

Diseño de un Onboarding exitoso a un trabajador

Transformación Organizacional y Gestión del Conocimiento | Gestión del Conocimiento en la Organización

Descripción del Curso

El curso Gestión del Conocimiento en la Organización capacita a los estudiantes para identificar, capturar, organizar, compartir y aplicar el conocimiento relevante dentro de las dinámicas organizacionales. A través de una combinación de fundamentos teóricos y prácticas aplicadas, el programa fomenta el desarrollo de competencias para diseñar estrategias de gestión del conocimiento, gestionar comunidades de práctica, implantar herramientas de almacenamiento y difusión de conocimiento, y evaluar su impacto en el rendimiento organizacional. El curso está dirigido a personas mayores de 17 años, con interés en transformar información en valor estratégico para las organizaciones. La Unidad 8, Evaluación de impacto y mejoras para iterar el diseño, ofrece un enfoque práctico para medir el éxito de iniciativas de onboarding y aprendizaje, y para proponer iteraciones que mejoren el diseño de estos programas. En esta unidad se describe cómo evaluar el impacto del onboarding mediante indicadores clave: tiempo hasta productividad, retención y satisfacción, y cómo, a partir de esos resultados, se proponen al menos dos mejoras para iterar y mejorar el diseño. Sus objetivos incluyen: evaluar el impacto del onboarding utilizando indicadores clave y proponer al menos dos mejoras para iterar el diseño. Entre los objetivos específicos se contemplan: definir y medir indicadores (tiempo hasta productividad, retención, satisfacción y otros relevantes); analizar los datos para identificar fortalezas y áreas de mejora; proponer al menos dos mejoras priorizadas para el ciclo de iteración. Este marco se integra con actividades prácticas de recopilación y análisis de datos, interpretación de resultados y formulación de acciones de mejora, con un enfoque en la mejora continua y en la transferencia efectiva de conocimiento a la práctica organizacional. El curso promueve el aprendizaje activo mediante estudios de caso, simulaciones de decisiones y proyectos colaborativos que conectan la gestión del conocimiento con la mejora de procesos y la experiencia de aprendizaje. Se busca que, al finalizar, el estudiante sea capaz de planificar, ejecutar y evaluar iniciativas de conocimiento, interpretar métricas de desempeño e comunicar recomendaciones de mejora a diferentes interlocutores de la organización.

Competencias

- Pensamiento crítico y analítico para convertir información en conocimiento accionable y para evaluar el impacto de iniciativas de gestión del conocimiento. - Diseño y gestión de procesos de captura, organización, difusión y transferencia de conocimiento, considerando la cultura organizacional y las herramientas tecnológicas disponibles. - Análisis de indicadores de onboarding y aprendizaje (tiempo hasta productividad, retención, satisfacción) y extracción de conclusiones para guiar mejoras. - Aplicación de métodos de análisis de datos y toma de decisiones para priorizar e implementar mejoras en el diseño de procesos y programas de onboarding. - Comunicación clara y persuasiva de resultados y recomendaciones a audiencias diversas, fomentando la colaboración interfuncional. - Adaptabilidad y aprendizaje continuo para responder a cambios organizacionales y tecnológicos.

Requerimientos

- Edad mínima de 17 años y disponibilidad para cursar el programa (sin límite superior de edad). - Acceso a un dispositivo con conexión a Internet y a la plataforma del curso. - Conocimientos básicos de gestión del conocimiento y habilidades elementales de análisis de datos (recomendado). - Habilidades de lectura en español y capacidad para participar en discusiones y trabajos colaborativos. - Disponibilidad para realizar tareas prácticas, recopilar datos de indicadores y entregar entregas dentro de los plazos establecidos. - Software de hoja de cálculo (Excel o Google Sheets) para análisis de indicadores y generación de gráficos (recomendado).

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Componentes clave del onboarding y su relación con la gestión del conocimiento

Objetivos de Aprendizaje

- Enumerar los componentes esenciales de un onboarding efectivo (orientación, aprendizaje, integración, documentación) y describir su función.
- Explicar cómo cada componente se relaciona con la gestión del conocimiento organizacional (captura, almacenamiento, acceso y transferencia).
- Identificar roles y recursos involucrados en el proceso de onboarding.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Definición y propósito del onboarding; impacto en la experiencia del empleado y en la transferencia de conocimiento.
2. **Tema 2:** Componentes clave del onboarding: orientación, aprendizaje práctico, redes sociales internas y documentación.
3. **Tema 3:** Gestión del conocimiento y onboarding: captura de conocimiento, accesibilidad y transferencia entre equipos.
4. **Tema 4:** Roles y responsabilidades: RRHH, supervisor inmediato, mentor y equipo de trabajo.

Actividades

- **Actividad 1: Análisis de caso de onboarding exitoso** - Revisión de un caso real o ficticio para identificar los componentes clave y su relación con la gestión del conocimiento. Se resumen los elementos críticos, se identifican vacíos y se discuten posibles mejoras. Aprendizajes: comprensión de componentes y relaciones clave.
- **Actividad 2: Mapeo de componentes** - Elaborar un diagrama simple que relacione orientación, aprendizaje, integración y documentación con prácticas de gestión del conocimiento (captura, almacenamiento, acceso, transferencia). Aprendizajes: visualización de interdependencias.
- **Actividad 3: Roles y responsabilidades** - Análisis de roles y responsabilidades en un onboarding, identificando puntos de contacto y colaboración entre RRHH, equipo y newcomer. Aprendizajes: claridad de responsabilidades y

flujos de trabajo.

Evaluación

- Rúbrica de participación en las actividades y claridad en el mapa de componentes.
- Mini ensayo o reflexión de 300–500 palabras sobre la relación entre onboarding y gestión del conocimiento.
- Presentación de un diagrama que conecte componentes de onboarding con prácticas de gestión del conocimiento.

Unidad 2: Unidad 2: Análisis de necesidades de conocimiento y mapeo de fuentes

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar perfiles de conocimiento necesarios para un puesto específico.
- Mapear fuentes de conocimiento: documentación, bases de datos y comunidades de práctica.
- Evaluar la accesibilidad y calidad de las fuentes identificadas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Análisis de necesidades de conocimiento por rol y contexto laboral.
2. **Tema 2:** Tipos de fuentes de conocimiento en la organización: documentación, bases de datos y comunidades de práctica.
3. **Tema 3:** Métodos y herramientas para mapear fuentes de conocimiento y su accesibilidad.

Actividades

- **Actividad 1: Entrevistas simuladas** - Realizar entrevistas rápidas con roles relevantes para identificar necesidades de conocimiento y vacíos. Aprendizajes: herramientas de indagación y priorización de necesidades.
- **Actividad 2: Mapa de fuentes** - Construir un mapa de fuentes de conocimiento (documentación, bases de datos, comunidades) con indicadores de calidad y acceso. Aprendizajes: organización de conocimiento existente.
- **Actividad 3: Evaluación de fuentes** - Evaluar la calidad y utilidad de al menos dos fuentes y proponer mejoras de acceso o actualización. Aprendizajes: criterios de calidad y mejora continua.

Evaluación

- Informe de análisis de necesidades y mapa de fuentes con justificación de prioridades.
- Presentación breve de hallazgos y recomendaciones de acceso a fuentes críticas.

Unidad 3: Unidad 3: Diseño de un plan de onboarding estructurado de cuatro semanas

Objetivos de Aprendizaje

- Definir objetivos de aprendizaje semanales alineados con el puesto.

- Seleccionar recursos y herramientas de apoyo para cada semana.
- Identificar roles responsables y responsabilidades para la implementación del plan.
- Construir un cronograma de hitos y criterios de certificación para cada semana.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Semana 1: objetivos de aprendizaje y fundamentos del puesto.
2. **Tema 2:** Semana 2: recursos y herramientas necesarias (documentación, sistemas, bases de datos).
3. **Tema 3:** Semana 3: roles responsables y gobernanza del onboarding.
4. **Tema 4:** Semana 4: cronograma de hitos, evaluación de progreso y criterios de éxito.

Actividades

- **Actividad 1: Elaboración del plan semanal** - Crear un borrador del plan de onboarding para un puesto concreto, con objetivos de aprendizaje y recursos por semana. Aprendizajes: estructuración y priorización de objetivos.
- **Actividad 2: Asignación de roles** - Definir y documentar roles y responsabilidades (RRHH, supervisor, mentor, equipo). Aprendizajes: gobernanza del proceso.
- **Actividad 3: Cronograma de hitos** - Construir un cronograma con hitos y criterios de certificación para cada semana. Aprendizajes: planificación de hitos y criterios de éxito.
- **Actividad 4: Revisión entre pares** - Intercambiar planes entre compañeros y hacer mejoras basadas en retroalimentación. Aprendizajes: iteración y mejora continua.

Evaluación

- Presentación del plan de onboarding de cuatro semanas con justificación de cada elección.
- Checklist de roles, recursos y hitos verificado por al menos dos revisores.

Unidad 4: Unidad 4: Elaboración de materiales de onboarding centrados en la transferencia de conocimiento crítico

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar conocimiento crítico que debe transferirse durante el onboarding.
- Diseñar materiales en al menos cuatro formatos (manuales, guías, FAQs, videos) para cubrir necesidades de aprendizaje.
- Justificar la selección de formatos con criterios de efectividad, accesibilidad y costo/beneficio.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Identificación de conocimiento crítico y prioridades de transferencia.
2. **Tema 2:** Diseño de materiales: manuales y guías estructuradas, FAQs y guías rápidas.

3. **Tema 3:** Producción de videos cortos y recursos multimedia para onboarding.

Actividades

- **Actividad 1: Diseño de un paquete de materiales** - Crear un conjunto de materiales para un puesto específico, con versiones en al menos dos formatos diferentes. Aprendizajes: adecuación de formatos a necesidades.
- **Actividad 2: Revisión de materiales existentes** - Evaluar y proponer mejoras basadas en criterios de usabilidad y accesibilidad. Aprendizajes: calidad y accesibilidad de la información.
- **Actividad 3: Justificación de selección** - Preparar una breve justificación que vincule necesidades del empleado, objetivos organizacionales y costos/beneficios de cada formato. Aprendizajes: trazabilidad y toma de decisiones.

Evaluación

- Producto final: un kit de onboarding con al menos cuatro formatos y su justificación.
- Rúbrica de calidad de materiales y adecuación a la audiencia.

Unidad 5: Unidad 5: Desarrollo de un sistema de evaluación del onboarding

Objetivos de Aprendizaje

- Definir indicadores de aprendizaje, integración y desempeño inicial.
- Seleccionar herramientas de seguimiento (checklists, LMS, dashboards) y formatos de reporte.
- Diseñar rubricas de evaluación y criterios de certificación para finalizar el onboarding.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Indicadores de aprendizaje, integración y desempeño inicial (qué medir y por qué).
2. **Tema 2:** Herramientas de seguimiento y recopilación de datos (checklists, LMS, dashboards).
3. **Tema 3:** Diseño de rubricas y reportes de progreso.

Actividades

- **Actividad 1: Crear una rúbrica de evaluación** - Diseñar una rúbrica para evaluar el progreso en la primera semana, con criterios claros y niveles de rendimiento. Aprendizajes: criterios observables y gradación de desempeño.
- **Actividad 2: Configurar un tablero de seguimiento** - Configurar un tablero (digital o físico) para monitorear indicadores clave a lo largo del onboarding. Aprendizajes: visualización de datos y toma de decisiones.
- **Actividad 3: Simulación de informe** - Preparar un informe corto de progreso para un caso ficticio de onboarding. Aprendizajes: comunicación de resultados y recomendaciones.

Evaluación

- Rúbricas completas para aprendizaje, integración y desempeño.
- Demostración de la herramienta de seguimiento y un informe de progreso simulado.

Unidad 6: Unidad 6: Implementación de un prototipo de onboarding para un trabajador ficticio

Objetivos de Aprendizaje

- Construir un prototipo completo que integre plan de cuatro semanas, materiales y sistema de evaluación.
- Realizar una simulación o presentación que evidencie la ejecución y el flujo de onboarding.
- Recoger retroalimentación y proponer mejoras ante desafíos identificados.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Construcción del prototipo: plan, materiales, roles y herramientas.
2. **Tema 2:** Simulación de la experiencia del nuevo trabajador (primer día a la primera semana).
3. **Tema 3:** Retroalimentación y ajuste del prototipo.
4. **Tema 4:** Presentación del prototipo y lecciones aprendidas.

Actividades

- **Actividad 1: Construcción del prototipo** - Integrar plan de onboarding, materiales y evaluación en un prototipo funcional. Aprendizajes: integración de componentes y coherencia pedagógica.
- **Actividad 2: Simulación** - Realizar una simulación de la experiencia del nuevo trabajador y registrar observaciones. Aprendizajes: detección de vacíos y puntos de mejora.
- **Actividad 3: Presentación** - Desarrollar una presentación de 10-15 minutos para un panel ficticio, destacando resultados y mejoras.

Evaluación

- Demostración de funcionamiento del prototipo y respuesta a preguntas del panel.
- Informe de retroalimentación y plan de mejoras priorizadas.

Unidad 7: Unidad 7: Aplicación de principios de gestión del conocimiento para onboarding

Objetivos de Aprendizaje

1. **Tema 1:** Principios de gestión del conocimiento aplicados al onboarding.
2. **Tema 2:** Accesibilidad, usabilidad y actualización de contenidos.
3. **Tema 3:** Gobernanza, transferencia y sostenibilidad de la información de onboarding.

Contenidos Temáticos

- **Actividad 1: Auditoría de accesibilidad** - Revisar materiales y proponer mejoras para accesibilidad y usabilidad. Aprendizajes: inclusión y usabilidad.
- **Actividad 2: Plan de actualización** - Diseñar un plan de revisión periódica de contenidos con responsables y calendario.
- **Actividad 3: Diseño de transferencia** - Proponer mecanismos para transferir conocimiento entre equipos y nuevos ingresos (mentoría, comunidades de práctica, guías de operación).

Actividades

- Auditoría de accesibilidad con informe y plan de mejoras.
- Plan de actualización de contenidos con responsables y calendario.

Evaluación

1 semana

Unidad 8: Unidad 8: Evaluación de impacto y mejoras para iterar el diseño

Objetivos de Aprendizaje

- Definir y medir indicadores: tiempo hasta productividad, retención, satisfacción y otros relevantes.
- Analizar datos y extraer conclusiones para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- Proponer al menos dos mejoras priorizadas para el ciclo de iteración.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Indicadores y métodos de medición de impacto (tiempo a productividad, retención, satisfacción).
2. **Tema 2:** Análisis de datos y interpretación de resultados.
3. **Tema 3:** Propuestas de mejora y ciclo de iteración para el onboarding.

Actividades

- **Actividad 1: Análisis de datos simulados** - Examinar conjuntos de datos simulados para identificar tendencias y causas. Aprendizajes: interpretación de indicadores y causalidad.
- **Actividad 2: Taller de mejoras** - Generar al menos dos propuestas de mejora y justificar su impacto esperado.
- **Actividad 3: Plan de iteración** - Elaborar un plan de iteración con responsables, recursos y cronograma.

Evaluación

- Informe de impacto con interpretación de KPIs y evidencia de resultados.
- Documento de mejoras priorizadas y plan de implementación.

