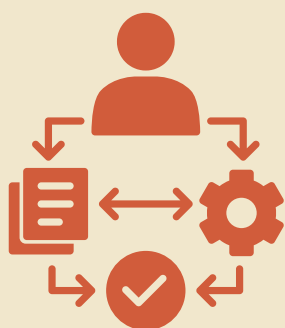


# Guía de Integración de Nuevos Empleados

## Antes del Primer Día

- ☐ Envíe un correo electrónico de bienvenida con la fecha de inicio, la hora y qué traer.
- ☐ Prepare el espacio de trabajo.
- ☐ Configure el correo electrónico, los programas y las cuentas.
- ☐ Asigne un mentor o persona de contacto.



## Primera Semana

- ☐ Proporcionar capacitación básica sobre herramientas, software y equipos.
- ☐ Permita que su nuevo empleado acompañe a un empleado con experiencia si es necesario.
- ☐ Haga seguimientos frecuentes para responder cualquier pregunta.
- ☐ Establezca metas y expectativas a corto plazo.

## Primer Día

- ☐ Dé una bienvenida cordial y un recorrido por la oficina.
- ☐ Presente a los miembros del equipo.
- ☐ Revise el manual del empleado y las políticas generales.
- ☐ Explique las expectativas del puesto y las tareas diarias.
- ☐ Configure la nómina, beneficios y complete cualquier papeleo.
- ☐ Explique quién es su supervisor y la estructura de reporte u organizacional.

## Primer Mes

- ☐ Dé retroalimentación sobre el desempeño y el progreso
- ☐ Solicite retroalimentación sobre el proceso de integración.
- ☐ Ofrezca entrenamiento adicional si es necesario.
- ☐ Ayude al empleado a sentirse parte del equipo.