

Incorporaciones/ Desvinculaciones

Acompaña a tus empleados durante los procesos de incorporación y desvinculación del equipo.

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este documento te explicaremos qué encontrarás en la sección de "**Incorporación/Desvinculación**" y cómo puedes instalarla en tu panel.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

1. Incorporación y desvinculación , ¿por qué son importantes?	3
2. Instala la herramienta	4
3. Conoce la herramienta	5
3.1 Conoce la herramienta: pestaña "Todos"	5
3.2 Conoce la herramienta: pestaña "Plantillas"	6
4. Crea y edita plantillas	7
5. Asigna plantillas	8
6. Asigna una incorporación durante la creación de un nuevo empleado	9
7. Configuración de notificaciones	10
8. Completa las tareas que te hayan asignado	11

1. Incorporación y desvinculación, ¿por qué son importantes?

Acompañar a los empleados durante su entrada o salida de la empresa es clave para **gestionar el talento humano**, **reforzar el compromiso** y **construir** una cultura de **empresa positiva**.

Con el módulo de **Incorporación/desvinculación**, podrás organizar estos procesos y crear todas las tareas que necesites para completarlos de la mejor manera.

¡Empezamos!



2. Instala la herramienta

Lo primero que tienes que hacer, si no lo has hecho todavía, es **instalar la funcionalidad de Incorporaciones**.

Para ello, accede al panel de Sesame y ve a la sección de **Aplicaciones**, en la parte inferior izquierda del panel.

Una vez allí, busca la **tarjeta de Incorporaciones** y haz clic en **“Instalar”**.

Puede que la instalación lleve unos minutos, ¡ten paciencia!

Una vez que el proceso se haya completado, podrás ver la funcionalidad en el panel lateral.

Incorporaciones

La primera impresión cuenta: crea el mejor plan de acogida para nuevos empleados en tu empresa.

Instalar

3. Conoce la herramienta: pestaña “Todos”

Te damos la bienvenida a **Incorporación/desvinculación**.

En la pestaña “**Todos**”, podrás ver todos las incorporaciones y desvinculaciones que hayas asignado, así como:

1. los **empleados** a los que esos flujos afectan,
2. el **tipo de proceso**,
3. la **fecha** de incorporación o cese,
4. una **barra de progreso** para saber cuántas tareas se han completado y cuántas no.

¿No ves la pestaña “**Todos**” en tu panel? La verás en cuanto crees una plantilla, ya sea de incorporación o desvinculación.

The screenshot shows a web interface for managing employee assignments. At the top, there are tabs for 'Todos' (selected) and 'Plantillas'. Below the tabs is a search bar labeled 'Q. Buscar' and an 'Añadir' button. The main content is a table with the following columns: 'Empleado', 'Tipo', 'Incorporación/cese', and 'Tareas completadas'. There are two rows of data. The first row is for 'Beatriz Sesame Testing' with a 'Desvinculación' status, a date of '28/03/2024', and a progress bar for 'Desvinculación Diseño' at 1/3. The second row is for 'Sandra Martínez Sesame Testing' with an 'Incorporación' status, a date of '02/04/2024', and a progress bar for 'Incorporación Marketing' at 3/4. Four blue circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to highlight specific features: 1 points to the search bar, 2 points to the 'Empleado' column, 3 points to the 'Incorporación/cese' column, and 4 points to the progress bar.

Empleado	Tipo	Incorporación/cese	Tareas completadas
SS Beatriz Sesame Testing	Desvinculación	28/03/2024	Desvinculación Diseño 1/3
SW Sandra Martínez Sesame Testing	Incorporación	02/04/2024	Incorporación Marketing 3/4

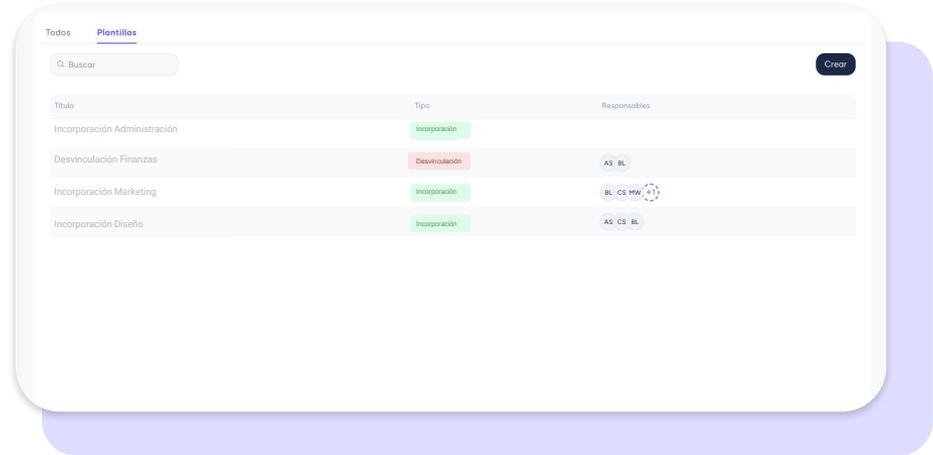
3. Conoce la herramienta: pestaña “Plantillas”

¿Quieres crear, editar, duplicar o eliminar una plantilla?

Puedes hacer todo esto desde la pestaña “**Plantillas**”. También desde aquí podrás designar a los empleados responsables de realizar las tareas de una incorporación/desvinculación.

¿Ya tenías plantillas creadas? Las encontrarás aquí, solo tienes que asignarles una categoría para empezar a usarlas.

Ten en cuenta que, cuando le hayas asignado una categoría a una plantilla, no la podrás modificar.



4. Crea y edita plantillas

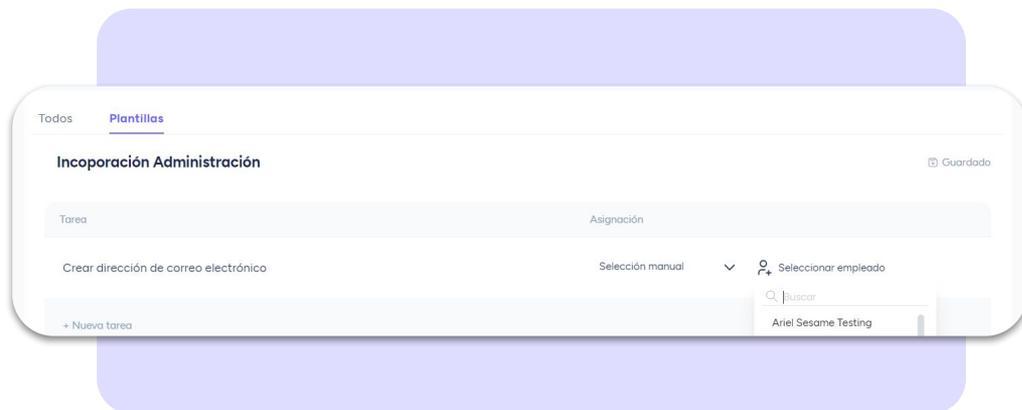
Para crear una plantilla, ve a [Plantillas >> Crear](#).

Lo primero será definir el **tipo de proceso** que quieres crear: incorporación o desvinculación.

Una vez lo hayas hecho, se abrirá el **creador de plantillas**. Ponle un título a tu plantilla, añade todas **las tareas** que formarán parte del proceso e indica quién será la **persona responsable** de realizarlas.

Por defecto, el **responsable de la tarea** será la persona a la que **asignes la incorporación/desvinculación**. Pero, si lo prefieres, puedes elegir manualmente a otra persona.

¡Importante! Si una tarea no tiene responsable, no se completará, pues ningún empleado la verá cuando se active la incorporación/desvinculación.



5. Asigna plantillas

Muy bien, ¡lo has hecho genial creando una plantilla! Ahora, veamos cómo puedes **ponerla en marcha** y **asignarla a un empleado** que se incorpora o se despide del equipo.

Ve a la pestaña **“Todos”** y haz clic en **“Añadir”**. En la ventana que se abrirá a continuación, selecciona al empleado, el tipo de plantilla, la fecha de comienzo del proceso y la plantilla que quieras usar.

Para terminar, dale al botón **“Confirmar”**.

Para asignar una plantilla, el empleado al que se la asignes tiene que estar **creado de antemano**.

The image shows a user interface for managing templates. At the top, there is a header with 'Todos' and 'Plantillas' tabs, a search bar with the text 'Buscar', and an 'Añadir' button. Below this is a modal window titled 'Añadir incorporación/desvinculación' with a close button (X). The modal contains four fields: 'Empleado *' with a 'Seleccionar' dropdown, 'Fecha' with a date input field showing 'DD/MM/YYYY' and a calendar icon, 'Tipo *' with a 'Seleccionar' dropdown, and 'Plantilla *' with a 'Seleccionar' dropdown. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

6. Asigna una incorporación durante la creación de un nuevo empleado

Haz que las nuevas incorporaciones se sientan **parte del equipo desde el principio**.

¿Cómo puedes hacerlo? Assignándole una plantilla de incorporación durante el proceso de **creación de su perfil como empleado** en la plataforma de Sesame.

¿Cuándo puedes hacerlo? En el último paso del proceso de creación de un nuevo empleado, desde el apartado Incorporaciones.

¡Listo! El flujo de bienvenida **comenzará** de manera automática **en la fecha de su incorporación**.

The screenshot shows a multi-step form titled "Nuevo empleado" with a progress indicator at the top. The steps are: 1. Datos personales, 2. Datos laborales, 3. Roles, and 4. Plantillas. The "Plantillas" step is highlighted with a green border. Below the progress indicator, there are three sections: "Horario" with a dropdown menu set to "Selecciona una opción"; "Vacaciones" with a dropdown menu set to "HR Enterprise Yearly"; and "Incorporaciones" with a dropdown menu set to "Seleccionar". At the bottom, there are two buttons: "Atrás" and "Crear empleado".

7. Configuración de notificaciones

Por defecto, el sistema enviará un **correo electrónico** y una **notificación a través de la app** a la persona que hayas designado como responsable de una tarea.

Si **no quieres** que tus empleados reciban un **correo electrónico** cada vez que les asignes una tarea, ve a **Configuración >> Automatizaciones >> Notificaciones**.

Allí, busca y **desactiva el switch** que está junto a **“Notificar por correo a los empleados cada vez que se les asigne una nueva tarea en un proceso de Incorporación o Desvinculación”**.

Para asegurarte de que todas las tareas se completen, te recomendamos **dejar activado este switch**.

- Notificar por correo a tus empleados cada vez que se les asigne un nuevo onboarding
Configura el envío de un correo electrónico automático para notificar a tus empleados cuando se les asignen tareas en un proceso de onboarding.
- Notificar por correo a tus empleados cada vez que se les asigne un nuevo onboarding
Configura el envío de un correo electrónico automático para notificar a tus empleados cuando se les asignen tareas en un proceso de onboarding.

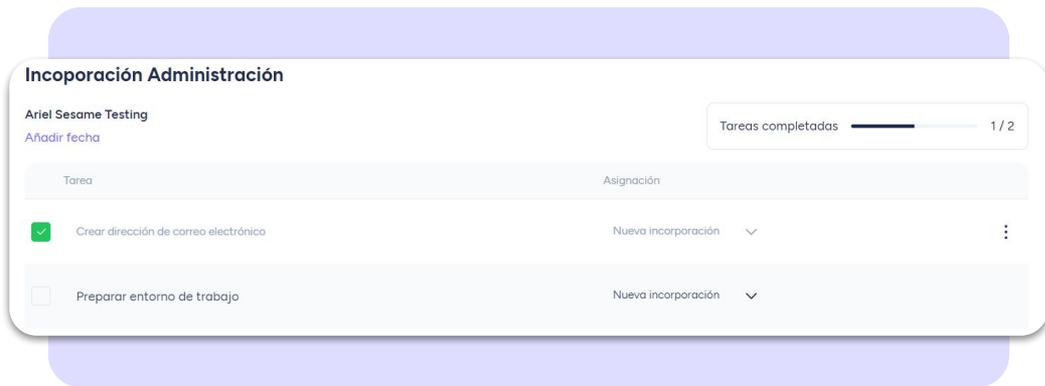
8. Completa las tareas que te hayan asignado

¿Quieres **ver y completar** las **tareas** de una incorporación/desvinculación de las que eres responsable?

Accede al listado de tareas que te hayan asignado a través de la **notificación** que has recibido, el **módulo interactivo** en el dashboard o el **menú lateral**.

Al entrar, verás una pantalla que muestra el **listado de tareas** en las que te han apuntado como responsable, así como el detalle del progreso.

Cuando quieras marcar una tarea como completada, simplemente **haz clic en la casilla de verificación** que está junto a la tarea.



The screenshot displays a user interface for managing tasks. At the top, it shows the title 'Incorporación Administración' and the user 'Ariel Sesame Testing' with a link to 'Añadir fecha'. A progress indicator shows 'Tareas completadas' with a bar and '1 / 2'. Below this is a table with two columns: 'Tarea' and 'Asignación'. The first row shows a checked checkbox next to 'Crear dirección de correo electrónico' and 'Nueva incorporación' with a dropdown arrow. The second row shows an unchecked checkbox next to 'Preparar entorno de trabajo' and 'Nueva incorporación' with a dropdown arrow. A vertical menu icon is visible on the right side of the table.

Tarea	Asignación
<input checked="" type="checkbox"/> Crear dirección de correo electrónico	Nueva incorporación ▾
<input type="checkbox"/> Preparar entorno de trabajo	Nueva incorporación ▾

Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro [Help Center](#) encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Escríbenos, responderemos lo antes posible: sosporte@sesametime.com