Plan de acogida: responsabilidades claras

Ventana orientativa de 30 días · Recurso original

Versión 1.0 · 16 noviembre 2026 · Constructos de Psicología
Elaboración asistida por IA

Caso ficticio: Inés y las dos plantillas

Inés recibe dos indicaciones distintas sobre qué plantilla usar. El plan identifica quién decide: coordinación del equipo. Una compañera explica la tarea; la responsable de acogida revisa si quedó aclarada la duda. La comprobación es que Inés identifica la versión confirmada y dónde consultarla, no que domina todo el puesto.

Cómo utilizar el plan

Relaciona cada actividad con un responsable, fecha acordada y señal de avance. Registra si hubo explicación, práctica con apoyo o una duda pendiente. No equipares enviar información con confirmar que está disponible o comprendida.

Límites

Treinta días es una ventana de organización, no plazo legal ni duración universal. No contrato, evaluación de prueba, autorización de acceso ni criterio de continuidad laboral. No incluir contraseñas, datos sensibles o información de clientes. No aplazar requisitos de seguridad o formación necesaria hasta una casilla posterior.

Fuente

Acas. Planning an induction programme. Página oficial consultada, actualizada el 30 de junio de 2026. Referencia organizativa general; no se trasladan obligaciones británicas a otras jurisdicciones. Caso y fichas originales, no plantilla oficial.
https://www.acas.org.uk/inductions/planning-an-induction-programme

Artículo: /2013/07/administracion-de-personal-y-recursos.html

Preparación y llegada

Puesto o actividad de referencia, sin identificadores personales

_____

_____

Qué debe estar disponible antes de comenzar la tarea

_____

_____

_____

Quién explica, quién decide y quién revisa pendientes

_____

_____

_____

Canal acordado para dudas y alternativa si falta la persona de referencia

_____

_____

Qué falta confirmar; no marcar como resuelto por haberlo solicitado

_____

_____

Primera semana y práctica acompañada

Tarea de ejemplo y resultado que se quiere reconocer

_____

_____

Responsable de explicar y fecha acordada

_____

_____

Qué pudo practicar la persona y qué apoyo recibió

_____

_____

_____

Señal concreta de avance, sin generalizar a todo el puesto

_____

_____

Duda que apareció y quién puede resolverla

_____

_____

Usar materiales ficticios o autorizados. No fijar cargas, objetivos de productividad o accesos sin la decisión correspondiente.

Revisión del mes orientativo

Qué se explicó y qué se pudo practicar realmente

_____

_____

Qué sigue pendiente y qué impidió completarlo

_____

_____

Siguiente acción confirmada, responsable y fecha acordada

_____

_____

_____

Cómo se comprobará que la duda quedó aclarada

_____

_____

Qué conviene mejorar en la próxima acogida

_____

_____

No firma ni decisión sobre contratación, sanciones o periodo de prueba. Si no hubo apoyo previsto, conservar ese dato sin atribuir automáticamente la dificultad a la persona recién incorporada.