

Objetivo:

Diseñar una experiencia de bienvenida remota clara, humana y efectiva para que cada nuevo integrante **se sienta parte desde el primer día**



► **PASO 1:** Antes del ingreso

Responsable: RRHH / Líder directo

Fecha:

- Enviar carta o mensaje de bienvenida personalizado
- Presentar al equipo (por correo o video corto)
- Crear y compartir carpeta con recursos clave
- Manual de bienvenida
- Cultura y valores de la empresa
- Accesos, herramientas, canales internos
- Asignar "compañero de referencia" para los primeros días.
- Confirmar entrega de equipo técnico (si aplica)

► **PASO 2:** Primer día estructurado (*sin sobrecarga*)

Responsable: Líder directo / Compañero asignado

Fecha:

Agenda sugerida:

- Reunión de bienvenida con el líder del área
- Recorrido guiado por las herramientas y procesos clave
- Explicación de objetivos del área y expectativas del rol
- Espacio para dudas abiertas
- Compartir calendario de reuniones semanales y rutina de trabajo

Duración sugerida del día:

3 a 4 horas de conexión real (*el resto: exploración libre con guía*).

▶ PASO 3: Acompañamiento durante la primera semana

Responsable: Compañero asignado

Del:

Al:

- Check-ins diarios breves
(pueden ser mensajes o videollamadas de 15 min)
- Activación gradual en herramientas de gestión
(ej.: tareas simples en Taskia)
- Participación en una reunión de equipo
- Invitación a canal informal (ej.: canal de hobbies o memes)
- Compartir una pequeña tarea de integración
(ej.: presentación corta o juego de icebreaker)

▶ PASO 4: Revisión y feedback a los 15 días

Responsable: RRHH / Líder directo

Fecha:

- Reunión 1:1 para repasar experiencia y resolver dudas
- Revisión de tareas asignadas y nivel de autonomía alcanzado
- Feedback bidireccional (qué funcionó, qué se puede mejorar)
- Ajustes necesarios en ritmo, expectativas o acompañamiento

▶ PASO 5: Cierre del onboarding y continuidad

Responsable: Líder directo

Fecha:

- Confirmar acceso completo a todos los canales, herramientas y rituales del equipo.
- Solicitar feedback final sobre el proceso de onboarding
- Celebrar los avances del primer mes:
tareas completadas, participación en equipo, actitud
- Presentar próximos desafíos o proyectos clave



BONUS TRACK:

Herramientas recomendadas

- **Taskia:** para asignar tareas, compartir documentos y coordinar check-ins.
- **Google Drive / Notion:** para alojar manuales, guías y documentación.
- **Slack / Teams:** para integrar canales formales e informales.
- **Calendly / Google Calendar:** para agendar reuniones y seguimientos.

Recuerda:

*El onboarding no es sólo operativo, **es emocional.**
Un buen proceso reduce la ansiedad, mejora
el clima y **acelera la integración.***