

Guía práctica

cómo revisar tu onboarding e-learning

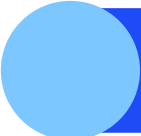
Esta **checklist** está pensada para equipos de Recursos Humanos, Talento, Capacitación o líderes que quieren revisar si su onboarding digital realmente acompaña a las personas que ingresan.

No evalúa si “hay contenido”. Evalúa si hay experiencia.

¿Cómo usarla?

Leé cada bloque y marcá las preguntas que tu onboarding ya cumple. Si varias respuestas quedan en blanco, ahí aparece una oportunidad concreta de mejora.

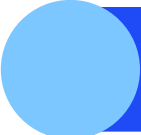
Podés usarla para:



Revisar un onboarding existente



Ordenar materiales dispersos



Diseñar un recorrido desde cero



Detectar qué debe ser curso, guía, video, checklist o instancia de acompañamiento.

1 Propósito del onboarding

Antes de diseñar, conviene aclarar para qué existe el recorrido.

- ☐ ¿Está claro qué debe lograr la persona al finalizar el onboarding?
- ☐ ¿El recorrido ayuda a ganar autonomía, no solo a recibir información?
- ☐ ¿Los objetivos están conectados con el rol y el trabajo real?
- ☐ ¿La experiencia diferencia lo urgente de lo importante?
- ☐ ¿El onboarding tiene indicadores más allá de la finalización?

Pregunta del trabajo:

¿Qué debería poder hacer la persona después de sus primeras semanas?

2 Experiencia de la persona que ingresa



El onboarding debe pensarse desde **quien llega**, no solo desde lo que la organización quiere contar.

- ☐ ¿El recorrido responde preguntas frecuentes de una persona nueva?
- ☐ ¿La información aparece en el momento en que se necesita?
- ☐ ¿La persona sabe qué hacer primero, qué sigue y dónde pedir ayuda?
- ☐ ¿El tono de bienvenida es claro, cercano y humano?
- ☐ ¿La experiencia evita saturar con documentos, políticas y enlaces?

Pregunta del trabajo:

¿Qué siente hoy una persona durante sus primeros días?
¿Claridad, acompañamiento o sobrecarga?

3 Orden del recorrido



Un onboarding efectivo no entrega todo junto. **Organiza por etapas.**

- ☐ ¿Existe una etapa previa al ingreso para bajar ansiedad e incertidumbre?
- ☐ ¿Los primeros días priorizan lo esencial?
- ☐ ¿Las primeras semanas incluyen práctica y seguimiento?
- ☐ ¿El recorrido distingue entre conocer, comprender, practicar y aplicar?
- ☐ ¿Hay una secuencia lógica entre módulos, actividades y encuentros?

Estructura sugerida

1 Antes del ingreso

- Bienvenida.
- Agenda.
- Información básica.
- Acceso a canales.

2 Primeros días

- Cultura.
- Equipo.
- Herramientas.
- Procesos esenciales.

3 Primeras semanas

- Tareas reales.
- Feedback.
- Desafíos.
- Seguimiento del líder.

4 Formatos adecuados



No todo debe ser un curso. **Elegir bien** el formato **mejora la experiencia**.

- ☐ ¿Las políticas extensas tienen una versión clara y consultable?
- ☐ ¿Las herramientas se explican con tutoriales, simulaciones o demos?
- ☐ ¿Los procesos tienen mapas, pasos o checklists?
- ☐ ¿La cultura se trabaja con casos, historias o situaciones reales?
- ☐ ¿Las decisiones frecuentes se practican con escenarios?

Criterio rápido

Para **consultar**: guía o FAQ.

Para **recordar**: infografía o checklist.

Para **aprender una herramienta**: tutorial o simulación.

Para **decidir**: caso o escenario.

Para **aplicar**: desafío práctico.

Para **sostener**: recordatorio o microcontenido.

Formatos adecuados

No todo debe ser un curso. **Elegir bien** el formato **mejora la experiencia**.

- ☐ ¿Las políticas extensas tienen una versión clara y consultable?
- ☐ ¿Las herramientas se explican con tutoriales, simulaciones o demos?
- ☐ ¿Los procesos tienen mapas, pasos o checklists?
- ☐ ¿La cultura se trabaja con casos, historias o situaciones reales?
- ☐ ¿Las decisiones frecuentes se practican con escenarios?

Pregunta del trabajo:

¿Qué parte del onboarding necesita presencia humana y qué parte puede resolverse con contenido digital?

6 Aplicación al trabajo real



El onboarding funciona cuando ayuda a actuar mejor.

- ☐ ¿La persona practica tareas reales o simuladas?
- ☐ ¿Hay actividades conectadas con situaciones del rol?
- ☐ ¿Los ejemplos son cercanos al contexto de la organización?
- ☐ ¿Se valida la comprensión antes de pasar a tareas críticas?
- ☐ ¿El líder puede observar avances concretos?

Pregunta del trabajo:

¿Qué evidencia muestra que la persona no solo completó el onboarding, sino que puede aplicar lo aprendido?

7 Medición y mejora

Medir finalización no alcanza.

- ☐ ¿Se mide si la persona completó el recorrido?
- ☐ ¿Se mide si comprendió lo esencial?
- ☐ ¿Se observa si gana autonomía?
- ☐ ¿Se recopilan dudas frecuentes para mejorar contenidos?
- ☐ ¿El onboarding se actualiza cuando cambian procesos, herramientas o roles?

Indicadores posibles

- Tiempo hasta la autonomía.
- Preguntas frecuentes repetidas.
- Errores de los primeros meses.
- Satisfacción de la persona ingresante.
- Satisfacción del líder.
- Finalización de módulos.
- Desempeño en actividades aplicadas.

Lectura rápida de resultados

Si marcaste la mayoría

Tu onboarding probablemente tiene una base sólida. El próximo paso es revisar si mide aplicación real y no solo cumplimiento.

Si marcaste la mitad

Hay materiales útiles, pero tal vez falta ordenar el recorrido, priorizar contenidos o sumar acompañamiento.

Si marcaste pocas

El onboarding puede estar funcionando como repositorio de información. Conviene rediseñarlo como experiencia.



Próximo paso

Elegí una mejora concreta para implementar esta semana:

- ☐ Reordenar contenidos por etapas.
- ☐ Convertir documentos largos en guías consultables.
- ☐ Sumar una actividad práctica.
- ☐ Crear una checklist para líderes o mentores.
- ☐ Agregar una instancia de feedback.
- ☐ Revisar qué información se entrega demasiado pronto.

El onboarding no tiene que empezar de cero para mejorar. Muchas veces, el primer paso es mirar lo que ya existe con mejores preguntas.

Si querés dejar de pensar el onboarding como una carpeta de materiales y empezar a diseñarlo como una experiencia clara, humana y aplicable, podemos ayudarte a dar ese paso.

¡Contactanos!

El recorrido de bienvenida ya está ocurriendo.
Diseñarlo con intención es una decisión.