



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities as well as necessary tools for their implementation_CA1_JOB ROTATION

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιχειρητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES LEARN
Acrónimo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD
Número de acuerdo del proyecto:	

Índice

CA1: Job Rotation	4
1.1. Código de la actividad	4
CA1_ Job Rotation	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejora	5
1.6. Ámbito de aplicación de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	7
1.9. 1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duration and frequency of implementation of the activity	7
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	8
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para llevar a cabo la actividad	9
1.14. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	10
1.15. 1.15. Evaluación (aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas con la actividad?	10
1.17. Lista de anexos	11
1.18. Lista de documentación para la certificación	11

CA1: Job Rotation

1.1. Código de la actividad

CA1_ Job Rotation

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10).

1.3. Actividad o herramienta

Actividad

Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de competencias (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema para el aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de la calidad
- Otro

1.5. Ámbito de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización

- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de aplicación de la actividad**

A través de la rotación laboral, los empleados de una organización/empresa asumen nuevas tareas y responsabilidades y adquieren nuevos conocimientos y competencias cambiando de puesto de trabajo o intercambiando puestos.

Los beneficios de la rotación laboral se hacen visibles cuando el personal de una organización/empresa se vuelve polivalente e intercambiable, lo que contribuye a una mayor adaptabilidad de la organización/empresa gracias a la movilidad y al mayor intercambio de conocimientos y competencias que conlleva. Para los empleados implicados, puede ser de gran interés por la variedad de tareas que realizan.

Los empleados que rotan acumulan más conocimientos que los demás al estar "expuestos" a una amplia gama de experiencias. A cambio, las organizaciones/empresas aprenden más sobre sus propios empleados, ya que pueden observar cómo realizan las distintas tareas. De este modo, pueden identificar formas formales, no formales e informales de aprendizaje que podrían aprovechar, independientemente del departamento en el que trabajen sus empleados y de su experiencia, o del número de empleados que tengan, lo que puede contribuir significativamente al desarrollo y la mejora del rendimiento de los empleados.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

El Departamento de RRHH en colaboración con la dirección de la organización/empresa.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Los mandos intermedios y los empleados.

1.9. Descripción de la actividad

La rotación de puestos consiste en establecer un proceso sistemático de transición de empleados entre puestos de trabajo, incluido el intercambio de empleados en puestos específicos, y evaluar periódicamente el desarrollo de los empleados implicados.

Esto puede lograrse trasladando empleados de un departamento o unidad departamental de la organización/empresa a otro o intercambiando puestos de trabajo entre empleados que trabajan en diferentes departamentos o unidades departamentales. Es importante asegurarse de que los departamentos o unidades departamentales implicados interactúen y/o de que los puestos de origen y destino impliquen tareas y/o competencias similares. También se pueden intercambiar puestos de trabajo que impliquen tareas diferentes o requieran competencias diferentes, pero se recomienda que en este caso participen empleados voluntarios y que siempre haya un sistema de supervisión.

Desde el punto de vista organizativo, la rotación de los empleados implica una formación adecuada de las personas implicadas para realizar nuevas tareas y adquirir nuevos conocimientos, mientras que la organización/empresa adquiere un mayor conocimiento de sus capacidades observando su rendimiento en diferentes puestos.

1.10. Duration and frequency of implementation of the activity

- De una a dos semanas para invitar al personal o a parte del personal a participar en la rotación de puestos y para recibir las solicitudes de participación.
- Una semana para elaborar un registro de los empleados que han solicitado la rotación laboral, incluyendo la descripción de su puesto de trabajo, sus cualificaciones y competencias, así como las "parejas de empleados" sugeridas (en caso de intercambio de puestos).

- El periodo de rotación laboral depende de las necesidades de la organización/empresa y de los departamentos/unidades de departamento implicados. Se sugiere una duración mínima de dos semanas para cada rotación laboral.
- Una o dos semanas para que los participantes evalúen la actividad y la elaboración de un informe anual sobre las rotaciones laborales realizadas.

Las convocatorias para participar en la *rotación laboral* pueden anunciarse a lo largo del año en función de las necesidades de la organización/empresa.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

No se prevén límites. No obstante, se recomienda un número reducido de transiciones de empleados, que puede aumentarse si la organización/empresa tiene experiencia en rotar a su personal.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

La *rotación laboral* se recomienda a los empleados que manifiesten voluntariamente su interés por pasar de un puesto de trabajo a otro o por intercambiar puestos de trabajo con otros empleados, o a los empleados recomendados por el departamento de RRHH o la dirección.

1.13. Recursos para la actividad

Formulario de solicitud de rotación/intercambio laboral (Anexo 1)

Descripción del puesto de trabajo del empleado y registro de correspondencias (anexo 2) Registro anual de rotaciones laborales (Anexo 3)

Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo (anexo 4) Cuestionario de evaluación de la rotación laboral (Anexo 5)

Informe anual sobre rotación e intercambio de puestos de trabajo (Anexo 6)

Herramientas de comunicación interna: boletines, boletines en línea, correos electrónicos, etc.

1.14. Instrucciones para llevar a cabo la actividad

Cuando se establece un sistema de rotación de puestos de trabajo, éste debe ser objeto de seguimiento. Es importante evaluar los resultados de la actividad, pero también evitar el posible deterioro de las relaciones entre los empleados. Hay que tener en cuenta que las transiciones/intercambios no sólo afectarán a los empleados implicados, sino también a los compañeros que trabajan cerca de ellos. Por lo tanto, es una buena práctica explicar con suficiente antelación a todo el personal de los departamentos afectados cómo se llevará a cabo la rotación laboral, durante cuánto tiempo, e invitarles a consultar con el Departamento de RRHH y/o la dirección, cuando sea necesario.

La información completa sobre la actividad y la invitación a participar se dirigirán directamente al personal o a los Jefes de Departamento para que propongan quién debe participar en la actividad.

El Departamento de RR.HH. y/o la dirección reciben las solicitudes de participación (*formulario de solicitud de rotación/intercambio de puestos de trabajo*, anexo 1) con una indicación del departamento de destino deseado, y se elabora un registro de los empleados interesados en participaren la rotación de puestos de trabajo (que incluye información como la descripción de su puesto de trabajo y las cualificaciones y competencias relacionadas, así como la justificación para solicitar la rotación de puestos de trabajo) (*descripción del puesto de trabajo del empleado y registro de correspondencias*, anexo 2). En caso de que la rotación de empleo adopte la forma de intercambio de puestos de trabajo, también pueden incluirse posibles "emparejamientos de empleados".

Una vez completado el registro de los empleados, se elaboran dos registros diferentes: uno para las rotaciones laborales (*Registro Anual de Rotaciones Laborales*, Anexo 3) y otro para las bolsas de trabajo (*Registro Anual de Empleados que Intercambian Puestos de Trabajo*, Anexo 4), en función de la decisión adoptada por el departamento de RRHH o la dirección para cada solicitud recibida. Se notifica a los empleados seleccionados su participación en la actividad y se organiza una sesión

de formación sobre la naturaleza, los objetivos y las obligaciones de la actividad.

Durante un periodo de tiempo determinado, en función de la complejidad de las nuevas tareas emprendidas, los empleados participantes pueden ser asistidos por empleados de su mismo puesto de trabajo o empleados con los que han intercambiado puestos (uno para explicar al otro los fundamentos de su trabajo). A continuación, comienza el periodo de rotación.

Cuando finaliza el periodo de rotación, se realiza una encuesta de satisfacción (Anexo 5) y el Departamento de RRHH y/o la dirección elaboran un informe anual sobre la rotación y/o el intercambio de puestos de trabajo (*Informe anual sobre rotación e intercambio de puestos de trabajo*, Anexo 6).

1.14. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

A través de un cuestionario de evaluación de la reacción (*Cuestionario de Evaluación de la Rotación de Trabajo*, Anexo 5) que deberá cumplimentar el empleado al final del periodo de rotación o intercambio de trabajo.

1.15. Evaluación (aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas con la actividad?

A través de los comentarios aportados en el Informe Anual de Rotación e Intercambio de Trabajo (Anexo 6) que será cumplimentado por el Departamento de RRHH y/o la dirección de la organización/empresa, incluyendo información sobre las nuevas tareas realizadas por los participantes, las lecciones aprendidas, y otras observaciones (puntos fuertes y débiles de la colocación, sugerencias, etc.).

Asimismo, se sugiere a los jefes de departamento que aporten comentarios sobre el aprendizaje de los empleados durante la rotación/intercambio de trabajo en la entrevista anual de evaluación/reunión anual de evaluación del rendimiento con cada empleado.

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Formulario de solicitud de rotación/intercambio laboral

Anexo 2: Descripción del puesto del empleado y registro de correspondencias Anexo 3: Registro anual de rotaciones laborales

Anexo 4: Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo Anexo 5: Cuestionario de evaluación de la rotación laboral

Anexo 6: Informe anual sobre rotación e intercambio de puestos de trabajo

1.18 Lista de documentación para la certificación

1. Formularios de solicitud de rotación/intercambio laboral
2. Descripción del puesto de trabajo del empleado y registro de correspondencias
3. Registro anual de rotaciones laborales
4. Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo
5. Cuestionarios de evaluación de la rotación laboral
6. Informe anual sobre rotación e intercambio de puestos de trabajoReport

1. Formulario de solicitud de rotación/intercambio

FORMULARIO DE SOLICITUD			
EMPLEADO		ROTACIÓN/INTERCAMBIO DE TRABAJO SOLICITADOS	
Nombre		Rotación (v)	Intercambio (v)
Tel. No	Correo electrónico	Período preferido de rotación/intercambio	
		dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa	Nº de días/meses:
Departamento		Puesto de trabajo deseado <i>(si procede)</i>	
Puesto		Departamento del puesto de trabajo deseado <i>(si procede)</i>	
Responsabilidades y tareas		Motivos por los que solicita participar en Rotación/intercambio laboral	
Cualificaciones		Competencias que se espera adquirir en el nuevo puesto de trabajo	

Nombre:

Firma:

Date:

4. Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo

El Registro Anual de Intercambio de Puestos de Trabajo enumera anualmente todos los intercambios de puestos de trabajo dentro de la organización/empresa.

Año:								
	Empleado/a 1	Cargo y departamento del empleado/a 1	Cargo y departamento del empleado/a 2	Empleado/a 2	Período de intercambio	Empleado/a 1 firma	Empleado/a 2 firma	Director (RRHH) Firma
Intercambio 1	Ejemplo: Persona A	Example: <i>Administrative Staff, Financials Dept.</i>	Example: <i>Administrative Staff, ICT Dept.</i>	Ejemplo: Persona B	Example: <i>01 /09/2021 – 01/10/ 2021</i>			
Intercambio 2	Ejemplo: Persona C	Example: <i>Technician, Maintenance Dept.</i>	Example: <i>Technician, HR Dept.</i>	Ejemplo: Persona D	Example: <i>01 /10/2021 – 15/10/ 2021</i>			
Intercambio 3	Ejemplo: Persona E	Example: <i>Aux. Administrative Staff, Internationalisation Dept.</i>	Example: <i>Administrative Staff, ICT Dept.</i>	Ejemplo: Persona F	Example: <i>01/11/2021 – 15/11/2021</i>			

3. Registro anual de rotaciones laborales

El Registro Anual de Rotaciones de Puestos de Trabajo enumera todas las rotaciones de puestos de trabajo que tienen lugar en la organización/empresa anualmente.

Año:						
S/N	Empleado/a	Cargo y departamento de Origen	Cargo y Departamento de Destino	Período de rotación	Firma Empleado/a	Director (RRHH) Firma
1	Ejemplo: Persona A	Ejemplo: Personal administrativo, Departamento Financiero.		Ejemplo: 01/01/2021 – 01/02/2021		
2	Ejemplo: Persona B	Ejemplo: Técnico, Departamento de Mantenimiento.		Ejemplo : 01/05/2021 – 15/05/2021		
3	Ejemplo: Persona C	Ejemplo: Aux. Personal administrativo, Dpto. de Internacionalización		Ejemplo: 01/06/2021 – 01/08/2021		

4. Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo

El Registro Anual de Intercambio de Puestos de Trabajo enumera anualmente todos los intercambios de puestos de trabajo dentro de la organización/empresa.






Año:								
	Empleado/a 1	Cargo y departamento del empleado/a 1	Cargo y departamento del empleado/a 2	Empleado/a 2	Período de intercambio	Empleado/a 1 firma	Empleado/a 2 firma	Director (RRHH) Firma
Intercambio 1	Ejemplo: Persona A	Example: <i>Administrative Staff, Financials Dept.</i>	Example: <i>Administrative Staff, ICT Dept.</i>	Ejemplo: Persona B	Example: <i>01 /09/2021 – 01/10/ 2021</i>			
Intercambio 2	Ejemplo: Persona C	Example: <i>Technician, Maintenance Dept.</i>	Example: <i>Technician, HR Dept.</i>	Ejemplo: Persona D	Example: <i>01 /10/2021 – 15/10/ 2021</i>			
Intercambio 3	Ejemplo: Persona E	Example: <i>Aux. Administrative Staff, Internationalisation Dept.</i>	Example: <i>Administrative Staff, ICT Dept.</i>	Ejemplo: Persona F	Example: <i>01/11/2021 – 15/11/2021</i>			





















1






Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA1: JobRotation_ Registro anual de empleados que cambian de puesto de trabajo]

5. Cuestionario de evaluación de la rotación laboral

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente y/o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para proporcionar sus comentarios):

	Muy de acuerdo
	Estoy de acuerdo
	Ni estoy de acuerdo ni en desacuerdo
	No estoy de acuerdo
	Muy en desacuerdo

	Muy de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni estoy de acuerdo ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Muy en desacuerdo e
1. Estoy satisfecho con la experiencia de rotación/intercambio laboral.					
Comentario:					
2. Aprendí cosas nuevas durante la rotación/intercambio de trabajo.					
Comentario:					
3. Volvería a participar en la rotación/intercambio laboral.					
Comentario:					
4. La relación con mis compañeros mejoró durante el periodo de rotación/intercambio laboral.					

Comentario:					
5. Aplicaré a mis tareas habituales las cosas nuevas que he aprendido durante el periodo de rotación/intercambio laboral.					
Comentario:					

6. Informe anual sobre rotación e intercambio de puestos de trabajo

El *Informe Anual de Rotación e Intercambio de Puestos de Trabajo* proporciona una visión general de los resultados de la evaluación llevada a cabo después de cada periodo de rotación/intercambio de puestos de trabajo, así como comentarios sobre la valoración de los empleados por parte de los Directores (de RRHH) que supervisan las nuevas colocaciones.

Año:							
S/ N	Empleados/as	Nuevo Cargo y departamento	Rotación laboral/ Intercambio	Tareas realizadas durante Rotación de trabajo/ Período de intercambio	Competencias adquiridas durante la rotación laboral/ Período de intercambio	Satisfacción general con el trabajo Rotación/ Intercambio	Comentarios sobre la Rotación/intercambio de puestos (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)
1	Ejemplo: Persona A	Ejemplo: Personal administrativo, Departamento TIC.				Ejemplo: 4/5	
2	Ejemplo: Persona B	Ejemplo: Personal administrativo,				Ejemplo: 5/5	

Año:							
S/ N	Empleados/as	Nuevo Cargo y departamento	Rotación laboral/ Intercambio	Tareas realizadas durante Rotación de trabajo/ Período de intercambio	Competencias adquiridas durante la rotación laboral/ Período de intercambio	Satisfacción general con el trabajo Rotación/ Intercambio	Comentarios sobre la Rotación/intercambio de puestos (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)
		Departamento Financiero.					
3	Ejemplo: Persona C	Ejemplo: Técnico, Departamento de RRHH.				Ejemplo: 3.5/5	
4	Ejemplo: Persona D	Ejemplo: Técnico, Departamento de Mantenimiento.				Ejemplo: 5/5	

* Puntuación media de la evaluación de la rotación/intercambio laboral proporcionada por cada empleado al final del período de ejecución de la actividad.



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA2_KNOWLEDGE TO SHARE

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Επιταρπία
Επιχειρηματικού Λόγου



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS
02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Índice

CA2: Knowledge to Share	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejora	6
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	7
1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad	7
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	7
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	8
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	10
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	10
1.17. Lista de anexos	10
1.18. Lista de documentos para la certificación	10

CA2: Knowledge to Share

1.1. Código de la actividad

CA2_KnowledgeToShare

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2: KnowledgeToShare_Description]

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otros

1.5. **Ámbito de mejora**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

- Transmitir los conocimientos del ponente (directivo, empleado superior, etc.) a la cadena de valor interna de la organización/empresa.
- Distribuir nuevos conocimientos dentro de la organización/empresa e integrar los conocimientos procedentes del exterior.
- Mejorar la retroalimentación interna dentro de la organización/empresa.
- Mejorar la colaboración y desarrollar la empatía entre los empleados de la organización/empresa.
- Impulsar la comunicación tanto horizontal como vertical dentro de la organización/empresa.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

Miembros experimentados del personal de la organización/empresa (con una experiencia laboral mínima de 3 años) (por ejemplo, directivos, empleados superiores, etc.) como ponentes y un miembro del personal directivo (gerente, supervisor, etc.) como moderador de la actividad (el ponente y el moderador pueden ser la misma persona).

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Cualquier persona de la organización/empresa. Los empleados de otras organizaciones/empresas también pueden ser invitados y asistir a las sesiones.

1.9. Descripción de la actividad

Knowledge to Share (Compartir Conocimientos) es un concepto basado en la colaboración entre personas comprometidas con el entendimiento mutuo y la transmisión de conocimientos dentro de una organización/empresa, en el que se anima a miembros experimentados del personal (directivos, empleados superiores, etc.) dispuestos a compartir una experiencia personal o profesional especial suya a presentar y debatir su experiencia con otros empleados.

Se basa en un enfoque de "transmisión de conocimientos" en el que diferentes miembros del personal ofrecen sesiones principalmente sobre su área de especialización para apoyar a otros empleados y proporcionarles asesoramiento a través de su experiencia.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

Mínimo 1 hora para presentar la experiencia (compartir los conocimientos) y debatir su contenido.

A lo largo del año, cada vez que se identifique una experiencia digna de ser presentada o un empleado desee presentar una experiencia especial suya; al menos una vez al año, ya sea a nivel de departamento o de organización/empresa.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

Mínimo 10 y máximo 20 participantes, 1 ponente y 1 moderador (el ponente y el moderador pueden ser la misma persona).

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

Para el ponente, tener una experiencia laboral mínima de 3 años.

1.13. Recursos para la actividad

Ordenador (opcional)

Proyector (opcional)

Presentación PowerPoint / Rotafolio y rotuladores (opcional)

Hojas de papel y bolígrafos (opcional)

Lista de participantes de Compartir Conocimientos (Anexo 1)

Cuestionario de evaluación de Compartir Conocimientos (Anexo 2)

Informe de evaluación de Compartir los Conocimientos (Anexo 3)

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

El moderador de la actividad (probablemente la persona que comparte sus conocimientos) informa a sus compañeros con suficiente antelación sobre la organización de una sesión de intercambio de conocimientos y su tema. Los empleados interesados deben notificar al moderador su intención de asistir a la sesión, para que éste conozca el número exacto de participantes. El conocimiento a compartir (tema de la presentación) puede pertenecer a la vida profesional pero también a la vida personal del ponente, dado que ha afectado de alguna manera a su carrera.

En un espacio cómodo, los participantes en la actividad se sientan en círculo o en filas y disponen de algunas hojas de papel y bolígrafos para tomar notas. El moderador (o ponente) pide a los trabajadores que rellenen la Lista de participantes de Knowledge to Share (Compartir Conocimientos) (Anexo 1) y comienza explicando la idea en que se basa la actividad. A continuación, cede la palabra al ponente para que exponga su experiencia (mediante una presentación en PowerPoint o simplemente hablando con los participantes).

Antes de comenzar la presentación, el ponente puede hacer una primera pregunta a los participantes:

- *¿Qué esperas aprender de la actividad de hoy?*

Después de que algunos de los participantes respondan, comienza la parte principal de la actividad, como sigue:

1. Autopresentación del orador

Nombre, años de experiencia laboral en la organización/empresa y puestos de trabajo actuales y anteriores.

2. Presentación de la experiencia a compartir, por ejemplo, "Desarrollo profesional del ponente"

- Primeros años en la organización/empresa:

¿Cómo empezó a trabajar para la organización/empresa?

¿Cuál fue su primer puesto en la organización/empresa?

¿Qué recuerda de aquellos primeros días y años?

- Hitos de la carrera profesional (cuándo decidió desarrollarse profesionalmente y avanzar):

¿Cuáles son los hitos de su carrera?

¿Qué competencias han favorecido su desarrollo?

¿Qué oportunidades ha podido aprovechar?

¿Qué obstáculos ha tenido que superar?

- **Ser un buen ejemplo para los demás**

¿Cómo pueden otros seguir la misma hoja de ruta hacia el desarrollo profesional y personal?

3. Preguntas y respuestas y debate

Una vez finalizada la parte de "intercambio de conocimientos", se inicia un debate entre el ponente y los participantes. En primer lugar, el ponente invita a los participantes a hacer preguntas y hace aclaraciones o profundiza en el tema. A continuación, plantea preguntas a los participantes sobre su experiencia o les pregunta si han tenido o han oído hablar de experiencias similares. En este punto, puede volver a utilizar las preguntas orientativas de la sección 2 anterior.

Antes de clausurar la sesión, el moderador distribuye a todos los participantes un cuestionario de evaluación de la actividad (Cuestionario de evaluación de Knowledge to Share, Anexo 2).

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

Mediante un cuestionario de evaluación de la actividad (Cuestionario de Evaluación de Compartir Conocimientos, Anexo 2). Los resultados recogidos se utilizarán para elaborar un informe de evaluación (Informe de Evaluación de Compartir Conocimientos, Anexo 3) sobre la satisfacción de los participantes con la actividad.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

A través del mismo cuestionario de evaluación (Cuestionario de Evaluación de Compartir Conocimientos, Anexo 2) se valorará también el aprendizaje logrado a través de la actividad. Los resultados recogidos se utilizarán para elaborar un informe de evaluación (Knowledge to Share Evaluation Report, Anexo 3) en el que también se extraerán conclusiones sobre la forma en que los participantes asimilaban los conocimientos compartidos y los relacionaron con su propia experiencia profesional.

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Lista de participantes en Compartir Conocimientos

Anexo 2: Cuestionario de evaluación de *Knowledge to Share* (Compartir Conocimientos)

Anexo 3: Informe de evaluación de *Knowledge to Share* (Compartir Conocimientos)

1.18. Lista de documentos para la certificación

1. Knowledge to Share (Compartir Conocimientos) Lista de participantes
2. Formularios de evaluación de Knowledge to Share (Compartir Conocimientos)
3. Informe de evaluación de Compartir Conocimientos
4. Presentación PowerPoint utilizada por el ponente (opcional)
5. Fotos y/o vídeos de la reunión (opcional)

1. Knowledge to Share (Compartir conocimientos) Lista de participantes

Ponente (Quien comparte sus conocimientos) Nombre:

Organización/Empresa del ponente:

Cargo del ponente:

Ponente Años de experiencia laboral:

Tema/Título de la sesión (si procede):		1. Fecha y hora: 2. Lugar:		1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Años de experiencia laboral	Firma

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2: KnowledgeToShare_Knowledge to Share Participant List]

Tema/Título de la sesión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Años de experiencia laboral	Firma

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2: KnowledgeToShare_Knowledge to Share Participant List]

Tema/Título de la sesión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Años de experiencia laboral	Firma

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2: KnowledgeToShare_Knowledge to Share Participant List]

Tema/Título de la sesión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Años de experiencia laboral	Firma




































2. Knowledge to Share Cuestionario de evaluación






Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para dar sus comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

A. Reacción

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Me explicaron claramente las ventajas de la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos).					
Comentario:					
2. Me ha gustado la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos).					
Comentario:					
3. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) se llevó a cabo de manera profesional.					
Comentario:					

4. El tiempo previsto para la presentación del orador y el debate fue satisfactorio.					
Comentario:					
5. El ponente fue eficaz.					
Comentario:					
6. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) fue interesante.					
Comentario:					
7. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) fue informativa.					
Comentario:					
8. Las experiencias personales y las buenas prácticas en el trabajo y en la vida me inspiran.					
Comentario:					
9. Aprender a través de experiencias personales y buenas prácticas es algo que me funciona bien.					
Comentario:					
10. Estoy dispuesto a seguir participando en estas actividades.					
Comentario:					
11. ¿Cuáles fueron, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos)?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				

Respuesta:							
12. ¿Le gustaría cambiar algo en la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos)? En caso afirmativo, explique.			Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:							
13. En general, la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) mereció la pena.							
Comentario:							

Part B. Learning

1. Which are the main lessons and key messages that you will keep from today's meeting?

2. Have your professional experiences been similar in any way to the speaker's experiences?

3. How are you planning to utilise the acquired knowledge from today's meeting, in order to improve your performance in the workplace?

3. Knowledge to Share (Compartir conocimiento) Informe de evaluación

Nº de participantes:

Persona responsable del informe:

Departamento:

Puesto:

Fecha:

Firma:

A. Reacción de los participantes

1. Me explicaron claramente las ventajas de la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos).	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
2. Me ha gustado la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos).	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
3. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) se llevó a cabo de manera profesional.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
4. El tiempo previsto para la presentación del ponente y el debate fue satisfactorio.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA2: KnowledgeToShare_Knowledge to Share Evaluation Report]

5. El ponente fue eficaz.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
6. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) fue interesante.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
7. La actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) fue informativa.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
8. Las experiencias personales y las buenas prácticas en el trabajo y en la vida me inspiran.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
9. Aprender a través de experiencias personales y buenas prácticas es algo que me funciona bien.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
10. Estoy dispuesto a seguir participando en estas actividades.	Puntuación media:	
Comentarios (resumen):		
11. Estoy dispuesto a seguir participando en estas actividades	Resumen de las respuestas	
Respuestas (resumen):		
12. ¿Le gustaría cambiar algo en la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos)? En caso afirmativo, explique.	Resumen de las respuestas	
Respuestas (resumen):		

13. En general, la actividad Knowledge to Share (Compartir conocimientos) mereció la pena.

Puntuación media:

Comentarios (resumen):

B. Participants' Learning

1. Which are the main lessons and key messages that you will keep from today's session?
(Summary of Answers)

2. Have your professional experiences been similar in any way to the speaker's experiences?
(Summary of Answers)

3. How are you planning to utilise the acquired knowledge from today's meeting, in order to improve your performance in the workplace? *(Summary of Answers)*

C. Conclusions

1. What are your conclusions in terms of the overall satisfaction of the participants with the activity?

2. What are your conclusions in terms of the acquisition of knowledge by the participants from the activity (presentation and discussion)?



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA3_POST-MORTEM

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιτελετήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Contents

CA3: Post-mortems	5
1.1. Código actividad.....	5
1.2. Building Block o pilar fundamental en la que se basa la actividad	5
1.3. Actividad o herramienta.....	6
1.4. Tipo de actividad o herramienta.....	6
1.5. Ámbito de mejora	7
1.6. Ámbito de la actividad.....	7
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	7
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?.....	7
1.9. Descripción de la actividad	8
1.10. Duración y frecuencia de la aplicación de la actividad.....	8
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede).....	8
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la aplicación de la actividad.....	9
1.15. 1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?.....	10
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la Actividad?	10
1.17. Lista de los anexos.....	10
1.18. Lista de documentación para la certificación	10

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Description]



CA3: Post-mortems

1.1. Código actividad

CA3_Post-mortems

1.2. Building Block o pilar fundamental en la que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Other

1.5. **Ámbito de mejora**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

La actividad *post-mortem* pretende analizar lo ocurrido y recoger las lecciones aprendidas tras un incidente. Su objetivo es definir la causa de un incidente, explicando por qué ocurrió, su impacto, qué acciones se tomaron para mitigarlo y resolverlo (tanto acciones directas como indirectas), y qué debería hacerse para evitar que vuelva a ocurrir.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

Los jefes del departamento o departamentos implicados en el incidente (gerentes o supervisores).

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Los empleados del departamento o departamentos implicados en el incidente.

1.9. Descripción de la actividad

Una autopsia es un proceso destinado a ayudar a aprender de incidentes pasados. Suele consistir en un análisis sin culpables o en un debate abierto poco después de que se haya producido un suceso.

1.10. Duración y frecuencia de la aplicación de la actividad

De cinco días a dos semanas, dependiendo de la complejidad del incidente.

El proceso debe iniciarse como máximo dos días después del suceso, para garantizar que pueda tenerse en cuenta la información importante.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

El número de participantes en la actividad depende del número de personas implicadas en el incidente (actores principales y personas afectadas directa e indirectamente por el incidente).

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Informe post mortem (plantilla y directrices) (Anexo 1)

Lista de comprobación post mortem (Anexo 2)

Informe de la reunión de revisión post mortem (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación post mortem (Anexo 4)

Registro post mortem anual (Anexo 5)

1.14. Instrucciones para la aplicación de la actividad

Siempre que se produce un incidente, se inicia el proceso post-mortem con el objetivo de investigar el incidente y comenzar a elaborar un informe post-mortem (Informe post-mortem (Plantilla y Directrices), Anexo 1). En el equipo de investigación participan todos los empleados implicados en el incidente o algunos de ellos, según el caso, coordinados por el/los Jefe/s del/de los departamento/s (gerentes o supervisores) en el/los que tuvo lugar el incidente o que estuvieron implicados de alguna manera en el suceso.

A través del proceso post-mortem, se crea una cronología detallada del incidente que incluye un desglose cronológico de los acontecimientos, los departamentos o personas implicados, la información disponible en ese momento y las decisiones que se tomaron. Se lleva a cabo un análisis del incidente para identificar su impacto y su causa raíz. El jefe del equipo de investigación revisa el contenido del informe post mortem.

Tras un periodo de investigación de entre 5 y 14 días, se programa una reunión de revisión entre los actores clave del incidente y la dirección de la organización/empresa. Durante la reunión, se debate el incidente basándose en las principales conclusiones de la investigación incluidas en el informe post mortem, haciendo hincapié en las acciones previstas para evitar incidentes similares en el futuro. La información más importante de la reunión se registra en un informe de la reunión (Informe de la reunión de revisión post mortem, Anexo 3).

Cada vez que se produce un incidente seguido de investigación a través del proceso post-mortem, se actualiza el Registro Anual Post-mortem, que se lleva anualmente.

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

A través del Cuestionario de Evaluación Post-mortem (Anexo 5), que se envía a todos los participantes en la actividad tras la reunión de revisión post-mortem.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la Actividad?

Mediante el Informe Post-mortem (Plantilla y Directrices) (Anexo 1, Parte D) y el Informe de la Reunión de Revisión Post-mortem (Anexo 3), que se preparan durante y después del proceso post-mortem respectivamente, presentando, entre otra información útil, las lecciones aprendidas del incidente investigado.

1.17 Lista de los anexos

Anexo 1: Informe post mortem (plantilla y directrices)

Anexo 2: Lista de comprobación post mortem

Anexo 3: Informe de la reunión de evaluación post mortem

Anexo 4: Cuestionario de evaluación post mortem

Anexo 5: Anexo 5: Registro anual post mortem

1.18 Lista de documentación para la certificación

Informes post mortem

Informes de las reuniones de revisión post mortem

Cuestionarios de evaluación post mortem

Registro anual post mortem

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Description]

1. Informe post mortem (Plantilla y directrices)

PARTE A: IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE

TÍTULO DEL INCIDENTE	FECHA DEL INCIDENTE	Nº DE IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE

GRAVEDAD DEL INCIDENTE		
X	NIVEL	COMENTARIOS
	Alto	
	Medio	
	Bajo	
	Otro	

PERSONAS RESPONSABLES (NOMBRE Y CARGO)	DEPARTAMENTO

AUTOR DEL INFORME (NOMBRE, CARGO Y DEPARTAMENTO)	Nº ID INFORME	FIRMA

PART B: RESUMEN DE INCIDENTES

RESUMEN DEL INCIDENTE
<p>Escribe un resumen del incidente en pocas frases. Incluye qué ocurrió, por qué, la gravedad del incidente y cuánto duró el impacto....</p> <p><i>Entre las {horas del incidente, por ejemplo, 15:45 y 16:35} del {FECHA}, {NÚMERO} usuarios experimentaron {SÍNTOMAS DEL SUCESO}.</i></p> <p><i>El suceso fue provocado por un {CAMBIO} a las {HORA DEL CAMBIO QUE CAUSÓ EL SUCESO}.</i></p> <p><i>El {CAMBIO} contenía {DESCRIPCIÓN O RAZÓN DEL CAMBIO, como un cambio en el código para actualizar un sistema}.</i></p> <p><i>Un error en este código causó {DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA}.</i></p> <p><i>El suceso fue detectado por {SISTEMA DE MONITORIZACIÓN}. El equipo comenzó a trabajar en el evento mediante {ACCIONES DE RESOLUCIÓN TOMADAS}.</i></p> <p><i>Este incidente de {NIVEL DE SEVERIDAD} afectó al {X%} de los usuarios.</i></p> <p><i>Hubo un impacto adicional como se observó por {e.g. NÚMERO DE TICKETS DE SOPORTE PRESENTADOS, MENCIONES EN MEDIOS SOCIALES, LLAMADAS A GESTORES DE CUENTA} se plantearon en relación con este incidente..</i></p>

ANÁLISIS DE INCIDENTES	
DESACTIVADOR	Describa cómo y cuándo se detectó el incidente.
DETECCIÓN	<p>¿Cuándo detectó el equipo el incidente? ¿Cómo supieron que estaba ocurriendo?</p> <p><i>Este incidente se detectó cuando se disparó el {TIPO DE ALERTA} y se buscó a {EQUIPO/PERSONA}.</i></p> <p><i>A continuación, se avisó a {PERSONA SECUNDARIA}, ya que {PERSONA PRIMERA} no poseía el servicio de escritura en disco, lo que retrasó la respuesta en {XX MINUTOS/HORAS}.</i></p> <p><i>{DESCRIBIR LA MEJORA} será puesta en marcha por {DUEÑO DEL EQUIPO DE LA MEJORA} para que {MEJORA ESPERADA}.</i></p>
CAUSA PRINCIPAL	<p>Señale la causa raíz del incidente, es decir, lo que debe cambiar para evitar que se repita este tipo de incidente..</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comience con una descripción del impacto y pregúntese por qué se produjo.</i> • <i>Observe el impacto que tuvo.</i> • <i>Pregunte por qué ocurrió y por qué tuvo el impacto resultante.</i> • <i>A continuación, siga preguntando "por qué" hasta llegar a una causa raíz.</i> <p><i>Enumera los "porqués" en tu documentación postmortem..</i></p>

<p>IMPACTO</p>	<p>Describa cómo afectó el incidente a los usuarios internos y externos durante el incidente. Incluya cuántos casos de asistencia se plantearon..</p> <p><i>{RESUMEN DEL INCIDENTE} nuestros usuarios experimentaron este incidente.</i></p> <p><i>Este incidente afectó a {XX} clientes, que experimentaron {DESCRIPCIÓN DE LOS SÍNTOMAS}.</i></p> <p><i>Se enviaron {XX NÚMERO DE TICKETS DE SOPORTE Y XX NÚMERO DE POSTS EN MEDIOS SOCIALES}.</i></p>
<p>RESPUESTA</p>	<p>¿Quién respondió al incidente? ¿Cuándo respondieron y qué hicieron? Señala cualquier retraso u obstáculo en la respuesta.</p> <p><i>Tras recibir un aviso a las {XX:XX UTC}, el {INGENIERO DE LLAMADA} se conectó a las {XX:XX UTC} en el {SISTEMA DONDE SE CAPTURÓ LA INFORMACIÓN DEL INCIDENTE}.</i></p> <p><i>Este ingeniero no tenía experiencia en el {SISTEMA AFECTADO}, por lo que se envió una segunda alerta a las {XX:XX UTC} a {ESCALACIONES INGENIERO DE LLAMADA}, que entró en la sala a las {XX:XX UTC}.</i></p>
<p>RESOLUCIÓN</p>	<p>Describa cómo se restableció el servicio y se dio por finalizado el incidente. Detallar cómo se restableció el servicio con éxito y se supo qué pasos había que dar para la recuperación.</p> <p><i>Dependiendo del escenario, considere estas preguntas: ¿Cómo podría mejorar el tiempo de mitigación? ¿Cómo podría haber reducido ese tiempo a la mitad?</i></p> <p><i>Aplicamos un triple enfoque a la recuperación del sistema:</i></p>

{DESCRIBA LA ACCIÓN QUE MITIGÓ EL PROBLEMA, POR QUÉ SE TOMÓ Y EL RESULTADO}.

Ejemplo: Aumentando el tamaño del ASG de BuildEng EC3 para incrementar el número de nodos disponibles para soportar la carga de trabajo y reducir la probabilidad de programación en nodos sobrecargados.

Desactivar el escalador automático Escalator para evitar que el clúster se reduzca agresivamente.

Revertir el programador de Build Engineering a la versión anterior.

PARTE C: CRONOLOGÍA DEL INCIDENTE

Detalle la cronología del incidente. Incluya cualquier acontecimiento previo destacable, cualquier inicio de actividad, el primer impacto conocido y las escaladas. Anote cualquier decisión o cambio realizado y cuándo finalizó el incidente, junto con cualquier acontecimiento destacable posterior al impacto.

CRONOLOGÍA DEL INCIDENTE	
FECHA Y HORA DEL INCIDENTE	FECHA Y HORA DE IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE
FECHA DE CIERRE DEL INCIDENTE	EXPLICACIÓN DEL CIERRE DEL INCIDENTE (Resuelto, falso positivo, otros)

CALENDARIO DE INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA AL INCIDENTE			
EVENTO	MEDIDAS ADOPTADAS	FECHA (Y HORA)	PERSONA RESPONSABLE

PARTE D: LECCIONES APRENDIDAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

FACTORES CONTRIBUYENTES

--

Debatir qué ha ido bien en la respuesta al incidente, qué podría haberse mejorado y dónde hay oportunidades de mejora.

LECCIONES APRENDIDAS

<i>¿Qué ha ido bien?</i>	
<i>¿Qué fue mal?</i>	

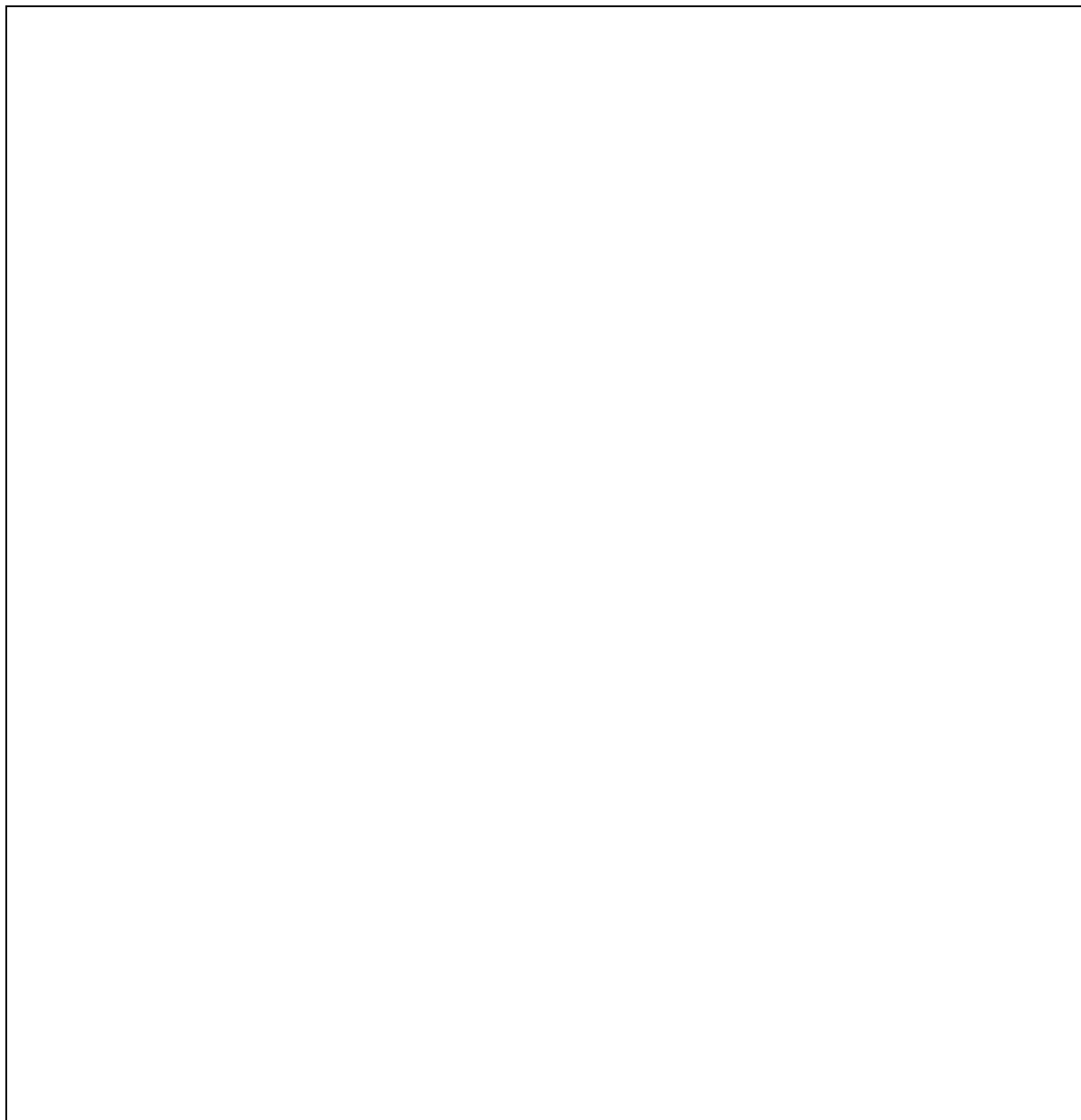
¿Dónde tuvimos suerte?	
------------------------	--

Describe las medidas correctoras ordenadas para evitar este tipo de incidentes en el futuro. Señale quién es el responsable y cuándo tiene que completar el trabajo y dónde se está realizando el seguimiento de ese trabajo..

MEDIDAS CORRECTORAS			
PUNTO DE ACCIÓN	ASIGNADO A	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Report]

PARTE E: DOCUMENTOS DE APOYO (en lista y en anexo)



Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Report]



2. Lista de comprobación post-mortem

S/N	ITEM	ASIGNADO A	NOTAS
1	Iniciar el proceso post-mortem para un nuevo incidente.		
2	Programe una reunión pocos días después del incidente para hablar de él. Invite a los asistentes a la reunión post mortem a través de un calendario compartido para fomentar la transparencia y una cultura libre de culpa.		
3	Investigar el incidente y empezar a redactar un informe post-mortem.		
4	Crear una cronología detallada del incidente que incluya un desglose cronológico de los acontecimientos, de qué		

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Checklist]

S/N	ITEM	ASIGNADO A	NOTAS
	información se disponía en ese momento y qué decisiones se tomaron.		
5	Realizar un análisis del incidente para identificar el impacto y la causa raíz.		
6	Revise el contenido de su post-mortem antes de la reunión.		
7	Celebración de la reunión post mortem.		
8	Compartir el informe post mortem y las principales conclusiones con la organización/empresa.		

Nombre del supervisor/jefe de equipo

Cargo y departamento:

Firma:

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Checklist]

3. Informe de la reunión de revisión post mortem

FECHA DE LA REUNIÓN DE REVISIÓN DEL INCIDENTE **PERSONA RESPONSABLE**

PARTICIPANTES

Nº DE IDENTIFICACIÓN DEL INCIDENTE **TÍTULO DEL INCIDENTE**

LOCALIZACIÓN DEL INCIDENTE **GRABADO POR**

RESUMEN

IMPACTO

CAUSA PRINCIPAL

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Review Meeting Report]

LECCIONES APRENDIDAS

ACCIONES Y RESPONSABILIDADES PREVISTAS

ACCIONES

PERSONAS RESPONSABLES

4. Cuestionario de evaluación post mortem

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para dar sus comentarios):

	Totalmente de acuerdo
	De acuerdo
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
	No estoy de acuerdo
	Totalmente en desacuerdo




































TÍTULO DEL INCIDENTE

FECHA DE LA REUNIÓN DE REVISIÓN POST MORTEM

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. La información sobre el incidente facilitada antes del inicio del proceso post mortem fue adecuada.					
Comentario:					
2. El proceso post-mortem se llevó a cabo de manera profesional.					

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Evaluation Questionnaire]

Comentario:					
3. El tiempo previsto para el proceso post mortem fue suficiente para llegar a conclusiones seguras.					
Comentario:					
4. El equipo responsable de la investigación del incidente a través del proceso post-mortem trabajó bien conjuntamente.					
Comentario:					
5. La reunión de revisión post-mortem fue informativa.					
Comentario:					
6. Durante la reunión de revisión post mortem, hubo tiempo suficiente para debatir.					
Comentario:					
7. La reunión de revisión post mortem se centró en debatir las causas profundas del incidente, sin acusar a ninguna persona o equipo de comportamiento incorrecto o inapropiado.					
Comentario:					
8. La reunión de revisión post mortem se centró en concluir las acciones correctivas para evitar incidentes similares en el futuro.					
Comentario:					
9. Las enseñanzas extraídas del proceso post mortem en el que participé merecieron la pena.					

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Evaluation Questionnaire]

Comentario:

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Post-mortem Evaluation Questionnaire]



4. Registro anual post mortem

Año:					
INFORME POST-MORTEM Nº ID	TÍTULO DEL INCIDENTE	FECHA DEL INCIDENTE	FECHA DEL INFORME POST-MORTEM	INFORME POST-MORTEM AUTOR(ES)	AUTOR(ES) DEPARTAMENTO (si procede)

Año:					
INFORME POST-MORTEM Nº ID	TÍTULO DEL INCIDENTE	FECHA DEL INCIDENTE	FECHA DEL INFORME POST-MORTEM	INFORME POST-MORTEM AUTOR(ES)	AUTOR(ES) DEPARTAMENTO (si procede)

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation_CA3: Post-mortems_Annual Post-mortems Record]



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA4_RETROSPECTIVE

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Ένωση
Επιχειρημάτων Αιγαίου



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

ÍNDICE

CA4: Retrospectiva	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejora	6
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	7
1.11. 1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	7
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	7
1.13. Recursos para la actividad	7
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	8
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	9
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad??	9
1.17. Lista de anexos	10
1.18. Lista de la documentación para la certificación	10

CA4: Retrospective

1.1. Código de la actividad

CA4_ Retrospective

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

Actividad

Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otros

1.5. **Ámbito de mejora**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

La actividad *Retrospectiva* tiene por objeto examinar las formas de definir las mejores prácticas, aprovechar las lecciones aprendidas y mejorar los procesos seguidos por un equipo/departamento mediante el análisis de un proyecto o una actividad realizada por los empleados de dicho equipo/departamento.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

Un miembro senior o de alto rango del equipo (del proyecto) (por ejemplo, un supervisor o gerente).

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Empleados de la organización/empresa implicados en un proyecto, una actividad o un proceso.

1.9. **Descripción de la actividad**

Una "retrospectiva" es una reunión que celebra un equipo al final de un proyecto, una actividad o un proceso seguido para debatir los aspectos positivos del proyecto, la actividad o el periodo de tiempo

(de un máximo de 6 meses) cubierto por esa retrospectiva, qué podría mejorarse y cómo incorporar las prácticas positivas y realizar mejoras en futuros proyectos, actividades o procesos.

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

Dos horas para una reunión al final de un proyecto, una actividad o un proceso (o un hito de ellos).

La actividad debe tener lugar cada 6 meses como máximo, es decir, dos veces al año. Si un proyecto, actividad o proceso tiene una duración superior a ésta, tras un periodo de 6 meses de ejecución del proyecto/actividad/proceso, deberá celebrarse una reunión retrospectiva.

1.11. 1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

5-20 participantes.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Cuestionario de la encuesta retrospectiva (Anexo 1)

Lista de participantes en la reunión retrospectiva (Anexo 2)

Formulario de lluvia de ideas y conclusiones retrospectivas (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación retrospectiva de la reacción (Anexo 4)

Cuestionario de evaluación retrospectiva del aprendizaje (Anexo 5)

Además, se necesitará lo siguiente:

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA4: Retrospective_Description]

- Pizarra blanca
- Rotulador
- Notas adhesivas
- Bolígrafos

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

La actividad retrospectiva debe desarrollarse del siguiente modo:

Dos días antes de la reunión retrospectiva, se realiza una encuesta sobre el proyecto/actividad/proceso para el que tiene lugar la actividad retrospectiva. El cuestionario de la encuesta (Cuestionario de la encuesta retrospectiva, Anexo 1) se envía a todos los agentes implicados en el proyecto/actividad/proceso. Una vez cumplimentados los cuestionarios, se analizan los datos recogidos.

Posteriormente, se fija una fecha para la reunión retrospectiva, facilitada por el jefe de equipo del proyecto/supervisor de la actividad/director del departamento implicado, y se invita a participar a todas las personas implicadas en la actividad/proyecto/proceso.

La reunión retrospectiva tiene la siguiente estructura:

1. Apertura de la reunión

Al comienzo de la reunión, se rellena la lista de participantes en la reunión retrospectiva (Anexo 2).

A continuación, se presentan y reconocen los logros del equipo, se rompe el hielo y se explica el objetivo de la reunión.

2. Se presentan los resultados de la encuesta.

3. Recogida de información durante la reunión

En una pizarra blanca, el animador de la reunión recoge observaciones sobre lo siguiente: qué han hecho bien los miembros del equipo, qué podrían hacer mejor y qué han aprendido del proceso seguido. Todos escriben al menos un comentario para cada aspecto del debate en notas adhesivas distribuidas por el animador.

4. Lluvia de ideas durante la reunión

Se pide a los participantes que determinen las razones por las que creen que determinados procesos, tareas, etc. han ido bien, pueden mejorarse, han podido aprender cosas nuevas a través de ellos (nuevas ideas) y también qué pueden hacer mejor en el futuro (acciones). Los resultados de la lluvia de ideas se registran en un formulario facilitado a tal efecto (Formulario de lluvia de ideas retrospectiva y conclusiones, Anexo 3) y también se presentan en la pizarra.

5. Acción

Todo el mundo puede votar tres veces para que el equipo llegue a una conclusión sobre los tres aspectos principales que deben cambiarse en futuros proyectos, actividades o procesos del equipo (o del departamento). El moderador cuenta los votos y debate con los participantes los resultados de la votación.

6. Conclusión de la reunión

A partir del debate, los miembros del equipo crean un "marco de referencia" común para los próximos retos, en forma de conclusiones de la reunión. Las observaciones finales también se registran en el formulario de conclusiones y lluvia de ideas retrospectiva (anexo 3).

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

A través de un cuestionario de evaluación sobre la satisfacción de los participantes con la actividad (Cuestionario de Evaluación de Reacción Retrospectiva, Anexo 4).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad??

Mediante un cuestionario de evaluación del aprendizaje de la actividad (Cuestionario de evaluación retrospectiva del aprendizaje, Anexo 5).

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Cuestionario de la encuesta retrospectiva

Anexo 2: Lista de participantes en la reunión retrospectiva

Anexo 3: Formulario de lluvia de ideas y conclusiones retrospectivas

Anexo 4: Cuestionario de evaluación retrospectiva de la reacción

Anexo 5: Cuestionario de evaluación retrospectiva del aprendizaje

1.18. Lista de la documentación para la certificación

Cuestionarios de la encuesta retrospectiva

Lista de participantes en la reunión retrospectiva

Formulario de lluvia de ideas y conclusiones retrospectivas

Cuestionarios de evaluación retrospectiva de las reacciones

Cuestionarios de evaluación retrospectiva del aprendizaje

1. Cuestionario de la encuesta prospectiva

TÍTULO DEL PROYECTO/ACTIVIDAD (para el que se realiza la encuesta)

[Breve descripción del proyecto/actividad. Deberá cumplimentarse antes de la distribución del cuestionario de la encuesta retrospectiva por el departamento encargado de la encuesta].

DATOS PERSONALES

Nombre	
Departamento y cargo	
Correo electrónico	
Fecha	

SISTEMA DE PUNTUACIÓN: 1 - TOTALMENTE EN DESACUERDO, 2 - EN DESACUERDO, 3 - NEUTRO, 4 - DE ACUERDO, 5 - TOTALMENTE DE ACUERDO

PREGUNTAS	CALIFICACIÓN
1. Se me explicaron claramente la finalidad y los objetivos del proyecto/actividad, etc.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2. Se definieron claramente las funciones y responsabilidades de las personas implicadas en el proyecto/actividad, etc.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3. Las personas implicadas en el proyecto/actividad han contribuido a la consecución de su finalidad y objetivos.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4. Las tareas del proyecto/actividad, etc. estaban bien definidas.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5. Se asignaron adecuadamente las tareas del proyecto/actividad, etc.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
6. Las tareas del proyecto/actividad, etc. se desplegadas en un plazo razonable de acuerdo con su alcance.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
7. Los objetivos del proyecto/actividad, etc., eran alcanzables en el plazo previsto.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
8. Los riesgos identificados durante el proyecto/actividad, etc. y las medidas preventivas/correctivas correctivas	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

PREGUNTAS	CALIFICACIÓN
adoptadas o los compromisos o los compromisos asumidos.	
9. Los riesgos identificados durante el proyecto/actividad actividad, etc. y las medidas preventivas/correctivas adoptadas o los compromisos medidas correctivas adoptadas o los compromisos asumidos.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
10. Se proporcionó un plan para el proyecto/actividad y ha demostrado su eficacia.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
11. El nivel de colaboración del equipo fue alto durante todo el proyecto/actividad etc.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
12. Los errores se trataron dentro del equipo de forma oportuna.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
13. El apoyo se prestó puntualmente siempre que fue necesario.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

2. Lista de participantes en la reunión retrospectiva

Proyecto/Actividad para el que se celebra la reunión:

Facilitador:

Departamento y cargo:

Número y título de la reunión (si procede):		1. Fecha y hora: 2. Lugar:		1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Tareas relacionadas con el proyecto/actividad	Firma

Número y título de la reunión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Tareas relacionadas con el proyecto/actividad	Firma

Número y título de la reunión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Tareas relacionadas con el proyecto/actividad	Firma

Número y título de la reunión (si procede):			1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Tareas relacionadas con el proyecto/actividad	Firma

3. Formulario de lluvia de ideas y conclusiones retrospectivas

A. BRAINSTORMING	
LO QUE FUE BIEN	LO QUE PODRÍA HABER IDO MEJOR
LECCIONES APRENDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR EN EL FUTURO

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA4: Retrospective_Retrospective Brainstorming and Conclusions Form]

B. CONCLUSIONES	
A. Los 3 aspectos más importantes a tener en cuenta en futuros proyectos/actividades (Resultados de la votación)	
1. ...	
2. ...	
3. ...	
B. Cómo superar los retos en futuros proyectos/actividades	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	
✓ ...	

4. Cuestionario de evaluación retrospectiva de las reacciones

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Se cumplieron mis expectativas de la reunión retrospectiva.					
Comment:					
2. La encuesta realizada antes de la reunión retrospectiva sobre el proyecto/actividad, etc. ayudó a mantener un debate fructífero durante la reunión..					
Comment:					
3. Estoy satisfecho con la profundidad del debate sobre los temas de la reunión retrospectiva.					
Comment:					




































4. El tiempo previsto para la reunión retrospectiva fue adecuado.					
5. La facilitación de la reunión retrospectiva fue eficaz y eficiente.					
Comment:					
6. La participación de los asistentes a la reunión retrospectiva fue constructiva.					
Comment:					
7. Gracias a la reunión de retrospectiva, tengo una idea clara de lo que hay que tener cuidado en los próximos proyectos/actividades de mi equipo/departamento.					
Comment:					
8. En general, la actividad de retrospectiva mereció la pena.					
Comment:					

5. Cuestionario de evaluación retrospectiva del aprendizaje

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Las preguntas que tenía durante la ejecución del proyecto/actividad, etc. se abordaron en la reunión retrospectiva.					
Comentario:					
2. Durante la reunión retrospectiva, compartí con los demás participantes experiencias relacionadas con el proyecto/actividad, etc., de las que puedo sacar provecho para mejorar.					
Comentario:					
3. Después de la reunión retrospectiva, me siento más capacitado para afrontar futuras tareas.					
Comentario:					

4. Después de la reunión retrospectiva, me siento más cercano a mis compañeros y con confianza para expresar mi opinión.					
Comentario:					
5. Después de la reunión retrospectiva, creo que tengo más posibilidades de identificar y poner de relieve cuestiones que requerirán la atención del equipo en próximos proyectos/actividades, etc.					
Comentario:					
6. En la reunión retrospectiva, identifiqué las prácticas del equipo que ayudaron a alcanzar los objetivos del proyecto/actividad, etc..					
Comentario:					
7. La reunión retrospectiva me enseñó cosas que puedo aplicar no sólo a mi trabajo sino también a mi vida personal y a mis relaciones.					
Comentario:					
8. A través de la reunión retrospectiva, descubrí más de lo que tenemos en común con mis colegas y lo que cada uno de nosotros puede aportar al equipo.					
Comentario:					
9. A través de la reunión retrospectiva, reflexioné sobre lo que hago desde una perspectiva diferente.					
Comentario:					
10. La reunión retrospectiva me ayudó a obtener nuevas ideas sobre cómo cumplir mejor mis objetivos.					

Comentario:

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA4: Retrospective_Retrospective Learning Evaluation Questionnaire]



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA5_BUDDY PROGRAMME

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contents

CA5: Buddy Programme	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Campo de mejora	5
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	7
1.11. 1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	8
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	8
1.15. 1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	11
1.16. 1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	11
1.17. Lista de anexos	12
1.18. Lista de documentación para la certificación	12

CA5: Buddy Programme

1.1. Código de la actividad

CA5_ BuddyProgramme

1.2. Building Block o pilar fundamental en que se basa la actividad

- Encourage employers to adopt a learning culture that supports career-long learning [Holistic approach through provision of learning] (BB1)
- Ensure that adult learning in the workplace puts learners on a lifelong learning pathway (supported by guidance systems and a validation of prior learning) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8)
- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)

Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

Actividad

Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo

Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas

Herramienta de aprendizaje

Sistema de premios

Herramienta de anticipación de competencias (también para objetivos a largo plazo)

Sistema para el aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)

Herramienta de garantía de la calidad

Actividad para el aprendizaje informal

Otros

1.5. Campo de mejora

Cultura de aprendizaje de la organización

Estrategia de aprendizaje de la organización

- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

Introducir a los nuevos empleados en el lugar de trabajo y en la cultura laboral, así como situarlos en una vía de aprendizaje en el lugar de trabajo.

1.7. **¿Quién debería dirigir la actividad**

El departamento de RRHH o un directivo/director general en organizaciones/empresas más pequeñas que se encargará de "emparejar" a los compañeros con los nuevos empleados y de supervisar el proceso.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Todos los nuevos empleados de una organización/empresa, así como los empleados que lleven más de 2 años trabajando en la organización/empresa y vayan a asumir el papel de buddies. En el mejor de los casos, estos últimos deben ser voluntarios dispuestos a introducir a los nuevos colegas en el entorno y la cultura de la organización/empresa, incluida su cultura de aprendizaje.

1.9. **Descripción de la actividad**

Un Programa de Compañeros es un sistema de incorporación y orientación de nuevos empleados, así como de intercambio de conocimientos. El buddy es un empleado con experiencia laboral adecuada que orienta a los nuevos compañeros durante sus primeros meses en el puesto. Este sistema no sólo debe animar a los nuevos empleados a sumergirse en los retos de su puesto de trabajo, sino también a compartir conocimientos de sus puestos anteriores y de su formación.

Objetivo

Esta actividad debe facilitar las primeras semanas/meses de los nuevos empleados en la organización/empresa.

Cómo hacerlo

A principios de año (o en un momento predefinido cada año), los empleados existentes son elegidos/se presentan voluntarios para el puesto de compañero. Es importante que estos empleados trabajen para la organización/empresa durante al menos dos años. Los "compañeros" deben, por un lado, presentar a los nuevos compañeros la organización/empresa (procesos, procedimientos, cultura, etc.) y el entorno de aprendizaje en el lugar de trabajo y, por otro, animar a los nuevos empleados a compartir los conocimientos de sus contratos anteriores e introducirlos en su nuevo lugar de trabajo.

Durante el "buddying" o período de acompañamiento, es necesario que el compañero y el nuevo colega tengan la oportunidad de mantener varias reuniones. Especialmente al principio de la actividad, el proceso de incorporación requiere mucho tiempo por ambas partes.

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

De 3 a 6 meses a partir del momento en que el empleado empieza a trabajar para la organización/empresa, en función de los progresos realizados. Queda a discreción del compañero (y del director/responsable de RR.HH. que supervisa el proceso) decidir la duración exacta del "buddying" o del período del programa de compañeros.

Una vez por cada nuevo empleado e, idealmente, una vez por cada empleado con experiencia (compañero).

1.11. 1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

1 empleado nuevo y 1 empleado con experiencia (compañero). Además, 1 director/responsable de RRHH para "emparejar" a los empleados y supervisar el proceso.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

El compañero debe llevar trabajando en la organización/empresa al menos 2 años. No se requieren competencias especiales.

1.13. Recursos para la actividad

Programa de Compañeros - Lista de Compañeros potenciales (Anexo 1)

Registro de reuniones del Programa de Compañeros (Anexo 2)

Cuestionario de evaluación del programa de compañeros - Nuevos empleados (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación del programa de compañeros - Empleados Compañero (Anexo 4)

Informe de evaluación del programa de compañeros (Anexo 5)

El recurso más importante para esta actividad es el tiempo. Es necesario considerar unas horas al mes para que el compañero y el nuevo empleado se reúnan.

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

Proceso paso a paso

- Preparación de una lista de buddies potenciales a principios de año (por ejemplo, mediante una convocatoria).

- Delegación en una persona (por ejemplo, del departamento de RRHH) del "emparejamiento" de los compañeros con los nuevos empleados (Programa de compañeros - Lista de compañeros potenciales, Anexo 1.).
- ● Anuncio de la asignación al compañero y solicitud de su consentimiento para iniciar el proceso de "buddying" o el período de acompañamiento.
- ● Ejecución y documentación del proceso de "buddying" o el período de acompañamiento (Registro de reuniones del programa de "buddies", Anexo 2):

1er mes (Semanas 1-4): Reuniones diarias breves (de unos 15 minutos cada una) durante la primera semana para que el nuevo compañero se acostumbre al nuevo entorno de trabajo y aprendizaje. Semanas 2-4: reuniones (de unos 15 minutos cada una) dos veces por semana para comprobar cómo está el nuevo empleado (si hay algún problema, necesidades, etc.).

2º mes (Semanas 5-8): una reunión por semana y al menos una charla (reunión) informal de feedback sobre las primeras semanas en el nuevo puesto (unos 15 minutos cada una).

3er-6º mes (Semanas 9-20): la frecuencia de las reuniones (de unos 15 minutos cada una) depende del nuevo colega y de cómo se está adaptando esta persona al nuevo entorno. En la última reunión, el compañero y el nuevo empleado deben plantear y debatir 4 preguntas abiertas (Acta de las reuniones del programa de compañeros, anexo 2, página final).

Responsabilidades/Tareas del Compañero:

- Presentar al nuevo empleado a sus compañeros.
- Explicar la cultura de la organización/empresa (procesos, procedimientos, políticas, etc.).
- Mostrar la empresa al nuevo empleado.
- Presentar al nuevo empleado la cultura de aprendizaje en el lugar de trabajo y las actividades de aprendizaje que se llevan a cabo en la organización/empresa.
- Controlar al nuevo empleado con regularidad y estar abierto a comentarios y opiniones constructivas.
- Proporcionar asesoramiento y comentarios constructivos al nuevo empleado.

- Documentar todo el proceso (anexo 2) y, en particular, la reunión final (anexo 2, dos últimas páginas).
- Decidir cuándo finalizar el proceso de "buddying" o período de acompañamiento después del tercer mes (la duración máxima de la actividad es de seis meses).
- Documentación de la reunión final y evaluación del aprendizaje obtenido de la actividad sobre la base de las preguntas orientativas proporcionadas (Anexo 2, dos últimas páginas).
- Evaluación del Programa de Compañeros por parte del nuevo empleado (anexo 3).

Una vez finalizado el Programa de Compañeros, se solicita al nuevo empleado que facilite sus comentarios sobre el conjunto de la actividad (utilice como guía el cuestionario de evaluación facilitado: Cuestionario de Evaluación del Programa de Compañeros - Nuevos Empleados, Anexo 3 y añada otras preguntas, si es necesario). Alternativamente, la recogida de opiniones puede llevarse a cabo mediante una entrevista en la que se utilicen las preguntas del cuestionario antes mencionado, realizada por el compañero o por el director/responsable de RRHH que supervisa el proceso.

- Evaluación del Programa de Compañeros por parte del compañero (anexo 4).
- Una vez finalizado el Programa de Compañeros, el compañero también debe dar su opinión sobre el conjunto de la actividad (Cuestionario de Evaluación del Programa de Compañeros - Nuevos Empleados, Anexo 4).
- Elaboración de un informe de evaluación del Programa de Compañeros (anexo 5).

Sobre la base de los resultados recogidos en los dos informes de evaluación, así como de las preguntas planteadas al nuevo empleado en la reunión final, el buddy/compañero o el director/responsable de RRHH de la actividad elabora un informe de evaluación (Informe de evaluación del Programa Buddy, Anexo 5).

El proceso de "emparejamiento" debe ser supervisado por el director/responsable de RR.HH. que hizo el "emparejamiento", que puede intervenir y asesorar, si es necesario. El "buddy" también es responsable de supervisar el proceso y garantizar su correcta aplicación.

Documentación

La documentación debe conservarse mediante actas de las reuniones (Acta de las reuniones del Programa de Compañeros, Anexo 2). Los comentarios sobre la reunión final deben recogerse en el mismo documento (Anexo 2, dos últimas páginas), utilizando las preguntas predefinidas.

Durante todo el proceso, el buddy debe documentar todas las reuniones con el nuevo empleado. Es suficiente que el buddy mencione sólo la fecha, hora y duración de cada reunión, pero se recomienda que se documenten también los "Progresos realizados" y los "Objetivos para la próxima reunión" con fines de seguimiento. No se requiere información detallada, a menos que se detecten problemas graves durante la incorporación..

1.15. 1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

Al final del proceso de "buddying", los nuevos empleados deben rellenar el Cuestionario de Evaluación del Programa Buddy - Nuevos Empleados (Anexo 3) y los buddies deben rellenar el Cuestionario de Evaluación del Programa Buddy - Buddies-Empleados (Anexo 4).

Los resultados agregados recogidos se incluyen en el Informe de Evaluación del Programa de Compañeros (Anexo 5).

1.16. 1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

En la reunión final del proceso de 3-6 meses, se pregunta al nuevo empleado sobre el aprendizaje logrado a través de la actividad, mediante 4 preguntas incluidas en la última sección del Registro de Reuniones del Programa de Compañeros (Anexo 2). Se puede extraer información adicional sobre el aprendizaje de los nuevos empleados a partir de los comentarios realizados al final de cada reunión, así como de la retroalimentación proporcionada en la reunión final (véanse las columnas correspondientes en el Registro de reuniones del Programa de Compañeros (Anexo 2).

Un resumen de las opiniones de los nuevos empleados sobre su aprendizaje de la actividad se incluye en el Informe de Evaluación del Programa de Compañeros (Anexo 5).

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Programa de Compañeros - Lista de Compañeros potenciales

Anexo 2: Registro de reuniones del Programa de Compañeros

Anexo 3: Cuestionario de evaluación programa de compañeros - Nuevos empleados

Anexo 4: Cuestionario de evaluación del programa de compañeros - Empleados-comperos

Anexo 5: Evaluación del programa de compañeros

1.18. Lista de documentación para la certificación

Programa de Compañeros - Lista de Compañeros potenciales

Registros de las reuniones del Programa de Compañeros (incluyendo los comentarios sobre el aprendizaje de los nuevos empleados en la última sección)

Cuestionarios de evaluación del programa de compañeros - Nuevos empleados

Cuestionarios de evaluación del Programa de Compañeros - Compañeros-Empleados

Informe de evaluación del programa de compañeros

1. Programa de Compañeros - Lista de Compañeros potenciales

Año:								
S/N	Nombre del compañero	Departamento	Cargo	Empleo en la Organización/ Empresa (en años)	Período de disponibilidad	Disponibilidad (en meses)	Participación previa en la actividad (Sí/No)	Sugerencia Pareja/compañero (Nuevo empleado)

* Tenga en cuenta que los empleados que no superen los 3 años de antigüedad en la organización/empresa no podrán participar en la actividad como colegas.

Nombre del gerente responsable:

Firma:

2. Registro de reuniones del Programa de Compañeros

El Registro de Reuniones del Programa de Compañeros ofrece una visión general de las reuniones celebradas entre los nuevos empleados y sus "compañeros" (empleados con una experiencia laboral en la organización superior a 2 años) durante el periodo de "compañerismo", así como de sus resultados. Este documento puede servir como registro del progreso de la integración de los nuevos empleados en la organización/empresa y de la promoción de la cultura de aprendizaje en el lugar de trabajo durante los primeros 6 meses de su empleo.

Nombre del nuevo empleado:

Puesto de trabajo del nuevo empleado:

Fecha de contratación:

Firma:

Nombre del empleado "compañeros":

Cargo del empleado "compañeros":

Fecha de contratación:

Firma:

Fecha:

Reuniones del Programa de Compañeros - 1er Mes (Semanas 1-4)

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
1						
2						
3						

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
4						
5						
6						
7						

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
8						
9						
10						
11						

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
12						
13						
14						
15						

**Please add as many rows as required.*

Reuniones del Programa de Compañeros - 2º Mes (Semanas 5-8)

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
1						
2						

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
3						
4						
5						

**Please add as many rows as required.*

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CAS: BuddyProgramme_Buddy Programme Meetings Record]

Reuniones del Programa de Compañeros - 3º-6º Mes (Semanas 9-20)

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
1						
2						

S/N	Fecha y hora de la reunión	Duración de la reunión	Tasks Undertaken since the Last Meeting	Tareas emprendidas desde la última reunión	Comentarios sobre los progresos realizados desde la última reunión (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Objetivos fijados hasta la próxima reunión
3						
4						
5						

**Please add as many rows as required.*

Reunión final - 3er-6º mes (Semanas 9-20)

Fecha y hora de la reunión final	Duración de la Reunión final	Tareas realizadas durante el Programa de Compañeros	Conocimientos/habilidades adquiridos durante el Programa de Compañeros	Comentarios finales sobre la incorporación del nuevo empleado (Puntos fuertes, puntos débiles, recomendaciones)	Comentarios sobre los próximos pasos del nuevo empleado

Preguntas para el nuevo empleado (Reunión final)

1. ¿Qué fue lo más gratificante del Programa de Compañeros?

2. ¿Cómo podemos rendir más en el trabajo?

3. ¿Qué podemos hacer para facilitar la incorporación?

4. ¿Tiene alguna otra observación que hacer?





























3. Cuestionario de evaluación del programa Buddy - Nuevos empleados

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>











	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Se me explicaron claramente las ventajas del Programa de Compañeros.					
Comentario:					
2. Me ha gustado participar en el Programa de Compañeros.					
Comentario:					
3. El Programa de Compañeros me ayudó mucho a integrarme sin problemas en la organización/empresa.					
Comentario:					





























4. Gracias al Programa de Compañeros, conseguí empezar a trabajar eficazmente para la organización/empresa antes de lo esperado.					
Comentario:					
5. El número total de reuniones con mi colega fue satisfactorio.					
Comentario:					
6. El Programa de Compañeros reforzó mi voluntad de aprender.					
Comentario:					
7. La información y las ideas que recibí de mi amigo me inspiraron y motivaron..					
Comentario:					
8. El compañero que me asignaron estaba realmente interesado en que me integrara sin problemas en la organización/empresa.					
Comentario:					
9. El compañero que me asignaron estaba realmente interesado en desarrollar mis conocimientos y aptitudes a lo largo del Programa de Compañeros.					
Comentario:					
10. Pude hablar libremente de mis necesidades de aprendizaje en las reuniones ofrecidas con mi compañero.					

























Comentario:							
11. La organización/empresa me ofreció formación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas a través del Programa de Compañeros.							
Comentario:							
12. Mi compañero tuvo en cuenta mis necesidades de aprendizaje y formación.							
Comentario:							
13. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes del Programa de Compañeros?	Please provide your answer in the text box below.						
Respuesta:							
14. ¿Le gustaría cambiar algo del Programa de Compañeros? En caso afirmativo, explique.	Please provide your answer in the text box below.						
Respuesta:							
15. En general, el Programa de Compañeros fue eficaz para mí.							
Comentario:							
16. Estoy dispuesto a convertirme en compañero más adelante en mi carrera.							
Comentario:							

4. Cuestionario de evaluación del programa de compañeros - Compañeros-Empleados

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

		<i>Totalmente de acuerdo</i>
		<i>Estoy de acuerdo</i>
		<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
		<i>No estoy de acuerdo</i>
		<i>Totalmente en desacuerdo</i>

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Se me explicaron claramente las ventajas del Programa de Compañeros.	 				 
Comentario:					
2. Disfruté siendo compañero de un nuevo empleado.	 				 
Comentario:					
3. El calendario previsto para la ejecución del Programa de Compañeros ha sido satisfactorio.	 				 
Comentario:					
4. Las directrices que me proporcionaron para la aplicación del Programa de Compañeros fueron satisfactorias.	 				 

Comentario:						
5. El Programa de Compañeros me motivó a compartir mis conocimientos y experiencias.						
Comentario:						
6. Como compañero, también aprendí muchas cosas de mi "pareja".						
Comentario:						
7. El Programa de Compañeros me dio otro punto de vista sobre los procesos/actividades, etc. en la organización/empresa.						
Comentario:						
8. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes del Programa de Compañeros?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.					
Respuesta:						
9. ¿Le gustaría que cambiara algo en el Programa de Compañeros? En caso afirmativo, explique.	Por favor, escriba su respuesta en el siguiente recuadro.					
Respuesta:						
10. En general, el Programa de Compañeros fue una experiencia útil para mí.						
Comentario:						

5. Informe de evaluación del Programa de Compañerps

Persona responsable del informe:

Departamento:

Cargo:

Fecha

Firma:

Año de "Buddying" o relaciones:

Nº de nuevos empleados:

Nº de empleados-amigos:

Nº de parejas de "Buddying" o compañeros:

Duración del "Buddying"

3 meses: parejas

4 meses parejas

5 meses pares

6 meses pares

Otros: (especificar, por ejemplo, 3,5 meses): pares

Númer o de pareja	Puesto de trabajo del nuevo empleado	Puesto de trabajo del compañero- empleado	Duración total del "Buddying" o período de acompañami ento	Nº total de reuniones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA5: BuddyProgramme_Buddy Programme Evaluation Report]



8				
9				
10				

A1. Nuevos empleados (Reacción)

1. Se me explicaron claramente las ventajas del Programa de Compañeros.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
2. Me ha gustado participar en el Programa de Compañeros.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
3. El Programa de Compañeros me ayudó mucho a integrarme sin problemas en la organización/empresa.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
4. Gracias al Programa de Compañeros, conseguí empezar a trabajar eficazmente para la organización/empresa antes de lo esperado.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
5. El número total de reuniones con mi colega fue satisfactorio.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
6. El Programa de Compañeros reforzó mi voluntad de aprender.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
7. La información y las ideas que recibí de mi amigo me inspiraron y motivaron.	Puntuación media:	

Comentarios (Resumen):		
8. El compañero que me asignaron estaba realmente interesado en que me integrara sin problemas en la organización/empresa.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
9. El compañero que me asignaron estaba realmente interesado en desarrollar mis conocimientos y aptitudes a lo largo del Programa de Compañeros.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
10. Pude hablar libremente de mis necesidades de aprendizaje en las reuniones ofrecidas con mi compañero.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
11. La organización/empresa me ofreció formación de acuerdo con las necesidades de aprendizaje identificadas a través del Programa de Compañeros.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
12. Mi compañero tuvo en cuenta mis necesidades de aprendizaje y formación.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
13. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes del Programa de Compañeros?	Resumen de las respuestas	

Respuestas (Resumen):		
14. Le gustaría cambiar algo del Programa de Compañeros? En caso afirmativo, explique.	Summary of Answers	
Respuestas (Resumen):		
15. En general, el Programa de Compañeros fue eficaz para mí.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
16. Estoy dispuesto a convertirme en compañero más adelante en mi carrera.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		

A2. Nuevos empleados (Aprendizaje)

Preguntas planteadas en la reunión final

1. ¿Qué fue lo más gratificante del Programa de Compañeros? *(Resumen de las respuestas)*

2. ¿Cómo podemos rendir mejor en el trabajo? *(Resumen de las respuestas)*
3. ¿Qué podemos hacer para facilitar la incorporación? *(Resumen de las respuestas)*

4. ¿Tiene alguna otra observación? *(Resumen de las respuestas)*



B. Compañeros-Empleados (Reacción)

1. Se me explicaron claramente las ventajas del Programa de Compañeros.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
2. Disfruté siendo compañero de un nuevo empleado.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
3. El calendario previsto para la ejecución del Programa de Compañeros ha sido satisfactorio.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
4. Las directrices que me proporcionaron para la aplicación del Programa de Compañeros fueron satisfactorias.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
5. El Programa de Compañeros me motivó a compartir mis conocimientos y experiencias.	Puntuación media:	
Comentarios :		
6. Como compañero, también aprendí muchas cosas de mi "pareja".	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		
7. El Programa de Compañeros me dio otro punto de vista sobre los procesos/actividades, etc. en la organización/empresa.	Puntuación media:	
Comentarios (Resumen):		

<p>8. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes del Programa de Compañeros?</p>	<p>Resumen de las respuestas</p>	
<p>Respuestas (Resumen):</p>		
<p>9. ¿Le gustaría que cambiara algo en el Programa de Compañeros? En caso afirmativo, explique.</p>	<p>Resumen de las respuestas</p>	
<p>Respuestas (Resumen):</p>		
<p>10. En general, el Programa de Compañeros fue una experiencia útil para mí.</p>	<p>Puntuación media:</p>	
<p>Comentarios (Resumen):</p>		

C. Conclusiones

1. ¿Cuáles son sus conclusiones en cuanto a la satisfacción general de los participantes (Nuevos Empleados y Empleados-Amigos) con la actividad?

2. ¿Cuáles son sus conclusiones en cuanto a la utilidad de la actividad en relación con la introducción de nuevos empleados en el lugar de trabajo?



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA6_E-LEARNING COURSES

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιχειρηματίου Λάδρας



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Contents

CA6: Cursos de aprendizaje electrónico	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o principios fundamentales en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejoraField of improvement	6
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.11. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	7
1.12. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	7
1.13. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	7
1.14. Recursos para la actividad	7
1.15. Instrucciones para la realización de la actividad	8
1.16. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	8
1.17. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	9
1.18. Lista de anexos	9
1.19. Lista de documentación para la certificación	9

CA6: E-LEARNING COURSES

1.1. Código de la actividad

CA6_ E-LEARNING COURSES

1.2. Building Block o principios fundamentales en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otro

1.5. **Ámbito de mejoraField of improvement**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

Esta actividad pretende satisfacer las necesidades específicas de formación de los empleados mediante su participación en cursos de e-learning. Tras realizar un análisis de las necesidades de formación y definir los objetivos de aprendizaje, se orienta a los empleados para que adquieran conocimientos mediante el uso de la tecnología y los medios electrónicos. Esto les da la oportunidad de utilizar el aprendizaje a su propio ritmo y elegir su propio entorno de aprendizaje.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

El departamento de Recursos Humanos o el Director General.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Todos los empleados de la organización/empresa.

1.9. **Descripción de la actividad**

- 1.10. Lo más importante antes de tomar la decisión de realizar un curso de e-learning es analizar sus necesidades de aprendizaje y concluir si pueden cubrirse con un programa de aprendizaje específico. El siguiente paso es elegir la plataforma de e-learning y el proveedor de formación adecuados..

1.11. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

1 día - 1 mes para cada curso e-learning. Los cursos pueden estructurarse en módulos (1 día - 1 mes).

1.12. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

Un mínimo del 15% del personal de la organización/empresa que cubra una parte de sus necesidades de formación mediante cursos de e-learning (para que la actividad se considere para la certificación "Lugar de trabajo en aprendizaje").

1.13. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

N/A

1.14. Recursos para la actividad

Formulario de resultados del análisis de las necesidades de formación (Anexo 1)

Herramienta de correspondencia entre las necesidades de e-learning y los cursos (Anexo 2)

Plan de acción de e-learning (incluido el presupuesto) (Anexo 3)

Consejos y sugerencias para el e-learning (Anexo 4)

Certificado de curso de e-learning (Anexo 5)

Cuestionario de evaluación de e-learning (Anexo 6)

Cuestionario de evaluación del progreso del aprendizaje (Anexo 7)

Ordenadores

Buena conexión a Internet

1.15. Instrucciones para la realización de la actividad

Paso 1: Realizar un análisis de las necesidades de formación (utilizando cualquier actividad o herramienta disponible) (Anexo 1).

Paso 2: Asegurarse de que las necesidades de formación pueden satisfacerse mediante el aprendizaje electrónico.

Paso 3: Elegir las herramientas y los cursos de formación adecuados.

Paso 4: Elaborar un presupuesto y un plan de acción (anexo 3). Una vez fijado el objetivo y seleccionadas las herramientas, es mucho más fácil calcular las futuras inversiones en aprendizaje electrónico. Las hojas de gastos deben incluir no sólo el coste del software/curso de aprendizaje electrónico, sino también, en algunos casos, la compra de nuevos ordenadores. Una vez establecido el presupuesto, es hora de crear un plan de acción (. Desglose el objetivo actual (lanzar el aprendizaje electrónico) en pasos claros y factibles y fije plazos para cada paso.

Paso 5: Motivar y apoyar a los empleados para que accedan a los cursos de e-learning. Proporcione condiciones de trabajo flexibles para facilitar el aprendizaje electrónico. Asimismo, proporcione a los empleados asesoramiento para un aprendizaje electrónico eficaz (anexo 4).

Paso 6: Supervisar el uso del e-learning durante el año (Anexo 2).

Paso 7: Evaluar el curso de e-learning y el progreso realizado a través del e-learning con el uso de herramientas de evaluación (Anexos 6 y 7).

Paso 8: Proporcionar a los empleados que hayan completado los cursos de e-learning certificados de finalización del curso, que también pueden servir como incentivo para ellos (Anexo 5).

1.16. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

Mediante el cuestionario de evaluación del aprendizaje electrónico (anexo 6), evaluar el aprendizaje electrónico a nivel de módulo/sesión, curso e impartición.

1.17. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

A través del Cuestionario de Evaluación del Progreso en el Aprendizaje (Anexo 7), en el que se pide a los alumnos que respondan a preguntas sobre sus logros de aprendizaje tras finalizar el curso.

1.18. Lista de anexos

Anexo 1: Formulario de resultados del análisis de las necesidades de formación (basado en la actividad o herramienta de ANF seleccionada y utilizada)

Anexo 2: Herramienta de correspondencia entre las necesidades anuales de e-learning y los cursos

Anexo 3: Plan de acción de e-learning (incluido el presupuesto)

Anexo 4: Sugerencias y consejos para el e-learning

Anexo 5: Certificado de curso de e-learning

Anexo 6: Cuestionario de evaluación de e-learning Cuestionario de evaluación de e-learning

Anexo 7: Cuestionario de evaluación del progreso del aprendizaje

1.19. Lista de documentación para la certificación

Formularios de resultados del análisis de las necesidades de formación (basados en la actividad o herramienta seleccionada y utilizada)

Herramienta anual de correspondencia entre necesidades de e-learning y cursos

Planes de acción de e-learning (incluidos los presupuestarios)

Consejos y sugerencias para el e-learning

Certificado de curso de e-learning

Cuestionarios de evaluación de e-learning

Cuestionarios de evaluación del progreso del aprendizaje

1. Resultados del análisis de las necesidades de formación

Nombre del empleado:				
Departamento y cargo del empleado:				
TNA Activity/Tool Used (if applicable)				
Propósito de Análisis de las ENT:				
Principales tareas del puesto	Formación/Desarrollo de competencias requerido?		En caso afirmativo, ¿qué necesidades de formación existen?	¿Cómo se abordarán? (por ejemplo, formación en el puesto de trabajo, formación externa, etc.)
	Sí	No		

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-LearningCourses_Training Needs Analysis Results]

Lo que hay que conseguir en el próximo periodo (hasta)

Persona responsable de la ENT

(y de cumplimentar el formulario):

Firma:

Fecha:

2. Herramienta de correspondencia entre necesidades de e-learning y cursos

Año:					
S/ N	Nombre del empleado	Departamento y cargo del Empleado	Curso e-Learning Título	Curso E-Learning Duración	Necesidades de formación atendidas mediante un curso de aprendizaje electrónico
1.					
1.					
2.					
3.					

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-LearningCourses_E-Learning Needs and Courses Matching Tool]

Año:					
S/ N	Nombre del empleado	Departamento y cargo del Empleado	Curso e-Learning Título	Curso E-Learning Duración	Necesidades de formación atendidas mediante un curso de aprendizaje electrónico
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

3. Plan de acción de Aprendizaje electrónico

Nombre del empleado:

Departamento y cargo del empleado:

Nombre del supervisor:

Supervisor Departamento y cargo:

Año:				
S/N	Curso online/ Actividad incluida en Curso online	Fecha de vencimient o	Supervisor Firma al finalizar	Comentarios

Coste estimado de los cursos y actividades electrónicas seleccionados



6. Sugerencias y consejos para el aprendizaje electrónico

Pasos para estudiar cursos en línea con eficacia:

1. Elija un lugar de estudio con acceso fiable a Internet

Es probable que necesite consultar clases y apuntes en línea cuando estudie. Por lo tanto, necesitarás un espacio de estudio donde el acceso a Internet no se vea interrumpido. El acceso a Internet será especialmente importante durante las sesiones de estudio para la clase.

2. Crear un horario de estudio

Mantener un horario estricto es vital para tener éxito en un curso en línea. Aunque no tengas que asistir a las clases o conferencias a determinadas horas, tendrás que seguir el material del curso en tu tiempo libre. Por lo tanto, la autodisciplina es importante. Fija una hora a la semana para conectarte a la clase y estudiar los materiales.

3. Ser disciplinado / Evitar las distracciones en línea

Puede ser difícil cumplir el horario de un curso en línea. Sin embargo, sé estricto contigo mismo en cuanto al cumplimiento del horario. La autodisciplina es vital para tener éxito en un curso en línea.

Puede ser difícil concentrarte en tu curso online si tienes una cuenta de redes sociales abierta en otra pestaña de tu ordenador. Cuando estés trabajando en clase, evita navegar por Internet, consultar el correo electrónico y otras distracciones.

4. Aprender activamente

El aprendizaje se produce cuando las neuronas del cerebro están activas. Para aprender con eficacia, hay que involucrar la mente. Escribe notas con tus propias palabras, recuerda información: di lo que sabes sobre un tema sin utilizar notas. El aprendizaje se produce cuando las neuronas de tu cerebro

están activas. Para aprender con eficacia, hay que involucrar la mente. Escribe notas con tus propias palabras, recuerda información - di lo que sabes sobre un tema sin utilizar notas.

5. Mantente motivado

Utiliza trucos de motivación para obtener resultados. Puedes estudiar escuchando tu música favorita o imaginarte dentro de una hora habiendo terminado la tarea y disfrutando de un merecido descanso.

6. Imprime cualquier material

A veces, Internet o tu ordenador pueden ser una distracción. Puede ser útil apagar el portátil a ratos para estudiar. También deberías imprimir cosas como el horario y el programa del curso.

7. Toma apuntes de las clases en línea

Toma apuntes en Internet como lo harías en una clase presencial. Siéntate con papel y bolígrafo y toma notas legibles y con cuidado delante del ordenador. Las notas escritas a mano aumentan la retención del material mejor que las notas mecanografiadas.

8. Ponte a prueba

Aunque no tengas acceso a exámenes prácticos, puedes ponerte a prueba escribiendo todo lo que recuerdes después de cada nuevo capítulo o haciéndote preguntas frecuentes sobre lo que estás aprendiendo.

9. Evita la multitarea

Las investigaciones demuestran que la multitarea reduce la capacidad del cerebro para almacenar nueva información, así que si cambias constantemente de tarea, es probable que toda esa información te entre por un oído y te salga por el otro.

10. Tómate descansos

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-LearningCourses_Hints & Tips for E-Learning]



Es importante que te tomes descansos mientras estudias. Haz algo divertido, como ver la tele unos minutos o dar un breve paseo. Te sentirás renovado y con las pilas cargadas después de un breve descanso.

11. Haz amigos en Internet

Establezca contactos con otros estudiantes en línea. Puedes reunirte y estudiar juntos, compartir con ellos tus retos y probar el aprendizaje colaborativo, ya que fomenta el compromiso de los estudiantes y una comprensión más profunda.

5. Certificado de curso de aprendizaje electrónico

Título del curso de aprendizaje electrónico

CERTIFICADO

Se trata de confirmar que

Sr./Sra. Nombre y Apellidos

ha asistido al curso de formación electrónica de **XX** horas y lo ha superado con éxito:

"Título del curso formación electrónica " el **dd/mm/año**.

Lugar, día/mes/año

Nombre de la persona responsable

Cargo de la persona responsable

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-Learning Courses_E-Learning Course Certificate]



[Antes de preparar los certificados para los becarios aprobados, suprima el encabezamiento de este documento, así como el texto del pie de página, salvo la bandera de la UE y la cláusula de exención de responsabilidad. Elimine también esta página del documento.]

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-Learning Courses_E-Learning Course Certificate]



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

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.
















6. Cuestionario de evaluación de la formación electrónica

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

1. Nº de módulo/sesión de la formación electrónica:

Evaluación de cada módulo/sesión	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El tema del módulo/sesión me resultó interesante.					
Comentario:					
2. El material de formación utilizado para el módulo/sesión era apropiado para mí.					
Comentario:					
3. El módulo/sesión estaba bien estructurado y proporcionaba toda la información necesaria.					

Comentario:					
4. La calidad del material de formación utilizado para el módulo/sesión era alta.					
Comentario:					
5. El método de aprendizaje elegido para el módulo/sesión apoyó adecuadamente el proceso de aprendizaje.					
Comentario:					
6. Sugeriría este módulo/sesión a mis colegas.					
Comentario:					

¿Qué se puede mejorar en este módulo/sesión?

[Copie y pegue las dos tablas anteriores tantas veces como el número total de módulos del curso de la formación electrónica.]

2. Contenido del curso electrónico

Evaluación del contenido del curso	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. 1. Los temas tratados a lo largo del curso contribuyeron a alcanzar los objetivos de aprendizaje fijados.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					
2. El diseño de la formación (es decir, el material didáctico utilizado, los métodos de aprendizaje aplicados) fomentó mi participación en el curso.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					

¿Qué señalaría como redundante o que falta en el curso?

¿Qué relación tiene el contenido del curso con sus actividades prácticas en el trabajo?

--

3. Impartición de cursos electrónico

Evaluación de la impartición del curso	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El material didáctico me ha ayudado a aprender	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					
2. El formato de la formación y los métodos de impartición permitieron que todo el mundo participara activamente.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					

4. General Information on the Course

General evaluation of the course	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. En general, estoy satisfecho con el curso.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					
2. En general, el curso se ajustaba a mis necesidades de aprendizaje y respondía a mis expectativas.	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Comentario:					

La parte del curso que me pareció más relevante para mi trabajo/útil para mí como empleado fue:

La parte del curso que más me gustó fue:

El curso puede mejorarse mediante:

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – C06: E-Learning Courses_E-Learning Evaluation Questionnaire]



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

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.

7. Cuestionario de evaluación del progreso del aprendizaje

- 1) ¿Qué quiero aprender?
- 2) ¿Por qué es importante aprender esto?
- 3) ¿Qué relación guarda este curso de aprendizaje electrónico con lo aprendido anteriormente?
- 4) ¿Qué lagunas de conocimiento cubre este curso de aprendizaje electrónico?
- 5) ¿He aprendido bien?
- 6) ¿Qué sé, entiendo o hago ahora?
- 7) ¿Ahora puedo reconocer trabajos precisos y corregir errores?
- 8) ¿Puedo aplicar lo aprendido a diferentes situaciones?
- 9) ¿Podría explicar o enseñar a otra persona los conceptos que he aprendido?
- 10) ¿He alcanzado todos los criterios de éxito establecidos para este aprendizaje?
- 11) ¿Qué utilidad puede tener este curso electrónico para mi puesto en la empresa?
- 12) ¿He utilizado mis nuevas competencias en mi puesto en la empresa?



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA7_MENTORING

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιχειρητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

ÍNDICE

CA7: Orientación	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejora	6
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	8
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	8
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	9
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	9
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	13
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	13
1.17. Lista de anexos	13
1.18. Lista de documentación para la certificación	13

CA7: Mentoring

1.1. Código de la actividad

CA7_Mentoring

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)

- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).
- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

Actividad

Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. **Ámbito de mejora**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

El aprendizaje permanente, el desarrollo de competencias profesionales y personales, etc., pueden apoyarse mediante una tutoría centrada en áreas como la "aculturación" en el lugar de trabajo, el establecimiento de prioridades, la creación de redes, la planificación de la carrera profesional y el asesoramiento relacionado con los objetivos identificados por el individuo (tutelado) para avanzar en su campo. La actividad de tutoría puede utilizarse como seguimiento de otras actividades, como el Programa de Compañeros.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

El departamento de Recursos Humanos es el responsable de asignar los alumnos a los tutores.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Puede asistir cualquier empleado de la organización/empresa. En función de su experiencia y del departamento en el que trabajen, los empleados pueden asumir el papel de mentores o alumnos.

Los empleados senior o de mayor nivel deben comprometerse a preparar a los empleados junior o de menor nivel para avanzar en sus carreras a través de la tutoría.

Se sugiere a los nuevos empleados que asistan a la actividad del Programa de Compañeros.

1.9. Descripción de la actividad

El proceso de tutoría para el asesoramiento profesional y la identificación de las necesidades de aprendizaje debe tener lugar en grupos de 1 tutor y 1 ó 2 tutelados y seguir los siguientes pasos:

1) Sesión inicial

Orientadores:

- Presentar a los alumnos la finalidad de las actividades de tutoría y la relación entre un tutor y un alumno.
- Presentar el formato de las sesiones de tutoría y su funcionamiento
- Explicar a qué se comprometerán y cuál será su papel
- Explicar lo que se espera de los alumnos y su papel

2) Sesiones de tutoría (Reuniones periódicas con los tutores)

Orientadores:

- Revisar la experiencia de los alumnos
- Determinar los objetivos profesionales y de aprendizaje de los alumnos.
- Proporcionar feedback a los alumnos
- Identificar los puntos fuertes y los logros de los alumnos
- Identificar las áreas de desarrollo profesional (y personal) de los alumnos.
- Explorar opciones de aprendizaje para los alumnos.
- Asesorar a los alumnos en las áreas necesarias.
- Debatir cuestiones profesionales con los alumnos
- Acordar las necesidades de los alumnos en cuanto a apoyo profesional y objetivos de aprendizaje.
- Establecer objetivos con los alumnos para futuras acciones de planificación profesional.
- Crear oportunidades para que los alumnos adquieran experiencia de aprendizaje.

3) Sesión de clausura

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA7: Mentoring_Description]

Orientadores:

- Identificar cuándo la relación mentor-aprendiz llega a su fin natural
- Revisar y firmar los objetivos
- Ayudar a los alumnos a identificar sus próximos pasos (posiblemente, también su asignación a un nuevo mentor).
- Reflexionar sobre sí mismo y revisar la eficacia de la relación, mientras los alumnos hacen lo mismo.

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

Cada sesión de tutoría debe tener una duración de 30 minutos a 1 hora, dependiendo del tema de debate.

Las sesiones de tutoría deben celebrarse con regularidad, por ejemplo, una vez al mes, durante un periodo mínimo de 6 meses, en función del objetivo fijado para la actividad. A lo largo de un año, deben celebrarse al menos 6 sesiones.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

A cada mentor se le asignarán 1-2 alumnos como máximo.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

Un mentor debe tener los siguientes atributos::

- Experiencia laboral (adecuada y/o relacionada con el área de trabajo del mentorizado)
- Motivación para el éxito
- Disposición a compartir experiencias
- Habilidades de gestión del tiempo. Un buen mentor debe tener talento/habilidades en la gestión del tiempo para dedicar el tiempo suficiente para que la mentoría merezca la pena.
- Buenas habilidades organizativas
- Buenas habilidades de comunicación

- Actitud positiva
- Respeto
- Honestidad
- Confianza

Los alumnos deben reunir las siguientes características:

- Necesidad de ser guiado (nuevo en el trabajo; se le asignan nuevas tareas, etc.)
- Motivación para tener éxito
- Ganas de aprender
- Capacidad de gestión del tiempo. Un buen "mentee" debe tener talento/habilidades en la gestión del tiempo para dedicar el tiempo suficiente para que la tutoría merezca la pena.
- Buena capacidad de comunicación
- Actitud positiva
- Respeto
- Honradez
- Confianza

1.13. Recursos para la actividad

Acuerdo de tutoría (Anexo 1)

Plan de acción de tutoría (Anexo 2)

Cuestionario de evaluación de la tutoría (para los tutelados) (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación de la tutoría (para los tutores) (Anexo 4)

Una sala/espacio tranquilo para la realización de las sesiones de tutoría

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

Objetivo – El mentor consigue que el mentee se centre en el futuro y en lo que el MENTEE quiere conseguir como individuo.

Situación actual – El mentor formula preguntas para ayudar al alumno a darse cuenta de dónde se encuentra. Si el tutor trabaja directamente con la persona, es posible que tenga que darle información sobre su rendimiento real. Si no es el caso, el tutor debe animar a la persona a que obtenga información sobre su rendimiento de su superior directo. Esto ayudará al alumno a identificar su rendimiento laboral actual.

Opciones – El mentor puede ayudar al alumno a identificar las distintas opciones que se le presentan y plantearle preguntas que le ayuden a explorar la posibilidad de realizar cada una de ellas. El mentor también puede compartir sus propias experiencias si el alumno tiene dificultades para identificar suficientes opciones.

El camino a seguir – El tutor anima al alumno a elaborar un plan de acción para la tutoría, que diseñan conjuntamente, y le ayuda a fijar objetivos SMART: objetivos específicos, mensurables, alcanzables, realistas y sujetos a plazos.

Gestión de las sesiones – El mentor debe asumir el papel de facilitador durante las sesiones, utilizando preguntas y un enfoque no directivo ni crítico (un modelo útil para el coaching podría ser, por ejemplo, el modelo GROW).

Una sesión puede tener lugar con uno o varios de los siguientes fines:

- Revisión e identificación de la experiencia laboral del alumno.
- Ayudar al alumno a identificar sus puntos fuertes y sus áreas de desarrollo.
- Discutir con el alumno cuestiones profesionales y laborales.
- Acordar con el alumno qué apoyo necesita.
- Exploración de las opciones abiertas al alumno
- Coaching del alumno para mejorar habilidades específicas
- Ayudar al alumno a establecer planes de acción alcanzables, realistas y ambiciosos.

Sin embargo, las sesiones de tutoría no son la única forma de contacto con el alumno. Las llamadas telefónicas, los correos electrónicos y las breves conversaciones en el lugar de trabajo también pueden

formar parte del proceso, pero el mentor debe establecer un número acordado de sesiones programadas con el alumno, que se ajusten al plan de acción del alumno y a puntos específicos de su desarrollo.

Hacer que las sesiones funcionen

1. Las sesiones deben tener un objetivo claro. Antes de la sesión, deben considerarse la estructura y los parámetros temporales. Éstos deben acordarse durante la sesión inicial, cuando el tutor contrata con el alumno (Acuerdo de tutoría, Anexo 1). Una estructura y un propósito claros constituirán el mejor y más eficaz uso del tiempo de ambas partes (Plan de Acción de Tutoría, Anexo 2, Sección A - Información sobre tutoría).

2. El contenido de las reuniones debe decidirse de antemano. Debe haber un equilibrio entre mirar hacia atrás y repasar las experiencias de los alumnos y revisar si se han cumplido los objetivos fijados o, en caso contrario, por qué no se han cumplido. También debe haber un equilibrio entre debatir los temas actuales y pensar en el futuro, y asegurarse de que el alumno establece objetivos realistas para su plan de acción. Las descripciones breves del contenido de las 6 sesiones principales de tutoría deben proporcionarse desde el principio de la actividad (Plan de Acción de Tutoría, Anexo 2, Sección 2 - Diario de la sesión de tutoría) y pueden enriquecerse antes de cada sesión, basándose en los resultados de la sesión que la precede.

3. Deben respetarse las fechas y los plazos establecidos. Al menos para las 6 sesiones de tutoría mínimas que son obligatorias para la actividad, la programación debe hacerse desde el principio (Plan de Acción de Tutoría, Anexo 2, Sección 2 - Registro de la sesión de tutoría). Es fácil dejar que el trabajo diario se interponga en el camino, pero las partes deben tratar de centrarse en los beneficios para todos (incluida la organización/empresa) de participar en este proceso. Hay que dar a la tutoría la prioridad que requiere para tener éxito.

4. Las sesiones deben ser una experiencia agradable tanto para el mentor como para el alumno..

Fin de la relación mentor-alumno

Es importante considerar cómo terminará la relación de tutoría. El tutor debe discutir con el alumno las razones para terminar la relación. En algunas situaciones, la fecha de finalización se acuerda en la reunión inicial, pero no siempre es posible fijar una fecha concreta desde el principio. Las razones para poner fin a una relación de tutoría pueden variar:

- La relación ha logrado su objetivo.
- El tutor considera que el alumno ha adquirido confianza en sí mismo y está preparado para seguir adelante.
- El mentor se ha esforzado mucho, pero el alumno no responde a la mentoría.
- La actividad está concluyendo.
- La relación no funciona con éxito y ambas partes desean pasar página.

Es útil y una buena práctica que el mentor y el alumno revisen las metas y objetivos originales y los comparen con los resultados reales. Esto permite a ambas partes revisar los progresos realizados y reconocer lo que se ha conseguido. Es útil animar al alumno a buscar otro mentor para la siguiente etapa de su "viaje", y el mentor puede sugerirle personas a las que le gustaría dirigirse. El alumno debe tomarse tiempo para evaluar cómo cree que ha evolucionado durante la relación y qué lecciones ha aprendido.

Al final de la actividad, debe presentarse un resumen de la tutoría (Plan de Acción de Tutoría, Anexo 2, Sección 1 - Información sobre la tutoría), que incluya los aspectos positivos de la tutoría, los objetivos alcanzados, los posibles pasos siguientes, los retos y obstáculos y cómo se superaron, etc.).

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

Utilizando el Cuestionario de evaluación de la tutoría (para tutores/alumnos) (anexos 1 y 2), los tutores y alumnos pueden dar su opinión sobre el éxito de la actividad de tutoría en su conjunto (tras la finalización de todas las sesiones de tutoría) y si están satisfechos con los resultados.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

El aprendizaje obtenido de la actividad puede evaluarse a través de los comentarios proporcionados por el tutor en el Plan de Acción de Tutoría (Anexo 2, Sección B - Registro de Sesiones de Tutoría) para cada sesión de tutoría. Si se registran progresos de una sesión a otra y se alcanzan los objetivos de aprendizaje fijados, la evaluación del aprendizaje de la actividad será alta.

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Acuerdo de tutoría

Anexo 2: Plan de Acción de Tutoría (incl. Diario de Sesiones)

Anexo 3: Cuestionario de evaluación de la tutoría - Para los tutelados

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la tutoría - Para los tutores

1.18. Lista de documentación para la certificación

Acuerdos de tutoría (Anexo 1)

Planes de acción de tutoría (Anexo 2)

Cuestionarios de evaluación de la tutoría - Para los tutelados (Anexo 3)

Cuestionarios de evaluación de la tutoría - Para los tutores (Anexo 4)

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA7: Mentoring_Description]



1. Acuerdo de tutoría

Acuerdo de tutoría entre:	
Nombre del orientador/mentor	Nombre del alumno
Departamento y cargo del tutor	Departamento y cargo del alumno
Mentor y alumno utilizan este formulario para establecer su relación (obligaciones de ambas partes y normas de colaboración). Se utiliza un formulario de Acuerdo de tutoría por alumno.	
Obligaciones del MENTOR	
1. Proporcionar conocimientos y asistencia técnica, y facilitar la creación de redes.	
2. Asignar tiempo, preparar un plan de tutoría y establecer objetivos para el proceso de tutoría..	
3. Realizar al menos 6 sesiones de tutoría al año (presenciales o en línea).	
4. Dar apoyo moral y motivación, y capacitar al alumno.	
5. Evaluar los progresos del alumno y proporcionarle información de retorno.	
Obligaciones del discípulo	
1. Comprometerse a completar la actividad y respetar este compromiso.	
2. Asistir a todas las sesiones de tutoría (mínimo 6/año).	
3. Estar preparado para las reuniones y dar seguimiento a la reunión anterior.	
4. Seguir el calendario e informar de los progresos.	
5. Mantener una relación profesional con el mentor.	
6. Estar dispuesto a escuchar y aprender.	
Normas de colaboración	
1. Las sesiones de orientación tendrán una duración mínima de 2 horas/mes cada una.	
2. El respeto y la confianza mutuos son necesarios para el compromiso de orientación.	
3. Se encontrarán las mejores soluciones racionales para los problemas que puedan surgir.	
4. Los litigios se resolverán de forma amistosa.	
5. Tanto el mentor como el discípulo darán su opinión.	

6. La propiedad intelectual de las sesiones pertenece al discípulo.

7. El mentor y el discípulo deben acordar el calendario de las sesiones de orientación.

8. Cada sesión de orientación se registrará.

.....
Fecha y firma del tutor

.....
Fecha y firma del alumno

2. Plan de acción de orientación

El mentor cumplimenta el Plan de Acción de Mentoría y el discípulo lo aprueba. La sección A se rellena al principio y al final de la actividad. La sección B se rellena cada vez que tiene lugar una sesión de orientación.

A. INFORMACIÓN SOBRE TUTORÍA	
DISCÍPULO	MENTOR
Nombre y apellidos:	Nombre y apellidos:
Cargo:	Cargo:
Departamento:	Departamento:
Correo electrónico	Correo electrónico
Tel. Tel:	Tel. Tel:
Duración de la orientación	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Finalidad y objetivos de la orientación	

Resultados de la orientación
(Conclusiones y recomendaciones; a completar tras la finalización de la actividad)

B. REGISTRO DE SESIONES DE ORIENTACIÓN			
Descripción, fecha y horas de interacción con el alumno asignado.			
S/N	Tema de la sesión y breve descripción <i>¿Qué se ha hecho? ¿Qué se ha conseguido?</i>	Fecha	Horas

Total horas			
<p>.....</p> <p><i>Fecha y firma del mentor</i></p>		<p>.....</p> <p><i>Fecha y firma del discípulo</i></p>	

3. Mentoring Evaluation Questionnaire – For Mentees

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios)


























	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

NOMBRE DEL DISCÍPULO (Opcional)

NOMBRE DEL MENTOR (Opcional)

DURACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN







	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Me ha gustado la actividad de tutoría.					
Comentario:					

2. Mi tutor estuvo atento y centrado durante las sesiones.					
Comentario:					
3. Mi tutor me proporcionó información adecuada, pertinente y útil.					
Comentario:					
4. Después de la tutoría, conocí recursos que pueden ayudarme en el trabajo.					
Comentario:					
5. Ahora tengo más confianza para realizar las tareas y actividades abordadas durante las sesiones de tutoría.					
Comentario:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad de tutoría?	Please provide your answer in the text box below.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo de la actividad de tutoría? En caso afirmativo, explique.	Please provide your answer in the text box below.				
Respuesta:					
8. Mi experiencia general con la tutoría fue positiva.					
Comentario:					

Comentarios sobre lo que el tutor puede mejorar .

4. Mentoring Evaluation Questionnaire – For Mentors








Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):


























  *I Strongly Agree*
 *I Agree*
 *Neither I Agree, Nor I Disagree*
 *I Disagree*
 *I Strongly Disagree*

NOMBRE DEL MENTOR (Opcional)

NOMBRE DEL PARTICIPANTE (Opcional)

DURACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Me ha gustado la actividad de tutoría.	 				 
Comentario:					

2. El participante y yo pudimos comunicarnos eficazmente.					
Comentario:					
3. El participante hizo un uso productivo de nuestro tiempo de reunión.					
Comentario:					
4. El participante aceptó mis consejos con respecto a los objetivos de nuestras sesiones..					
Comentario:					
5. In your opinion, what are the strengths of the mentoring activity?.					
Comentario:					
6. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes de la actividad de tutoría?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo de la actividad de tutoría? En caso afirmativo, explique.	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					
8. Mi experiencia general con la tutoría fue positiva.					
Comentario					

Comentarios sobre lo que el participante puede mejorar.



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA10_DRAW AND ANALYSE YOUR SWOT

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριο Λαρίσας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Índice

CA10: DRAW AND ANALYSE YOUR SWOT	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejoraField of Improvement	5
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	7
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14 Instrucciones para realizar la actividad	8
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	10
1.16. Evaluación (aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	10
1.17. Lista de anexos	10
1.18. Lista de documentación para la certificación	10

CA10: DRAW AND ANALYSE YOUR SWOT

1.1. Código de la actividad

CA10_ DRAW AND ANALYSE YOUR SWOT

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. Ámbito de mejoraField of Improvement

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización

- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

Esta actividad permite a los empleados identificar sus puntos fuertes y débiles o los puntos fuertes y débiles de su puesto de trabajo/departamento, así como las oportunidades de aprendizaje en el lugar de trabajo y todas las amenazas relevantes (que impiden el aprendizaje) en relación con los puntos fuertes y débiles identificados.

Más concretamente, ayuda a los responsables de los distintos departamentos o al responsable de Formación y Desarrollo o de RRHH a:

- Comprobar las necesidades de aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo.
- ● Evaluar si los empleados de la organización/empresa poseen las competencias duras y blandas necesarias.
- ● Desarrollar una estrategia de aprendizaje para abordar las necesidades identificadas a través de soluciones sugeridas (oportunidades), con el fin de hacer frente a las amenazas que impiden el aprendizaje en el lugar de trabajo.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

Los jefes de departamento o el responsable de Formación y Desarrollo o de RR.HH.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Todos los empleados de la organización/empresa.

1.9. Descripción de la actividad

Los empleados, en sesiones de un máximo de 10 participantes, tienen que rellenar la tabla Dibuja y analiza tu DAFO con la supervisión de un miembro del equipo directivo. Las sesiones pueden realizarse a nivel de departamento o no a nivel de organización/empresa, dependiendo del tamaño del lugar de trabajo.

En primer lugar, esto permitirá a los empleados darse cuenta de sus necesidades de aprendizaje identificando sus puntos fuertes y débiles, así como las oportunidades de aprendizaje para ellos y las amenazas para su aprendizaje en el lugar de trabajo.

En segundo lugar, permitirá al director de departamento, al responsable de formación y desarrollo o al responsable de recursos humanos analizar las necesidades de aprendizaje identificadas y readaptar la estrategia de aprendizaje de la organización o empresa para adaptarla a las necesidades de aprendizaje actuales del personal y comprobar que la organización o empresa "reúne" actualmente las competencias duras y blandas necesarias (es decir, que los diferentes puestos de trabajo se ajustan a las personas que los ocupan).

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

1 hora (2 x 30 minutos: sesión para rellenar la tabla y sesión de debriefing).

1 día para que el responsable de departamento/Formación y Desarrollo/Director de RR.HH. analice el contenido de las tablas rellenas por todos los empleados del grupo y llegue a conclusiones que se tendrán en cuenta para adaptar la estrategia de aprendizaje de la organización/empresa para abordar los puntos débiles de los empleados y hacer frente a las amenazas pertinentes.

La actividad debe repetirse cada 6 meses para detectar nuevas lagunas de aprendizaje.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

Todos los empleados de la organización/empresa deben asistir a la actividad. Dependiendo del tamaño del lugar de trabajo y del número de trabajadores, se organizarán sesiones con un máximo de 10 trabajadores.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

1. Elabore y analice su lista de participantes DAFO (Anexo 1)
2. Dibuje y analice su DAFO (Anexo 2)
3. Dibuje y analice su cuestionario de evaluación DAFO (Anexo 3)
4. Elabore y analice su informe de resultados DAFO (anexo 4)
5. Elabore y analice su informe de evaluación DAFO (Anexo 5)

1.14 Instrucciones para realizar la actividad

En primer lugar, se crea un grupo de 10 empleados como máximo a nivel de departamento/organización/empresa, en función del tamaño del lugar de trabajo y/o del objetivo de la actividad (los grupos de empleados de distintos departamentos pueden dar otro tipo de resultados).

La actividad debe ser moderada por un miembro del equipo directivo, que dará instrucciones a los participantes al principio de la primera sesión (30 minutos) y facilitará el debate durante la segunda sesión (30 minutos). En esta fase, los empleados deberán rellenar la lista de participantes Dibuja y analiza tu DAFO (Anexo 1).

En la primera sesión, los participantes dispondrán de 30 minutos para rellenar la tabla Dibuja y analiza tu DAFO (Anexo 2, las cuatro celdas):

FORTALEZAS: *Cuáles son mis puntos fuertes con respecto a mi puesto de trabajo en términos de conocimientos, habilidades y competencias?*

DEBILIDADES: *¿Cuáles son mis puntos débiles en relación con mi puesto de trabajo? ¿Qué tipo de conocimientos, habilidades y competencias me faltan y debería adquirir?*

OPORTUNIDADES: *¿Qué oportunidades tengo que puedan ayudarme a cubrir mis lagunas de aprendizaje? ¿Existen oportunidades internas? ¿Y oportunidades externas? ¿Qué métodos/soluciones/opciones podría sugerir para mi aprendizaje? ¿Cuál es el tiempo necesario y el coste?*

AMENAZAS: *¿Veo alguna amenaza para mi puesto de trabajo derivada de las lagunas de aprendizaje identificadas? ¿Veo alguna amenaza por parte de mi empleador en relación con la inversión en mi aprendizaje?*

Una vez finalizada la primera sesión, se celebrará una reunión informativa con todo el grupo, de 30 minutos de duración, en la que se plantearán preguntas aclaratorias y se reflexionará sobre el contenido de las mesas.

Opcionalmente (pero muy recomendable), el representante de la dirección puede dedicar posteriormente unos minutos con cada participante para hacer un debriefing y analizar su propia mesa.

Al final de la actividad, el moderador recogerá todas las tablas y dedicará un día a analizar los datos recogidos y elaborar un informe (Dibuje y analice su informe de resultados DAFO, anexo 4), que incluya un resumen de los resultados, conclusiones y sugerencias de adaptación de la estrategia de aprendizaje de la organización/empresa, para que esté en consonancia con las necesidades de aprendizaje identificadas de los empleados.

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

Los participantes rellenarán un cuestionario de evaluación sobre su satisfacción con la actividad (Cuestionario de evaluación Dibuja y analiza tu DAFO, Anexo 3) y se elaborará un informe de evaluación sobre los resultados recogidos (Informe de evaluación Dibuja y analiza tu DAFO, Anexo 5).

1.16. Evaluación (aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

Si los participantes toman conciencia de sus puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades de aprendizaje y amenazas para el aprendizaje a través de la actividad, estarán en condiciones de completar fácil y eficazmente el cuadro Dibuja y analiza tu DAFO la próxima vez que se realice la actividad, es decir, dentro de 6 meses.

1.17. Lista de anexos

Annex 1: Draw and Analyse your SWOT Participant List

Annex 2: Draw and Analyse your SWOT

Annex 3: Draw and Analyse your SWOT Evaluation Questionnaire

Annex 4: Draw and Analyse your SWOT Results Report

Annex 5: Draw and Analyse your SWOT Evaluation Report

1.18. Lista de documentación para la certificación

1. Elabore y analice su lista de participantes DAFO
2. Dibuje y analice sus tablas DAFO
3. Dibuje y analice sus cuestionarios de evaluación DAFO

4. Dibuje y analice su informe de resultados DAFO
5. Dibuje y analice su informe de evaluación DAFO



1. Dibuje y analice su lista de participantes DAFO

Año				Nº de grupo	
Lugar				Fecha	
S/N	Nombre	Departamento	Puesto	Años de experiencia laboral	Firma

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA10: DrawAndAnalyseYourSWOT_Draw and Analyse your SWOT Participant List]

Nombre del Moderador:

Moderador Departamento y cargo:

Moderador Firma:

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA10: DrawAndAnalyseYourSWOT_Draw and Analyse your SWOT Participant List]

2. Dibujar y analizar su DAFO

Dibuja tu DAFO en términos de las competencias que tienes y de las que careces, así como en términos de las oportunidades de aprendizaje y las amenazas para el aprendizaje que identificas en relación con tus puntos fuertes y débiles.















<p>FORTALEZAS</p> <p><i>¿Cuáles son mis puntos fuertes con respecto a mi puesto de trabajo en términos de conocimientos, habilidades y competencias?</i></p>	<p>DEBILIDADES</p> <p><i>¿Cuáles son mis puntos débiles con respecto a mi puesto de trabajo?</i></p> <p><i>¿Qué tipo de conocimientos, habilidades y competencias me faltan y debería adquirir?</i></p>
<p>OPORTUNIDADES</p> <p><i>¿Qué oportunidades tengo que puedan ayudarme a cubrir mis lagunas de aprendizaje?</i></p> <p><i>¿Existen oportunidades internas? ¿Y oportunidades externas?</i></p> <p><i>¿Qué métodos/soluciones/opciones podría sugerir para mi aprendizaje?</i></p> <p><i>¿Cuál es el tiempo necesario y el coste?</i></p>	<p>AMENAZAS</p> <p><i>¿Veo alguna amenaza para mi puesto de trabajo derivada de las lagunas de aprendizaje detectadas?</i></p> <p><i>¿Veo alguna amenaza por parte de mi empleador en relación con la inversión en mi aprendizaje?</i></p>

3. Dibuje y analice su cuestionario de evaluación DAFO

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Me ha gustado la actividad "Dibuja y analiza tu DAFO".					
Comentario:					
2. Las instrucciones que me dieron para rellenar el cuadro DAFO eran claras.					
Comentario:					
3. El tiempo que me dieron para completar el cuadro DAFO fue suficiente.					
Comentario:					
4. La sesión informativa de la actividad "Dibuja y analiza tu DAFO" ayudó al equipo directivo a					

llegar a conclusiones sobre las necesidades de aprendizaje del grupo.					
Comentario:					
5. Completar una tabla DAFO es útil para comprender mis necesidades de aprendizaje.	 				 
Comentario:					
6. La actividad Dibuja y analiza tu DAFO puede ayudar al equipo directivo a adaptar la estrategia de aprendizaje de la organización/empresa a mis necesidades reales de aprendizaje.	 				 
Comentario:					
7. Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad Dibuja y analice su DAFO?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente				
Respuesta:					
8. Le gustaría cambiar algo en la actividad Dibuje y analice su DAFO? En caso afirmativo, explique.	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					

4. Dibuje y analice su informe de resultados DAFO

RESUMEN DE LOS PUNTOS FUERTES DEL GRUPO	RESUMEN DE LAS DEBILIDADES DEL GRUPO
RESUMEN DE LAS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS POR EL GRUPO	RESUMEN DE LAS AMENAZAS IDENTIFICADAS POR EL GRUPO

CONCLUSIONES

SUGERENCIAS PARA ADAPTAR LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE DE LA ORGANIZACIÓN/EMPRESA

Nombre del autor del informe:

Departamento y cargo del autor del informe:

Firma del autor del informe:

Fecha

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA10: DrawAndAnalyseYourSWOT_Draw and Analyse your SWOT Results Report]

5. Elabore y analice su informe de evaluación DAFO

Nº de participantes:

Persona responsable del informe:

Departamento:

Cargo:

Fecha:

Firma:

A. Evaluación de los participantes

1. Me ha gustado la actividad Dibuja y analiza tu DAFO.	Puntuación media:	
Comments (summary):		
2. Las instrucciones que me dieron para rellenar el cuadro DAFO eran claras.	Puntuación media:	
Comments (summary):		
3. El tiempo que me dieron para completar el cuadro DAFO fue suficiente.	Puntuación media:	
Comments (summary):		
4. La sesión informativa de la actividad "Dibuja y analiza tu DAFO" ayudó al equipo directivo a llegar a conclusiones sobre las necesidades de aprendizaje del grupo.	Puntuación media:	
Comments (summary):		

5. Completar una tabla DAFO es útil para comprender mis necesidades de aprendizaje.	Puntuación media:	
Comments (summary):		
6. La actividad Dibuja y analiza tu DAFO puede ayudar al equipo directivo a adaptar la estrategia de aprendizaje de la organización/empresa a mis necesidades reales de aprendizaje.	Puntuación media:	
Comments (summary):		
7. Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad Dibuje y analice su DAFO?	Resumen de las respuestas	
Respuestas (resumen):		
8. ¿Le gustaría cambiar algo en la actividad Dibuje y analice su DAFO? En caso afirmativo, explique.	Resumen de las respuestas	
Respuestas (resumen):		

B. Conclusiones

1. ¿Cuáles son sus conclusiones en cuanto a la satisfacción general del grupo con el uso de la herramienta?

2. ¿Cuáles son sus conclusiones con respecto al nivel de comprensión por parte del grupo de sus necesidades de aprendizaje logrado mediante el uso de la herramienta?



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA11_LEARNING AGREEMENT

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Επιτεία
Επιμελητήριο Λάρισας



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Contents

CA11: Learning Agreement.....	4
1.1. Activity Code.....	4
1.2. Building Block on which activity is based.....	4
1.3. Activity or Tool.....	5
1.4. Type of Activity or Tool.....	5
1.5. Field of improvement.....	5
1.6. Scope of the activity.....	6
1.7. Who should lead the activity?.....	6
1.8. Who should attend the activity?.....	6
1.9. Description of the activity.....	6
1.10. Duration and frequency of implementation of the activity.....	7
1.11. Minimum and maximum number of participants in the activity (if applicable).....	7
1.12. Prerequisites for participating in the activity (if applicable).....	7
1.13. Resources for the activity.....	7
1.14. Instructions for implementing the activity.....	8
1.15. Evaluation (Reaction) - <i>How do you evaluate whether the participants are happy with the activity?</i>	9
1.16. Evaluation (Learning) - <i>How do you evaluate whether the participants have learnt new things from the activity?</i>	9
1.17. List of annexes.....	9
1.18. List of documentation of the certification.....	9

1. CA11: Acuerdo de Aprendizaje

1.1. Código de la actividad

CA11: Acuerdo de Aprendizaje

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otror

1.5. Ámbito de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización

- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

El aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo implica a muchas partes interesadas, que tienen características y capacidades específicas que pueden estimular el aprendizaje de adultos. Para aprovechar al máximo esta capacidad, las partes interesadas deben establecer acuerdos de colaboración.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

El Departamento de Recursos Humanos en colaboración con la dirección de la organización/empres.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

- Mandos intermedios y empleados que participan en actividades de aprendizaje organizadas por los grupos de interés.
- Mandos intermedios y empleados que pueden impartir formación para las actividades de los grupos de interés.
- Personal o estudiantes de las partes interesadas que participan en programas de prácticas en el lugar de trabajo de aprendizaje.

1.9. Descripción de la actividad

El objetivo de un Acuerdo de Aprendizaje es "proporcionar una preparación transparente y eficaz del intercambio para garantizar que los estudiantes reciban el reconocimiento por las actividades realizadas con éxito en el extranjero". (Erasmus+, <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/learning-agreements>).

Esta herramienta tiene como objetivo fomentar la colaboración de los Centros de Trabajo de Aprendizaje con los agentes implicados en actividades de formación, a través de la firma de convenios de formación.

El ámbito de colaboración puede adoptar la forma de cualquier actividad relacionada con el objetivo de ambas entidades y puede referirse, entre otras, a:

- Concesión de ayudas a la formación
- Participación de profesionales en las actividades docentes
- Participación de profesionales en la codirección de los proyectos de los alumnos
- Prácticas para estudiantes o para el personal de las partes interesadas

Se ofrece un modelo de acuerdo de formación. Se basa en un acuerdo entre una empresa y una universidad, pero puede adaptarse a otros tipos de organizaciones, como organismos públicos, empresas, proveedores de formación, sindicatos, organizaciones sectoriales, institutos tecnológicos, servicios públicos de empleo, etc.

También podrían incluirse otras plantillas para distintos tipos de acuerdos (por ejemplo, becas, prácticas, etc.) como anexos adicionales.

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

La duración del acuerdo será fijada por las entidades firmantes. También puede fijarse para que se renueve automáticamente.

Se sugiere una revisión y/o actualización anual de los términos, si fuera necesario..

El acuerdo también podría especificar la duración de las actividades cubiertas. Por ejemplo:

- Prácticas de 3 a 6 meses
- Una horquilla de horas lectivas para profesionales

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede):

N/A

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede):

N/A

1.13. Recursos para la actividad

1. Ejemplo de Acuerdo de Aprendizaje (Anexo 1, que puede cambiar según el caso)
2. Registro de acuerdos de aprendizaje
3. Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno (Cuestionario de evaluación)
4. Herramientas de comunicación interna: correo electrónico, boletines informativos, boletines internos, etc.

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

Como primer paso, el Centro de Formación debe identificar posibles socios para un acuerdo de formación, en función de sus intereses. Si esta actividad de selección es compleja, una herramienta o actividad orientada a la toma de decisiones puede ayudar.

Una vez seleccionados los posibles socios, se les invitará a suscribir un acuerdo y se celebrará una reunión para establecer el alcance y el ámbito de la colaboración.

8

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA11: LearningAgreement_Description]

El acuerdo debe incluir un mecanismo de gestión y seguimiento de las actividades, como un comité conjunto, que tomará decisiones comunes y garantizará la calidad de las actividades de formación.

El principal documento de apoyo a la actividad será el Acuerdo de Aprendizaje X (por ejemplo, el anexo 1). Pueden conservarse otros documentos, como las actas de las reuniones, un registro de las actividades realizadas en colaboración con la otra entidad o un registro de los participantes en las actividades comunes (véase la última página del Anexo 1), según el caso. Asimismo, la organización/empresa debe llevar un registro anual de todos sus acuerdos de aprendizaje en curso (Registro de acuerdos de aprendizaje, Anexo 2).

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

La renovación de los acuerdos y las actas de las reuniones serán la fuente de dicha información.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

La renovación de los acuerdos y las actas de las reuniones serán la fuente de dicha información.

Tres meses después de la firma del acuerdo de aprendizaje, las dos partes interesadas (partes contribuyentes) están llamadas a evaluar la actividad y la eficacia de su acuerdo. Esto se llevará a cabo rellenando un cuestionario de evaluación (Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno, Anexo 3).

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Ejemplo de acuerdo de aprendizaje

Anexo 2: Registro de acuerdos de aprendizaje

Anexo 3: Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno (Cuestionario de evaluación)

1.18. Lista de documentación de la certificación

Acuerdos de aprendizaje firmados

Actas de reuniones (según el caso)

Registros de Actividades realizadas en colaboración con la otra entidad (según el caso)

Listas/Registros de participantes en actividades de aprendizaje comunes (por ejemplo, véase la última página del anexo 1)

Acuerdo de Aprendizaje - Formularios de retroalimentación del alumno (Cuestionarios de evaluación)

1. Ejemplo de acuerdo de aprendizaje

ACUERDO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA

ENTRE ***** Y *****

En _____, en este día de _____,

REUNIÓN

Por un lado, el Sr./la Sra.. (*Nombre*), (*puesto en la Universidad*), en nombre y representación legal de la misma, en virtud de (*referencia a la base jurídica*).

Y por otro lado, el Sr./la Sra.. (*nombre*), (*puesto*) como representante legal, acreditado con poder suficiente, de (*nombre de la empresa*), (*en adelante, acrónimo de la empresa*), con Número legal (*número*) y con domicilio social en la calle (*calle, número, código postal, localidad*).

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Acuerdo, y a tal efecto.

MANIFIESTA

1. Que las entidades aquí representadas son conscientes de la importancia de fortalecer sus relaciones académicas, dentro de un amplio marco de cooperación educativa, aunando sus esfuerzos para ofrecer un mejor servicio a la sociedad mejorando los programas de

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA11: LearningAgreement_Learning Agreement Example]



formación, y fomentando la transferencia de conocimiento entre universidades e instituciones y empresas.

2. Que ambas entidades, considerando que tienen objetivos parcialmente coincidentes y complementarios, desean suscribir un convenio por el que formalizan el presente documento de acuerdo con las siguientes,

CLÁUSULAS

Primero - Objeto del Acuerdo

El presente convenio tiene por objeto establecer líneas de colaboración entre la *(nombre de la Universidad)* y *(nombre de la empresa)*, que se especifican en las siguientes acciones:

El ámbito de colaboración podrá concretarse en cualquier actividad relacionada con los fines de ambas entidades, pudiendo referirse, entre otras, a:

- *Concesión de becas/ayudas al estudio.*
- *Participación de los profesionales en la docencia de la Titulación.*
- *Participación de los profesionales en la codirección de los trabajos fin de grado propios.*
- *Prácticas para estudiantes*

Segunda - Condiciones generales del acuerdo.

(suprimir los apartados que no se refieran a las actividades objeto de la colaboración)

1. CONCESIÓN DE BECAS

(nombre de la empresa), concederá *(número)* becas, para que el mayor número de alumnos pueda estudiar el Título Propio.

The amount of each of the scholarships will be *(amount of the approved prices for the Degree / percentage of the amount)*.

Any student or staff of the company enrolled in the Degree may apply for these scholarships.

Applicants must meet the requirements established by _____ and, in any case, the access conditions and requirements established for the Degree at _____.

2. PARTICIPATION OF PROFESSIONALS IN THE TEACHING OF THE DEGREE.

(name of the company) will participate in the teaching of the Degree, collaborating in the teaching of the following subjects:

- *(name of the subject)*, teaching *(number)* hours.

(name of the company) will send to *(name of the University)*, before the beginning of each academic year, a list of the professionals who will be teaching, as well as the number of hours that each of them will teach.

(name of the University) will pay *(name of the company)* or *(the collaborating teachers)* the maximum amount of *(hourly rate)* for each hour taught.

3. PARTICIPATION OF PROFESSIONALS IN THE CO-DIRECTION OF FINAL DEGREE PROJECTS.

(name of the company) will offer its participation in the co-direction of *(number of projects)* Final Degree Projects each academic year.

(name of the company) will send to *(name of the University)*, within the deadlines set by the Academic Committee of the Degree, a list of the topics that can be developed by the students as Final Project of the Degree, as well as a list of the professionals who will be co-directing the project.

4. INTERNSHIPS OF DEGREE STUDENTS IN THE *(COMPANY)*

(name of the company) will offer every academic year to *(number of places)* students of the Degree Programme to carry out and supervise internships.

Third - Conditions of the work placement *(only in the event that the agreement provides for collaboration in work placements).*

1. The student's relationship with the company shall not entail any commitment other than that stipulated in this Agreement, nor does it give rise to any obligation of an employment contract.
2. Annex I, attached to this Agreement, shall indicate the personal details of the student(s) concerned, the start and end dates, the timetable, the place of development and the specific content of the placement.
3. For the follow-up of the placement, *(name of the company)* appoints *(name of the tutor)* as the responsible tutor, and on behalf of the University *(name of the tutor)*.

3

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA11: LearningAgreement_Learning Agreement Example]



4. No contract of employment may be concluded between *(name of company)* and the student until this Collaboration Agreement is expressly revoked or terminated in respect of the student concerned.
5. Before the start of the work placement, *(name of the University)* will take out a supplementary collective accident and civil liability policy, which will include all the students who are going to carry out the work placement.
6. *(name of the company)* shall, at the end of this Agreement, issue a certificate acknowledging the trainee for the time spent on the placement.

Fourth - Form of economic management of the Agreement.

(If the agreement involves financial commitments, the conditions shall be specified in this section. Otherwise, this clause shall be deleted).

Fifth - Joint Monitoring Committee

1. As from the signing of this Agreement, a Joint Monitoring Committee shall be set up with representatives appointed by both parties on a parity basis. This Commission shall be responsible for the planning, monitoring and evaluation of the actions derived from the Agreement.
2. The Joint Monitoring Committee shall meet whenever requested by one of the parties and shall draw up reports and proposals to the governing bodies of both parties and shall be formed:

On behalf of *(name of the University)*:

- Vice-chancellor with competence in matters relating to UB-specific degrees, or the person he/she delegates.
- Director of the Degree *(name of the Degree)*, or person delegated by him/her.

By *(name of company)*

- (position), or person delegated by him/her.
- (position), or person delegated by him/her.

Sixth - Commencement and duration

The duration of this Agreement shall be *(time in years)* and shall take effect from the date of signature.

It may be extended by agreement of the parties, which must be formalised two months before the expiry of the agreed period.

Seventh - Complaint

1. Either party may denounce this agreement, or terminate its commitment to participate, by giving written notice to the other party (*number*) months before the date on which it wishes to terminate or, as the case may be, the date of its extension.
2. In any case, the parties undertake to complete the development of the actions already initiated at the time of notification of the waiver.

Eighth - Interpretation of the agreement

1. This agreement is of an administrative nature, and its interpretation and development is governed by the applicable administrative legal system.
2. The resolution of any problems that may arise in the execution of this agreement shall be resolved by the Joint Monitoring Committee established in this agreement.

And, in witness whereof and for the due record of all that has been agreed, the parties hereto have signed this agreement, in duplicate and on all pages, at the place and on the date first above written.

By (*name of the University*)

By (*name of company*)

Annex 1: Record of Participants

	Name	Start Date	End Date	Organisation of Placement	Content of Placement
Student 1					
Student 2					
Student 3					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA11_LEARNING AGREEMENT

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Επιτεία
Επιμελητήριο Λάρισας



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- FORWARD

Contents

CA11: Learning Agreement.....	4
1.1. Activity Code.....	4
1.2. Building Block on which activity is based.....	4
1.3. Activity or Tool.....	5
1.4. Type of Activity or Tool.....	5
1.5. Field of improvement.....	5
1.6. Scope of the activity.....	6
1.7. Who should lead the activity?.....	6
1.8. Who should attend the activity?.....	6
1.9. Description of the activity.....	6
1.10. Duration and frequency of implementation of the activity.....	7
1.11. Minimum and maximum number of participants in the activity (if applicable).....	7
1.12. Prerequisites for participating in the activity (if applicable).....	7
1.13. Resources for the activity.....	7
1.14. Instructions for implementing the activity.....	8
1.15. Evaluation (Reaction) - <i>How do you evaluate whether the participants are happy with the activity?</i>	9
1.16. Evaluation (Learning) - <i>How do you evaluate whether the participants have learnt new things from the activity?</i>	9
1.17. List of annexes.....	9
1.18. List of documentation of the certification.....	9

1. CA11: Acuerdo de Aprendizaje

1.1. Código de la actividad

CA11: Acuerdo de Aprendizaje

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otror

1.5. **Ámbito de mejora**

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

El aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo implica a muchas partes interesadas, que tienen características y capacidades específicas que pueden estimular el aprendizaje de adultos. Para aprovechar al máximo esta capacidad, las partes interesadas deben establecer acuerdos de colaboración.

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

El Departamento de Recursos Humanos en colaboración con la dirección de la organización/empres.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

- Mandos intermedios y empleados que participan en actividades de aprendizaje organizadas por los grupos de interés.
- Mandos intermedios y empleados que pueden impartir formación para las actividades de los grupos de interés.
- Personal o estudiantes de las partes interesadas que participan en programas de prácticas en el lugar de trabajo de aprendizaje.

1.9. Descripción de la actividad

El objetivo de un Acuerdo de Aprendizaje es "proporcionar una preparación transparente y eficaz del intercambio para garantizar que los estudiantes reciban el reconocimiento por las actividades realizadas con éxito en el extranjero". (Erasmus+, <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/learning-agreements>).

Esta herramienta tiene como objetivo fomentar la colaboración de los Centros de Trabajo de Aprendizaje con los agentes implicados en actividades de formación, a través de la firma de convenios de formación.

El ámbito de colaboración puede adoptar la forma de cualquier actividad relacionada con el objetivo de ambas entidades y puede referirse, entre otras, a:

- Concesión de ayudas a la formación
- Participación de profesionales en las actividades docentes
- Participación de profesionales en la codirección de los proyectos de los alumnos
- Prácticas para estudiantes o para el personal de las partes interesadas

Se ofrece un modelo de acuerdo de formación. Se basa en un acuerdo entre una empresa y una universidad, pero puede adaptarse a otros tipos de organizaciones, como organismos públicos, empresas, proveedores de formación, sindicatos, organizaciones sectoriales, institutos tecnológicos, servicios públicos de empleo, etc.

También podrían incluirse otras plantillas para distintos tipos de acuerdos (por ejemplo, becas, prácticas, etc.) como anexos adicionales.

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

La duración del acuerdo será fijada por las entidades firmantes. También puede fijarse para que se renueve automáticamente.

Se sugiere una revisión y/o actualización anual de los términos, si fuera necesario..

El acuerdo también podría especificar la duración de las actividades cubiertas. Por ejemplo:

- Prácticas de 3 a 6 meses
- Una horquilla de horas lectivas para profesionales

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede):

N/A

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede):

N/A

1.13. Recursos para la actividad

1. Ejemplo de Acuerdo de Aprendizaje (Anexo 1, que puede cambiar según el caso)
2. Registro de acuerdos de aprendizaje
3. Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno (Cuestionario de evaluación)
4. Herramientas de comunicación interna: correo electrónico, boletines informativos, boletines internos, etc.

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

Como primer paso, el Centro de Formación debe identificar posibles socios para un acuerdo de formación, en función de sus intereses. Si esta actividad de selección es compleja, una herramienta o actividad orientada a la toma de decisiones puede ayudar.

Una vez seleccionados los posibles socios, se les invitará a suscribir un acuerdo y se celebrará una reunión para establecer el alcance y el ámbito de la colaboración.

El acuerdo debe incluir un mecanismo de gestión y seguimiento de las actividades, como un comité conjunto, que tomará decisiones comunes y garantizará la calidad de las actividades de formación.

El principal documento de apoyo a la actividad será el Acuerdo de Aprendizaje X (por ejemplo, el anexo 1). Pueden conservarse otros documentos, como las actas de las reuniones, un registro de las actividades realizadas en colaboración con la otra entidad o un registro de los participantes en las actividades comunes (véase la última página del Anexo 1), según el caso. Asimismo, la organización/empresa debe llevar un registro anual de todos sus acuerdos de aprendizaje en curso (Registro de acuerdos de aprendizaje, Anexo 2).

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

La renovación de los acuerdos y las actas de las reuniones serán la fuente de dicha información.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

La renovación de los acuerdos y las actas de las reuniones serán la fuente de dicha información.

Tres meses después de la firma del acuerdo de aprendizaje, las dos partes interesadas (partes contribuyentes) están llamadas a evaluar la actividad y la eficacia de su acuerdo. Esto se llevará a cabo rellenando un cuestionario de evaluación (Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno, Anexo 3).

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Ejemplo de acuerdo de aprendizaje

Anexo 2: Registro de acuerdos de aprendizaje

Anexo 3: Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de retroalimentación del alumno (Cuestionario de evaluación)

1.18. Lista de documentación de la certificación

Acuerdos de aprendizaje firmados

Actas de reuniones (según el caso)

Registros de Actividades realizadas en colaboración con la otra entidad (según el caso)

Listas/Registros de participantes en actividades de aprendizaje comunes (por ejemplo, véase la última página del anexo 1)

Acuerdo de Aprendizaje - Formularios de retroalimentación del alumno (Cuestionarios de evaluación)

2. Registro de acuerdos de aprendizaje

El Registro de Acuerdos de Aprendizaje incluye todos los contratos de aprendizaje en curso de la organización/empresa con otras entidades sobre una base anual.















Año:						
S/N	Acuerdo de Aprendizaje Título	Actividad cubierta por el Acuerdo de Aprendizaje	Detalles del Acuerdo (Nº y títulos de los anexos del Acuerdo)	Contribución Partes	Contribución Partes	Fin Fecha






3. Acuerdo de Aprendizaje - Formulario de opinión del alumno

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o dando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

	Totalmente de acuerdo
	Estoy de acuerdo
	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
	No estoy de acuerdo
	Totalmente en desacuerdo

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. Se me explicaron claramente las ventajas de mi participación en el Acuerdo de Aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comentario:					
2. La aplicación del Acuerdo de Aprendizaje se llevó a cabo de manera profesional.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comentario:					
3. El tiempo que se me concedió para revisar el Acuerdo de Aprendizaje fue satisfactorio.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comentario:					

4. La oportunidad de aprendizaje que se me brindó a través del Acuerdo de Aprendizaje satisfizo mis necesidades de aprendizaje.	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
5. Estoy satisfecho del nivel de los siguientes aspectos del formador/supervisor etc.: - <i>Aptitudes pedagógicas</i>	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
6. Estoy satisfecho del nivel de los siguientes aspectos del formador/supervisor etc.: - <i>Apoyo</i>	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
7. Estoy satisfecho del nivel de los siguientes aspectos del formador/supervisor etc.: - <i>Supervisión</i>	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
8. Estoy satisfecho con el nivel de prestación de los siguientes servicios por parte del formador/educador/supervisor, etc.: - <i>Oportunidades de aprendizaje pertinentes</i>	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
9. Estoy satisfecho con el nivel de prestación de los siguientes servicios por parte del formador/educador/supervisor, etc.: - <i>Gestión de su aprendizaje a lo largo del tiempo</i>	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
10. Estoy satisfecho con el nivel de prestación de los siguientes servicios por parte del formador/educador/supervisor, etc.:	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Facilitación de información					
Comentario:					
11. Estoy satisfecho con el nivel de prestación de los siguientes servicios por parte del formador/educador/supervisor, etc.: - Comentarios sobre sus progresos	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
12. Estoy satisfecho con el nivel de prestación de los siguientes servicios por parte del formador/educador/supervisor, etc.: - Evaluación de su capacidad profesional	 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					
13. En su opinión, ¿cuáles fueron los puntos fuertes del Acuerdo de Aprendizaje a través del cual participó en una nueva oportunidad de aprendizaje?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					
14. ¿Le gustaría cambiar algo del Acuerdo de Aprendizaje por el que participó en una nueva oportunidad de aprendizaje? En caso afirmativo, explique.	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					
15. El Acuerdo de Aprendizaje a través del cual participé en una nueva oportunidad de aprendizaje fue eficaz en general.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentario:					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA12_INQUIRY-BASED LEARNING

Coordinator:



Partners:



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Índice

CA12: Aprendizaje basado en la investigación	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Ámbito de mejora	5
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	7
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	7
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	7
1.13. Recursos para la actividad	7
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	8
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	9
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	9
1.17. Lista de anexos	10
1.18. Lista de documentación para la certificación	10

CA12: Inquiry-Based Learning

1.1. Código de la actividad

CA12_ Inquiry-BasedLearning

1.2. Building Block o pilar fundamental en el que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otros

1.5. Ámbito de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Cultura de aprendizaje de la organización

- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

El aprendizaje basado en la indagación es una forma de aprendizaje activo que comienza planteando preguntas, tratando de encontrar soluciones a problemas o pensando cómo reaccionar ante situaciones hipotéticas. Contrasta con la educación tradicional, que generalmente se basa en que el profesor presente hechos y sus propios conocimientos sobre un tema. El objetivo de esta actividad es mejorar la capacidad de análisis, la capacidad de aprendizaje autodirigido y la capacidad de pensamiento crítico de los empleados mediante tareas que comprenden un tema que suele presentarse en forma de pregunta abierta y lo siguiente:

- Identificación de la información sobre el tema (investigación)
- Análisis y síntesis de la información identificada
- Respuesta a la pregunta principal/Sugerencia de soluciones
- Presentación de los resultados/soluciones y debate
- Reflexión

1.7. **¿Quién debe dirigir la actividad?**

Los jefes o supervisores deben asignar las consultas a sus equipos, proporcionándoles instrucciones específicas y un plazo para la consulta.

1.8. **¿Quién debe asistir a la actividad?**

Todos los empleados de la organización/empresa.

1.9. Descripción de la actividad

El jefe/supervisor asigna una tarea basada en un problema a uno o varios miembros de un equipo. Esta tarea debe incluir al menos lo siguiente:

1. Buscar información sobre el tema propuesto
2. Análisis de la información recopilada
3. Síntesis de la información y extracción de conclusiones
4. Presentación de los resultados en forma de respuestas a la pregunta temática/soluciones al problema planteado ante el gestor/supervisor o todo el equipo (equipo de proyecto, equipo de gestión, etc.).
5. Debate
6. Reflexión

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

La duración de la actividad depende del tipo de investigación y del número de empleados implicados, y debe acordarse con el director o supervisor.

La actividad debe repetirse una vez al año.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

Se trata de una actividad que los empleados pueden llevar a cabo individualmente o en equipo, dependiendo del tipo de investigación.

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Aprendizaje basado en la investigación: Formulario de investigación (Anexo 1)

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA12: Inquiry-Based Learning_Description]

Aprendizaje basado en la investigación: Diario de reflexión sobre la investigación (Anexo 2)

Aprendizaje basado en la investigación: Registro anual de investigación (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación del aprendizaje por investigación (Anexo 4)

Tiempo para trabajar en la investigación

Acceso a la información necesaria

Presupuesto para llevar a cabo más investigación, si es necesario (por ejemplo, una encuesta, entrevistas, etc.)

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

1. Un directivo o supervisor identifica una necesidad u oportunidad de consulta, y asigna la consulta a uno o varios empleados, en función del tipo de consulta y de su relevancia para las responsabilidades de los distintos empleados. La consulta puede referirse a un problema del equipo, a un problema laboral, etc.
2. Tan pronto como concluya sobre la investigación y los asignados, les proporciona el tema de la investigación y también el Aprendizaje Basado en la Investigación: Formulario de indagación (Anexo 1), pidiéndoles que lo rellenen mientras investigan y llegan a conclusiones sobre el tema. El marco temporal de la indagación debe ser realista, por lo que debe tenerse en cuenta la opinión de los empleados al respecto. El objetivo no es estresar a los empleados, sino ofrecerles una oportunidad para el aprendizaje creativo e independiente y el desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico y la resolución de problemas.
3. Mientras se ocupan de la indagación, los empleados también deben cumplimentar el Aprendizaje Basado en la Indagación: Diario de reflexión sobre la indagación (Anexo 2), que puede ayudarles en su "investigación". Este documento es para uso de los empleados y queda a su discreción decidir si lo entregan o no al director/supervisor al final de la actividad.
4. Durante el tiempo previsto para la investigación, el jefe o supervisor deberá estar disponible para apoyar u orientar al empleado o empleados, si fuera necesario. El objetivo es completar con éxito la investigación. El gestor o supervisor debe instar a los empleados a que formulen preguntas a lo largo del proceso de investigación.

5. Tan pronto como se haya completado la investigación, el Aprendizaje Basado en la Investigación: Formulario de indagación (Anexo 1) debe entregarse al director/supervisor. En él se incluirá información sobre el proceso seguido, los datos recogidos, las conclusiones, las sugerencias (si procede) y los recursos utilizados. Para ello, deberá celebrarse una reunión entre el/los asignado/s y el gestor/supervisor. La fecha de la reunión se fija el día de la asignación de la encuesta y se registra en el formulario de encuesta que se entrega a los empleados ese día. En la reunión, se pide a la(s) persona(s) asignada(s) que presente(n) los resultados de la encuesta, centrándose en las conclusiones y sugerencias. Posteriormente, el jefe/supervisor puede hacer preguntas aclaratorias al empleado o empleados. Tras el debate, se celebra una sesión de reflexión para poner de relieve las lecciones aprendidas y los conocimientos y competencias adquiridos a través de la actividad.

Los responsables y supervisores de los distintos departamentos deberán rellenar un registro de las consultas delegadas a los empleados a lo largo del año (Aprendizaje Basado en la Investigación: Registro Anual de Consultas, Anexo 3), que será conservado por el departamento de Recursos Humanos.

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

A través de un cuestionario de evaluación (Cuestionario de Evaluación del Aprendizaje Basado en la Indagación, Anexo 4) que se entregará al empleado o empleados al final de la actividad.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

A través del Aprendizaje Basado en la Indagación: Registro de reflexión sobre la indagación (anexo 2) en el que se pide a los empleados que indiquen, entre otras cosas, las lecciones aprendidas y los conocimientos y habilidades adquiridos el proceso de indagación.

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Aprendizaje basado en la investigación: Formulario de investigación

Anexo 2: Aprendizaje basado en la investigación: Diario de reflexión sobre la investigación

Anexo 3: Aprendizaje basado en la investigación: Registro anual de indagación

Anexo 4: Cuestionario de evaluación del aprendizaje por investigación

1.18. Lista de documentación para la certificación

Aprendizaje basado en la investigación: Formularios de investigación

Aprendizaje basado en la investigación: Registros de reflexión sobre la investigación

Aprendizaje basado en la investigación: Registro anual de indagación

Cuestionarios de evaluación del aprendizaje por investigación

1. Aprendizaje basado en la investigación: Formulario de investigación

Título de la consulta:

Destinatarios:

Nombre:

Departamento:

Cargo:

Nombre:

Departamento:

Cargo:

Responsable/Supervisor:

Nombre:

Departamento:

Fecha de asignación:

**Fecha de presentación de resultados y
Reunión con el Director/Supervisor:**

1. Descripción de la investigación (tema, preguntas de investigación, metodología seguida)

<p>Qué:</p> <p>Cómo:</p>

2. Cuestiones abordadas en la investigación (qué y cómo)

3. Otra información relacionada con la consulta



4. Resultados y/o sugerencias

5. Lista de recursos utilizados








2. Aprendizaje basado en la investigación: Registro de indagación











Año:							
S/N	Título de la consulta	Fecha de Asignación	Empleado/a(s) Involucrado	Departamento(s)	Director Supervisor (que asignó la investigación)	Estado de la investigación (Completada /Pendiente)	Comentarios





























Año:							
S/N	Título de la consulta	Fecha de Asignación	Empleado/a(s) Involucrado	Departamento(s)	Director Supervisor (que asignó la investigación)	Estado de la investigación (Completada /Pendiente)	Comentarios

3. Cuestionario de evaluación del aprendizaje basado en la investigación

Califique las siguientes dimensiones de la herramienta rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o indicando su respuesta en los cuadros de texto en función de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para hacer comentarios):

		<i>Totalmente de acuerdo</i>
		<i>Estoy de acuerdo</i>
		<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
		<i>No estoy de acuerdo</i>
		<i>Totalmente en desacuerdo</i>

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. ¿Cuáles eran tus principales expectativas respecto a la investigación que se te asignó? ¿Qué esperaba aprender de ella??	Por favor, escriba su respuesta en el siguiente recuadro.				
Respuesta:					
2. Las expectativas que tenía de la actividad de aprendizaje basado en la investigación se cumplieron.					
Comentario:					
3. La investigación que me asignaron fue interesante.					
Comentario:					

4. La investigación que se me asignó era compleja.	 				 
Comentario:					
5. La investigación que se me asignó me brindó la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos.	 				 
Comentario:					
6. La investigación que se me asignó me brindó la oportunidad de desarrollar diferentes habilidades.	 				 
Comentario:					
7. Disfruté del proceso de tramitación de la investigación que se me asignó.	 				 
Comentario:					
8. Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad de aprendizaje basado en la investigación?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					
9. ¿Le gustaría cambiar algo de la actividad de aprendizaje basado en la investigación? En caso afirmativo, explique.	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Respuesta:					

4. Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente

Este Registro de Reflexión sobre la Investigación es para uso del empleado. Queda a discreción del empleado entregarlo al jefe/supervisor responsable de la actividad. Este documento incluye información sobre la metodología seguida por el empleado para gestionar la investigación, así como sobre la mejora de los conocimientos y habilidades del empleado a través de la actividad.

Nombre del empleado	
Departamento de Empleo	
Cargo del empleado	
Nombre del responsable/supervisor (que asignó la consulta)	
Fecha de asignación de la investigación	
Fecha de presentación de los resultados de la encuesta	

- 1. ¿Cuál es el tema de la investigación que se le ha asignado? (Breve descripción)**
- 2. ¿Qué metodología ha seguido para gestionar la investigación (qué pasos ha seguido)?**
- 3. ¿Qué ha aprendido con la gestión de la investigación (qué dificultades ha encontrado y cómo las ha superado)?**
- 4. ¿Ha supuesto la investigación un aumento de sus conocimientos y capacidades? En caso afirmativo, ¿qué conocimientos y competencias y en qué medida?**



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA13_BRAINSTORMING ON TRAINING NEEDS

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Ενταρία
Επιχειρημάτων Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Apoyo a la reforma de políticas
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Apoyo a la reforma de políticas – Proyectos de cooperación con visión de futuro
Título del Proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	APRENDER
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- ADELANTE

Contenidos

CA13: Brainstorming on Training Needs.....	4
1.1. Código de actividad.....	4
1.2. Bloque de Construcción en el que se basa la actividad.....	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta	5
1.5. Área de mejora	5
1.6. Alcance de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?.....	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad.....	7
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)	7
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	7
1.13. Recursos para la actividad/herramienta	7
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad	8
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado de la actividad?</i> 10	
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	10
1.17. Listado de anexos.....	11
1.18. Listado de documentación para la certificación	11

CA13: Brainstorming on Training Needs

1.1. Código de actividad

CA13_ BrainstormingOnTrainingNeeds

1.2. Bloque de Construcción en el que se basa la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)

- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de necesidades de capacitación para habilidades blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización

- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta es una actividad de análisis de necesidades de capacitación. El alcance de la actividad es identificar las necesidades de formación y aprendizaje de los miembros de una organización/empresa, en base a los conocimientos y competencias requeridas para el cumplimiento de sus actividades y operaciones.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El responsable de cada departamento o los jefes de equipo de los diferentes departamentos.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los miembros de la dirección, jefes de equipo y empleados de todos los departamentos de la organización/empresa.

1.9. Descripción de la actividad

Esta es una actividad fácil de implementar para identificar las necesidades de capacitación y aprendizaje en los diferentes departamentos/equipos dentro de la organización/empresa, utilizando técnicas de creatividad, como escritura de ideas, lluvia de ideas, etc.

Meta

El objetivo de la actividad es identificar brechas de aprendizaje cruciales para las cuales se sugieren soluciones de capacitación y aprendizaje correspondientes para cada departamento/equipo. Las brechas pueden estar relacionadas con habilidades transversales o habilidades en el trabajo.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

2-3 horas para cada sesión, dependiendo del número de participantes y el progreso de la discusión.

Se sugiere que el proceso se implemente al menos una vez al año, antes de establecer la estrategia de formación y desarrollo de la organización/empresa.

1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)

Mínimo 3 participantes.

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad/herramienta

Para sesiones en línea: herramientas de colaboración en línea, herramientas de redacción/lluvia de ideas, etc.

Para las sesiones presenciales: rotafolios, papel de rotafolio, tarjetas, notas adhesivas, rotuladores, bolígrafos, puntos adhesivos, etc.

Lluvia de ideas sobre la lista de participantes de las necesidades de capacitación (Anexo 1)

Lluvia de ideas sobre la Guía de Necesidades de Capacitación (Anexo 2)

Lluvia de ideas sobre el Cuestionario de Evaluación de Necesidades de Capacitación (Anexo 3)

Lluvia de ideas sobre el Informe de Resultados de las Necesidades de Capacitación (Anexo 4)

Lluvia de ideas sobre el Informe de Evaluación de Necesidades de Capacitación (Anexo 5)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

La sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas debe realizarse al menos una vez al año. Es importante que la fecha de la sesión se anuncie con suficiente antelación, para que los posibles participantes se aseguren de tener tiempo para asistir. Las sesiones de lluvia de ideas/escritura de ideas deben estar abiertas a todos los empleados. Una persona, un líder de equipo, gerente de departamento o jefe de departamento, debe asumir el papel de facilitador, siendo responsable de la organización, preparación e implementación de la sesión.

Antes de que comience la sesión, todos los participantes deben completar la Lista de participantes de la Lluvia de ideas sobre las necesidades de capacitación (Anexo 1).

Cada sesión debe estructurarse de la siguiente manera (esta es una lista indicativa; se pueden agregar más elementos, si es necesario):

- Bienvenida e introducción: objetivo del taller
- Sesión de lluvia de ideas: ¿Cuáles son sus necesidades (individuales/de equipo) de capacitación y aprendizaje?
- Discusión (usando las preguntas de guía provistas en la Guía de Lluvia de Ideas sobre Necesidades de Capacitación, Anexo 2):

¿Dónde detecta una laguna en sus conocimientos y habilidades que le impiden desempeñar sus funciones actuales de la mejor manera posible?

¿Dónde detecta lagunas en sus conocimientos y habilidades que le impiden ayudar a la organización/empresa a alcanzar sus objetivos futuros de la mejor manera posible?

¿Cómo preferiría recibir capacitación (en el salón de clases, a través del aprendizaje electrónico sincrónico, a través de actividades al aire libre, experienciales, etc.) para cubrir sus brechas de conocimiento y habilidades?

En el caso de una sesión de lluvia de ideas, los participantes discuten lo primero que les viene a la mente cuando se les plantean las preguntas antes mencionadas; si se lleva a cabo una sesión de escritura de ideas, escriben en hojas de papel/notas adhesivas, etc. sus primeros pensamientos.

Los resultados de la discusión deben ser documentados por el facilitador en un rotafolio del cual se tomará una foto, a través de una grabación de video/audio, un mapa mental, una herramienta en línea como Mural, Padlet, etc. Si los pensamientos de los participantes se han escrito en hojas de papel/notas adhesivas, etc., en su lugar se puede tomar una foto de todos juntos.

Posteriormente, el facilitador debe agrupar las necesidades de capacitación y aprendizaje identificadas en categorías más amplias (según los tipos de habilidades, los medios de adquisición de conocimientos, etc.) (durante la sesión con el apoyo de los participantes o en una etapa posterior) y la capacitación más relevante. y se deben resaltar las necesidades de aprendizaje para sugerir posibles soluciones de capacitación o aprendizaje (Lluvia de ideas sobre el informe de resultados de las necesidades de capacitación, Anexo 4).

- Cierre y Evaluación (Lluvia de Ideas sobre Cuestionario de Evaluación de Necesidades de Capacitación, Anexo 3).

En el Informe de Resultados de la Lluvia de Ideas sobre Necesidades de Formación (Anexo 4), se resumirán las conclusiones de la sesión, con el fin de que las futuras soluciones de formación y aprendizaje de la organización/empresa aborden las necesidades de formación y aprendizaje identificadas. El informe se tiene que enviar al responsable del departamento en el que se ha realizado la sesión de necesidades formativas así como al departamento de Formación y Desarrollo y/o al de Recursos Humanos, según el caso. Los jefes de los departamentos involucrados son responsables de “coincidir” las necesidades de capacitación y aprendizaje identificadas con las capacitaciones y actividades de aprendizaje existentes o nuevas.

Seis meses después de la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas, el facilitador debe verificar si las necesidades de capacitación y aprendizaje identificadas se abordaron de manera efectiva (completar

la última sección del Informe de resultados de la lluvia de ideas sobre las necesidades de capacitación, Anexo 4) y proporcionar el informe actualizado a todos los participantes. departamentos implicados (Departamento de Formación y Desarrollo y/o de Recursos Humanos así como el departamento afectado). En caso de necesidades de formación y aprendizaje no atendidas, los responsables de los departamentos antes mencionados serán responsables de incluir estas tareas pendientes como una alta prioridad en su agenda, a fin de que las actividades de formación/aprendizaje pertinentes se planifiquen lo antes posible.

1.15. Evaluación (Reacción) – ¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado de la actividad?

Después de cada sesión de lluvia de ideas, los participantes deberán evaluarla (Cuestionario de Evaluación de Necesidades de Lluvia de Ideas, Anexo 3).

El cuestionario debe enviarse a todos los participantes por correo electrónico o debe distribuirse un enlace al cuestionario. Alternativamente, se puede entregar a los participantes en papel. El facilitador es responsable de recolectar y analizar los datos y reportarlos a la gerencia (líder de equipo/gerente de departamento/jefe de departamento) a través del Informe de evaluación de la lluvia de ideas sobre las necesidades de capacitación (Anexo 5).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – ¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?

No se puede evaluar el aprendizaje de los participantes en la actividad; lo que se puede observar es si sus brechas de aprendizaje existentes han sido cubiertas por las soluciones de capacitación y aprendizaje sugeridas a partir de su identificación y documentación, en la próxima sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas que se llevará a cabo con los mismos participantes.

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Lluvia de ideas sobre la lista de participantes de las necesidades de capacitación

Anexo 2: Lluvia de ideas sobre la guía de necesidades de capacitación

Anexo 3: Lluvia de ideas sobre el Cuestionario de Evaluación de Necesidades de Capacitación

Anexo 4: Lluvia de ideas sobre el Informe de Resultados de las Necesidades de Capacitación

Anexo 5: Lluvia de ideas sobre el Informe de Evaluación de Necesidades de Capacitación

1.18. Listado de documentación para la certificación

Lluvia de ideas sobre la lista de participantes de las necesidades de capacitación

Lluvia de ideas sobre la guía de necesidades de formación (adaptada, si es necesario)

Lluvia de ideas sobre los cuestionarios de evaluación de las necesidades de formación

Lluvia de ideas sobre el informe de resultados de las necesidades de formación

Lluvia de ideas sobre el informe de evaluación de las necesidades de formación

Evidencia de las brechas/necesidades de capacitación y aprendizaje identificadas (fotos de rotafolios, enlaces a herramientas en línea relevantes, etc.)

1. Lluvia de ideas sobre la lista de participantes de las Necesidades de Capacitación

Año:						
Sesión Tema/Título (si es aplicable):		Sesión Nº:				
Evento:		Día y hora:				
S/N	Nombre	Departamento	Posición	Años de experiencia laboral	Formación Académica	Firma

Nombre del facilitador:

Departamento y puesto del facilitador:

Firma del facilitador::

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA13: BrainstormingOnTrainingNeeds_Brainstorming on Training Needs Participant List]

2. Lluvia de ideas sobre la guía de Necesidades de formación

1. ¿Dónde detecta lagunas en sus conocimientos y habilidades que le impiden desempeñar sus funciones actuales de la mejor manera posible?

- *Habilidades técnicas*
- *Habilidades informáticas/digitales: programas especiales, paquete Office, etc.*
- *Cumplimiento*
- *Normas de protección de datos*
- *Ventas*
- *Marketing*
- *Habilidades de presentación/ Hablar en público*
- *Habilidades de gestión de proyectos*
- *Garantía de calidad*
- *Habilidades de gestion del tiempo*
- *Colaboración*
- *Creatividad*
- *Otros:*

2. ¿Dónde detecta lagunas en sus conocimientos y habilidades que le impiden ayudar a la organización/empresa a alcanzar sus objetivos futuros de la mejor manera posible?

- *Habilidades de comunicación*
- *Capacidad de idiomas extranjeros*
- *Diversidad*
- *Habilidades de gestion y liderazgo*
- *Otros:*

3. ¿Cómo preferiría recibir capacitación (en el salón de clases, a través del aprendizaje electrónico sincrónico, a través de actividades al aire libre, experienciales, etc.) para que se cubran sus lagunas de conocimientos y habilidades?

4. Otra pregunta relevante










Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA13: BrainstormingOnTrainingNeeds_Brainstorming on Training Needs Guide]

3. Lluvia de ideas sobre el Cuestionario de Evaluación de Necesidades de Capacitación

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticón respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden usar para proporcionar sus comentarios):

	<i>Muy de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
	<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente los beneficios de la lluvia de ideas/escritura de ideas para identificar las necesidades existentes de capacitación/aprendizaje.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					
2. Disfruté la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					
3. El tiempo previsto para la realización de la lluvia de ideas/escritura de ideas fue satisfactorio.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					

4. Durante la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas pude hablar libremente sobre mis necesidades de formación/aprendizaje.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					
5. En mi opinión, los resultados de la lluvia de ideas/escritura de ideas reflejan mis necesidades reales de formación/aprendizaje.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					
6. ¿Cuáles fueron, en su opinión, los puntos fuertes de la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La actividad fue útil para comunicar mis necesidades de formación/aprendizaje.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Comentarios:					

4. Lluvia de ideas sobre el informe de resultados de las necesidades de formación

LUGAR Y FECHA Y HORA DE IMPLEMENTACIÓN

DEPARTAMENTO(S) PARTICIPANTE(S) (si participa el equipo de un departamento, indíquelo)

NÚMERO DE PARTICIPANTES

FACILITADOR Y AUTOR DEL INFORME (NOMBRE, DEPARTAMENTO, CARGO)

RESULTADOS DE LLUVIA DE IDEAS/ESCRITURA DE IDEAS

[Adjunte fotos/copie el enlace a los resultados recopilados aquí o proporcione un resumen de los resultados recopilados]

¿Cuáles son las brechas reales de capacitación/aprendizaje y las necesidades respectivas de los participantes/la organización (si corresponde) en función de los resultados de la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas?

SOLUCIONES SUGERIDAS DE CAPACITACIÓN/APRENDIZAJE

¿Qué soluciones de capacitación/aprendizaje se sugieren para cubrir las brechas de capacitación/aprendizaje identificadas y las necesidades respectivas de los participantes en la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas?



SOLUCIONES DE CAPACITACIÓN/APRENDIZAJE SUGERIDAS (SIGUIDAS O NO – SEIS MESES DESPUÉS DE LA SESIÓN DE BRAINSTORMING/BRAINWRITING)

¿Cuáles de las soluciones de formación/aprendizaje sugeridas se han adoptado y cuáles no? ¿Cuál es la justificación proporcionada para esto último (selección de otras soluciones de formación/aprendizaje/posposición de su adopción/falta de recursos, etc.).

¿Qué se sugiere ahora para las necesidades de aprendizaje/formación que no se han satisfecho (las mismas soluciones de formación/aprendizaje, otras opciones, etc.)?



Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA13: BrainstormingOnTrainingNeeds_Brainstorming on Training Needs Results Report]



5. Lluvia de ideas sobre el informe de evaluación de las necesidades de formación

Número de participantes:

Responsable del Informe:

Departamento:

Puesto de trabajo:

Fecha:

Firma:

1. Me explicaron claramente los beneficios de la lluvia de ideas/escritura de ideas para identificar las necesidades existentes de capacitación/aprendizaje.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
2. Disfruté la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
3. El tiempo previsto para la realización de la lluvia de ideas/escritura de ideas fue satisfactorio.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		

4. Durante la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas pude hablar libremente sobre mis necesidades de formación/aprendizaje.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
5. En mi opinión, los resultados de la lluvia de ideas/escritura de ideas reflejan mis necesidades reales de formación/aprendizaje.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
6. ¿Cuáles fueron, en su opinión, los puntos fuertes de la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas?	Resumen de respuestas	
<i>Answers (summary):</i>		
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la sesión de lluvia de ideas/escritura de ideas? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Resumen de respuestas	
<i>Answers (summary):</i>		
8. La actividad fue útil para comunicar mis necesidades de formación/aprendizaje.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA14_COMMUNICATION SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιστημητικού Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Apoyo a la reforma de políticas
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Apoyo a la reforma de políticas – Proyectos de cooperación con visión de futuro
Título del Proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	APRENDER
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-ADELANTE

Contenidos

CA14: Herramienta de evaluación de habilidades de comunicación	4
1.1. Código de la actividad.....	4
1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o Herramienta.....	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta.....	5
1.5. Área de mejora	6
1.6. Alcance de la actividad	6
1.7. ¿Quién debería dirigir la actividad?.....	6
1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?.....	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad	8
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)	8
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica).....	8
1.13. Recursos para la actividad	9
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad	9
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i> 10	
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	10
1.17 Listado de anexos	10
1.18 Listado de la documentación para la certificación	11

CA14: Communication Skills Assessment Tool

1.1. Código de la actividad

CA14_ CommunicationSkillsAssessmentTool

1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)

- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)
- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de Análisis de Necesidades de Formación para Soft Skills
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo identificar el nivel existente de habilidades comunicativas de los empleados para, posteriormente, realizar un análisis de las necesidades de formación y proponer una vía de aprendizaje para la mejora de su competencia comunicativa, en caso necesario, que les ayude a ser más eficaces en su trabajar.

1.7. ¿Quién debería dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o el supervisor que haya sido capacitado para realizar el análisis de necesidades de capacitación.

1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

La comunicación es “la transmisión o el intercambio exitoso de ideas y sentimientos”.

“La transmisión de un mensaje del remitente al destinatario puede verse afectada por una gran variedad de cosas. Estos incluyen nuestras emociones, la situación cultural, el medio utilizado para comunicarnos e incluso nuestra ubicación [...]. Esta es la razón por la cual las buenas habilidades de comunicación son tan deseadas por los empleadores de todo el mundo: la comunicación precisa, efectiva y sin ambigüedades es en realidad extremadamente difícil”.

Las buenas habilidades de comunicación en el lugar de trabajo pueden contribuir al intercambio efectivo de información tanto internamente (entre departamentos, entre el personal y entre el personal y la gerencia) como externamente (entre la empresa y socios o clientes); también puede mejorar el trabajo en equipo y apoyar la resolución de conflictos, aumentar la eficiencia, la productividad y la retención del personal, y establecer una mejor reputación comercial tanto en términos de calidad de los bienes y/o servicios como en un lugar para trabajar.

La herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (Test) se utiliza para evaluar las habilidades de comunicación de todos los empleados de la organización/empresa, que se requiere que estén en un nivel muy bueno. Basándose en los resultados de la prueba, la organización/empresa concluirá un itinerario de aprendizaje para cada empleado, incluido el aprendizaje no formal e informal, a fin de mejorar sus habilidades de comunicación. Mientras que el aprendizaje formal está relacionado con cursos de formación que conducen a certificaciones y calificaciones oficiales, el aprendizaje no formal está conectado con cursos de formación y otras actividades de aprendizaje que no otorgan ninguna certificación o calificación, y el aprendizaje informal cubre el aprendizaje a través de interacciones con colegas, amigos y familia.

La prueba consta de 4 ejercicios que incluyen preguntas de verdadero/falso, preguntas de opción múltiple, preguntas de combinación y un estudio de caso.

- Si la puntuación obtenida en la prueba es inferior al 65%, se considera necesaria la formación en comunicación.
- Si la puntuación alcanzada en la prueba es 65-80%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo (experienciales) (ver Actividades de Apoyo (Experienciales) de Habilidades de Comunicación, Anexo 3), para que los empleados mejoren sus habilidades de comunicación.

- Si la puntuación obtenida en la prueba es superior al 80 %, se sugiere la observación por parte de un supervisor o gerente y, si es necesario, la provisión de apoyo personalizado (por ejemplo, sesiones de tutoría) para la mejora adicional de los empleados.

Los empleados que obtendrán una puntuación de hasta el 80% realizarán la misma evaluación por segunda vez después de un período de tiempo razonable en función de la ruta de aprendizaje decidida para ellos y su puntuación exacta, para identificar si las actividades de aprendizaje proporcionadas han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.10. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad

- 45-60 minutos para completar la prueba.

En caso de que se solicite a los empleados que participen en actividades específicas de aprendizaje o capacitación para mejorar sus habilidades, se necesitará tiempo adicional, según el tipo de actividades de apoyo.

Esta actividad debe realizarse al menos una vez por cada empleado, preferentemente al inicio de su primer año en la organización/empresa. Si la puntuación obtenida en la prueba es de hasta el 80 % (de menos del 65 % al 80 %), la evaluación debe repetirse en un plazo de 6 meses a 1 año, según la puntuación exacta obtenida y la duración de las actividades de apoyo sugeridas, en para registrar si ha habido algún progreso ya qué nivel.

1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)

N/A

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Previamente a la evaluación, los participantes pueden buscar en Internet los términos “comunicación empresarial” y “comunicación efectiva”, así como los diferentes tipos de comunicación (verbal/no verbal, oral/escrita, cara a cara/ en línea, intercultural, etc.), su significado y contexto de uso.

Además, para la actividad se necesitará lo siguiente:

Herramienta de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Prueba) (Anexo 1)

Instrumento de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Prueba) (Respuestas Correctas) (Anexo 2)

Registro de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Anexo 3)

Actividades de apoyo a las habilidades de comunicación (experienciales) (Anexo 4)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (Anexo 5)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Su supervisor o un gerente/empleado del departamento de Capacitación y Desarrollo o Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Prueba) (Anexo 1) dentro de 45 a 60 minutos.
2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completa es evaluada por el supervisor/gerente/otro empleado al que se le ha asignado esta tarea. Si la puntuación alcanzada por los empleados es inferior al 65%, es necesario que participen en una formación específica sobre comunicación. Si su puntaje está entre el 65 y el 80 %, se deben implementar actividades de apoyo (preferiblemente experienciales) (consulte también el Anexo 3; el supervisor/gerente/otra persona asignada debe decidir la cantidad de actividades de apoyo que se implementarán en función de la capacitación identificada). necesidades de los empleados). Si su puntaje es superior al 80%, se sugiere la

observación del supervisor/gerente/persona asignada para monitorear el progreso de los empleados, garantizar su desarrollo continuo y brindar apoyo personalizado (por ejemplo, sesiones de tutoría), si es necesario. Los resultados de la evaluación se registran en el Registro de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Anexo 4).

3. Con base en la clasificación descrita anteriormente, se decide un itinerario de aprendizaje para cada empleado y se le comunica junto con la puntuación obtenida en la prueba. La información sobre las soluciones de capacitación y aprendizaje sugeridas para los empleados también se registra en el Registro de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Anexo 4).
4. Transcurrido un tiempo prudencial relacionado con el itinerario de aprendizaje decidido para los empleados y también con las puntuaciones obtenidas en la prueba, se repite la evaluación para aquellos que hayan obtenido una puntuación de hasta el 80% en la primera evaluación. Se actualiza el Registro de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Anexo 4) con los resultados de la segunda evaluación.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se distribuirá un cuestionario de evaluación a los empleados después de la finalización de la prueba (Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (Anexo 5)).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?*

N/A

1.17 Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Prueba)

Anexo 2: Herramienta de Evaluación de Habilidades de Comunicación (Prueba) (Respuestas Correctas)

10

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA14: CommunicationSkillsAssessmentTool_Description]

Anexo 3: Actividades (experienciales) de apoyo a las habilidades de comunicación

Anexo 4: Registro de Evaluación de Habilidades de Comunicación

Anexo 5: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de comunicación

1.18 Listado de la documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades de comunicación (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades de comunicación

Cuestionarios de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de comunicación

1. Herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de comunicación. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (25 puntos)

Lea las afirmaciones a continuación y marque (X) si son verdaderas o falsas, según su conocimiento y experiencia.

		Verdadero	Falso
1.	Siempre se deben resumir los puntos clave al final de una conversación para facilitar la comunicación..		
2.	Planificar su respuesta mientras la otra persona está hablando se considera una habilidad de comunicación.		
3.	Tenemos que tomar la iniciativa para resolver los malentendidos tan pronto como surjan.		
4.	Ofrecer señales verbales mientras se escucha, como 'Sigue...' o 'Ajá' para animar al hablante a continuar, puede ser beneficioso para la comunicación.		
5.	Es aceptable interrumpir al orador para hacer un comentario con el fin de contribuir a una conversación.		
6.	Es de mala educación asentir con la cabeza y usar otros gestos y expresiones faciales para demostrar que estás interesado en lo que se dice.		

7.	Evitar confrontaciones y conversaciones difíciles en el trabajo se considera profesionalismo.		
8.	Cuando alguien habla, es importante mantener el contacto visual, pero también de vez en cuando mirar hacia otro lado, para que no parezca que lo mira fijamente.		
9.	Hacer coincidir lo que dice con el lenguaje corporal apropiado puede ayudarlo a ser más comprensible.		
10.	Ser capaz de dar y recibir retroalimentación apropiadamente es una habilidad de comunicación importante.		

Ejercicio 2 (25 puntos)

Lee atentamente las siguientes oraciones y elige la respuesta correcta:

1. **¿Cuál de los siguientes describe mejor el término “escucha activa”?**
 - a. La “escucha activa” es la capacidad de identificar las ideas y sentimientos principales del hablante.
 - b. La “escucha activa” es la capacidad de concentrarse completamente en el orador, comprender su mensaje, comprender la información que proporciona y responder con atención.
 - c. La “escucha activa” es la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona.
 - d. La “escucha activa” es la capacidad de ponerse en el lugar del otro.

2. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre palabras es más precisa?**
 - a. Las palabras en sí mismas no tienen un significado real.
 - b. Las propias palabras siempre tienen el mayor impacto.
 - c. La forma en que usas las palabras no cambiará su significado.
 - d. Las inflexiones de voz pueden cambiar el significado de las palabras.

3. **Para ser eficaz en la comunicación empresarial necesitas:**
 - a. Utilizar siempre un tono formal.
 - b. No hacer argumentos ni recomendaciones.

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA14: CommunicationSkillsAssessmentTool_Communication Skills Assessment Tool (Test)]

- C. Adoptar un tono informal.
- d. Para adaptar su comunicación a la audiencia específica.

4. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas con respecto a la importancia de una comunicación efectiva?

- a. La comunicación es importante para la mayoría de los trabajos, excepto para trabajos técnicos como ingeniería o finanzas.
- b. La falta de tiempo puede causar problemas de comunicación.
- c. Los comunicadores efectivos nunca expresan sus emociones.
- d. La buena comunicación está vinculada a beneficios económicos para las empresas.

5. Elija la declaración correcta:

- a. Está usted equivocado. No tenemos que completar este formulario.
- b. No estoy de acuerdo. No debemos completar este formulario
- C. Podríamos completar este formulario, si consideramos todos los factores.
- d. No, es imposible completar este formulario.

6. ¿Cuál de las siguientes describe mejor el término “empatía”?

- a. “Empatía” es compartir tus propias experiencias.
- b. “Empatía” es lo mismo que “simpatía”.
- C. “Empatía” es la capacidad de comprender o sentir lo que otra persona está experimentando.
- d. “Empatía” es tener sentimientos positivos hacia una persona que sufre.

7. Durante la comunicación verbal, los factores más importantes que pueden afectar la efectividad de la comunicación son:

- a. Las palabras.
- b. El lenguaje corporal.
- C. El tono de voz.
- d. Todo lo anterior.

8. ¿Cuál de las siguientes describe el término “lenguaje corporal” (puede haber más de una respuesta correcta)?

- a. Expresiones faciales.
- b. Tono de voz.

- C. Contacto visual.
- d. Sonrisa.

9. Escriba 4 habilidades de comunicación que ayuden a los empleados a tener éxito en las relaciones interpersonales con sus colegas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

10. ¿Cuáles de los siguientes son tipos de comunicación?

- a. Verbal.
- b. No verbal.
- C. Escrito.
- d. Todo lo anterior.

Ejercicio 3 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas:

Esta es la transcripción de una conversación por radio de un barco de la Armada estadounidense con las autoridades canadienses frente a la costa de Terranova en octubre de 1995. La conversación por radio fue emitida por el Jefe de Operaciones Navales el 10.10.95.

Americanos: desvíen su curso 15 grados hacia el norte para evitar una colisión.

Canadienses: le recomendamos que desvíe SU curso 15 grados hacia el sur para evitar una colisión.

Estadounidenses: Este es el Capitán de un barco de la Marina de los EE. UU. Repito, desvíe TU curso.

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA14: CommunicationSkillsAssessmentTool_Communication Skills Assessment Tool (Test)]

Canadienses: No. Repito, desvían SU curso.

Estadounidenses: Este es el portaaviones USS Lincoln, el segundo barco más grande de la flota atlántica de los Estados Unidos. Nos acompañan tres destructores, tres cruceros y numerosas embarcaciones de apoyo. Exijo que USTED cambie su rumbo 15 grados norte, eso es uno cinco grados norte, o se tomarán contramedidas para garantizar la seguridad de este barco.

Canadienses: Esto es un faro. Tu llamada.

Preguntas:

1. ¿Qué recomendaciones haría a los estadounidenses para que su comunicación sea más efectiva?
2. ¿Qué recomendaciones haría a los canadienses para que su comunicación sea más efectiva?

Ejercicio 4 (25 puntos)

Relaciona las imágenes con las siguientes afirmaciones:





1. El hombre ha mentado.
2. El hombre está molesto.
3. El hombre tiene confianza en sí mismo.
4. El hombre está a la defensiva.
5. El hombre es crítico.
6. El hombre está abierto a nuevas ideas y oportunidades.

1. Herramienta de evaluación de habilidades de comunicación (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de comunicación. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (25 puntos)

Lea las afirmaciones a continuación y marque (X) si son verdaderas o falsas, según su conocimiento y experiencia.

		Verdadero	Falso
1.	Siempre se deben resumir los puntos clave al final de una conversación para facilitar la comunicación..	x	
2.	Planificar su respuesta mientras la otra persona está hablando se considera una habilidad de comunicación.		x
3.	Tenemos que tomar la iniciativa para resolver los malentendidos tan pronto como surjan.	x	
4.	Ofrecer señales verbales mientras se escucha, como 'Sigue...' o 'Ajá' para animar al hablante a continuar, puede ser beneficioso para la comunicación.	x	
5.	Es aceptable interrumpir al orador para hacer un comentario con el fin de contribuir a una conversación.	x	
6.	Es de mala educación asentir con la cabeza y usar otros gestos y expresiones faciales para demostrar que estás interesado en lo que se dice.		x

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA14: CommunicationSkillsAssessmentToolCommunication Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

7.	Evitar confrontaciones y conversaciones difíciles en el trabajo se considera profesionalismo.		x
8.	Cuando alguien habla, es importante mantener el contacto visual, pero también de vez en cuando mirar hacia otro lado, para que no parezca que lo mira fijamente.	x	
9.	Hacer coincidir lo que dice con el lenguaje corporal apropiado puede ayudarlo a ser más comprensible.	x	
10.	Ser capaz de dar y recibir retroalimentación apropiadamente es una habilidad de comunicación importante.	x	

Ejercicio 2 (25 puntos)

Lee atentamente las siguientes oraciones y elige la respuesta correcta:

- ¿Cuál de los siguientes describe mejor el término “escucha activa”?
 - La “escucha activa” es la capacidad de identificar las ideas y sentimientos principales del hablante.
 - La “escucha activa” es la capacidad de concentrarse completamente en el orador, comprender su mensaje, comprender la información que proporciona y responder con atención.
 - La “escucha activa” es la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona.
 - La “escucha activa” es la capacidad de ponerse en el lugar del otro.
- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre palabras es más precisa?
 - Las palabras en sí mismas no tienen un significado real.
 - Las propias palabras siempre tienen el mayor impacto.
 - La forma en que usas las palabras no cambiará su significado.
 - Las inflexiones de voz pueden cambiar el significado de las palabras.
- Para ser eficaz en la comunicación empresarial necesitas:
 - Utilizar siempre un tono formal.

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA14: CommunicationSkillsAssessmentToolCommunication Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

- b. No hacer argumentos ni recomendaciones.
 - C. Adoptar un tono informal.
 - d. Para adaptar su comunicación a la audiencia específica.
- 4. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas con respecto a la importancia de una comunicación efectiva?**
- a. La comunicación es importante para la mayoría de los trabajos, excepto para trabajos técnicos como ingeniería o finanzas.
 - b. La falta de tiempo puede causar problemas de comunicación.
 - c. Los comunicadores efectivos nunca expresan sus emociones.
 - d. La buena comunicación está vinculada a beneficios económicos para las empresas.
- 5. Elija la declaración correcta:**
- a. Está usted equivocado. No tenemos que completar este formulario.
 - b. No estoy de acuerdo. No debemos completar este formulario
 - C. Podríamos completar este formulario, si consideramos todos los factores.
 - d. No, es imposible completar este formulario.
- 6. ¿Cuál de las siguientes describe mejor el término “empatía”?**
- a. “Empatía” es compartir tus propias experiencias.
 - b. “Empatía” es lo mismo que “simpatía”.
 - C. “Empatía” es la capacidad de comprender o sentir lo que otra persona está experimentando.
 - d. “Empatía” es tener sentimientos positivos hacia una persona que sufre.
- 7. Durante la comunicación verbal, los factores más importantes que pueden afectar la efectividad de la comunicación son:**
- a. Las palabras.
 - b. El lenguaje corporal.
 - C. El tono de voz.
 - d. Todo lo anterior.
- 8. ¿Cuál de las siguientes describe el término “lenguaje corporal” (puede haber más de una respuesta correcta)?**

- a. Expresiones faciales.
- b. Tono de voz.
- C. Contacto visual.
- d. Sonrisa.

9. Escriba 4 habilidades de comunicación que ayuden a los empleados a tener éxito en las relaciones interpersonales con sus colegas:

- 1. Escucha activa
- 2. Empatía
- 3. Claridad
- 4. Respeto

10. ¿Cuáles de los siguientes son tipos de comunicación?

- a. Verbal.
- b. No verbal.
- C. Escrito.
- d. Todo lo anterior.

Ejercicio 3 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas:

Esta es la transcripción de una conversación por radio de un barco de la Armada estadounidense con las autoridades canadienses frente a la costa de Terranova en octubre de 1995. La conversación por radio fue emitida por el Jefe de Operaciones Navales el 10.10.95.

Americanos: desvíen su curso 15 grados hacia el norte para evitar una colisión.

Canadienses: le recomendamos que desvíe SU curso 15 grados hacia el sur para evitar una colisión.

Estadounidenses: Este es el Capitán de un barco de la Marina de los EE. UU. Repito, desvíate TU curso.

Canadienses: No. Repito, desvíate SU curso.

Estadounidenses: Este es el portaaviones USS Lincoln, el segundo barco más grande de la flota atlántica de los Estados Unidos. Nos acompañan tres destructores, tres cruceros y numerosas embarcaciones de apoyo. Exijo que USTED cambie su rumbo 15 grados norte, eso es uno cinco grados norte, o se tomarán contramedidas para garantizar la seguridad de este barco.

Canadienses: Esto es un faro. Tu llamada.

Preguntas:

1. ¿Qué recomendaciones haría a los estadounidenses para que su comunicación sea más efectiva?

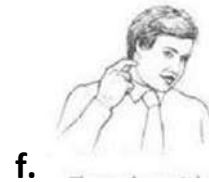
Los estadounidenses deberían centrarse más en las consecuencias del accidente y preguntar las razones por las que los canadienses insisten en no cambiar de dirección.

2. ¿Qué recomendaciones haría a los canadienses para que su comunicación sea más efectiva?

Los canadienses deberían ser más precisos en sus declaraciones y hacerles saber a los estadounidenses que estaban en un faro desde el principio. De esta forma no se produciría el malentendido.

Ejercicio 4 (25 puntos)

Relaciona las imágenes con las siguientes afirmaciones:



1. El hombre ha mentido. **F**
2. El hombre está molesto. **D**
3. El hombre tiene confianza en sí mismo. **E**
4. El hombre está a la defensiva. **C**
5. El hombre es crítico. **A**
6. El hombre está abierto a nuevas ideas y oportunidades. **B**

3. Actividades de apoyo a las habilidades de comunicación (experienciales)

Actividad Experiencial 1

Back-to-back (Espalda con Espalda)

([49 Communication Activities, Exercises, and Games \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com))

La actividad funciona de la siguiente manera:

- La pareja se sienta espalda con espalda con un conjunto idéntico de bloques de construcción frente a cada uno de ellos.
- Un compañero usa sus bloques para crear algún tipo de edificio o estructura.
- El socio constructor transmite una serie de instrucciones al otro socio para ayudarlo a construir exactamente la misma estructura.
- El compañero oyente debe tratar de construir la misma estructura basándose en las instrucciones del compañero hablante.

Este juego requiere un trabajo en equipo serio y una buena comunicación, y puede repetirse según sea necesario para ayudar a una pareja a desarrollar sus habilidades.

Actividad Experiencial 2

Adivina la Emoción

([49 Communication Activities, Exercises, and Games \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com))

Siga las instrucciones a continuación para jugar este atractivo juego:

1. Divida el grupo en dos equipos.
2. Coloque sobre una mesa (o coloque en una caja) un paquete de tarjetas, cada una de las cuales tiene escrita una emoción particular.

3. Haga que un participante del Grupo A tome la carta superior de la mesa y actúe (pantomima) la emoción para su grupo. Esto debe hacerse en un límite de tiempo fijo (como uno o dos minutos).
 4. Si el Grupo A adivina correctamente la emoción, recibe diez puntos.
 5. Ahora haga que un participante del Grupo B represente una emoción; otorgue puntos según corresponda.
 6. Rote las oportunidades de actuación entre los dos grupos.
 7. Después de 20 a 30 minutos de actuar y adivinar, marque el tiempo y anuncie el equipo ganador según su total de puntos.
- Si tiene un grupo particularmente competitivo, considere dar un premio al equipo ganador.

Actividad Experiencial 3

([49 Communication Activities, Exercises, and Games \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com))

Ejercicio del Teléfono

Divida su grupo en dos líneas pares. En los extremos opuestos de cada línea, susurre una frase u oración corta a la persona que está al final y dígame que la transmita usando solo susurros, una persona a la vez. Solo pueden repetir la frase u oración una vez.

Mientras los participantes están ocupados pasando el mensaje a la siguiente persona en la fila, reproduzca música o involúcrelos en una conversación para crear algo de ruido blanco. Esto lo hará un poco más difícil, pero imitará las condiciones de la vida real, donde abundan las distracciones.

Cuando los mensajes hayan llegado al final de cada línea, haga que la última persona en recibir el mensaje en cada línea informe lo que escuchó. Luego, haga que la primera persona que reciba el mensaje en cada línea informe el mensaje original y compárelo con el mensaje final recibido.

Ejercicio para dejar de escuchar

Divida su grupo en dos grupos más pequeños de igual tamaño y lleve un grupo fuera de la sala. Dígales que se les indica que dejen de escuchar a su pareja después de unos treinta segundos y que muestren abiertamente su desinterés. Dígale al otro grupo que piense en algo que le apasione y que esté preparado para contarle a su futura pareja una historia significativa o personalmente relevante sobre este tema.

Vuelva a traer al otro grupo, coloque a todos los participantes en parejas y dígales que comiencen. Observe el comportamiento de los oyentes y las reacciones de los oradores hasta que esté seguro de que cada orador se ha dado cuenta de lo que está sucediendo. Detenga las conversaciones en este punto y explique las instrucciones que se dieron a cada grupo.

Facilite una discusión grupal sobre la importancia de escuchar, cómo usar la escucha activa y qué indica que alguien realmente está escuchando.

4. Registro de evaluación de habilidades de comunicación

Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones
















Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones

5. Evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de comunicación

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden usar para proporcionar sus comentarios):

	<i>Muy de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
	<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de evaluar mis habilidades.					
Comentarios:					
2. Disfruté el proceso de evaluación.					
Comentarios:					
3. El tiempo que me dieron para completar la herramienta de evaluación (prueba) fue satisfactorio.					
Comentarios:					

4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.					
Comentarios:					
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.					
Comentarios:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la herramienta de evaluación (test)?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la herramienta de evaluación (prueba)? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La herramienta de evaluación fue eficaz en general.					
Comentarios:					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA15_ENGLISH LANGUAGE SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



Αναπτυξιακή Βιοτεχνία
Επιχειρητήριο Λάρισας



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del Proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenidos

CA15: Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés	4
1.1. Código de actividad.....	4
1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad.....	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta	5
1.5. Área de mejora	6
1.6. Alcance de la actividad.....	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad.....	6
1.10. Duración y frecuencia para la implementación de la actividad	8
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica).....	8
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	8
1.13. Recursos para la actividad.....	8
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad.....	9
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i> 10	
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	10
1.18. Listado de anexos	10
1.19. Listado de documentación para la certificación.....	10

CA15: English Language Skills Assessment Tool

1.1. Código de actividad

CA15_ EnglishLanguageSkillsAssessmentTool

1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera [enfoque holístico a través de la provisión de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_Description]

- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de Análisis de Necesidades de Formación para Soft Skills
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo identificar el nivel existente de habilidades en el idioma inglés de los empleados para que posteriormente se realice un análisis de las necesidades de capacitación y se proponga un camino de aprendizaje para la mejora de su competencia en inglés, si es necesario, con el fin de convertirse gradualmente en un inglés competente. usuarios

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o el supervisor que haya sido capacitado para realizar el análisis de necesidades de capacitación.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

La herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (prueba) se utiliza para evaluar la competencia de los empleados de una organización/empresa en el uso del idioma inglés en un

nivel satisfactorio (intermedio a intermedio alto). Con base en los resultados de la prueba, la organización/empresa puede decidir un camino de aprendizaje para cada empleado para mejorar sus habilidades en el idioma inglés, incluido el aprendizaje formal, no formal e informal. Mientras que el aprendizaje formal está relacionado con cursos de formación que conducen a certificaciones y calificaciones oficiales, el aprendizaje no formal está conectado con cursos de formación y otras actividades de aprendizaje que no otorgan ninguna certificación o calificación, y el aprendizaje informal cubre el aprendizaje a través de interacciones con colegas, amigos y familia.

La prueba consta de 40 preguntas. Algunas de ellas pueden ser reemplazadas (por ejemplo, preguntas que cubren el mismo fenómeno gramatical que otras preguntas; no más de 10 de 40), de modo que se incluyan preguntas sobre vocabulario comercial o vocabulario utilizado en una industria específica.

- Si la puntuación obtenida en la prueba es inferior al 65%, se considera necesaria una formación específica en el uso de la lengua inglesa.
- Si el puntaje obtenido en la prueba es de 65-80%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo para que los empleados mejoren sus habilidades en el idioma inglés. Dichas actividades podrían ser participar en reuniones que se llevan a cabo en inglés, leer documentos corporativos escritos en inglés o ver videos seleccionados en inglés o sobre el uso del inglés.
- Si la puntuación obtenida en la prueba es superior al 80 %, se sugiere la tutoría y/o el asesoramiento por parte de alguien de la empresa/organización que sea un usuario competente del idioma inglés.

Los empleados que obtengan una puntuación de hasta el 80 % deben realizar la misma evaluación por segunda vez después de un período de tiempo razonable en función de la ruta de aprendizaje que se haya decidido para ellos y su puntuación exacta, a fin de identificar si las actividades de aprendizaje proporcionadas han mejorado sus habilidades y en qué nivel

1.10. Duración y frecuencia para la implementación de la actividad

- 40-60 minutos para completar la prueba (es decir, 1-1,5 minutos para cada pregunta).

En caso de que se solicite a los empleados que participen en actividades específicas de aprendizaje o capacitación para mejorar sus habilidades, se necesitará tiempo adicional, según el tipo de actividades de apoyo.

Esta actividad debe realizarse al menos una vez por cada empleado, preferentemente al inicio de su primer año en la organización/empresa. Si la puntuación obtenida en la prueba es de hasta el 80 % (de menos del 65 % al 80 %), la evaluación debe repetirse en un plazo de 6 meses a 1 año, según la puntuación exacta obtenida y la duración de las actividades de apoyo sugeridas, en para registrar si ha habido algún progreso ya qué nivel.

1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)

N/A

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Los participantes en la actividad deben usar recursos en línea o manuales y libros de trabajo en papel del idioma inglés, preferiblemente de nivel intermedio y superior, para prepararse para la evaluación. Además, pueden ver videos en inglés y/o en inglés para profesionales disponibles en Internet. Se sugiere que se centren en los errores gramaticales más comunes (uso de preposiciones, tiempos verbales, condicionales, la voz pasiva, phrasal verbs, etc.) y en el vocabulario utilizado en los negocios.

Además, para la actividad se necesitará lo siguiente:

8

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_Description]

Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (prueba) (Anexo 1)

English Language Skills Assessment Tool (Test) (Respuestas correctas) (Anexo 2)

Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 4)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Su supervisor o un gerente/empleado del departamento de Capacitación y Desarrollo o Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Habilidades del Idioma Inglés (Prueba) (Anexo 1) dentro de 40 a 60 minutos.
2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completa es evaluada por el supervisor/gerente/otro empleado al que se le asigna esta tarea. Si el puntaje alcanzado por los empleados es inferior al 65%, deben participar en una capacitación formal. Si su puntaje está entre 65-80%, se deben implementar actividades de apoyo (consulte la sección "Descripción" anterior). Si su puntaje es superior al 80%, se sugiere la tutoría y/o el entrenamiento. Los resultados de la evaluación se registran en el Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 3).
3. Con base en la clasificación descrita anteriormente, se decide un itinerario de aprendizaje para cada empleado y se le comunica junto con la puntuación obtenida en la prueba. La información sobre las soluciones de capacitación y aprendizaje sugeridas para los empleados también se registra en el Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 3).
4. Transcurrido un tiempo prudencial relacionado con el itinerario de aprendizaje decidido para los empleados y también con la puntuación obtenida en la prueba, se repite la evaluación para aquellos que hayan obtenido una puntuación de hasta el 80% en la primera evaluación. El Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 3) se actualiza con los resultados de la segunda evaluación.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se distribuye un cuestionario de evaluación a los empleados después de completar la prueba (Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (Anexo 4)).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?*

N/A

1.18. Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (prueba)

Anexo 2: Herramienta de evaluación de habilidades en el idioma inglés (Prueba) (Respuestas correctas)

Anexo 3: Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de las habilidades del idioma inglés

1.19. Listado de documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades del idioma inglés (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés

Cuestionarios de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés

1. Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades en el idioma inglés. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (100 puntos)

1. There was no in waiting until six o' clock so we left.

Select one:

- a. worth
- b. point
- c. time
- d. use

2. all I know, he's still living there.

Select one:

- a. far
- b. for
- c. much
- d. further

3. I look forward from you.

Select one:

- a. to hearing
- b. for hearing
- c. hear
- d. to hear

4. I told you it.

Select one:

- a. for not touching
- b. to touching
- c. not touching
- d. not to touch

5. the time they get here, it will have finished.

Select one:

- a. By
- b. Till
- c. In
- d. On

6. I took the stairs because the lift was

Select one:

- a. in order
- b. out of order
- c. out of condition
- d. out of shape

7. You better take the books to the library today to avoid paying a fine.

Select one:

- a. had
- b. should
- c. would
- d. ought to

8. His phone was off because he hadn't paid his bill.

Select one:

- a. taken
- b. cut
- c. broken
- d. set

9. He burst tears after failing the exam.

Select one:

- a. into
- b. out
- c. to
- d. in

10. The plane left on time the fog.

Select one:

- a. in spite
- b. nevertheless
- c. however
- d. despite

11. It seemed a good at the time, but it proved to be a disaster.

Select one:

- a. thought
- b. idea
- c. belief
- d. reckoning

12. having a cold, he managed to get the work finished in time.

Select one:

- a. Despite
- b. In spite
- c. Even though
- d. Although

13. According the opinion polls, the opposition are five points ahead.

Select one:

- a. to
- b. with
- c. for
- d. by

14. The company made a huge last year.

Select one:

- a. bonus
- b. reward
- c. money
- d. profit

15. He on the course because he was off sick for three weeks.

Select one:

- a. got through
- b. left behind
- c. got over
- d. fell behind

16. I bought the car because it has a very low fuel

Select one:

- a. consume
- b. consummation
- c. consumption
- d. consummate

17. It's time we

Select one:

- a. leave
- b. leaving
- c. were to leave
- d. left

18. Get the bus at the stop before the station.

Select one:

- a. through
- b. on
- c. in
- d. over

19. The factory chimneys too much smoke.

Select one:

- a. give in to
- b. give off
- c. give in
- d. give over

20. I'd be very grateful if you me your reply as soon as possible.

Select one:

- a. sending
- b. could send
- c. had sent
- d. send

21. He won't get the job he passes the exam.

Select one:

- a. whenever
- b. whether
- c. unless
- d. if

22. I've always wished I a musical instrument.

Select one:

- a. would play
- b. should play
- c. might play
- d. could play

23. I will not stand any more of his rudeness.

Select one:

- a. up to
- b. for
- c. by
- d. out

24. Please tell call me.

Select one:

- a. her
- b. her to
- c. to her
- d. her for

25. Call me the second you anything.

Select one:

- a. will have heard
- b. will be hearing
- c. hear
- d. will hear

26. it is supposed to be easy to do, they still found it very hard.

Select one:

- a. In spite of
- b. Despite
- c. Nevertheless
- d. Although

27. Even I try, I won't succeed.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

28. You'd be better to do it.

Select one:

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_ English Language Skills Assessment Tool (Test)]

- a. Correct
- b. Incorrect

29. Never I have seen anything like it.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

30. She lives in the South Asia.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

31. She wouldn't let me to do it.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

32. It lasted me ages to get here.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

33. The others were expected to fail, but Maria even failed.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect

34. It next month.

Select one:

- a. will publish
- b. will be published
- c. will be publish

35. She responsible for the incident.

Select one:

- a. was holding
- b. held
- c. was held

36. A prize every year.

Select one:

- a. awards
- b. are awarded
- c. award
- d. is awarded

37. When the police arrived, the problem

Select one:

- a. sorted
- b. had been sorted

38. The assistant to his new boss yesterday.

Select one:

- a. was introduced
- b. introduced

39. Everybody by the news.

Select one:

- a. had shocked
- b. was shocked
- c. were shocked
- d. shocked

40. She there for a few months so far.

Select one:

- a. is studied
- b. has studied
- c. study

2. Herramienta de evaluación de habilidad en el idioma inglés (Prueba) (Respuestas correctas)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades en el idioma inglés. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (100 puntos)

1. There was no in waiting until six o' clock so we left.

Select one:

- a. worth
- b. point**
- c. time
- d. use

2. all I know, he's still living there.

Select one:

- a. far
- b. for**
- c. much
- d. further

3. I look forward from you.

Select one:

- a. to hearing**
- b. for hearing
- c. hear
- d. to hear

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_English Language Skills Assessment Tool (Test) (Correct Answers)]

4. I told you it.

Select one:

- a. for not touching
- b. to touching
- c. not touching
- d. not to touch**

5. the time they get here, it will have finished.

Select one:

- a. By**
- b. Till
- c. In
- d. On

6. I took the stairs because the lift was

Select one:

- a. in order
- b. out of order**
- c. out of condition
- d. out of shape

7. You better take the books to the library today to avoid paying a fine.

Select one:

- a. had**
- b. should
- c. would
- d. ought to

8. His phone was off because he hadn't paid his bill.

Select one:

- a. taken
- b. cut**
- c. broken
- d. set

9. He burst tears after failing the exam.

Select one:

- a. into**
- b. out
- c. to
- d. in

10. The plane left on time the fog.

Select one:

- a. in spite
- b. nevertheless
- c. however
- d. despite**

11. It seemed a good at the time, but it proved to be a disaster.

Select one:

- a. thought
- b. idea**
- c. belief
- d. reckoning

12. having a cold, he managed to get the work finished in time.

Select one:

- a. **Despite**
- b. In spite
- c. Even though
- d. Although

13. According the opinion polls, the opposition are five points ahead.

Select one:

- a. **to**
- b. with
- c. for
- d. by

14. The company made a huge last year.

Select one:

- a. bonus
- b. reward
- c. money
- d. **profit**

15. He on the course because he was off sick for three weeks.

Select one:

- a. got through
- b. left behind
- c. got over
- d. **fell behind**

16. I bought the car because it has a very low fuel

Select one:

- a. consume
- b. consummation
- c. consumption**
- d. consummate

17. It's time we

Select one:

- a. leave
- b. leaving
- c. were to leave
- d. left**

18. Get the bus at the stop before the station.

Select one:

- a. through
- b. on**
- c. in
- d. over

19. The factory chimneys too much smoke.

Select one:

- a. give in to
- b. give off**

5

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_English Language Skills Assessment Tool (Test) (Correct Answers)]

- c. give in
- d. give over

20. I'd be very grateful if you me your reply as soon as possible.

Select one:

- a. sending
- b. could send**
- c. had sent
- d. send

21. He won't get the job he passes the exam.

Select one:

- a. whenever
- b. whether
- c. unless**
- d. if

22. I've always wished I a musical instrument.

Select one:

- a. would play
- b. should play
- c. might play
- d. could play**

23. I will not stand any more of his rudeness.

Select one:

- a. up to
- b. for**

- c. by
- d. out

24. Please tell call me.

Select one:

- a. her
- b. her to**
- c. to her
- d. her for

25. Call me the second you anything.

Select one:

- a. will have heard
- b. will be hearing
- c. hear**
- d. will hear

26. it is supposed to be easy to do, they still found it very hard.

Select one:

- a. In spite of
- b. Despite
- c. Nevertheless
- d. Although**

27. Even I try, I won't succeed.

Select one:

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_English Language Skills Assessment Tool (Test) (Correct Answers)]

- a. Correct
- b. Incorrect**

28. You'd be better to do it.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect**

29. Never I have seen anything like it.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect**

30. She lives in the South Asia.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect**

31. She wouldn't let me to do it.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect**

32. It lasted me ages to get here.

Select one:

- a. Correct
- b. Incorrect**

33. The others were expected to fail, but Maria even failed.

Select one:

8

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_English Language Skills Assessment Tool (Test) (Correct Answers)]

- a. Correct
- b. Incorrect**

34. It next month.

Select one:

- a. will publish
- b. will be published**
- c. will be publish

35. She responsible for the incident.

Select one:

- a. was holding
- b. held
- c. was held**

36. A prize every year.

Select one:

- a. awards
- b. are awarded
- c. award
- d. is awarded**

37. When the police arrived, the problem

Select one:

- a. sorted
- b. had been sorted**

38. The assistant to his new boss yesterday.

Select one:

- a. was introduced**

b. introduced

39. Everybody by the news.

Select one:

- a. had shocked
- b. was shocked**
- c. were shocked
- d. shocked

40. She there for a few months so far.

Select one:

- a. is studied
- b. has studied**
- c. study








3. Registro de evaluación de habilidades del idioma inglés.




Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Puesto laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA15: EnglishLanguageSkillsAssessmentTool_English Language Skills Assessment Record]

Herramienta de evaluación de habilidades del idioma inglés. Cuestionario de Evaluación.

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden usar para proporcionar sus comentarios):

 	<i>Muy de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
 	<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de evaluar mis habilidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:					
2. Disfruté el proceso de evaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:					
3. El tiempo que se me proporcionó para completar la herramienta de evaluación (prueba) fue satisfactorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentarios:					

4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.	□□	□	☹️	□	□□
Comentarios:					
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.	□□	□	☹️	□	□□
Comentarios:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la herramienta de evaluación (test)?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la herramienta de evaluación (prueba)? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La herramienta de evaluación (prueba) fue efectiva en general.	□□	□	☹️	□	□□
Comentarios:					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA16_NUMERICAL SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Έταιρία
Επιχειρημάτων Λάρισης



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Apoyo a la reforma de políticas
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Apoyo a la reforma de políticas – Proyectos de cooperación con visión de futuro
Título del Proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	APRENDER
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- ADELANTE

Contenidos

CA16: Herramienta de evaluación de habilidades numéricas	4
1.1. Código de la actividad.....	4
1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta.....	5
1.5. Área de mejora	6
1.6 . Alcance de la actividad	6
1.6. ¿Quién debería dirigir la actividad?.....	6
1.7. ¿Quién debería asistir a la actividad?.....	6
1.8. Descripción de la actividad	6
1.9. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad	7
1.10. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)	8
1.11. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica).....	8
1.12. Recursos para la actividad	8
1.13. Instrucciones para la implementación de la actividad	8
1.14. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i> 9	
1.15. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas gracias a la actividad?</i>	9
1.17. Listado de anexos	10
1.18. Listado de documentación para la certificación.....	10

CA16: Numerical Skills Assessment Tool Description

1.1. Código de la actividad

CA16_ NumericalSkillsAssessmentToolDescription

1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera [enfoque holístico a través de la provisión de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)

- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)
- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de Análisis de Necesidades de Formación para Soft Skills
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Actividad para el aprendizaje informal
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo identificar el nivel existente de competencias numéricas de los empleados para posteriormente realizar un análisis de las necesidades de formación y proponer una vía de aprendizaje para su mejora en este ámbito, en caso de ser necesario.

1.6. ¿Quién debería dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o el supervisor que ha sido capacitado para realizar análisis de necesidades de capacitación.

1.7. ¿Quién debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.8. Descripción de la actividad

La Herramienta de Evaluación de Habilidades Numéricas (test) se utiliza para evaluar las habilidades numéricas de todos los empleados de la organización/empresa, que se requiere que estén en un nivel muy bueno. Basándose en los resultados de la prueba, la organización/empresa concluirá un itinerario

de aprendizaje para cada empleado, incluido el aprendizaje no formal e informal, a fin de mejorar sus habilidades numéricas. Mientras que el aprendizaje formal está relacionado con cursos de formación que conducen a certificaciones y calificaciones oficiales, el aprendizaje no formal está conectado con cursos de formación y otras actividades de aprendizaje que no otorgan ninguna certificación o calificación, y el aprendizaje informal cubre el aprendizaje a través de interacciones con colegas, amigos y familia.

La prueba consta de 15 ejercicios de diferente nivel de dificultad.

- Si la puntuación obtenida en la prueba es inferior al 50%, se considera necesaria la formación en aritmética.
- Si el puntaje obtenido en la prueba es de 50-70%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo, para que los empleados mejoren sus habilidades numéricas.
- Si el puntaje obtenido en la prueba es superior al 70%, se sugiere la observación por parte de un supervisor o gerente y, si es necesario, brindar un apoyo personalizado para la mejora adicional de los empleados.

Los empleados que obtendrán una puntuación de hasta el 70% realizarán la misma evaluación por segunda vez después de un período de tiempo razonable en función de la ruta de aprendizaje decidida para ellos y su puntuación exacta, para identificar si las actividades de aprendizaje proporcionadas han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.9. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad

- 60 minutos para completar la prueba.
- En caso de que se solicite a los empleados que participen en actividades específicas de aprendizaje o capacitación para mejorar sus habilidades, se necesitará tiempo adicional, según el tipo de actividades de apoyo.

Esta actividad debe realizarse al menos una vez por cada empleado, preferentemente al inicio de su primer año en la organización/empresa. Si la puntuación obtenida en la prueba es de hasta el 70 % (de menos del 50 % al 70 %), la evaluación debe repetirse en un plazo de 6 meses a 1 año, según la puntuación exacta obtenida y la duración de las actividades de apoyo sugeridas, en para registrar si ha habido algún progreso ya qué nivel.

1.10. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)

N/A

1.11. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.12. Recursos para la actividad

Herramienta de Evaluación de Habilidades Numéricas (Prueba) (Anexo 1)

Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2)

Registro de Evaluación de Habilidades Numéricas (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades numéricas (Anexo 4)

1.13. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Su supervisor o un gerente/empleado del departamento de Capacitación y Desarrollo o Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Habilidades Numéricas (Prueba) (Anexo 1) dentro de los 60 minutos.

2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completa es evaluada por el supervisor/gerente/otro empleado al que se le ha asignado esta tarea. Si la puntuación obtenida por los empleados es inferior al 50 %, deben participar en una formación específica sobre aritmética. Si su puntaje está entre 50-70%, se deben implementar actividades de apoyo. Si su puntaje es superior al 70%, se sugiere la observación del supervisor/gerente/persona asignada para monitorear el progreso de los empleados, asegurar el desarrollo continuo de los mismos y brindar apoyo personalizado, si es necesario. Los resultados de la evaluación se registran en el Registro de Evaluación de Competencias Numéricas (Anexo 3).
3. Con base en la clasificación descrita anteriormente, se decide un itinerario de aprendizaje para cada empleado y se le comunica junto con la puntuación obtenida en la prueba. La información sobre las soluciones de formación y aprendizaje sugeridas para los empleados también se registra en el Registro de Evaluación de Competencias Numéricas (Anexo 3).
4. Transcurrido un tiempo prudencial relacionado con el itinerario de aprendizaje decidido para los empleados y también con las puntuaciones obtenidas en la prueba, se repite la evaluación para aquellos que hayan obtenido una puntuación de hasta el 70% en la primera evaluación. Se actualiza el Registro de Evaluación de Competencias Numéricas (Anexo 3) con los resultados de la segunda evaluación.

1.14. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se distribuirá un cuestionario de evaluación a los empleados después de la finalización de la prueba (Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades numéricas (Anexo 4)).

1.15. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas gracias a la actividad?*

N/A

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (prueba)

Anexo 2: Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (Prueba) (Respuestas correctas)

Anexo 3: Registro de Evaluación de Habilidades Numéricas

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades numéricas

1.18. Listado de documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades numéricas (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades numéricas

Cuestionarios de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades numéricas

1. Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades numéricas. Gracias de antemano por usar la herramienta.

Ejercicio 1 (30 puntos)

1. $37 + 17 = 9 + ?$

Seleccione uno:

- a. 47
- b. 45
- c. 41
- d. 55
- e. 54

2. Un equipo de tres leñadores cortó un promedio de 45,000 pies cúbicos de madera en una semana. ¿Cuántos miles de pies cúbicos cortarían siete leñadores en dos semanas?

Seleccione uno:

- a. 210
- b. 105
- c. 225
- d. 21
- e. 22

3. Calcula la respuesta a esta pregunta. $3506 + 198 = ?$

Seleccione uno:

- a. 3,650
- b. 3,700
- c. 3,750
- d. 3,800
- e. 3,770

4. Identifica el número que falta al final de la serie. 5, 12, 19, 26, ?

Seleccione one:

- a. 35
- b. 37
- c. 34
- d. 33
- e. 31

5.¿Qué función tiene la bonificación promedio más alta tanto para los supervisores como para el personal de apoyo?

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

Seleccione uno:

- IT = Informática
- Manufacturing = Fabricación
- Sales & Marketing = Ventas y Marketing
- Finance = Finanzas
- Cannot Say = No sé decir

6. Teniendo en cuenta el salario promedio total (base y bonificación), ¿qué función muestra la mayor diferencia entre los supervisores y el personal de apoyo?

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

3

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA16: NumericalSkillsAssessmentTool_Numerical Skills Assessment Tool (Test)]

Select one:

- a. Manufacturing = Fabricación
- b. IT = Informática
- c. Finance = Finanzas
- d. Sales & Marketing = Ventas y Márketing
- e. Cannot Say = No sé



7. En un proyecto Erasmus solo es subvencionable el 75% de los costes excepcionales. Si tu presupuesto de gastos extraordinarios es de 900 euros, ¿cuál debe ser el importe de tus facturas para reclamar la totalidad del presupuesto?

Seleccione uno:

- a. 1,200 euro
- b. 1,300 euro
- c. 1,100 euro

8. La tarifa diaria de un investigador en un proyecto Erasmus es de 138 euros. Su investigador ha trabajado durante 6 días. ¿Cuánto debe reclamar?

Seleccione uno:

- a. 828 euro
- b. 820 euro
- c. 727 euro

9. ¿Qué pregunta tiene el mayor número de respuestas positivas?

Employee satisfaction Survey responses 2012						
Question	Strongly Agree	Agree	Neither Agree nor disagree	Disagree	Strongly Disagree	Total Respondents
1. I am provided with the opportunity to develop my skills at my organisation	394	423	326	262	206	1611
2. I know what is expected from me at work	432	623	327	163	64	1609
3. I feel my workload is at an appropriate level	391	527	263	291	132	1604
4. When necessary I am willing to go the extra mile to get the job done	439	720	192	203	54	1608
5. My talents are well utilised at my organisation	195	397	393	459	161	1605
6. I am constantly looking for ways to do better at work	405	380	368	224	226	1603
7. The work I do is important	92	158	658	221	148	1277
8. The people I work with cooperate to deliver results	424	701	176	205	103	0

1. Estoy provisto de la oportunidad de desarrollar mis capacidades en mi organización.
2. Sé qué se espera de mí en el trabajo.
3. Siento que mi carga de trabajo es adecuada.
4. Cuando sea necesario estoy dispuesto a ir más allá para tener mi trabajo hecho.
5. Mis talentos están siendo bien aprovechados en mi organización.
6. Constantemente busco nuevas formas para mejorar mi trabajo.
7. El trabajo que hago es importante.
8. La gente con la que trabajo coopera para entregar resultados

La respuesta correcta es el número de pregunta.....

10. Convierte $3/2 + 1/4$ a decimal:

Seleccione uno:

- a. 0.46
- b. 2
- c. 1.75
- d. 1.25

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA16: NumericalSkillsAssessmentTool_Numerical Skills Assessment Tool (Test)]



11. ¿Cuál sería el próximo número en la siguiente serie?

1 | 5 | 4 | 16 | 14 | 42 | ?

Seleccione uno:

- a. 9
- b. 41
- c. 39
- d. 18

12. Algunos vinos contienen 40% de alcohol. ¿Cuántos ml de vino se pueden producir con 80 ml de alcohol?

Seleccione one:

- a. 200 ml
- b. 280 ml
- c. 320 ml
- d. 500 ml

13. ¿Qué empresa tiene la mayor ganancia anual por empleado?

Company	Company Annual Profit (£)	Cost to Buy Company (£)	Number of Employees
A	20,000	18,000	5
B	26,000	25,000	8
C	21,000	20,000	8
D	30,000	30,000	18

Seleccione uno:

- a. A
- b. B
- c. C
- d. D

14. Si un trozo de tarta de arándanos cuesta 4€ y un trozo de tarta de manzana cuesta un 50% más que un trozo de tarta de arándanos, ¿cuánto cuesta un trozo de tarta de manzana?

Seleccione uno:

- a. €3
- b. €2
- c. €6
- d. Ninguna de las anteriores

15. Los números en cada cuadro van juntos de cierta manera. Encuentra el número que falta marcado por el signo de interrogación.

9

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA16: NumericalSkillsAssessmentTool_Numerical Skills Assessment Tool (Test)]

5, 10, 25

9, 18, 81

4, 8, 16

8, 16, ?

Seleccione uno:

- a. 24
- b. 32
- c. 64
- d. 81

1. Herramienta de evaluación de habilidades numéricas (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades numéricas. Gracias de antemano por usar la herramienta.

Ejercicio 1 (30 puntos)

1. $37 + 17 = 9 + ?$

Seleccione uno:

- a. 47
- b. 45**
- c. 41
- d. 55
- e. 54

2. Un equipo de tres leñadores cortó un promedio de 45,000 pies cúbicos de madera en una semana. ¿Cuántos miles de pies cúbicos cortarían siete leñadores en dos semanas?

Seleccione uno:

- a. 210**
- b. 105
- c. 225
- d. 21
- e. 22

3. Calcula la respuesta a esta pregunta. $3506 + 198 = ?$

Seleccione uno:

- a. 3,650
- b. 3,700**
- c. 3,750
- d. 3,800
- e. 3,770

4. Identifica el número que falta al final de la serie. 5, 12, 19, 26, ?

Seleccione one:

- a. 35
- b. 37
- c. 34
- d. 33**
- e. 31

5.¿Qué función tiene la bonificación promedio más alta tanto para los supervisores como para el personal de apoyo?

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

Seleccione uno:

- IT = Informática
- Manufacturing = Fabricación
- Sales & Marketing = Ventas y Marketing
- Finance = Finanzas**
- Cannot Say = No sé decir

6. Teniendo en cuenta el salario promedio total (base y bonificación), ¿qué función muestra la mayor diferencia entre los supervisores y el personal de apoyo?

ARL Ltd: Salary rates (£ per annum)			
Function	Level	Average Base £ per annum	Average Bonus £ per annum
Finance	Supervisors	£45,100	£5370
	Support Staff	£18,680	£1480
Sales & Marketing	Supervisors	£37,270	£2460
	Support Staff	£14,780	£415
Manufacturing	Supervisors	£40,450	£3600
	Support Staff	£21,670	£1300
IT	Supervisors	£52,940	£4500
	Support Staff	£16,000	£800
All functions		£27,200	£2095

3

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA16: NumericalSkillsAssessmentTool_Numerical Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

Select one:

- a. Manufacturing = Fabricación
- b. IT = Informática**
- c. Finance = Finanzas
- d. Sales & Marketing = Ventas y Márketing
- e. Cannot Say = No sé



7. En un proyecto Erasmus solo es subvencionable el 75% de los costes excepcionales. Si tu presupuesto de gastos extraordinarios es de 900 euros, ¿cuál debe ser el importe de tus facturas para reclamar la totalidad del presupuesto?

Seleccione uno:

- a. 1,200 euro
- b. 1,300 euro
- c. 1,100 euro

8. La tarifa diaria de un investigador en un proyecto Erasmus es de 138 euros. Su investigador ha trabajado durante 6 días. ¿Cuánto debe reclamar?

Seleccione uno:

- a. 828 euro
- b. 820 euro
- c. 727 euro

9. ¿Qué pregunta tiene el mayor número de respuestas positivas?

Employee satisfaction Survey responses 2012						
Question	Strongly Agree	Agree	Neither Agree nor disagree	Disagree	Strongly Disagree	Total Respondents
1. I am provided with the opportunity to develop my skills at my organisation	394	423	326	262	206	1611
2. I know what is expected from me at work	432	623	327	163	64	1609
3. I feel my workload is at an appropriate level	391	527	263	291	132	1604
4. When necessary I am willing to go the extra mile to get the job done	439	720	192	203	54	1608
5. My talents are well utilised at my organisation	195	397	393	459	161	1605
6. I am constantly looking for ways to do better at work	405	380	368	224	226	1603
7. The work I do is important	92	158	658	221	148	1277
8. The people I work with cooperate to deliver results	424	701	176	205	103	0

La respuesta correcta es el número de pregunta.....**8**

1. Estoy provisto de la oportunidad de desarrollar mis capacidades en mi organización.
2. Sé qué se espera de mí en el trabajo.
3. Siento que mi carga de trabajo es adecuada.
4. Cuando sea necesario estoy dispuesto a ir más allá para tener mi trabajo hecho.
5. Mis talentos están siendo bien aprovechados en mi organización.
6. Constantemente busco nuevas formas para mejorar mi trabajo.
7. El trabajo que hago es importante.
8. La gente con la que trabajo coopera para entregar resultados

10. Convierte $3/2 + 1/4$ a decimal:

Seleccione uno:

- a. 0.46

b. 2

c. 1.75

d. 1.25



11. ¿Cuál sería el próximo número en la siguiente serie?

1 | 5 | 4 | 16 | 14 | 42 | ?

Seleccione uno:

- a. 9
- b. 41
- c. 39**
- d. 18

12. Algunos vinos contienen 40% de alcohol. ¿Cuántos ml de vino se pueden producir con 80 ml de alcohol?

Seleccione uno:

- a. 200 ml**
- b. 280 ml
- c. 320 ml
- d. 500 ml

13. ¿Qué empresa tiene la mayor ganancia anual por empleado?

Company	Company Annual Profit (£)	Cost to Buy Company (£)	Number of Employees
A	20,000	18,000	5
B	26,000	25,000	8
C	21,000	20,000	8
D	30,000	30,000	18

Seleccione uno:

- a. A
- b. B
- c. C
- d. D

14. Si un trozo de tarta de arándanos cuesta 4€ y un trozo de tarta de manzana cuesta un 50% más que un trozo de tarta de arándanos, ¿cuánto cuesta un trozo de tarta de manzana?

Seleccione uno:

- a. €3
- b. €2
- c. €6
- d. Ninguna de las anteriores

15. Los números en cada cuadro van juntos de cierta manera. Encuentra el número que falta marcado por el signo de interrogación.

9

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA16: NumericalSkillsAssessmentTool_Numerical Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

5, 10, 25

9, 18, 81

4, 8, 16

8, 16, ?

Seleccione uno:

- a. 24
- b. 32
- c. 64**
- d. 81








4. Registro de evaluación de habilidades numéricas
















Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1. ^a Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2. ^a Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones
















Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones

3. Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades numéricas

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para proporcionar sus comentarios):

		<i>Muy de acuerdo</i>
		<i>De acuerdo</i>
		<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
		<i>En desacuerdo</i>
		<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de evaluar mis habilidades.					
Comentarios:					
2. Disfruté el proceso de evaluación.					
Comentarios:					
3. El tiempo que me brindaron para completar la herramienta de evaluación (test) fue satisfactorio.					
Comentarios:					

4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.					
Comentarios:					
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.					
Comentarios:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la herramienta de evaluación (test)?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la herramienta de evaluación (prueba)? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La herramienta de evaluación (prueba) fue efectiva en general.					
Comentarios:					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA17_TIME MANAGEMENT SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιχειρημέριου Λόφους



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Apoyo a la reforma de políticas
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Apoyo a la reforma de políticas – Proyectos de cooperación con visión de futuro
Título del Proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	APRENDER
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-ADELANTE

Contenidos

CA17: Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo.....	4
1.1. Código de la actividad.....	4
1.2. Bloque de construcción en el que la se ha basado la actividad	4
1.3. Actividad o Herramienta.....	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta	5
1.5. Área de mejora	5
1.6. Alcance de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)	8
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad	9
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i> 9	
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a al actividad?</i>	10
1.17. Listado de anexos	10
1.18. Listado de la documentación para la certificación	10

CA17: Time Management Skills Assessment Tool

1.1. Código de la actividad

CA17_TimeManagementSkillsAssessmentTool

1.2. Bloque de construcción en el que la se ha basado la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera [enfoque holístico a través de la provisión de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_Description]



- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de Análisis de Necesidades de Formación para Soft Skills
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización

- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo identificar el nivel existente de habilidades de gestión del tiempo de los empleados, para luego realizar un análisis adicional de las necesidades de capacitación y sugerir una ruta de aprendizaje para su mejora en esta área, si es necesario.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o un supervisor que haya sido capacitado para realizar análisis de necesidades de capacitación

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

La herramienta de evaluación de habilidades de administración del tiempo (prueba) se utiliza para evaluar las habilidades de los empleados para administrar su tiempo de manera efectiva, lo cual es un requisito importante cuando se trabaja. Con base en los resultados de la prueba, la organización/empresa concluirá en un camino de aprendizaje para cada empleado, incluido el aprendizaje no formal e informal, a fin de mejorar sus habilidades en el uso de software como Microsoft Word. Mientras que el aprendizaje formal está relacionado con cursos de formación que conducen a certificaciones y calificaciones oficiales, el aprendizaje no formal está conectado con cursos de formación y otras actividades de aprendizaje que no otorgan ninguna certificación

o calificación, y el aprendizaje informal cubre el aprendizaje a través de interacciones con colegas, amigos y familia.

La prueba consta de 4 ejercicios, que incluyen preguntas de verdadero o falso y estudios de casos seguidos de preguntas o preguntas de secuencia (orden correcto) sobre gestión del tiempo y principios y técnicas de gestión del tiempo.

- Si la puntuación obtenida es inferior al 65%, se considera necesaria la formación en gestión del tiempo.
- Si el puntaje alcanzado está entre 65-80%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo (ver Anexo 3), para que los empleados mejoren la gestión de su tiempo.
- Si la puntuación alcanzada es superior al 80%, se sugiere la observación por parte de un supervisor o gerente y, si es necesario, brindar un apoyo personalizado para la mejora adicional de los empleados.

Los empleados que obtendrán una puntuación de hasta el 80% realizarán la misma evaluación por segunda vez después de un período de tiempo razonable en función de la ruta de aprendizaje decidida para ellos y su puntuación exacta, para identificar si las actividades de aprendizaje proporcionadas han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.10. Duración y frecuencia para la implementación de la actividad

- 60-90 minutos para completar la prueba.
- En caso de que se solicite a los empleados que participen en actividades específicas de aprendizaje o capacitación para mejorar sus habilidades, se necesitará tiempo adicional, según el tipo de actividades de apoyo.

Esta actividad debe realizarse al menos una vez por cada empleado, preferentemente al inicio de su primer año en la organización/empresa. Si la puntuación obtenida en la prueba es de hasta el 80 %

(de menos del 65 % al 80 %), la evaluación debe repetirse en un plazo de 6 meses a 1 año, según la puntuación exacta obtenida y la duración de las actividades de apoyo sugeridas, en para registrar si ha habido algún progreso ya qué nivel.

1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)

N/A

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Antes de la prueba, los participantes pueden buscar en Internet la importancia de la gestión del tiempo en la vida y especialmente en el trabajo, incluidas las técnicas de gestión del tiempo, para hacerse una idea de lo que examina esta prueba y estar en condiciones de responder a la evaluación. preguntas.

Herramienta de habilidades de evaluación de gestión del tiempo (prueba) (Anexo 1)

Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2)

Actividades de apoyo a las habilidades de gestión del tiempo (Anexo 3)

Registro de Evaluación de Habilidades de Gestión del Tiempo (Anexo 4)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (Anexo 5)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Su supervisor o un gerente/empleado del departamento de Capacitación y Desarrollo o Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Habilidades de Gestión del Tiempo (Prueba) (Anexo 1) dentro de 60-90 minutos.
2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completa es evaluada por el supervisor/gerente/otro empleado al que se le ha asignado esta tarea. Si la puntuación alcanzada por los empleados es inferior al 65%, deben participar en una formación específica sobre la gestión eficaz de su tiempo. Si su puntaje está entre 65-80%, se deben implementar actividades de apoyo (Actividades de apoyo a las habilidades de gestión del tiempo, Anexo 3). Si su puntaje es superior al 80%, se sugiere la observación del supervisor/gerente/persona asignada para monitorear el progreso de los empleados, asegurar el desarrollo continuo de los mismos y brindar apoyo personalizado, si es necesario. Los resultados de la evaluación se registran en el Registro de Evaluación de Habilidades de Gestión del Tiempo (Anexo 4).
3. Con base en la clasificación descrita anteriormente, se decide un itinerario de aprendizaje para cada empleado y se le comunica junto con la puntuación obtenida en la prueba. La información sobre las soluciones de formación y aprendizaje sugeridas para los empleados también se registra en el Registro de Evaluación de Habilidades de Gestión del Tiempo (Anexo 4).
4. Transcurrido un tiempo prudencial relacionado con el itinerario de aprendizaje decidido para los empleados y también con las puntuaciones obtenidas en la prueba, se repite la evaluación para aquellos que hayan obtenido una puntuación de hasta el 80% en la primera evaluación. El Registro de Evaluación de Habilidades de Gestión del Tiempo (Anexo 3) se actualiza con el resultado de la segunda evaluación.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se distribuirá un cuestionario de evaluación a los empleados después de la finalización de la prueba (Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (Anexo 5)).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evaluás si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a al actividad?*

N/A

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (prueba)

Anexo 2: Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (Prueba) (Respuestas correctas)

Anexo 3: Actividades de apoyo a las habilidades de gestión del tiempo

Anexo 4: Registro de Evaluación de la Gestión del Tiempo

Anexo 5: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades de gestión del tiempo

Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo Cuestionarios de evaluación

1. Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de gestión del tiempo. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (25 puntos)

Lea las siguientes afirmaciones y marque (X) si son verdaderas o falsas.

		Verdadero	Falso
1.	Tengo que revisar mis correos electrónicos con regularidad y responder inmediatamente a los más urgentes.		
2.	Tengo que hacer una lista de prioridades cada día y trabajar primero en lo más urgente.		
3.	Es importante trabajar en las tareas que me gustan primero en lugar de las tareas de alta prioridad. Esto es más productivo.		
4.	Es importante establecer objetivos específicos y claramente definidos, que sean realistas y alcanzables.		
5.	Es importante realizar un seguimiento de cuánto tiempo paso realmente en todas mis diversas prioridades, para ser más consciente de mi eficiencia.		
6.	Cuando mi supervisor me da una nueva tarea, tengo que empezar a trabajar en ella.		
7.	Debo dedicar mucho tiempo a la planificación, porque es importante para estar bien organizado.		

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_ Time Management Skills Assessment Tool (Test)]



8.	Mis acciones deben ser determinadas principalmente por mí, no por las circunstancias o por las prioridades de otras personas.		
9.	Evitar las distracciones en la oficina no es fácil.		
10.	Es difícil administrar su tiempo, cuando sus colegas lo molestan.		

Ejercicio 2 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas.

Es lunes por la mañana y Martha llega a su oficina, enciende su PC e inicia sesión en su Outlook para revisar sus correos electrónicos. Después de quince minutos, echa un vistazo rápido a sus notificaciones de Facebook y llama a su colega Helen para preguntarle cómo pasó el fin de semana. Cuando termina su llamada telefónica, comienza a trabajar en ese informe (que todavía está en el principio) que tiene como fecha límite mañana y sabe que no tendrá prórroga. Después de dedicar 45 minutos al informe, su gerente le pide una breve reunión. 15 minutos después es hora de una taza de café. Ve a Andrew preparando su café también. Hace más de una semana que no se conocen, por lo que pasan un rato charlando sobre cómo están las cosas y qué está pasando. Al regresar a su oficina, se da cuenta de que tiene tres correos electrónicos nuevos sobre un evento de la empresa de la que es responsable. El evento se llevará a cabo en dos meses. Después de recopilar sus pensamientos, regresa al informe durante 30 minutos, cuando un cliente la llama por algunos problemas urgentes que enfrenta. La llamada telefónica termina después de 30 minutos y es hora de que Martha vaya a almorzar. Trabajará una hora más después del almuerzo y luego saldrá de la oficina, ya que tiene que recoger a su hija de la escuela y tiene permiso para salir más temprano hoy.

Preguntas:

1. Identifique a los ladrones de tiempo y justifíquelos.

2. Identifique y enumere los problemas de gestión del tiempo de Martha.

3. Enumere dos estrategias de administración del tiempo y explique cómo Martha podría usarlas para superar sus problemas de administración del tiempo.

Ejercicio 3 (25 puntos)

George está trabajando como asesor de ventas para un Centro de Formación en España. Sus funciones principales son atender las consultas de los clientes y promover los seminarios que programa la empresa. Después de una encuesta realizada internamente, George sabe que tiene que promocionar cada seminario durante cuatro semanas (un mes) para tener éxito en la implementación del seminario (al menos 7 inscripciones). Es el principio de un departamento responder a cada consulta dentro de las dos horas posteriores a la hora solicitada.

A continuación, puede encontrar la lista de verificación de George para el lunes. Necesita ayuda para priorizar sus tareas y ser eficiente. Ponga números al lado de cada tarea para ayudar a George a priorizar sabiamente según lo que sea urgente.

Lunes, 7 de julio de 2021:

- Llame al Sr. Jonathan para el "Programa de expertos en Excel": me llamó ayer cuando estaba en un día libre.
- Agendar programas para septiembre.
- Entregar informe de ventas de junio al gerente de ventas.
- "Seminario de presentación de PowerPoint" el 21 de julio – Solo 2 inscripciones hasta el momento.
- Reunión sobre mi evaluación de desempeño a las 15:00-16:00 con el gerente de recursos humanos.
- Actualizar los folletos de los seminarios que están programados para agosto.

- Enviar correo electrónico con información a la Sra. Clark para el "Seminario PMP".



Ejercicio 4 (25 puntos)

Usted es un oficial administrativo en un Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos. A continuación, hay algunas tareas que debe hacer.

a) Priorizarlos según lo importante y urgente.

- Un miembro del personal llega a la recepción del departamento. Te dice que han pasado 3 días desde el último día del mes y aún no le han pagado. No está muy contento y quiere poner una denuncia.
- Su gerente de recursos humanos ha solicitado un informe sobre el personal de un departamento en particular. Lo quiere con urgencia (eso es hasta mañana) y parece que lo usará en una reunión la próxima semana.
- Su colega John organiza una fiesta para su hijo. Debe enviar las invitaciones para el final de la semana (hoy es miércoles) y quiere tu ayuda para diseñar la invitación. Sois compañeros desde hace diez años y tenéis una muy buena relación.
- Un miembro del personal alquilará una casa nueva. La empresa que se lo alquilará ha enviado una carta de recomendaciones. El colega quiere alquilar la casa lo antes posible.



b) Complete la matriz de Eisenhower con las tareas anteriores

	Urgente	No Urgente
Importante		
No Importante		

1. Herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de gestión del tiempo. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.

Ejercicio 1 (25 puntos)

Lea las siguientes afirmaciones y marque (X) si son verdaderas o falsas.

		Verdadero	Falso
1.	Tengo que revisar mis correos electrónicos con regularidad y responder inmediatamente a los más urgentes.	X	
2.	Tengo que hacer una lista de prioridades cada día y trabajar primero en lo más urgente.	X	
3.	Es importante trabajar en las tareas que me gustan primero en lugar de las tareas de alta prioridad. Esto es más productivo.		X
4.	Es importante establecer objetivos específicos y claramente definidos, que sean realistas y alcanzables.	X	
5.	Es importante realizar un seguimiento de cuánto tiempo paso realmente en todas mis diversas prioridades, para ser más consciente de mi eficiencia.	X	
6.	Cuando mi supervisor me da una nueva tarea, tengo que empezar a trabajar en ella.		X

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation –CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



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

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.

7.	Debo dedicar mucho tiempo a la planificación, porque es importante para estar bien organizado.		X
8.	Mis acciones deben ser determinadas principalmente por mí, no por las circunstancias o por las prioridades de otras personas.		X
9.	Evitar las distracciones en la oficina no es fácil.	XX	
10.	Es difícil administrar su tiempo, cuando sus colegas lo molestan.		

Ejercicio 2 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas.

Es lunes por la mañana y Martha llega a su oficina, enciende su PC e inicia sesión en su Outlook para revisar sus correos electrónicos. Después de quince minutos, echa un vistazo rápido a sus notificaciones de Facebook y llama a su colega Helen para preguntarle cómo pasó el fin de semana. Cuando termina su llamada telefónica, comienza a trabajar en ese informe (que todavía está en el principio) que tiene como fecha límite mañana y sabe que no tendrá prórroga. Después de dedicar 45 minutos al informe, su gerente le pide una breve reunión. 15 minutos después es hora de una taza de café. Ve a Andrew preparando su café también. Hace más de una semana que no se conocen, por lo que pasan un rato charlando sobre cómo están las cosas y qué está pasando. Al regresar a su oficina, se da cuenta de que tiene tres correos electrónicos nuevos sobre un evento de la empresa de la que es responsable. El evento se llevará a cabo en dos meses. Después de recopilar sus pensamientos, regresa al informe durante 30 minutos, cuando un cliente la llama por algunos problemas urgentes que enfrenta. La llamada telefónica termina después de 30 minutos y es hora de que Martha vaya a almorzar. Trabajará una hora más después del almuerzo y luego saldrá de la oficina, ya que tiene que recoger a su hija de la escuela y tiene permiso para salir más temprano hoy.

Preguntas:

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation –CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



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

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.

1. Identifique a los ladrones de tiempo y justifíquelos.

o Un vistazo rápido a su Facebook.

o Llama a su colega Helen para preguntarle cómo pasó el fin de semana.

o Pasan un rato charlando sobre cómo están las cosas y qué está pasando.

2. Identifique y enumere los problemas de gestión del tiempo de Martha.

o She is not prioritising.

o She can not distinguish the important tasks from the urgent ones.

o She does not make a schedule for the day.

3. Enumere dos estrategias de administración del tiempo y explique cómo Martha podría usarlas para superar sus problemas de administración del tiempo.

• Lista de quehaceres:

o Crear tareas.

o Divídalos en tareas más pequeñas y manejables.

o Asignarlos.

o Establecer fechas de inicio y vencimiento.

o Establezca un tiempo estimado para completarlos y realice un seguimiento del tiempo empleado.

• Solo di no:

Está bien si no quiere molestar a nadie, sino solo aceptar plazos que pueda manejar en la realidad. Si su lista de tareas pendientes ya está llena y recibe una solicitud para completar una tarea adicional el mismo día, rechácela. No acepte trabajar en una tarea o ayudar a un colega hasta que tenga algo de tiempo libre. Mantenga sus prioridades claras y simples.

- Evite los ladrones de tiempo:

Preprograma tus descansos.

Ejercicio 3 (25 puntos)

George está trabajando como asesor de ventas para un Centro de Formación en España. Sus funciones principales son atender las consultas de los clientes y promover los seminarios que programa la empresa. Después de una encuesta realizada internamente, George sabe que tiene que promocionar cada seminario durante cuatro semanas (un mes) para tener éxito en la implementación del seminario (al menos 7 inscripciones). Es el principio de un departamento responder a cada consulta dentro de las dos horas posteriores a la hora solicitada.

A continuación, puede encontrar la lista de verificación de George para el lunes. Necesita ayuda para priorizar sus tareas y ser eficiente. Ponga números al lado de cada tarea para ayudar a George a priorizar sabiamente según lo que sea urgente.

Lunes, 7 de julio de 2021:

- Llame al Sr. Jonathan para el "Programa de expertos en Excel": me llamó ayer cuando estaba en un día libre. (1)
- Agendar programas para septiembre. (7)
- Entregar informe de ventas de junio al gerente de ventas. (3)
- "Seminario de presentación de PowerPoint" el 21 de julio – Solo 2 inscripciones hasta el momento. (5)
- Reunión sobre mi evaluación de desempeño a las 15:00-16:00 con el gerente de recursos humanos. (4)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation –CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_Time Management Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



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

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.

- Actualizar los folletos de los seminarios que están programados para agosto. (6)
- Enviar correo electrónico con información a la Sra. Clark para el "Seminario PMP". (2)

Ejercicio 4 (25 puntos)

Usted es un oficial administrativo en un Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos. A continuación, hay algunas tareas que debe hacer.

a) Priorizarlos según lo importante y urgente.

- Un miembro del personal llega a la recepción del departamento. Te dice que han pasado 3 días desde el último día del mes y aún no le han pagado. No está muy contento y quiere poner una denuncia. **(1)**
- Su gerente de recursos humanos ha solicitado un informe sobre el personal de un departamento en particular. Lo quiere con urgencia (eso es hasta mañana) y parece que lo usará en una reunión la próxima semana. **(2)**
- Su colega John organiza una fiesta para su hijo. Debe enviar las invitaciones para el final de la semana (hoy es miércoles) y quiere tu ayuda para diseñar la invitación. Sois compañeros desde hace diez años y tenéis una muy buena relación. **(4)**
- Un miembro del personal alquilará una casa nueva. La empresa que se lo alquilará ha enviado una carta de recomendaciones. El colega quiere alquilar la casa lo antes posible. **(3)**



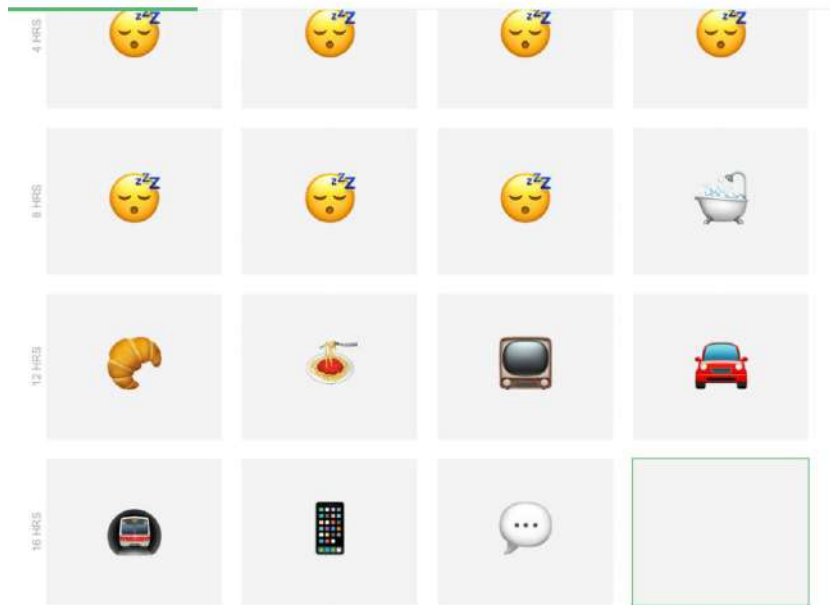
b) Complete la matriz de Eisenhower con las tareas anteriores

	Urgente	No Urgente
Importante	Su colega John organiza una fiesta para su hijo. Debe enviar las invitaciones para el final de la semana (hoy es miércoles) y quiere tu ayuda para diseñar la invitación. Sois compañeros desde hace diez años y tenéis una muy buena relación.	
No Importante	<ul style="list-style-type: none"> • Un miembro del personal llega a la recepción del departamento. Te dice que han pasado 3 días desde el último día del mes y aún no le han pagado. No está muy contento y quiere poner una denuncia. • Su gerente de recursos humanos ha solicitado un informe sobre el personal de un departamento en particular. Lo quiere con urgencia (eso es hasta mañana) y parece que lo usará en una reunión la próxima semana. • Un miembro del personal alquilará una casa nueva. La empresa que se lo alquilará ha enviado una carta de recomendaciones. El colega quiere alquilar la casa lo antes posible. 	

3. Actividades de apoyo a las habilidades de gestión del tiempo

1. Time Squared, inspirada en "Ever Hour Blog"

([13 Best Time Management Games & Activities To Unite Your Team \(everhour.com\)](http://13 Best Time Management Games & Activities To Unite Your Team (everhour.com)))



- Imprime 3 páginas con 24 cuadrados que representan las 24 horas del día.
- Comparta la primera página con los participantes.
- Explique que cada cuadrado representa una hora de un día.
- Pídeles que llenen los cuadrados con sus actividades rutinarias. P.ej. comer 4 horas = 4 plazas, dormir 7 horas = 7 plazas etc.
- Comparta la segunda página con los participantes.

- Pídeles que llenen los cuadrados de la segunda página con el tiempo no laborable que pasan en su lugar de trabajo. Por ejemplo, coffee-breaks, talk shops, llamadas a mamá, consulta de redes sociales, etc.
- Comparta la tercera página con los participantes.
- Pídeles que resuman los datos de las páginas 1 y 2 en la página 3. Usa diferentes colores para diferenciarlos. Por ejemplo, verde para la primera página, azul para la segunda, rojo para la tercera.
- Explique a sus compañeros que los cuadrados sin color = “tiempo productivo”.
- La tarea se puede realizar a lo largo del día, para que sus compañeros de trabajo tengan resultados más precisos en sus papeles, permitiéndoles evaluar el tiempo de manera eficiente.

Puntos a discutir:

- ¿Cómo podría reevaluar su tiempo?
- ¿Cambiarías algo en tus estadísticas?
- ¿Hay algún paso que podría tomar para aumentar su tiempo productivo?
- ¿Cómo reorganizaría su tiempo para tener tiempo extra para descansar?

2. Overcooked! (¡Recocado!)

[\(13 Best Time Management Games & Activities To Unite Your Team \(everhour.com\)\)](#)



Overcooked! es un juego de gestión del tiempo en un restaurante. La idea detrás del juego es servir comida variada a tus clientes, tratar de mantenerlos contentos y cocinar todo en condiciones absurdamente estresantes, como un globo aerostático o en medio de la calle. Suena como un día normal en la oficina, ¿verdad? El juego ofrece muchos obstáculos que superar, diversidad de recetas de cocina y mucha diversión, especialmente en el modo multijugador.

Habilidades de gestión del tiempo mejoradas:

- Habilidades de delegación y coordinación de equipos ordenando y organizando el proceso de cocción.
- Rápida toma de decisiones ante portales, incendios, pisos móviles y cambio de escenarios.
- Manejo de habilidades de presión de tiempo, ya que cada nivel tiene un límite de tiempo.
- Trabajo en equipo en modo multijugador.

Qué discutir con tu equipo:

- ¿Cómo se sintió estar bajo presión en la cocina?
- ¿Cómo aprendiste a gestionar el proceso?
- ¿Qué harías diferente?



4. Registro de evaluación de habilidades de gestión del tiempo








Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación(%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones
















Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación(%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones
















Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA17: TimeManagementSkillsAssessmentTool_Time Management Skills Assessment Record]

5. Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de gestión del tiempo

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para proporcionar sus comentarios):

		<i>Muy de acuerdo</i>
		<i>De acuerdo</i>
		<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
		<i>En desacuerdo</i>
		<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de evaluar mis habilidades.					
Comentarios:					
2. Disfruté el proceso de evaluación					
Comentarios:					
3. El tiempo que se me proporcionó para completar la herramienta de evaluación (prueba) fue satisfactorio.					
Comentarios:					

4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.					
Comentarios:					
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.					
Comentarios:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la herramienta de evaluación (test)?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la herramienta de evaluación (prueba)? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La herramienta de evaluación (prueba) fue efectiva en general.					
Comentarios:					



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA19_WORD PROCESSING SKILLS ASSESSMENT

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del Proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenidos

CA19: Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos.....	4
1.1. Código de la actividad	4
1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta	5
1.5. Área de mejora	5
1.6. Alcance de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia para la implementación de la actividad	7
1.11. Mínimo y máximo de número de participantes en la actividad (si se aplica)	8
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad	8
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i>	9
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	10
1.17. Listado de anexos	10
1.18. Listado de la documentación para la certificación	10
	3

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: WordProcessingSkillsAssessmentTool_Description]

CA19: Word Processing Skills Assessment Tool

1.1. Código de la actividad

CA19_WordProcessingSkillsAssessmentTool

1.2. Bloque de construcción en el que se basa la actividad

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: WordProcessingSkillsAssessmentTool_Description]

- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de Análisis de Necesidades de Formación para Soft Skills
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización

- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo identificar el nivel existente de habilidades en tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) de los empleados en el software de procesamiento de textos, para que luego se realice un análisis adicional de las necesidades de capacitación y se sugiera un camino de aprendizaje para su mejora en esta área, si es necesario. necesario.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o un supervisor que haya sido capacitado para realizar análisis de necesidades de capacitación.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

La Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Test) se utiliza para evaluar las habilidades de los empleados en el uso del software de procesamiento de textos, que se requiere para estar en un nivel muy bueno. Con base en los resultados de la prueba, la organización/empresa concluirá en un camino de aprendizaje para cada empleado, incluido el aprendizaje no formal e informal, a fin de mejorar sus habilidades en el uso de software como Microsoft Word. Mientras que

el aprendizaje formal está relacionado con cursos de formación que conducen a certificaciones y calificaciones oficiales, el aprendizaje no formal está conectado con cursos de formación y otras actividades de aprendizaje que no otorgan ninguna certificación o calificación, y el aprendizaje informal cubre el aprendizaje a través de interacciones con colegas, amigos y familia.

La prueba consta de 16 preguntas de opción múltiple sobre el uso del software Microsoft Word en el procesamiento de textos.

- Si la puntuación obtenida es inferior al 50%, se considera necesaria la formación en tratamiento de textos.
- Si el puntaje alcanzado está entre 50-70%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo, para que los empleados mejoren sus habilidades TIC en procesamiento de textos.
- Si la puntuación alcanzada es superior al 70%, se sugiere la observación por parte de un supervisor o gerente y, si es necesario, brindar un apoyo personalizado para la mejora adicional de los empleados.

Los empleados que obtendrán una puntuación de hasta el 70% realizarán la misma evaluación por segunda vez después de un período de tiempo razonable en función de la ruta de aprendizaje decidida para ellos y su puntuación exacta, para identificar si las actividades de aprendizaje proporcionadas han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.10. Duración y frecuencia para la implementación de la actividad

- 30-40 minutos para completar la prueba.
- En caso de que se solicite a los empleados que participen en actividades específicas de aprendizaje o capacitación para mejorar sus habilidades, se necesitará tiempo adicional, según el tipo de actividades de apoyo.

Esta actividad debe realizarse al menos una vez por cada empleado, preferentemente al inicio de su primer año en la organización/empresa. Si la puntuación obtenida en la prueba es de hasta el 70 %

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: WordProcessingSkillsAssessmentTool_Description]

(de menos del 50 % al 70 %), la evaluación debe repetirse en un plazo de 2 a 5 meses, según la puntuación exacta obtenida y la duración de las actividades de apoyo sugeridas, a fin de para registrar si ha habido algún progreso ya qué nivel.

1.11. Mínimo y máximo de número de participantes en la actividad (si se aplica)

N/A

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Prueba) (Anexo 1)

Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2)

Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 4)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Su supervisor o un gerente/empleo del departamento de Capacitación y Desarrollo o Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Habilidades de Procesamiento de Textos (Prueba) (Anexo 1) dentro de 30-40 minutos.

2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completa es evaluada por el supervisor/gerente/otro empleado al que se le ha asignado esta tarea. Si la puntuación alcanzada por los empleados es inferior al 50%, deben participar en una formación específica sobre procesamiento de textos. Si su puntaje está entre 50-70%, se deben implementar actividades de apoyo. Si su puntaje es superior al 70%, se sugiere la observación del supervisor/gerente/persona asignada para monitorear el progreso de los empleados, asegurar el desarrollo continuo de los mismos y brindar apoyo personalizado, si es necesario. Los resultados de la evaluación se registran en el Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 3).
3. Con base en la clasificación descrita anteriormente, se decide un itinerario de aprendizaje para cada empleado y se le comunica junto con la puntuación obtenida en la prueba. La información sobre las soluciones de capacitación y aprendizaje sugeridas para los empleados también se registra en el Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 3).
4. Transcurrido un tiempo prudencial relacionado con el itinerario de aprendizaje decidido para los empleados y también con las puntuaciones obtenidas en la prueba, se repite la evaluación para aquellos que hayan obtenido una puntuación de hasta el 70% en la primera evaluación. El Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 3) se actualiza con el resultado de la segunda evaluación.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se distribuirá un cuestionario de evaluación a los empleados después de completar la prueba (Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Anexo 4)).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) –¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?

N/A

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (prueba)

Anexo 2: Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (Prueba) (Respuestas correctas)

Anexo 3: Registro de Evaluación de Habilidades de Procesamiento de Textos

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos

Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos Cuestionarios de evaluación

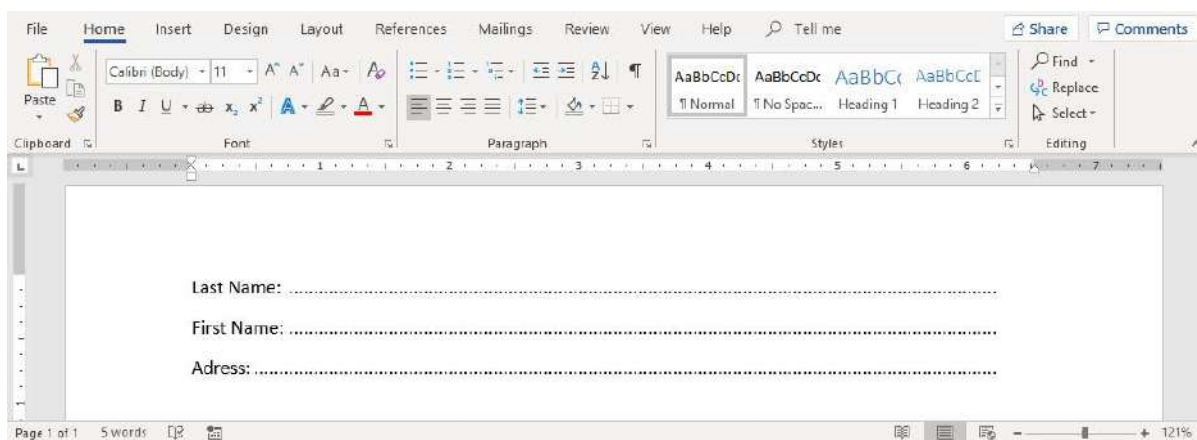
1. Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades TIC en procesamiento de textos. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.



Ejercicio 1 (40 puntos)

Responda las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es la forma correcta de insertar la línea punteada que une los títulos y las figuras?






Seleccione uno:

- a. Hacemos clic  y seleccionamos un comando del menú
- b. Hacemos clic  y seleccionamos un commando de los Guiones (Dashes)

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word ProcessingSkillsAssessmentTool_ Word Processing Skills Assessment Tool (Test)]

- c. Presionamos  (señalar) varias veces
- d. Colocamos una tabulación a la izquierda, con la opción "leader", y luego .
- e. Clicamos  y seleccionamos un commando del menú.

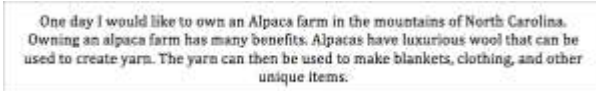
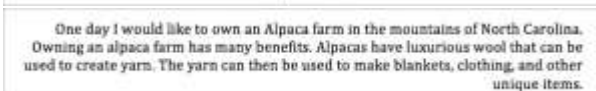
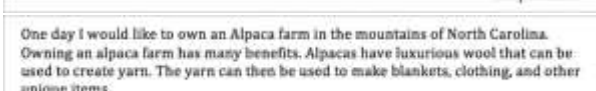
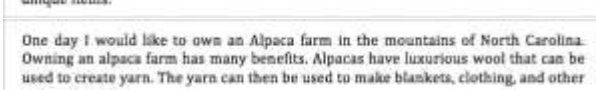
2. Para seleccionar un párrafo:

Seleccione uno:

- a. Colocamos el cursor dentro del párrafo y hacemos un triple clic izquierdo.
- b. Colocamos el cursor a la izquierda del párrafo, cerca del margen y frente a cualquiera de las líneas del párrafo, y luego hacemos doble clic izquierdo.
- c. Todo lo anterior.
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuál de los siguientes demuestra una "alineación de texto justificada"?

Seleccione uno

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 

“Algún día me gustaría tener mi propia granja de alpacas en las montañas de North Carolina. Ser propietario de una granja de alpacas tiene muchos beneficios. Las alpacas tienen una lana lujosa que puede ser usada para fabricar hilo. El hilo puede ser empleado para hacer mantas, ropas y otros iconos únicos”.

- 4. Para copiar el formato de una palabra en otras palabras utilizamos la siguiente herramienta:**

Seleccione uno:

- a. Pintor de formato.
- b. Color de resaltado de texto.
- C. Insertar cita.
- d. Borrar todo el formato.

- 5. ¿Cuál es el término para un grupo de comandos de formato de párrafo y/o carácter?**

Seleccione uno:

- a. Estilo.
- a. Plantilla.
- b. Filigrana.
- C. Repetitivo.

- 6. Al cambiar la configuración del comando, podemos mover una imagen dentro de un documento sin ninguna restricción**

Seleccione uno:

- a. Cambio de camino.
- b. forma de imagen
- C. Efectos artísticos.
- d. Ajuste de texto.

- 7. Para poder editar encabezados y pies de página en un documento debemos aplicar la siguiente opción Vista (View):**

3

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word ProcessingSkillsAssessmentTool_ Word Processing Skills Assessment Tool (Test)]

Seleccione uno:

- a. Vista Diseño web.
- b. Vista Diseño de impresión.
- c. Vista de Modo de lectura.
- d. Vista Borrador.

8. Los saltos de sección se utilizan para cambiar la vista y el formato de:

Seleccione uno:

- a. Márgenes de página.
- b. Tamaño y diseño del papel.
- c. Encabezados y pies de pagina.
- d. Numeración de páginas.
- e. Todo lo anterior.
- f. Ninguna de las anteriores.

9. ¿Cómo podemos dividir una tabla en Microsoft Word?

Seleccione uno:

1. Seleccionamos "Dividir grupo" en la pestaña "Tabla" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".
2. Seleccionamos "Combinar grupo" en la pestaña "Diseño" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".
3. Seleccionamos "Grupo de tablas" en la pestaña "Insertar" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".
4. Seleccionamos "Dividir grupo" en la pestaña "Diseño" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".

10. Al seleccionar la última celda de una tabla haciendo clic en la opción "Tab":

Seleccione uno:

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word ProcessingSkillsAssessmentTool_ Word Processing Skills Assessment Tool (Test)]

- a. Creamos una nueva columna.
- b. Volvemos a la primera celda de la tabla.
- c. Creamos una nueva fila.
- d. Volvemos a la celda anterior.

11. ¿Cuál es el propósito del botón?

Seleccione uno:

- a. Para dar formato al texto seleccionado como subíndice.
- b. Para dar formato al texto seleccionado como superíndice.
- c. Para crear una fórmula matemática.
- d. Para aplicar la fuente del símbolo al texto seleccionado.
- e. Para encontrar la siguiente aparición de una palabra seleccionada.

12. ¿Cuál de las siguientes opciones nos permite enviar el mismo correo electrónico a múltiples destinatarios?

Seleccione uno:

- a. macros.
- b. Plantillas.
- c. Unificación de correo.
- d. Todo lo anterior.
- e. Ninguna de las anteriores.

13. Al hacer clic en Ctrl + G:

Seleccione uno:

- a. Abrimos un cuadro de diálogo "Párrafo" activando la pestaña "Ir a".
- b. Abrimos el cuadro de diálogo "Buscar y reemplazar" activando la pestaña "Ir a".

5

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word ProcessingSkillsAssessmentTool_ Word Processing Skills Assessment Tool (Test)]

- c. Abrimos el cuadro de diálogo “Ir a”.
- d. Abrimos el cuadro de diálogo “Configuración de página” activando la pestaña “Ir a”.

14. ¿Qué se puede introducir como referencia cruzada en Microsoft Word?

Seleccione uno:

- a. Marcadores de posición.
- b. Campos de palabras.
- c. Objetos.
- d. Marcadores.


15. ¿Para qué sirven los marcadores en Microsoft Word?







Seleccione uno:

- a. Para crear un enlace dentro del documento.
- b. Para ser transferido rápida y fácilmente al final del documento.
- c. Para revisar posibles errores ortográficos de una forma más rápida y práctica.
- d. Para ser transferido rápida y fácilmente a una parte específica del documento.

16. ¿Cómo podemos mover una selección de texto rápidamente? Lo seleccionamos y luego:

Seleccione uno:

- a. Presionamos y mantenemos  y luego, manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.

- b. Mantenemos presionado el botón izquierdo del mouse y luego arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.
- c. Presionamos y mantenemos  y luego hacemos clic en la posición donde queremos colocar el texto.
- d. Presionamos y mantenemos  y luego, manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.
- e. Presionamos  + , hacemos clic en la posición donde queremos colocar el texto y luego presionamos  + .

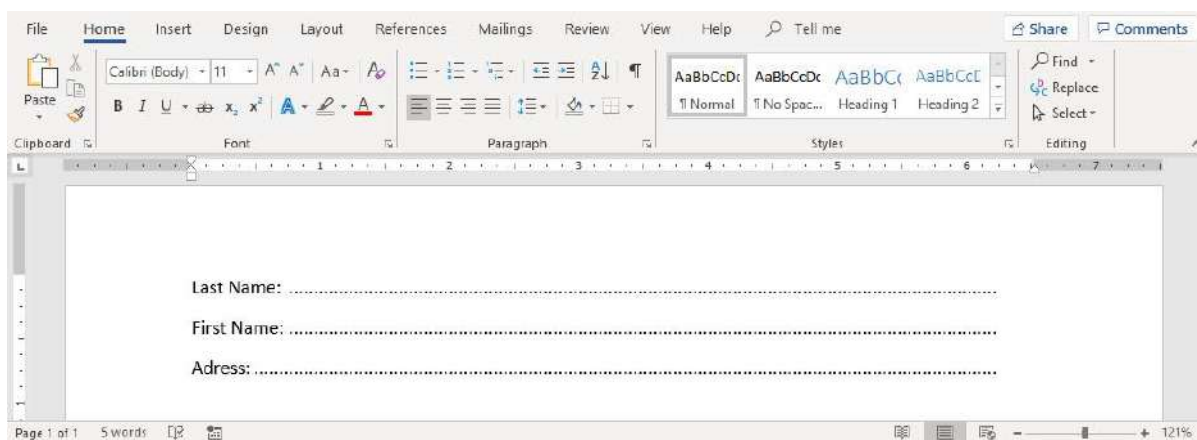
1. Herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades TIC en procesamiento de textos. Gracias de antemano por tomarse el tiempo para usar la herramienta.



Ejercicio 1 (40 puntos)

Responda las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es la forma correcta de insertar la línea punteada que une los títulos y las figuras?






Seleccione uno:

- a. Hacemos clic  y seleccionamos un comando del menú
- b. Hacemos clic  y seleccionamos un commando de los Guiones (Dashes)

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word Processing Skills Assessment Tool_ Word Processing Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

- c. Presionamos  (señalar) varias veces
- d. Colocamos una tabulación a la izquierda, con la opción "leader", y luego .
- e. Clicamos  y seleccionamos un commando del menú.

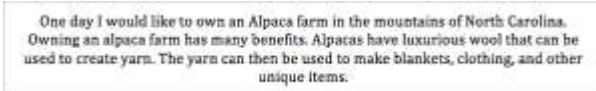
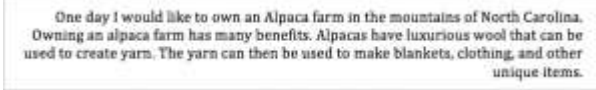
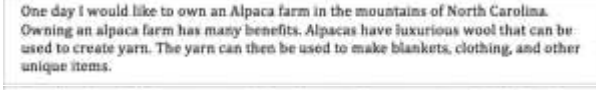
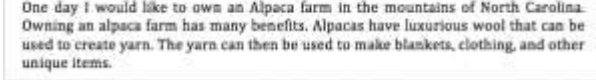
2. Para seleccionar un párrafo:

Seleccione uno:

- a. Colocamos el cursor dentro del párrafo y hacemos un triple clic izquierdo.
- b. Colocamos el cursor a la izquierda del párrafo, cerca del margen y frente a cualquiera de las líneas del párrafo, y luego hacemos doble clic izquierdo.
- c. **Todo lo anterior.**
- d. Ninguna de las anteriores.

3. ¿Cuál de los siguientes demuestra una "alineación de texto justificada"?

Seleccione uno

- a. 
- b. 
- c. 
- d.  **D**

“Algún día me gustaría tener mi propia granja de alpacas en las montañas de North Carolina. Ser propietario de una granja de alpacas tiene muchos beneficios. Las alpacas tienen una lana lujosa que puede ser usada para fabricar hilo. El hilo puede ser empleado para hacer mantas, ropas y otros iconos únicos”.

- 4. Para copiar el formato de una palabra en otras palabras utilizamos la siguiente herramienta:**

Seleccione uno:

- a. **Pintura de formato.**
- b. Color de resaltado de texto.
- c. Insertar cita.
- d. Borrar todo el formato.

- 5. ¿Cuál es el término para un grupo de comandos de formato de párrafo y/o carácter?**

Seleccione uno:

- a. **Estilo.**
- a. Plantilla.
- b. Filigrana.
- c. Repetitivo.

- 6. Al cambiar la configuración del comando, podemos mover una imagen dentro de un documento sin ninguna restricción**

Seleccione uno:

- a. Cambio de camino.
- b. forma de imagen
- c. Efectos artísticos.
- d. **Ajuste de texto.**

7. Para poder editar encabezados y pies de página en un documento debemos aplicar la siguiente opción Vista (View):

Seleccione uno:

- a. Vista Diseño web.
- b. Vista Diseño de impresión.**
- c. Vista de Modo de lectura.
- d. Vista Borrador.

8. Los saltos de sección se utilizan para cambiar la vista y el formato de:

Seleccione uno:

- a. Márgenes de página.
- b. Tamaño y diseño del papel.
- c. Encabezados y pies de pagina.
- d. Numeración de páginas.
- e. Todo lo anterior.**
- f. Ninguna de las anteriores.

9. ¿Cómo podemos dividir una tabla en Microsoft Word?

Seleccione uno:

- 1. Seleccionamos "Dividir grupo" en la pestaña "Tabla" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".
- 2. Seleccionamos "Combinar grupo" en la pestaña "Diseño" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".**
- 3. Seleccionamos "Grupo de tablas" en la pestaña "Insertar" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".
- 4. Seleccionamos "Dividir grupo" en la pestaña "Diseño" y hacemos clic en el comando "Dividir tabla".

10. Al seleccionar la última celda de una tabla haciendo clic en la opción “Tab”:

Seleccione uno:

- a. Creamos una nueva columna.
- b. Volvemos a la primera celda de la tabla.
- c. Creamos una nueva fila.
- d. Volvemos a la celda anterior.

11. ¿Cuál es el propósito del botón?

Seleccione uno:

- a. Para dar formato al texto seleccionado como subíndice.
- b. Para dar formato al texto seleccionado como superíndice.
- c. Para crear una fórmula matemática.
- d. Para aplicar la fuente del símbolo al texto seleccionado.
- e. Para encontrar la siguiente aparición de una palabra seleccionada.

12. ¿Cuál de las siguientes opciones nos permite enviar el mismo correo electrónico a múltiples destinatarios?

Seleccione uno:

- a. macros.
- b. Plantillas.
- c. Unificación de correo.
- d. Todo lo anterior.
- e. Ninguna de las anteriores.

13. Al hacer clic en Ctrl + G:

5

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word Processing Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

Seleccione uno:

- a. Abrimos un cuadro de diálogo "Párrafo" activando la pestaña "Ir a".
- b. Abrimos el cuadro de diálogo "Buscar y reemplazar" activando la pestaña "Ir a".
- c. Abrimos el cuadro de diálogo "Ir a".**
- d. Abrimos el cuadro de diálogo "Configuración de página" activando la pestaña "Ir a".

14. ¿Qué se puede introducir como referencia cruzada en Microsoft Word?

Seleccione uno:

- a. Marcadores de posición.
- b. Campos de palabras.
- c. Objetos.
- d. Marcadores.**

15. ¿Para qué sirven los marcadores en Microsoft Word?

Seleccione uno:








- a. Para crear un enlace dentro del documento.
- b. Para ser transferido rápida y fácilmente al final del documento.
- c. Para revisar posibles errores ortográficos de una forma más rápida y práctica.
- d. Para ser transferido rápida y fácilmente a una parte específica del documento.**

16. ¿Cómo podemos mover una selección de texto rápidamente? Lo seleccionamos y luego:

6

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA19: Word Processing Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

Seleccione uno:

- a. Presionamos y mantenemos  y luego, manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.
- b. Mantenemos presionado el botón izquierdo del mouse y luego arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.**
- c. Presionamos y mantenemos  y luego hacemos clic en la posición donde queremos colocar el texto.
- d. Presionamos y mantenemos  y luego, manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, arrastramos el puntero a la posición donde queremos colocar el texto.
- e. Presionamos  + , hacemos clic en la posición donde queremos colocar el texto y luego presionamos  + .

3. Registro de evaluación de habilidades de procesamiento de textos

Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones
















Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas para el empleado	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones

4. Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de procesamiento de textos

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden utilizar para proporcionar sus comentarios):

	<i>Muy de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
	<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de evaluar mis habilidades.					
Comentarios:					
2. Disfruté el proceso de evaluación.					
Comentarios:					
3. El tiempo que se me proporcionó para completar la herramienta de evaluación (prueba) fue satisfactorio.					
Comentarios:					

4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.					
Comentarios:					
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.					
Comentarios:					
6. ¿Cuáles son, en su opinión, los puntos fuertes de la herramienta de evaluación (test)?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo en la herramienta de evaluación (prueba)? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. La herramienta de evaluación (prueba) fue efectiva en general.					
Comentarios:					



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA20_COMPETENCY FRAMEWORK LEVEL 5

Coordinator:



Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λάρισας



FH | JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN *equipo humano*



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Apoyo a la reforma de políticas
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Apoyo a la reforma de políticas – Proyectos de cooperación con visión de futuro
Título del Proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	APRENDER
Número de acuerdo de proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI- ADELANTE

Contenidos

CA20: Marco de Competencias NIVEL 5	4
1.1. Código de la Actividad	4
CA20_CompencyFrameworkLEVEL5	4
1.2. Bloque de construcción en el que la actividad está basada	4
1.3. Actividad o Herramienta	5
1.4. Tipo de Actividad o Herramienta	5
1.5. Área de mejora	5
1.6. Alcance de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.10. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad	7
1.11. Mínimo y máximo del número de participantes (si se aplica)	7
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad	9
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?</i>	10
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	10
1.17. Listado de anexos	11
1.18. Listado de la documentación para la certificación	11
1.18. List of documentation for the certification.....	11

CA20: Competency Framework LEVEL 5

1.1. Código de la Actividad

CA20_CompetencyFrameworkLEVEL5

1.2. Bloque de construcción en el que la actividad está basada

- Alentar a los empleadores a adoptar una cultura de aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo ponga a los alumnos en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Asegurar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Asegurar una coordinación efectiva entre todas las partes interesadas y acordar roles y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo usando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean los beneficios de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los estudiantes adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Description]



- Asegurar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo relevante y efectivo (BB10)

1.3. Actividad o Herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de Actividad o Herramienta

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de necesidades de capacitación para habilidades blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (incluso para objetivos a largo plazo)
- Sistema de Aprendizaje Estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización
- Estrategia de aprendizaje de la organización

- Competencias transversales del empleado
- Habilidades en el trabajo del empleado
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

El Marco de Competencias LEVEL5 proporciona a la organización/empresa un sistema de referencia de aprendizaje que se utilizará para analizar las competencias que los empleados deben tener, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes y en cinco niveles de adquisición de habilidades. A través del trabajo en grupo, se desglosan las competencias clave para que este análisis sirva de base a las soluciones de aprendizaje que los empleados decidan para lograr la mejora de capacidades. Este análisis ofrece también a los empleados la oportunidad de darse cuenta de cuáles son los valores fundamentales de la organización/empresa, ya que las habilidades horizontales y transversales también se analizan con el uso de la herramienta.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El departamento de Capacitación y Desarrollo, el departamento de Recursos Humanos o un supervisor.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa, independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

El marco de competencias LEVEL5 permite a los grupos de empleados (y también a los empleadores) reflexionar sobre las competencias clave (habilidades duras y blandas) que requiere la organización/empresa en un determinado período de tiempo y desglosarlas en conocimientos,

habilidades y actitudes. así como en cinco niveles de adquisición de habilidades, desde el grado 1 (principiante) hasta el grado 5 (experto). A través de la herramienta, los participantes en la actividad también pueden monitorear su progreso en cuanto a la adquisición o mejora de las competencias analizadas.

1.10. Duración y frecuencia para la implantación de la actividad

- 2-3 sesiones de 2-3 horas cada una, máximo una vez al año (o dos veces al año) para completar la herramienta (cada vez para nuevas competencias clave o con nuevos grupos).
- Cada grupo/empleador debe verificar la herramienta como mínimo 2 veces después de completarla durante 15 a 20 minutos en un período de 6 meses a 1 año para completar la sección 3 de la herramienta (3. Mejora de competencias) sobre su progreso en la adquisición de habilidades específicas. competencias (L1-5) en términos de conocimientos, habilidades y actitudes.

1.11. Mínimo y máximo del número de participantes (si se aplica)

Mínimo 4 a máximo 10 empleados (y/o empleadores).

En la primera sesión (identificación de competencias clave), todos los participantes deben formar parte de un grupo.

En la segunda sesión y todas las sesiones siguientes, los participantes deberán participar en parejas o en grupos de igual tamaño, más pequeños que el grupo de la primera sesión. Es importante que en cada grupo haya diversidad en cuanto al nivel de jerarquía de los participantes (también pueden participar empresarios y directivos).

1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)

N/A

1.13. Recursos para la actividad

En la primera sesión de la actividad, se debe proporcionar una lista de competencias clave requeridas por la organización/empresa y/o listas de indicadores clave de desempeño (KPI) a través de los cuales los participantes concluirán sobre las competencias clave. Esto ayudará a los participantes a concluir una breve lista de competencias clave que se analizarán posteriormente con el uso de la herramienta. Alternativamente, pueden concluir sobre las competencias a analizar a través de una discusión facilitada por el gerente/supervisor responsable de la actividad.

En la misma sesión, los participantes también deben ser introducidos al modelo de clasificación de objetivos de aprendizaje "Taxonomía de Bloom" (el gerente/supervisor responsable de la actividad puede encontrar información sobre esto, por ejemplo, aquí: <https://bloomstaxonomy.net>) y se les debe proporcionar la lista de verbos sugeridos por este modelo para producir objetivos de aprendizaje medibles ("Verbos de acción de la taxonomía de Bloom"). Esto ayudará a los participantes a completar la parte 1: Competencia Descripción de la herramienta para cada competencia, al comienzo de la segunda sesión (o al final de la primera sesión).

En la primera sesión, se debe utilizar lo siguiente:

Marco de Competencias NIVEL 5 – Verbos de Acción de la Taxonomía de Bloom Revisada (Anexo 3)

En la segunda (y cualquier sesión adicional), se debe utilizar lo siguiente:

Marco de Competencias Plantilla LEVEL5 (Anexo 1)

Marco de competencias LEVEL5 Ejemplo (Anexo 2)

Marco de competencias LEVEL5 Lista de participantes (Anexo 4)

Marco de Competencias LEVEL5 Cuestionario de Evaluación (Anexo 5)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. En la primera sesión, los participantes en la actividad, en un grupo, identifican las competencias clave necesarias para las actividades de la organización/empresa (competencias transversales y habilidades vinculadas a los valores de la organización/empresa) así como las necesarias para cada una de ellas. departamento/servicio ofrecido/puesto de trabajo en la organización/empresa (habilidades duras) para completar la Plantilla del Marco de Competencias LEVEL5 (Anexo 1). Esto se puede hacer a través de la discusión y/o con el uso de una lista indicativa de competencias clave y/o con listas de KPI para diferentes puestos de trabajo. Si el número de competencias identificadas es grande, los participantes deberán seleccionar un mínimo de 5 competencias que finalmente analizarán con el apoyo del gerente/supervisor.

2. Tan pronto como los participantes concluyan con la lista final de competencias clave, el gerente/supervisor debe explicarles cómo producir objetivos de aprendizaje para las competencias seleccionadas en tres niveles: conocimiento, habilidades y actitudes, con el uso de Bloom. taxonomía (clasificación y verbos de acción) (Marco de Competencias NIVEL 5 – Verbos de Acción de la Taxonomía de Bloom Revisada, Anexo 3). Esto preparará a los participantes para la segunda sesión de la actividad.

3. En la segunda sesión (el mismo u otro día), en grupos más pequeños o en parejas, los participantes hacen una breve descripción de cada competencia (esto también puede ocurrir al final de la primera sesión) y luego, dividen la competencia. en conocimientos, habilidades y actitudes.

4. A continuación, completan una tabla de tres columnas y cinco filas (conocimientos, habilidades y actitudes, de principiante a experto) proporcionando descripciones para los 5 niveles de dominio de la competencia específica, en términos de conocimientos, habilidades, y actitudes La finalización de la herramienta (Plantilla del Marco de Competencias LEVEL5, Anexo 1) puede tener lugar en más de una sesión: por ejemplo, una sesión puede centrarse en las habilidades relacionadas con el campo de actividades de la organización/empresa y una sesión en habilidades horizontales y transversales. habilidades transversales. Los participantes también pueden recibir

algunos ejemplos de las competencias analizadas (Plantilla del Marco de Competencias LEVEL5, Anexo 2).

5. Tan pronto como se completa la tabla, el grupo o cada empleado individualmente (en copias de la herramienta completada), completa una segunda tabla sobre su nivel actual con respecto a las competencias analizadas, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. (columna 1). Esta tabla debe completarse al menos dos veces más para que el progreso realizado por el grupo o cada empleado por separado en esas competencias sea registrado y utilizado por el gerente/supervisor para su mejora. Opcionalmente, se pueden crear gráficos basados en estos datos para la representación visual del progreso registrado.

6. Al final de cada sesión, los participantes deben completar la Lista de participantes del Marco de competencias LEVEL5 (Anexo 4).

7. Cuando se completa la actividad, el gerente/supervisor analiza los datos recopilados por la herramienta para llegar a conclusiones sobre el nivel actual de posesión de competencias clave entre el personal. Esto servirá como base para que la organización/empresa cree planes de aprendizaje y formación para que los empleados mejoren competencias específicas.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado con la actividad?*

Se utilizará un cuestionario de evaluación para medir la satisfacción de los participantes con la actividad, tan pronto como se complete la herramienta (Cuestionario de Evaluación del Marco de Competencias LEVEL5, Anexo 5).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?*

Mediante el uso del Marco de Competencias LEVEL5, los participantes en la actividad son capaces de identificar competencias y diferenciar entre conocimientos, habilidades y actitudes con respecto a

estas competencias así como entre niveles de adquisición de las mismas. Adicionalmente, pueden tener tablas a través de las cuales pueden identificar qué tan competentes son en cada uno de ellos. Al revisar las tablas de la herramienta, se puede monitorear y registrar su progreso con respecto a competencias específicas. Además, se pueden desarrollar gráficos para su progreso en cada competencia, lo que puede proporcionar una representación visual de su mejora.

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Marco de Competencias Plantilla LEVEL5

Anexo 2: Marco de competencias LEVEL5 Ejemplo

Anexo 3: Marco de Competencias NIVEL 5 – Verbos de Acción de la Taxonomía de Bloom Revisada

Anexo 3: Marco de competencias LEVEL5 Lista de participantes

Anexo 4: Cuestionario de Evaluación del Marco de Competencias LEVEL5

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Marco de Competencias Plantilla LEVEL5 (completado con el análisis de un mínimo de 5 competencias clave)

Marco de competencias LEVEL5 Lista de participantes

Marco de Competencias LEVEL5 Cuestionarios de Evaluación

Listas de competencias clave y/o KPI (si se usan; opcional)

1. Marco de Competencias Plantilla LEVEL5

Marco de competencias LEVEL5

1. Marco de Competencias Plantilla LEVEL5.....	1
1. COMPETENCIA – NOMBRE.....	1
2. SISTEMA DE REFERENCIA – NOMBRE.....	2
3. SEGUIMIENTO DE COMPETENCIAS – NOMBRE.....	3
4. 4. REPRESENTACIÓN VISUAL DE MEJORA DE COMPETENCIAS – NOMBRE.....	3

1. COMPETENCIA – NOMBRE

Descripción de la competencia

Los conocimientos, habilidades y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimiento: El alumno debe estar en condiciones de...

- definir
- listar
- nombrar
- explicar
- ...

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- identificar
- aplicar
- desarrollar
- utilizar
- ...

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de...

- adaptarse
- evaluar
- apreciar
- respetar
- ...

2. SISTEMA DE REFERENCIA – NOMBRE

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		APTITUDES	
	Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde (transferencia estratégica)		Desarrollando, construyendo, transfiriendo		Incorporación/ internalización	
4	Saber cuándo (entendimiento implícito)		Descubriendo actuando independiente mente		Autorregulación /determinación	
3	Saber cómo		Decidir/seleccio nar		Motivación/ apreciación	
4	Saber por qué (entendimiento distante)		Usar, imitar		Toma de perspectiva/inte rés	
1	Saber qué		Percibir		Autoorientación	

3. SEGUIMIENTO DE COMPETENCIAS – NOMBRE

Para ser completado a nivel grupal o individual.

COMPETENCIA	NIVEL A TIEMPO DE FINALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA			NIVEL A LA 2ª VEZ DE COMPROBACIÓN DE HERRAMIENTA			NIVEL A LA 3ª VEZ DE COMPROBACIÓN DE HERRAMIENTA		
	K	S	A	K	S	A	K	S	A
1. Comunicación	e.g., L3	e.g., L2	e.g., L2	e.g., L4	e.g., L3	e.g., L2	e.g., L5	e.g., L3	e.g., L3

4. REPRESENTACIÓN VISUAL DE MEJORA DE COMPETENCIAS – NOMBRE

[Opcional]

[Duplique las secciones Descripción de la competencia, Sistema de referencia (NIVEL 5), Supervisión de la competencia y Representación visual de la mejora de la competencia tantas veces como sea necesario y luego elimínelas. Además, actualice la tabla de contenido.]

2. Marco de competencias NIVEL5 Ejemplo

Competence Framework LEVEL5

COMPETENCE – COMMUNICATION	Error! Bookmark not defined.
REFERENCE SYSTEM – COMMUNICATION	1
COMPETENCE – FLEXIBILITY	Error! Bookmark not defined.
REFERENCE SYSTEM – FLEXIBILITY	4
COMPETENCE – NETWORKING	Error! Bookmark not defined.
REFERENCE SYSTEM – NETWORKING.....	10
COMPETENCE – RELIABILITY	12
REFERENCE SYSTEM – RELIABILITY.....	14
COMPETENCE – WILLINGNESS TO LEARN	16
REFERENCE SYSTEM – WILLINGNESS TO LEARN	18
COMPETENCE – PROBLEM SOLVING.....	20
REFERENCE SYSTEM – PROBLEM SOLVING	22
COMPETENCE – CRITICAL THINKING.....	24
REFERENCE SYSTEM – CRITICAL THINKING	26
COMPETENCE – CONFLICT MANAGEMENT	28
REFERENCE SYSTEM – CONFLICT MANAGEMENT	29
COMPETENCE – PRODUCTIVE AUTONOMY	31
REFERENCE SYSTEM – PRODUCTIVE AUTONOMY.....	33
COMPETENCE – RESILIENCE	35
REFERENCE SYSTEM – RESILIENCE	36
COMPETENCE – SOCIAL ENGAGEMENT	38
REFERENCE SYSTEM – SOCIAL ENGAGEMENT	39

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Competency Framework LEVEL5 Example]

COMPETENCIA – COMUNICACIÓN

La comunicación va más allá de los mensajes que enviamos, también incluye cómo recibimos los mensajes. El alumno es competente para comunicarse con los demás de una manera orientada a objetivos, es capaz de establecer una relación de confianza y muestra integridad a través de su forma de comunicarse. El alumno es consciente de los diferentes estilos y técnicas de comunicación y de que las diferentes situaciones y entornos requieren diferentes estilos y técnicas de comunicación. La comunicación se utiliza como un medio para la interacción con otras personas. A través de una comunicación adecuada, puede identificar problemas, discutirlos y encontrar e implementar soluciones.

Los conocimientos, habilidades y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimiento: El alumno debe estar en condiciones de...

- nombrar diferentes estilos de comunicación
- explicar cómo escuchar e interpretar mensajes y cómo leer entre líneas
- explicar cómo reaccionar a los mensajes ocultos
- decir que diferentes personas/culturas/contextos tienen diferentes estilos de comunicación
- definir otras formas de comunicación y expresión, p. comunicación no verbal
- decir que la eficiencia de la comunicación depende de la forma en que uno usa los diferentes medios de comunicación
- enumerar formas básicas de comunicación para comprender a los demás y hacerse entender

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de...

- manejar el propio repertorio de comunicación en una situación desconocida
- adaptarse a otros códigos de comunicación
- escuchar los códigos de comunicación de otras personas/culturas/comunidades
- interpretar los códigos de comunicación de otras personas/culturas/comunidades
- reflexionar sobre los códigos inconscientes y aplicarlos o ignorarlos conscientemente
- elegir el código correcto y reaccionar en consecuencia a una situación dada
- distanciarse de las actitudes del grupo y reflexionar sobre su comportamiento
- aplicar códigos de comunicación grupal (p. ej., en lenguaje y comportamiento, usando ritos)
- enviar y recibir información correctamente
- cooperar con los demás, compartiendo generosamente su ayuda sin esperar una reciprocidad inmediata

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de...

- influir en los demás para que reflexionen sobre su propio comportamiento de comunicación al valorar la comunicación de otras personas
- mantener un comportamiento emocional equilibrado durante la comunicación
- autorregularse por el bien de la comunicación y por el respeto de los demás (p. ej., para evitar ciertas palabras, argumentos)
- apreciar las virtudes de una buena comunicación
- abrirse a otros estilos de comunicación
- relacionar la forma de comunicarse con otra persona con su estado de ánimo y antecedentes
- investigar sobre la mejora de la comunicación
- abrirse a los estilos de comunicación de otras personas
- respetar a los demás y sus diferentes estilos de comunicación

SISTEMA DE REFERENCIA– COMUNICACIÓN

CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES		
Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel	
5	Saber ddónde (transferencia estratégica)	Ser un usuario experto de la comunicación. Saber transferir el conocimiento propio a otros sectores y usuarios según sus necesidades de comunicación y niveles de conocimiento.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Planificación activa y desarrollo de estructuras de comunicación para situaciones de trabajo. Introducir diferentes formas de comunicación a otras personas y guiarlas en cómo usarlas.	Incorporación/ internalización	Sentir que es importante involucrar a otros en el uso de estilos de comunicación adecuados. Expresar disposición para compartir la experiencia en comunicación con otros.
4	Knowing when (implicit understanding)	Knowing all main forms of communication that are available and knowing when and how to use them in an appropriate way to cover all needs of communication and cooperation.	Discovering acting independently	Collecting information about the variety of communication tools and techniques. Trying to learn about communication techniques. Actively looking for and select	Self-regulation/ determination	Valuing knowledge and expertise in communication. Feeling the need to know more about it and to gain expertise. Being open minded

2

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Competency Framework LEVEL5 Template]

				communication tools and using them when it is appropriate.		to get to know new forms of communication.
3	Saber cómo	Conocer diferentes estilos de comunicación y saber utilizarlos (incluida la comunicación virtual).	Decidir/seleccionar	Buscando deliberadamente soluciones de comunicación para la cooperación. Aplicar activamente técnicas y/o sistemas de comunicación existentes en el entorno laboral u ofrecidos por otros.	Motivación/apreciación	Sentir la necesidad de introducir la comunicación en el ámbito laboral y personal/social. Considero importante que el equipo también esté abierto a desarrollar e implementar sistemas de comunicación.
2	Saber por qué (entendimiento distante)	Conocer las ventajas (y peligros) de la comunicación. Conocer los diferentes estilos de comunicación. Estar familiarizado con las formas comunes de comunicación virtual como el correo electrónico, las conferencias en línea... y saber por qué se utilizan.	Usar, imitar	Aplicar los códigos de comunicación de los compañeros (p. ej., en el lenguaje y el comportamiento, usar ritos), imitar los estilos de comunicación de los demás.	Toma de perspectiva/interés	Sentir generalmente la necesidad de una comunicación adecuada en el trabajo y la vida social. Sentirse curioso al respecto.
1	Saber qué	Conocer formas básicas de comunicación para entender a los demás y hacerse entender.	Percibir	Envío y recepción de información sin especial conciencia.	Autoorientación	Hablar y escuchar sin sentir la necesidad de reflexionar sobre la comunicación.

COMPETENCIA – FLEXIBILIDAD

La flexibilidad es una competencia que describe la capacidad de adaptarse a situaciones y demandas cambiantes para hacer frente a circunstancias variables y sistemas de valores diversos. Esto implica el conocimiento de la fluidez de los hechos y la naturaleza en movimiento de la vida misma, sobre diferentes contextos y entornos, así como de las propias capacidades y un repertorio de estrategias de comportamiento. Ser de mente abierta y confiar en las propias fortalezas son actitudes que apoyan la adaptabilidad a situaciones cambiantes y reducen el estrés que resulta del cambio.

Los conocimientos, habilidades y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimiento: El alumno debe estar en condiciones de...

- enumerar los requisitos de diferentes contextos y entornos
- nombrar los beneficios de ser flexible
- definir los desafíos de la flexibilidad
- decir que las cosas son dinámicas y que el cambio es inherente a todas las áreas de la vida
- resumir formas adecuadas de comportamiento para ciertos contextos
- explicar cómo adaptar las propias estrategias de acuerdo con los recursos disponibles o faltantes

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de...

- transferir conocimientos, habilidades y capacidades a otros contextos y entornos
- reflexionar sobre las observaciones y experiencias y sacar conclusiones en términos de cómo adaptarse
- adaptar los recursos a entornos cambiantes o restricciones cambiantes
- operar en entornos multiculturales y adaptarse a nuevas situaciones y ubicaciones
- anticipar nuevas perspectivas
- seleccionar de un repertorio de diferentes comportamientos
- aceptar y adaptarse a las restricciones
- aceptar a los demás a su manera
- hacer frente al estrés que podría resultar de la presión para adaptarse a situaciones y entornos cambiantes

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de...

- abrirse a nuevas perspectivas, cosas, comportamientos, situaciones...
- sentir curiosidad por aprender, descubrir cosas nuevas
- estar dispuesto a cambiar de enfoque o probar diferentes enfoques
- estar dispuesto a aprender a adaptarse
- estar motivado para beneficiarse de la flexibilidad, p. ej., para encajar/estar más cómodo/exitoso

SISTEMA DE REFERENCIA– FLEXIBILIDAD

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		APTITUDES	
	Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel	Título de nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde (transferencia estratégica)	Estar familiarizado con múltiples estrategias para ser flexible y saber lidiar con situaciones cambiantes en diversos contextos. Conocer el impacto de cambiar el comportamiento de uno.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Desarrollar y aplicar estrategias a medida para ser flexibles ante cualquier situación que lleven al mejor resultado posible. Ser capaz de desempeñarse adecuadamente en situaciones desconocidas.	Incorporación/ internalización	Haber internalizado la flexibilidad como un medio para hacer frente a las condiciones cambiantes y dejar de lado o cambiar los planes y procedimientos iniciales, cuando sea necesario. Inspirar a otros a ser más flexibles.
4	Saber cuándo (entendimiento implícito)	Saber cuándo y cómo adaptar el propio comportamiento, actitudes y pensamiento a	Descubriendo	Desarrollar estrategias y métodos conductuales propios para hacer frente a los cambios y trabajar en	Autoregulación /determinación	Estar decidido a hacer frente a las condiciones cambiantes en aras de un buen resultado.

6

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

		cambiar las condiciones para hacer frente a una situación.	actuando independiente mente	cada vez más flexible. Analizar situaciones y actuar en consecuencia.		
3	Saber cómo	Saber adaptar el propio comportamiento, percepción y pensamiento a las circunstancias cambiantes.	Decidir/seleccionar	Decidir cómo lidiar con los cambios basados en comportamientos familiares. Seleccionar de un repertorio de comportamientos familiares para adaptarse a condiciones cambiantes en situaciones conocidas.	Motivación/apreciación	Valorar la flexibilidad y la adaptabilidad. Estar motivado para mejorar la propia capacidad de adaptarse a las condiciones cambiantes y mostrar flexibilidad.
2	Saber por qué (entendimiento distante)	Saber por qué uno debe ser flexible y que hay beneficios y desafíos de ser flexible.	Usar/ Imitar	Adaptarse a las condiciones cambiantes cuando se le pide o cuando se le indica o imitando el comportamiento de los demás.	Toma de perspectiva/interés	Estar interesado en cómo se comportan los demás en diferentes situaciones. Estar interesado en aprender a ser más flexible.
1	Saber qué	Saber lo que significa ser flexible y que la flexibilidad se espera en muchas áreas de la vida.	Percibir	Percibir situaciones que requieren flexibilidad (sin actuar).	Autoorientación	No estar interesado en adaptarse a las condiciones cambiantes. Solo considerando adaptarse para el beneficio personal.

COMPETENCIA - TRABAJO EN RED

El alumno es competente en la interacción con los demás, es capaz de establecer relaciones y de crear una red de contactos relevantes en su entorno profesional y/o privado. El alumno es capaz de intercambiar conocimientos y experiencias, así como de establecer nuevos contactos orientados a objetivos concretos. El alumno es consciente de su papel en diferentes contextos y conoce enfoques viables para establecer nuevos contactos, teniendo en cuenta los contextos profesionales y/o privados y los papeles de otras personas. Ha interiorizado sus propios objetivos y reconoce las oportunidades de promoverlos hacia los demás.

Los conocimientos, habilidades y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

7

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- decir que el éxito de la creación de redes debe ser recíproco
- definir a quién dirigirse
- cómo establecer contactos y mejorarlos
- explicar cómo establecer contactos
- explicar cómo afiliarse a una asociación profesional y conocer a otros profesionales de su campo o participar como voluntario en un comité en el que pueda aportar su experiencia
- explicar que una red de contactos eficaz empieza siempre por la accesibilidad
- nombrar las ventajas del trabajo en red
- enumerar las prácticas y rutinas que se basan en un diálogo correcto y respetuoso
- decir que la interacción siempre depende del contexto (tiempo, relación, situación y función)

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- mantener contactos valiosos
- - utilizar diversas herramientas de comunicación para establecer contacto
- - pasar pistas a otras personas para que éstas les correspondan
- - expresar su opinión sobre los demás para sentar las bases de unas buenas relaciones personales con los compañeros
- - saber escuchar y no hablar mucho
- - desarrollar una estrategia de trabajo en red
- - aplicar una estrategia de creación de redes
- - animar a los compañeros a entablar debates innovadores, a ser creativos y a cooperar, así como a desarrollar nuevos grupos de trabajo en red
- - participar en la interacción social

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- estar dispuesto a crear y desarrollar la confianza en las relaciones utilizando una estrategia centrada, una estructura específica y habilidades interpersonales
- estar dispuesto a cultivar la filosofía de desarrollar una relación haciendo hincapié en las necesidades, los intereses y la situación de la otra persona

- estar dispuesto a dedicar tiempo a mantener el contacto
- estar motivado para encontrar, desarrollar y aprovechar las relaciones con personas clave que tengan la capacidad o la voluntad de ayudarle a alcanzar sus objetivos
- se interesan por el intercambio de conocimientos y experiencias
- valoran la confianza

SISTEMA DE REFERENCIA - CONEXIÓN EN RED

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (transferencia estratégica)	Saber integrar el trabajo en red en el plan de desarrollo personal y profesional.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Planificar y crear activamente oportunidades y actividades de creación de redes. Crear y ejecutar una estrategia de trabajo en red para cualquier ámbito personal o profesional. Ayudar a otras personas a actuar con éxito en diferentes estructuras de trabajo en red. Aplicar estrategias de trabajo en red en nuevos contextos.	Incorporación/ internalización	Considerar importante que otras personas del sector sean abiertas y activas como creadores de redes. Disfrutar trabajando en red e inspirar a otros para que lo hagan en aras de su desarrollo personal y profesional.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Saber cómo y cuándo aplicar las diferentes técnicas de trabajo en red con fines de desarrollo personal y profesional. Saber actuar en diferentes estructuras de trabajo en red..	Descubrir actuar con independencia	Buscar deliberadamente oportunidades para establecer contactos. Buscar las técnicas y oportunidades de creación de redes adecuadas para el propio propósito. Elegir las técnicas de creación de redes adecuadas para el propósito propio y actuar de forma apropiada..	Autorregulación / determinación	Sentir la necesidad de ser proactivo en el trabajo en red. Abstenerse de la propia posición por el bien de la red.
3	Saber cómo	Familiarizarse con diferentes teorías, técnicas y prácticas de trabajo en red para compartir, aprender, defender y crear contactos.	Decidir/seleccionar	Participar en las actividades de creación de redes que ofrecen los demás. Seleccionar deliberadamente determinadas situaciones para la creación de redes y técnicas de trabajo en red..	Motivación/aprecio	Valorar el trabajo en red en general. Sentirse un networker y ver las cosas desde la perspectiva de los networkers..

10

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber que otras personas tienen conocimientos, experiencia y contactos diferentes y que a través de la creación de redes y el intercambio se puede aprender, ganar peso en la toma de decisiones y/o establecer contactos útiles..	Utilizando, imitando	Participar ocasionalmente en actividades no estructuradas de creación de redes. Actuar en red en tareas determinadas.	Toma de perspectiva/interés	Tener curiosidad por participar activamente en una red.
1	Saber qué	Saber que el trabajo en red es una competencia esencial que puede contribuir al propio desarrollo personal y profesional..	Percibir	Detectar y reconocer los valores y las oportunidades del trabajo en red (pero sin actuar)	Auto-orientación	Relacionar el trabajo en red con la propia situación.

COMPETENCIA - FIABILIDAD

La fiabilidad describe la cualidad de ser fiable y digno de confianza. Una persona fiable es alguien en quien se puede confiar para que se comporte bien o haga lo que se espera de ella, por un lado, y que está dispuesta a asumir responsabilidades e interactuar con otras personas de manera que se puedan establecer relaciones de confianza, por otro. La fiabilidad también incluye el concepto de compromiso en la cooperación y colaboración interpersonal. Esto significa que una persona es capaz de comunicarse de forma adecuada y de cumplir los acuerdos y las citas para contribuir a unas relaciones sanas y funcionales tanto en el ámbito privado como en el profesional.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son los siguientes:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- Explicar que, especialmente en la interacción con otras personas, la confianza y la fiabilidad son aspectos importantes de unas relaciones interpersonales sanas.
- explicar por qué en determinados contextos es beneficioso mostrar fiabilidad
- hablar de los propios límites y formas de autorreflexión

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- reconocer la necesidad y el beneficio de ser digno de confianza y fiable en diferentes situaciones
- asumir activamente la responsabilidad en la interacción con los demás y cumplir acuerdos y citas
- mostrar compromiso en la interacción y colaboración con los demás
- comunicar/informar de forma adecuada, en caso de que no pueda cumplir acuerdos/citas o realizar una determinada tarea.

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- sentir la necesidad de ser una persona con la que se puede contar
- sentirse motivado para ser visto como un socio fiable y responsable en entornos privados y profesionales
- Tener una mentalidad abierta para conocer los puntos de vista de otras personas y sus conceptos de confianza y fiabilidad.
- sentirse motivado para convencer a otras personas de lo importante que es la fiabilidad para una buena relación.

SISTEMA DE REFERENCIA - FIABILIDAD

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Saber transferir y desarrollar nuevas estrategias para ampliar la propia fiabilidad. Conocer intuitivamente los beneficios y la importancia de ser una persona fiable en la interacción con los demás para construir relaciones nuevas y de confianza..	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Desarrollar nuevas formas de demostrar que se es una persona fiable en diversos contextos, interactuando con los demás para establecer relaciones de confianza..	Incorporación / internalización	Haber interiorizado el concepto de confianza y fiabilidad para convertirlo en los principios fundamentales de la cooperación e interacción interpersonal en diversos entornos. Sentirse motivado para hacer que los demás se den cuenta de lo importante que es la fiabilidad para una buena relación.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Conocer las propias posibilidades y límites en sus acciones para cumplir acuerdos y citas y tener una estimación realista de las promesas que uno puede cumplir.	Descubrir actuar con independencia	Reconocer los propios límites. Ser capaz de comunicarse de forma adecuada en situaciones en las que las citas o los acuerdos no puedan cumplirse de la forma inicialmente prevista..	Autorregulación/ determinación	Estar decidido a reflexionar sobre las propias funciones, tareas y responsabilidades para cumplirlas en las distintas relaciones interpersonales.
3	Saber cómo	Saber cómo actuar y comportarse para establecer relaciones de confianza en entornos profesionales y privados.	Decidir/seleccionar	Ser capaz de mostrar compromiso en la interacción y cooperación con los demás y cumplir activamente las expectativas en entornos privados y profesionales.	Motivación/aprecio	Apreciar las relaciones de confianza y fiabilidad en contextos profesionales y privados y estar motivado para seguir este concepto en su propia actuación.

2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber por qué resulta beneficioso en la interacción interpersonal actuar de forma fiable y digna de confianza.	Utilizando, imitando	Ser capaz de reconocer la necesidad y el beneficio de ser digno de confianza y fiable en las relaciones privadas y profesionales..	Toma de perspectiva/interés	Estar interesado y motivado para conocer los puntos de vista de otras personas y sus conceptos de confianza y fiabilidad.
1	Saber qué	Saber cuál es el alcance de la propia responsabilidad y que ésta puede afectar a los demás..	Percibir	Reconocer que las relaciones interpersonales sanas se basan en la confianza y la fiabilidad.	Auto-orientación	Tener una actitud positiva para ser una persona digna de confianza.

COMPETENCIA - VOLUNTAD DE APRENDER

La voluntad de aprender describe una actitud general positiva hacia el aprendizaje de cosas nuevas y la mejora personal. Puede tratarse, por un lado, de estar abierto al aprendizaje formal, como asistir a cursos y cursos de formación para mejorar la cualificación profesional y personal. Por otro lado, la disposición a aprender también describe la motivación para aprender sobre un nuevo entorno vital: una nueva sociedad, un nuevo sistema político/educativo, etc., cultura y tradiciones. La voluntad de aprender refleja la disposición y también la motivación y la curiosidad por conocer nuevos aspectos de la vida y acumular nuevas experiencias, siendo consciente de que este aprendizaje también mejorará el desarrollo personal y creará una base sólida para hacer frente a una nueva situación vital.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son los siguientes:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- contar que las situaciones nuevas requieren aprender cosas nuevas
- explicar por qué el aprendizaje de cosas nuevas es importante para el autodesarrollo
- Definir cuándo debe aprender cosas nuevas y de qué manera.
- nombrar las diferentes dimensiones del aprendizaje y el impacto en la situación personal y profesional de cada uno y cómo puede beneficiarse del aprendizaje

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- reconocer la necesidad y el beneficio de aprender cuando se vive en un nuevo país
- hacer uso de las ofertas de aprendizaje que se le ofrecen (aprendizaje formal)
- decidir qué contenidos de aprendizaje son importantes para su situación personal y profesional
- buscar nuevas fuentes y formas de aprender cosas nuevas sobre su nuevo entorno (formal y no formal/informal)
- Utilizar la interacción con otras personas para beneficiarse de las experiencias de aprendizaje que esto puede aportar..

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- adquirir una actitud positiva hacia el aprendizaje (educación, pero también conocer gente nueva, cultura, tradiciones, etc.)
- Valorar las oportunidades que se le brindan para aprender más y ampliar sus conocimientos.
- Tener una mentalidad abierta y estar motivado para aprender todo lo posible.
- Estar dispuesto a mejorar su propio aprendizaje y sentir la necesidad de inspirar a otras personas en la misma situación para que aprovechen las diferentes ofertas de aprendizaje..

SISTEMA DE REFERENCIA - VOLUNTAD DE APRENDER

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Sabe que el aprendizaje en todos sus aspectos es un medio de autodesarrollo y proporciona una base profunda para construir una nueva existencia en un nuevo entorno. Saber apoyar a los demás para que se desarrollen a través del aprendizaje y mejoren así su propia situación vital.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Desarrollar nuevas formas de aprendizaje en diversos contextos, interactuando con los demás para aprovechar las sinergias en el aprendizaje y compartir las experiencias y los nuevos conocimientos adquiridos.	Incorporación/ internalización	Haber interiorizado el concepto de aprendizaje, motivación y curiosidad por todos los aspectos de la vida para mejorar la situación personal. Inspirar a los demás para que aprovechen el aprendizaje y tengan una mentalidad abierta.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Saber actuar correctamente en una situación cuando se plantea un reto de aprendizaje - o cualquier otro reto que requiera una adaptación o flexibilidad en el comportamiento.	Descubrir actuar con independencia	Reflexionar sobre el propio aprendizaje y desarrollo y reconocer las necesidades de aprendizaje para hacer frente al nuevo entorno. Elegir y buscar activamente nuevas posibilidades de adquirir nuevos aprendizajes - formales (idiomas y cursos de formación profesional) e informales (aprender sobre la sociedad, la cultura).	Autorregulación / determinación	Estar decidido a reflexionar sobre el propio aprendizaje. Estar abierto a buscar nuevas fuentes de aprendizaje y mostrar una actitud positiva ante los nuevos "retos de la vida" para recoger nuevas experiencias.

3	Saber cómo	Sabe cómo aprender para requisitos específicos. Conoce los recursos de aprendizaje y sabe cómo utilizarlos.	Decidir/seleccionar	Being able to select the appropriate learning content/course offers from the learning opportunities, which are provided.	Motivación/aprecio	Apreciar las oportunidades de aprendizaje que se le ofrecen. Está motivado para aprender todo lo posible. Siente curiosidad por conocer su nuevo entorno vital.
2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber por qué aprender cosas nuevas es esencial para el autodesarrollo y para desenvolverse con soltura en un nuevo entorno vital.	Utilizando, imitando	Utilizar los propios recursos para cumplir los requisitos necesarios para aprender a desenvolverse en su nuevo entorno de aprendizaje. Aprovechar las oportunidades de aprendizaje que se le brinden.	Toma de perspectiva/interés	Tiene interés y motivación por aprender cosas nuevas y valora la posibilidad de ampliar su experiencia y/o conocimientos.
1	Saber qué	Saber que las situaciones nuevas exigen aprender cosas nuevas.	Percibir	Reconocer que las situaciones nuevas exigen aprender muchas cosas.	Auto-orientación	Tener una actitud positiva hacia el aprendizaje en general

COMPETENCIA - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

La resolución de problemas se compone de acciones, actitudes y conocimientos orientados a un objetivo en situaciones complejas sin soluciones rutinarias fáciles. Aunque el objetivo final esté claramente definido (pero a veces no lo está), el solucionador de problemas puede no ser consciente de todos los pasos que hay que dar para conseguirlo. Los problemas pueden variar en complejidad y contexto y requerir diferentes recursos o herramientas. Por lo tanto, el alumno tiene que investigar las cuestiones, identificar o desarrollar opciones y seleccionar soluciones a los problemas que se plantean en su función. Para llevarla a cabo con éxito, el alumno debe estar motivado, ser curioso y tener ganas de aprender.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- explicar la necesidad de utilizar la resolución de problemas en situaciones, en las que no existe una solución predefinida
- nombrar diferentes técnicas de resolución de problemas
- enumerar formas de modificar y combinar diferentes técnicas de resolución de problemas en función del problema concreto
- explicar cómo transferir los conocimientos de resolución de problemas a otras personas

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- reconocer cuándo un problema no tiene solución inmediata
- definir el problema concreto y sus antecedentes
- aplicar técnicas predefinidas de resolución de problemas
- analizar la situación del problema
- planificar y razonar la solución del problema
- combinar y modificar diferentes técnicas de resolución de problemas
- descubrir soluciones nuevas, complejas y personalizadas para satisfacer los requisitos específicos
- inventar nuevas técnicas de resolución de problemas

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- sienten que las competencias de resolución de problemas son útiles
- se vuelven ansiosos por buscar soluciones
- se vuelven curiosos
- se vuelven intrínsecamente motivados para resolver problemas en general
- se vuelven autónomos
- sienten la necesidad de ayudar a otras personas a aplicar técnicas de resolución de problemas

SISTEMA DE REFERENCIA - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES		
Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Conocer una amplia cartera de estrategias de resolución de problemas que puedan aplicarse en nuevos contextos.	Desarrollando , construyendo, transfiriendo	Planificar nuevas estrategias para resolver problemas, inventar/planificar nuevas estrategias/enfoques para resolver problemas.	Incorporación/ internalización	Ser entusiasta a la hora de resolver problemas y animar a otras personas y cooperar con ellas para resolver determinados problemas.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Conocer variaciones y modificaciones para resolver problemas en diferentes contextos y cómo utilizar activamente sus recursos. Conocer diferentes formas/instrumentos para abordar la tarea.	Descubrir actuar con independencia	Descubrir y aplicar soluciones complejas en distintos contextos privados y profesionales.	Autorregulación/ determinación	Restricción de los deseos personales de abordar la tarea. Apertura para encontrar nuevas soluciones y asumirlas.
3	Saber cómo	Saber teóricamente qué hacer para resolver el problema/abordar la tarea y alcanzar el objetivo.	Decidir/seleccionar	Aplicar acciones de resolución de problemas dadas. Elegir entre diferentes posibilidades dadas para resolver el problema.	Motivación/aprecio	Estar motivado para resolver el problema y afrontar la tarea.
2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Conocer el motivo de la tarea o el trasfondo del problema.	Utilizando, imitando	Recibir instrucciones para llevar a cabo acciones específicas para abordar el problema/la tarea.	Toma de perspectiva/interés	Curiosidad por encontrar soluciones al problema.
1	Saber qué	Saber que existe una tarea concreta y que es necesario resolverla para alcanzar el objetivo.	Percibir	Entender el problema sin actuar.	Auto-orientación	No está interesado en resolver un problema o en pensar y aplicar posibles soluciones al mismo.

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

COMPETENCIA - PENSAMIENTO CRÍTICO CRITICAL THINKING

El pensamiento crítico describe la competencia para cuestionar una cuestión o una situación, una idea, una suposición sin aceptar nada de lo que se da por sentado. El alumno identificará y analizará la cuestión/situación planteada de forma sistemática sin llegar automáticamente a conclusiones precipitadas. Sentirá curiosidad por evaluar la cuestión/situación dada y analizar los argumentos/ideas subyacentes, y será capaz de argumentar las consideraciones de forma comprensible. Es capaz de identificar incoherencias y errores al razonar, llegando a una conclusión de forma sistemática aplicando la experiencia y evaluando la información disponible. Es la capacidad de ir más allá de la memorización, el recuerdo de la información y la descripción de los hechos, para analizar, evaluar, interpretar o sintetizar la información o la experiencia con el fin de formar o criticar una idea o un argumento y no limitarse a aceptar toda la información dada sin cuestionarla.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son los siguientes:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- enumerar diferentes métodos de pensamiento crítico
- decir el uso apropiado del pensamiento crítico
- explicar cómo evaluar y responder a los contraargumentos

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- analizar información o experiencia
- evaluar información o experiencia
- interpretar información o experiencia
- sintetizar información o experiencia
- examinar ideas, conceptos o situaciones desde múltiples perspectivas, incluidas diferentes perspectivas culturales;
- elaborar preguntas y argumentos bien razonados y persuasivos
- responder a contraargumentos
- identificar temas o patrones y establecer conexiones abstractas entre materias

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- mostrar curiosidad por comprobar la información y buscar pruebas, estando abierto a nuevas ideas
- mostrar escepticismo ante la información no contrastada, no creyendo todo lo que se le expone
- Estar dispuesto a considerar que sus ideas pueden ser erróneas cuando se enfrenta a nueva información, experiencia o pruebas que indiquen lo contrario.
- Estar motivado para someter sus ideas y experimentos a la revisión por pares.
- Estar dispuesto a aceptar críticas.

REFERENCE SYSTEM – CRITICAL THINKING

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Saber aplicar estrategias de pensamiento crítico tanto en situaciones conocidas como desconocidas. Saber utilizar estratégicamente argumentos críticos en diversos contextos.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Ser capaz de recomponer argumentos o información tras una evaluación crítica incluyendo nuevos aspectos. Aportar una visión constructiva a un problema desconocido. Pensar de forma coherente para reconocer aspectos críticos y actuar en consecuencia.	Incorporación/ internalización	Haber interiorizado para evaluar cuestiones de forma crítica con el fin de identificar y procesar conclusiones de acuerdo con el contexto y los objetivos.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Saber cuándo es adecuado el pensamiento crítico. Saber analizar de forma más exhaustiva, amplia y frecuente, incluida la validación de fuentes de información para llegar a una solución holística.	Descubrir actuar con independencia	Investigar información y argumentos adicionales sobre una cuestión determinada para incluirlos en el análisis. Ser capaz de explicar a otros de forma comprensible la línea de pensamiento/resultados de la evaluación crítica de una información o solución.	Autorregulación / determinación	Estar decidido a llegar a conclusiones adecuadas y constructivas mediante el análisis y el pensamiento crítico. Tener confianza para enfrentarse a problemas y conceptos complejos o desconocidos.
3	Saber cómo	Saber mirar a través de distintos prismas y analizar información diversa para llegar a una conclusión constructiva.	Decidir/seleccionar	Aplicar diferentes estrategias conocidas para analizar un tema desde distintos ángulos y cuestionar la información dada, incluidas las diferentes perspectivas culturales.	Motivación/aprecio	Estar motivado para poner a prueba y cuestionar juicios, opiniones e ideas propios y ajenos. Valorar el pensamiento crítico y estar motivado para ampliar la propia competencia para hacerlo.
2	Saber por qué	Saber por qué es importante tener en cuenta distintos puntos de vista	Utilizando, imitando	Adoptar puntos de vista diferentes sobre un tema sólo cuando se le	Toma de perspectiva/interés	Apertura para considerar un tema desde diferentes perspectivas. Interés por ver los problemas a

26

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Competency Framework LEVEL5 Template]

	(comprensión a distancia)	sobre un tema determinado.		indique o siguiendo el ejemplo de otros.		través de diferentes lentes y también desde diferentes puntos de vista culturales.
1	Saber qué	Conocer el significado del pensamiento crítico.	Percibir	Percibir cuestiones que requieren un análisis más profundo o que pueden abordarse desde distintos puntos de vista.	Auto-orientación	Ser consciente de que existen ideas diferentes, pero no estar necesariamente dispuesto a explorarlas.

COMPETENCIA - GESTIÓN DE CONFLICTOS

El alumno es competente en la resolución de situaciones conflictivas mediante la aplicación de técnicas específicas. La persona es capaz de identificar las raíces del conflicto y desarrollar una estrategia adecuada para resolverlo, está familiarizada con los conceptos de acomodación, mediación, facilitación y compromiso y es capaz de aplicar la técnica adecuada a la situación específica. La persona tiene en cuenta los derechos, necesidades, sentimientos y valores de todas las partes implicadas para alcanzar una solución al conflicto. El alumno es consciente del potencial positivo de las técnicas de gestión de conflictos y encuentra formas de promoverlas en el grupo/ante los demás. Da muestras de previsión para identificar y desactivar los conflictos antes de que se produzcan.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- enumerar diferentes estrategias y técnicas de gestión de conflictos;
- sombrar formas de integrar estrategias de gestión de conflictos en actividades en las que participen grupos/otros.

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- identificar problemas y encontrar soluciones en un grupo de personas con diferentes peticiones y valores.
- aplicar diferentes técnicas y estrategias de gestión de conflictos en función de la situación

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- tomar la determinación de resolver los conflictos
- respetar los sentimientos, derechos, peticiones y valores de los demás
- sentirse motivado para mejorar sus técnicas de gestión de conflictos
- inspirar a otros para que utilicen técnicas de gestión de conflictos

SISTEMA DE REFERENCIA - GESTIÓN DE CONFLICTOS

CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES		
Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Saber intuitivamente cómo evitar situaciones conflictivas o cómo ayudar a los demás a buscar una buena solución y compromisos. Saber aplicar técnicas de gestión de conflictos en diferentes contextos..	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Identificar y desactivar los conflictos antes de que se produzcan. Tomar iniciativas y participar activamente con las partes para aplicar distintas técnicas de gestión de conflictos.	Incorporación/ internalización	Sentirse motivado para inspirar a otros a aprender y aplicar técnicas de gestión de conflictos para resolver sus propias situaciones. Sentir la necesidad de mejorar las competencias de gestión de conflictos de otras personas.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Conocer en profundidad qué medida puede adoptarse para resolver un conflicto concreto en distintas situaciones. Saber cuándo debe aplicarse una medida adecuada.	Descubrir actuar con independencia	Elegir una forma propia de escuchar y expresar todos los argumentos, en contra y a favor, discutirlos y encontrar la mejor solución para resolver un problema / compromiso.	Autorregulación/ determinación	Estar motivado para trabajar en las propias técnicas de gestión de conflictos, mejorar los métodos sobre cómo aplicar las técnicas de gestión y adaptarlas a nuevas situaciones.
3	Saber cómo	Conocer teóricamente determinados procesos y técnicas de resolución de conflictos.	Decidir/seleccionar	Elegir conscientemente qué técnica de gestión de conflictos parece más pertinente para cada caso.	Motivación/aprecio	Apreciar la solidez de las propias técnicas de gestión de conflictos; sentir que es importante que los demás miembros del grupo conozcan las técnicas de gestión de conflictos. Sentirse motivado para aprender más sobre técnicas de gestión de conflictos.

29

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber por qué es importante utilizar diferentes técnicas de gestión de conflictos para resolver distintas situaciones.	Utilizando, imitando	Actuar según las instrucciones en una situación de conflicto. Utilizar ocasionalmente técnicas de gestión de conflictos.	Toma de perspectiva/interés	Valoración de las técnicas de gestión de conflictos; Sensación generalizada de que las técnicas de gestión de conflictos son útiles para resolver situaciones conflictivas.
1	Saber qué	Saber que existen técnicas para resolver conflictos.	Percibir	Reconocer formas de comportamiento para actuar en situaciones conflictivas o/y evitar situaciones conflictivas.	Auto-orientación	Feeling the need to apply a conflict management technique to certain situations.

COMPETENCIA - AUTONOMÍA PRODUCTIVA

El alumno es independiente. Esto implica autodeterminación, capacidades bien desarrolladas de autorregulación y autodirección, conciencia de los propios puntos fuertes y recursos para utilizarlos de forma autónoma y productiva. La persona autónoma aprecia los beneficios y los retos de la libertad que tiene y disfruta de esta independencia. Esta competencia también está relacionada con la capacidad de reconocer las situaciones y estar motivado para utilizarlas con el fin de crear oportunidades para uno mismo. Además, la autonomía productiva está estrechamente relacionada con la asunción de la responsabilidad de las propias decisiones y acciones y con la capacidad de afrontar las consecuencias de las decisiones autónomas.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- nombrar el alcance y los límites de sus propias competencias, poderes y recursos
- decir que es responsable de sus decisiones
- explicar que sus propias decisiones pueden afectar a otros
- explicar que puede haber límites para tomar decisiones/acciones propias
- enumerar las habilidades y recursos (internos y externos) que se necesitan para convertir una situación en una oportunidad
- explicar los beneficios y retos de actuar de forma autónoma y crear nuevas oportunidades para sí mismo/ahimself/herself

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- Reconocer sus propias capacidades, recursos y límites.
- autorreflexionar y analizar las situaciones y actuar en consecuencia de forma productiva
- actuar de forma independiente, productiva y autodirigida
- organizar los recursos necesarios para llevar a cabo acciones por su cuenta

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- sentirse responsable de sus propios actos y decisiones
- apreciar las recompensas de la autonomía (libertad, sensación de logro)

- adopta una actitud general positiva hacia las acciones autónomas y autodirigidas
- inspira/motiva a los demás para que actúen de forma independiente/autónoma y para que utilicen sus propias facultades y recursosresources

SISTEMA DE REFERENCIA - AUTONOMÍA PRODUCTIVA

L	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Saber transferir y desarrollar nuevas estrategias para afrontar situaciones desafiantes, actuando de forma independiente, proactiva y autónoma. Saber intuitivamente evaluar, elegir y aplicar diferentes estrategias productivas.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Crear estrategias propias de toma de decisiones y acciones autodirigidas en diversos contextos laborales o personales; inspirar a otros para que actúen de forma independiente y proactiva, siendo, por ejemplo, un modelo para ellos.	Incorporación / internalización	Haberse incorporado para actuar como una persona plenamente autónoma y vivir de acuerdo con los propios principios relativos a la autosuficiencia y la autonomía productiva. Querer apoyar a los demás en el desarrollo de esta competencia.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Conocer estrategias y métodos para afrontar situaciones difíciles utilizando las propias capacidades y recursos, y convertirlas en oportunidades. Saber movilizar recursos externos.	Descubrir actuar con independencia	Buscar y organizar los recursos más adecuados (internos y externos) para gestionar situaciones desafiantes de forma autónoma y autodirigida para convertirlas en oportunidades concretas.	Autorregulación/ determinación	Sentir la necesidad de actuar de forma autónoma e independiente para crear oportunidades concretas para uno mismo y estar decidido a mejorar la propia capacidad para hacerlo.
3	Saber cómo	Saber cómo las habilidades y recursos propios determinan una decisión o pueden llevar a cabo una acción. Saber organizar los recursos externos de forma productiva.	Decidir/seleccionar	Ser capaz de analizar la situación y tomar sistemáticamente decisiones/realizar acciones utilizando las propias capacidades y recursos, actuando de forma independiente y productiva.	Motivación/aprecio	Valorar las acciones autónomas, independientes y autorresponsables; apreciar las recompensas de ser autónomo (libertad; sensación de logro) y estar motivado para mejorar la propia competencia para hacerlo.

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber cuáles son las ventajas de confiar en las propias capacidades y recursos. Comprender las ventajas de ser productivamente autónomo.	Utilizando, imitando	Intentar ocasionalmente tomar decisiones/acciones utilizando las propias habilidades y recursos, observando a los demás, imitando estrategias de actuación productiva autónoma/autodirigida.	Toma de perspectiva/interés	Estar interesado en aprender a actuar de forma independiente y proactiva utilizando las propias capacidades y recursos.
1	Saber qué	Saber cuál es el alcance de las propias capacidades, juicio y recursos.	Percibir	Reconocer que uno puede emprender acciones/tomar decisiones utilizando sus propias capacidades y recursos.	Auto-orientación	Sentir que la toma de decisiones y la actuación autónomas pueden suponer un reto para uno mismo, ya que exigen responsabilidad.

COMPETENCIA - RESILIENCIA

El alumno es competente en la planificación de recursos y actividades para recuperarse rápidamente de los cambios y/o dificultades y adaptarse a nuevos contextos vitales. Esto implica el conocimiento de los principales valores y características del nuevo entorno, así como de las propias capacidades y recursos para crearse oportunidades. El alumno es capaz de actuar en consecuencia y de adaptarse y desarrollar estrategias para establecer planes en diferentes contextos vitales y laborales. Ser flexible y tener una actitud positiva hacia el futuro es clave para convertir los retos en oportunidades y adaptarse con éxito a las nuevas situaciones.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- explicar cómo afrontar situaciones nuevas
- nombrar el significado y los beneficios de ser resiliente
- enumerar estrategias y comportamientos de resiliencia

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- adoptar recursos propios y externos para recuperarse de las dificultades y adaptarse a nuevos contextos vitales
- poner en práctica estrategias y comportamientos de resiliencia
- seleccionar entre un repertorio de comportamientos para afrontar mejor una dificultad
- planificar actividades en función de la nueva situación

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- adquirir una actitud positiva hacia el cambio
- adaptar sus hábitos a nuevos contextos de vida para la seguridad de su propio bienestar
- motivarse para recuperarse rápidamente de las dificultades

SISTEMA DE REFERENCIA - RESILIENCIA

	CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES	
	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Being familiar with multiple resilience strategies to adopt in different situations (life, working, etc.).	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Desarrollar y aplicar estrategias de resiliencia a medida para recuperarse y adaptarse a cualquier nuevo contexto..	Incorporación / internalización	Haber interiorizado estrategias y comportamientos de resiliencia para afrontar las dificultades y los nuevos contextos vitales. Ser un modelo a seguir y una inspiración para otros recién llegados.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Knowing when and how to adopt resilience strategies in order to better and faster adapt to a new context. Knowing how to plan actions according to the changing situation.	Descubrir actuar con independencia	Descubrir las propias estrategias de resiliencia para transformar los retos en oportunidades. Analizar situaciones y planificar recursos y actividades en consecuencia.	Autorregulación/ determinación	Estar decidido a adaptarse al nuevo contexto vital por el bien del propio bienestar.
3	Saber cómo	Knowing how to adapt own and/or external resources to better recover and adapt to new situations.	Decidir/seleccionar	Decidir adoptar recursos propios o externos para superar una dificultad o adaptarse mejor a un nuevo contexto. Seleccionar entre un repertorio de herramientas y comportamientos conocidos para afrontar mejor una dificultad concreta.	Motivación/aprecio	Valorar los comportamientos y estrategias para recuperarse rápidamente de las dificultades y adaptarse a nuevos contextos. Estar motivado para mejorar las propias competencias de resiliencia.
2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Knowing why it is important to be resilient and that there are opportunities as well as difficulties when adapting to new situations.	Utilizando, imitando	Adoptar recursos propios para adaptarse a una nueva situación cuando se le pide o según las	Toma de perspectiva/interés	Interesarse por cómo otros se recuperan de las dificultades y se adaptan al nuevo contexto. Estar interesado en aprender más

36

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Template]

				instrucciones o imitando el comportamiento de los demás.		sobre las estrategias de resiliencia.
1	Saber qué	Knowing what it means to be resilient and that it is expected when the life context changes considerably.	Percibir	Percibir situaciones que requieren adaptabilidad (sin actuar).	Auto-orientación	Ver la resiliencia como algo positivo pero sin adoptar ninguna estrategia para adaptarse al nuevo contexto.

COMPETENCIA - COMPROMISO SOCIAL

El alumno es competente en la interacción con otras personas implicadas en la práctica social, es capaz de establecer relaciones y de construir una red de contactos relevantes en su vida y en su contexto laboral. Al relacionarse con otras personas y colegas, el alumno tiene la capacidad de intercambiar conocimientos y experiencias, así como de establecer nuevos contactos en aras del cultivo de sus intereses, del ocio, de nuevas oportunidades y, en general, de su bienestar. El alumno es consciente de los hábitos y costumbres de los distintos contextos sociales y laborales y conoce los enfoques viables para establecer nuevos contactos. Tiene una actitud de apertura, aprecio y curiosidad hacia los demás, incluidas las personas con un bagaje cultural diferente.

Los conocimientos, destrezas y actitudes más importantes relacionados con esta competencia son:

Conocimientos: El alumno debe estar en condiciones de ...

- enumerar formas de relacionarse con personas, también de diferentes orígenes culturales
- nombrar los hábitos y costumbres de la sociedad en la que vive
- definir diferentes estrategias de compromiso social

Habilidades: El alumno debe estar en condiciones de ...

- interactuar socialmente con otras personas en nuevos contextos
- compartir conocimientos y experiencias
- participar activamente en actividades sociales

Actitudes: El alumno debe estar en condiciones de ...

- se interesan por participar en la vida social
- volverse curioso y abierto hacia las personas y las nuevas oportunidades sociales
- adoptar una actitud positiva hacia los demás

REFERENCE SYSTEM – SOCIAL ENGAGEMENT

CONOCIMIENTO		HABILIDADES		ACTITUDES		
Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	Título del nivel	Descripción del nivel	
5	Saber dónde más (conocimientos para la transferencia)	Saber ayudar a otras personas a entablar relaciones sociales. Saber interactuar con la gente en múltiples contextos nuevos.	Desarrollando, construyendo, transfiriendo	Crear activamente oportunidades de compromiso social en nuevos contextos desconocidos. Desarrollar estrategias a medida para aumentar los contactos relevantes.	Incorporación / internalización	Disfrutar del compromiso social e inspirar a los demás para que se impliquen más en la sociedad en la que viven. Sentirse a gusto en diversos contextos sociales, incluidos los nuevos.
4	Saber cuándo (comprensión implícita)	Saber cómo y cuándo relacionarse con otras personas en función del contexto y del bagaje cultural de los demás. Conocer bien los hábitos y costumbres de la sociedad en la que se vive.	Descubrir actuar con independencia	Desarrollar estrategias propias de compromiso social y formas de conocer e interactuar con gente nueva, también de orígenes culturales diferentes.	Autorregulación/ determinación	Sentir la necesidad de participar socialmente. Estar motivado para aumentar las actividades sociales y los contactos en distintos contextos.
3	Saber cómo	Saber interactuar con otras personas, también con un bagaje cultural diferente. Conocer los principales hábitos y costumbres del nuevo contexto.	Decidir/seleccionar	Participar en actividades sociales, entablar relaciones sociales en contextos conocidos.	Motivación/aprecio	Valorar el compromiso social. Estar motivado para mejorar las propias capacidades de interacción con las personas, también de orígenes culturales diferentes.
2	Saber por qué (comprensión a distancia)	Saber por qué hay que ser socialmente activo y que hacer contactos útiles y participar en actividades sociales reporta beneficios.	Utilizando, imitando	Hablar con los demás, intentar aprender de ellos y establecer contactos siguiendo el ejemplo de otros o cuando se lo pidan.	Toma de perspectiva/interés	Interés por aumentar las actividades sociales y los contactos personales. Estar interesado en saber más sobre las oportunidades sociales disponibles.

1	Saber qué	Saber qué significa el compromiso social y que se espera de él en distintos ámbitos de la vida.	Percibir	Seeing and recognising values and opportunities of being socially active.	Auto-orientación	Feeling the impulse to be more socially engaged for own benefits.
---	-----------	---	----------	---	------------------	---

Taxonomía de Bloom REVISADA Verbos de acción

Definiciones	I. Recordando	II. Comprensión	III. Aplicando	IV. Analizando	V. Evaluando	VI. Creando
Definición de Bloom	Exhibir la memoria del material aprendido previamente recordando hechos, términos, conceptos básicos y respuestas.	Demostrar comprensión de hechos e ideas organizando, comparando, traduciendo, interpretando, dando descripciones y expresando las ideas principales.	Resolver problemas a situaciones nuevas aplicando los conocimientos adquiridos, hechos, técnicas y reglas de una manera diferente.	Examinar y dividir la información en partes identificando motivos o causas. Hacer inferencias y encontrar evidencia para apoyar las generalizaciones.	Presentar y defender opiniones haciendo juicios sobre la información, la validez de las ideas o la calidad del trabajo con base en un conjunto de criterios.	Compilar información de forma diferente combinando elementos en un nuevo patrón o proponiendo soluciones alternativas.
Verbos	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir • Definir • Encontrar • Cómo • Etiquetar • Listar • Unir • Nombrar • Omitir • Recordar • Relatar • Seleccionar • Enseñar • Deletrear • Decir • Qué • Cuando • Dónde •Cuál • Quién • Por qué 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar • Comparar • Contrastar • Demonstrar • Explicar • Extender • Ilustrar • Inferir • Interpretar • Describir • Relatar • Refrasear • Mostrar • Resumir • Traducir 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar • Construir • Elegir • Desarrollar • Experimentar con • Identificar • Entrevistar • Hacer uso de • Modelar • Organizar • Planear • Seleccionar • Solucionar • Utilizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar • Asumir • Categorizar • Clasificar • Comparar • Concluir • Contrastar • Descubir • Diseccionar • Distinguir • Dividir • Examinar • Funcionalizar • Inferenciar • Inspeccionar • Listar • Motivar • Relaciones • Simplificar • Encuestar • Formar parte de • Examinar para 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar • Evaluar • Otorgar • Elegir • Comparar • Concluir • Criterio • Criticar • Decidir • Deducir • Defender • Determinar • Refutar • Estimar • Evaluar • Explicar • Importar • Influir • Interpretar • Juzgar • Justificar • Marcar • Medir • Opinar • Percibir • Priorizar • Provar • Tasar • Recomendar • Gobernar • Seleccionar • Apoyar • Valorar 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptarse • Construir • Cambiar • Elegir • Combinar • Compilar • Componer • Construir • Crear • Eliminar • Diseñar • Desarrollar • Discutir • Elaborar • Estimar • Formular • Suceder • Imaginar • Mejorar • Inventar • Constituir • Maximizar • Minimizar • Modificar • Originar • Planear • Predecir • Proponer • Solucionar • Solventar • Suponer • Testar • Teorizar

Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (2001). A taxonomy for learning, teaching, and assessing, Abridged Edition. Boston, MA: Allyn and Bacon.







4. Cuestionario de Evaluación del Marco de Competencias LEVEL5

Califique las siguientes dimensiones de la herramienta marcando con un círculo el emoticono respectivo o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, según la pregunta (los cuadros de texto también se pueden usar para proporcionar sus comentarios):

	<i>Muy de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
	<i>Muy en desacuerdo</i>

	Muy de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
1. Me explicaron claramente los beneficios de la actividad Marco de Competencias LEVEL5.					
Comentarios:					
2. Disfruté de la actividad Marco de competencias LEVEL5.					
Comentarios:					
3. Las instrucciones que me proporcionaron sobre cómo producir objetivos de aprendizaje, así como el material de apoyo para esto, fueron útiles.					
Comentarios:					
4. Las instrucciones que me proporcionaron para completar la herramienta (tabla) del Marco de Competencias LEVEL5 fueron adecuadas.					

Comentarios:						
5. El tiempo que se me proporcionó para completar la herramienta (tabla) del Marco de Competencias LEVEL5 fue satisfactorio.						
Comentarios:						
6. La actividad Marco de Competencias LEVEL5 fue interesante de implementar.						
Comentarios:						
7. La identificación de las competencias clave requeridas para mi trabajo es de gran importancia para mi aprendizaje en el trabajo.						
Comentarios:						
8. Desglosar las competencias clave relacionadas con mi trabajo en conocimientos, habilidades y actitudes, así como en 5 niveles de adquisición, puede ayudar a la organización/empresa para la que trabajo a proporcionar soluciones de aprendizaje adecuadas para mí.						
Comentarios:						
9. Estoy dispuesto a involucrarme más en tales actividades.						
Comentarios:						
10. ¿Cuáles fueron, en su opinión, los puntos fuertes de la actividad Marco de Competencias LEVEL5?	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.					
Respuesta:						
11. ¿Le gustaría cambiar algo en la actividad del Marco de competencias LEVEL5? En caso afirmativo, explíquelo por favor.	Proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.					

Respuesta:						
12. La actividad del Marco de competencias LEVEL5 valió la pena en general.						
Comentarios:						

3. Marco de competencias LEVEL5 Lista de participantes

Sesión 1 Tema/Título (si corresponde):		p. ej., identificación de competencias clave	1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia	Firma

Sesión 1 Tema/Título (si corresponde):		p. ej., identificación de competencias clave	1. Fecha y hora: 2. Lugar:	1.	2.
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia	Firma

Session 2 Topic/Title (if applicable):		e.g., <i>Analysis of Key Competences</i>	1. Date and Time: 2. Venue:	1.	2.
Number of Groups:			Number of Participants in Groups:	G1: G3:	G2: G4:
S/N	Name	Department	Job Position	Years of Work Experience	Signature

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA20: CompetencyFrameworkLEVEL5_Compentency Framework LEVEL5 Participant List]

Session 2 Topic/Title (if applicable):		e.g., Analysis of Key Competences	1. Date and Time: 2. Venue:	1.	2.
Number of Groups:			Number of Participants in Groups:	G1: G3:	G2: G4:
S/N	Name	Department	Job Position	Years of Work Experience	Signature

Session 2 Topic/Title (if applicable):		e.g., <i>Analysis of Key Competences</i>	1. Date and Time: 2. Venue:	1.	2.
Number of Groups:			Number of Participants in Groups:	G1: G3:	G2: G4:
S/N	Name	Department	Job Position	Years of Work Experience	Signature

[En caso de más de dos sesiones, copiar y pegar la tabla anterior tantas veces como sesiones adicionales.]

Tan pronto como termine, elimine esta instrucción.]

Gerente/Supervisor responsable:

Firma:



TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Work Package: 4

Work Package Title: Design and development of activities that will lead to the transformation of organisations into learning workplaces as well as the necessary tools for their implementation

Activity Title: 4.2 Design and development of activities and necessary tools for their implementation_CA22_LEARN 4 FREE_DESCRIPTION

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Επιχείρηση
Επιχειρημάτων Δόσης



FH | JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



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

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES LEARN
Acrónimo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD
Número de acuerdo del proyecto:	

Contents

CA22: Aprender gratis	4
1.1. Activity Code	4
1.2. Building Block o pilar fundamental en que se basa la actividad	4
1.3. Actividad o herramienta	5
1.4. Tipo de actividad o herramienta type of Activity or Tool	5
1.5. Ámbito de mejora	5
1.6. Ámbito de la actividad	6
1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?	7
1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?	7
1.9. Descripción de la actividad	7
1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad	8
1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)	8
1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)	8
1.13. Recursos para la actividad	9
1.14. Instrucciones para la realización de la actividad	9
1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?	11
1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?	11
1.17. Lista de anexos	11
1.18. Lista de documentación para la certificación	11

CA22: Learn4Free

1.1. Activity Code

CA22_Learn4Free

1.2. Building Block o pilar fundamental en que se basa la actividad

- Animar a los empresarios a adoptar una cultura del aprendizaje que apoye el aprendizaje a lo largo de toda la carrera profesional [Enfoque holístico a través de la oferta de aprendizaje] (BB1)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo sitúe a los alumnos en un itinerario de aprendizaje permanente (con el apoyo de sistemas de orientación y una validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar una coordinación eficaz entre todas las partes interesadas y acordar las funciones y responsabilidades (BB4)
- Comunicar sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos a los que hay que animar (BB5).
- Garantizar sistemas de cofinanciación sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6).
- Garantizar que el aprendizaje en el lugar de trabajo se adapte a las necesidades de los alumnos adultos (BB7)
- Garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empresarios (BB8).

4

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA22: Learn4Free_Description]



- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas eficaces de seguimiento y evaluación para garantizar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo siga siendo pertinente y eficaz (BB10)

1.3. Actividad o herramienta

- Actividad
- Herramienta

1.4. Tipo de actividad o herramienta / type of Activity or Tool

- Herramienta de evaluación para la validación del aprendizaje en el lugar de trabajo
- Herramienta de análisis de las necesidades de formación en competencias blandas
- Herramienta de aprendizaje
- Sistema de premios
- Herramienta de anticipación de habilidades (también para objetivos a largo plazo)
- Sistema de aprendizaje estratégico (no aprendizaje ad hoc)
- Herramienta de garantía de calidad
- Otro

1.5. Ámbito de mejora

- Cultura de aprendizaje de la organización

- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Competencias transversales de los empleados
- Habilidades de los empleados en el puesto de trabajo
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. **Ámbito de la actividad**

Una de las principales razones por las que las organizaciones/empresas no ofrecen muchas oportunidades de formación a sus empleados es el coste de las formaciones.

Sin embargo, la oferta gratuita de cursos de formación (impartidos en plataformas en línea, pero también con presencia física en algunos casos) es hoy en día enorme, y pueden ser de buena calidad, si se seleccionan cuidadosamente.

Dado que cualquier persona con conocimientos básicos de informática puede acceder libremente a este tipo de formación sobre el tema de su elección, esta actividad está dedicada a facilitar a las organizaciones/empresas la selección y promoción de formaciones gratuitas relevantes para sus intereses y áreas de actuación entre sus empleados.

De este modo, la organización/empresa puede animar a sus empleados a formarse sin coste alguno. A cambio, pueden plantearse ofrecer algún tipo de compensación a los empleados: tiempo libre, mayores posibilidades de promoción, etc.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

Idealmente, el departamento de Recursos Humanos en colaboración con la dirección de la organización/empresa. Alternativamente, un responsable de departamento al que se le asigne esta tarea.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa, independientemente del nivel jerárquico o de la descripción del puesto de trabajo.

1.9. Descripción de la actividad

La actividad se basa en establecer un proceso sistemático de búsqueda, selección e incorporación de formación gratuita de interés para la organización/empresa en su oferta formativa para los empleados.

Existen miles de cursos de formación gratuitos en Internet, normalmente ofrecidos por universidades (por ejemplo, la Universidad de Harvard, la Universidad de Oxford, etc.) o empresas tecnológicas (por ejemplo, Google, Microsoft o Facebook). Se pueden encontrar formaciones sobre todo tipo de temas: lenguas extranjeras, lenguajes de programación, ofimática, tratamiento de imágenes, psicología, robótica, marketing, redes sociales, economía, medio ambiente, etc.

La organización/empresa (por ejemplo, el departamento de RRHH, un responsable de departamento, etc.) debería, en primer lugar, realizar una búsqueda de cursos de formación gratuitos (en línea) mediante un proceso de selección con criterios predefinidos (tema, duración, proveedor, etc.) y, a continuación, ofrecer a los empleados dichos cursos de forma estructurada, animándoles a participar en la actividad y proporcionándoles cualquier tipo de apoyo.

Por último, debe evaluarse cada curso de formación al que se asista, así como la actividad en su conjunto (oferta de cursos de formación gratuitos).

1.10. Duración y frecuencia de ejecución de la actividad

Cada curso de formación empieza y termina de acuerdo con la descripción del curso. Se puede asistir a los cursos de formación individualmente en cualquier momento del año, en función del horario y la carga de trabajo de los empleados.

Antes de iniciar la actividad, se necesita cierto tiempo de preparación; también se necesita cierto tiempo después de la finalización de cada curso de formación y del final de la actividad en su conjunto a efectos de evaluación:

- 1 semana para crear un registro anual de cursos de formación gratuitos.
- 1 semana para informar sobre la actividad, recibir solicitudes de participación en los cursos de formación (y actualizar el registro anual), y solicitar el apoyo necesario, en caso necesario.
- 1 semana tras la finalización de cada curso de formación para recoger los cuestionarios de evaluación del curso.
- 1 semana después de la finalización de toda la actividad para el análisis de los datos recogidos a través de los cuestionarios de evaluación y la elaboración de un informe anual sobre las ofertas de formación gratuita del año.

1.11. Número mínimo y máximo de participantes en la actividad (si procede)

Un mínimo del 15% del personal de la organización/empresa que cubre una parte de sus necesidades de formación a través de cursos de formación gratuitos en línea o con presencia física (para que la actividad se considere para la certificación "Lugar de Trabajo de Aprendizaje").

1.12. Requisitos previos para participar en la actividad (si procede)

Disponibilidad de los empleados para participar en las formaciones (deberá ser confirmada por el supervisor/gerente de cada empleado).

1.13. Recursos para la actividad

Registro de ofertas de formación Learn-4-Free y lista de participantes (Anexo 1)

Cuestionario de evaluación de los cursos de formación Learn-4-Free (Anexo 2)

Informe anual de actividades Learn-4-Free (Anexo 3)

Para proponer cursos de formación a los empleados, se puede utilizar cualquier herramienta de análisis de las necesidades de formación de la organización/empresa o las plantillas de la actividad de cursos de e-learning para llegar a una conclusión sobre sus necesidades reales de formación.

Además, se necesitarán herramientas de comunicación interna para informar a los empleados sobre la actividad: correo electrónico, boletines internos, etc.

1.14. Instrucciones para la realización de la actividad

Antes de iniciar la actividad

Los responsables de RRHH/otros departamentos investigan periódicamente las ofertas de formación gratuitas disponibles públicamente (cursos de formación en plataformas de e-learning y otros lugares) y seleccionan las actividades que son de interés para la organización/empresa, que registran en el Registro de ofertas de formación y lista de participantes de Learn-4-Free (Anexo 1). Si el número de cursos de formación identificados es grande, se seleccionan las ofertas más prometedoras (un mínimo de 10, para que los empleados tengan muchas opciones). También se recomienda que la organización/empresa se suscriba a los boletines que promocionan las ofertas de formación gratuita, lo que puede enriquecer los resultados de la búsqueda en línea. Para realizar una búsqueda más específica, se puede pedir a los jefes de departamento y supervisores que indiquen las necesidades de formación de sus departamentos o los resultados de las herramientas de análisis de las necesidades de formación utilizadas por la organización/empresa pueden servir de base para la búsqueda en línea.

Inicio de la actividad (impartición de cursos de formación gratuitos)

El registro completo de cursos de formación gratuitos se comparte con el personal (por ejemplo, por correo electrónico, una plataforma de aprendizaje interna, boletines/boletines informativos, etc.),

junto con una convocatoria para que los empleados participen en los cursos de formación gratuitos. La posible "compensación" para los empleados que decidan participar en los cursos ofrecidos debe indicarse en el registro o puede documentarse en un acuerdo 1 a 1 entre el empleado y el director/supervisor. En este registro, los empleados declaran su interés en participar en uno o varios de los cursos registrados y también pueden solicitar apoyo, si lo necesitan.

Si los empleados necesitan ayuda para asistir a un curso de formación, el departamento de RR.HH. o el departamento o departamentos que coordinan esta actividad son responsables de "emparejar" a los miembros del personal para que les presten apoyo, o se puede asignar esta tarea a uno o más empleados en función de su formación y del tema del curso (por ejemplo, se pueden utilizar para ello las actividades del Programa de Compañeros o de Tutoría). Además, el departamento o los directores responsables de la actividad supervisan periódicamente el desarrollo de la formación.

Finalisation and evaluation of the activity

1. Tras la finalización de un curso de formación, los empleados participantes deben demostrar que han cumplido todos los requisitos del curso mediante la presentación de un certificado de asistencia y superación del curso (o cualquier otra prueba para ello ofrecida por el proveedor del curso) al departamento de RRHH y/o al director/supervisor).
2. Una vez confirmada la plena participación de los empleados en el curso de formación, se les envía el Cuestionario de evaluación del curso de formación Learn-4-Free (Anexo 2) para que evalúen el curso específico.
3. Para que los participantes reciban la "compensación" acordada, tanto el certificado de asistencia y superación del curso de formación como el cuestionario de evaluación del curso deben estar a disposición del departamento o departamentos responsable/s.
4. Al final del año, el departamento o departamentos responsables de la actividad o la dirección elaboran un informe anual sobre las ofertas de formación gratuita del año (Informe anual de la actividad Aprende gratis, Anexo 3), incluyendo conclusiones sobre el éxito de la actividad y recomendaciones para el año siguiente.

1.15. Evaluación (reacción) - ¿Cómo evalúa si los participantes están satisfechos con la actividad?

A través de un cuestionario de evaluación que se envía a los empleados cada vez que finaliza un curso de formación al que asisten (Cuestionario de evaluación de cursos de formación Aprende Gratis, Anexo 2), así como a través de las conclusiones del informe anual sobre las ofertas de formación gratuita de la organización/empresa (Informe anual de actividades Aprende Gratis, Anexo).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) - ¿Cómo evalúa si los participantes han aprendido cosas nuevas de la actividad?

El aprendizaje potencial de los empleados puede documentarse a través de su asistencia a cursos de formación que se correspondan con sus necesidades de aprendizaje y formación identificadas (por ejemplo, como se indica con el uso de herramientas de análisis de las necesidades de formación antes de su participación en la actividad; cuantos más cursos de formación asistan en áreas que necesiten mejorar, mayor será su aprendizaje potencial), y puede demostrarse a través de la observación de su jefe/supervisor, que puede llegar a conclusiones sobre si la formación les ha ayudado en la práctica.

1.17. Lista de anexos

Anexo 1: Registro de ofertas de formación Aprende Gratis y lista de participantes

Anexo 2: Cuestionario de evaluación del curso de formación Aprende Gratis

Anexo 3: Informe anual de la actividad Aprende Gratis

1.18. Lista de documentación para la certificación

Aprende Gratis Registro de ofertas y lista de participantes

Cuestionarios de evaluación del curso de formación Aprende Gratis

Informe anual de la actividad Aprende Gratis

Datos del análisis de las necesidades de formación (procedentes de las herramientas de ENF utilizadas por la organización/empresa) que demuestren la necesidad de que los empleados participen en cursos de formación específicos.

Certificados o cualquier otra prueba de la superación de los cursos de formación (copias)



1. Registro ofertas Aprende gratis y lista de participantes

El Registro de Ofertas de Formación Gratuita Learn-4-Free y la Lista de Participantes contiene una selección de cursos de formación gratuitos ofrecidos por la organización/empresa durante un año, así como información sobre el grupo de empleados que participan en los cursos ofrecidos, y la compensación por parte de la organización/empresa a aquellos que finalizarán la formación.

Año:								
Título y proveedor del curso de formación	Duración	Descripción	Resultados esperados del aprendizaje	Grupo destinatario	Compensación Participación (si procede)	Participantes (Nombre, Departamento y Cargo)	Fecha de inicio y fin	Ayuda de un colega (Sí/No y tipo de ayuda)
Ejemplo: Título: Requisitos, planificación, ejecución y medición de estrategias de medios sociales Proveedor y fuente: Tecnológico de	Ejemplo: 22 horas	Ejemplo: <i>En este curso conocerás los elementos que debes tener en cuenta para llevar a cabo tu estrategia en redes sociales. La piedra angular de todo esto es contar con una</i>	Ejemplo: <i>Mejorar la gestión de las campañas comerciales a través de las redes sociales, dentro de una estrategia realista y mensurable..</i>	Ejemplo: <i>Personal administrativo</i>	Ejemplo: <i>2 horas libres a elección del empleado</i>	Example: E1: Name, Department, Position E2: Name, Department, Position E3: Name, Department, Position	Example: 01/01/2023 – 31/05/2023 <i>(if different for some employees, please indicate)</i>	Example: <i>Yes (E1 and E4) – Guidance on the Coursera platform and, probably, on some issues related to social media.</i>

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA22: Learn4Free_Learn-4-Free Training Offers Record and Participant List]

Año:								
Título y proveedor del curso de formación	Duración	Descripción	Resultados esperados del aprendizaje	Grupo destinatario	Compensación Participación (si procede)	Participantes (Nombre, Departamento y Cargo)	Fecha de inicio y fin	Ayuda de un colega (Sí/No y tipo de ayuda)
Monterrey, Coursera		<i>técnica adecuada que te ayude paso a paso a llevar a cabo cada etapa, donde todo comienza con una buena planificación. También es necesario contar con una estructura que te permita pasar de la planificación a la ejecución y finalmente saber qué y cómo medir los resultados.</i>				<i>E4: Name, Department, Position</i>		<i>No (E2 and E3)</i>

Año:								
Título y proveedor del curso de formación	Duración	Descripción	Resultados esperados del aprendizaje	Grupo destinatario	Compensación Participación (si procede)	Participantes (Nombre, Departamento y Cargo)	Fecha de inicio y fin	Ayuda de un colega (Sí/No y tipo de ayuda)

Persona responsable de llevar el registro:

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA22: Learn4Free_Learn-4-Free Training Offers Record and Participant List]

Departamento y cargo:

Firma:






Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA22: Learn4Free_Learn-4-Free Training Offers Record and Participant List]













2. Cuestionario de evaluación del curso de formación





















Aprende Gratis

Por favor, valore las siguientes dimensiones de la actividad rodeando con un círculo el emoticono correspondiente o proporcionando su respuesta en los cuadros de texto, dependiendo de la pregunta (los cuadros de texto también pueden utilizarse para proporcionar sus comentarios):

	<i>Totalmente de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni de acuerdo, ni en desacuerdo</i>
	<i>No estoy de acuerdo</i>
	<i>Totalmente en desacuerdo</i>

Título del curso de formación gratuito:	
Fecha:	

	Totalmente de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	No estoy de acuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El curso de formación gratuito en el que he participado ha aumentado mis conocimientos y/o habilidades.					
Comment:					
2. El curso de formación gratuito en el que he participado me ayudará en mis tareas actuales.					

Comment:					
3. Me gustaría participar en más cursos de formación gratuitos.					
Comment:					
4. El hecho de que el curso de formación en el que participé fuera gratuito influyó en la calidad de su contenido.					
Comment:					
5. El apoyo que recibí de mi colega en relación con el curso de formación gratuito en el que participé fue adecuado. [Si procede]					
Comment:					
6. En su opinión, ¿cuáles son los puntos fuertes del curso de formación gratuito en el que ha participado?	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Answer:					
7. ¿Le gustaría cambiar algo del curso de formación gratuito en el que ha participado? En caso afirmativo, explique.	Indique su respuesta en el cuadro de texto siguiente.				
Answer:					
8. El curso de formación gratuito en el que participé fue útil en general.					
Comment:					

3. Informe anual de la actividad Aprender Gratis

El informe de evaluación anual de la actividad Aprende Gratis proporciona un resumen de todos los cursos de formación gratuitos a los que han asistido durante el año los empleados de la organización/empresa, así como un análisis de los resultados de la evaluación de los cursos de formación y recomendaciones para las ofertas de formación de la organización/empresa del año siguiente..

Autor(es) del informe:

Año:

Curso de formación 1:

Título y proveedor del curso de formación	Descripción	Participantes	Prueba y fecha de finalización de la formación	Puntuación global de la evaluación
Ejemplo: Título: Requisitos, planificación, ejecución y medición de estrategias de medios sociales Proveedor y Fuente: Tecnológico de Monterrey, Coursera	Ejemplo: <i>Conocer los elementos que debes tener en cuenta para llevar a cabo tu estrategia en redes sociales. La piedra angular de todo esto es contar con una técnica adecuada que te ayude paso a paso a llevar a cabo cada etapa,</i>	Ejemplo: <i>Empleado/a A</i>	Ejemplo: Nombre del certificado, Lugar de almacenamiento del certificado, dd/mm/aaaa	Ejemplo: <i>p. ej.,8/10</i>
		Ejemplo: <i>Empleado/a B</i>		Ejemplo: <i>p. ej.,7.5/10</i>
		Ejemplo: <i>Empleado/a C</i>	Ejemplo: Ejemplo: <i>Curso de formación incompleto</i>	Ejemplo: -

1

Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CA22: Learn4Free_Learn-4-Free Activity Annual Evaluation Report]

	<i>donde todo comienza con una buena planificación.</i>	Ejemplo: <i>Empleado/a D</i>		Ejemplo: <i>p. ej.,9/10</i>
		Example: <i>Empleado/a E</i>		Example: <i>p. ej.,9/10</i>

Comentarios sobre el curso de formación 1:

Ej: Según los resultados de la evaluación, el curso de formación 1 es muy útil para los empleados de [nombre del departamento] por las siguientes razones: ...

Por lo tanto, se sugiere que se ofrezca de nuevo durante el próximo año.

Además, se recomienda que se ofrezca también al personal directivo por las siguientes razones: ...

Curso de formación 2:

Título y proveedor del curso de formación	Descripción	Participantes	Prueba y fecha de finalización de la formación	Puntuación global de la evaluación

Comentarios sobre el curso de formación 2:

Como se demostró cuando los empleados asistieron al Curso de Formación 2, el curso específico no puede contribuir eficazmente a la mejora de [habilidad A] y [habilidad B]... Por lo tanto, no es recomendable para el próximo año y debería ser sustituido por otro curso que pueda abordar la misma necesidad de formación.

Sin embargo, algunas partes de este curso podrían utilizarse en combinación con [Título de otro curso] para apoyar al personal en...

[Copie y pegue el cuadro de análisis de los cursos de formación y la sección Observaciones tantas veces como cursos de formación haya asistido durante el año y, a continuación, bórrelo.]