-60: Aplicar el conocimiento

A medida que los recién contratados avanzan hacia la fase de "Aplicar el conocimiento", que abarca del día 31 al 60, pasan de aprender a hacer. Empiezan a aplicar lo que han aprendido, asumiendo más tareas y descubriendo cómo pueden dejar una huella especial.

Es una oportunidad para que demuestren lo que pueden hacer y empiecen a marcar una verdadera diferencia en sus puestos. Tus objetivos y acciones durante esta fase deben reflejar este cambio hacia un compromiso activo y un impacto significativo.



Días 31-60: Aplicar el conocimiento

Objetivos de aprendizaje	Puntos de acción
Conocer las estrategias de marketing de la empresa y su público objetivo.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Leer el playbook de marketing<input type="checkbox"/> Asistir a las reuniones de estrategia y participar activamente haciendo preguntas y buscando aclaraciones<input type="checkbox"/> Explorar nuestros 3 buyer personas
Mejorar el conocimiento de las tendencias del sector y los competidores	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Consultar el análisis de la competencia<input type="checkbox"/> Leer informes recientes del sector<input type="checkbox"/> Participar en un webinar relevante sobre [tema]
Profundizar en el conocimiento del producto	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asistir a presentaciones semanales de productos a cargo del equipo.<input type="checkbox"/> Pasar un día siguiendo de cerca a un compañero que trabaje estrechamente con los productos o servicios

Días 31-60: Aplicar el conocimiento

Objetivos de rendimiento	Puntos de acción
<p>Identificar las tareas y objetivos clave para el próximo trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trabajar con el responsable para identificar las tareas y responsabilidades clave que puedes empezar a asumir. <input type="checkbox"/> Establecer objetivos de rendimiento para los próximos 30 días que se alineen con las nuevas responsabilidades.
<p>Elaborar una planificación de contenidos para las redes sociales con 3 publicaciones semanales en LinkedIn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redactar y publicar 3 posts en LinkedIn <input type="checkbox"/> Coordinarse con el diseñador para obtener los elementos visuales adecuados <input type="checkbox"/> Programar tres posts de LinkedIn cada semana utilizando la herramienta de gestión de redes sociales [nombre de la herramienta]. <input type="checkbox"/> Investigar temas de tendencia, noticias del sector y actualizaciones de la empresa para generar ideas de contenido relevantes.
<p>Asumir la responsabilidad de escribir 2 entradas de blog al mes, centrándose en temas relevantes para la audiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colaborar con el equipo de marketing para identificar y aportar ideas sobre temas. <input type="checkbox"/> Escribir 2 entradas de blog de alta calidad durante el mes <input type="checkbox"/> Pedir a un compañero del equipo de marketing que revise los blogs

Días 31-60: Aplicar el conocimiento

Objetivos sociales	Puntos de acción
Completar la encuesta de onboarding para ayudar a mejorar el proceso de incorporación.	<input type="checkbox"/> Tomar un café con todos los miembros del equipo para conocerlos mejor profesional y personalmente.
Establecer relaciones con compañeros de otros equipos	<input type="checkbox"/> Asistir a reuniones con [departamento X] para entender sus funciones y cómo colaboran con el equipo. <input type="checkbox"/> Programar reuniones individuales con compañeros de otros equipos a los que aún no se haya tenido la oportunidad de conocer



Días 61 – 90: Tomar iniciativa

Para el segundo mes, el nuevo empleado debería sentirse más seguro de sus habilidades y estar preparado para tener un mayor impacto en el equipo. Empezará a trabajar de manera más independiente, se hará cargo de sus tareas e incluso podría mostrar signos de liderazgo.

Este es un buen momento para proporcionarles feedback sobre lo que están haciendo bien y en qué pueden mejorar durante una revisión de rendimiento. También es una excelente oportunidad para fijar objetivos juntos para el resto del año.

Anima a tus nuevos empleados a tomar la iniciativa y a ser proactivos. Pídeles que piensen en formas de colaborar con otros equipos y mejorar los procesos de su propio equipo. Al asumir ajenos a su puesto de trabajo, pueden tener un impacto significativo y ayudar al crecimiento de la empresa.

Días 61 – 90: Tomar iniciativa

Objetivos de aprendizaje	Puntos de acción
Profundizar en el conocimiento de su área de expertise	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seleccionar y completar 2 workshops para ampliar conocimientos y habilidades.<input type="checkbox"/> Buscar oportunidades de mentoría: ponerse en contacto con líderes experimentados dentro del ámbito de especialidad.<input type="checkbox"/> Suscribirse a publicaciones del sector, newsletters o foros online para mantenerse informado sobre las últimas tendencias.
Ampliar los conocimientos más allá de los requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Asistir a reuniones interdepartamentales o huddles de equipo para adquirir conocimientos en áreas distintas de su función inmediata.<input type="checkbox"/> Explorar las oportunidades de formación transversal que ofrece la empresa para desarrollar habilidades fuera de su área de especialización principal.

Días 61 – 90: Tomar iniciativa

Objetivos de rendimiento	Puntos de acción
Crear y gestionar el calendario de contenidos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analizar las próximas campañas de marketing, eventos de la industria e intereses del público para determinar las necesidades de contenido y los temas para el próximo trimestre.<input type="checkbox"/> Crear un calendario para publicaciones en LinkedIn, detallando temas y horarios de publicación para el próximo mes.<input type="checkbox"/> Coordinar con escritores, diseñadores y especialistas en marketing para asegurar la entrega oportuna de contenido.<input type="checkbox"/> Programar reuniones con el equipo de ventas, managers de customer experience y el equipo de producto para recopilar ideas. y conocimientos relevantes para los temas de contenido.<input type="checkbox"/> Hablar con [x cantidad] de clientes para recopilar ideas de contenido y validar estrategias.
Tomar la iniciativa en la dirección de proyectos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Identificar un proyecto dentro del equipo en el que pueda asumir un papel de liderazgo y tener un impacto significativo.<input type="checkbox"/> Crear un plan de proyecto detallado en el que se describan las metas, los objetivos, los plazos y los recursos necesarios<input type="checkbox"/> Encargarse de liderar la ejecución del proyecto, delegando tareas según sea necesario

Días 61 – 90: Tomar iniciativa

Objetivos de rendimiento	Puntos de acción
Revisar los objetivos de los primeros 90 días y fijar metas para el resto del año	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="809 427 2435 484"><input type="checkbox"/> Ponerse en contacto con 3 compañeros y pedirles feedback sobre el rendimiento<li data-bbox="809 530 1685 587"><input type="checkbox"/> Establecer nuevos objetivos trimestrales.<li data-bbox="809 634 2835 746"><input type="checkbox"/> Programar una reunión de progreso con el responsable para reflexionar sobre los logros, las áreas de mejora y los nuevos objetivos.<li data-bbox="809 784 2269 840"><input type="checkbox"/> Dedicar tiempo a celebrar los éxitos, por grandes o pequeños que sean.
Objetivos sociales	Puntos de acción
Contribuir a la cultura de aprendizaje y crecimiento continuos	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="809 1082 2752 1138"><input type="checkbox"/> Compartir conocimientos y puntos de vista con los compañeros a través de un workshop interno.<li data-bbox="809 1185 2925 1241"><input type="checkbox"/> Participar activamente en las sesiones de intercambio de conocimientos organizadas por los compañeros.<li data-bbox="809 1288 2259 1345"><input type="checkbox"/> Ofrecer orientación y apoyo a un compañero junior o recién contratado

Días 61 – 90: Tomar iniciativa

Objetivos sociales	Puntos de acción
Participar en las actividades extracurriculares de la empresa	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="809 427 2792 540"><input type="checkbox"/> Ofrecerse a participar en proyectos más allá del puesto que desempeña, como el comité de fiestas, iniciativas para el bienestar de los empleados o proyectos de sostenibilidad.<li data-bbox="809 583 1992 639"><input type="checkbox"/> Asistir al menos a un evento patrocinado por la empresa.

Plantilla personalizable de Google Docs

6

Plantilla personalizable de Google Docs

Hemos proporcionado un montón de información y ejemplos para ayudarte a crear tu propio plan de 30-60-90 días. Sin embargo, si buscas un poco más de estructura para organizarlo todo, tenemos lo que necesitas.

Te presentamos nuestra propia plantilla en Google Docs.

Esto es lo que incluye:

- Secciones para esbozar tus objetivos y acciones para cada período de 30 días.
- Formas de adaptar el plan a las necesidades específicas de cada nuevo empleado.
- Espacio para la reflexión y el ajuste a medida que progresas.



¿Listo para empezar? Simplemente descarga nuestra plantilla y empieza a sentar las bases del éxito de tus nuevas contrataciones.

Hemos creado una plantilla vacía y otra que muestra cómo la hemos rellenado.

[Ir a la plantilla vacía](#)

[Ir a la plantilla de ejemplo](#)

Fidelice a sus nuevos empleados con un buen proceso de incorporación

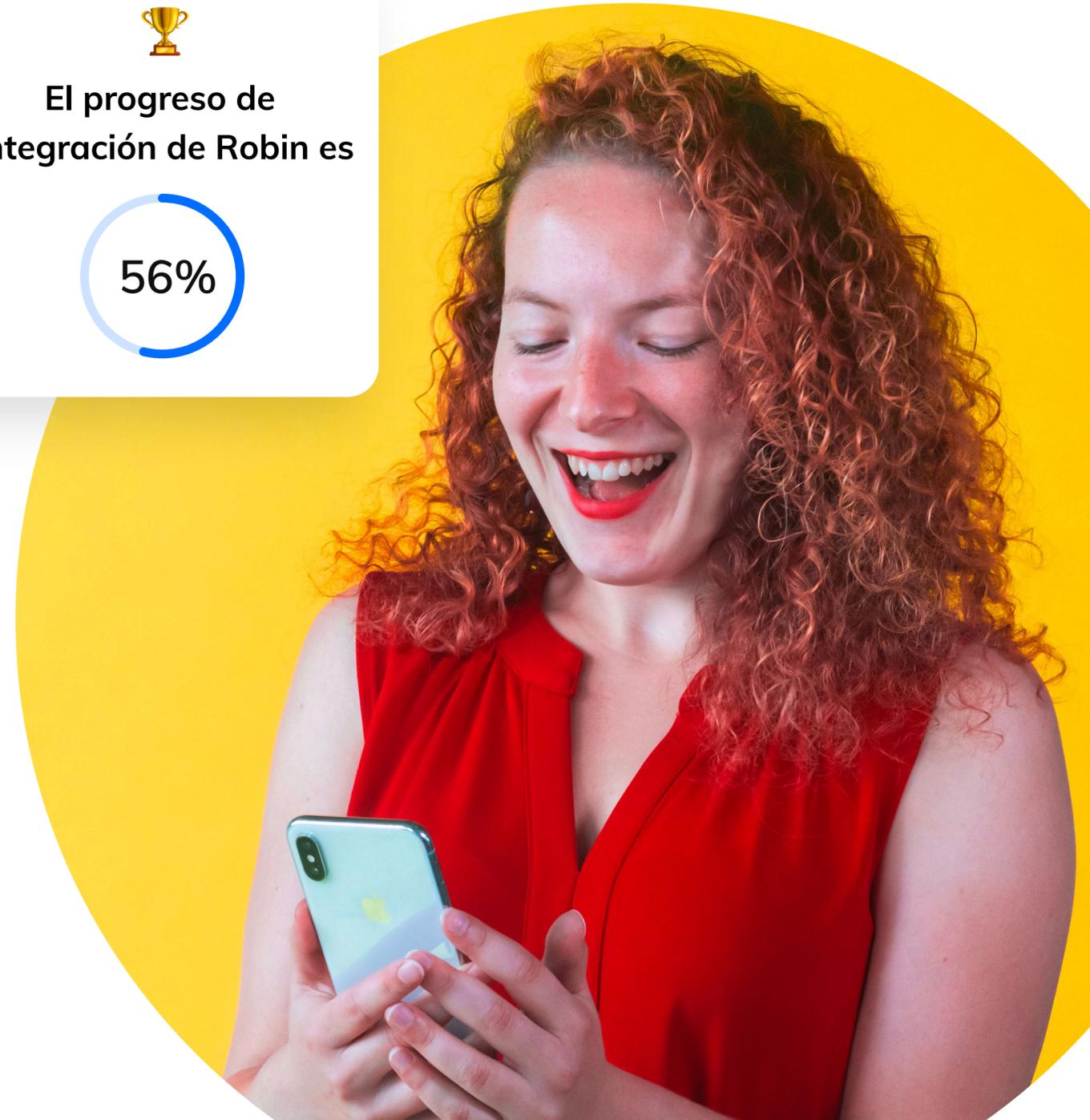
- ✓ Crea fácilmente trayectos de preboarding, onboarding, reboarding y offboarding.
- ✓ Crea contenido atractivo y personalizado
- ✓ Crea contenido de onboarding en minutos con Appical.AI
- ✓ Mantén y actualiza tu contenido en un solo lugar
- ✓ Controla fácilmente el progreso y la finalización de las tareas
- ✓ Integración con otros sistemas y herramientas de RRHH

[Descubre Appical](#)



El progreso de integración de Robin es

56%



Fuentes

Appical (2022, December 21). The 7 C's of Onboarding: How to integrate "Confidence"?

<https://www.appical.com/resources/blog/7cs-of-onboarding-integrate-confidence>

Allied Van Lines (2012). 2012 Allied Workforce Mobility Survey: Onboarding and Retention.

<https://www.allied.com/docs/default-source/pdf/alliedworkforcemobilitysurvey.pdf>

Glassdoor (2015). The True Cost of a Bad Hire. <https://b2b-assets.glassdoor.com/the-true-cost-of-a-bad-hire.pdf>

Effectory (2019, September 25). HR analytics: role clarity impacts performance.

<https://www.effectory.com/knowledge/hr-analytics-role-clarity-impacts-performance/>

The Wynhurst Group (2007). Help New Hires Succeed: Beat the Statistics.

<http://thewynhurstgroup.com/wp-content/uploads/2014/07/Help-New-Hires-Succeed.pdf>