

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

APRENDIZAJE EN LUGARES DE TRABAJO

Taller:

Seis habilidades transversales principales para los empleados
Módulo 6: Aprender a aprender

[Fecha del taller]



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Número de Acuerdo del Proyecto: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.

Learn continually -
there's always "one
more thing" to learn!

Steve Jobs

Welcome to the
LEARN project's
**workshop for
Employees!**



Let's break the ice!



Introductions



Introduction

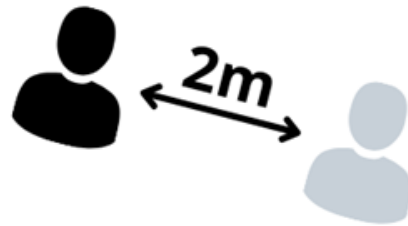
R

U

L

E

S



Mapa de ruta



1. Comunicación



2. Creación de
equipos



3. Resiliencia



4. Responsabilidad y
Práctica Ética



5. Autoliderazgo y
mentalidad empresarial



6. Aprender a
aprender

LEARNING to LEARN

I am always doing that
which I cannot do, in
order that I may learn
how to do it.

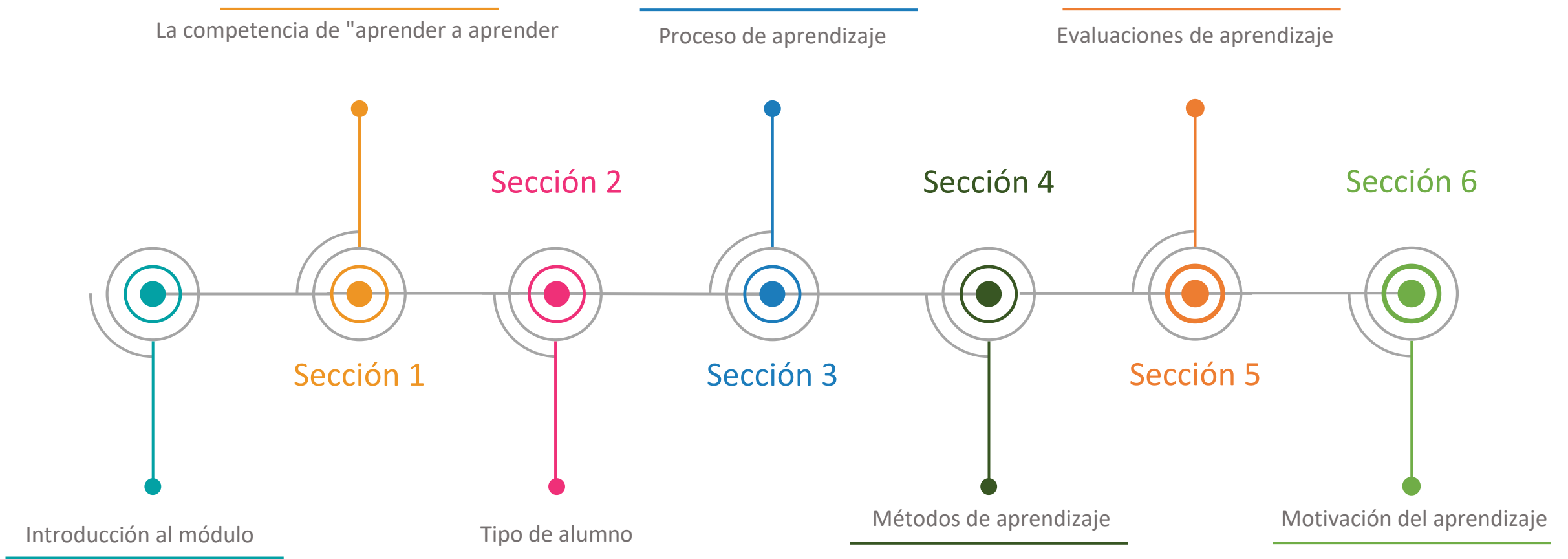
Pablo Picasso





Cascada de palabras

Estructura del módulo





¿Qué es lo primero que te viene a la mente al ver esta imagen?

Aprender a aprender hace que los alumnos se basen en el aprendizaje previo y en sus experiencias vitales para utilizar y aplicar los conocimientos y habilidades en diversos contextos. La **motivación** y la **confianza** son cruciales para la competencia de un individuo.

-Parlamento Europeo. 2006



Sección 1 - La competencia de “aprender a aprender”

Aprender a aprender
Dimensiones de Aprender a Aprender
ELLI

Aprender a aprender...



es la **capacidad de perseguir y persistir** en el aprendizaje, de **organizar** el propio aprendizaje, incluso mediante la **gestión eficaz** del tiempo y la información, tanto individualmente como en grupo.

Esta competencia implica **adquirir, procesar y asimilar** nuevos conocimientos y habilidades, así como buscar y utilizar la orientación

Aprender a aprender

Esta competencia **incluye:**

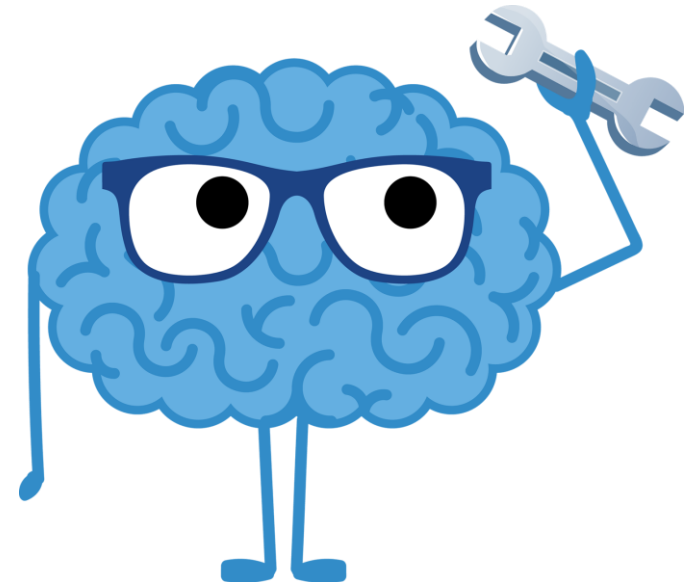
- Conciencia del propio proceso de aprendizaje y de las necesidades.
- Identificación de las oportunidades disponibles.
- Capacidad de superar los obstáculos para aprender con éxito.



Aprender a aprender también...

Hace que los alumnos se basen en el **aprendizaje previo** y **en sus experiencias vitales** para utilizar y aplicar los conocimientos y habilidades en diversos contextos.

La **motivación** y la **confianza** son cruciales para la competencia de un individuo.



Aprender a aprender

Beneficios:

- Una visión más clara de los objetivos del aprendizaje y de cómo alcanzarlos.
- Mejor conexión con los potenciales.
- Mejor capacidad de aprender de los retos y las situaciones de crisis.
- Desarrollo de la capacidad de pensamiento crítico.
- Mejor capacidad de participación ciudadana activa.
- Mayor eficacia y flexibilidad.



Aprender a aprender

Meta-competencia.



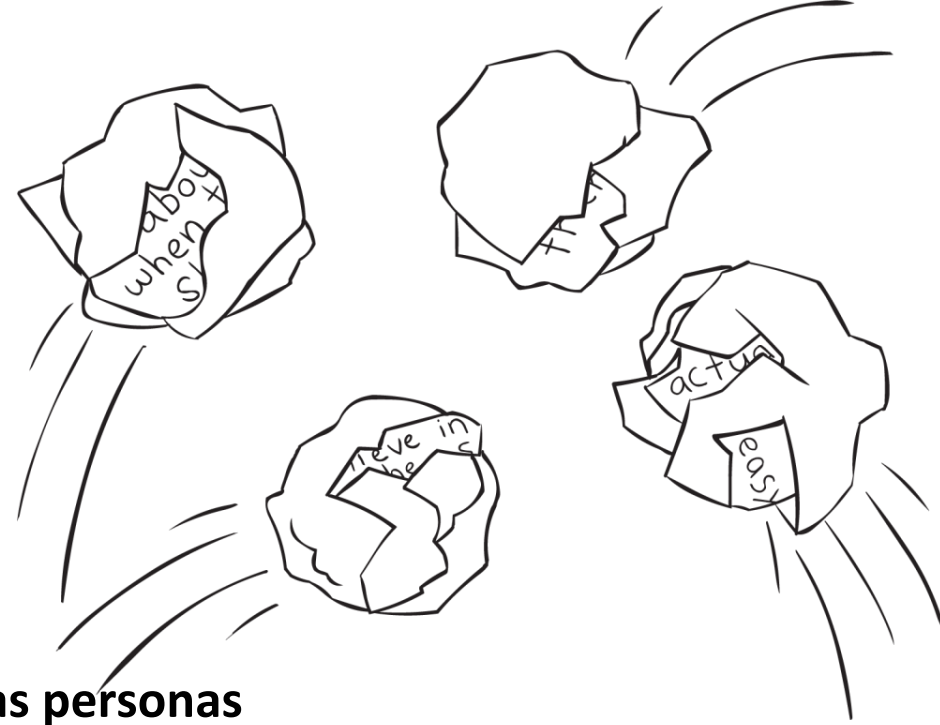
Tiene un **impacto** en la selección, implicación y adquisición de otras competencias.

Tiene que conocer y comprender sus **estrategias de aprendizaje** preferidas, los **puntos fuertes** y **débiles** de sus competencias.

También debe ser capaz de buscar la orientación y las oportunidades de formación y/o el apoyo si están disponibles.

Actividad de bola de nieve

¿Qué opinas sobre...



“Aprender a aprender como una competencia que permite a las personas convertirse en alumnos más eficaces, flexibles y autoorganizados en diversos contextos.”

1. Piensa en esta frase durante un minuto con el objetivo de generar al menos tres reacciones, comentarios, respuestas, etc.
2. A continuación, juntaros dos de vosotros con sus listas y tratad de llegar a tres cosas en las que estéis de acuerdo.
3. A continuación, juntaros con otra pareja y tratad de dar con tres cosas en las que estéis de acuerdo. Y así sucesivamente.

Dimensiones de aprender a aprender

1	Fijado y Estático	>>>	Cambiar y aprender
2	Acumulación de datos	>>>	Creación de significados
3	Pasividad	>>>	Curiosidad crítica
4	Estar atado a las reglas	>>>	Creatividad
5	Aislamiento y dependencia	>>>	Relaciones de aprendizaje
6	Ser robótico	>>>	Conciencia estratégica
7	Fragilidad y dependencia	>>>	Resiliencia

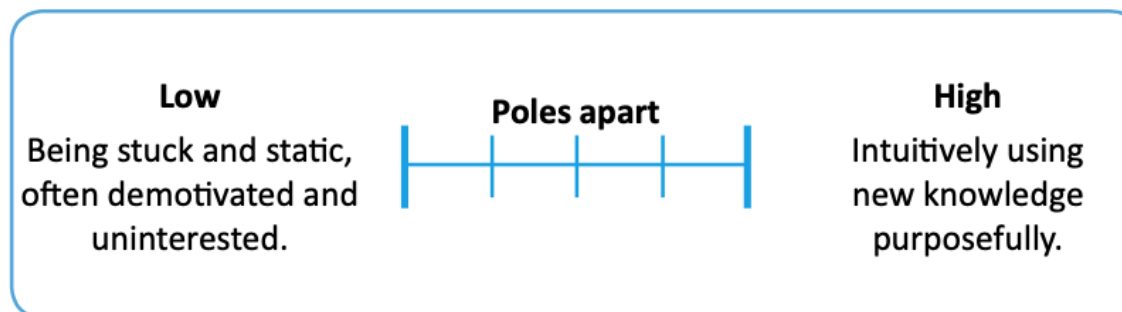


Dimensiones de aprender a aprender

De **lo fijado y lo estático** al **cambio y el aprendizaje**

El cambio y el aprendizaje se caracterizan por un sentido de sí mismo como alguien que utiliza lo que aprende para cambiar su forma de vida diaria a lo largo del tiempo; entendiendo que el aprendizaje es en sí mismo aprendido.

Lo contrario es estar "atrapado en la rutina", estático, sin reconocimiento aparente de los nuevos conocimientos; tendiendo a creer que el Poder del Aprendizaje es fijo y que cualquier dificultad a la que se enfrente sólo sirve para revelar sus limitaciones.

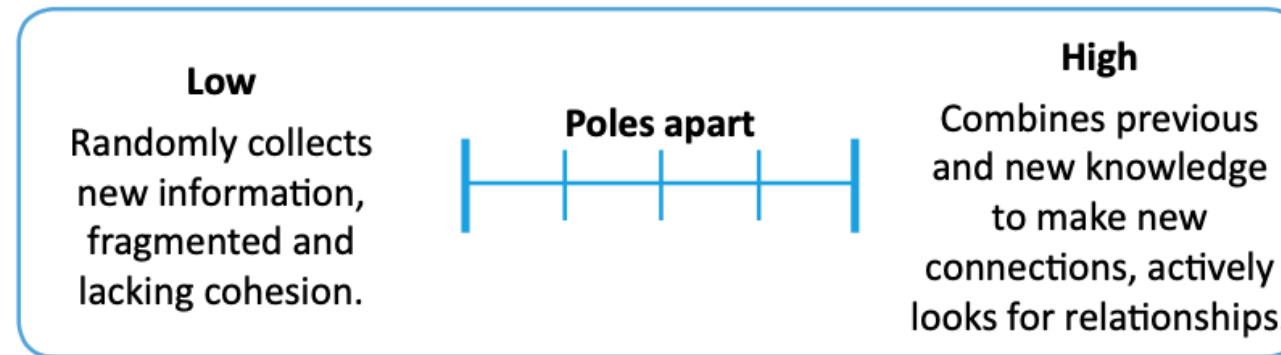


Dimensiones de aprender a aprender

De la **acumulación de datos** a la **elaboración de significados**

La elaboración de significados implica establecer conexiones entre la información y/o la experiencia pasada y los nuevos conocimientos.

Lo contrario es simplemente acumular datos o información sin tener en cuenta su aplicación.

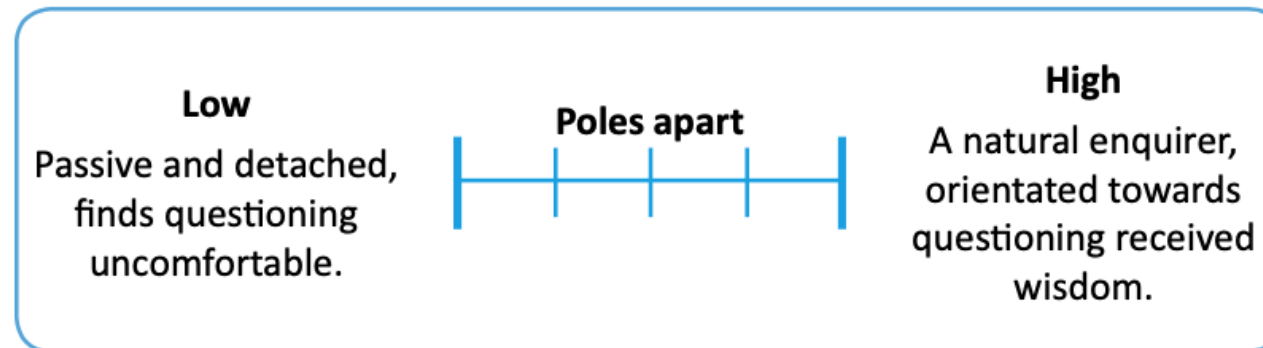


Dimensiones de aprender a aprender

De la **pasividad** a la **curiosidad crítica**

La curiosidad crítica se caracteriza por querer llegar a la causa o a la verdad del asunto, escurbando por debajo de la superficie y aceptando menos la sabiduría recibida hasta que se demuestre.

Lo contrario es aceptar pasivamente, creyendo que la sabiduría recibida es "la verdad".

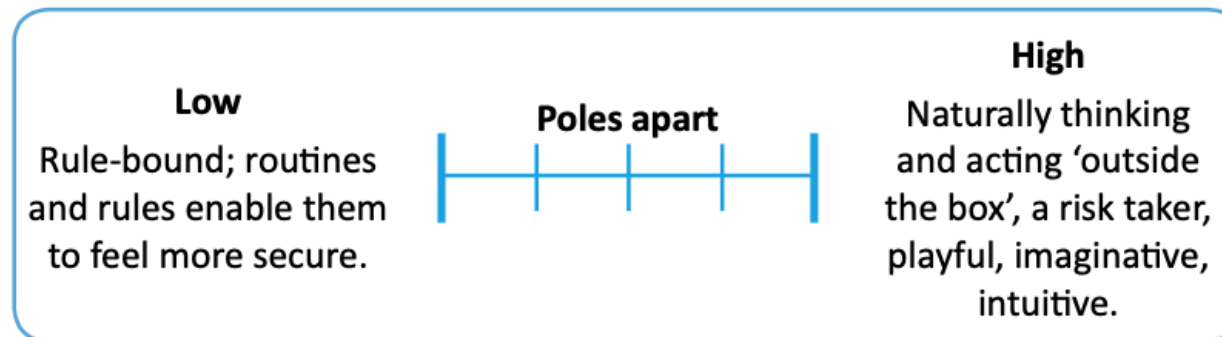


Dimensiones de aprender a aprender

Del **estar atado a las reglas** a la **creatividad**

La creatividad se caracteriza por la asunción de riesgos, el juego, el uso de la imaginación y la intuición, y la receptividad a las corazonadas y las ideas que surgen al azar.

Lo contrario es atenerse a las reglas.

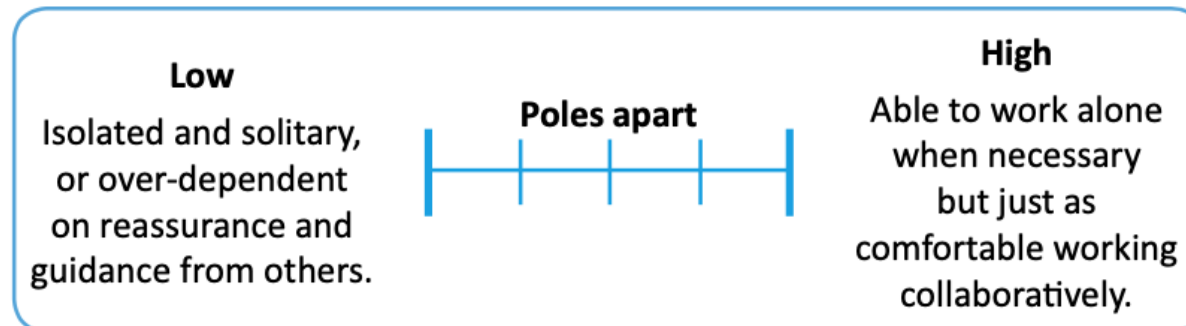


Dimensiones de aprender a aprender

Del **aislamiento** y la **dependencia** a las **relaciones de aprendizaje**

Disfrutar del aprendizaje no sólo con y de los demás, sino también a solas, equilibrar el aprendizaje interactivo y el solitario, y mantener su criterio independiente.

Lo contrario es estar "aislado" o ser "excesivamente dependiente".

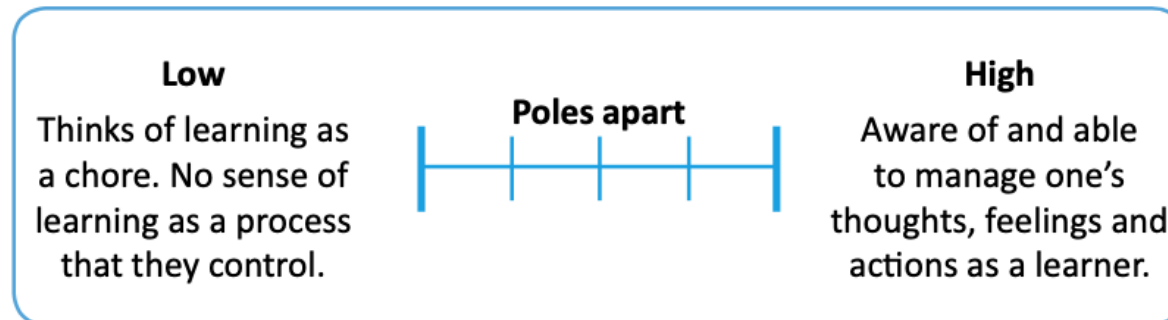


Dimensiones de aprender a aprender

De lo **robótico** a la **conciencia estratégica**

Ser consciente de tus pensamientos, sentimientos y acciones como alumno y ser capaz de utilizar esa conciencia para planificar y gestionar tu proceso de aprendizaje, así como para crear una dirección personal.

Lo contrario es ser "robótico" y atrincherado. Esta dimensión puede denominarse a veces metacognición.

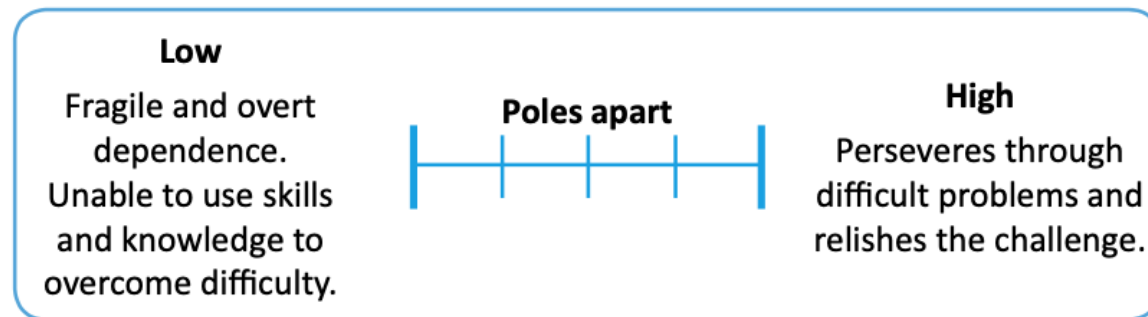


Dimensiones de aprender a aprender

From **Fragility & Dependence** to **Resilience**

Having an orientation towards perseverance in the development of one's own Learning Power. Relish challenge, as well as being robust when the going gets tough.

The opposite is fragility and dependence.



ELLI

Inventario de aprendizaje permanente eficaz...

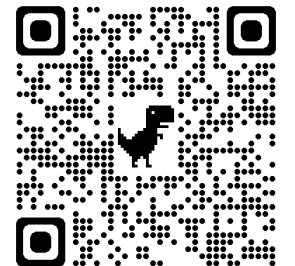
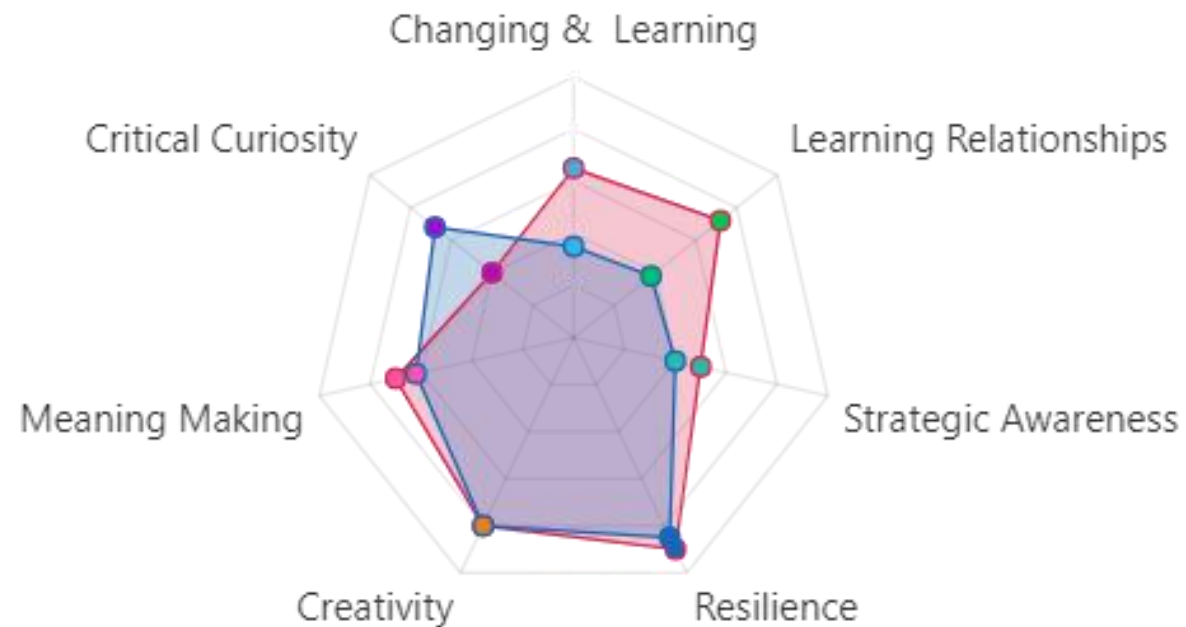
En este cuestionario en línea, se le pide que exprese cómo ve su proceso de aprendizaje.

El perfil resultante le permite entenderse a sí mismo como alumno y, posteriormente, reclamar la propiedad y la responsabilidad de lo que aprende y cómo lo hace.



ELLI

Inventario de aprendizaje permanente eficaz



Quescussion

¿Cómo mejorar las habilidades o competencias de "aprender a aprender"?

Ahora, sólo puede responder o añadir algo a la discusión en forma de más preguntas. Cada pregunta se anota en la pizarra.

Normas:

1. Sólo se permiten preguntas.
2. Si alguien hace una declaración todos gritan "¡declaración!".
3. Otras dos personas deben hablar antes de que un participante pueda volver a participar.



Sección 2 - Tipos de estudiantes/estilos de aprendizaje

Tipos de estudiantes

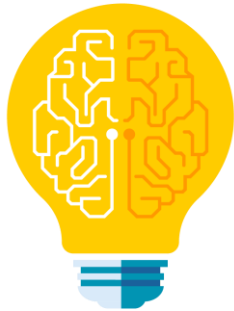
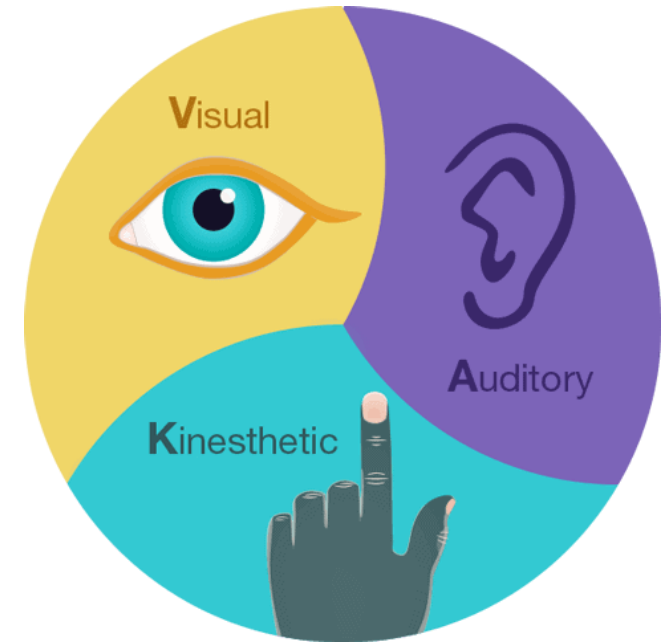
Consejos para un aprendizaje eficaz

Otros tipos de estilos de aprendizaje

Tipos de estudiantes

Tres estilos de aprendizaje

Todo el mundo procesa y aprende la información de forma diferente. Hay **tres estilos principales de aprendizaje cognitivo**: visual, auditivo y cinestésico.



Entender cómo aprendes puede ayudarte a **maximizar el tiempo** que dedicas al aprendizaje incorporando diferentes técnicas que se adapten a las distintas materias, conceptos y objetivos de aprendizaje.

Tipos de estudiantes

Estudiantes visuales

Los alumnos visuales necesitan ver las expresiones faciales y el lenguaje corporal para comprender plenamente el contenido de una lección, y piensan en imágenes y aprenden mejor a partir de las presentaciones visuales.



Tipos de estudiantes

Estudiantes auditivos

Los alumnos auditivos aprenden mejor a través de las clases, los debates y la lluvia de ideas, e interpretan el significado subyacente del discurso escuchando el tono de voz, la velocidad y otros matices del discurso.



Tipos de estudiantes

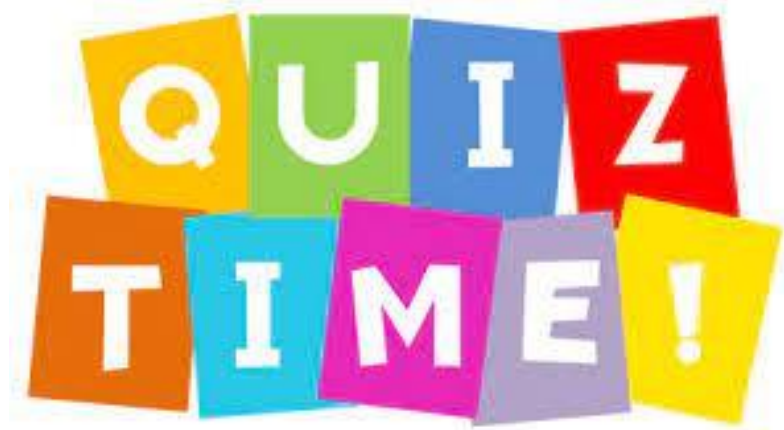
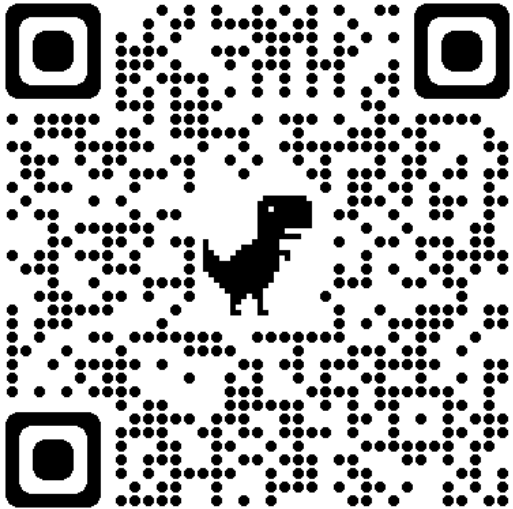
Estudiantes kinestésicos

Los alumnos cinestésicos aprenden mejor con un enfoque práctico y explorando activamente el mundo físico que les rodea.



Tipos de estudiantes

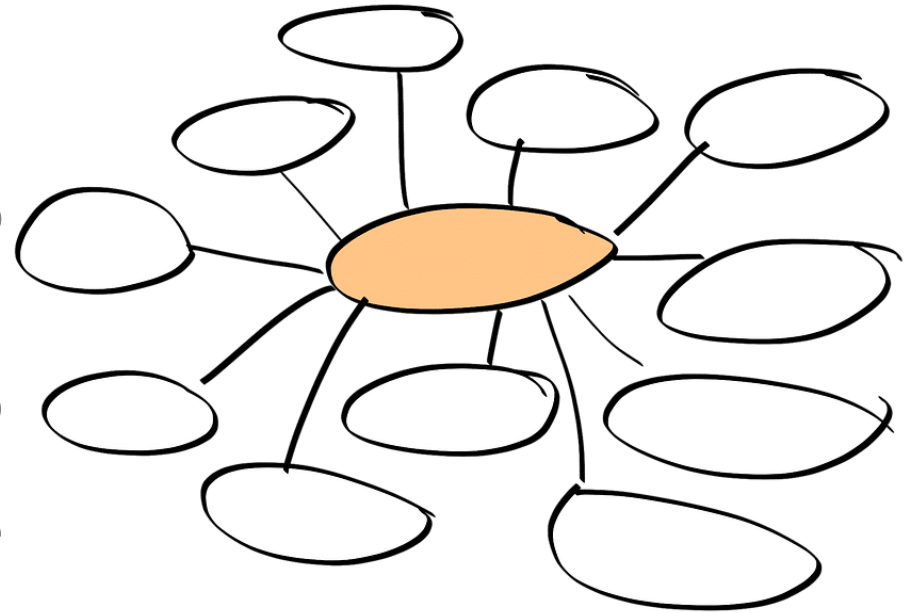
¿Qué tipo de estudiante eres?



Consejos para un aprendizaje eficaz

Aprendizaje visual

- Convierte las notas en imágenes, gráficos o mapas.
- Evita las distracciones (ventanas, puertas, etc.)
- Aprende primero las imágenes generales y luego concéntrate en los detalles.
- Haz mapas mentales y conceptuales en lugar de esquemas.
- Codifica por colores las partes de los nuevos conceptos en tus apuntes.
- Utiliza tarjetas de memoria para estudiar el vocabulario.



Consejos para un aprendizaje eficaz

Aprendizaje auditivo



- Graba las clases y luego escúchalas.
- Repite el material en voz alta y con tus propias palabras.
- Discute los materiales en tus grupos de estudio.
- Lee los libros de texto en voz alta.
- Escucha música de fondo sin palabras mientras estudias.

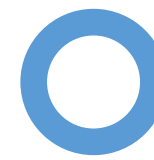
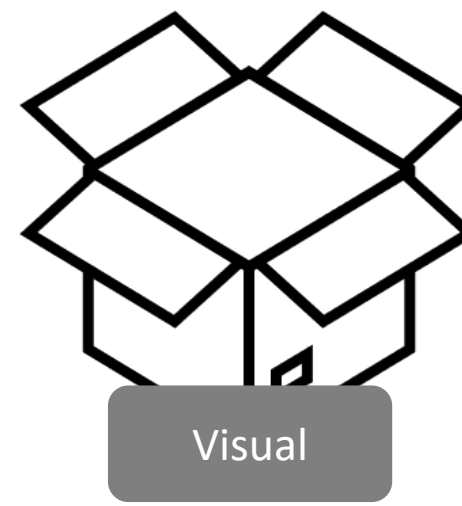
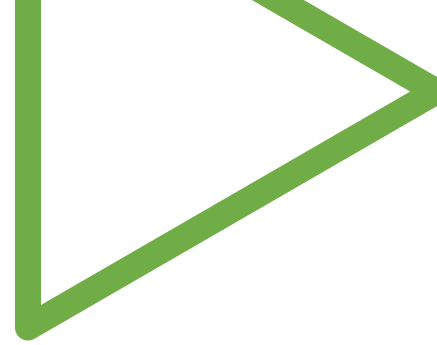
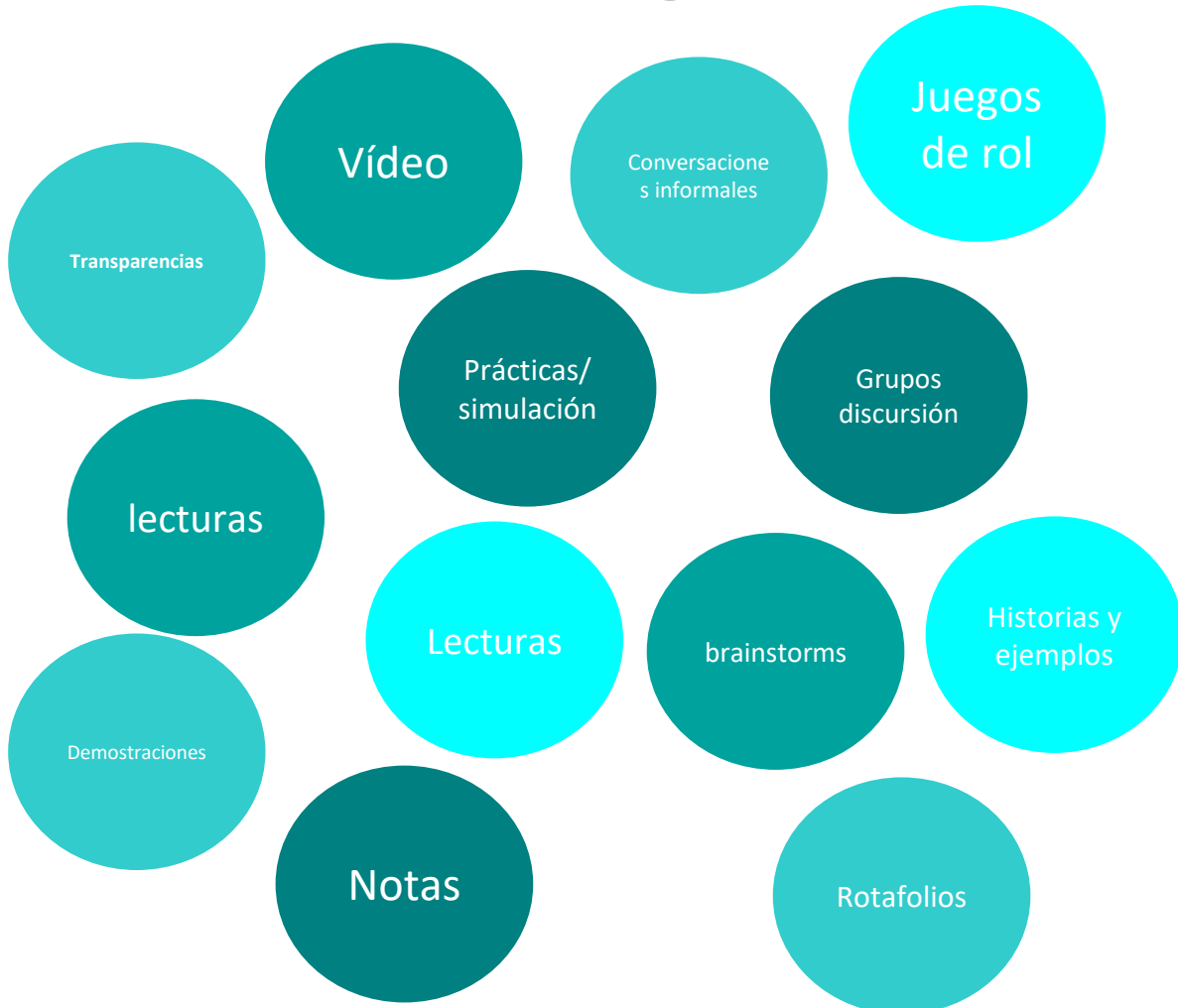
Consejos para un aprendizaje eficaz

Aprendizaje kinestésico

- Haz pausas de estudio con frecuencia.
- Aprende nuevos materiales mientras hace algo activo (por ejemplo, leer un libro de texto mientras está en una cinta de correr)
- Masticar chicle mientras se estudia.
- Trabaja de pie.
- Intenta tomar clases con instructores que fomenten las demostraciones y el trabajo de campo.



¡Vamos a organizarlo!



Otros tipos de estilos de aprendizaje

Estudiantes de lectura/escritura

- Se consume mejor la información cuando está en palabras, ya sea escribiéndola o leyéndola.
- El texto es más poderoso que cualquier tipo de representación visual o auditiva de una idea.
- Lo mejor sería hacer que describieran gráficos y diagramas mediante declaraciones escritas, que hicieran pruebas escritas sobre los temas o que les dieran tareas escritas.



Otros tipos de estilos de aprendizaje

Estudiantes lógicos/analíticos

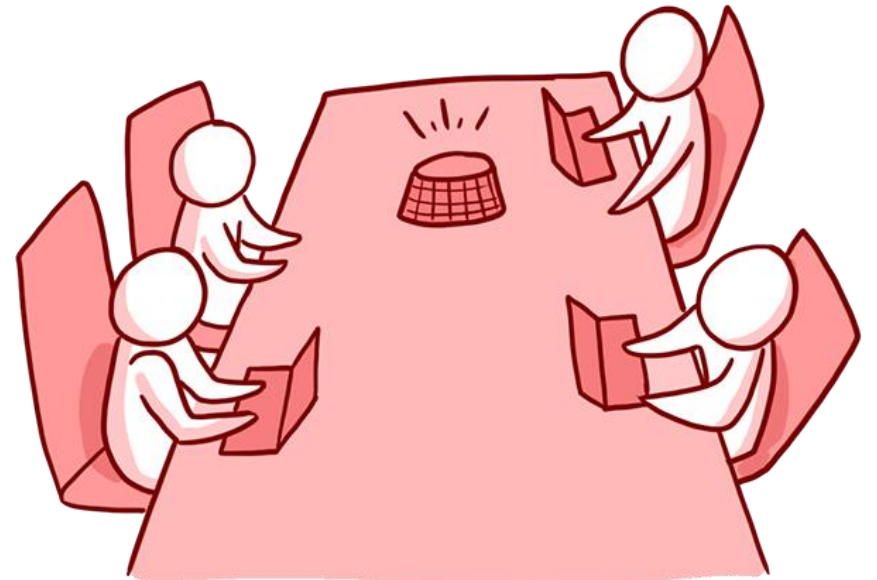


- Depender de la lógica y la capacidad de análisis para comprender un tema concreto.
- Buscan conexiones, causas, patrones y resultados en su aprendizaje.

Otros tipos de estilos de aprendizaje

Estudiantes sociales/lingüísticos

- Trabajo o participación de los compañeros.
- Socialización.
- Capacidad para comprender la perspectiva de los demás.
- Juegos de rol, actividades de grupo, etc.



Otros tipos de estilos de aprendizaje

Estudiantes solitarios



- Estudiar solo.
- Trabajo individual.
- Analizar sus preferencias y métodos de aprendizaje.
- Tomar notas y recitarlas.

Otros tipos de estilos de aprendizaje

Estudiantes naturales

- Ambiente tranquilo y relajante.
- Necesidad de estar al aire libre para aprender mejor.
- Tener clases al aire libre.
- Utilizar ejemplos de la naturaleza al explicar una nueva lección.



Sección 3 - Proceso de aprendizaje

Modelo ADDIE

Objetivo de aprendizaje SMART

DAFO y oportunidades de aprendizaje

Proceso de aprendizaje

Vías de aprendizaje

Modelo ADDIE

ADDIE es un acrónimo que incluye los cinco pasos para elegir un plan de formación o actividades de formación:

Análisis: Analiza las lagunas de conocimiento para entender los "porqués" y "cómos" de la formación.

Diseño: Piensa en los métodos de impartición de la formación. Es el momento de analizar el contenido del curso y su impartición, al tiempo que se comunica la necesidad de la formación.

Desarrollo: Debes evaluar tus necesidades para aplicar los métodos adecuados. Debe haber una gran cantidad de pruebas para que los errores se identifiquen y resuelvan rápidamente.

Aplicación: Esta es la etapa del "quién", en la que se identifican los especialistas en la entrega de contenidos.

Evaluación: ¿Fue eficaz la formación, tanto el método como el tema? ¿Hay otras áreas de formación que serían recomendables? Ahora que sabes lo que ha funcionado y lo que no, puedes volver a revisar cualquiera de los pasos anteriores para mejorar lo que sea necesario.

Modelo ADDIE

¿Cómo aplicar el modelo ADDIE?



Trello: Es una herramienta de software que proporciona un movimiento de estructura entre las etapas y es una gran manera de documentar cada etapa.



Storyboarding: es un organizador gráfico que planifica una narración. Los guiones gráficos son una forma poderosa de presentar visualmente la información; la dirección lineal de las celdas es perfecta para contar historias, explicar un proceso y mostrar el paso del tiempo. PowerPoint puede utilizarse para hacer un storyboard. Te da una idea del esquema del proceso de formación.

Objetivos de aprendizaje SMART



Los objetivos de aprendizaje se centran en áreas específicas y pueden ayudarle a maximizar el tiempo que dedica a las actividades de aprendizaje. Además, discutir sus objetivos de aprendizaje con su supervisor ayuda a **garantizar** que empleará su **tiempo de forma productiva** y que todas las partes implicadas son conscientes del aprendizaje que está tratando de lograr.

Objetivos de aprendizaje SMART

¿Qué son los objetivos de aprendizaje?

Adquisición de conocimientos o habilidades	Personal/Profesional	Conocimientos profesionales	Otros
<p>Conocimientos o habilidades que esperas adquirir durante tus actividades de aprendizaje, como aprender a utilizar procedimientos, equipos o métodos adecuados.</p>	<p>Habilidades que esperas aplicar o cultivar, como la autoconfianza, las habilidades interpersonales, el trabajo eficaz con los demás, la creación de redes, la comunicación escrita, la gestión del tiempo, la toma de decisiones, etc.</p>	<p>Obtener nueva información sobre la empresa, el sector o las funciones del puesto.</p>	<p>Dependiendo de la actividad de aprendizaje, puede haber categorías adicionales de objetivos de aprendizaje. Considera tu campo de elección y los conocimientos/habilidades fundamentales que te gustaría obtener.</p>

Objetivos de aprendizaje SMART

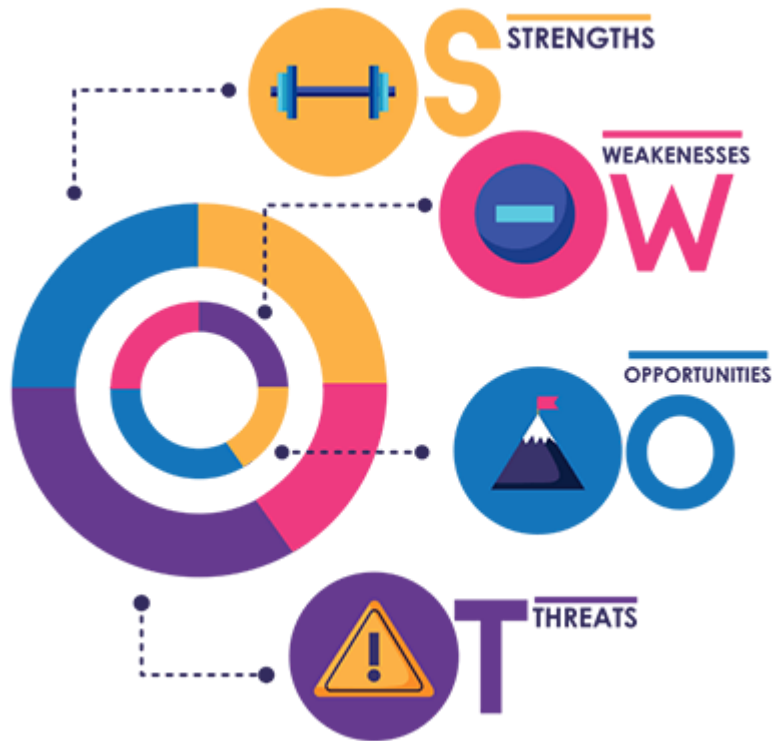
Tipo de objetivo	Vagamente	Específico
Adquisición de habilidades	Aprenderé a solucionar los problemas informáticos de mi empresa.	Para el 15 de diciembre, seré capaz de solucionar problemas de software de oficina, incluidos Microsoft Word y Excel, por teléfono con un porcentaje de error inferior al 3%.
Adquisición de conocimientos	Me gustaría saber más sobre la composición química de los medicamentos más comunes utilizados en el hospital.	A mitad de mi formación, haré una lista de los 40 medicamentos más comunes que observo que se utilizan consultando los historiales de los pacientes, luego investigaré su composición química y registraré estos datos en mi base de datos.
Personal/ Profesional	Quiero aprender a tratar con clientes irritables	Desarrollaré cuatro técnicas diferentes de conversación receptiva y describiré brevemente cada una de ellas en mi registro. Anotaré las reacciones de los clientes a estas técnicas y presentaré un informe antes del 28 de mayo.
Conocimientos profesionales	Quiero entender mejor el sector de la hostelería.	Al final de la formación, habré entrevistado a un profesional que lleve al menos cuatro años en el sector de la hostelería y le habré preguntado sobre las trayectorias profesionales típicas, las obligaciones laborales, las asociaciones profesionales y las formas de avanzar en la carrera en este sector.

Objetivos de aprendizaje SMART

¿Hay alguna actividad adicional que pueda añadir a la tabla?

Tipo de objetivo	Vagamente	Específico
Adquisición de habilidades		
Adquisición de conocimientos		

DAFO y oportunidades de aprendizaje



Este análisis puede **ayudar a obtener claridad** y a **establecer objetivos de aprendizaje realistas**.

La idea es empezar por ver dónde se encuentra ahora en cuanto a sus metas, objetivos y propósitos y descubrir dónde hay que esforzarse para alcanzar sus metas.

Las **FORTALEZAS** y **DEBILIDADES** son **elementos internos** que crean o reducen el valor, mientras que las **OPORTUNIDADES** y **AMENAZAS** son **elementos externos** que pueden constituir barreras para el aprendizaje, pero que a menudo no se controlan del todo.

Puede ayudar a construir un claro Plan de Acción de Aprendizaje con objetivos específicos, plazos y variables de medición incorporadas.

DAFO y oportunidades de aprendizaje

¡Ayudemos a Claire!

Tiene un fuerte deseo de progresar en su trabajo, pero nunca ha podido tener éxito debido a las numerosas barreras que se interponen sistemáticamente en su camino.

Mira los post-its y ponlos dentro de una matriz DAFO.



DAFO y oportunidades de aprendizaje

¡Ayudemos a Claire!

Una vez que Claire haya completado su DAFO, ¿qué oportunidades de aprendizaje tendrá?



Mejorar o aprender un idioma extranjero

Técnicas de organización

Técnicas de construcción de grupos

DAFO y oportunidades de aprendizaje

Matriz de confrontación

Se utiliza para compensar las Fortalezas con las Oportunidades y las Amenazas, y las Debilidades con las mismas:

Externo/ Interno	Oportunidades	Amenazas
Fortalezas	Estrategia de ataque	Estrategia de ajustes
Debilidades	Estrategia de defensa	Estrategia de supervivencia

Proceso de aprendizaje

Pasos del proceso de aprendizaje

Estímulos

- Los estímulos son todos los objetos y el lenguaje que llaman la atención de las personas.
- Los empleados reciben estímulos de las acciones de sus superiores. Los superiores dicen y aconsejan a los empleados que presten atención a estos estímulos.
- Es posible que no se preste toda la atención a los estímulos.

Atención

- El grado de atención depende de la naturaleza de los estímulos. No se presta atención a todos los estímulos.
- Los estímulos técnicos e interesantes son muy atendidos. Los estímulos orientados a la carrera profesional son generalmente aceptados por los empleados.
- Los niveles de personalidad de los empleados influyen en sus deseos de aprender, en los motivos para satisfacer las necesidades y en la reducción de la tensión.

Reconocimiento

- Los estímulos a los que se presta atención son reconocidos como factores aceptables de mejora y nuevos estilos de vida.
- Los empleados que prestan atención a los estímulos los reconocen con fines de aprendizaje.
- Los niveles de reconocimiento dependen de los niveles de valores, preferencias, necesidades y deseos de los empleados.

Proceso de aprendizaje

Pasos del proceso de aprendizaje

Traducción

- El proceso de traducción y evaluación es un punto crucial para aplicar los estímulos en el comportamiento a través del refuerzo.
- Los empleados se comportan adecuadamente mediante cambios de actitud, objetividad y desarrollo mental y físico.

Refuerzo

- El proceso de percepción incluye estímulos, atención, reconocimiento, traducción y comportamiento.
- La percepción conduce al aprendizaje, pero la percepción en sí misma no es un aprendizaje si no se refuerza.
- La acción repetida es el refuerzo. El refuerzo puede ser positivo, negativo, de castigo y de extinción. Los alumnos aprenden según sus niveles de percepción.

Comportamiento

- El aprendizaje modifica el comportamiento mediante el refuerzo de los conocimientos percibidos.
- Hace que se produzcan cambios permanentes en el comportamiento. Un cambio temporal en el comportamiento no es aprendizaje.

Proceso de aprendizaje

Pasos del proceso de aprendizaje

Recompensa

- Los empleados esperan recompensas por aprender. Si el comportamiento traducido proporciona una recompensa, se acepta, de lo contrario no se acepta.
- Los empleados convierten sus comportamientos en hábitos.
- Las recompensas pueden ser monetarias o no monetarias.

Hábitos

- Un cambio permanente de comportamiento se convierte en un hábito que ayuda a la mejora continua del comportamiento y el rendimiento.
- Los empleados desarrollan el hábito de la autoevaluación y el desarrollo.
- Ayuda a inculcar la creatividad y la confianza en los empleados, a los que se anima a comportarse correctamente una y otra vez.

Motivos

- Los motivos dependen del nivel de satisfacción.
- Los empleados que obtienen más satisfacción a través del aprendizaje desarrollan motivos elevados.
- Los alumnos menos satisfechos tienen motivos bajos.
- El aprendizaje es completo sólo cuando los motivos se realizan plenamente y se traducen en esfuerzos.

Proceso de aprendizaje

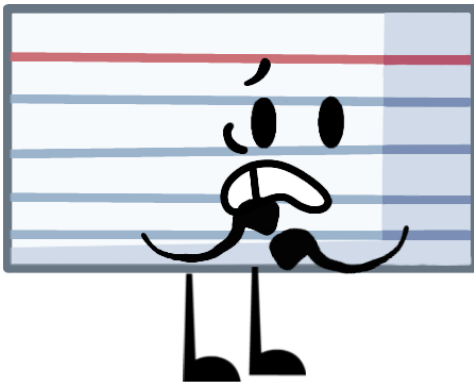
Pasos del proceso de aprendizaje

Esfuerzos

- Los hábitos ayudan a conseguir un buen esfuerzo y rendimiento. Se trata de un proceso continuo.
- Los esfuerzos son el resultado automático de los buenos hábitos que se adquieren a través del proceso de aprendizaje.
- El autodesarrollo es posible a través del autoesfuerzo.
- Los empleados dispuestos a desarrollarse tienen motivación propia y están orientados al esfuerzo.

Pase de tarjeta de índice

¿Qué necesita para comprobar su proceso de aprendizaje?



1. Escribe una pregunta en la ficha sobre cómo fijar los objetivos de aprendizaje.
2. A continuación, intercambia las tarjetas, haciendo al menos 4 pases (¡o más!). Si te devuelven tu propia tarjeta, puedes quedarte con ella o hacer un pase extra.
3. Ahora, en grupos de 3-4, debéis leer su ficha y, como grupo, elegir una pregunta de la ficha que quieran abordar.
4. Discutid las posibles respuestas a la pregunta.

Vías de aprendizaje

Aprendizaje formal, no formal e informal

Para empezar, es importante entender exactamente qué entendemos por aprendizaje formal, no formal e informal. Empezamos por aclarar cada una de estas formas diferentes:

- El **aprendizaje formal** se refiere al aprendizaje en cursos o programas que conducen a cualificaciones reconocidas nacional e internacionalmente.
- El **aprendizaje no formal** se refiere al aprendizaje en programas estructurados para el desarrollo de habilidades y conocimientos requeridos por los lugares de trabajo, las comunidades y los individuos. No conducen a cualificaciones formales acreditadas nacional o internacionalmente.
- El **aprendizaje informal** es el que se adquiere en el trabajo y la vida cotidiana.



Vías de aprendizaje

Complementar el trabajo con el acceso al aprendizaje formal, informal y no formal



La mayor parte del aprendizaje que se realiza una vez que se abandona la escuela es de tipo informal (formación en el trabajo) y no formal. Sin embargo, algunos trabajadores siguen participando en el aprendizaje formal que lleva a la obtención de cualificaciones formales relevantes para el trabajo, o de cualificaciones que no están relacionadas con su trabajo.

Participar en todas estas formas de proceso de aprendizaje proporciona una forma "expansiva" y no "restrictiva" de desarrollo de las competencias de la mano de obra.

Le lleva a un "enriquecimiento" de su "territorio de aprendizaje".

Vías de aprendizaje

No formal

Está muy estructurado con metas y objetivos específicos. La realización de programas de aprendizaje no formal puede iniciarse en la siguiente etapa de una trayectoria vital deseada.

Puede servir para introducirse en la cultura de la empresa, desarrollar las competencias técnicas e interpersonales de los compañeros con experiencia y perfeccionar las habilidades.



Informal

No está estructurada formalmente y no conduce a una cualificación formal. Generalmente se adquiere hablando, escuchando u observando a compañeros con más conocimientos o habilidades, ya sea en el trabajo o en la comunidad.

El rediseño y la rotación de puestos de trabajo, el coaching y la tutoría, los círculos de calidad y las asociaciones de aprendizaje le permiten participar en el aprendizaje informal. El aprendizaje informal también se refiere al aprendizaje adquirido de forma independiente a través de la lectura de libros, periódicos y revistas, artículos o entradas en línea, estrategias de ensayo y error, y la práctica prolongada.

Vías de aprendizaje

Límites borrosos

Los límites entre los procesos de aprendizaje formales, no formales e informales se difuminan.

Por ejemplo, puedes ayudar a otros a aprender más sobre la mejor manera de utilizar las aplicaciones informáticas (aprendizaje informal) para que puedan hacer un buen uso de ellas en la preparación de las tareas (aprendizaje formal).

El aprendizaje informal también puede incluir el aprendizaje de uno mismo sobre cualquier tipo de cosa a través de la decisión consciente de aprender sobre una habilidad específica y, a continuación, utilizar una variedad de estrategias para adquirir la información necesaria y practicar la habilidad requerida. Esto puede incluir preguntar a amigos, familiares, compañeros de trabajo u otros expertos que ya saben cómo aplicar una habilidad concreta.



Sección 4 - Métodos de aprendizaje

Técnicas de reflexión

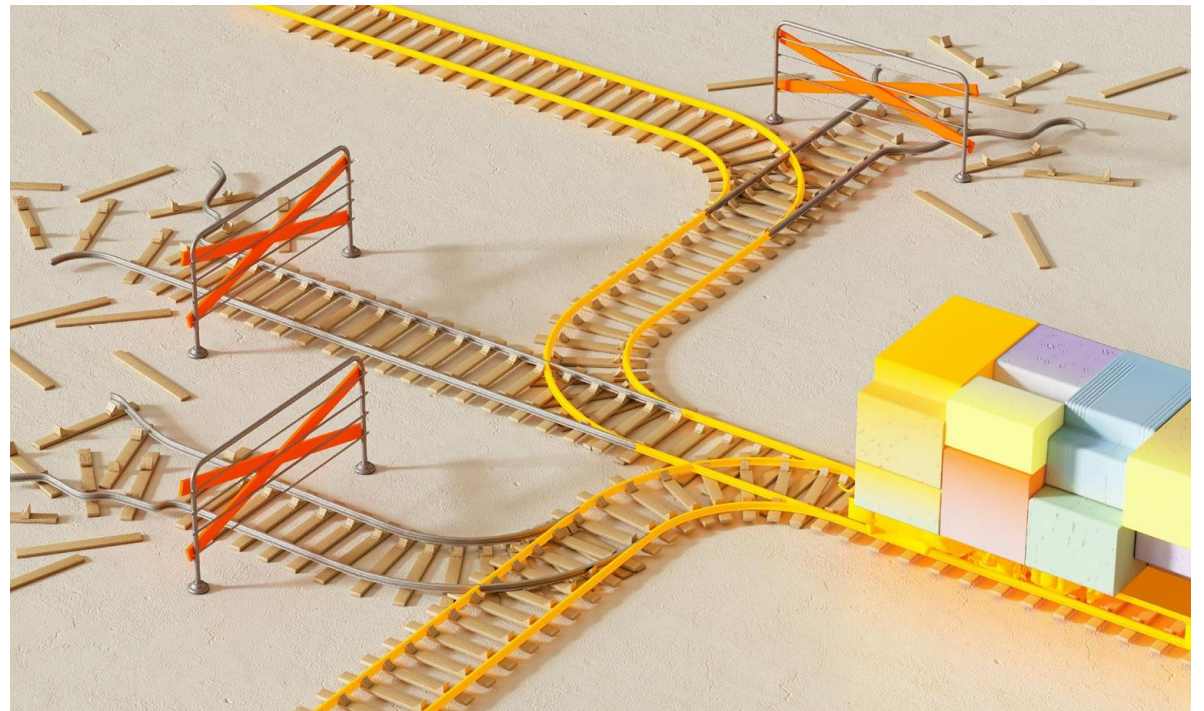
Técnicas de brainstorming

Cómo generar nuevas ideas

Técnicas de reflexión

Aprendizaje reflexivo

Consiste en supervisar y evaluar activamente sus conocimientos, capacidades y rendimiento durante el proceso de aprendizaje y sus resultados asociados.



Técnicas de reflexión

¿Y los beneficios?

- Puede ayudarte a evaluar tu situación.
- Puede ayudarte a descubrir cómo mejorar tu proceso de aprendizaje.
- Puede ayudarte a entenderte mejor a ti mismo.
- Puede ayudarte a desarrollar tus habilidades metacognitivas generales.
- Puede aumentar tus sentimientos de autonomía y control.
- Puede aumentar tu motivación para aprender.
- Puede mejorar tus resultados de aprendizaje.



Técnicas de reflexión

Verdadero o falso



"Un ejemplo de aprendizaje reflexivo es el de una persona que empieza un nuevo pasatiempo y se pregunta qué tan bien está aprendiendo la nueva información que viene con el pasatiempo, si hay lagunas en sus conocimientos y qué estrategias de aprendizaje le gusta usar más."

Técnicas de brainstorming

Brainstorming es un método muy conocido que la gente de todo el mundo utiliza desde hace décadas.

¿Por qué es tan popular esta táctica?

No hay nada correcto o incorrecto: sólo tienes que decir lo primero que se te ocurra y ya está. Después de una rápida sesión de brainstorming, solo tienes que filtrar todas las sugerencias y encontrar las que tienen mayor potencial de éxito.

Técnicas de brainstorming

Llevar un diario regular



Un diario es estupendo para registrar los pensamientos, los sentimientos y la historia de tu vida. También es una forma estupenda de **estructurar** y **desarrollar** hábitos de ideación.

Así, puedes añadir la práctica de terminar cada entrada con: *Aquí está mi nueva idea del día...*

Cómo generar nuevas ideas



Idea generation is defined as the process of **creating, developing** and **communicating** abstract, concrete, or visual concepts. To put it simply, it's the process that requires finding new solutions for practical problems in all fields of life and work.

Cómo generar nuevas ideas

Análisis de los 5 porqués

Das una respuesta a una pregunta, sólo para que sea seguida por una serie cada vez más urgente de "¿Por qué? ¿Por qué? ¿Por qué? ¿Por qué? ¿Por qué?".

Menos estructurado que otros métodos más tradicionales de resolución de problemas, el método de los 5 porqués es simplemente lo que parece: preguntar por qué una y otra vez para llegar a la **raíz** de un obstáculo o contratiempo. Esta técnica fomenta un diálogo abierto que puede desencadenar nuevas ideas sobre un problema, ya sea de forma individual o en grupo.

Problem: Wrong items are being sent to 50% of customers.



Orders are not verified before they are shipped.



Verifying orders take too long.



There are multiple orders in the same cardboard box.



Trying to save time by picking orders that are the same.



Short on pickers.

Root cause

Pickers have been sent to help with shipping process because it is the bottleneck.

Solution: Move all of the order pickers back to picking so that we have enough resources to pick customer orders separately. Order verification will then be quicker and easier, and shippers can keep up.

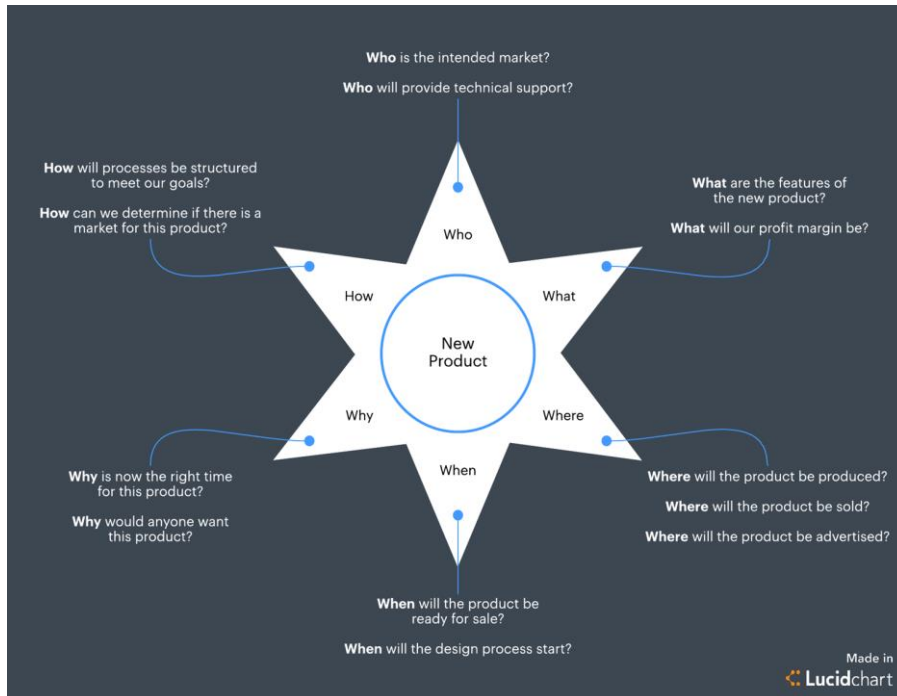
Cómo generar nuevas ideas

Reventón de estrellas

El método de lluvia de ideas en estrella requiere que pienses en el quién, el qué, el dónde, el cuándo, el por qué y el cómo de cualquier idea nueva.

Coloca tu idea principal en el centro de un diagrama de estrella, etiquetando cada punto de la estrella con esas 5 preguntas WH.

A continuación, desarrolla una serie de preguntas sobre tu idea para cada punto. El reventón de idea o "starbursting" es muy popular entre los métodos de brainstorming por su carácter exploratorio: Una pregunta desencadena otra, y antes de que te des cuenta, tienes el comienzo de una estrategia sólida dentro de las respuestas a esas preguntas.

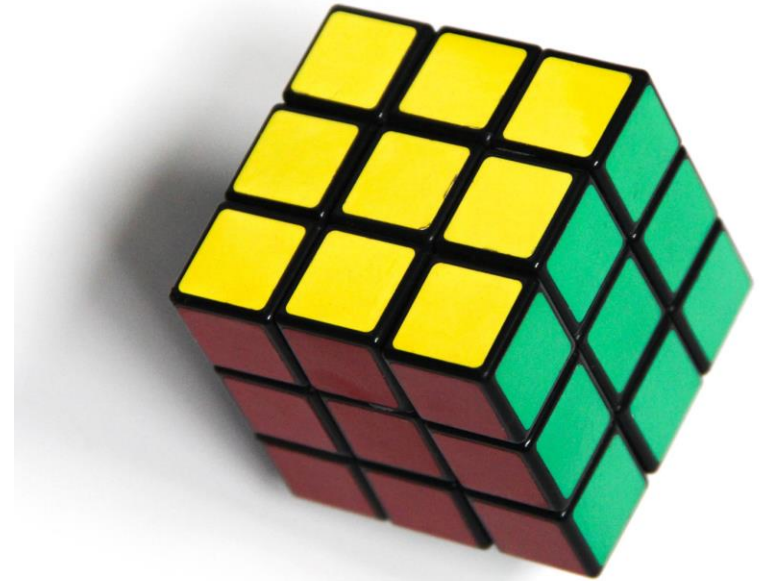


Cómo generar nuevas ideas

Brainstorming a la inversa

Mientras que el proceso de brainstorming consiste en la generación de ideas para identificar métodos de solución de problemas, el brainstorming inverso empieza por pensar en **las causas de ese problema.**

Centrarse en las causas del problema puede ser a veces más eficaz que centrarse en la solución. Al encontrar las causas potenciales, se puede trabajar de forma proactiva para resolver o prevenir la causa del problema.



Cómo generar nuevas ideas



Juegos de rol

Ponerse en la piel de otro es todo menos fácil, pero a veces es la única manera de romper la barrera y pensar en una idea brillante.

El proceso es sencillo: basta con **cambiar** de lugar con tus colegas y tratar de **adoptar su punto de vista**. No garantiza resultados inmediatos, pero a menudo conduce a conclusiones interesantes y a ideas totalmente nuevas.

Cómo generar nuevas ideas

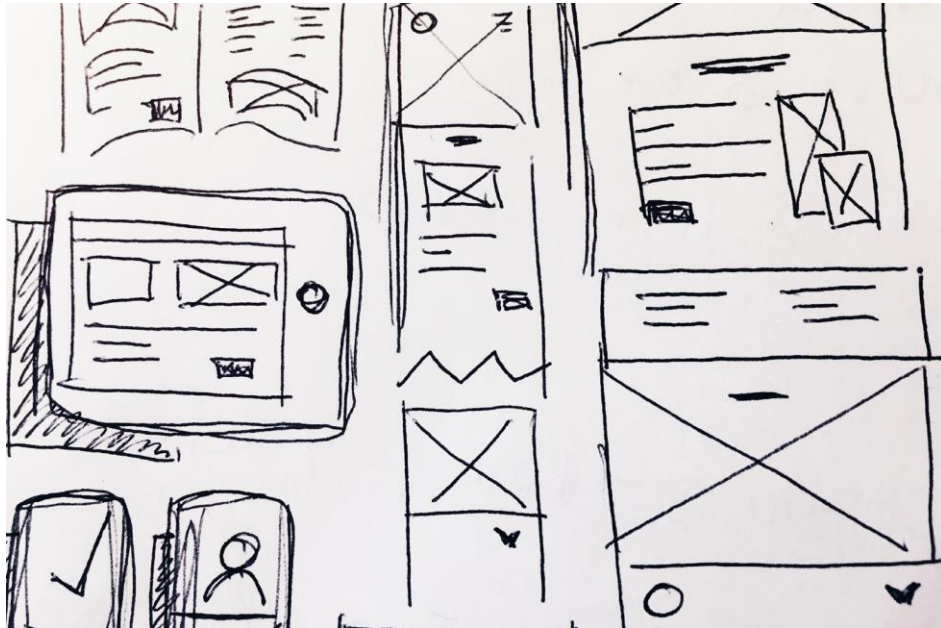
Mapas mentales

Es un método para superar con éxito la sequía creativa. Por definición, un mapa mental es un diagrama para **representar tareas, palabras, conceptos o elementos** vinculados y organizados en torno a un concepto o tema central mediante un diseño gráfico no lineal que permite al usuario construir un marco intuitivo en torno a un concepto central.

Comienza con un tema o una pregunta en el centro del mapa mental, y se ramifica para incluir los pensamientos de cada participante.

Cómo generar nuevas ideas

Storyboarding



Elabora un guión gráfico buscando **imágenes, citas** y **otra información visual** relacionada con el tema central de tu lluvia de ideas. A continuación, puedes organizar estos elementos para **crear una narración** y **añadir notas** que ayuden a explicar la progresión de las ideas.

El aspecto físico de buscar y construir puede permitir a tu cerebro procesar la información visual que tienes delante a un ritmo más rápido.

Cómo generar nuevas ideas

S.C.A.M.P.E.R.

Significa **sustituir, combinar, adaptar, modificar, propósito, eliminar e Reorganizar/Revertir**. Este acrónimo es esencialmente una lista de **verificación de preguntas** para impulsar sus ideas.



Te pide que consideres factores como la sustitución de una variable por otra, la combinación de una con otra o la adaptación de una variable a un contexto diferente. Este método te ayuda a pensar de forma crítica y a considerar enfoques creativos desde varios ángulos.

Sección 5 - Evaluaciones de aprendizaje

Evaluaciones de formación

Autoevaluación

Medición del éxito en el trabajo

Validación del aprendizaje formal, no formal e informal

Evaluaciones de formación

Es importante averiguar siempre lo que funciona y lo que no con sus actividades de aprendizaje para que se convierta en una oportunidad de validar si está marcando una diferencia positiva en la empresa.

- Saber si el aprendizaje está funcionando.
- Poder informar y medir la eficacia de la formación.
- Proporcionar la base para la toma de decisiones.
- Recoger datos: la base de su futuro diseño y estrategia de aprendizaje.



Evaluaciones de formación

Definir claramente los objetivos de aprendizaje



"¿Qué resultado quiero obtener con este programa de aprendizaje?".

Al decidir estos objetivos, asegúrese de que son específicos, medibles, alcanzables, pertinentes, basados en el tiempo y vinculados a los objetivos del departamento o la organización.

Esto garantiza que cada paso del viaje de aprendizaje esté relacionado con resultados valiosos.

Evaluaciones de formación

Busca el éxito en los lugares adecuados

Para obtener resultados aún más significativos, también debes medir el impacto de la formación en tu comportamiento y tus habilidades, ya que el objetivo final de la formación corporativa debe ser mejorar tus habilidades.

Es fácil ver si estás dedicando tiempo al aprendizaje y a la realización de actividades, pero si tu formación no le ha ayudado a hacer mejor tu trabajo y a ser más productivo, entonces es posible que quiera replantearse tu estrategia de aprendizaje.

En el mundo del trabajo, los números y las cifras pueden ser buenos para medir las actividades de formación, pero ¿ha producido toda esa formación resultados en el trabajo, como la productividad y la confianza?



Evaluaciones de formación



Evaluar ahora y después

Cuanto más datos recojas sobre los resultados medibles, más fácil será cuantificar su utilidad.

La clave es supervisar con frecuencia y regularidad lo que está ocurriendo. De este modo, podrás realizar cambios en el programa/actividad de aprendizaje en cuanto sea necesario.

Además, esto te ayudará a sacar conclusiones valiosas.

Evaluaciones de formación

Aprovecha los análisis de aprendizaje

Puede ofrecerte una imagen general de cómo estás progresando, la rapidez con la que estás completando las actividades y la frecuencia con la que accedes a sus recursos de formación.

Todos estos datos le ayudarán a calibrar la eficacia de su formación.





Autoevaluación

Las autoevaluaciones son una forma estupenda de analizar tu rendimiento laboral y las áreas de crecimiento.

Conocer tus puntos fuertes y débiles te permite crear objetivos y formar estrategias para alcanzar nuevos hitos en tu carrera.

Los jefes pueden notar que trabajas más en base a los resultados de tu autoevaluación, lo que a su vez puede dar lugar a un reconocimiento del equipo o incluso a un aumento o un ascenso.

Autoevaluación

Reflexiona sobre tus logros

Destaca las tareas o responsabilidades de las que te sientas orgulloso. También puedes mencionar las habilidades que has desarrollado y que crees que te hacen más fuerte.

Considera cómo tus logros han repercutido en tus tareas diarias. Esto te permite comprender los beneficios de cumplir tus objetivos, lo que puede ayudarte a motivarte para seguir cumpliendo y superando más hitos.



Autoevaluación

Encontrar maneras de crecer



Puede que haya momentos difíciles en los que no hayas podido alcanzar los objetivos que te habías marcado. Es importante que te tomes en serio estas situaciones y que encuentres formas de mejorar a partir de ellas.

Utiliza estos momentos para seguir esforzándote y para crear estrategias que te permitan alcanzar tus objetivos la próxima vez.

Alineación

¿Cuántas veces lo has puesto en práctica?



1. Alinearse a lo largo de una pared de la clase.
2. El extremo derecho de la línea representa la posición "Siempre lo pongo en práctica" y el extremo izquierdo de la línea representa la posición "Nunca lo pongo en práctica".
3. Debéis mezclaros y debatir vuestra opinión sobre el tema, para finalmente encontrar y adoptar vuestra posición adecuada dentro del continuo.

Medir el éxito en el trabajo

Autoevaluación

Es la oportunidad de reflexionar sobre tu propia actuación en tu lugar de trabajo.

Puedes escribir y presentar un correo electrónico o un documento que describa tus éxitos, tus defectos y tu progreso profesional durante el año anterior.

Puede empujarte a ser reflexivo, a ser consciente de ti mismo y a reflexionar.



Medir el éxito en el trabajo

Consejos para redactar una autoevaluación

Promueva sus éxitos

Menciona los hitos que hayas superado, los objetivos que hayas alcanzado o los progresos que hayas hecho desde tu última evaluación.

Describe las tareas y proyectos específicos que haya realizado y que hayan contribuido a su éxito general. A la inversa, también querrá hablar de sus progresos en el contexto de toda la empresa. Asegúrate de llamar la atención sobre cómo tu éxito ha afectado a la productividad de todo tu equipo o departamento.

Abordar las áreas que necesitan ser mejoradas

Además de destacar tus triunfos, también deberás criticar tus propios errores. Es importante enmarcar siempre tus debilidades como oportunidades para crecer. Cuando describa un área en la que no cumple las expectativas, asegúrese de hablar de cómo está utilizando sus fracasos pasados para mantenerse motivado. Del mismo modo, enmarque sus errores como oportunidades de aprendizaje.

Medir el éxito en el trabajo

Consejos para redactar una autoevaluación

Registra tus logros

Lleva una lista de los proyectos que has llevado a cabo con éxito, de las tareas que has completado y de las nuevas responsabilidades que puedes asumir. Si dedicas un par de minutos a la semana a anotar los aspectos más destacados de tu actuación, tendrás mucha información a la que recurrir cuando llegue el momento de la autoevaluación.

Establecer objetivos

Revisar tus propios éxitos y fracasos no es productivo a menos que utilices tu autoconciencia para informar de tus planes para el futuro. Averigua qué espera conseguir la empresa y establece objetivos personales que te ayuden a contribuir a ese objetivo.

Si has cometido algún error en el último año, aprovecha para compartir tu propio plan de mejora. Fija objetivos concretos de mejora personal y ponte un plazo.

Medir el éxito en el trabajo

Elementos de autoevaluación



Validación del aprendizaje formal, no formal e informal

En el aprendizaje permanente y a lo largo de toda la vida, la "validación" es un elemento crucial para garantizar la visibilidad e indicar el valor apropiado del aprendizaje que tuvo lugar en cualquier lugar y en cualquier momento de su vida.



Validación del aprendizaje formal, no formal e informal



La validación apoya el aprendizaje permanente, la empleabilidad y la ciudadanía activa, ya que facilita la progresión en la educación y la formación, la integración en el mercado laboral y el desarrollo organizativo y personal. Puede ser tanto una evaluación sumativa, es decir, que conduzca a la certificación, como una evaluación formativa, pero que también conduzca al reconocimiento formal.

Validación del aprendizaje formal, no formal e informal

Dado que la validación del aprendizaje informal y no formal debe servir principalmente a los ciudadanos, hay que tener en cuenta las cuestiones individuales de protección de los derechos personales de los ciudadanos.

Por tanto, la validación debe ser un proceso voluntario y, si es obligatorio, el sistema debe garantizar la transparencia, la equidad y la privacidad. En sus organizaciones, los procesos de validación deben basarse en el diálogo social, y deben tener el derecho de recurrir un resultado de validación.

Para infundir confianza, el proceso de validación debe basarse en normas claras; proporcionar una comprensión clara de cómo se lleva a cabo la evaluación, informar sobre la finalidad del proceso, proporcionar orientación y apoyo, etc.



Validación del aprendizaje formal, no formal e informal

Beneficios

- Aumento de la autoestima/conciencia de sí mismo.
- Empoderamiento
- Oportunidades de aprendizaje a medida.
- Estímulo para seguir aprendiendo.
- Acceso a un nivel de estudios superior.
- Obtención de pruebas para solicitar un empleo o una promoción.
- Mejora de la empleabilidad.



Sección 6 - Motivación y apreciación del aprendizaje

Técnicas de motivación
Técnicas de automotivación

Técnicas de motivación

Trabajo desafiante



Si se le plantea un reto de forma positiva, estará intrínsecamente motivado para esforzarse por dar lo mejor de sí mismo.

Elige tareas desafiantes y propón el enfoque de los proyectos. Este control conlleva un sentido de propiedad en el proyecto, y te motivará a tener éxito por el deseo de afrontar el reto.

Técnicas de motivación

Capacidad de elección

Tienes diferentes habilidades básicas, diferentes valores y enfoques individualizados para completar las tareas.

Expresar el deseo de elegir las tareas que mejor se adaptan a tus preferencias personales y a tus áreas de fuerza es un motivador interno.



Técnicas de motivación

Mentores



Si se le ofrece la oportunidad de ampliar sus conocimientos mediante la participación en seminarios de desarrollo profesional y sesiones de formación, se sentirá más valorado.

Técnicas de motivación

Feedback regular



Dedicar tiempo a dar un feedback regular y una crítica constructiva para crear un sistema en el que se sienta capaz de mejorar constantemente su rendimiento.

Técnicas de motivación

Participación en la toma de decisiones



Participa en el proceso de toma de decisiones siempre que tengas la oportunidad.

Es intrínsecamente motivador, ya que te verás como un miembro valioso del equipo colectivo y tu intelecto y aportación serán notados y apreciados.

Aprender a aprender estrategias de motivación

Haz que el aprendizaje sea social

El aprendizaje social puede estimularte de varias maneras.

La teoría del aprendizaje social de Albert Bandura plantea la hipótesis de que aprendemos observando y modelando el comportamiento de los demás. Observamos y reproducimos las acciones y emociones de quienes nos rodean para desarrollar la comprensión de un comportamiento o actitud.



Técnicas de motivación

Algunos consejos...

- **Piensa por qué es importante hacerlo.** Vea el panorama general de lo que está haciendo y piense en el impacto a largo plazo de sus acciones.
- **Desarrolla la motivación intrínseca.** ¿Te entusiasma aprender? ¿Quieres un nuevo reto? ¿Qué ganará al hacer este trabajo?
- **Identifica el problema o el bloqueo.** ¿Qué te impide trabajar en lo que necesitas?
- **Reconoce tus propios patrones.** Identifica tus instintos de bloqueo, tus diálogos internos y tus técnicas de procrastinación para que puedas llamarte a filas.
- **Desarrolla un mantra.** Encuentra una frase, una imagen, un cartel o un refrán que te motive.
- **Observa los éxitos que ya has conseguido.** Añade algunos elementos a tu lista de tareas pendientes para tacharlos.

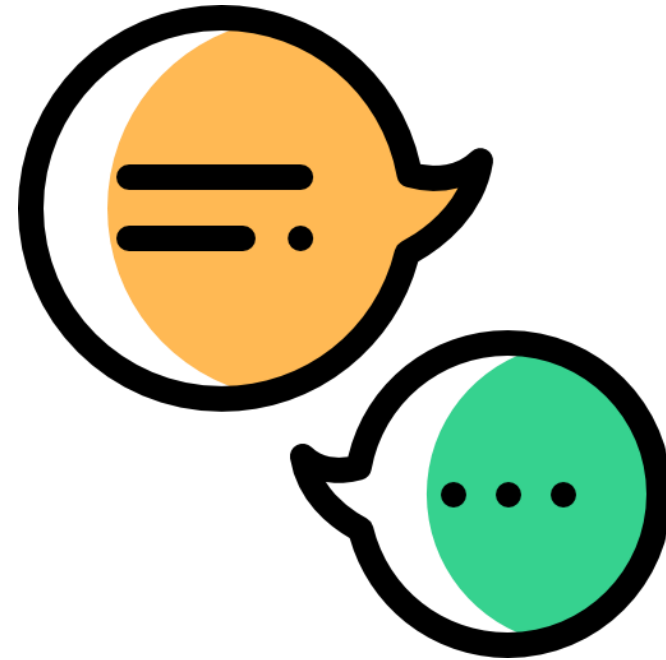
Técnicas de motivación

Algunos consejos...

- **Encuentre un compañero.** Encuentra a alguien que esté trabajando por el mismo objetivo y que te motive.
- **Crea un sistema de apoyo.** ¿Qué te ayudará a seguir adelante con tus proyectos? Es más probable que sigas adelante si alguien te va a preguntar después.
- **Establece un sistema de recompensas.** Selecciona una recompensa que te motive a hacer algo.
- **Mide tu progreso.** Encuentra una forma de hacer un seguimiento de lo que has conseguido para poder ver tus progresos y resultados.

Tenlo en cuenta

¿Hay ejemplos de formas de motivación en el trabajo?



Técnicas de automotivación

¿Qué es?

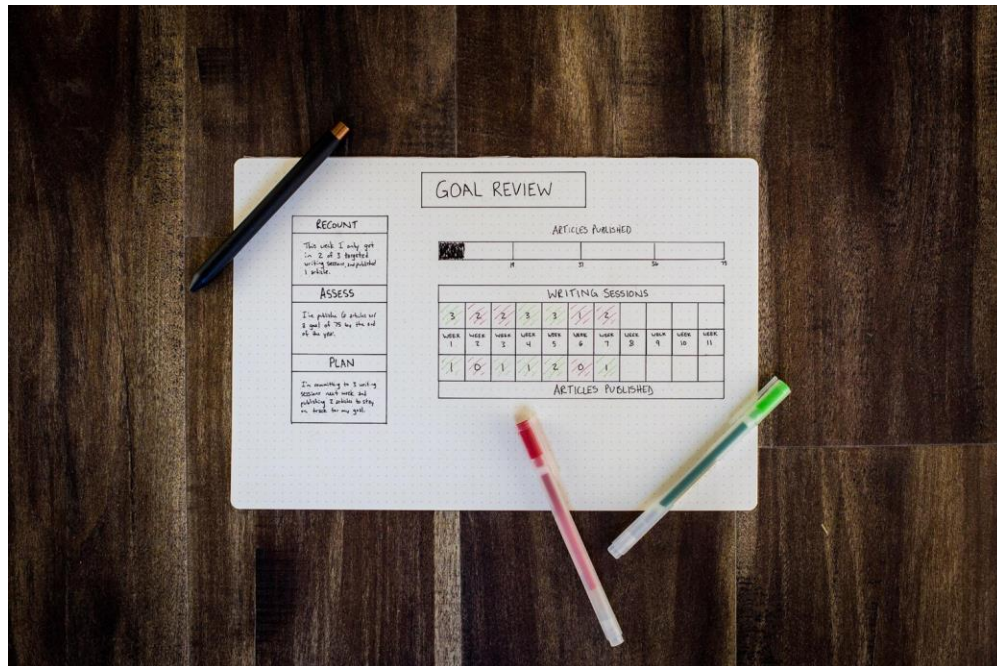
La automotivación es tu capacidad para encontrar el entusiasmo, el interés y la pasión por una tarea concreta, utilizándolos como fuerza motriz para completarla.

¿Cuál es la diferencia entre motivación y automotivación?

La automotivación implica niveles más altos de implicación personal que nos motivan más allá de los contratos o las expectativas de los demás.

Técnicas de automotivación

Fijación de objetivos



Si sabes cuál es tu resultado, sabes cómo puedes conseguirlo. Es más, tener un objetivo claro en mente te permite elaborar un plan y estructurar tus pasos para llegar a tu objetivo de forma rápida y eficaz.

Escribir tus objetivos y dividirlos en trozos más pequeños los hace mucho más manejables. Tus objetivos deben ser objetivos SMART.



¿Recuerdas los objetivos de aprendizaje SMART?

Técnicas de automotivación

Eliminar las distracciones

Serás mucho más eficiente en una tarea cuando elimines las distracciones y te centres únicamente en la tarea que tienes entre manos.

Algunas personas trabajan más eficazmente en un área/espacio tranquilo, otras trabajan mejor con algo de ruido de fondo.

Lo importante es eliminar las distracciones y concentrarse en lo que hay que hacer.



Técnicas de automotivación

Abordar la tarea con entusiasmo



Serás mucho más eficiente en una tarea cuando elimines las distracciones y te centres únicamente en la tarea que tienes entre manos.

Algunas personas trabajan más eficazmente en un área/espacio tranquilo, otras trabajan mejor con algo de ruido de fondo.

Lo importante es eliminar las distracciones y concentrarse en lo que hay que hacer.

Técnicas de automotivación

Trabajar en su capacidad de auto-motivación

- **Planificación y estructuración.** Las listas de tareas son una forma estupenda de automotivarse. Empieza el día fijando algunos objetivos y escribiendo lo que hay que hacer.
- **Gestión del tiempo.** Sé consciente de en qué se te va el tiempo y cómo puedes organizarlo de manera que tus tareas sean realizables y agradables.
- **Adoptar una mentalidad positiva.** Enfrentarse a las tareas con una actitud positiva es más probable que mejore toda la experiencia.
- **Autoestimulación.** Es el momento de aprender a reconocer tus puntos fuertes, alabarlos y darte ánimos cuando los necesites.
- **Monotarea.** Dedicar un par de horas a un solo objetivo y verás cómo aumentan tus progresos y tu productividad.
- **Visualización.** Practica la capacidad de visualizarte a ti mismo como una persona realizada. De este modo, te ahorrarás todas las dudas y vacilaciones y podrás lanzarte de lleno a la tarea.

Preguntas de revisión



¿Cuántas dimensiones de aprender a aprender hay?



¿Cuántos tipos de alumnos puede identificar?



¿Cuáles son las ventajas de las técnicas de reflexión?



¿Qué significa ADDIE?



¿Cuál es la diferencia entre motivación y automotivación?



¿Qué tipo de técnicas de automotivación puedes utilizar?



Evaluación

**TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF
ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES**

¡Gracias!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Número de Acuerdo del Proyecto: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.