



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_CB1_BEST PRACTICES EXAMPLES

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λόισος



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 de Perspectiva Futura
Título del proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenidos

CB1: Mejores ejemplos de las Prácticas	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 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 de la implementación de la actividad.....	7
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica).....	8
1.12. Prerequisitos para participar en la actividad (si se aplica).....	8
1.13. Recursos de la actividad.....	8
1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad.....	9
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	12
1.17. Listado de anexos.....	12
1.18. Listado de la documentación para la certificación	13

CB1: Best Practices Examples

1.1. Código de la Actividad

CB1_BestPracticesExamples

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

- Fomentar a los empleados a adoptar una cultura de aprendizaje que respalde el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Asegurarse de que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo coloque a los aprendices en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar 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)
- Comunicarse sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Asegurar sistemas sostenibles de cofinanciamiento en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Asegurarse de que el aprendizaje en el lugar de trabajo esté adaptado a las necesidades de los aprendices adultos (BB7)
- Asegurarse de que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)
- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)

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 – CB1_BestPracticesExamples_Description]



Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para asegurar 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 (incluyendo metas a largo plazo)

Sistema para el aprendizaje estratégico (no aprendizaje improvisado)

Herramienta de aseguramiento de calidad

Actividad para el aprendizaje informal

Otro

1.5. Área de mejora.

Cultura de aprendizaje de la organización

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 – CB1_BestPracticesExamples_Description]



- Estrategia de aprendizaje de la organización
- Habilidades transversales de los empleados
- Habilidades laborales de los empleados
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Explorar y obtener nuevas ideas de actividades ya aplicadas y procesos establecidos que han producido buenos resultados, con el fin de utilizarlos en futuras tareas, proyectos, actividades o procesos de la organización/empresa..

1.7. ¿Quién debería dirigir la actividad?

Los miembros del equipo de dirección, el departamento de Gestión de la Calidad o el departamento de Recursos Humanos pueden liderar la actividad. Se sugiere que la actividad se implemente a nivel departamental.

1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa, independientemente de su nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

Las mejores prácticas son casos exitosos, actividades, procesos o métodos que merecen ser imitados y que pueden aplicarse a diferentes contextos (industrias, campos, entornos, etc.).

Objetivo

El objetivo de identificar las mejores prácticas es crear un conjunto de buenas ideas que puedan ayudar al lugar de trabajo a mejorar tanto en el trabajo como en el aprendizaje en el lugar de trabajo. De este conjunto, se pueden adoptar las ideas adecuadas por parte de la organización/empresa..

Cómo

La actividad se divide en dos fases de implementación: 1) investigación individual y 2) taller grupal. La investigación individual es necesaria para identificar diferentes mejores prácticas para implementar en el lugar de trabajo. En el taller grupal que sigue, todos los participantes comparten sus hallazgos. Las mejores prácticas identificadas se discuten y analizan en términos de su adecuación para la organización/empresa.

Documentación

Los resultados de la investigación sobre las mejores prácticas y el taller posterior son documentados por la organización/empresa. Esta documentación puede ser física (pizarras, etc.) o digital (actas fotográficas, actas de reuniones, videos, uso de un servicio en la nube, etc.). Además, se prepara un informe después de la implementación de la actividad, resumiendo los resultados en forma de acciones sugeridas para la organización/empresa.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

El taller grupal para discutir las mejores prácticas identificadas debe tener una duración de 2 horas. La duración de la investigación individual que lo precede puede variar dependiendo del número de mejores prácticas que se solicite a los empleados identificar y/o su disponibilidad de tiempo. En general, la investigación se debe llevar a cabo una o dos veces al año.

La actividad en su conjunto (investigación seguida de un taller) debería llevarse a cabo al menos una vez al año.

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

3-10 personas.

Se pueden llevar a cabo más de un taller grupal de 3 a 10 personas al mismo tiempo..

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

No se requieren competencias especiales por parte de los participantes en la actividad.

Se necesita un facilitador para el taller, como un gerente de departamento o un gerente del departamento de Recursos Humanos o de Gestión de la Calidad, que sea responsable de:

- Asegurarse de que la actividad preparatoria, es decir, la investigación individual que se está llevando a cabo durante todo el año, haya concluido con buenos resultados que puedan presentarse, discutirse y analizarse en un taller.
- Organizar el taller, es decir, informar con suficiente antelación a los posibles participantes y gestionar la logística del taller.
- Documentar y resumir los resultados del taller, así como establecer "Tareas pendientes" para la organización/empresa basadas en los resultados.
- Informar a la junta directiva sobre posibles tareas, actividades y procesos que se deben adoptar para aprovechar las mejores prácticas que sean más adecuadas para la organización/empresa.

1.13. Recursos de la actividad

Herramienta de Monitoreo para la Identificación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 1)

Lista de Participantes del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 2)

Presentación de Ejemplo de Mejor Práctica en formato PPT (Anexo 3)

Informe del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 4)

Cuestionario de Evaluación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 5)

Además, se necesitará lo siguiente:

Fase de investigación: Acceso a Internet (y Anexo 1 de la actividad)

Fase de taller: Papel de pizarra, marcadores (y anexos de la actividad)

Durante todo el año: Demostración física o en línea de las mejores prácticas

- Físico: recopilación de papeles de pizarra de los talleres que incluyan los resultados de la investigación y los talleres de las mejores prácticas.
- En línea: por ejemplo, utilizando herramientas como Mural, Miro, etc., que incluyan los resultados de la investigación y los talleres de las mejores prácticas.

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

1. Investigación individual:

En la fase de preparación/investigación individual, se solicita a los empleados que realicen investigaciones de forma individual, según lo indique su gerente/supervisor a lo largo del año. En esta fase, se utiliza la Herramienta de Monitoreo para la Identificación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 1), que se completa por los empleados tan pronto como identifiquen una mejor práctica y hayan procedido a estudiarla y llegar a conclusiones.

Indicadores para ejemplos de mejores prácticas:

Proyectos, actividades, tareas, etc., dentro o fuera de la organización/empresa que pueden incluir:

- Nuevas formas de cooperación.
- Nuevas formas de comunicación.
- Nuevas formas de creación de beneficios.
- Nuevos modelos de negocio.
- Uso positivo de competencias sociales para mejorar el diálogo con las partes interesadas.
- Actividades relacionadas con las tendencias futuras.
- Ideas/enfoques innovadores (por ejemplo, sobre el aprendizaje en el lugar de trabajo)

- Etc.

Instrucciones para la investigación individual:

Basándose en las instrucciones proporcionadas por el gerente/supervisor (campo de investigación, número de ejemplos de mejores prácticas a buscar, etc.), se les pide a los empleados que identifiquen, estudien y preparen una presentación (Presentación de Ejemplo de Mejor Práctica en formato PPT, Anexo 3) para al menos una mejor práctica, que debe incluir al menos lo siguiente:

- Descripción de la organización/empresa (industria, tamaño, ubicación, etc.) en la que se ha identificado el ejemplo de mejor práctica.
- Respuesta a la pregunta orientadora 1: ¿Qué actividad/herramienta/estructura organizativa/cambio de esa organización/empresa es tan especial?
- Respuesta a la pregunta orientadora 2: ¿Qué podemos aprender de ello para nuestra organización/empresa?

Responder a las preguntas orientadoras es importante para concluir sobre los "To Dos" para nuestras propias actividades y procesos..

2. Taller en grupo:

En la fase del taller en grupo, un gerente de departamento o el gerente del departamento de Recursos Humanos o Gestión de Calidad decide organizar una sesión de discusión sobre algunas de las mejores prácticas recopiladas hasta ese momento. La selección de las mejores prácticas y la cantidad de mejores prácticas a presentar queda a discreción del gerente; todas las mejores prácticas recopiladas hasta ese momento pueden ser presentadas, si es posible. El gerente o otro empleado es asignado como facilitador del taller.

Durante el taller, se presenta al menos una mejor práctica por cada empleado que es invitado por su gerente de departamento o supervisor a participar en el taller. Se recomienda encarecidamente la

participación de empleados en diferentes posiciones, niveles jerárquicos y de diferentes departamentos (si la actividad no se implementa a nivel de departamento).

Instrucciones para el taller en grupo:

El taller se lleva a cabo al menos una vez al año. Es importante que la fecha del taller se anuncie con suficiente antelación para que los posibles participantes tengan tiempo suficiente para preparar una presentación sobre las mejores prácticas identificadas por ellos.

Al comienzo del taller, se completa la Lista de Participantes del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 2).

El taller debe estructurarse de la siguiente manera (esta es solo una lista indicativa, se pueden agregar elementos adicionales si es necesario):

- Bienvenida e introducción
- Presentaciones de los empleados participantes y el facilitador
- Presentación de la investigación individual y las mejores prácticas identificadas
- Discusión sobre las mejores prácticas presentadas
 - Todas las mejores prácticas presentadas deben ser analizadas y discutidas en función de su idoneidad para la organización/empresa y su potencial uso.
 - El facilitador puede utilizar otras preguntas guía, que se pueden enviar a los empleados con anticipación o plantear durante/después de las presentaciones para llegar más fácilmente a conclusiones.
 - Los resultados de la discusión deben documentarse en papel de flip chart, mapas mentales, utilizando herramientas como Mural, Miro, etc., o mediante grabación de video, para ser demostrados más adelante (en un tablero físico o en línea) y actualizados cada vez que se complete un nuevo taller sobre ejemplos de mejores prácticas.

- Las mejores prácticas más prometedoras para la organización/empresa se resumen y analizan en pasos potenciales a seguir y acciones a tomar por parte de la organización/empresa para adoptarlas (Informe del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas, Anexo 4).

- Planificación de actividades de seguimiento

Se discuten y responden las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo se presentarán los resultados a los gerentes/empleadores (si no asisten)?
- ¿Quién está dispuesto a involucrarse más en el proceso?
- Etc.

- Cierre y evaluación

2.1. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes están felices con la actividad?*

Al final de cada taller en grupo, se envía a los participantes un cuestionario de evaluación (Cuestionario de Evaluación de Ejemplos de Mejores Prácticas, Anexo 5), a través del cual se evalúa su satisfacción con la actividad.

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?*

A través del Cuestionario de Evaluación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 5), que incluye algunas preguntas sobre el aprendizaje de los participantes en la actividad.

1.17. Listado de anexos

Herramienta de Monitoreo para la Identificación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 1)

Lista de Participantes del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 2)

Presentación de Ejemplos de Mejores Prácticas en formato PPT (Anexo 3)

Informe del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 4)

Cuestionario de Evaluación de Ejemplos de Mejores Prácticas (Anexo 5)

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Herramienta de Monitoreo de Identificación de Ejemplos de Mejores Prácticas

Lista de Participantes del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas

Presentaciones de Ejemplos de Mejores Prácticas en formato PPT

Informe del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas

Cuestionarios de Evaluación de Ejemplos de Mejores Prácticas

Flip charts/Protocolos fotográficos, etc., que incluyen las mejores prácticas presentadas y analizadas en el taller.

2. Best Practices Examples Identification Monitoring Tool

Herramienta de monitoreo para identificar ejemplos de mejores prácticas.

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
1.								

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
2.								
3.								

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
4.								
5.								

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
6.								
7.								

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
8.								
9.								

Mejores prácticas para [Nombre de la organización]								
Año:								
S/N	Mejor Título de Prácticas	Aplicación Campo	Organización en la que fue identificado & Fuente	Breve Descripción	Puntos Fuertes y cómo se pueden aprovechar	Nombre del asignatario	Fecha de la Asignación	Fecha de presentación del taller
10.								

2. Best Practices Examples Workshop Participant List

Lista de participantes en el taller de ejemplos de mejores prácticas.

Título del taller (si aplica):				Fecha y hora del taller:	
Lugar del taller.:					
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Puesto de trabajo del Empleado	Firma del Empleado	Comentarios
1.					
2.					

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 – CB1_BestPracticesExamples_Best Practices Examples Workshop Participant List]

Título del taller (si aplica):				Fecha y hora del taller:	
Lugar del taller.:					
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Puesto de trabajo del Empleado	Firma del Empleado	Comentarios
3.					
4.					
5.					
6.					
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 – CB1_BestPracticesExamples_Best Practices Examples Workshop Participant List]

Título del taller (si aplica):				Fecha y hora del taller:	
Lugar del taller.:					
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Puesto de trabajo del Empleado	Firma del Empleado	Comentarios
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Título del taller (si aplica):				Fecha y hora del taller:	
Lugar del taller.:					
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Puesto de trabajo del Empleado	Firma del Empleado	Comentarios
13.					
14.					
15.					
16.					
17					

Título del taller (si aplica):				Fecha y hora del taller:	
Lugar del taller.:					
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Puesto de trabajo del Empleado	Firma del Empleado	Comentarios
18.					
19.					
20.					

Facilitador:

Departamento y puesto:

Firma:

Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas

[“Título de la Mejor Práctica identificada”]

[Nombre de la organización en la que se ha identificado, si corresponde]

Título de la mejor Práctica Identificada

- [Descripción del BP]

Título de la Mejor Práctica identificada

Puntos Fuertes.

- ...
- ...
- ...

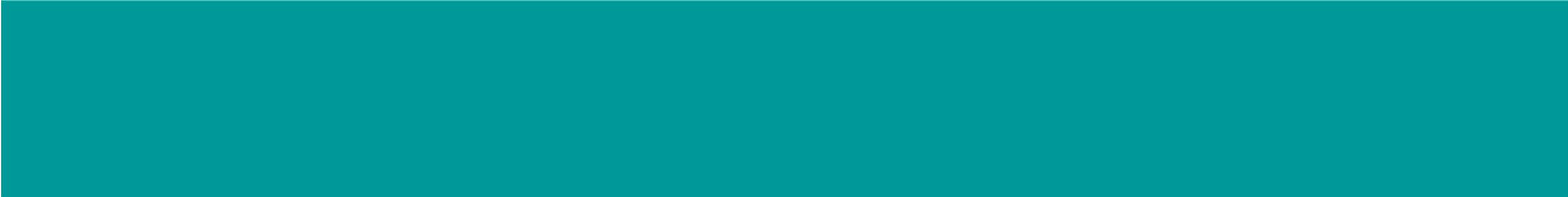
Áreas de implementación

- ...
- ...
- ...

Sugerencias para aprovechar mejor la Práctica

- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

[Foto relacionada al BP]



[Puedes agregar tantas dispositivos como quieras]

4. Informe del Taller de Ejemplos de Mejores Prácticas

Autor del Informe:

Departamento y Posición:

Fecha:

Nº de Participantes:

Departamento de los Participantes:

Nº de las mejores Prácticas presentadas:

A. Mejores Prácticas presentadas en el Taller.

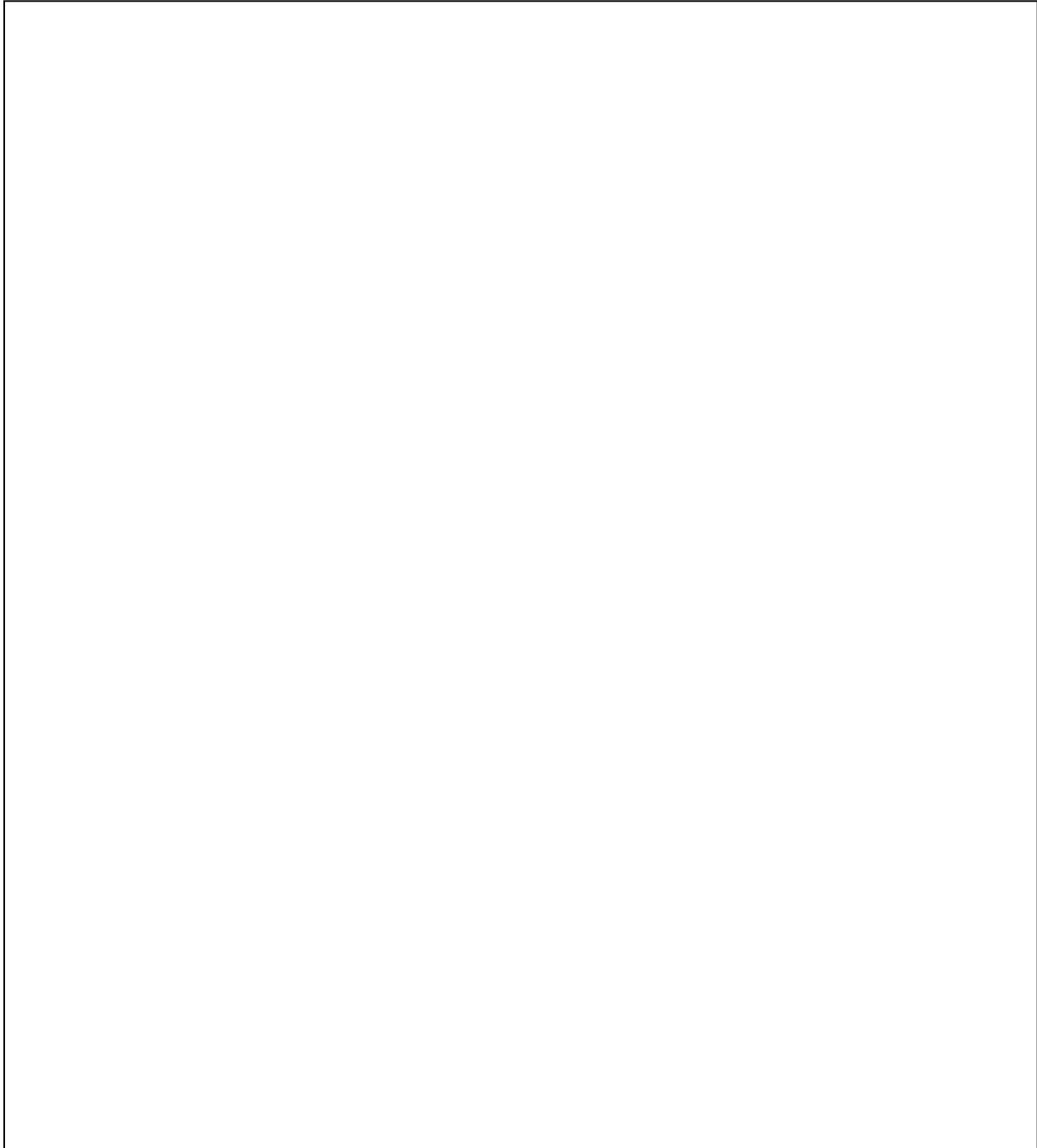
[Títulos y breve descripción]

1

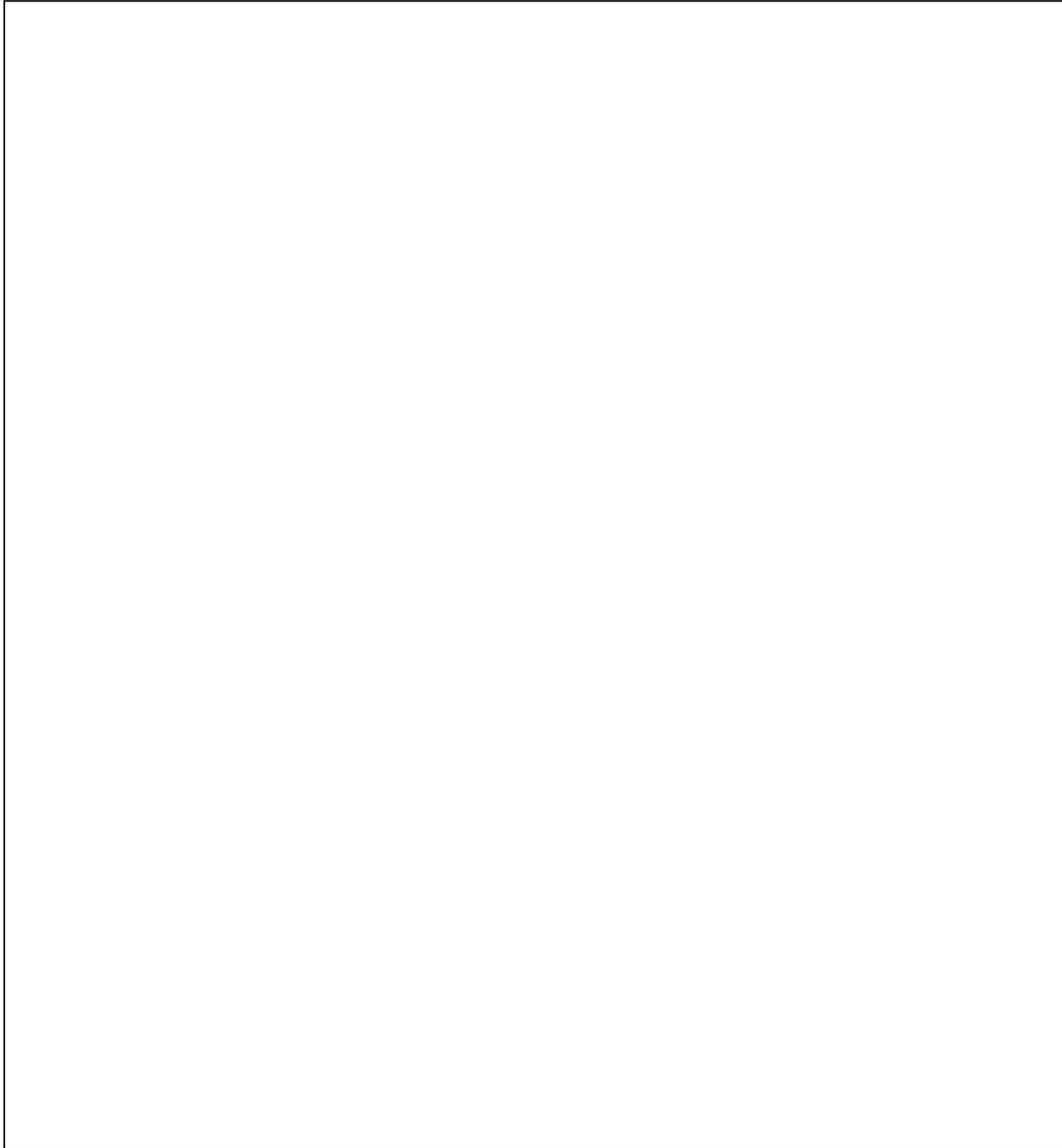
Work Package [4] [Design and Development of Activities that will Lead to the Transformation of Organisations into Learning Workplaces as well as the Necessary Tools for their Implementation – 4.2 Design and Development of Activities and Necessary Tools for their Implementation – CB1_BestPracticesExamples_Best Practices Examples Workshop Report]



B. Mejores Prácticas que se pueden adoptar y por qué.



C. Acciones a tomar y pasos a seguir para adoptar las Mejores Prácticas.



5. Cuestionario de Evaluación de Mejores Prácticas.

Por favor, evalúa las siguientes dimensiones de la actividad mediante la selección del emoticono correspondiente o proporcionando tu respuesta en los cuadros del texto, según la pregunta (los cuadros del texto también se pueden utilizar para proporcionar comentarios):

	<i>Estoy bastante de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni estoy de acuerdo, ni estoy en desacuerdo</i>
	<i>Estoy en desacuerdo</i>
	<i>Estoy bastante en desacuerdo</i>

	Estoy bastante de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni estoy de acuerdo ni estoy en desacuerdo	Estoy en desacuerdo	Estoy bastante en desacuerdo
1. Los beneficios de la actividad de Ejemplos de Mejores Prácticas se me explicaron claramente..					
Comentarios:					
2. Disfruté la parte de investigación de la actividad.					
Comentarios:					
3. El tiempo proporcionado para realizar la investigación fue satisfactorio..					
Comentarios:					
4. Disfruté la parte del taller de la actividad.					

Comentarios:					
5. El tiempo proporcionado para el taller fue satisfactorio..					
Comentarios:					
6. Los resultados de la investigación individual sobre ejemplos de mejores prácticas que se presentaron en el taller pueden beneficiar a la organización/empresa.					
Comentarios:					
7. Estoy satisfecho/a con la profundidad de la discusión sobre las mejores prácticas identificadas durante el taller.					
Comentarios:					
8. Las ideas que escuché durante el taller me motivaron e inspiraron.					
Comentarios:					
9. Durante el taller, se me proporcionaron nuevas ideas sobre cómo mejorar el aprendizaje dentro de la organización/empresa.					
Comentarios:					
10. Pondré en práctica al menos una de las ideas que escuché hoy.					
Comentarios:					

11. ¿Cuáles fueron, en tu opinión, los puntos fuertes de la actividad de Ejemplos de Mejores Prácticas?	Por favor, proporciona tu respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
12. ¿Te gustaría cambiar algo en la actividad de Ejemplos de Mejores Prácticas? Si es así, por favor explícalo.	Por favor, proporciona tu respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
13. La actividad de Ejemplos de Mejores Prácticas mejoró mi capacidad de aprendizaje..					
Comentarios:					
14. En general, la actividad de Ejemplos de Mejores Prácticas valió la pena.					
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_CB4_DAILY LEARNING BITES

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



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.

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 de Perspectiva Futura
Título del proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenidos

CB4: Píldoras del aprendizaje diarias.....	4
1.1. Código de la Actividad.....	4
2.1. Bloque de construcción en el que se basa la actividad.....	4
2.2. Actividad o Herramienta.....	5
2.3. Tipo de Actividad o Herramienta.....	5
2.4. Área de mejora.....	6
2.5. Alcance de la actividad.....	6
2.6. ¿Quién debería dirigir la actividad?.....	6
2.7. ¿Quién debería asistir a la actividad?.....	6
2.8. Descripción de la actividad.....	7
2.9. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad.....	8
2.10. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica).....	9
2.11. Prerequisitos para participar en la actividad (si se aplica).....	9
2.12. Recursos de la actividad.....	9
2.13. Instrucciones para la implementación de la actividad.....	10
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	12
1.17. Listado de anexos.....	12
1.18. Listado de la documentación para la certificación.....	12

CB4: Daily Learning Bites

1.1. Código de la Actividad

CB4_ DailyLearningBites

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

- Fomentar a los empleados a adoptar una cultura de aprendizaje que respalde el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Asegurarse de que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo coloque a los aprendices en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y validación del aprendizaje previo) (BB2)
- Garantizar 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)
- Comunicarse sobre el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo utilizando el lenguaje de aquellos que necesitan ser alentados (BB5)
- Asegurar sistemas sostenibles de cofinanciamiento en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Asegurarse de que el aprendizaje en el lugar de trabajo esté adaptado a las necesidades de los aprendices adultos (BB7)
- Asegurarse de que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)
- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)

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 – CB4_DailyLearningBites_Description]



- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para asegurar 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 (incluyendo metas a largo plazo)
- Sistema para el aprendizaje estratégico (no aprendizaje improvisado)
- Herramienta de aseguramiento 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
- Habilidades transversales de los empleados
- Habilidades laborales de los empleados
- Sensibilización de los empleados sobre la importancia del aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

Fomentar el aprendizaje continuo a lo largo de la vida a través de pequeñas dosis de nuevo contenido sobre temas seleccionados, de manera diaria.

1.7. ¿Quién debería dirigir la actividad?

Esto depende de si se utiliza un proveedor externo de actividades de aprendizaje para las "pequeñas dosis de aprendizaje" o si el contenido utilizado para la actividad se crea dentro de la organización/empresa. Si se aplica la segunda opción, es necesario contar con una persona encargada de planificar y crear el contenido para la actividad (puede ser un ejecutivo de recursos humanos o una persona designada para esta tarea).

1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa, independientemente de su nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

"Pequeñas Dosis de Aprendizaje Diarias" (Daily Learning Bites) son lecciones cortas de 5 a 10 minutos que se entregan a los aprendices todos los días durante un período determinado, a través de correo electrónico, una aplicación, en papel, etc. Estas "pequeñas dosis de aprendizaje" pueden desarrollarse en forma de lecciones secuenciales que se construyen sobre el conocimiento adquirido en la anterior, o cada una de ellas puede proporcionarse por separado.

Objetivo

El objetivo de las lecciones es impulsar el aprendizaje a lo largo de la vida, introducir a los aprendices en un nuevo tema y motivarlos a aprender más. Gracias a la corta duración de las lecciones, incluso los empleadores y empleados ocupados tienen la oportunidad de aprender algo nuevo todos los días. Las "pequeñas dosis de aprendizaje" pueden ser una serie de lecciones cortas sobre el mismo tema (una construyendo sobre los resultados de la otra) o una serie de temas independientes. Sin embargo, para considerar exitosa una actividad de "Daily Learning Bites", es importante tener una serie de al menos 10 "pequeñas dosis de aprendizaje".

Cómo hacerlo

Existen dos opciones para organizar esta actividad. Es posible utilizar un servicio externo para la provisión de contenido de aprendizaje a organizaciones/empresas, como "Highbrow" (<https://gohighbrow.com/>) o "Bite Size" (<https://www.bitesizeltd.com/solutions/e-learning-library/>), donde todos los aprendices pueden elegir entre diferentes temas de aprendizaje. Por ejemplo, "Highbrow" ofrece más de 3.000 lecciones sobre cientos de temas. Las lecciones diarias duran 5 minutos y cada curso tiene una duración de 10 días.

Otra opción es crear contenido específico para la actividad dentro de la organización/empresa. Sin embargo, esto requiere al menos una persona que invierta tiempo en planificar y crear el contenido. El proceso es similar al de los servicios establecidos.

Ejemplos de temas para "pequeñas dosis de aprendizaje" creadas internamente:

- Información sobre la historia de la organización/empresa (para fomentar el compromiso)
- Antecedentes de la visión/misión/objetivos estratégicos de la organización/empresa
- Cambios actuales en la organización/empresa
- Información sobre nuevas actividades de aprendizaje en el lugar de trabajo
- Temas más especializados, como "elevator pitch" (presentación breve y concisa), una introducción a la empatía, etc.

El contenido se puede entregar a través de videos cortos, grabaciones de audio, fichas de datos, texto, etc.

Posibles ayudas para crear "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias:

- "El Design": <https://www.eidesign.net/microlearning/> (para diseñar recursos de microaprendizaje personalizados y altamente personalizados)
- "Inno-Versity": <https://inno-versity.com> (ofrece soluciones de aprendizaje digital que fomentan contenido de capacitación en pequeñas dosis)
- "CommaLab India": <https://www.commlabindia.com/> (ofrece soluciones rápidas de e-learning, incluido el microaprendizaje)

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

Las "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias deben considerarse como una actividad a mediano o largo plazo para involucrar a los aprendices en el aprendizaje a lo largo de la vida. Por lo tanto, cada actividad de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias debe tener una duración de al menos diez días, es decir, cada "serie de aprendizaje" (con un mínimo de diez "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias) debe consistir en un mínimo de 10 lecciones diarias cortas. Cada lección debe tener una duración mínima de 5 minutos.

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

N/A.

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

No se requieren competencias especiales por parte de los participantes.

Si el contenido para la actividad es creado por la organización/empresa, al menos una persona (un ejecutivo de recursos humanos u otra persona designada para esta tarea) debe organizar toda la actividad. Por esta razón, se aplican los siguientes requisitos previos:

- Habilidades de investigación
- Habilidades de escritura
- Habilidades organizativas (para crear planes de aprendizaje de 10 lecciones, cada una de igual duración)
- Creatividad.

1.13. Recursos de la actividad

El proveedor de las "pequeñas dosis de aprendizaje" necesita suscribirse a un proveedor de servicios relevante o identificar recursos adecuados para el desarrollo de contenido de aprendizaje a través de la investigación. Además, se requiere acceso a Internet y tiempo suficiente.

El aprendiz no necesita ningún recurso aparte del acceso a Internet, en caso de que las "pequeñas dosis de aprendizaje" se entreguen en línea.

Además, se necesitan los siguientes recursos:

- Registro de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias (Anexo 1)
- Registro de Reflexión sobre las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias (Anexo 2)

- Cuestionario de Evaluación de Reacciones sobre las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias (Anexo 3)

- Cuestionario de Evaluación del Aprendizaje de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias (Anexo 4)

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

Antes de implementar la actividad, la persona designada para esta tarea (ejecutivo de recursos humanos u otro) debe dirigirse a los aprendices e informarles sobre la próxima actividad. Es esencial que los aprendices sepan por qué realizan la actividad. Por lo tanto, puede ser útil, especialmente cuando esta actividad es nueva para la organización/empresa, utilizar un proveedor de servicios donde los aprendices puedan elegir sus propios temas de aprendizaje antes de que la organización/empresa comience a crear su propio contenido de aprendizaje.

Instrucciones para utilizar un proveedor de servicios

Cómo utilizar y/o recibir las "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias depende del proveedor de servicios. La mayoría de los sistemas utilizan correos electrónicos para enviar las "dosis de aprendizaje" a los aprendices. Los participantes pueden elegir cuándo "consumir la dosis"; sin embargo, se sugiere que cada aprendiz intente hacerlo todos los días a la misma hora, por ejemplo, al tomar el café de la mañana o justo antes de finalizar la jornada laboral/el turno.

Instrucciones para crear contenido propio

Crear tu propio contenido de aprendizaje requiere mucho más tiempo que utilizar un proveedor de servicios relevante. Es necesario crear un pequeño currículo para cada curso, que incluya de 10 a 15 lecciones de 5 minutos cada una. El desafío principal es identificar los aspectos más importantes de un tema y presentarlos a los empleados en forma de "pequeñas dosis de aprendizaje". Para lograr este objetivo, la persona responsable debe estar bien organizada y seguir un proceso bien estructurado.

Proceso:

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 – CB4_DailyLearningBites_Description]

- Elegir un tema, tal vez coordinando con personas dentro de la organización/empresa.
- Identificar los aspectos más importantes, datos, etc., relacionados con el tema elegido.
- Establecer un plan de estudios/estructura para las lecciones y decidir el número de lecciones que componen un curso (sin embargo, puede ser el caso de que una "dosis de aprendizaje" se utilice de manera independiente dentro de una serie más amplia de otras "dosis de aprendizaje").
- Crear el contenido y asegurarse de que cada "dosis de aprendizaje" tenga la duración adecuada.
- Utilizar habilidades de escritura para que la "dosis de aprendizaje" sea legible.
- Utilizar otras habilidades para hacer que la "dosis de aprendizaje" sea más atractiva para los aprendices.
- Decidir cómo entregar la "dosis de aprendizaje".
- Proporcionar/enviar la "dosis de aprendizaje".

La forma de tener cada "dosis de aprendizaje" depende de la estructura y el contenido de las lecciones que componen la actividad/curso de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias; por lo tanto, no se pueden proporcionar instrucciones generales para las lecciones que el aprendiz debe tener para cada "dosis de aprendizaje" diaria.

Las reflexiones breves de los participantes después de una actividad/curso de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias (con al menos 10 "dosis de aprendizaje") deben registrarse por escrito (Registro de Reflexión sobre las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias, Anexo 2), mientras que todas las actividades.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes están felices con la actividad?*

Después de cada actividad/curso de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias (una serie de al menos diez lecciones de 5 minutos sobre un tema específico), se realiza una evaluación de la satisfacción de los participantes con la actividad (Cuestionario de Evaluación de la Reacción de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias, Anexo 3). Si las "pequeñas dosis de aprendizaje" se combinan con un

"paquete de dosis de aprendizaje" más grande sobre un tema, también es posible realizar la evaluación de satisfacción después de completar todas las lecciones incluidas en el "paquete de dosis de aprendizaje".

1.16. Evaluación (Aprendizaje) –¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?

Lo que los participantes han aprendido a través de una actividad/curso de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias se evalúa mediante otro cuestionario de evaluación (Cuestionario de Evaluación del Aprendizaje de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias, Anexo 4). Si las "pequeñas dosis de aprendizaje" se combinan con un "paquete de dosis de aprendizaje" más grande sobre un tema, también es posible realizar la evaluación del aprendizaje después de completar todas las lecciones incluidas en el "paquete de dosis de aprendizaje".

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Registro de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Anexo 2: Registro de Reflexión de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Anexo 3: Cuestionario de Evaluación de la Reacción de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Anexo 4: Cuestionario de Evaluación del Aprendizaje de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Registro de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Registro de Reflexión de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Cuestionarios de Evaluación de la Reacción de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Cuestionarios de Evaluación del Aprendizaje de las "Pequeñas Dosis de Aprendizaje" Diarias

Información sobre el proveedor de servicios utilizado(s) para el contenido de aprendizaje/el contenido de aprendizaje desarrollado internamente

Lista de recursos utilizados para investigar y desarrollar nuevo contenido de aprendizaje (opcional)

1. Registro de aprendizajes diarios

Para que una actividad o curso de "aprendizajes diarios" sea válida y se registre en este registro, debe constar de al menos diez (10) "aprendizajes diarios" con una duración mínima de cinco (5) minutos cada uno.

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
1.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
2.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
3.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
4.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
5.						
6.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
7.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
8.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
9.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
10.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
11.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
12.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
13.						

Año:						
S/N	Tema/Título de la actividad de "Aprendizajes Diarios":	Estructura de la actividad "Aprendizajes Diarios"	Fechas de implementación y duración	Modo de entrega (texto, video, grabación de audio, correo electrónico, otro)	Participantes en la actividad (o departamentos participantes) (Número y nombres)	Comentarios (por ejemplo, nuevo conocimiento adquirido, necesidad de repetir la actividad, etc.)
14.						
15.						

Persona responsable de mantener el Informe:

Departamento:

Posición:

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 – CB4_DailyLearningBites_Daily Learning Bites Record]

2. Registro de Reflexión de las Lecciones Diarias

El Registro de Reflexión de las Lecciones Diarias debe completarse cada vez que se complete una actividad o curso de "lecciones diarias" o cada vez que un participante tenga una sola "lección diaria" (lección relacionada con una actividad o curso de "lecciones diarias"). También se puede completar después de la entrega de un "paquete de lecciones" (más de una actividad o curso de "lecciones diarias"). Esto queda a discreción del participante.

Este registro puede ayudar a cada participante a crear un registro individual de aprendizaje.

Nombre:

Compañía:

Posición:

Año:



My Daily Learning Bites

Reflections...

1.	Tema/Título de la Actividad (o "lección diaria" o "paquete de lecciones diarias"): _____	Fecha: _____
Fecha del comienzo y fin: Número de Lecciones (si se aplica):		
<u>Qué he aprendido en 5 frases :</u> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...		
<u>Una cita o imagen que me recuerde las "lecciones diarias" que tuve:</u> 		
2.	Tema/Título de la Actividad (o "lección diaria" o "paquete de lecciones diarias"): _____	Fecha: _____ _____

<p>Fecha del comienzo y fin:</p> <p>Número de Lecciones (si se aplica):</p>		
<p><u>Qué he aprendido en 5 frases:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 		
<p><u>Una cita o imagen que me recuerde las "lecciones diarias" que tuve:</u></p>		
3.	<p>Tópico/Título de la Actividad (o "lección diaria" o "paquete de lecciones diarias"):</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid white; margin: 5px 0;"/>	<p>Fecha:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid white; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid white; margin: 5px 0;"/>
<p>Fecha del comienzo y fin:</p> <p>Número de Lecciones (si se aplica):</p>		
<p><u>Qué he aprendido en 5 frases:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 		

Una cita o imagen que me recuerde las "lecciones diarias" que tuve:

**Por favor, copia y pega la table tantas veces como el número de "lecciones diarias" actividades/cursos implementadas durante el año.*

3. Cuestionario de evaluación de reacciones para las “Píldoras diarias de aprendizaje”.

Please rate the following dimensions of the tool by circling the respective emoticon or by providing your answer in the text boxes, depending on the question (the text boxes can be also used for providing your comments):

		<i>Estoy bastante de acuerdo</i>
		<i>Estoy de acuerdo</i>
		<i>No estoy de acuerdo ni en desacuerdo</i>
		<i>Estoy en desacuerdo</i>
		<i>Estoy bastante en desacuerdo</i>

Yo estoy evaluando:

- Una actividad de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias (al menos 10 "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias")
- Una serie de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias (más de una actividad de "pequeñas dosis de aprendizaje" diarias, relacionadas por tema)

	Estoy bastante de acuerdo	Estoy de acuerdo	No estoy de acuerdo ni en desacuerdo	Estoy en desacuerdo	Estoy bastante en desacuerdo
1. En general, las actividades de “píldoras diarias de aprendizaje” me motivan					
Comentarios:					
2. Me gusta aprender nuevas cosas todos los días.					

Comentarios:					
3. La estructura de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé (número y secuencia de lecciones, etc.) fue adecuada.					
Comentarios:					
4. La duración de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé (duración diaria y duración total) fue satisfactoria.					
Comentarios:					
5. El contenido de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé fue interesante.					
Comentarios:					
6. El contenido de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé es útil para mi posición laboral actual.					
Comentarios:					
7. ¿Cuáles fueron, en tu opinión, los puntos fuertes de la actividad "pequeñas dosis de aprendizaje" ?	Por favor, proporciona tu respuesta en el recuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
8. ¿Te gustaría cambiar algo de la actividad "pequeñas dosis de aprendizaje"? Si es así, por favor, explíquese.	Por favor, proporciona tu respuesta en el recuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					

<p>9. Estoy dispuesto/a a participar en más actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje".</p>					
<p>Comentarios:</p>					
<p>10. Aprendizaje en el entorno laboral a través de actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" es algo que me funciona bien.</p>					
<p>Comentarios:</p>					

4. Cuestionario de evaluación del aprendizaje en Pequeñas Dosis Diarias.

Por favor, evalúa las siguientes dimensiones de la herramienta marcando el emoticono correspondiente o proporcionando tu respuesta en los recuadros de texto, según la pregunta (los recuadros de texto también se pueden utilizar para agregar comentarios):

 	<i>Estoy bastante de acuerdo</i>
	<i>Estoy de acuerdo</i>
	<i>Ni en acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>Estoy en desacuerdo</i>
 	<i>Estoy bastante en desacuerdo</i>

Estoy evaluando:

- Una actividad de "pequeñas dosis de aprendizaje" única (con al menos 10 "pequeñas dosis de aprendizaje").
- Una serie de "pequeñas dosis de aprendizaje" (más de una actividad de "pequeñas dosis de aprendizaje" relacionadas por tema).

	Estoy bastante de acuerdo	Estoy de acuerdo	Ni en acuerdo ni en desacuerdo	Estoy en desacuerdo	Estoy bastante en desacuerdo
1. La actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé me ayudaron a mejorar en mi trabajo.	 				 

Comentarios:					
2. A través de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé, adquirí conocimientos que son útiles para mi trabajo.					
Comentarios:					
3. Gracias a la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé, mi comprensión sobre [el tema de la actividad o actividades] aumentó.					
Comentarios:					
4. Pondré en práctica al menos una de las ideas que descubrí a través de la actividad o actividades de "pequeñas dosis de aprendizaje" en las que participé.					
Comentarios:					
5. La actividad "pequeñas dosis de aprendizaje" en la que he participado me ha ayudado a aumentar mi confianza en el trabajo.					
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_CB5_THE ROAD MAP OF LEARNING

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριο Αδρυσος



europa
direct
Provence

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 de visión de futuro
Título del proyecto:	HACIA UNA TRANSFORMACIÓN HOLÍSTICA DE LAS ORGANIZACIONES EN LUGARES DE TRABAJO DE APRENDIZAJE
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenidos

CB5: The Road Map Of Learning	4
1.1. Código de la actividad	4
CB5_ TheRoadMapOfLearning	4
1.2. El 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 de la implementación de la actividad	7
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica)	8
1.12. Prerrequisitos para la participación 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 de la actividad?</i>	12
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	12
1.17. Listado de anexos	12
1.18. Listado de la documentación para la certificación	13

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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_Description]



CB5: The Road Map Of Learning

1.1. Código de la actividad

CB5_ TheRoadMapOfLearning

1.2. El bloque de construcción en el que se basa la actividad

- Fomentar que los empleadores adopten una cultura de aprendizaje que respalde el aprendizaje a lo largo de la carrera (BB1)
- Asegurar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo coloque a los aprendices en un camino de aprendizaje permanente (respaldado por sistemas de orientación y validación de aprendizajes previos) (BB2)
- Obtener el compromiso a largo plazo de todas las partes interesadas (BB3)
- Garantizar 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 utilizando el lenguaje de aquellos que deben ser alentados (BB5)
- Asegurar sistemas de cofinanciamiento sostenibles en los que todos vean el beneficio de invertir en el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB6)
- Asegurar que el aprendizaje en el lugar de trabajo esté adaptado a las necesidades de los adultos aprendices (BB7)

- Asegurar que el aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo responda a las necesidades de los empleadores (BB8)
- Garantizar la calidad del aprendizaje de adultos en el lugar de trabajo (BB9)
- Establecer sistemas efectivos de monitoreo y evaluación para asegurar 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 (incluyendo objetivos a largo plazo)
- Sistema para el aprendizaje estratégico (no solo aprendizaje ocasional)
- Herramienta de aseguramiento de la calidad
- Otro

1.5. Área de mejora

- Cultura de Aprendizaje de la Organización
- Estrategia de Aprendizaje de la Organización
- Habilidades Transversales de los Empleados
- Habilidades Laborales de los Empleados
- Sensibilización de los Empleados sobre la Importancia del Aprendizaje

1.6. Alcance de la actividad

El objetivo de la actividad es concienciar a las personas sobre lo que han aprendido y cómo, lo que están aprendiendo y cómo, y lo que tendrán que aprender/desean aprender, cuándo y cómo.

La actividad crea conciencia sobre la importancia del aprendizaje que tiene lugar a lo largo de la vida. También permite a los participantes darse cuenta de que el aprendizaje puede ser no solo formal, sino también informal y no formal.

1.7. ¿Quién debe dirigir la actividad?

El empleador o el gerente de Recursos Humanos.

1.8. ¿Quién debe asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa, independientemente de su nivel jerárquico.

1.9. Descripción de la actividad

"Un mapa de formación [o aprendizaje] también se conoce como un camino de aprendizaje. Es una secuencia de actividades de aprendizaje bien estructuradas que enseñan temas específicos. Es una

forma de trazar un plan de formación y hacer que el proceso de aprendizaje sea más fluido. Crear un mapa de formación requiere considerar cada segmento de formación como parte de un todo”¹.

La actividad de "The Road Map of Learning" se implementa en 5 pasos:

1. Diferenciación entre aprendizaje formal, no formal e informal.
2. Dibujar tu propio mapa de aprendizaje.
3. Establecer metas de aprendizaje a corto plazo, mediano plazo y largo plazo.
4. Realizar una sesión de evaluación en grupo para discutir el dibujo de la trayectoria de aprendizaje.
5. Participar en una reunión de seguimiento individual después de 6 meses para recibir comentarios sobre el mapa de aprendizaje.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

Duración total de la actividad: aproximadamente 3-4 horas

Paso 1: 20 minutos

Paso 2: 30 minutos

Paso 3: 20 minutos

Paso 4: La duración de este paso depende del tamaño del grupo; generalmente de 5 a 10 minutos por persona para presentar su propio mapa de aprendizaje y metas de aprendizaje, y 5 minutos para la discusión.

Paso 5: 30 minutos

¹ <https://www.learningeverest.com/training-roadmap-a-transformational-journey-for-an-organization/#:~:text=A%20training%20roadmap%20is%20also,as%20part%20of%20a%20whole>

Todos los empleados deben participar en esta actividad al menos una vez mientras estén empleados en la organización/empresa.

La frecuencia de organización de la actividad (ofrecida tanto a los empleados recién contratados como a los antiguos) depende de la gestión de la organización. Puede llevarse a cabo una vez al año o una vez cada 2 años. Cada vez que se realice la actividad, se pueden formar más de un grupo de 3 a 10 participantes..

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

De 3 a 10 personas por grupo y 1 gerente u otro miembro del personal directivo que desempeñe el papel de facilitador.

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

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Lista de Participantes del Taller de la Hoja de Ruta del Aprendizaje (Anexo 1)

Cuestionario de Evaluación de la Hoja de Ruta del Aprendizaje (Anexo 2)

Hoja de Ruta del Aprendizaje - Estrategia de Aprendizaje de la Empresa (Anexo 3)

Además, se necesitarán:

Hojas de papel y bolígrafos en 3 colores diferentes.

1.14. Instrucciones para la implementación de la actividad

El gerente u otro miembro del personal directivo invita a un grupo de empleados a participar en la actividad, estableciendo una fecha y organizando el taller.

Al comienzo del taller, se completa la Lista de Participantes del Taller de la Hoja de Ruta del Aprendizaje.

En la sesión, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Diferenciación entre aprendizaje formal, no formal e informal

El facilitador debe dirigir una sesión en la que se hagan preguntas a los participantes para llegar a definiciones de aprendizaje formal, no formal e informal. Si el grupo consta de 10 individuos, se pueden formar 3 grupos para que los participantes reflexionen en grupos más pequeños.

Luego, 3 voluntarios deben presentar las definiciones acordadas en los grupos y discutir las con el facilitador y los demás participantes.

El facilitador también puede preparar un cuestionario sobre diferentes situaciones de aprendizaje relacionadas con el campo de trabajo de la organización/empresa, y los participantes deberán identificar a qué tipo de aprendizaje se refieren.

Paso 2: Dibujar la propia hoja de ruta de aprendizaje

A cada individuo se le da tiempo para dibujar la hoja de ruta de su propio recorrido de aprendizaje desde su nacimiento hasta el presente, incluyendo también una proyección hacia el futuro. El dibujo puede tomar el formato que prefiera el aprendiz, según su propia creatividad.

Se le pide al aprendiz que identifique los diferentes hitos y estaciones de aprendizaje de su recorrido. Para hacer esto, debe usar 3 colores diferentes para diferenciar entre aprendizaje formal, informal y no formal.

No se proporciona una plantilla para esto, ya que la hoja de ruta debe ser dibujada libremente en función de cómo los aprendices deseen representar su propio recorrido de aprendizaje. Algunos consejos para el facilitador son que la hoja de ruta podría ser una montaña que escalar, un camino recto, una carretera o un río con muchas curvas, etc. Las ideas pueden ser variadas; lo importante es permitir que los aprendices sean creativos.

Paso 3: Establecer metas de aprendizaje a corto, medio y largo plazo

En un papel diferente, a cada participante se le pide que escriba sus metas de aprendizaje, proporcionando también detalles sobre cómo alcanzarlas.

Metas:

1. Una meta de aprendizaje informal para alcanzar dentro del mes (meta a corto plazo).
2. Una meta de aprendizaje no formal para alcanzar en 6 meses (meta a medio plazo).
3. Una meta de aprendizaje formal para alcanzar en los próximos años (meta a largo plazo).

Detalles:

Cada participante debe identificar qué se debe aprender, cuándo y cómo para alcanzar las metas establecidas.

Paso 4: Debriefing de la hoja de ruta de aprendizaje en grupo

Cada individuo debe presentar su hoja de ruta de aprendizaje al grupo, discutir las metas de aprendizaje establecidas e intercambiar puntos de vista con el grupo y el facilitador sobre su viabilidad y cómo alcanzarlas.

Después de que se haya completado la actividad (el paso 5 se implementa 6 meses después de la actividad), el representante del departamento de Recursos Humanos o el gerente que haya dirigido la actividad debe elaborar, a corto o medio plazo, una estrategia de aprendizaje que se implementará por el personal que participó en la actividad y/o la organización/empresa en su conjunto. Esto debe basarse en emergencias, prioridades, preparación y financiamiento (Hoja de Ruta del Aprendizaje - Estrategia de Aprendizaje de la Empresa, Anexo 2).

Emergencias: la falta actual de competencias que impiden que la organización/empresa se mantenga competitiva.

Prioridades: la necesidad de desarrollar competencias para cumplir con futuras actividades que la organización/empresa debe aplicar para mantenerse innovadora y competitiva.

Preparación: qué tan preparada está la organización/empresa para implementar la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa que se sugiere, dependiendo también del nivel de preparación de los empleados.

Financiamiento: el costo, la posibilidad de encontrar fondos y el tiempo necesario para implementar la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa.

Este análisis en 4 ejes se sigue con las acciones sugeridas a tomar y las actividades a implementar para que la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa comience a implementarse.

Paso 5: Participar en una reunión individual de seguimiento para recibir comentarios sobre la hoja de ruta de aprendizaje

En un plazo de seis meses desde la actividad, el facilitador se reúne con cada empleado que participó en ella para discutir el progreso de su hoja de ruta de aprendizaje y actualizarla o revisarla, según las acciones tomadas hasta ese momento y las oportunidades de aprendizaje ofrecidas al empleado como parte de la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa común. En esta sesión, los participantes deben discutir si sus elecciones (metas vinculadas a los tipos de aprendizaje) han resultado acertadas o erróneas y explicar por qué..

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado de la actividad?*

La reacción de los participantes a la actividad se evaluará a través de un cuestionario que mida su nivel de compromiso en los 5 pasos de la actividad y al dibujar su propio recorrido de aprendizaje (Cuestionario de Evaluación de la Hoja de Ruta del Aprendizaje, Anexo 3).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – *¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?*

A nivel individual, los participantes aprenderán o recordarán cosas a través de la actividad y planificarán metas futuras. Su nivel de aprendizaje también se evaluará a través del Cuestionario de Evaluación de la Hoja de Ruta del Aprendizaje (Anexo 3, Preguntas 5-11).

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Lista de Participantes del Taller de la Hoja de Ruta del Aprendizaje

Anexo 2: Estrategia de Aprendizaje de la Empresa - Hoja de Ruta del Aprendizaje

Anexo 3: Cuestionario de Evaluación de la Hoja de Ruta del Aprendizaje

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Algunas hojas de ruta de aprendizaje se pueden compartir si el autor da su consentimiento relevante.

La Estrategia de Aprendizaje de la Empresa - Hoja de Ruta del Aprendizaje

Los Cuestionarios de Evaluación de la Hoja de Ruta del Aprendizaje

1. Lista de participantes del taller "Hoja de Ruta del Aprendizaje"

Número y Título del Taller (si se aplica):		1. Día y Hora: 2. Lugar:		1.		2.
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia laborales	Primera vez participando en el taller	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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning Workshop Participant List]

Número y Título del Taller (si se aplica):		1. Día y Hora: 2. Lugar:		1.		2.
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia laborales	Primera vez participando en el taller	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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning Workshop Participant List]

Número y Título del Taller (si se aplica):		1. Día y Hora: 2. Lugar:		1.		2.
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia laborales	Primera vez participando en el taller	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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning Workshop Participant List]

Número y Título del Taller (si se aplica):		1. Día y Hora: 2. Lugar:		1.	2.	
S/N	Nombre	Departamento	Posición laboral	Años de experiencia laborales	Primera vez participando en el taller	Firma

Facilitador:

Departamento y Posición:

Firma:

2. El Mapa de Ruta del Aprendizaje - Estrategia de Aprendizaje de la Empresa

Después de analizar las necesidades de aprendizaje identificadas a través de la actividad del Mapa de Ruta del Aprendizaje y teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje a corto, medio y largo plazo de cada empleado participante, el empleador o el departamento de Recursos Humanos desarrolla un esquema que ayudará a construir e implementar una estrategia de aprendizaje para los empleados específicos, durante al menos los próximos seis meses.

El esquema debe incluir y proporcionar información sobre 4 ejes, de la siguiente manera:

1. Emergencias: la falta actual de competencias que impiden que la organización/empresa se mantenga competitiva.
2. Prioridades: la necesidad de desarrollar competencias para cumplir con las actividades futuras que la organización/empresa debe implementar para mantenerse innovadora y competitiva.
3. Preparación: qué tan preparada está la organización/empresa para implementar la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa, también en función del nivel de preparación de los empleados.
4. Financiamiento: el costo, la posibilidad de encontrar fondos y el tiempo necesario para implementar la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa.

El esquema debe ir seguido de una lista de acciones y actividades sugeridas que la organización/empresa debe adoptar para implementar y obtener resultados con la estrategia de aprendizaje sugerida.

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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning – Company Learning Strategy]

1

Estrategia de Aprendizaje de la Empresa desde [dd/mm/aaaa] hasta [dd/mm/aaaa]:

Número de Empleados a los que se dirige:

Número de Departamentos a los que se dirige:

Nombre(s) de los Departamentos:

<p>1. Emergencias</p>	<p>2. Prioridades</p>
<p>3. Preparación</p>	<p>4. Financiamiento</p>

Acciones a tomar y actividades a aplicar para implementar la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa.

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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning – Company Learning Strategy]

Autor de la Estrategia de Aprendizaje de la Empresa:
(Gerente o Representante del Departamento de Recursos Humanos)

Departamento y Posición:

Fecha:

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 – CB5: TheRoadMapOfLearning_The Road Map of Learning – Company Learning Strategy]

4

3. Cuestionario de Evaluación del Mapa de Aprendizaje

Por favor califica las siguientes dimensiones de la actividad marcando el emoticono correspondiente o proporcionando tu respuesta en los recuadros de texto, según la pregunta (los recuadros de texto también se pueden utilizar para proporcionar comentarios):

 	<i>Bastante de acuerdo</i>
	<i>De acuerdo</i>
	<i>Ni acuerdo ni en desacuerdo</i>
	<i>En desacuerdo</i>
 	<i>Bastante en desacuerdo</i>

	Bastante de acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Bastante en desacuerdo
1. Los beneficios de la actividad del Mapa de Aprendizaje se me explicaron claramente.	 				 
Comentarios					
2. Las instrucciones proporcionadas para la parte del taller de la actividad fueron adecuadas.	 				 
Comentarios:					
3. Disfruté del taller (presentaciones del facilitador, dibujar mi mapa de aprendizaje, establecer metas de aprendizaje y discusión).	 				 
Comentarios:					
4. El tiempo proporcionado para la parte del taller de la actividad fue suficiente.	 				 

Comentarios:					
5. La actividad me ayudó a distinguir entre el aprendizaje formal, no formal e informal.					
Comentarios:					
6. Ahora estoy en condiciones de proporcionar ejemplos de los tres tipos de aprendizaje..					
Comentarios:					
7. La actividad me ayudó a establecer metas de aprendizaje a corto, mediano y largo plazo.					
Comentarios:					
8. La actividad me ayudó a establecer metas de aprendizaje que pueden ser alcanzadas a través de los tres tipos de aprendizaje.					
Comentarios:					
9. Ahora estoy en condiciones de establecer metas de aprendizaje que están alineadas con mi mapa personal de aprendizaje.					
Comentarios:					
10. Ahora estoy en condiciones de establecer metas de aprendizaje para mi desarrollo personal y profesional.					
Comentarios:					
11. La actividad del Mapa de Aprendizaje me ayudó a reflexionar sobre mi aprendizaje hasta ahora, así como sobre mis necesidades de aprendizaje.					

Comentarios:					
12. Estoy satisfecho/a con la profundidad de la discusión sobre mi mapa de aprendizaje y mis metas de aprendizaje.					
Comentarios:					
13. La organización/empresa puede aprovechar los resultados de la parte del taller de la actividad para proporcionarme actividades de aprendizaje bien enfocadas.					
Comentarios:					
14. ¿Cuáles fueron, en tu opinión, los puntos fuertes de la actividad del Mapa de Aprendizaje?	Por favor, proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
15. ¿Te gustaría cambiar algo en la actividad del Mapa de Aprendizaje? Si es así, por favor explícalo.	Por favor, proporcione su respuesta en el cuadro de texto a continuación.				
Respuesta:					
16. La actividad del Mapa de Aprendizaje fue valiosa 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_CB11_PROFESSIONALISM ASSESSMENT TOOL

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**

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

CB11: Professionalism Assessment Tool.....	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 debería dirigir la actividad?	6
1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?	6
1.9. Description of the activity	6
1.10. Duración y frecuencia de la implantación de la actividad	8
1.11. Mínimo y máximo número de participantes en la actividad (si se aplica).....	8
1.12. Prerequisitos 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) – ¿Cómo evalúas <i>si los participantes han disfrutado con la actividad?</i>	10
1.16. Evaluación (Aprendizaje) – ¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias la actividad?	10
1.17. Listado de anexos.....	10
1.18. Listado de la documentación para la certificación.....	10

CB11: Professionalism Assessment Tool

1.1. Código de la actividad

CB11_ ProfessionalismAssessmentTool

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 (sin 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 de profesionalización existente en 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.

1.7. ¿Quién debería 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 debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización/empresa independientemente del nivel jerárquico.

1.9. Description of the activity

En el mundo laboral, el profesionalismo abarca la forma en que uno se comporta, la actitud y las formas en que se comunica con los demás.¹ Según la Guía para el profesionalismo en el lugar de trabajo (Expertos en asesoramiento profesional, 2021), “Ser un profesional en el trabajo garantiza una primera impresión positiva, relaciones interpersonales exitosas y una reputación duradera. Los

¹ <https://www.umassglobal.edu/news-and-events/blog/professionalism-and-workplace-etiquette>.

elementos clave de la profesionalidad en el trabajo incluyen la gestión del tiempo, la comunicación eficaz, el entusiasmo, la entrega de tareas y la vestimenta adecuada”.

La herramienta de evaluación de profesionalismo es una prueba breve que incluye preguntas seleccionadas que pueden indicar el nivel de habilidades de los empleados para ser profesionales en el trabajo. 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 10 preguntas de opción múltiple sobre comportamiento profesional y comunicación.

- Si la puntuación obtenida es inferior al 50%, se considera necesaria la formación en profesionalidad.
- Si el puntaje alcanzado está entre 50-70%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo, para que los empleados mejoren sus habilidades relacionadas con el profesionalismo. En Internet hay multitud de actividades para mejorar la profesionalidad en el puesto de trabajo; el gerente/supervisor puede seleccionar algunos de ellos según el número de empleados, el tiempo disponible, etc. e implementarlos junto con los empleados o asignárselos.
- 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, para que se identifique si la capacitación brindada / las actividades sugeridas para implementar han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.10. Duración y frecuencia de la implantación de la actividad

- 20-30 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.

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

N/A

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

N/A

1.13. Recursos para la actividad

Antes de la prueba, se sugiere a los participantes que busquen en Internet la importancia de la profesionalidad en el lugar de trabajo. Por ejemplo, pueden leer el artículo explicativo que se encuentra en el siguiente sitio web: <https://www.insperity.com/blog/professionalism-in-the-workplace/>.

Además, se necesitará lo siguiente:

Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Test) (Anexo 1)

Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Test) (Respuestas Correctas) (Anexo 2)

Acta de Evaluación de la Profesionalidad (Anexo 3)

Cuestionario de Evaluación de la Herramienta de Evaluación de la Profesionalidad (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 de Recursos Humanos le pide al empleado que complete la Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Prueba) (Anexo 1) dentro de 20-30 minutos.
2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de profesionalismo (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completada 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 profesionalidad. 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 la Profesionalidad (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 la Profesionalidad (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 Profesionalidad (Anexo 3) 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 Profesionalismo (Anexo 4)).

1.16. Evaluación (Aprendizaje) – ¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias la actividad?

N/A

1.17. Listado de anexos

Anexo 1: Herramienta de evaluación de profesionalismo (prueba)

Anexo 2: Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Test) (Respuestas Correctas)

Anexo 3: Registro de Evaluación de Profesionalidad

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de la profesionalidad

1.18. Listado de la documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de profesionalismo (pruebas)

Registro de Evaluación de Profesionalidad

Herramienta de evaluación de profesionalismo Cuestionarios de evaluación

1. Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para evaluar tu nivel de profesionalismo. Agradecemos de antemano que dediques tiempo para utilizar esta herramienta.

Ejercicio 1 (10 puntos)

Escoge la respuesta(s) correcta(s)

1. Mientras realizas una llamada telefónica comercial, no debes:

- a. Tomar notas mientras hablas.
- b. Comer, beber o mascar chicle.
- c. Saludar a la otra persona.
- d. Detener cualquier otro ruido de fondo.

2. ¿Cuál de los siguientes es importante para un discurso efectivo?

- a. No interrumpir al cliente mientras habla.
- b. Mostrar respeto al público.
- c. Ninguna de las anteriores.
- d. Que el tono de tu discurso sea alto.

3. Cuando conoces a alguien por primera vez, ¿cuál es la mejor forma de dirigirse a él/ella?

- a. Llamarlo/llamarla con palabras como tío/tía, etc.
- b. Llamarlo/llamarla por su apellido con prefijos como señora/señor.
- c. Llamarlo/llamarla por su nombre de pila.
- d. No es necesario dirigirse a él/ella.

4. Cuando llegas a la recepción de la empresa que estás visitando:

- 1. Debes saludar.
- 2. Debes identificarte y mencionar tu afiliación.
- 3. Debes preguntar por la persona con la que deseas hablar.

¿Cuál es la secuencia correcta de lo anterior?

- a. 1-3-2
- b. 3-1-2
- c. 3-2-1
- d. 1-2-3

5. ¿Cuáles de las siguientes son formas de demostrar profesionalismo?

- a. Demostrar lealtad.
- b. Superar las expectativas.

c. Todas las anteriores.

d. Cumplir tus promesas.

6. ¿Cuál es una forma de demostrar profesionalismo en el trabajo?

a. Contar detalles personales privados de tu jefe a todos.

b. Ayudar en un proyecto y asegurarte de recibir todo el crédito.

c. Tratar a los demás con respeto.

d. Tomar muchas pausas para chismorrear con otros empleados.

7. ¿Por qué es importante cumplir tus promesas como elemento del profesionalismo?

a. Los verdaderos profesionales son confiables y responsables.

b. El profesionalismo y cumplir tus promesas no están correlacionados.

c. Es demasiado difícil recordar diferentes mentiras contadas a diferentes personas.

d. Los profesionales a menudo hacen compromisos que saben que no pueden cumplir.

8. Todos los siguientes son ejemplos de habilidades efectivas de comunicación, excepto:

a. Contacto visual.

b. Voz tranquila.

c. Brazos cruzados.

d. Postura corporal abierta.

9. ¿Cuál de las siguientes no es una forma de demostrar que estás escuchando a alguien?

- a. Asentir con la cabeza.
- b. Mantener contacto visual.
- c. Girar tu cuerpo lejos del hablante.
- d. Hacer preguntas.

10. ¿Cuáles de los siguientes describen el profesionalismo en el lugar de trabajo?

- a. Llegar puntualmente.
- b. Convertirte en un experto en tu trabajo.
- c. Vestirse adecuadamente.
- d. Comprometerte con la ética laboral.

1. Herramienta de Evaluación de Profesionalismo (Prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para evaluar tu nivel de profesionalismo. Agradecemos de antemano que dediques tiempo para utilizar esta herramienta.

Ejercicio 1 (10 puntos)

Escoge la respuesta(s) correcta(s)

1. Mientras realizas una llamada telefónica comercial, no debes:

- a. Tomar notas mientras hablas.
- b. Comer, beber o mascar chicle.**
- c. Saludar a la otra persona.
- d. Detener cualquier otro ruido de fondo.

2. ¿Cuál de los siguientes es importante para un discurso efectivo?

- a. No interrumpir al cliente mientras habla.**
- b. Mostrar respeto al público.**
- c. Ninguna de las anteriores.
- d. Que el tono de tu discurso sea alto.

3. Cuando conoces a alguien por primera vez, ¿cuál es la mejor forma de dirigirse a él/ella?

a. Llamarlo/llamarla con palabras como tío/tía, etc.

b. Llamarlo/llamarla por su apellido con prefijos como señora/señor.

c. Llamarlo/llamarla por su nombre de pila.

d. No es necesario dirigirse a él/ella.

4. Cuando llegas a la recepción de la empresa que estás visitando:

1. Debes saludar.

2. Debes identificarte y mencionar tu afiliación.

3. Debes preguntar por la persona con la que deseas hablar.

¿Cuál es la secuencia correcta de lo anterior?

a. 1-3-2

b. 3-1-2

c. 3-2-1

d. 1-2-3

5. ¿Cuáles de las siguientes son formas de demostrar profesionalismo?

a. Demostrar lealtad.

b. Superar las expectativas.

c. Todas las anteriores.

d. Cumplir tus promesas.

6. ¿Cuál es una forma de demostrar profesionalismo en el trabajo?

a. Contar detalles personales privados de tu jefe a todos.

b. Ayudar en un proyecto y asegurarte de recibir todo el crédito.

c. Tratar a los demás con respeto.

d. Tomar muchas pausas para chismorrear con otros empleados.

7. ¿Por qué es importante cumplir tus promesas como elemento del profesionalismo?

a. Los verdaderos profesionales son confiables y responsables.

b. El profesionalismo y cumplir tus promesas no están correlacionados.

c. Es demasiado difícil recordar diferentes mentiras contadas a diferentes personas.

d. Los profesionales a menudo hacen compromisos que saben que no pueden cumplir.

8. Todos los siguientes son ejemplos de habilidades efectivas de comunicación, excepto:

a. Contacto visual.

b. Voz tranquila.

c. Brazos cruzados.

d. Postura corporal abierta.

9. ¿Cuál de las siguientes no es una forma de demostrar que estás escuchando a alguien?

- a. Asentir con la cabeza.
- b. Mantener contacto visual.
- c. Girar tu cuerpo lejos del hablante.
- d. Hacer preguntas.

10. ¿Cuáles de los siguientes describen el profesionalismo en el lugar de trabajo?

- a. Llegar puntualmente.
- b. Convertirte en un experto en tu trabajo.
- c. Vestirse adecuadamente.
- d. Comprometerte con la ética laboral.

3. Registro de Evaluación de Profesionalidad

Año:								
S/N	Nombre del empleado	Departamento del empleado	Posición laboral del empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de Aprendizaje sugeridas	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	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación(%)	Recomendaciones

4. Herramienta de evaluación de profesionalismo

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 utilizar 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 el beneficio de que se evaluaran mis habilidades.					
Comentario:					
2. Disfruté el proceso de evaluación.					
Comentario:					
3. El tiempo que se me proporcionó para completar la herramienta de evaluación (prueba) fue satisfactorio					
Comentario:					
4. El contenido de la herramienta de evaluación (prueba) fue adecuado.					

Comentario:						
5. Los resultados de la herramienta de evaluación (test) reflejan el estado real de mis habilidades en el área específica.						
Comentario:						
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.						
Comentario:						



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_CB12_TEAM BUILDING SKILLS ASSESSMENT TOOL

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριο Αλγείας



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

Contents

CB12: Team Building Skills Assessment Tool	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 atender a la actividad?	6
1.9. Descripción de la actividad	6
1.12. Prerrequisitos para participar en la actividad (si se aplica)	8
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para implementar la actividad	9
1.15. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado 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	10

CB12: Team Building Skills Assessment Tool

1.1. Código de la Actividad

CB12_TeamBuildingSkillsAssessmentTool

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ 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 de trabajo en equipo de los empleados, para que posteriormente se lleve a cabo un análisis adicional de las necesidades de capacitación y se sugiera un camino de aprendizaje para su mejora en esta área, si es necesario.

1.7. ¿Quién debería 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 debería atender 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 formación de equipos (prueba) se utiliza para indicar el nivel de habilidades de formación de equipos de los empleados. 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/falso, preguntas de opción múltiple, preguntas abiertas y un estudio de caso seguido de preguntas.

- Si la puntuación obtenida en la prueba es inferior al 50%, se considera necesaria una formación específica en formación de equipos.
- Si el puntaje alcanzado está entre 50-70%, se sugiere la implementación de actividades de apoyo, para que los empleados mejoren sus habilidades de trabajo en equipo. En Internet, hay un montón de actividades de formación de equipos; el gerente/supervisor puede seleccionar algunos de ellos según el número de empleados, la naturaleza de su trabajo, el tiempo disponible, etc. e implementarlos junto con los empleados o asignárselos. Un sitio web sugerido con actividades de formación de equipos para empleados es el siguiente: <https://blog.vantagecircle.com/team-building-activities-for-work/> El número total de actividades a implementar depende del nivel identificado de habilidades de trabajo en equipo del grupo.
- Si la puntuación alcanzada es superior al 70%, se sugiere la observación por parte de un supervisor o gerente y, si es necesario, brindar 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, para que se identifique si la capacitación brindada / las actividades sugeridas para implementar han mejorado su habilidades y en qué nivel.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación 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 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. Se sugiere implementar nuevas actividades de formación de equipos cuando se contratan nuevos empleados.

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 los términos “formación de equipos”, “trabajo en equipo” y “trabajar en equipo”, así como el contenido y el objetivo de algunas actividades de formación de equipos, para obtener una idea de lo que examina esta prueba y estar en condiciones de responder a las preguntas de evaluación.

Además, se necesitará lo siguiente:

Herramienta de evaluación de habilidades de formación de equipos (prueba) (Anexo 1)

Team Building Skills Assessment Tool (Test) (Respuestas correctas) (Anexo 2)

Registro de Evaluación de Habilidades de Team Building (Anexo 3)

Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de formación de equipos (Anexo 4)

1.14. Instrucciones para implementar 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 Team Building (Prueba) (Anexo 1) dentro de 45 a 60 minutos.
2. Con el uso de la Herramienta de evaluación de Team Building (Prueba) (Respuestas correctas) (Anexo 2), la prueba completada 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 gestión del tiempo. 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 Team Building (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 Team Building (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 Team Building (Anexo 3) se actualiza con los resultados de la segunda evaluación.

1.15. Evaluación (Reacción) – *¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado 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 creación de equipos (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 formación de equipos (prueba)

Anexo 2: Herramienta de Evaluación de Habilidades de Team Building (Prueba) (Respuestas Correctas)

Anexo 3: Registro de Evaluación de Habilidades de Team Building

Anexo 4: Cuestionario de evaluación de la herramienta de evaluación de habilidades de formación de equipos

1.18 Listado de la documentación para la certificación

Herramientas de evaluación de habilidades de creación de equipos (pruebas)

Registro de evaluación de habilidades de trabajo en equipo

Herramienta de evaluación de habilidades de creación de equipos Cuestionarios de evaluación

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Description]



1. 1. Herramienta de evaluación de habilidades de formación de equipos (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de formación de equipos/trabajo en equipo. 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.

El trabajo en equipo		Verdadero	Falso
1.	El reconocimiento de otros miembros del equipo puede mejorar su productividad..		
2.	La comunicación efectiva es el principio más importante en el trabajo en equipo.		
3.	La diversidad no ayuda al trabajo en equipo.		
4.	Es importante establecer objetivos específicos y claramente definidos al iniciar una tarea en equipo.		
5.	Un miembro de un equipo solo debe tener una actitud positiva.		
6.	Las tareas colaborativas en el lugar de trabajo pueden ayudar a llevar a cada miembro de su equipo al siguiente nivel.		
7.	El trabajo en equipo incluye autonomía y liderazgo.		
8.	Trabajo en equipo es lo mismo que colaboración.		
9.	El compromiso es una técnica que promueve el trabajo en equipo.		

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Tool (Test)]



- b. Para tratar de encontrar una línea de argumentación para refutar las proposiciones poco sólidas que tienen otros miembros del equipo.
- C. Establecer metas y encontrar una forma estratégica de implementarlas.
- d. Para establecer reglas.

5. Si de repente se les asigna a los miembros del equipo una tarea difícil con tiempo limitado y personas desconocidas, deben::

- a. Esté preparado para trabajar con la persona que mostró el enfoque más positivo, independientemente de lo difícil que pueda ser.
- b. Trate de encontrar una manera de reducir el tamaño de la tarea al establecer lo que los diferentes individuos podrían contribuir mejor.
- c. Mantener una firmeza de propósito a pesar de las presiones.
- d. Prepárense para tomar una iniciativa positiva, si sienten que el grupo no está progresando..

6. Enumera cuatro factores que conducen a un mal trabajo en equipo:

- a.
- b.
- c.
- d.

Ejercicio 4 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas.

El equipo para este proyecto se creó en diez minutos. El nuevo producto debía lanzarse al mercado en el plazo de un mes y el director no tenía tiempo que perder. Se seleccionó un representante de los siguientes departamentos: Departamento de Marketing, I+D, Ventas y Formación y Desarrollo. No nos conocíamos y no teníamos tiempo para hacerlo. En la primera reunión, Paola del departamento de marketing estableció las metas y el plan. Aunque el representante de I+D argumentó que el cronograma no era realista, Paola pareció ni siquiera

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Tool (Test)]



escucharlo. Además, nadie apoyó su argumento y todos seguimos el plan de Paola, que se acababa de convertir ella sola en la líder del equipo. Tiene una gran confianza en sí misma y nadie podría decir algo diferente de ella, ya que fue Directora del Departamento de Marketing durante cinco años. En cinco días a partir de entonces habíamos concertado una reunión para presentar la forma en que procedería cada departamento. Paola solo estaba fijando las reuniones y nos íbamos poniendo de acuerdo, aunque la mayoría de las veces los plazos eran muy estrictos. El representante de ventas se perdió todas las reuniones del grupo y apareció casi al final del proyecto pidiendo ayuda y afirmando que estuvo muy ocupado durante ese tiempo. Finalmente, el nuevo proyecto se lanzó al mercado en un mes, pero no tuvo éxito entre los clientes.

Preguntas:

1. ¿Cuál era el problema? Por favor, enumere tres posibles problemas:
2. ¿Qué haría usted para mejorar las cosas? Por favor, enumere tres posibles soluciones:

1. 1. Herramienta de evaluación de habilidades de formación de equipos (prueba)

Esta herramienta de evaluación ha sido desarrollada para la evaluación de sus habilidades de formación de equipos/trabajo en equipo. 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.

El trabajo en equipo		Verdadero	Falso
1.	El reconocimiento de otros miembros del equipo puede mejorar su productividad..	x	
2.	La comunicación efectiva es el principio más importante en el trabajo en equipo.	x	
3.	La diversidad no ayuda al trabajo en equipo.		x
4.	Es importante establecer objetivos específicos y claramente definidos al iniciar una tarea en equipo.	x	
5.	Un miembro de un equipo solo debe tener una actitud positiva.	x	
6.	Las tareas colaborativas en el lugar de trabajo pueden ayudar a llevar a cada miembro de su equipo al siguiente nivel.	x	
7.	El trabajo en equipo incluye autonomía y liderazgo.	x	
8.	Trabajo en equipo es lo mismo que colaboración.		x
9.	El compromiso es una técnica que promueve el trabajo en equipo.	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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]

- a. Tener un interés discreto en conocer mejor a sus colegas.
- b. Para tratar de encontrar una línea de argumentación para refutar las proposiciones poco sólidas que tienen otros miembros del equipo.
- c. Establecer metas y encontrar una forma estratégica de implementarlas.

d. Para establecer reglas.

5. Si de repente se les asigna a los miembros del equipo una tarea difícil con tiempo limitado y personas desconocidas, deben::

- a. Esté preparado para trabajar con la persona que mostró el enfoque más positivo, independientemente de lo difícil que pueda ser.
- b. Trate de encontrar una manera de reducir el tamaño de la tarea al establecer lo que los diferentes individuos podrían contribuir mejor.
- c. Mantener una firmeza de propósito a pesar de las presiones.

d. Prepárense para tomar una iniciativa positiva, si sienten que el grupo no está progresando.

6. Enumera cuatro factores que conducen a un mal trabajo en equipo:

- a. Mala comunicación
- b. Sin objetivos claros y definidos
- c. Falta de claridad en los roles
- d. Choque de valores

Ejercicio 4 (25 puntos)

Lea el caso de estudio a continuación y responda las preguntas.

El equipo para este proyecto se creó en diez minutos. El nuevo producto debía lanzarse al mercado en el plazo de un mes y el director no tenía tiempo que perder. Se seleccionó un representante de los siguientes departamentos: Departamento de Marketing, I+D, Ventas y Formación y Desarrollo. No nos conocíamos y no teníamos tiempo para hacerlo. En la primera reunión, Paola del departamento de marketing estableció las metas y el plan. Aunque el

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



representante de I+D argumentó que el cronograma no era realista, Paola pareció ni siquiera escucharlo. Además, nadie apoyó su argumento y todos seguimos el plan de Paola, que se acababa de convertir ella sola en la líder del equipo. Tiene una gran confianza en sí misma y nadie podría decir algo diferente de ella, ya que fue Directora del Departamento de Marketing durante cinco años. En cinco días a partir de entonces habíamos concertado una reunión para presentar la forma en que procedería cada departamento. Paola solo estaba fijando las reuniones y nos íbamos poniendo de acuerdo, aunque la mayoría de las veces los plazos eran muy estrictos. El representante de ventas se perdió todas las reuniones del grupo y apareció casi al final del proyecto pidiendo ayuda y afirmando que estuvo muy ocupado durante ese tiempo. Finalmente, el nuevo proyecto se lanzó al mercado en un mes, pero no tuvo éxito entre los clientes.

Preguntas:

1. ¿Cuál era el problema? Por favor, enumere tres posibles problemas:

- Falta de comunicación.
- Falta de líder de equipo.
- Sin líneas de tiempo para cada tarea solicitada.
- Sin espíritu de equipo.
- Falta de colaboración.

2. ¿Qué haría usted para mejorar las cosas? Por favor, enumere tres posibles soluciones:

- Llegar a conocerse.
- Lluvia de ideas.
- Establecer metas colectivas y plazos.
- Pida comentarios.
- Evitar conflictos a través de un enfoque de comunicación y espíritu de equipo.
- Designar un líder de equipo capaz con experiencia en la gestión de equipos.

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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Tool (Test)(CorrectAnswers)]



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.

3. Registro de evaluación de habilidades de formación de equipos

Año:								
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Posición Laboral del Empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas	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 – CB12: TeamBuildingSkillsAssessmentTool_ Team Building Skills Assessment Record]

Año:								
S/N	Nombre del Empleado	Departamento del Empleado	Posición Laboral del Empleado	1ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Solución/es de aprendizaje sugeridas	Comentarios (Proveedor, Duración, etc.)	2ª Evaluación Fecha & Puntuación (%)	Recomendaciones

4. Cuestionario de Evaluación de Habilidades de Construcción del Equipo

Califique las siguientes dimensiones de la actividad marcando con un círculo al 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 acuerdo	De acuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Muy un desacuerdo
1. Me explicaron claramente el beneficio de que se evaluaran 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 porfavor.	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_ CB13_COMPANY WIKI

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Αναπτυξιακή Εταιρεία
Επιμελητήριου Λαρίσης



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

Contents

CB13: Company Wiki	4
1.1. Código de la Actividad	4
CB13_ CompanyWiki	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	7
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/herramienta (si se aplica)	7
1.13. Recursos para la actividad	8
1.14. Instrucciones para implementar la actividad	8
a. Evaluación (Reacción) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado de la actividad?</i>	11
b. Evaluación (Aprendizaje) – <i>¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?</i>	11
c. Listado de anexos	11
d. Listado de la documentación para la certificación	11

CB13: Company Wiki

1.1. Código de la Actividad

CB13_ CompanyWiki

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

El objetivo de la actividad es proporcionar información relacionada con la empresa en un formato digital acumulativo y ponerla a disposición de todos los empleados.

1.7. ¿Quién debería dirigir la actividad?

Cualquier empleado puede liderar la actividad. Es necesario que se designe a una persona como “propietario de la Wiki de la empresa”. El “propietario” de Wiki podría ser, por ejemplo, un representante de los departamentos de Gestión de Calidad, Recursos Humanos, Gestión de la Innovación, etc. de la organización/empresa.

1.8. ¿Quién debería asistir a la actividad?

Todos los empleados de la organización deben leer las entradas de la wiki de la empresa al menos de vez en cuando.

1.9. Descripción de la actividad

El Wiki de la empresa (también llamado "wiki corporativo" o "wiki empresarial") es una base de conocimiento interno, una plataforma específica de la empresa en la que se resume la información para que todos los empleados puedan acceder al conocimiento relacionado con la empresa. Además, se puede integrar información general (por ejemplo, acuerdos de la empresa, visión, misión, objetivos, etc.), así como las últimas noticias. A menudo, las entradas se ordenan alfabéticamente para que se representen claramente.

Objetivo

El objetivo es reunir todo el conocimiento de la empresa en un único espacio digital y difundir la información específica de la empresa entre la fuerza laboral de manera eficiente.

1.10. Duración y frecuencia de la implementación de la actividad

La actividad de Company Wiki no está limitada en términos de tiempo. Tan pronto como se establezca, debe ejecutarse de forma continua.

Todos los empleados deben acceder y leer el Wiki al menos una vez al mes y también deben contribuir a su contenido al menos una vez al año (a menos que estén exentos de esta tarea).

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

N/A

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

No se requieren competencias especiales para el lector de la wiki, además del acceso a la plataforma wiki.

Requisitos previos para el propietario de la wiki:

- Conocimiento sobre qué información es importante dentro o para la organización
- Bien conectado dentro de la organización, especialmente con personas que poseen conocimientos que son importantes para la organización.
- Buenas habilidades de comunicación/escritura
- Buenas habilidades digitales
- Capacitado en la impartición de contenido

1.13. Recursos para la actividad

- Una plataforma en la que se establecerá el wiki de la empresa (por ejemplo, Moodle o Nuclino:

<https://www.nuclino.com/lp/company->

[wiki?utm_source=aw&utm_content=cw&gclid=Cj0KCQiAmaibBhCAARIsAKUlAKTCaWEUwBPMsndaQRtEvJgmfKCCsBLd-PKINWI6L6X_eDU-Et5duhlaAsz_EALw_wcB](https://www.nuclino.com/lp/company-wiki?utm_source=aw&utm_content=cw&gclid=Cj0KCQiAmaibBhCAARIsAKUlAKTCaWEUwBPMsndaQRtEvJgmfKCCsBLd-PKINWI6L6X_eDU-Et5duhlaAsz_EALw_wcB)).

- Propietario de un Wiki: una persona que será responsable del Wiki de la empresa.
- Un grupo de personas que apoyarán al propietario de Wiki en temas específicos relacionados con Wiki (identificación y/o desarrollo de nuevo contenido, soporte técnico, etc.)

Asimismo, será necesario lo siguiente para la ejecución de la actividad:

Cuestionario de Evaluación Wiki de la Empresa (Anexo 1)

Informe de Evaluación Wiki de la Empresa (Anexo 2)

1.14. Instrucciones para implementar la actividad

1. Establecer una plataforma

Para implementar la actividad Wiki de empresa, se debe configurar una plataforma en la que se documentará toda la información que se proporcionará a los usuarios de Wiki. Es necesario que la

plataforma esté disponible para todos los empleados de la organización/empresa. Esto se puede garantizar mediante el uso de una unidad de red interna a la que todos los empleados tengan acceso, un sistema de intercambio de archivos o una herramienta propia para wikis (que es muy recomendable). Varias herramientas en línea para wikis están disponibles. La herramienta en línea facilita la búsqueda dentro del wiki y también la edición y navegación con una jerarquía de contenido sensible.

El wiki debe establecerse de manera que permita la vinculación interna entre contenido/páginas y también la integración de otras herramientas y actividades de aprendizaje. Además, la plataforma debe tener una función de seguimiento de la frecuencia con la que se accede/lee una entrada de wiki.

2. Creación de contenido para la Plataforma

La plataforma debe estar llena de contenido diferente.

Primero, el contenido general de la empresa se puede compartir a través de Company Wiki: acuerdos de la empresa, visión, misión, objetivos de la empresa, etc.

En segundo lugar, se debe crear contenido específico del tema. Estos temas podrían estar vinculados a diferentes departamentos de la empresa o diferentes tareas dentro de la organización/empresa.

El Wiki debe establecerse de manera que permita la vinculación interna entre contenido/páginas y también la integración de otras herramientas y actividades de aprendizaje.

Para un wiki de empresa, se pueden utilizar sistemas de administración de contenido (CMS) simples, que permiten que cualquiera pueda crear y dar formato a la información.

Antes de que el contenido sea accesible para todos los empleados, el propietario de Wiki es responsable de revisar el contenido. O bien el propietario de Wiki comprueba si el contenido es correcto (contenido, gramática, etc.) o lo envía para que lo compruebe el equipo de empleados/expertos que respaldan el uso de la plataforma.

3. Definición de derechos de edición y acceso

Es importante que esté claramente definido quién puede agregar y editar contenido y quién puede leer el contenido. Si hay contenido importante que es confidencial, se deben establecer ciertas restricciones.

4. Dar la bienvenida a todos los empleados a la Wiki

Dar la bienvenida a todos los empleados al Wiki y promoverlo una y otra vez es de gran importancia. Cualquiera debería conocer Wiki y cómo usarlo para fomentar el aprendizaje. Un wiki bien diseñado y especialmente una página de bienvenida bien diseñada hace que el Wiki sea más atractivo para aquellos que aún no han experimentado los beneficios del Wiki. Para garantizar que la organización/empresa obtenga el máximo beneficio de Company Wiki, todos los empleados deben ser alentados regularmente a leer Wiki y también contribuir a enriquecerlo.

Documentación de entradas

Cada entrada en Wiki debe estar documentada (a través de una unidad de red, un sistema de intercambio de archivos, una herramienta especial de wiki, etc.).

Además, todas las entradas deben verificarse una vez al año para verificar que aún sean válidas y aplicables.

Todas las entradas eliminadas deben colocarse en un archivo para garantizar la documentación de las entradas obsoletas también.

Documentación de vistas

Cada vista Wiki debe registrarse para poder monitorear el número de vistas..

a. Evaluación (Reacción) – ¿Cómo evalúas si los participantes han disfrutado de la actividad?

Una vez al año, el Wiki de la Empresa debe ser evaluado con el uso de un cuestionario (Cuestionario de Evaluación del Wiki de la Empresa, Anexo 1).

El cuestionario se debe distribuir a todos los empleados por correo electrónico o se les debe enviar un enlace al cuestionario. El propietario de Wiki es responsable de recopilar y analizar los datos e informar a la gerencia.

b. Evaluación (Aprendizaje) – ¿Cómo evalúas si los participantes han aprendido nuevas cosas gracias a la actividad?

A través del Cuestionario de Evaluación Wiki de la Empresa (Anexo 1) que se enviará a todos los empleados, en el que también se podrá evaluar si el acceso a la plataforma les ayuda a aprender cosas nuevas.

Además, su aprendizaje a través de la actividad puede ser observado por sus gerentes/supervisores en el trabajo, diariamente.

c. Listado de anexos

Anexo 1: Cuestionario de Evaluación Wiki de la Empresa

Anexo 2: Informe de Evaluación Wiki de la Empresa

d. Listado de la documentación para la certificación

El Wiki de la empresa en sí mismo es la evidencia principal para la certificación.

Más específicamente, se necesita lo siguiente:

- Acceso a la plataforma (enlace y concesión de acceso)
- Informar sobre la cantidad de entradas de contenido en Wiki en el momento de su primera evaluación (por ejemplo, al final del año)
- Informar sobre la cantidad de entradas adicionales en Wiki desde su última evaluación (si es diferente de la primera evaluación)
- Informes sobre la cantidad de vistas de Wiki por el momento

Asimismo, se requiere lo siguiente:

- Cuestionarios de evaluación de wiki de la empresa
- Informe de evaluación de wiki de la empresa

1. Cuestionario de evaluación Wiki de empresa

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 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. Soy muy consciente de cómo utilizar el Wiki de la empresa.					
Comentarios:					
2. El Wiki de la empresa me resulta útil para obtener información sobre la organización/empresa.					
Comentarios:					
3. Contribuyo a crear contenido para el Wiki de la empresa al menos una vez al año.					
Comentarios:					
4. Me gusta contribuir a la creación de contenido para la Wiki de la empresa.					

Comentarios:					
5. Accedo al wiki de la empresa al menos una vez al mes.					
Comentarios:					
6. Prefiero leer el Company Wiki que contribuir a su desarrollo.					
Comentarios:					
7. Creo que el contenido de Company Wiki es apropiado.					
Comentarios:					
8. Creo que el contenido de Company Wiki todavía es deficiente y debe actualizarse.					
Comentarios:					
9. Me gustaría que la Wiki de la empresa sea sostenida y enriquecida por la organización/ compañía.					
Comentarios:					

2. Informe de evaluación de Wiki de empresa

No. de Empleados que han evaluado Company Wiki:

Responsable del Informe:

Departamento:

Puesto de trabajo:

Fecha:

Firma:

1. Soy muy consciente de cómo utilizar el Wiki de la empresa.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
2. El Wiki de la empresa me resulta útil para obtener información sobre la organización/empresa..	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
3. Contribuyo a crear contenido para el Wiki de la empresa al menos una vez al año..	Puntuación media::	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
4. Me gusta contribuir a la creación de contenido para la Wiki de la empresa.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
5. Accedo al Wiki de la empresa al menos una vez al mes.	Puntuación media:	

<i>Comentarios (resumen):</i>		
6. Prefiero leer el Company Wiki que contribuir a su desarrollo..	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
7. Creo que el contenido de Company Wiki es apropiado.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
8. Creo que el contenido de Company Wiki todavía es deficiente y debe actualizarse.	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		
9. Me gustaría que la Wiki de la empresa sea sostenida y enriquecida por la organización/compañía	Puntuación media:	
<i>Comentarios (resumen):</i>		