



# **BUENAS PRÁCTICAS:**

**INCORPORACIÓN DE NUEVOS  
EMPLEADOS - CREANDO  
EXPERIENCIAS DE ÉXITO  
EN LOS PRIMEROS 90 DÍAS**

Documento de Referencia del Consejo de  
Integradores de Sistemas de AVIXA



## Contenidos

Introducción .....	2
Los “primeros 90 días” .....	2
Elabora un plan .....	3
Mentores y acompañamiento .....	5
Asegúrate de que hablamos de lo mismo .....	6
Prepara las herramientas .....	7
¿Cómo se pone en práctica esta planificación?.....	8
Qué ocurre después de la primera semana .....	10
Trabajar de manera independiente no significa que la formación esté completa .....	11
Formación continua .....	12
¿Hacia dónde vamos? .....	14
Agradecimientos .....	15
Recursos .....	16

## Introducción

**El propósito de esta guía es brindar una referencia para los Integradores de Sistemas y otras empresas, como buenos empleadores, para desarrollar un proceso de incorporación exitoso para todos los colaboradores recién contratados. También pretende servir como herramienta de referencia para los nuevos empleados en cuanto a lo que deben esperar y en qué deben pedir ayuda para garantizar una experiencia de incorporación positiva.**

Lleva mucho tiempo y esfuerzo atraer, entrevistar, seleccionar y contratar a los mejores y más brillantes individuos para los puestos dentro de nuestras empresas. Te invitamos a consultar el artículo *Attracting Qualified AV Candidates* (Atracción de Candidatos Cualificados AV) publicado en 2018 por el Consejo de Integradores de Sistemas AVIXA®.

Muchas veces contratamos a nuevos colaboradores que ya formaban parte de la industria; sin embargo, no debemos hacer suposiciones sobre el conocimiento inherente y asegurarnos de que todos nuestros equipos comiencen con los elementos centrales del enfoque de estándares y las mejores prácticas de nuestra industria. Esto incluye a todos, desde el personal de cara al cliente hasta el personal administrativo. Debemos asegurarnos de que todos los miembros del equipo entienden el sector en el que trabajan, así como lo que deben hacer a diario sus colegas en otras funciones. De este modo se entiende mejor el negocio y la intención general de las peticiones de los distintos departamentos.

El objetivo de este documento es ofrecer una hoja de ruta para crear una experiencia de incorporación sin problemas para el empleado y el empleador con el objetivo a largo plazo de retener a los empleados y el crecimiento de todos los involucrados.

## Los “primeros 90 días”

Los primeros 90 días del proceso de incorporación de un nuevo empleado no deben considerarse “días naturales”, ya que pueden ser más o menos largos en función de la experiencia y el progreso de la persona. Debe considerarse un periodo de formación y evaluación. Es el momento en el que la empresa puede evaluar mejor si el nuevo empleado encaja bien en su puesto actual o si puede encajar mejor en otro lugar de la empresa. Por ejemplo, muchas veces las personas contratadas para puestos de técnico de campo han sido trasladadas a un puesto de gestión de proyectos debido a su experiencia previa y a sus habilidades de gestión de campo. Este es un momento en el que, como empresarios, debemos asegurarnos de que nuestra compañía y nuestros empleados se encaminan hacia el éxito.



## Elabora un plan

**Incluso antes del primer día de trabajo del nuevo empleado, debe formarse un equipo que garantice un proceso de incorporación fluido.** Este equipo suele estar compuesto por el jefe o director del que dependerá directamente el empleado, un representante de Recursos Humanos (RR.HH.) y el mentor del nuevo empleado. Deben reunirse previamente y elaborar un plan de incorporación por escrito para el nuevo empleado. Si la empresa ya dispone de un proceso, éste debe revisarse y actualizarse para que se adapte específicamente a la persona que va a ocupar el puesto. No hay soluciones únicas. Cada persona debe ser tratada como el individuo que es y hay que asegurarse de que es tratada como parte integrante de la organización a la que se incorpora. El equipo de planificación debe determinar quién es responsable del seguimiento del nuevo empleado y cuándo debe hacerlo una vez que haya comenzado su incorporación.

Durante este proceso de planificación, ten también muy presentes las políticas de tu empresa en materia de diversidad y acoso para seguir creando un entorno seguro y acogedor para todos tus empleados. RR.HH. debe asegurarse de que todo lo que se discuta y planifique cumpla todas las leyes laborales locales, estatales y federales.

En estos tiempos post pandémicos, hay que tener en cuenta la posibilidad de que el nuevo empleado trabaje principalmente a distancia, ya sea en casa o en las instalaciones de un cliente. Si este es el caso de tu nuevo empleado, deberás incluir en tu plan una forma de ayudarle a configurar su espacio o espacios.

Si tus empleados van a trabajar en las instalaciones de un cliente, te recomendamos que empiecen a trabajar en tu oficina o sucursal antes de ir a las instalaciones del cliente. Así tendrán tiempo de aclimatarse a la cultura de su empresa antes de presentarles al cliente, donde representarán a tu empresa.

Tu representante de RR.HH. se asegurará de que los empleados reciban una formación adecuada que les ayude a reconocer el acoso y la discriminación y a reaccionar ante ellos, así como a comportarse adecuadamente y evitar que se produzcan casos de acoso. Esta formación debe incluir el cumplimiento de todas las leyes locales, estatales y federales relativas al acoso, la discriminación y la igualdad en el empleo, como por ejemplo la Ley ADA (Americans with Disabilities) en los Estados Unidos de América.

## Elabore un plan *(continuación)*

RR.HH. también querrá compartir las políticas y programas de la empresa que apoyan la inclusión en el lugar de trabajo. El objetivo debe ser ayudar a los nuevos empleados a comprender las razones legales, empresariales y personales para no discriminar a las personas de otros orígenes culturales o religiosos, ni a las personas LGBT+. Debe ayudar a reconocer que el lugar de trabajo debe ser un lugar de igualdad y respeto, y a entender que es responsabilidad de todos no crear diferencias, sino centrarse en construir una cultura empresarial de éxito.

Todo el equipo debe construir la experiencia de incorporación teniendo en cuenta la cultura y la salud de la empresa. Es decir, no se trata sólo de asegurarse de que el empleado dispone de todas las herramientas físicas y la formación que necesita para el trabajo, sino también de proporcionarle todos los recursos que necesitará para conciliar su vida laboral y personal. Esto incluye aspectos como el asesoramiento sobre salud mental y abuso de sustancias, y la mejor manera de que los empleados puedan hacer uso de ellos en un entorno seguro y de apoyo.

Dentro de tu plan, querrás establecer llamadas semanales de “contacto” con RR.HH. y la dirección para tus nuevos empleados. Una vez alcanzado el umbral de los 90 días, estas llamadas pueden pasar a ser mensuales. El punto clave que hay que tener en cuenta es que no deben considerarse “revisiones formales”, sino oportunidades para tomar el pulso al empleado y a la empresa sobre su evolución. Todas las partes deben sentirse libres para compartir los puntos débiles o las posibilidades de mejora y crecimiento en un entorno abierto y sin prejuicios. Decir que “la puerta está siempre abierta” pero no estar dispuesto a escuchar las opiniones de los demás supondrá un obstáculo en el camino hacia el éxito de la empresa y de los empleados. Tu equipo debe disponer de un modo de invitar a que le hagan comentarios o de ayudar a especificar qué tipos de comentarios existen y adónde pueden dirigirse adecuadamente.

### **Algunos temas que puede considerar son**

- ¿Estás bien encaminado con la formación?
- ¿Te sientes cómodo en tu puesto?
- ¿Estás listo para quitarte “las ruedas de entrenamiento”?
- ¿Te estás adaptando a tu entorno? ¿Hay algo que podamos hacer para ayudarte en tu incorporación?
- Oportunidades de crecimiento
- Fijación de objetivos a corto y largo plazo

En la primera semana del nuevo empleado, el equipo de RR.HH. debe celebrar una sesión en la que se describa la trayectoria profesional prevista y la dirección que la empresa espera que siga el empleado. Así como los puntos de acción para garantizar que el candidato comprende el enfoque a largo plazo de la incorporación y la formación.



## Mentores y acompañamiento

**La tutoría es una herramienta muy importante para crear una trayectoria profesional de éxito para los nuevos empleados. Cuanto antes presentes al nuevo empleado con su mentor, mucho mejor. Esto demuestra al nuevo empleado el compromiso de la empresa con el éxito de su experiencia de incorporación y un recurso en el que puede confiar para avanzar dentro de ella. La mentoría o tutoría es una oportunidad para asegurarse de que los nuevos empleados están expuestos a la cultura de la empresa, aprenden y retienen conocimientos sobre los procesos, y también pueden mantener conversaciones informales sobre la satisfacción profesional y la planificación del futuro en un entorno de tipo entrenador - jugador.**

Otro programa de éxito utilizado en el sector audiovisual y en otros sectores que el equipo de planificación debería incluir en su programa es el conocido como “Job Shadowing”. Se trata de planificar un tiempo sobre el terreno para que los nuevos empleados sigan de cerca a los miembros experimentados del equipo y aprendan más sobre lo que hacen y cómo lo hacen. Por ejemplo, lo normal es que envíes a los nuevos técnicos junior a trabajar sobre el terreno con los técnicos veteranos, pero ¿has pensado en enviarlos con el equipo de ventas? Es una forma de que aprendan lo que ocurre en la fase inicial, antes del diseño y la instalación. Esto puede exponer a tus nuevos empleados a la forma en que tu empresa apoya a los clientes y ayuda a construir relaciones y experiencias exitosas.

En cuanto a las ventas, formar equipo con un jefe de proyecto o un ingeniero de campo experimentado puede hacer maravillas para que el equipo de ventas conozca las razones reales por las que los ingenieros y diseñadores hacen las preguntas que hacen. Podrán ver los problemas a los que se enfrentan los instaladores cuando no conocen de antemano las condiciones del lugar en el que van a instalar los dispositivos. Tendrán la oportunidad de ver cómo se utilizan los espacios y podrán ayudar mejor a los clientes a tomar decisiones sobre las soluciones que realmente buscan frente a las que creen necesitar. Por ejemplo, es posible que realmente necesiten varias salas de reuniones pequeñas BYOD (trae tu propio dispositivo) situadas estratégicamente, en lugar de una sala de reuniones compleja y costosa que rara vez se utiliza debido a su tamaño y complejidad.

## Asegúrate de que hablamos de lo mismo

**En tu plan de incorporación, asegúrate de incluir un glosario en el que se defina claramente la terminología de la empresa, lo que ayudará a los nuevos empleados a entender lo que dice todo el mundo y también a “reaprender” terminología que puede haber sido diferente en su entorno de trabajo anterior. Esto es especialmente importante para los empleados que son nuevos en el sector.**

La terminología puede variar en función de los distintos sectores, como los eventos en vivo, el diseño y la construcción, los contratistas independientes, el streaming, los servicios internos, etcétera. Estos términos cambian y evolucionan constantemente a medida que cambian las tecnologías. Las descripciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades deben mantenerse actualizadas y estar disponibles antes y después de la incorporación para tener claras las distintas vías hacia el éxito.

A continuación se enumeran algunos puestos de trabajo comunes que pueden tener diferentes títulos o responsabilidades en función del lugar en el que vayan a trabajar:

### **Puestos de instalación de campo:**

- Instalador de cableado
- Técnico de instalación
- Técnico principal
- Ingeniero de campo
- Programador
- Técnico de A/V in situ
- Director de proyectos audiovisuales
- Técnico de Comunicaciones
- Director de operaciones
- Ingeniero de streaming

Una vez creado y aprobado el plan de incorporación, asegúrate de compartirlo con el nuevo empleado antes de su primer día para que también pueda prepararse. Esto les dará la oportunidad de repasar lo que se espera de ellos y podrán plantear cualquier pregunta que puedan tener antes de empezar.



## Prepara las herramientas

**Parte del proceso de planificación previa debe incluir la determinación de las herramientas que necesitará el nuevo empleado. Aunque esto puede incluir las herramientas físicas que necesitarán sobre el terreno si son técnicos, también puede incluir la tecnología y el software. Seguramente querrás que tu equipo de TI se involucre en esta parte de la planeación.**

El equipo tendrá que establecer el acceso a la red del nuevo empleado. Por ejemplo, el acceso de un vendedor, un ingeniero o un técnico de campo. Por ejemplo, en el caso de un empleado temporal o contratado (contratista independiente), es posible que desee darle un acceso limitado a los archivos o limitar su acceso durante un periodo de tiempo determinado.

El representante de RR.HH. también querrá asegurarse de que se firman y revisan los acuerdos de confidencialidad (NDA), de seguridad, de propiedad intelectual y de TI / red antes de que el nuevo empleado tenga acceso a las redes y archivos de la empresa.

El equipo también debe especificar si el empleado utilizará una computadora de escritorio, una portátil o una tableta. Este dispositivo debe configurarse con antelación con el software y las cuentas necesarias para su puesto. Por ejemplo, Office 365, MS Teams, Zoom, Visio, AutoCAD, credenciales, por nombrar algunos. Si hay algún software específico del fabricante que necesiten, es posible que también quieras incluirlo. Si estás reutilizando dispositivos que fueron usados por empleados anteriores, te recomendamos que los borres completamente y empieces de nuevo, ya que no quieres que tu nuevo empleado sienta que está recibiendo un regalo de segunda mano en su primer día.

Esto puede parecer obvio si tu empleado va a trabajar en una oficina, pero sin duda tienes que asegurarte de que su espacio de trabajo esté preparado, limpio y disponible antes del primer día de la nueva contratación. Este es un lugar en el que debe tener preparadas todas las herramientas, los equipos de protección individual (EPI), los uniformes, las camisetas con el logotipo de la empresa, etc. Asegúrese de que los demás empleados sepan que se ha preparado el área de trabajo del nuevo empleado antes de su fecha de incorporación. Considere también la posibilidad de organizar una recepción de bienvenida para el nuevo miembro del equipo y asegúrese de que los demás empleados son conscientes de esta ocasión especial.

## ¿Cómo se pone en práctica esta planificación?

A continuación se ofrece un ejemplo de lo que puede ser la primera semana, que son áreas clave que deben incluirse como puntos de referencia para elaborar el plan de incorporación.

### Primer día - Experiencia cultural (lunes)

**El jefe o supervisor directo del nuevo empleado debe reunirse con él a su llegada y darle la bienvenida al equipo. La clave es hacer que se sientan bienvenidos.**

- Las malas experiencias empiezan el primer día, cuando un directivo no encuentra tiempo para reunirse con el nuevo empleado e instalarlo adecuadamente.
- No se trata de “entregar” al nuevo miembro del equipo, sino de ayudarlo a establecerse y a prepararse para prosperar.
- No es una buena experiencia de primer día que a un recién contratado le digan: “No sabía que ibas a venir, así que no estoy seguro de dónde te vas a sentar, y te buscaremos la computadora portátil de alguien más adelante esta semana”.

**Es hora de aprender “quién es quién”. ¿Dónde puede obtener el nuevo empleado la información y las herramientas que necesita para tener éxito?**

- RRHH: Manual del empleado, nóminas, (formación sobre cumplimiento de la normativa de seguridad [OSHA, etc.])
- Contabilidad: Gastos
- Marketing: Tarjetas de visita, firmas de correo electrónico
- Logística: Almacén, envío/recepción, suministros
- TI: Computadora portátil, PC, credenciales WiFi/VPN, software, hardware, teléfonos móviles,
- Formación: Certificaciones industriales, formación de fabricantes, formación en cumplimiento de la normativa de seguridad [OSHA, EPI, etc.].
- Otros: Gestión de flotas, gestión de instalaciones, seguridad (acceso al edificio, tarjeta de identificación)

**Almuerzo con el gerente y el mentor. Conozcanse y rompan el hielo. Los jefes y los mentores deben asegurarse de dedicar tiempo a esto el primer día para establecer las expectativas del nuevo empleado. Si no puedes dedicar tiempo a tu nuevo empleado, debes revisar tu plan de incorporación.**

## ¿Cómo se pone en práctica esta planificación? (Continuación)

### Del segundo al quinto día

- Continuar aprendiendo “quién es quién”
- Aprender la cultura de la empresa
- Formación de RR.HH. sobre prevención del acoso y la discriminación
- Formación de RR.HH. sobre los procesos de la empresa
- Aprender los procesos y el software que se utilizará a diario
- Posibilidad de empezar a hacer prácticas
- Introducción a las reuniones de equipo

### Quinto día - ¿Volverás el lunes? (viernes)

- Puede que sea una pregunta curiosa, pero el viernes debería hacer un repaso de la semana con tu nuevo empleado para ver qué ha ido bien hasta ahora y qué podría haberse pasado por alto.
- Recursos Humanos debe asegurarse de que se han abordado todos los trámites y políticas.
- Repasa el plan de acción con la persona recién contratada: a quién va a seguir, qué formación va a recibir, qué herramientas, suministros y equipo de seguridad adicionales se necesitan y, lo que es más importante, para cuándo puede esperar la persona contratada que lleguen estos artículos.





## Qué ocurre después de la primera semana

**El seguimiento es tan importante como la planificación previa para construir la base que has establecido para tu nuevo empleado. Planifica llamadas de contacto semanales o reuniones rápidas para ver su evolución.**

Ya lo hemos mencionado, pero no está de más repetirlo. considerar:

- ¿Vas por buen camino con la formación?
- ¿Te sientes cómodo en tu puesto?
- ¿Estás listo para quitarte “las ruedas de entrenamiento”?
- ¿Te estás adaptando a tu entorno? ¿Hay algo que podamos hacer para ayudarte en tu incorporación?
- Oportunidades de crecimiento
- Establecimiento de objetivos a corto y largo plazo

También debes reunirte o ponerte en contacto con el mentor del nuevo empleado para ver si hay preocupaciones u oportunidades de mejora que puedan plantearse de una manera informal para ayudar al empleado a corregir sus acciones. una especie de acción preventiva para ayudar a mantenerlos en un camino constructivo y evitar problemas en el futuro.



## Trabajar de manera independiente no significa que la formación esté completa

Estos son algunos ejemplos de programas de formación basados en los puestos específicos de los empleados. No son necesariamente la única formación que deben completar tus empleados, pero constituyen un punto de partida reconocido en el sector que puede integrarse fácilmente en su plan de incorporación.

### Todos los nuevos contratados sin credenciales CTS

- Iniciación Rápida a la Industria AV Online
- Fundamentos de la Tecnología AV Online
- Ciclo de Proyectos AV
- Test de Tecnólogo AV

### Gestor de Proyectos

- Matemáticas AV Online
- Gestión de Proyectos AV Online
- Introducción a la Instalación Online
- Diseño AV Nivel I: Entorno Online

### Técnico/Instalador

- Matemáticas AV Online
- Gestión de Proyectos AV Online
- Introducción a la Instalación Online
- Elementos de fabricación de sistemas en línea
- Instalación I: Fabricación de sistemas
- Formación y certificaciones de los principales fabricantes
- Ajuste de audio / solución de problemas
- Transporte de vídeo / EDID / HDCP
- Certificaciones tecnológicas básicas (Redes, ciberseguridad, transporte, programación, Dante, AVB, HDBaseT, SVDoe, IPMX, etc.)

### Profesional administrativo, personal interno de oficina, etc.

- Ver todas las nuevas contrataciones sin credenciales CTS

### Ventas

- Ver todas las nuevas contrataciones sin credenciales CTS
- Acompañar al Gestor de Cuentas Senior
- Formación en ventas de productos de fabricación

### Diseño, ingeniería y programación

- Matemáticas AV Online
- Diseño AV Nivel I: Entorno
- Diseño AV Nivel 2: Infraestructura
- Diseño AV Nivel 3: Diseño Aplicado
- Diseño y seguridad de redes
- Principales formaciones y certificaciones de fabricantes
- Certificaciones de programación básica y específica del fabricante
- Configuración de la plataforma UC Formación específica de la plataforma y del fabricante (Teams, Zoom, Google, etc.)
- Certificaciones tecnológicas básicas (redes, ciberseguridad, transporte, programación, Dante, AVB, HDBaseT, SVDoe, IPMX, etc.)
- Posiblemente cursos CCNA o equivalentes.

### Eventos en vivo

- Configuración de eventos para técnicos AV en línea
- Gestión de proyectos para eventos en directo
- Formación sobre operaciones de productos de fabricación

## Formación continua

Una parte clave del crecimiento continuo de tus empleados y tu organización es la formación continua. Debe considerarse una vía activa para no sólo aumentar los conocimientos del equipo sobre tecnología y normas, sino también a mercados en crecimiento y aplicaciones tecnológicas que quizá no hayan estado en el radar en el pasado.

Los trabajadores de primera línea también deben esforzarse por alcanzar un nivel mínimo de certificación CTS en un plazo determinado a partir de la fecha de contratación. Las empresas pueden considerar la posibilidad de incentivar a sus empleados, posiblemente incluso durante la fase de contratación, para que logren estas certificaciones y lo vean reflejado en una bonificación establecida o un cambio salarial.

Cada función puede variar en este plazo en función de la experiencia, la carga de trabajo y la aptitud. Recuerda que estás preparando a tus empleados para que fracasen en lo que respecta a la formación continua si no les das tiempo en tu agenda para completar adecuadamente la formación que espera de ellos.

### Tiempo sugerido para CTS

#### VENTAS

- 1 año si el empleado lleva algún tiempo en el sector (2-3 años si es nuevo en el sector)

#### JEFES DE PROYECTO

- CTS - 1 año si el empleado lleva tiempo en el sector (2-3 años si es nuevo en el sector)
- OSHA 30 (o el programa de seguridad laboral de su país) - Año 1
- CTS-I - Año 2
- PMP - Año 3

#### TÉCNICOS/INSTALADORES

- CTS - 6 a 9 meses
- OSHA 30 (o el programa de seguridad laboral de su país) - Año 1
- CTS-I - Segundo año
- CTS-D - Año 3 normalmente sólo si están planeando una ingeniería, diseño o programación

#### DISEÑO/INGENIERÍA/PROGRAMACIÓN

- CTS - de 6 a 9 meses
- CTS-D - 2º año
- CTS-I - Tercer año (opcional)

## Formación continua *(continuación)*

**Cada empleado necesitará retener estas certificaciones CTS a través de un programa de educación que ofrezca unidades de renovación. Por lo general, recomendamos la asistencia a InfoComm y a ferias comerciales regionales, la formación de AVIXA (en línea y/o presencial) y los programas de Unidades de Renovación (RU) de los fabricantes.**

Normalmente, la formación para fabricantes de sus socios más afines puede ofrecer soluciones a varios niveles. Pueden abordar la ampliación de los conocimientos de producto de tus empleados, pero también pueden exponerlos a diferentes soluciones de transporte como Dante, AVB, HDBaseT, SVDoe, IPMX y fundamentos de redes informáticas al mismo tiempo. Además, pueden estar ganando RU para las renovaciones de CTS y satisfacer los requisitos de formación y certificación de su proveedor para ser un distribuidor en regla.

**Las empresas deben poner en marcha programas que permitan y apoyen a los empleados para que obtengan RU en el plazo necesario. Esto puede incluir**

- Almuerzos y cursos del fabricante (mensuales / trimestrales)
- Permitir “días remotos” para que los empleados participen en formación en línea y seminarios web (trimestrales)

**Si bien no hemos incluido esfuerzos educativos adicionales para especializaciones no específicas de la industria, se pueden encontrar soluciones educativas adicionales para algunas funciones fuera de AVIXA:**

- Formación en ventas y certificaciones empresariales
- Certificaciones de gestión de proyectos (PMP)
- Certificaciones administrativas
- Certificaciones de eventos en vivo y ABPM

## ¿Hacia dónde vamos?

**Este documento se ha estado elaborando durante varios años. Hemos entrevistado a personal de RR.HH. de nuestro sector y de fuera de él para conocer sus “puntos de dolor” en relación con las experiencias de incorporación satisfactorias o insatisfactorias. Al mismo tiempo, nuestros autores se basaron en sus experiencias colectivas a lo largo de los años, tanto positivas como negativas, para desarrollar esta guía como herramienta para ayudar a crear mejores experiencias en el futuro.**

Cuando entrevistamos a los directores de RR.HH. de nuestro sector en Norteamérica, Europa y Asia, observamos un tema común al preguntarles cuáles eran sus planes de incorporación. La mayoría dijo: “No tenemos un plan establecido, pero ¿podemos tener una copia de éste documento cuando lo terminen?”. Esto fue alentador y decepcionante al mismo tiempo. Sabíamos que íbamos por buen camino para abordar un problema importante en nuestro sector, pero también nos decepcionó que no se hubiera abordado desde el punto de vista de los empresarios.

Como nota positiva, el Rising Professionals Council (antiguo Young AVProfessionals Council) ha creado una guía para los recién contratados llamada [“The First 90 Days”](#). Este documento proporciona herramientas para tener éxito en nuestra industria. Está dirigido a nuevos técnicos de instalación, profesionales de ventas y marketing y personal de eventos en directo en los campos de la escenografía, la iluminación y el audio. Es un gran recurso para saber qué esperar de los empleados. Encontrarás un enlace a este documento en la sección “Recursos” al final de este documento.

Esperamos haberte entregado una hoja de ruta para desarrollar tus propios planes de incorporación específicos para tu empresa. Hemos colaborado estrechamente con el Consejo de Diversidad de AVIXA®, el Consejo de Mujeres, el Consejo de Profesionales en Ascenso, el Consejo de Servicios Técnicos Independientes (ITS), el Comité de Afiliación de AVIXA y nuestro propio Consejo de Integradores de Sistemas para tratar de captar las preocupaciones y los problemas a los que se enfrentan los empleados y los empresarios en los entornos de trabajo actuales.

Una de las peores cosas que puede descubrir un nuevo empleado o empleador a los 30 días de ocupar un nuevo puesto es que no es el adecuado y decide dejarlo. No es una experiencia positiva para ninguna de las partes y suele afectar rápidamente a los resultados de la empresa. Pero tomarse el tiempo necesario para planificar la incorporación de un nuevo empleado antes de que entre en el edificio puede ayudar a crear una experiencia positiva que no sólo conduzca al crecimiento, sino también a la retención de los buenos empleados.

Ya lo dice el refrán: “No planificar es planificar el fracaso”. Esperamos haberte brindado las herramientas que necesitas para crear experiencias satisfactorias durante los primeros 90 días para tu empresa y tus empleados.

## **Gracias a nuestros compañeros del consejo por su aportación y apoyo**

Consejo de Diversidad de AVIXA

Consejo de Mujeres de AVIXA

Consejo de Profesionales en Ascenso de AVIXA

Consejo de Servicios Técnicos Independientes (ITS) de AVIXA

Comité de Miembros de AVIXA

y nuestro propio Consejo de Integradores de Sistemas de AVIXA

## **Gracias a nuestros autores:**

George “Red” Fournier Jr., CTS

Nathan Hufford

## Recursos

### Proyectos anteriores del Consejo de Integradores de Sistemas de AVIXA:

- Atracción de candidatos AV cualificados  
[https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/avixa\\_qualifiedavbrochure\\_v3\\_preview.pdf](https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/avixa_qualifiedavbrochure_v3_preview.pdf)
- Mejores prácticas: Contratistas Independientes en la Industria AV:  
[https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/avixa\\_independentcontractors.pdf](https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/avixa_independentcontractors.pdf)
- Para más información sobre los Consejos y Comités de AVIXA, visita:  
<https://www.avixa.org/membership/committees-councils>
- Rising Professionals Council's - Folleto sobre el proyecto de los primeros 90 días  
[https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/yav-90-day-project-booklet-preview-\(3\).pdf](https://cdn.avixa.org/production/docs/default-source/default-documentlibrary/yav-90-day-project-booklet-preview-(3).pdf)
- The AV Integrator's Guide to Certification and Training - Por Alan Brawn  
<https://www.commercialintegrator.com/download/the-av-integratorsguide-to-certification-and-training/>
- Explorando carreras AV:  
<https://www.avixa.org/what-is-av/explore-av-careers>

### Fuentes de formación fuera de AVIXA:

- SkillPath  
<https://skillpath.com/>
- Formación en ventas de Salesforce  
<https://www.salesforce.com/eu/services/learn/overview/>
- Certificaciones de gestión de proyectos (PMP)  
<https://www.pmi.org/certifications/project-management-pmp>
- Formación para la certificación CompTIA A  
<https://www.comptia.org/training/by-certification/>
- Certificaciones Cisco  
<https://www.cisco.com/c/en/us/training-events/training-certifications.html>
- Asociación de Directores de Programas de Información (ABPM)  
<https://www.abpm.com/>