



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Plan de acogida del personal no docente

Versión 3.0



1. Contenido

1. Contenido	2
2. Objetivos y alcance	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. <i>Introducción</i>	7
5.2. <i>Planificación y estructura del Plan de Acogida</i>	7
5.2.1. Primer día	7
5.2.1.1. Acogida por parte del departamento de Recursos Humanos (9 - 11 horas)	7
5.2.1.2. Visita por las instalaciones (11 - 12 horas)	8
5.2.1.3. Desayuno de bienvenida (12 – 12:30 horas)	8
5.2.1.4. Información General Departamento y FPC (12:30 – 14 horas)	8
5.2.1.5. Comer con el Help Talent (14 - 15 horas)	8
5.2.1.6. Presentación Teórica del Departamento	8
5.2.2. Segundo día	9
5.2.2.1. Formación específica del puesto de trabajo (9 – 12 horas)	9
5.2.2.2. Desayuno de bienvenida (12 - 12:30 horas)	9
5.2.2.3. Definición de las tareas a desarrollar (12:30 – 14 horas)	9
5.2.2.4. Comer con el Help Talent (14 - 15 horas)	9
5.2.2.5. Primer contacto directo con el trabajo (15 – 18 horas)	9
5.2.3. Tercer día: Knowledge Day (K-day)	9
5.3. <i>Análisis y plan de mejoras</i>	9
6. Seguimiento y medida	10
7. Evidencias	11
8. Roles y actividades	12
9. Ficha Resumen	13
10. Diagrama de Flujo	14



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	13-10-2009	Diseño de SAIQ	Erika López Noblom 27-01-2010	Ignasi del Río López 01-03-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Erika López Noblom 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	10-06-2014	Implementación del SAIQ	Erika López Noblom 10-06-2014	Isabel Torres Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	18-05-2015	Mejora Continua del SAIQ	Jordi Mauri Giménez 18-05-2015	Isabel Torres Junoy 31-07-2015



2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

El proceso de Plan de Acogida tiene los siguientes objetivos:

- **Implicar y motivar:** debe ser un instrumento que permita compartir conocimientos, vincular a las personas con la organización y crear un sentido de pertenencia.
- **Informar:** debe aportar información a la persona de nuevo ingreso sobre aspectos de la organización y sobre el lugar de trabajo: presentar y dar a conocer cómo está organizada la empresa, los servicios que se prestan y los lugares de trabajo genéricos y también específicos.
- **Transmitir la cultura, comunicación e imagen:** debe ser un instrumento que aplique nuevas maneras de trabajar y que transmita la cultura y los valores de la organización, además de ser una herramienta de comunicación de la imagen corporativa.
- **Formar y evaluar:** debe ser un instrumento de información y formación que aporte herramientas y facilite la incorporación y la adaptación. Además, debe ser un instrumento evaluador que permita realizar un seguimiento del trabajador que se incorpora a la Organización.
- **Ser una herramienta de eficiencia:** debe permitir una integración óptima de la persona de nuevo ingreso en el mínimo tiempo posible.

2.2. Alcance

Este documento aplica al personal no docente de nuevo ingreso en la FPC.



3. Referencias y normativas

Los marcos de referencia externos e internos a este procesos se describen en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1.



4. Definiciones

Nuevo trabajador: es la persona que ingresa a la Organización y a quién va dirigido el proceso formativo, informativo y motivador. Es la persona que se debe acoger.

Help Talent: es una figura que crea la Organización para facilitar el proceso de incorporación del nuevo trabajador. Participará activamente de la formación presencial de acogida y acompañará a la persona que se incorpora durante todo el proceso, actuando como referente ante cualquier duda, aclaración, etc. El Help Talent será voluntario (existe una bolsa de gente interesada en participar en este proyecto), y, en el caso que ningún trabajador se ofrezca, se decidirá desde RRHH y Comunicación Interna.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

Organización: Fundació Politècnica de Catalunya.

RRHH y CI: Recursos Humanos y Comunicación Interna.



5. Desarrollo del proceso

5.1. Introducción

La formación de acogida ha de aportar al nuevo trabajador la **información** y los **conocimientos** sobre la Organización que lo acoge, su departamento o área, su lugar de trabajo y también las herramientas y el funcionamiento general de la FPC, además de cierta información sobre el contexto, el entorno y la realidad de **la actividad**.

El proceso de acogida deberá dar respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Quiénes somos?

En este apartado nos centramos en la historia de la FPC, cuáles son nuestros objetivos, el marco normativo y el organigrama.

¿Qué hacemos y cómo lo hacemos?

Se indican los planes de actuación y la oferta de servicios que presenta la FPC tanto a los estudiantes como a las empresas.

¿Qué me ofrece la Fundació Politècnica de Catalunya?

Se debe explicar a la persona que se incorpora aquellos aspectos internos de los que disfrutará por el hecho de pertenecer a la Organización, como por ejemplo la política de RRHH y CI, las condiciones laborales y otros beneficios sociales.

¿Cómo me puedo comunicar y relacionar dentro de la FPC?

Se deben explicar los mecanismos de comunicación y coordinación formal que la Organización pone al alcance de las personas como por ejemplo la intranet, el portal del empleado, etc.

¿Qué instrumentos, herramientas y metodologías se disponen?

Se debe enseñar la utilización de las herramientas, instrumentos y metodologías corporativas que utiliza la Organización como por ejemplo la intranet, Internet, la red local, la telefonía, la gestión del conocimiento, etc.

El Manual del Plan de acogida realizado por el departamento de RRHH y CI, se publicará en la Intranet de la FPC para que todo el personal pueda tener acceso a esta información.

5.2. Planificación y estructura del Plan de Acogida

5.2.1. Primer día

5.2.1.1. Acogida por parte del departamento de Recursos Humanos (9 - 11 horas)

- Presentación de la empresa, modelo de negocio, forma de la Organización, cultura empresarial (misión, visión, valores, organigrama, departamentos, funciones), gestión estratégica y operativa.
- Vídeo de Knowhow-meetings de su departamento y de 2-3 relacionados.
- Firma de toda la documentación contractual, contrato y modelo 145 (explicación y firma). En caso de que no se disponga el contrato para su firma se le comunicará en los próximos días para su firma.
- Calendario laboral y horario **PERSONALIZADO**.



- Facilitar claves de acceso, ordenador, programas y otras herramientas.
- Entrega de la tarjeta de fichaje y de otras tarjetas relacionadas con la empresa (llave de la máquina de café).
- Documentación de cesión de derechos de imagen y fotografía.
- Prevención de Riesgos Laborales.

Presentación al Responsable del Departamento (RRHH y Comunicación Interna)

5.2.1.2. Visita por las instalaciones (11 - 12 horas)

- Visita a las instalaciones, incluido el espacio del personal. Explicación de las normas de uso del comedor, ubicación de las máquinas de vending.
- Al mismo tiempo se realiza la presentación a todos los compañeros de la Organización.
- El encargado de esta actividad es el Responsable del Departamento.

5.2.1.3. Desayuno de bienvenida (12 – 12:30 horas)

La nueva incorporación irá a desayunar con el resto de los miembros del equipo de su departamento.

5.2.1.4. Información General Departamento y FPC (12:30 – 14 horas)

- Conocimiento del mercado en que opera la Organización y sus productos (situación de mercado, principales agentes, competidores, proveedores, formación del producto)
- Estructura del departamento al que se incorpora y la estructura del resto de la Organización. Para poder explicar con claridad la estructura se utilizarán como soporte los organigramas y se explicará la relación entre departamentos y la jerarquía existente.
- Resolución de dudas y comentarios.

5.2.1.5. Comer con el Help Talent (14 - 15 horas)

El Help Talent se encarga de explicar cómo funciona el comedor y de introducirlo socialmente en los grupos de compañeros que comen en el comedor.

5.2.1.6. Presentación Teórica del Departamento

- Objetivos del departamento (general y anual).
- Actividades principales y actividades del resto de compañeros del departamento.
- Procesos de trabajo del departamento. Interacción de los procesos con el resto de departamentos.
- Conocimiento de las herramientas de comunicación interna y aprendizaje de su funcionamiento.
- El encargado de esta actividad es el Responsable del Departamento o quien él convenga.



5.2.2. Segundo día

5.2.2.1. Formación específica del puesto de trabajo (9 – 12 horas)

Formación de herramientas de uso habitual: facilitar claves de acceso a todos los programas:

- Lotus
- Oracle
- Discoverer (Informes)
- El encargado de esta actividad es el Responsable del Departamento o quien él convenga.

5.2.2.2. Desayuno de bienvenida (12 - 12:30 horas)

La nueva incorporación irá a desayunar con el resto de miembros del equipo de su departamento.

5.2.2.3. Definición de las tareas a desarrollar (12:30 – 14 horas)

El responsable del departamento se encargará de explicarle las tareas a desarrollar.

5.2.2.4. Comer con el Help Talent (14 - 15 horas)

El Help Talent se encarga de explicar cómo funciona el comedor y de introducirlo socialmente en los grupos de compañero que comen en el comedor.

5.2.2.5. Primer contacto directo con el trabajo (15 – 18 horas)

5.2.3. Tercer día: Knowledge Day (K-day)

Horario según el departamento y/o personas que lo ocupan. Cuando el responsable del departamento lo convenga y con aquellos compañeros que él convenga, el personal de nuevo ingreso compartirá **1 hora aproximadamente** con cada uno de sus compañeros. Se le explicarán: tareas, funciones principales, metodologías, problemática, etc. de cada una de estas posiciones.

De esta manera, conocerá de mejor manera el objetivo que persigue el departamento y las funciones que se desarrollan dentro de la Organización.

5.3. Análisis y plan de mejoras

En el caso de que los resultados no sean los esperados, el equipo de RRHH y CI será el encargado de realizar el plan de mejora.



6. Seguimiento y medida

Durante las siguientes semanas se realizará un seguimiento por parte de su responsable directo y de sus compañeros.

Entre 5 y 10 días antes de la finalización del período de prueba, el Departamento de RRHH y CI pasará una encuesta o registro de seguimiento al responsable directo para valorar si ha superado o no el período de prueba.

Una vez superado el período de prueba, realizaremos una entrevista de seguimiento con la persona de nueva incorporación a los 3 meses para poder solucionar los posibles problemas que hayan surgido durante este tiempo y para aclarar aquellas posibles dudas más importantes. De esta manera también podremos analizar si el plan de acogida ha tenido o no éxito.

Las actividades de seguimiento se encuentran definidas en el proceso de 'Definición de políticas de personal docente y no docente' 919.P.4.1. Las actividades de medición se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.4.3.1	Manual de acogida	Sistema Informático	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.3.2	Informe del Trabajador en Período de Prueba	Sistema Informático	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.3.3	Entrevista Nueva Incorporación 3 meses	Sistema Informático	RRHH y CI	Indefinido
919.E.4.3.4	Plan de Mejora	Sistema Informático	RRHH y CI	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso.

Roles	Actividades
Equipo de RRHH y CI	Acogida del personal de nuevo ingreso. Planificar las actividades con Responsable Mantener la bolsa de Help Talent. Asignar Help Talent al personal de nuevo ingreso. Dar los documentos de ingreso y gestionar las incorporaciones. Realizar el proceso de valoración de la continuidad del personal no docente. Análisis y realización del Plan de Mejora.
Responsable de Departamento o quien él convenga	Mostrar las instalaciones. Explicar les actividades del departamento. Dar la formación específica de actividades del departamento. Definir las tareas que ha de realizar la nueva incorporación. Rellenar el informe del trabajador en período de prueba, entrevistas de seguimiento.
Help Talent	Apoyará a la nueva incorporación en el proceso de acogida. Resolverá cualquier duda y/o aclaración que solicite la persona de nuevo ingreso. Ayudará a la integración con otros trabajadores de la empresa.
Equipo del departamento	Desayunar con la nueva incorporación. Explicarle a la nueva incorporación su trabajo, indicando: tareas, funciones principales, metodologías y problemática de cada una de estas posiciones.
Nueva Incorporación	Realizar la entrevista de nueva incorporación a los 3 meses.

PROCESO




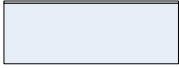
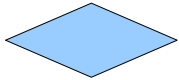

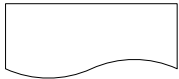




9. Ficha Resumen

Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna.
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> PAS: implicar, informar, motivar, transmitir la cultura organizacional, formar y evaluar al personal de nuevo ingreso. Nueva Incorporación: participa en las evaluaciones de seguimiento. PAS y Nueva Incorporación: aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Departamento de Recursos Humanos y Comunicación Interna será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

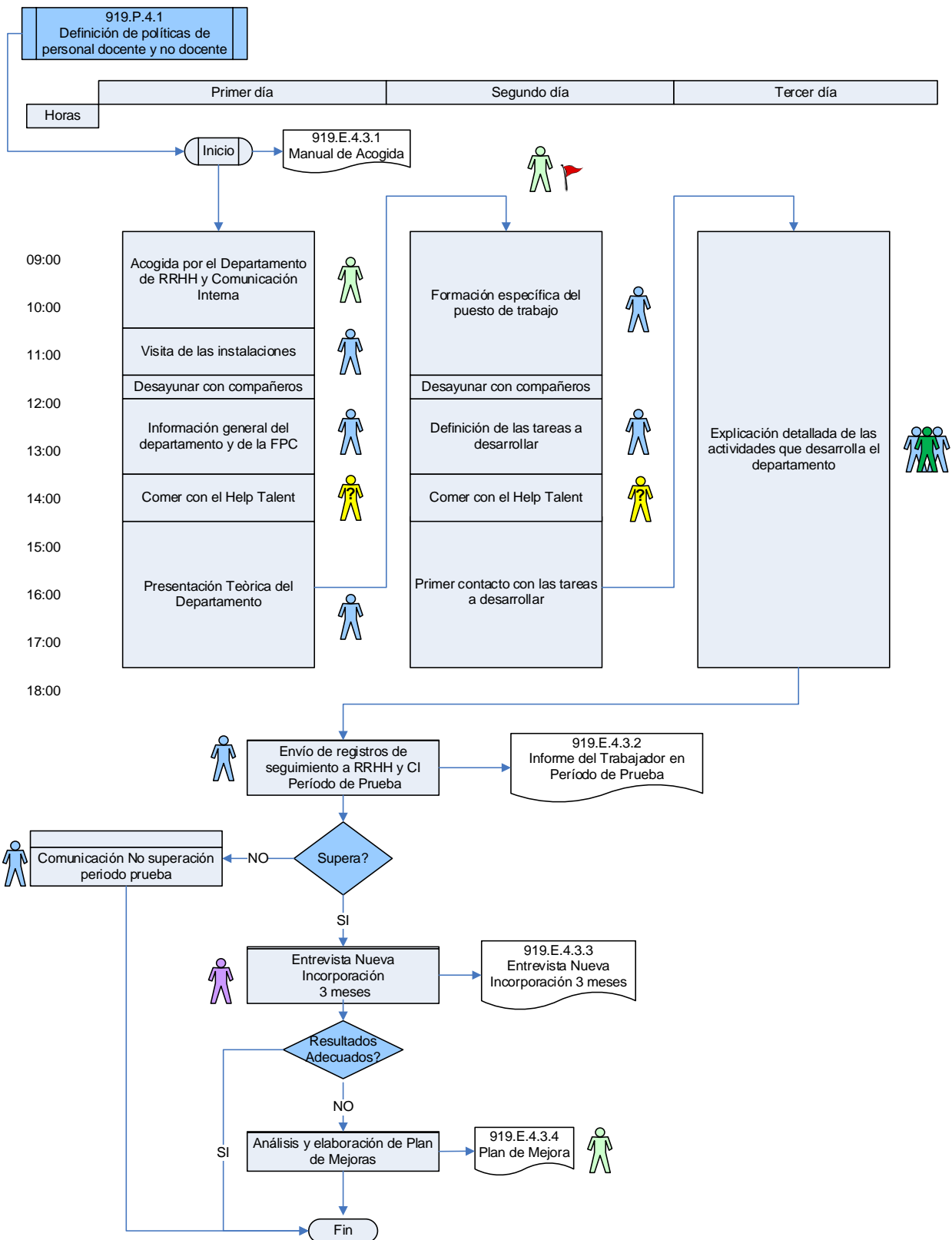
PROCESO

10. Diagrama de Flujo

PROCESO

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO



Referencias - 919.F.4.3

