



Co-funded by  
the European Union



# MEMO

## APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO

2024





El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de sus autores, y la Comisión no puede hacerse responsable de ningún uso que pueda hacerse de la información que en el mismo coincide.

Versión 29 de Enero 2024



**Co-funded by  
the European Union**

# Índice

## 1. Introducción

1.1 ¿Qué es el aprendizaje basado en el trabajo (ABT)?

4

1.2 ¿Cómo evaluar las competencias adquiridas en un proceso de aprendizaje basado en el trabajo?

6

1.3 10 principios a favor del aprendizaje basado en el trabajo aplicado a las competencias sociales

7

## 2. Diagrama de ingeniería del aprendizaje basado en el trabajo (ABT)

8

5.1. Identificación de las competencias blandas vinculadas a la actividad laboral 9

5.2 Posicionamiento

10

5.3 Desarrollo de un itinerario de aprendizaje individual 11

5.4 Organización de la situación laboral

12

5.5 Evolución de la situación laboral

13

5.6 Secuencias reflexivas

14

5.7 Evaluación de los logros de la formación 15

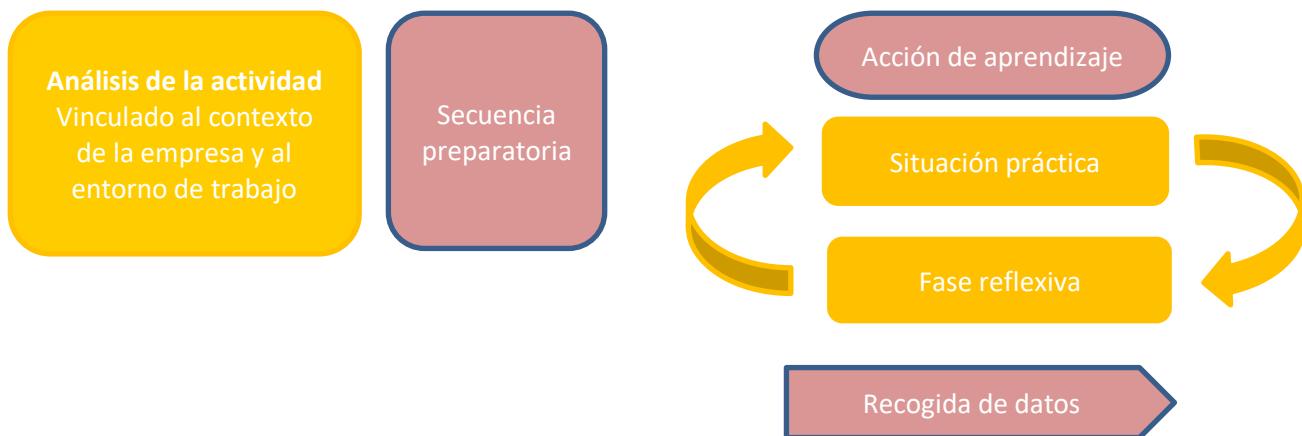
# 1. Introducción

## 1.1 ¿Qué es el aprendizaje basado en el trabajo (WBL)?

El empleo sirve de detonante vital para el cultivo de competencias, sin embargo, a menudo desarrolladas de forma silenciosa en contextos organizativos. El objetivo del aprendizaje basado en el trabajo (WBL) es formalizar este aprendizaje informal, que generalmente tiene lugar "en el trabajo", introduciendo un enfoque intencionado, planificado y organizado del desarrollo profesional continuo.

El WBL es un acto de formación que tiene lugar directamente en el lugar de trabajo, moviliza a un formador interno o externo y a un empleado en el transcurso de su trabajo. El principal material didáctico se deriva de la propia situación laboral.

La formación en alternancia se basa en un análisis en profundidad de la situación laboral, y este análisis es el elemento clave de todo el proceso. Su principal objetivo es identificar las expectativas en términos de competencias y definir así los objetivos esenciales que los alumnos trabajadores deberán alcanzar a través de la formación.



**Cuadro 1: Proceso europeo de aprendizaje en alternancia**

El proceso WBL, tal como se propone en el proyecto, consiste en dos secuencias pedagógicas separadas pero complementarias, que constituyen su núcleo:

Primera fase: una situación diseñada con fines didácticos

En esta fase, se coloca al empleado en una situación real de producción, con una intención pedagógica predefinida de la que se le informa. La puesta en situación consiste en proponer un escenario que requiere reflexión por parte del empleado.

Segunda secuencia: fase reflexiva

La experiencia laboral no garantiza automáticamente el desarrollo de competencias transferibles a otros contextos. Por lo tanto, es esencial una fase de reflexión, distinta de la fase de producción y guiada por un formador. Esta fase permite analizar lo ocurrido, identificar las diferencias entre las expectativas, los logros y las competencias adquiridas, y consolidar y explicar lo aprendido.

El proceso WBL exige que las secuencias situacionales y reflexivas se repitan de forma reiterativa y con la frecuencia suficiente. El objetivo de esta repetición es ayudar al empleado a asimilar progresivamente las enseñanzas previstas, integrándolas en sus tareas cotidianas. Gracias a este enfoque recurrente, el empleado refuerza su capacidad para movilizar las competencias de forma adaptativa y eficaz, y puede así transferirlas a otros contextos laborales.

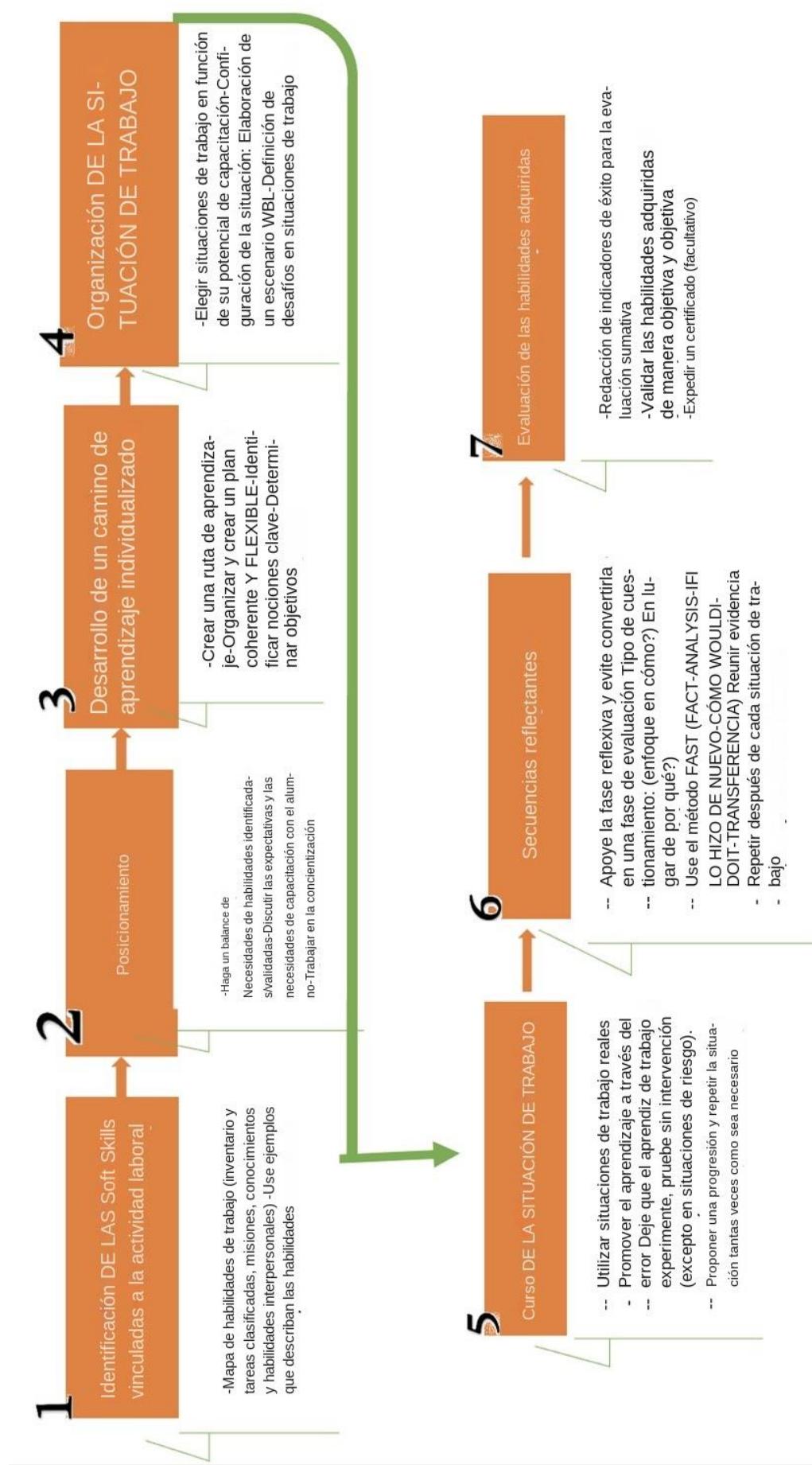
## **1.2 ¿Cómo evaluar las competencias adquiridas en un proceso de aprendizaje basado en el trabajo?**

- La evaluación WBL implica observar y evaluar las competencias de un individuo en un entorno profesional real. Mide la capacidad de aplicar en la práctica los conocimientos y competencias adquiridos y proporciona una evaluación directa del rendimiento en el trabajo.
- El objetivo es evaluar la capacidad de un individuo para transferir competencias a situaciones laborales auténticas. El objetivo de este proceso es medir la capacidad real del alumno trabajador para aplicar las Soft Skills. Para garantizar una evaluación precisa, es necesario definir indicadores claros y específicos, que limiten las interpretaciones subjetivas y garanticen una evaluación objetiva y pertinente. La evaluación WBL puede dar lugar a la validación de las competencias adquiridas con éxito mediante la concesión de un certificado.
- Al aplicar la evaluación de la situación laboral al aprendizaje basado en Soft Skills, es fundamental reconocer que los comportamientos observables a veces pueden ser amplios y difíciles de medir con precisión. Para solucionar este problema, puede ser beneficioso alinear la evaluación con los objetivos de aprendizaje, que suelen ser más contextualizados y específicos. Para superar este reto, puede ser útil vincular la evaluación a los objetivos de aprendizaje, que suelen ser más contextuales y específicos. Los objetivos de aprendizaje definen lo que el alumno debe ser capaz de hacer o demostrar al final del curso de formación. Actúan como guía para la evaluación, ofreciendo un marco para una evaluación más precisa de las competencias y midiendo la capacidad del alumno trabajador para aplicar las Soft Skills en situaciones reales de trabajo. También es importante señalar que, en un WBL centrado en las Soft Skills, la evaluación sólo puede llevarse a cabo mediante la observación. Las Soft Skills son competencias de comportamiento, y su evaluación se basa en la demostración de estos comportamientos en situaciones de trabajo auténticas. Esta observación directa es esencial para evaluar de forma fiable el dominio de las competencias interpersonales por parte del alumno trabajador.

## 1.3 Principios para el éxito de la formación en Soft Skills en un entorno de aprendizaje permanente y continuo

- Vínculo entre las Soft Skills y las competencias técnicas: En contextos laborales, las Soft Skills suelen estar vinculadas a las competencias técnicas (hard skills). Por este motivo, utilizamos una actividad relacionada con las competencias técnicas como punto de partida para crear una simulación de situación.
- Múltiples Soft Skills en un escenario: Un escenario está diseñado para permitir el desarrollo de varias Soft Skills al mismo tiempo, siempre que se apliquen de forma significativa.
- Adaptación contextual: Se tiene en cuenta la variabilidad de los niveles de Soft Skills en función del contexto profesional. El formador está facultado para adaptar el contenido de la formación en consecuencia.
- Posicionamiento y feedback para la personalización: Aunque no es obligatorio, se recomienda encarecidamente el posicionamiento inicial del empleado seguido de feedback. Esto permite al empleado tomar conciencia de su nivel de Soft Skills, y al formador crear un itinerario de aprendizaje individualizado en lugar de estandarizado.
- Progresión en la dificultad: Los escenarios se repiten con una progresión en complejidad, permitiendo un desarrollo gradual de las Soft Skills.
- "Situaciones desafiantes" para estimular la reflexión: El diseño de la situación de trabajo incluye un situación problemática, creando un disparador para la reflexión durante la fase de establecimiento de la situación.
- Observación sin herramientas específicas: La observación de la situación de trabajo se lleva a cabo sin utilizar herramientas específicas. Se trata simplemente de transcribir fielmente lo ocurrido, por ejemplo, tomando notas.
- Orientación sin dirección preconcebida: En la fase de reflexión no hay una lista predeterminada de preguntas que formular. El objetivo es fomentar la reflexión sin darle una dirección predeterminada.
- Evaluación y feedback en fechas concretas: Mientras que el posicionamiento se ofrece a lo largo de un periodo de observación (de 1 a 3 meses), la evaluación, o al menos la retroalimentación posterior, se programa en fechas concretas.

## 2. Diagrama de ingeniería del aprendizaje basado en el trabajo (ABT)



# 1 IDENTIFICACIÓN DE LAS SOFT SKILLS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD LABORAL

## ¿QUÉ ES?

La identificación de las competencias sociales debe basarse en el análisis del puesto de trabajo. En los proyectos de competencias sociales, los socios han desarrollado análisis del puesto de trabajo para siete estándares ocupacionales (consulte la lista de competencias sociales y la base de datos, páginas 17-24).

El análisis implica un examen detallado de las tareas e interacciones laborales en un entorno específico. Implica observar prácticas reales en el lugar de trabajo para comprender cómo se aplican las Soft Skills en contextos laborales reales.

Va más allá de la descripción de más tareas y hace hincapié en los aspectos prácticos, los métodos de trabajo y las soft skills utilizadas para ejecutar las tareas.

## ¿PARA QUÉ SIRVE?

El análisis de la actividad laboral es crucial, ya que nos permite identificar con precisión las Soft Skills y los niveles requeridos en el lugar de trabajo real.

Al definir cómo se movilizan las Soft Skills en el día a día, el análisis del puesto de trabajo pretende definir claramente lo que se espera en términos de competencias interpersonales en el puesto de trabajo.

## APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS SOFT SKILLS

Como parte de un WBL centrado en el desarrollo de las Soft Skills, el análisis del puesto de trabajo se basa en el marco de referencia del puesto. Las actividades en el lugar de trabajo se examinan en relación con las Soft Skills necesarias para lograr las competencias profesionales previstas. Este repositorio proporciona una base sólida para identificar las Soft Skills necesarias en un contexto profesional determinado (ref página 25).

Es fundamental reconocer que el desempeño de la misma función en distintos entornos de trabajo puede dar lugar a diferencias en el nivel esperado de Soft Skills. Así pues, un análisis más adaptable permite un ajuste más matizado a un entorno de trabajo concreto.

### ¿QUÉ ES?

La contextualización de un aprendiz en una situación de WBL consiste en una evaluación inicial del nivel de dominio de una o varias Soft Skills que posee un aprendiz en activo. Se trata de una fase preliminar para establecer la situación inicial previa al inicio del WBL. Puede consistir en una observación o en una entrevista.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

La contextualización, es esencial en una situación de WBL porque permite adaptar el curso de formación a las necesidades específicas de cada alumno trabajador. Al conocer su punto de partida, los formadores pueden adaptar el contenido y la duración para optimizar la eficacia de la formación. Esto garantiza una experiencia de aprendizaje personalizada que se ajusta mejor a las Soft Skills que deben adquirirse en el lugar de trabajo.

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

La contextualización en una situación de WBL centrada en las Soft Skills es esencial pero complejo:

**Nivel 1:** El alumno que trabaja comprende los principios fundamentales de las Soft Skills.

**Nivel 2:** El alumno en activo aplica los principios clave de las Soft Skills en situaciones sencillas de su trabajo diario.

**Nivel 3:** El alumno trabajador resuelve situaciones complejas en su trabajo identificando los componentes internos de la situación y dándoles significado (problemas potenciales, recursos a utilizar).

**Nivel 4:** El alumno trabajador pone las cosas en perspectiva, teniendo en cuenta criterios éticos. El alumno que trabaja establece referencias cruzadas entre la información y los razonamientos procedentes de diferentes Soft Skills.

- El alumno trabajador debe dar ejemplos concretos que ilustren las Soft Skills y permitan una evaluación precisa de las mismas.
- El formador puede consultar a colegas que trabajen con el mismo alumno trabajador para compartir información valiosa que pueda aclarar las expectativas y facilitar el entendimiento mutuo.
- Una alternativa es que los alumnos que trabajan hagan un autocontextualización.
- Los niveles 3 y 4 no siempre son observables porque no son necesariamente necesarios en algunos trabajos (lo que no significa que el alumno trabajador no los tenga).

# 3

## DESARROLLO DE UN ITINERARIO DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL

### ¿QUÉ ES?

El progreso individual de asimilación de competencias. En un escenario de WBL, crear un itinerario de aprendizaje individualizado implica organizar y planificar lógicamente los contenidos, alinearlos con su contexto y tener en cuenta las necesidades específicas de cada alumno trabajador. Esto requiere una cuidadosa identificación de las nociones clave que deben enseñarse. Al mismo tiempo, es necesario fijar objetivos claros y mensurables que se adapten a cada individuo, fomentando así un progreso de aprendizaje personalizado.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

El itinerario de aprendizaje personalizado WBL es una secuencia estructurada que sirve como herramienta de planificación para una progresión lógica y adaptada a cada alumno en activo. Orienta el proceso de aprendizaje de forma sistemática, lo que lo convierte en una herramienta de planificación estratégica dentro del marco WBL.

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

El desarrollo del itinerario de aprendizaje debe hacerse en correlación con el posicionamiento (fase 1). El diseño del itinerario debe incluir un aumento gradual de la dificultad de las actividades, que permita al empleado/formando asumir retos adecuados a su nivel de competencias.

También puede diseñarse para abordar varias Soft Skills al mismo tiempo.

Un aspecto del desarrollo de un itinerario de aprendizaje individual es la definición de los objetivos de formación y la comunicación sobre los mismos con el alumno antes del inicio de la formación. Estos objetivos se formulan en función del nivel de Soft Skills requerido. Esta transparencia desde el principio garantiza que el empleado/formando entiende y comparte las expectativas y fomenta su compromiso con el proceso de aprendizaje. En resumen, este paso garantiza un enfoque personalizado, progresivo y transparente.

Es especialmente importante llevar a cabo esta fase con la participación activa del alumno trabajador en la definición de su itinerario de aprendizaje.

# 4

## ORGANIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LABORAL

### ¿QUÉ ES?

El paso esencial para organizar la(s) situación(es) de trabajo con el fin de optimizar las condiciones para los objetivos previstos. Desarrollar la situación de trabajo con fines de aprendizaje permanente significa asegurarse de que la competencia interpersonal a tratar está inherentemente presente en el contexto profesional. La integración de retos en las situaciones de trabajo proporciona un medio eficaz para implicar a los alumnos trabajadores en tareas contextualizadas, permitiéndoles aplicar directamente la competencia interpersonal que se pretende abordar. Se trata de establecer, no de fabricar, un escenario ficticio, que es vital para integrar las Soft Skills objetivo en las situaciones laborales diarias del alumno trabajador.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

El diseño y la organización de la situación de trabajo WBL deben ofrecer un reto y una oportunidad de superación personal, garantizando un entorno seguro y propicio para la experimentación. El diseño de la situación de trabajo es el aspecto pedagógico central del aprendizaje permanente. Es imprescindible que el alumno que trabaja no se vea sometido a limitaciones de ritmo ni a situaciones de experimentación peligrosas. Este proceso debe proporcionar un entorno en el que el alumno trabajador tenga libertad para cometer errores, fomentando así la experimentación genuina y el descubrimiento de las competencias interpersonales. Es igualmente crucial que el formador permanezca en un segundo plano durante esta fase, permitiendo que el alumno trabajador explore, reflexione y aplique sus conocimientos de forma autónoma. También es importante utilizar una variedad de situaciones para cubrir diferentes aspectos de las competencias interpersonales en cuestión y adaptarse constantemente a las necesidades individuales del alumno activo.

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

De hecho, el desarrollo de las Soft Skills en el lugar de trabajo tiene características distintas. Normalmente, un escenario profesional se centra en las habilidades técnicas: habilidades técnicas directamente relacionadas con la tarea. Por lo tanto, el alumno que trabaja se dedica de forma natural a tareas técnicas específicas. El reto consiste en garantizar que las Soft Skills a las que se dirige son realmente esenciales para la ejecución eficaz y completa de la tarea asignada. Esto exige un análisis exhaustivo para determinar dónde el aspecto conductual se convierte en fundamental. Cuanto mayor sea la variedad de escenarios, más se mostrarán las diversas facetas e impactos de las Soft Skills.

# 5

## CURSO DE LA SITUACIÓN LABORAL

### ¿QUÉ ES?

Desarrollar la situación de trabajo con fines didácticos en el WBL significa asegurarse de que la Soft Skill que se va a trabajar está intrínsecamente presente en el contexto profesional. La integración de situaciones problemáticas en estos escenarios ofrece una forma eficaz de implicar a los alumnos trabajadores en retos contextualizados, en los que puedan aplicar concretamente la competencia interpersonal que se pretende trabajar. Se trata de establecer, no de crear, una situación ficticia, que es crucial para anclar las Soft Skills en la vida laboral diaria de los alumnos.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Observador activo: El formador adopta la postura de un observador activo, centrándose en las acciones e interacciones del alumno trabajador. Esta postura permite al formador recopilar información valiosa sobre las competencias interpersonales del alumno trabajador.

No intervencionista (salvo en situaciones de riesgo): El formador evita intervenir directamente en el desarrollo de la situación de trabajo, excepto cuando hay riesgo. Esto permite al alumno trabajador aprender de sus propios errores.

Crear un entorno de confianza: El formador se esfuerza por crear un entorno de confianza en el que el alumno se sienta cómodo experimentando, cometiendo errores y aprendiendo de ellos sin miedo a ser juzgado.

Flexibilidad y adaptabilidad: El formador establece una situación flexible y adaptable, capaz de ajustar el escenario a las necesidades del alumno trabajador y al lugar de aprendizaje. Crean un itinerario de formación con escenarios progresivamente desafiantes, repetibles según sea necesario;

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

El enfoque del formador es crucial para el éxito de la situación de trabajo. Debe estar atento y comprometido, utilizando una cuadrícula de observación o grabando la secuencia para revisarla después. Estos métodos proporcionan un relato objetivo de la situación real de trabajo. Es esencial decidir qué destreza (Técnica o Soft) se va a observar durante la simulación.

La observación difiere de la evaluación; debe abarcar todos los aspectos de la situación, desde la ejecución de la tarea hasta el resultado. El formador debe centrarse no sólo en los errores, sino también en los aciertos. Estos elementos se analizan en la fase de reflexión.

La incorporación de escenarios "problemáticos" en situaciones de trabajo mejora la experiencia de aprendizaje y fomenta el compromiso del alumno. Este enfoque les permite aplicar directamente las Soft Skills en un contexto específico. El objetivo es asentar las competencias interpersonales en las actividades laborales cotidianas del alumno.

# 6

## FASES REFLEXIVAS

### ¿QUÉ ES?

La fase de reflexión para el aprendizaje en alternancia es un enfoque de resolución de problemas y una parte integral del proceso de aprendizaje. Durante esta fase, se anima a los alumnos trabajadores a reflexionar sobre sus acciones y a tomar conciencia y desarrollar las Soft Skills en contextos profesionales. No es un momento de evaluación, sino que esta fase pretende fomentar la concienciación y la comprensión del lugar de trabajo. Durante esta fase, el facilitador tiene un papel crucial. Puede acompañar la reflexión del alumno trabajador con preguntas abiertas, centrándose en el "cómo" más que en el "por qué". Estos debates ayudarán al alumno trabajador a comprender sus obligaciones. Un punto importante es que el alumno trabajador tiene que explicar adecuadamente al facilitador cómo reaccionó y realizó las tareas relacionadas con el entorno de trabajo.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

La fase de reflexión tiene varios objetivos:

- Anima al alumno trabajador a reflexionar en profundidad sobre la experiencia, permitiéndole identificar las Soft Skills movilizadas y comprender su impacto en el desarrollo de la actividad,
- Ayuda al alumno trabajador a comprender su modo de funcionamiento y a analizar los aciertos y los errores,
- Anima al alumno trabajador a corregirse si es necesario. Se anima al alumno trabajador a identificar sus áreas de mejora y a formular estrategias para ajustar su comportamiento en el futuro en relación con la cultura corporativa.

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

El seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno trabajador es crucial para que sea consciente de sus progresos. El formador debe guiarles en el análisis de sus acciones y ayudarles a profundizar en su razonamiento. El objetivo no es proporcionarles un cuestionario preestablecido, sino ayudarles a pensar ajustando y permitiéndoles responder a preguntas abiertas.

Para facilitar la fase de reflexión, puede utilizar el proceso RÁPIDO (HECHO – ANÁLISIS - SI TUvIERA QUE VOLVER A HACERLO - TRANSFERENCIA).

Este planteamiento puede dividirse en 4 pasos:

- **Hechos:** Empieza por identificar los hechos objetivos de la situación (¿Qué ocurrió durante el escenario? ¿Qué pasó?).
- **Análisis:** Explora las razones que hay detrás de cada acción o reacción (¿Cuáles fueron los pensamientos, emociones o factores que influyeron en el comportamiento del alumno trabajador?)
- **Si tuviera que volver a hacerlo:** Anime al alumno trabajador a considerar alternativas (¿Cómo podría habermejorado la situación de otra manera?)
- **Transferencia:** Considera cómo lo aprendido en esta experiencia puede aplicarse en otros contextos (¿Qué has aprendido de esta experiencia? ¿Cómo puede transferir a su trabajo las competencias adquiridas?)

# 7

## EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

### ¿QUÉ ES?

La evaluación tiene lugar al final de un módulo de aprendizaje o formación como evaluación sumativa de criterios objetivos y mensurables.

Se trata de un proceso individual que requiere preparación tanto por parte del formador/evaluador como del alumno en activo. La evaluación se lleva a cabo en un escenario de prueba concreto dentro de un marco estandarizado, un entorno definido y herramientas de medición para la respectiva competencia interpersonal y nivel (como la tabla de evaluación).

El evaluador debe ser objetivo y basar la evaluación en situaciones de aprendizaje basadas en el trabajo y en indicadores conocidos por el alumno trabajador.

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

La validación sirve para certificar las Soft Skills adquiridas en función de criterios e indicadores predefinidos y para expedir un certificado, si así se desea. No es obligatoria, pero puede verse como una oportunidad para obtener un reconocimiento/certificado de las Soft Skills, que normalmente no se validan de la misma manera que las competencias técnicas.

Debido a la transferibilidad de las Soft Skills, un certificado puede ser un activo valioso a la hora de buscar o solicitar un empleo. Puede enriquecer la cartera de los solicitantes y su CV.

### APLICACIÓN ESPECÍFICA PARA SOFTS-SKILLS

En el contexto de la evaluación de las Soft Skills, entran en juego varias consideraciones:

- El nivel 1, relativo a la comprensión, resulta difícil de evaluar en la situación laboral debido a su naturaleza cognitiva.
- Una evaluación precisa de las aptitudes conductuales requiere indicadores específicos.
- La fase de observación se ciñe a unos parámetros predefinidos (como el tiempo, el nivel de Soft Skills y el contexto laboral).
- Los participantes tienen la seguridad de que la evaluación ofrece la posibilidad de obtener un certificado, con la opción de reevaluarse en caso necesario.
- La orientación posterior a la evaluación puede incluir sugerencias para seguir mejorando, el calendario para la formación en otra Soft Skill, solicitudes de empleo
- El calendario y el nivel de detalle de la evaluación varían en función de la organización.

# **ANEXOS**

# 3.1 Capacidades interpersonales y niveles



"Soft skills" es un proyecto Erasmus+ cuyo objetivo es facilitar el acceso a las competencias blandas a las personas con bajos niveles de cualificación y/o con discapacidad, para favorecer su inclusión profesional e incluso social, y la igualdad de oportunidades.

Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



## MENTALIDAD DE CRECIMIENTO



### ADAPTABILIDAD

#### ADAPTARSE AL CAMBIO

Capacidad de integrar los cambios para adaptarse de forma positiva a las personas y al entorno



### AUTONOMÍA

#### REALIZAR TAREAS SIN AYUDA DE OTRAS PERSONAS

Capacidad para ser independiente, pensar, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo



### ACEPTACIÓN DE OBSERVACIONES PROFESIONALES ACEPTAR COMENTARIOS

Capacidad para aceptar observaciones/comentarios y tenerlos en cuenta para mejorar su trabajo

### APRENDER A APRENDER

#### APRENDER DE SUS PROPIOS ÉXITOS Y FRACASOS

Capacidad y deseo de adquirir y actualizar continuamente conocimientos y competencias

## AUTOCONOCIMIENTO



### PRESENTACIÓN PERSONAL

#### CUIDAR DE SU ASPECTO

Capacidad para adaptar su imagen y apariencia según el puesto



### CONFIANZA EN SÍ MISMO

#### CREER EN SÍ MISMO

Capacidad para apreciar sus cualidades y recursos personales, lo que genera un sentimiento de confianza



### INTELIGENCIA EMOCIONAL

#### CONTROLAR SUS EMOCIONES

Capacidad de utilizar la información emocional para identificar la forma adecuada de gestionar sus emociones, dependiendo de la situación

### AUTOREFLEXIÓN

#### COMPRENDER SUS PROPIOS SENTIMIENTOS Y COMPORTAMIENTOS

Capacidad de poner las cosas en perspectiva, de reflexionar sobre sus propios sentimientos y comportamiento

## COMPROMISO



### SENTIDO DE ORGANIZACIÓN

#### ESTRUCTURAR SU TRABAJO DE FORMA METÓDICA

Capacidad de planificar, preparar, priorizar y coordinar las tareas a realizar con una visión global de la situación



### TOMA DE INICIATIVA

#### ACTUAR POR CUENTA PROPIA

Capacidad de ofrecer, actuar o imaginar nuevas soluciones para realizar o mejorar su trabajo, de acuerdo con las normas del lugar de trabajo



### SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

#### SER CONSCIENTE DE SUS DEBERES

Capacidad de asumir las consecuencias de sus decisiones y acciones, de sentirse responsable de las tareas que se le confían



### CAPACIDAD DE ANTICIPACIÓN

#### PREPARESSE ANTES DE ACTUAR

Capacidad de mirar al futuro, de trabajar con perseverancia y de prepararse según las necesidades

## FIABILIDAD



### RESPECTO DE LAS NORMAS

#### RESPECTAR LAS NORMAS

Capacidad de respetar las normas relacionadas con el contexto en el que se desarrolla la actividad



### SENTIDO ÉTICO

#### SER FIEL A LOS VALORES DE SU TRABAJO

Capacidad para actuar de acuerdo con los valores del trabajo, para adoptar una actitud deontológica ante situaciones determinadas



### EFICIENCIA

#### ALCANZAR SUS OBJETIVOS A TIEMPO

Capacidad para obtener los resultados esperados y cumplir los objetivos a tiempo



### CONCIENCIA EN EL TRABAJO

#### COMPORTARSE ADECUADAMENTE

Capacidad y voluntad de adoptar el comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y de realizar los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos

## INTERACCIONES



### COMUNICACIÓN

#### SABER EXPRESARSE

Capacidad para expresarse con claridad y eficacia, para saber estructurar sus ideas, adaptar su vocabulario y su mensaje a la persona a la que se dirige



### ASSERTIVIDAD

#### EXPRESARSE CON CONFIANZA

Capacidad para expresar con confianza sus sentimientos y hacer valer sus derechos, respetando los sentimientos y derechos de los demás



### LIDERAZGO

#### DIRIGIR UN GRUPO EN LA DIRECCIÓN ELEGIDA

Capacidad de influir y reunir a un grupo para lograr un objetivo común, en una relación de confianza mutua y sin exceder su autoridad



### TRABAJO EN EQUIPO

#### COLABORAR CON LOS DEMÁS

Capacidad para emprender misiones en equipo basadas en el respeto mutuo para lograr objetivos comunes

## BASE DE DATOS DE SOFT SKILLS

Categoría	Soft skill	Definición	Nivel de adquisición de soft skills (neutro)	Situaciones relacionadas con la vida para ayudar al posicionamiento	Comportamientos observables (neutro)
s/comentarios profesionales comentarios 10	Autonomía Penascal	Realizar tareas sin ayuda de otras personas	Aprender a aprender Aprender de sus propios éxitos y fracasos Penascal	Mentalidad de crecimiento Ser capaz de cuestionarse a sí mismo y de progresar	
		Capacidad para ser independiente, pensar, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo	<b>Recordar y entender</b> Expresa su voluntad de actualizar sus habilidades y aprender de sus fracasos.	Capacidad y deseo de adquirir y actualizar continuamente conocimientos y competencias	
			<b>Aplicar</b> Participa activamente en el proceso y actividades de formación, formula preguntas y realiza tareas de formación.	Cualquier contexto de aprendizaje: escuela, formación, práctica musical o deportiva, etc.	- Participa en un proceso de aprendizaje y en las actividades relacionadas con él - Expresa su curiosidad y su deseo de aprender - Habla de sus errores, equivocaciones o fracasos - Identifica sus comportamientos que deben ser mejorados
			<b>Analizar y evaluar</b> Identifica y expresa situaciones de fracaso o éxito que le han ayudado a progresar.		
			<b>Crear</b> Multiplica los canales de información y las oportunidades de aprendizaje para la misma competencia (autoaprendizaje), implica a otras personas en un proceso de aprendizaje.		
			<b>Recuerda y comprende</b> Recuerda y comprende el entorno de trabajo y su posición.		
			<b>Aplicar</b> Aplica el proceso y las tareas que permiten realizar el trabajo de forma autónoma.	Cualquier situación en la que hay que actuar para alcanzar un objetivo determinado, trabajo o tarea.	- Describe la(s) tarea(s) de la que es responsable en una situación de trabajo determinada - Describe los siguientes pasos en su viaje o proceso de aprendizaje - Identifica las funciones de otras personas implicadas en su entorno de trabajo
			<b>Analizar y evaluar</b> Analiza situaciones nuevas o desconocidas, transfiere y utiliza sus habilidades, y conociimientos.		- Aplica los procedimientos estándar para realizar las tareas sin orientación adicional del inicio al fin - Es consciente de su ámbito de intervención en el marco de su trabajo - Pide ayuda solo si no puede hacer frente a una situación por sí mismo
			<b>Crear</b> Propone nuevos procesos para sí mismo y para el grupo.		- Analiza su ámbito de actuación, y cuándo necesita involucrar a otras personas - Relaciona las situaciones nuevas o desconocidas con los procesos o procedimientos conocidos - Pide apoyo en situaciones nuevas o desconocidas solo cuando se da cuenta de que no puede hacer frente a la situación individualmente
			<b>Recordar y entender</b> Reconoce y acepta las observaciones de sus compañeros/as de trabajo o de la persona jefe de equipo.		- Toma decisiones cuando surge la necesidad para facilitar el trabajo - Decide por sí mismo proba soluciones/enfoques nuevos o inusuales para alcanzar un objetivo - Asume la responsabilidad de sus acciones/decisiones sin culpar a otras personas en caso de tener dificultades
		Cualquier situación en la que alguien recibe comentarios. Por ejemplo: + Contexto de aprendizaje: - Alumnos, proyectos de grupo.	<b>Aplicar</b> Acepta y utiliza las observaciones para mejorar su trabajo.		- Tiene en cuenta a los demás cuando le hacen observaciones constructivas - Respeto lo que le dicen sus compañeros/as de trabajo y superiores - Acepta las instrucciones de sus compañeros/as de trabajo o superiores - Tiene en cuenta los comentarios/recomendaciones de los demás en sus actividades e interacciones

Autoconocimiento Conócte a ti mismo (Sócrates "Conóctete a ti mismo")		Mentalidad de crecimiento Ser capaz de cuestionarse a sí mismo y progresar	
		Adaptabilidad Adaptarse al cambio E2O	Aceptación de observación Aceptar los cambios y tenerlos en cuenta para mejorar su trabajo
	<b>Autoreflexión</b> Comprender sus propios sentimientos y comportamientos <b>LES Z'AILLES</b>	<b>Adaptabilidad</b> Adaptarse al cambio <b>E2O</b>	<b>Aceptación de observación</b> Aceptar los cambios y tenerlos en cuenta para mejorar su trabajo
	<b>Recordar y entender</b> Identifica situaciones nuevas y es capaz de describir los cambios.	<b>Recordar y entender</b> Identifica los cambios y adapta su comportamiento de forma positiva.	<b>Analizar y evaluar</b> Compara y contrataza su comportamiento profesional tras recibir observaciones y utiliza esta información para hacer autocritica.
	<b>Aplicar</b> Capacidad de integrar los cambios para adaptarse de forma positiva a las personas y al entorno	<b>Aplicar</b> Identifica su rol en situaciones nuevas o desconocidas y prioriza las tareas en consecuencia	<b>Analizar y evaluar</b> Analiza su comportamiento al cambio(s), asimilando nuevos conocimientos
	<b>Crear</b> Conjetura sobre posibles cambios y diseña estrategias para afrontarlos.	<b>Crear</b> Contraست la nueva situación con la anterior y valora el contexto antes de tomar cualquier decisión.	<b>Analizar y evaluar</b> Contrastra la nueva situación con la antigua y la antigua situación
	<b>Recordar y entender</b> Comprende que es importante prestar atención a sus propios sentimientos y comportamiento.	<b>Recordar y entender</b> Reflexiona regularmente sobre sus propios sentimientos y comportamiento.	<b>Analizar y evaluar</b> Analiza las razones de sus propios sentimientos y comportamiento.
	<b>Aplicar</b> Capacidad de poner las cosas en perspectiva, de reflexionar sobre sus propios sentimientos y comportamiento	<b>Aplicar</b> Reflexiona regularmente sobre sus propios sentimientos y comportamiento.	<b>Analizar y evaluar</b> Analiza las razones de sus propios sentimientos y comportamiento.
	<b>Crear</b> Utiliza la autoreflexión para mejorar y tomar mejores decisiones para él/ella y el grupo.	<b>Crear</b> Toma mejores decisiones basándose en las conclusiones de su autoreflexión	<b>Analizar y evaluar</b> Mejora su comportamiento basándose en las conclusiones de su autoreflexión
	<b>Recordar y entender</b> Confía y cree en sí mismo y entiende que es la base de cualquier trabajo exitoso.	<b>Recordar y entender</b> Se describe a sí mismo con respecto hacia sus puntos fuertes y cualidades	<b>Analizar y evaluar</b> Infuye en el grupo para que se aplique con mayor regularidad la autoreflexión
	<b>Recordar y entender</b> Confía y cree en sí mismo y entiende que es la base de cualquier trabajo exitoso.	<b>Recordar y entender</b> Describe a las demás personas con respecto hacia sus puntos fuertes y cualidades	<b>Analizar y evaluar</b> Nombra las tareas que puede realizar con éxito y las tareas en las que necesita apoyo

\* Contexto de trabajo: interacciones entre el supervisor y el trabajador;

- entre el supervisor y el trabajador;

- Se presupone que puede aprender de los comentarios/recomendaciones profesionales

- Analiza las causas que provocan los comentarios/observaciones con un comportamiento determinado y no con su personalidad

- Relaciona los comentarios/observaciones con un comportamiento determinado y no con su personalidad

- Cambia su forma de realizar una tarea o modifica su comportamiento en función de las observaciones profesionales

- Identifica las lecciones aprendidas para mejorar su práctica

- Solicita activamente la opinión y las observaciones de las demás personas

- Identifica las lecciones aprendidas para mejorar su práctica

- Hace preguntas relacionadas con situaciones nuevas o desconocidas

- Demuestra flexibilidad en su enfoque

- Analiza su comportamiento al cambio(s), asimilando nuevos conocimientos

- Muestra confianza y fuerza para adaptarse a al cambio(s)

- Identifica su rol en situaciones nuevas o desconocidas y prioriza las tareas en consecuencia

- Analiza los cambios (causas y efectos) entre la nueva y la antigua situación

- Toma decisiones en consciencia, asimilando nuevos conocimientos

- Evalúa su comportamiento y/o la(s) tarea(s) que ha realizado en la nueva situación

- Anticipa el cambio(s), proponiendo estrategias para afrontarlos

- Tiene un plan para hacer frente a una nueva situación (en caso de que el plan A no funcione)

- Aprende del cambio(s) y hace sugerencias para mejorar

- Evalúa su comportamiento y/o la(s) tarea(s) que ha realizado en la nueva situación

- Anticipa el cambio(s), proponiendo estrategias para afrontarlos

- Da una definición precisa de la autoreflexión

- Reconoce que la autoreflexión es importante para él/ella, para sentirse y actuar mejor

- Explica lo que hay que hacer para autoreflexionar

- Observa regularmente sus propios sentimientos y comportamiento

- Describe sus propios sentimientos y comportamiento

- Observa objetivamente sus sentimientos y comportamiento

- Identifica la causa de sus sentimientos

- Relaciona sus sentimientos con su comportamiento

- Evalúa el impacto de su comportamiento en algunas situaciones

- Toma mejores decisiones basándose en las conclusiones de su autoreflexión

- Mejora su comportamiento basándose en las conclusiones de su autoreflexión

- Infuye en el grupo para que se aplique con mayor regularidad la autoreflexión

- Se describe a sí mismo con respecto hacia sus puntos fuertes y cualidades

- Describe a las demás personas con respecto hacia sus puntos fuertes y cualidades

- Nombra las tareas que puede realizar con éxito y las tareas en las que necesita apoyo

Autoconocimiento Conócete a ti mismo (Sócrates "conócete a ti mismo")		Confianza en sí mismo Creer en si mismo CUDV DRAGA
Presentación personal Cuidar de su aspecto LE PLOPE	<b>Inteligencia emocional</b> Controlar sus emociones <b>CUDV DRAGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de utilizar la información emocional para identificar la forma adecuada de gestionar sus emociones, dependiendo de la situación</li> </ul> <p><b>Aplicar</b>            Muestra sus emociones adecuadamente en diferentes situaciones sociales y controla su impacto conductual en el clima social del entorno de trabajo.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Analiza sus sentimientos en relación con el entorno exterior, procesa los estímulos externos y responde a ellos, los selecciona y los relaciona con un determinado contexto social.</p> <p><b>Crear</b>            Explora y prueba diversas respuestas emocionales para mejorar el éxito de las relaciones.</p> <p><b>Recordar y entender</b>            Comprende la importancia de tener una apariencia que responda a las expectativas de su puesto.</p> <p><b>Aplicar</b>            Tiene una apariencia que cumple con los requisitos de su puesto.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Utiliza sus conocimientos y observaciones para distinguir los diferentes niveles de presentación requeridos y adapta su presentación a todas las situaciones de trabajo.</p> <p><b>Crear</b>            Consigue que sus compañeros/as se aseguren de que se respetan las normas de presentación en el contexto de trabajo.</p>	<p><b>Aplicar</b>            Capacidad para apreciar sus cualidades y recursos personales, lo que genera un sentimiento de confianza</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Analiza y evolvió sus cualidades y conocimientos personales, así como sus puntos débiles y los mecanismos para compensarlos.</p> <p><b>Crear</b>            Confía en sí mismo y en los demás para resolver situaciones difíciles inesperadas y utiliza su experiencia y las lecciones aprendidas.</p> <p><b>Recordar y entender</b>            Comprende la importancia de la conciencia y el control emocional.</p> <p><b>Aplicar</b>            Cualquier situación con carga emocional sobre la que alguien tiene sentimientos fuertes. Por ejemplo:            * situaciones de estrés            * conflictos</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Cualquier situación con carga emocional sobre la que alguien tiene sentimientos fuertes. Por ejemplo:            * momentos de inseguridad            * situaciones de estrés            * conflictos</p> <p><b>Crear</b>            Realiza deliberadamente acciones adecuadas para cambiar sus emociones negativas por otras neutras o positivas</p> <p><b>Recordar y entender</b>            Comprende la importancia de tener una apariencia que responda a las expectativas de su puesto.</p> <p><b>Aplicar</b>            Cualquier actividad en la que se requiera una apariencia o un código de vestimenta específico. Por ejemplo:            * "unas prácticas"            * "una actividad deportiva"            * "una presentación formal, un evento o un concierto"</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Cumple con los requisitos de su puesto en términos de presentación personal            - Utiliza correctamente el equipo (de protección personal) necesario para su puesto            - Agilita las instrucciones o normas de presentación específicas relacionadas con su puesto</p> <p><b>Crear</b>            Se esfuerza continuamente para adoptar una presentación adecuada en todas las situaciones de trabajo            - Aconseja a sus compañeros/as y les llama la atención sobre la importancia de respetar las normas de presentación            - Inspira a sus compañeros/as y se convierte en un modelo en cuanto a presentación personal</p>
		<p><b>Aplicar</b>            Se siente seguro de sus responsabilidades y reconoce la importancia de sus contribuciones a su entorno de trabajo.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            Analiza sus capacidades, habilidades y conocimientos y las áreas de desarrollo/mejora profesional].</p> <p><b>Crear</b>            - Se enfrenta a tareas y situaciones inesperadas, desconocidas o nuevas con confianza            - Se fija objetivos ambiciosos pero alcanzables y se esfuerza por conseguirlos            - Busca otras soluciones o soluciones innovadoras tras los intentos fallidos, implicando al grupo si es necesario</p> <p><b>Recordar y entender</b>            Identifica las emociones básicas (miedo, ira, alegría, dolor, felicidad, ...)</p> <p><b>Aplicar</b>            - Nombra las emociones fuertes que deben ser reguladas en un contexto profesional            - Reconoce que ciertas situaciones, interacciones y/o declaraciones pueden provocar ciertas emociones</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            - Controla sus emociones y adapta sus reacciones emocionales al contexto social específico            - Actúa en situaciones de trabajo de forma q que no provoque emociones fuertes en los demás            - Muestra empatía</p> <p><b>Crear</b>            - Asume la responsabilidad de sus reacciones emocionales            - Reconoce, evalúa sus propias emociones negativas y analiza su impacto en si mismo y en los demás            - Evalúa la idoneidad de sus reacciones emocionales en una situación de trabajo</p> <p><b>Recordar y entender</b>            - Contribuye a un ambiente de trabajo positivo con su respuesta emocional</p> <p><b>Aplicar</b>            - Describe la presentación personal necesaria para cumplir las expectativas de su puesto            - Describe el equipo (de protección personal) que necesita para llevar a cabo sus tareas            - Reconoce que la presentación no depende solo de la ropa</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            - Cumple con los requisitos de su puesto en términos de presentación personal            - Utiliza correctamente el equipo (de protección personal) necesario para su puesto            - Agilita las instrucciones o normas de presentación específicas relacionadas con su puesto</p> <p><b>Crear</b>            - Adapta su presentación a diferentes situaciones de trabajo            - Evalúa la necesidad de realizar cambios en su presentación en situaciones de trabajo nuevas o desconocidas            - Realiza adecuadamente los cambios en su presentación</p>
		<p><b>Aplicar</b>            Cuálquier situación en la que alguien tiene q creer en si mismo, por ejemplo una competición, una entrevista de trabajo, una crisis o situación inesperada (personal o profesional).</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            - Se realiza su trabajo con confianza            - Pide consejo(s) y apoyo cuando es necesario            - Habla de sus errores y contrasta sin sentirse avergonzado o disminuido</p> <p><b>Crear</b>            - Relaciona sus propios comportamientos y sentimientos fuertes con el éxito de la(s) tarea(s)            - Compara sus puntos fuertes y débiles con los de los demás sin juzgarlos</p> <p><b>Recordar y entender</b>            - Se enfrenta a tareas y situaciones inesperadas, desconocidas o nuevas con confianza            - Se fija objetivos ambiciosos pero alcanzables y se esfuerza por conseguirlos            - Busca otras soluciones o soluciones innovadoras tras los intentos fallidos, implicando al grupo si es necesario</p> <p><b>Aplicar</b>            - Identifica las emociones básicas (miedo, ira, alegría, dolor, felicidad, ...)</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            - Nombra las emociones fuertes que deben ser reguladas en un contexto profesional            - Reconoce que ciertas situaciones, interacciones y/o declaraciones pueden provocar ciertas emociones</p> <p><b>Crear</b>            - Controla sus emociones y adapta sus reacciones emocionales al contexto social específico            - Actúa en situaciones de trabajo de forma q que no provoque emociones fuertes en los demás            - Muestra empatía</p> <p><b>Recordar y entender</b>            - Asume la responsabilidad de sus reacciones emocionales            - Reconoce, evalúa sus propias emociones negativas y analiza su impacto en si mismo y en los demás            - Evalúa la idoneidad de sus reacciones emocionales en una situación de trabajo</p> <p><b>Aplicar</b>            - Contribuye a un ambiente de trabajo positivo con su respuesta emocional</p> <p><b>Analizar y evaluar</b>            - Describe la presentación personal necesaria para cumplir las expectativas de su puesto            - Describe el equipo (de protección personal) que necesita para llevar a cabo sus tareas            - Reconoce que la presentación no depende solo de la ropa</p> <p><b>Crear</b>            - Cumple con los requisitos de su puesto en términos de presentación personal            - Utiliza correctamente el equipo (de protección personal) necesario para su puesto            - Agilita las instrucciones o normas de presentación específicas relacionadas con su puesto</p> <p><b>Recordar y entender</b>            - Adapta su presentación a diferentes situaciones de trabajo            - Evalúa la necesidad de realizar cambios en su presentación en situaciones de trabajo nuevas o desconocidas            - Realiza adecuadamente los cambios en su presentación</p>

Compromiso		
Ser una fuerza creativa. Abordar activamente el trabajo y las tareas relacionadas		
Toma de iniciativa Actuar por cuenta propia <b>LE PLOPE</b>	Sentido de responsabilidad Ser consciente de sus deberes <b>WorkInn</b>	Sentido de organización Estructurar su trabajo de forma metódica <b>SOLVERS</b>
Así tareas relacionadas		
<b>Recordar y entender</b> Recuerda sus tareas diarias sin necesidad de recordatorios, sabe dónde encontrar lo que necesita y entiende la importancia de poner orden.		
<b>Aplicar</b> Utiliza un sistema de organización que le permite procesar las tareas en un orden coherente.		
<b>Analizar y evaluar</b> Con una visión global evalúa la(s) tarea(s) realizar y gestionas su tiempo en función de las limitaciones, las prioridades y las urgencias.		
<b>Crear</b> Tiene una visión informada de su misión o función, delega o asigna tareas a los miembros adecuados del equipo si es necesario.		
<b>Recordar y entender</b> Conoce el nivel de responsabilidad que requieren las diferentes tareas a realizar.		
<b>Aplicar</b> Se comporta asumiendo con responsabilidad las tareas a realizar, en diferentes contextos.		
<b>Analizar y evaluar</b> Se asegura de tener el material adecuado para realizar las tareas y de coordinarlas de forma correcta, y analiza las causas de los errores, responsabilizándose de ellos.		
<b>Crear</b> Define la responsabilidad de cada miembro del equipo y anima al equipo a ser más responsable.		
<b>Recordar y entender</b> Comprende qué acciones son útiles y necesarias para llevar a cabo las tareas inherentes a su puesto y las normas del lugar de trabajo.		
<b>Aplicar</b> Vé más allá de sus tareas habituales para conseguir mejores resultados. Actuar o imaginar nuevas soluciones para realizar o mejorar su trabajo, de acuerdo con las normas del lugar de trabajo.		
<b>Analizar y evaluar</b> Adapta sus tareas a las nuevas necesidades en caso de que cambien los objetivos y/o el calendario, por iniciativa propia.		
Capacidad de ofrecer, actuar o imaginar nuevas soluciones para realizar o mejorar su trabajo, de acuerdo con las normas del lugar de trabajo		
<b>Aplicar</b> Vé más allá de sus tareas habituales para conseguir mejores resultados. Actuar o imaginar nuevas soluciones para realizar o mejorar su trabajo, de acuerdo con las normas del lugar de trabajo		
<b>Analizar y evaluar</b> Adapta sus tareas a las nuevas necesidades en caso de que cambien los objetivos y/o el calendario, por iniciativa propia.		
* Contexto sociopolítico: actuar para algún/a		

Fiabilidad	Compromiso
<p>Inspirar confianza gracias a sus acciones y a sus actitudes profesionales</p> <p><b>Objetivos a tiempo</b></p> <p><b>KINN</b></p> <p><b>Capacidad para obtener los resultados</b></p>	<p>Ser una fuerza creativa. Abordar activamente el trabajo y la vida.</p> <p><b>Capacidad de anticipación</b></p> <p>Prepararse antes de actuar</p> <p><b>SOUVERS</b></p> <p>Capacidad de mirar al futuro, de trabajar con perseverancia y de prepararse según las necesidades</p> <p><b>Aplazar</b></p> <p>Considera los siguientes pasos de su misión en función de las proyecciones, y describe mentalmente una acción antes de llevarla a cabo.</p> <p><b>Recordar y entender</b></p> <p>Puede describir mentalmente una acción antes de llevarla a cabo.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b></p> <p>Anticipa las consecuencias de sus decisiones y acciones en su entorno, y adapta sus acciones en consecuencia (improvisación estructurada).</p> <p><b>Crear</b></p> <p>Canaliza sus recursos para construir una imagen coherente y completa del futuro</p> <p><b>Respeto de las normas</b></p> <p>Respetar las normas</p> <p><b>Work'Inn</b></p> <p>Capacidad de respetar las normas relacionadas con el contexto en el que se desarrolla la actividad</p> <p><b>Aplicar</b></p> <p>Respetar las normas y reglamentos que son relevantes en un contexto de trabajo específico.</p> <p>Se comporta de acuerdo con las normas y/o directrices existentes y cumple las instrucciones de su(s) superior(es).</p> <p><b>Analizar y evaluar</b></p> <p>Evaluó el cumplimiento y la adecuación de las normas y directrices en el contexto del trabajo.</p> <p><b>Crear</b></p> <p>Modifica las normas existentes o crea otras nuevas, ya sea para mejorar las situaciones de trabajo existentes o para regular nuevas situaciones y/o procedimientos.</p>
<p><b>Objetivos a tiempo</b></p> <p><b>KINN</b></p> <p><b>Capacidad para obtener los resultados</b></p>	<p><b>Capacidad de anticipación</b></p> <p>Prepararse antes de actuar</p> <p><b>SOUVERS</b></p> <p>Cualquier actividad en la que alguien tiene que planificar y realizar acciones de acuerdo con este plan.</p> <p>* preparar un examen o una competición, un pequeño proyecto de construcción para la escuela, etc.</p> <p><b>Aplazar</b></p> <p>Cualquier situación en la que alguien interacciona en una comunidad que tiene sus propias reglas y normas.</p> <p>* Contexto educativo: reglamentos escolares</p> <p>* Contexto familiar: respetar las normas dictadas por los adultos</p> <p>* Contexto deportivo: normas en competiciones o torneos</p> <p>* Contexto social: respetar las leyes</p> <p><b>Recordar y entender</b></p> <p>Recuerda y comprende los objetivos relacionados con el trabajo.</p> <p><b>Analizar</b></p> <p>Alanza los objetivos y cumple los plazos solicitados sin desperdiciar recursos.</p> <p>Cualquier situación en la que alguien tenga que llevar a cabo una misión de forma rápida y eficaz. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigue sus objetivos sin malgastar recursos.</li> <li>- Realiza las instrucciones de acuerdo con los requisitos</li> </ul>

d de escucha.	<p style="text-align: center;"><b>Fiabilidad</b> Inspirar confianza gracias a sus acciones y a sus actitudes profesionales</p>	
	<p><b>Sentido ético</b> Ser fiel a los valores de su trabajo <b>LES Z'AILES</b></p> <p>Capacidad para actuar de acuerdo con los valores del trabajo, para adoptar una actitud deontológica ante situaciones determinadas</p> <p><b>Aplicar</b> Se basa en su conocimiento del código de conducta para elegir la respuesta más adecuada en sus tareas diarias.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Analiza sus acciones a posteriori según su nivel de cumplimiento del código de conducta esperado.</p>	<p><b>Eficaz</b> Alcanzar sus obj. WOR</p> <p>esperados y cumplir los objetivos a tiempo</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Adapta sus objetivos y plazos si la situación laboral lo requiere.</p> <p><b>Crear</b> Establece objetivos y plazos para sí mismo y para el grupo.</p>
	<p><b>Conciencia en el trabajo</b> Comportarse adecuadamente <b>LES Z'AILES</b></p> <p>Capacidad y voluntad de adaptar el comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y de realizar los esfuerzos necesarios para alcanzar los objetivos</p> <p><b>Aplicar</b> Realiza los esfuerzos necesarios y cumple con las funciones relacionadas con su cargo.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Analiza sus puntos fuertes y débiles en su práctica profesional actual.</p> <p><b>Recordar y entender</b> Comprende la importancia de un comportamiento adecuado para alcanzar los objetivos de su puesto.</p> <p><b>Crear</b> Sugiere o participa en la identificación de nuevas ideas/estrategias para mejorar la concienciación en su trabajo.</p> <p><b>Aplicar</b> Comprende la importancia de llevar a cabo sus tareas siguiendo el código de conducta de la organización.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Analiza sus propias palabras el código de conducta y los valores de su organización</p> <p><b>Aplicar</b> Se basa en su conocimiento del código de conducta para elegir la respuesta más adecuada en sus tareas diarias.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Analiza sus acciones a posteriori según su nivel de cumplimiento del código de conducta esperado.</p> <p><b>Crear</b> Sabe leer una respuesta a una nueva situación apoyándose en los valores de la organización.</p> <p><b>Recordar y entender</b> Comprende que la comunicación es un proceso bidireccional y que un mensaje no se entiende automáticamente.</p>	<p>* organizar un evento con un plazo determinado</p> <p>* realizar un proyecto escolar con un plazo determinado</p> <p>- Adapta sus objetivos y los plazos si la situación del trabajo o los recursos disponibles lo requieren</p> <p>- Acepta los cambios en su rutina</p> <p>- Mejora su comportamiento o area con más organización y eficacia</p> <p>- Establece los objetivos y plazos para él/ella y para el grupo en función de los recursos disponibles</p> <p>- Se adapta y establece objetivos y plazos nuevos y adecuados para él/ella y el equipo cuando es necesario</p> <p>- Mejora su comportamiento o area con más organización y eficacia</p> <p>- Nombra los deberes y los comportamientos apropiados que se piden en su puesto</p> <p>- Muestra la voluntad de esforzarse</p> <p>- Reconoce el comportamiento descuidado o de sí mismo o de sus compañeros/as</p> <p>- Se concentra en sus tareas y muestra voluntad de entregar su trabajo con buena calidad</p> <p>- Cumple con sus compromisos y completa sus tareas a tiempo</p> <p>- Cumple con sus obligaciones cuidadosamente</p> <p>- Contexto de aprendizaje: realizar deberes, trabajos, preparar exámenes</p> <p>- Contexto familiar: contribuir a las tareas domésticas</p> <p>- Contexto social: hacer de voluntario</p> <p>- Discute su rendimiento durante el proceso de trabajo</p> <p>- Reflexiona sobre las razones por las que no se cumplen las expectativas y busca áreas de mejora</p> <p>- Evalúa su rendimiento y su práctica profesional con su superior para mejorarla</p> <p>- Aumenta sus esfuerzos si es necesario</p> <p>- Explica con sus propias palabras el código de conducta y los valores de su organización</p> <p>- Da ejemplos de acciones que son apropiadas (o no) según el código de conducta de la organización</p> <p>- Reconoce la importancia de respetar el código de conducta de la organización</p> <p>- Actúa de acuerdo con el código de conducta y los valores de la organización</p> <p>- Tiene en cuenta las necesidades de sus compañeros/as a la hora de tomar decisiones o realizar acciones</p> <p>- Se expresa con calma y diplomacia y escucha a sus compañeros/as</p> <p>- Analiza sus acciones y su conformidad con el código de conducta y los valores de la organización</p> <p>- Modifica sus acciones cuando no se ajustan al código de conducta y a los valores de la organización</p> <p>- Denuncia los comportamientos que no son adecuados según el código de conducta de la organización</p> <p>- Se remite al código de conducta de la organización para justificar sus decisiones</p> <p>- Cita a los valores de la organización para apoyar sus decisiones o ideas</p> <p>- Actua los valores y el código de conducta de la organización cuando es necesario y puede explicar los valores y el código de conducta de los demás</p> <p>- Explica lo que significa la comunicación</p> <p>- Presta atención cuando los demás se dirigen a él/ella</p> <p>- Esta abierto al diálogo</p>

**Interacciones**  
hacerse entender. Mostrar consideración y capacidad de escucha.

Disponer de los recursos lingüísticos necesarios para entender y hacerse entender. Mostrar consideración y capacidad de escucha.

Trabajo en equipo Colaborar con los demás RDE	Liderazgo Dirigir un grupo en la dirección elegida	Comunicación Saber expresarse CHANCE B
<p><b>Aplicar</b> Capacidad para expresarse con claridad y eficacia, para saber estructurar sus ideas, adaptar su vocabulario y su mensaje a la persona a la que se dirige</p> <p><b>Recordar y entender</b> Comprende el rol, las tareas y las responsabilidades de un líder.</p> <p><b>Crear</b> Inspira el compromiso para mejorar el rendimiento del equipo y alcanzar los resultados esperados, gracias a su postura, actitud y presencia.</p> <p><b>Recordar y entender</b> Conoce el papel de cada miembro del equipo y entiende el valor de la colaboración.</p> <p><b>Aplicar</b> Acepta sus responsabilidades y mantiene sus compromisos con el equipo.</p>	<p><b>Aplicar</b> Capacidad de influir y reunir a un grupo para lograr un objetivo común, en una relación de confianza mutua, y sin exceder su autoridad</p> <p><b>Aplicar</b> Capacidad de influir y contribuye a la gestión del clima social, lograr un objetivo común, en una relación de confianza mutua, y sin exceder su autoridad</p> <p><b>Aplicar</b> Identifica el potencial de cada miembro del equipo para sacar lo mejor de ellos y unir al grupo.</p> <p><b>Aplicar</b> Cualquier situación en la que alguien tiene que tomar la iniciativa para hacer que algo suceda para un grupo. Por ejemplo * un proyecto escolar * una competición, etc.</p>	<p><b>Aplicar</b> Presta atención a su interlocutor y adapta sus mensajes en cuanto a la redacción, el tono, la estructura, etc.</p> <p><b>Analizar y evaluar</b> Identifica los diferentes niveles/significados de un mensaje y se da cuenta si la comunicación no es efectiva.</p> <p><b>Aplicar</b> Cualquier situación en la que alguien interactúa verbalmente con una o más personas. Por ejemplo: * contextos informales: familia, amigos</p> <p><b>Aplicar</b> Resume un mensaje, ya sea enviado o recibido, con sus propias palabras</p> <p><b>Aplicar</b> - Pide aclaraciones hasta estar seguro de que el mensaje está claro</p> <p><b>Aplicar</b> - Repite un mensaje con otras palabras para mejorar la comprensión y evitar la ambigüedad</p> <p><b>Aplicar</b> - Hace referencia a los malentendidos, y ambigüedades, si se producen en una conversación</p> <p><b>Aplicar</b> - Cambia su comportamiento y su discurso al nivel jerárquico de su interlocutor</p> <p><b>Aplicar</b> - Distribuye las tareas de forma equitativa para lograr un objetivo común</p> <p><b>Aplicar</b> - Espera su turno antes de hablar y distribuye el tiempo de palabra de forma equitativa</p> <p><b>Aplicar</b> - Actúa o habla para aliviar las tensiones</p> <p><b>Aplicar</b> - Inspira al equipo para que se comprometa con los objetivos comunes</p> <p><b>Aplicar</b> - Describe sus propias tareas y responsabilidades dentro del equipo</p> <p><b>Aplicar</b> - Confía a sus colegas tareas y responsabilidades interesantes y les felicita por el trabajo realizado</p> <p><b>Aplicar</b> - Anticipa las necesidades, los puntos fuertes y los puntos débiles del equipo y toma decisiones en consecuencia</p> <p><b>Aplicar</b> - Describe los roles y responsabilidades de los miembros del equipo</p> <p><b>Aplicar</b> - No interfiere en las tareas de los demás</p> <p><b>Aplicar</b> - Cumple con su parte del trabajo en equipo a tiempo</p> <p><b>Aplicar</b> - Toma la palabra y participa en los debates</p> <p><b>Aplicar</b> - Apoya a otros miembros del equipo en caso de que le pidan ayuda</p> <p><b>Aplicar</b> - Contexto cultural: formar parte de un grupo de teatro o de una orquesta</p> <p><b>Aplicar</b> - Contenido de grupo de Iguals:</p> <p><b>Aplicar</b> - realizar un proyecto con un grupo de amigos</p> <p><b>Aplicar</b> - Ayuda a los demás a terminar sus tareas cuando ha terminado su propio trabajo</p> <p><b>Aplicar</b> - Ayuda al equipo a tomar decisiones ofreciendo ideas o propuestas</p> <p><b>Aplicar</b> - Identifica los obstáculos y los menciona de forma constructiva</p> <p><b>Aplicar</b> - Hace propuestas para (re)organizar las tareas y resolver los problemas dentro del equipo</p> <p><b>Aplicar</b> - Incluye a todos los miembros del equipo en los debates y les anima a participar</p> <p><b>Aplicar</b> - Participa activamente en la organización y cohesión del grupo</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza un lenguaje adecuado para transmitir claramente su mensaje</li> <li>- Escucha sin interrumpir para asegurarse de que entiende el mensaje recibido</li> <li>- Se comunica de forma educada y respetuosa con sus compañeros/as y/o clientes</li> </ul>

## 3.2 Herramientas para cada etapa del proceso de aprendizaje basado en el trabajo

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LAS SOFT SKILLS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD LABORAL

HERRAMIENTA EXISTENTE

Análisis del puesto de trabajo (ejemplo del primer paso) para el operario del servicio de limpieza teniendo en cuenta las Soft Skills basadas en la norma profesional ECVET "Operario del servicio de limpieza".

Norma ocupacional: la situación real en el lugar de trabajo (parte 1)		Relación entre la norma profesional y el nivel de competencias sociales					
ULO: Unidades de Resultados de Aprendizaje	Principales actividades	Habilidades sociales	Definición de Soft Skill	Nivel	Definición del nivel	Comportamiento observable para el nivel	
Consolidación de varias actividades profesionales interconectadas	Acciones profesionales observables y mensurables relacionadas con la Unidad	Nivel de competencias interpersonales vinculado a la actividad (máximo 3 niveles de competencias interpersonales por actividad)					
ULO1 Preparación de la zona de trabajo (según las tareas de limpieza especificadas, reduciendo los riesgos potenciales y respetando el medio ambiente)	U1.A1. Preparación de las herramientas	Autonomía	Capacidad para ser independiente, pensar por sí mismo, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo	2 - Solicitar	Aplica el proceso y las tareas que permiten realizar el trabajo de forma autónoma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica procedimientos estándar para realizar tareas sin orientación adicional de principio a fin.</li> <li>- Conoce su ámbito de intervención en el marco de su trabajo</li> <li>- Pide ayuda sólo si no puede hacer frente a una situación por sí mismo</li> </ul>	
		Respeto de las normas	Capacidad para respetar las normas relacionadas con el contexto en el que se desarrolla la actividad	2 - Solicitar	Se comporta de acuerdo con las normas y/o directrices vigentes y cumple las instrucciones de su(s) superior(es).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue las normas y directrices vigentes al realizar una actividad</li> <li>- Describe a los demás las normas y directrices existentes.</li> <li>- Conoce las consecuencias de incumplir la normas</li> </ul>	
		Eficacia	Capacidad para obtener los resultados esperados y cumplir los objetivos a tiempo	2 - Solicitar	Alcanza los objetivos y cumple los plazos solicitados sin malgastar recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigue sus objetivos sin despilfarro de recursos</li> <li>- Completa su trabajo y cumple los plazos exigidos.</li> <li>- Lleva a cabo las instrucciones de conformidad con los requisitos</li> </ul>	
	U1.A2. Preparación de productos de limpieza	Autonomía	Capacidad para ser independiente, pensar por sí mismo, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo	2 - Solicitar	Aplica el proceso y las tareas que permiten realizar el trabajo de forma autónoma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica procedimientos estándar para realizar tareas sin orientación adicional de principio a fin</li> <li>- Conoce su ámbito de intervención en el marco de su trabajo</li> <li>- Pide ayuda sólo si no puede hacer frente a una situación por sí mismo</li> </ul>	
		Sentido de la organización	Capacidad para planificar, preparar, priorizar y coordinar las tareas a realizar con una visión global de la situación.	2 - Solicitar	Tiene una apariencia acorde con los requisitos de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los requisitos de su posición en términos de presentación</li> <li>- Utiliza correctamente el equipo (de protección individual) necesario para su puesto.</li> <li>- Aplica las instrucciones específicas de la presentación o normas relacionadas con su cargo</li> </ul>	
		Respeto de las normas	Capacidad para respetar las normas relacionadas con el contexto en el que se desarrolla la actividad	2 - Solicitar	Se comporta de acuerdo con las normas y/o directrices vigentes y cumple las instrucciones de su(s) superior(es).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue las normas y directrices vigentes al realizar una actividad</li> <li>- Describe a los demás las normas y directrices existentes.</li> <li>- Conoce las consecuencias de incumplir la normas</li> </ul>	
	U1.A3. Preparación del equipo técnico y de seguridad	Autonomía	Capacidad para ser independiente, pensar por sí mismo, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo	2 - Solicitar	Aplica el proceso y las tareas que permiten realizar el trabajo de forma autónoma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica procedimientos estándar para realizar tareas sin orientación adicional de principio a fin</li> <li>- Conoce su ámbito de intervención en el marco de su trabajo</li> <li>- Pide ayuda sólo si no puede hacer frente a una situación por sí mismo</li> </ul>	
		Sentido de la organización	Capacidad para planificar, preparar, priorizar y coordinar las tareas a realizar con una visión global de la situación.	2 - Solicitar	Tiene una apariencia acorde con los requisitos de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple los requisitos de su posición en términos de presentación</li> <li>- Utiliza correctamente el equipo (de protección individual) necesario para su puesto.</li> <li>- Aplica las instrucciones específicas de la presentación o normas relacionadas con su cargo</li> </ul>	
		Respeto de las normas	Capacidad para respetar las normas relacionadas con el contexto en el que se desarrolla la actividad	2 - Solicitar	Se comporta de acuerdo con las normas y/o directrices vigentes y cumple las instrucciones de su(s) superior(es).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue las normas y directrices vigentes al realizar una actividad</li> <li>- Describe a los demás las normas y directrices existentes.</li> <li>- Conoce las consecuencias de incumplir la normas</li> </ul>	

**Disponible para Mantenimiento zona verde, Soldador Calderero, Ayudante cocina, Vendedor reponedor, Ayudante biología**

**Norma ocupacional: la situación real en el lugar de trabajo (parte 2)**

Conjunto de competencias necesarias para la realización y el logro de una actividad	Resultado de la asimilación de la información a través del aprendizaje (principios, teoría, prácticas relacionadas con el puesto de trabajo)
<b>Habilidades / Competencias "ser capaz de"</b>	<b>Conocimientos necesarios para aplicar</b>
U1.A1.C1. Sabe seleccionar y utilizar los útiles de limpieza en función del entorno de trabajo y del tipo de servicio solicitado.	U1.A1.C1.S1. Conoce las características de los diferentes productos de limpieza herramientas  U1.A1.C1.S2. Conoce las características de las superficies a limpiar.
U1.A2.C1. Es capaz de identificar las características de los productos a través del etiquetado y de adaptarlos al tipo de superficie a limpiar.	U1.A2.C1.S1. Conoce pictogramas, pH, tipos de superficies
U1.A2.C2. Es capaz de preparar el equipo, las herramientas y los productos de acuerdo con la intervención.	U1.A2.C2.S1. Conoce los protocolos de limpieza y lo que necesita para aplicarlos.
U1.A2.C3. Es capaz de dosificar la cantidad adecuada de productos de limpieza en función de sus características y con el fin de evitar desperdicios.	U1.A2.C3.S1. Es capaz de identificar la información sobre dosificación en las etiquetas de los productos.
U1.A3.C1. L1 Sabe llevar el equipo adecuado. L2 Es capaz de identificar la protección adecuada que debe llevar en función de la intervención. Es capaz de aplicar las normas de seguridad relacionadas con el uso de EPI en función de las diferentes condiciones y protocolos de trabajo.	U1.A3.C1.S1. Conoce los aspectos básicos de los riesgos medioambientales y los diferentes tipos de EPI.
U1.A3.C2. Es capaz de tomar y colocar las señales de peligro adecuadas en los espacios de trabajo para reducir los riesgos potenciales.	U1.A3.C2.S1. Conoce los diferentes tipos de señales de peligro, códigos de colores y pictogramas.
U1.A3.C3. Es capaz de comprobar y prever el suministro de productos de limpieza y el grado de obsolescencia de los equipos.	U1.A3.C3.S1. Conoce las cantidades de productos necesarias para la intervención

## 2. POSICIONAMIENTO

### base de datos de competencias sociales

Categoría	Habilidades sociales	Definición	Nivel de adquisición de Soft Skills (neutro)	Situaciones vitales relacionadas para ayudar al posicionamiento	Comportamientos observables (neutros)
Mentalidad de crecimiento Ser capaz de cuestionarse y progresar	<b>Aprender</b> a aprender Aprender de los propios éxitos y fracasos	Capacidad y deseo de adquirir y actualizar continuamente conocimientos y competencias.	<b>Recordar y comprender</b> Expresa su voluntad de actualizar sus competencias y aprovechar sus fracasos.	Cualquier contexto de aprendizaje: escuela, entrenamiento, práctica musical o deportiva, etc.	- Expresa curiosidad y deseo de aprender. - Habla de sus tropiezos, errores o fracasos - Identifica sus comportamientos susceptibles de mejora.
			<b>Solicitar</b> Participa activamente en el proceso de formación y en las actividades de formación, formula preguntas y realiza tareas de formación.		- Participa en un proceso de aprendizaje y en las actividades relacionadas con él. - Hace preguntas para apoyar su proceso de aprendizaje - Realiza las tareas necesarias para adquirir práctica
			<b>Analizar y evaluar</b> Identifica y expresa situaciones de fracaso o éxito que le han ayudado a progresar.		- Identifica fracasos y éxitos concretos y lo que ha aprendido de ellos. - Resume su itinerario o proceso de aprendizaje - Evalúa su itinerario o proceso de aprendizaje
			<b>Cree</b> Multiplica los canales de información y las oportunidades de aprendizaje para la misma competencia (autoaprendizaje), implica a otras personas en un proceso de aprendizaje.		- Busca oportunidades de aprendizaje (información, cursos, prácticas...) por sí mismo. - Describe los próximos pasos en su viaje o proceso de aprendizaje - Intercambia con otros para mejorar su experiencia de aprendizaje
Ser capaz de cuestionarse y progresar	<b>Autonomía</b> Realizar tareas sin ayuda de otras personas	Capacidad para ser independiente, pensar por sí mismo, tomar decisiones y emprender acciones por sí mismo, dentro del marco y los límites establecidos por el puesto de trabajo.	<b>Recordar y comprender</b> Recuerda y comprende el entorno de trabajo y su puesto.	Cualquier situación en la que haya que actuar para alcanzar un determinado objetivo, trabajo o tarea.	- Describe la(s) tarea(s) de la(s) que es responsable en una situación de trabajo determinada - Comprende que tiene que pedir permiso/orientación para determinadas acciones en algunas situaciones laborales. - Identifica las funciones de otras personas implicadas en su entorno de trabajo.
			<b>Solicitar</b> Aplica el proceso y las tareas que permiten que el trabajo sea realizado de forma autónoma.		- Aplica procedimientos estándar para realizar tareas sin orientación adicional de principio a fin. - Conoce su ámbito de intervención en el marco de su trabajo - Pide ayuda sólo si no puede hacer frente a una situación por sí mismo.
			<b>Analizar y evaluar</b> Analiza situaciones nuevas o desconocidas, transfiere y utiliza sus habilidades y conocimientos.		- Analiza su ámbito de actuación y cuándo necesita implicar a otras personas. - Relaciona situaciones nuevas o desconocidas con procesos o procedimientos bien conocidos. - Pide apoyo en situaciones nuevas o desconocidas sólo cuando se da cuenta de que no puede afrontar la situación por sí solo.
			<b>Cree</b> Propone nuevos procesos para sí mismo y para el grupo.		- Toma decisiones cuando surge la necesidad de facilitar el trabajo. - Decide por sí mismo probar soluciones o enfoques nuevos o inusuales para alcanzar un objetivo. - Asume la responsabilidad de sus acciones/decisiones sin culpar a los demás en caso de dificultades.

# CONTEXTUALIZACIÓN

**TRABAJO:** .....

Nombre del trabajador o trabajadora: ..... *Maria Fernández*.....

Nombre del formador o formadora: ..... *Patricia Gómez*.....

SOFT SKILL OBSERVABLE	NIVELES	JUSTIFICACIÓN
-----------------------	---------	---------------

## Anticipación



Comprueba la pila de productos y las condiciones del equipo antes de iniciar el servicio

## Autonomía



Espera a que el jefe termine la tarea. No ayuda a los compañeros. No sabe qué hacer

## Respeto a las normas



Llega pronto al lugar de trabajo, presta atención a las instrucciones y las aplica rigurosamente

## CONTEXTUALIZACIÓN

**TRABAJO:** .....

Nombre del trabajador o trabajadora: .....

Nombre del formador o formadora: .....

### SOFT SKILL OBSERVABLE

### NIVELES

### JUSTIFICACIÓN



## FEEDBACK DE CONTEXTUALIZACIÓN

Nombre del empleador/ empleadora y trabajo

Maria Fernández. Mantenimiento de instalaciones

Soft Skills para trabajar y su nivel en línea con las expectativas

Autonomía. Debate sobre sensibilización (Nivel 2)

Observaciones del feedback

Fecha

Firma del formador/formadora

Firma del empleador/empleadora

PLANTILLA  
PARA UTILIZAR

## FEEDBACK DE CONTEXTUALIZACIÓN

Nombre del empleador/ empleadora y trabajo

Soft Skills para trabajar y su nivel en línea con las expectativas

Observaciones del feedback

Fecha

Firma del formador/formadora

Firma del empleador/empleadora

### 3. DESARROLLO DE UN ITINERARIO DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL

#### ITINERARIO DE APRENDIZAJE

**TRABAJO:**.....*Mantenimiento de instalaciones*.....

Nombre del trabajador o trabajadora: ..... *Maria Fernández*.....

Nombre del formador o formadora: ..... *Sergio García*.....

#### Soft skills en las que trabajar

Situación de trabajo Fase Reflexiva



- Autonomía (Nivel 2)
- Toma de iniciativa (Nivel 2)
- Capacidad de adaptación (Nivel 2)

#### Objetivos pedagógicos

## ITINERARIO DE APRENDIZAJE

**TRABAJO:**.....

Nombre del trabajador o trabajadora: .....

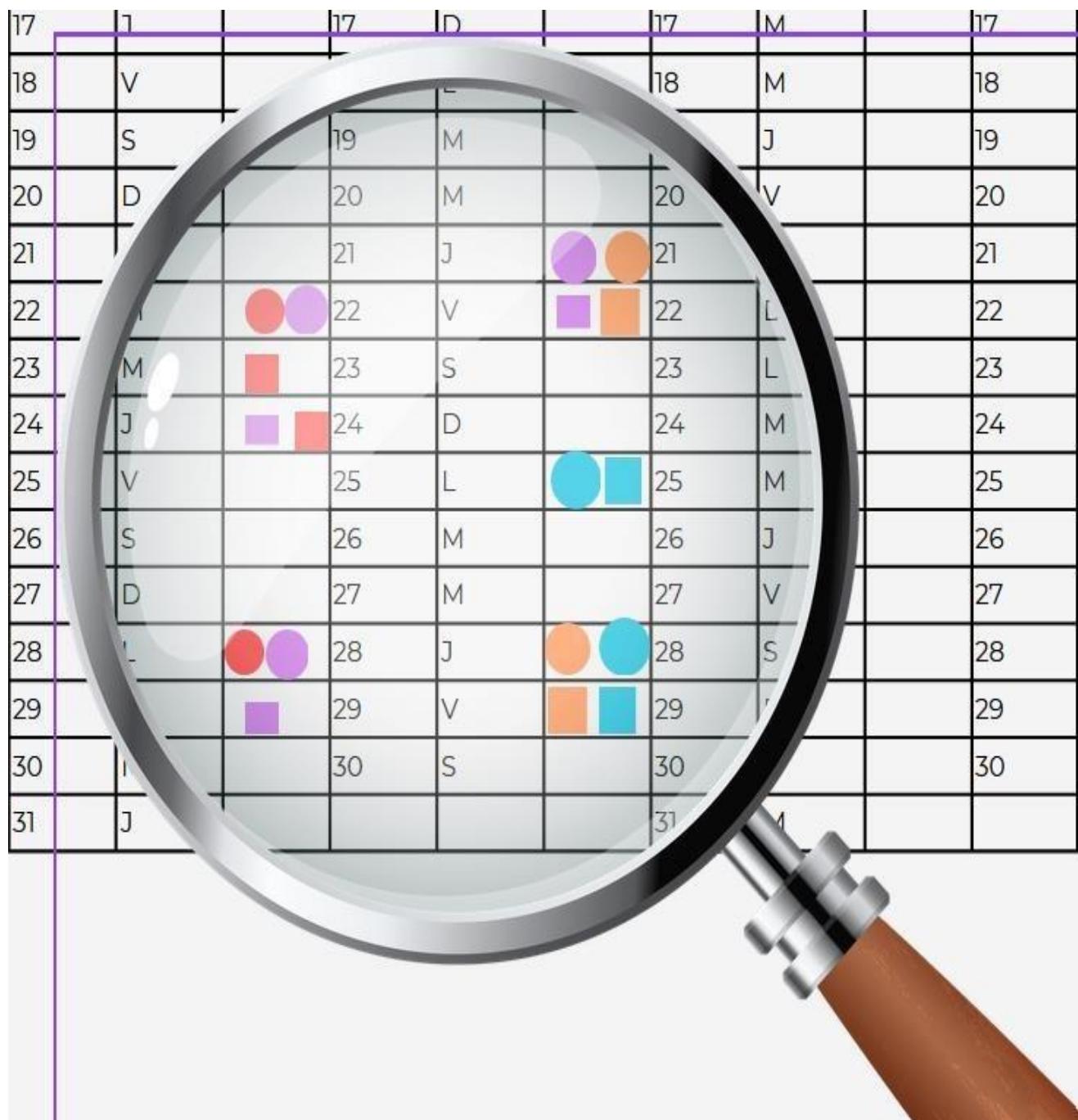
Nombre del formador o formadora: .....

### Soft skills en las que trabajar

Situación de trabajo Fase Reflexiva



### Objetivos pedagógicos



## 4. ORGANIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LABORAL

ORGANIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LABORAL (LIMPIEZA)						
IDENTIFICAR SITUACIONES DE TRABAJO		DEFINIR LOS OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN		PREPARAR EL SIMULACRO DE SITUACIÓN LABORAL		CALENDARIO
ELECCIÓN DE LA MISIÓN = ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESTINATARIOS Habilidades sociales	OBJETIVO DE LA SIMULACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES	ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA	PROBLEMAS POR RESOLVER	HORARIO: 45MIN
Preparar el carro de limpieza para un servicio de limpieza de oficinas	Autonomía Sentido de la organización	<p>Al final de este tiempo, el alumno trabajador será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar habilidades y conocimientos a un nuevo puesto de trabajo</li> <li>- Aplicar el protocolo de mantenimiento de la oficina y gestionar las tareas en un orden coherente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica metódicamente sus tareas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>- Reúne todo lo que necesita antes de realizar las tareas</li> </ul> <p>Completa las tareas en un orden coherente y lógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza su campo de acción y los momentos en los que necesita implicar a otros.</li> </ul> <p>relaciona situaciones nuevas o desconocidas con procedimientos bien conocidos</p> <p>Pide ayuda en situaciones nuevas o desconocidas sólo si no puede arreglárselas solo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir a un sitio nuevo (similar al que suele estar a su cargo)</li> <li>- Colocar productos y equipos diferentes de los habituales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto no etiquetado: ¿cómo identificar e luso de un producto no etiquetado?</li> <li>- Revestimiento de suelo "moqueta": ¿cómo limpiar este tipo de suelo cuando la persona está acostumbrada a trabajar sobre un suelo de baldosas?</li> <li>- Incluya equipos/herramientas que el empleado no necesite necesariamente y compruebe si los utiliza, les encuentra una utilidad o no.</li> <li>- Utilizar un carro de limpieza distinto del que habitualmente tienen a su disposición los empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer y explicar los objetivos: 10m</li> <li>- Recordar el clima de seguridad (derecho a equivocarse, experimentación, etc.): 10m</li> <li>- Explicar las tareas a realizar: 5m</li> <li>- Conducción y observación de la situación: 20m</li> </ul>

PLANTILLA PARA  
UTILIZAR

### ORGANIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LABORAL (LIMPIEZA)

IDENTIFICAR SITUACIONES DE TRABAJO		DEFINIR LOS OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN		PREPARAR EL SIMULACRO DE SITUACIÓN LABORAL		CALENDARIO
ELECCIÓN DE LA MISIÓN = ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESTINATARIOS Habilidades sociales	OBJETIVO DE LA SIMULACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES	ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA	PROBLEMAS POR RESOLVER	HORARIO: 45MIN

## 5. FASES REFLEXIVAS

### Un ejemplo concreto:

#### Aplicación del método de reflexividad en un trabajo de mantenimiento de zonas verdes mediante WBL

**Contexto:** Paul trabaja en el mantenimiento de zonas verdes para un ayuntamiento y necesita desarrollar sus competencias en términos de autonomía y respeto de las normas. Paul se encarga de gestionar un proyecto de plantación, planificar su trabajo y seleccionar las plantas, al tiempo que vela por el estricto cumplimiento de las normas del trabajo. El departamento utiliza el aprendizaje por alternancia para reforzar las Soft skills.

En primer lugar, Paul y su tutor examinan situaciones típicas en el mantenimiento de zonas verdes, en especialmente aquellas en las que la autonomía y el cumplimiento de las normas son esenciales. A continuación, el tutor de Paul le sugiere las situaciones adecuadas.

Después de las simulaciones, Paul y su tutor se reúnen para debatir cómo ha abordado Paul la situación. Juntos analizan cómo Paul ha gestionado su autonomía y ha respetado las normas de las tareas que ha realizado.

**Para fomentar la fase reflexiva de Paul, el tutor puede plantearle las siguientes preguntas:**

- ¿Cómo ha organizado su actividad? ¿Hay algún aspecto de tu actividad que podrías enfocar de forma diferente la próxima vez?
- Si tuvieras que repetir esta actividad, ¿qué cambiarías?
- ¿Qué dificultades ha encontrado al trabajar solo y cómo las ha superado?
- ¿Cómo te aseguraste de seguir todas las normas durante tu actividad? ¿Alguna de las normas dificultó el trabajo?
- ¿Puede darnos un ejemplo de alguna ocasión en la que haya tenido que adaptarse a las normas para hacer su trabajo?
- ¿Qué ha aprendido sobre sí mismo durante la gestión de este proyecto?
- ¿Hubo aspectos del proyecto que entraran en conflicto con sus valores o su forma de ver las cosas trabajando? ¿Cómo lo ha resuelto?

## **El método de la autoconfrontación cruzada:**

El método de autoconfrontación cruzada puede utilizarse para desarrollar eficazmente las Soft Skills en el alumnado trabajador, fomentando la concienciación y la reflexión crítica sobre sus propias prácticas y los estándares esperados.

### **Paso 1: Preparación**

Identificar las Soft Skills clave que deben desarrollarse, como la comunicación y el trabajo en equipo. Filmar al alumnado en activo en situaciones simuladas que requieran poner en práctica la Soft Skill identificado.

### **Paso 2: Autoconfrontación individual**

El alumnado que trabaja observa su grabación, centrándose en su comportamiento y sus reacciones. Comentar las acciones, elecciones e identificación de puntos fuertes y áreas de mejora en términos de Soft Skills.

### **Paso 3: confrontación cruzada**

Visionado en grupo de las grabaciones para favorecer los intercambios entre compañeros y compañeras y con el tutor o tutora.

Puesta en común de observaciones sobre el comportamiento propio y el de los compañeros y compañeras, estimulando el análisis crítico y la identificación de posibles soluciones y adaptaciones.

### **Paso 4: Análisis del tutor o tutora**

El tutor o tutora, dirigirá el debate, aportando comentarios constructivos y fomentando la reflexividad. El tutor o tutora identificará las normas y los comportamientos específicos utilizados por el alumnado que trabajan para cumplirlas, y debatirá su impacto en un contexto profesional.

### **Etapa 5: Elaboración de un plan de acción personalizado**

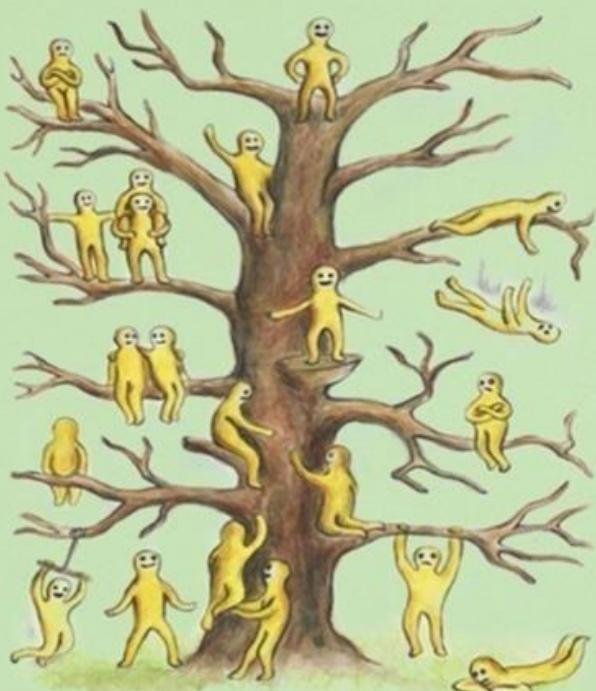
Cada alumno o alumna en activo creará un plan individualizado para mejorar sus Soft Skills basado en la información obtenida en la sesión. El tutor o tutora, programará sesiones de seguimiento para evaluar los progresos y ajustar los planes de acción.

Reflexiones personales	Observaciones y comentarios de los compañeros y compañeras
Feedback del tutor o tutora	
Plan de acción personal	

PREPARADO  
PARA UTILIZAR

¿CÓMO TE HAS SENTIDO DURANTE EL EJERCICIO?

HOW DID YOU FEEL DURING THIS EXERCISE ?



WHAT IS  
YOUR  
POSITION  
ON THIS  
TREE ?

SYMPA-SYMPA.COM

¿CUÁL ES TU POSICIÓN EN ESTE ÁRBOL?

**PREPARADO  
PARA UTILIZAR**



## **FASE REFLEXIVA FORMADOR**



Tema de la sesión:

Apellido:

Nombre:

Fecha:

**1.** Los hechos: ¿Cómo debe proceder el alumnado?

**2.** El análisis: ¿Qué elecciones hizo, qué decisiones, ¿cuáles fueron sus efectos?  
¿Qué salió bien y qué no?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# 6. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE LA FORMACIÓN

HERRAMIENTA EXISTENTE

Habilidades interpersonales							
UO : Unidades de resultados de aprendizaje y actividades principales vinculadas		Autonomía		Sentido de la organización		Adquisición	
		Date:	Lugar:	Date:	Lugar:	Date:	Eficacia
U1. Interpretar la documentación técnica distinguiendo vistas, piezas, uniones, detalles, perfiles y cotas.	Definición	Nivel 3 Analiza situaciones nuevas o desconocidas, transfiere y utiliza sus habilidades y conocimientos.		Nivel 2 Utiliza un sistema de organización que le permite procesar las tareas en un orden coherente.		Nivel 2 Vá más allá de sus tareas habituales para lograr mejores resultados.	Nivel 2 Alcanza los objetivos y cumple los plazos solicitados sin malgastar recursos.
U1 A2. Distingue las uniones, detalles, perfiles y cotas contenidas en la información gráfica de la documentación técnica.	Comportamientos observables	Se enfrenta a nuevas situaciones laborales. Se enfrenta a nuevas situaciones laborales. Utiliza sus conocimientos del trabajo habitual para realizar una tarea nueva o poco habitual. El observador identifica que la nueva tarea se realiza con éxito.		Es lógico al hora de organizar su jornada laboral (uso de una agenda, una lista de tareas pendientes). Es capaz de preparar su material en función de las tareas a realizar.		Aplica los procedimientos para conseguir interpretar la documentación técnica, distinguiendo vistas, piezas, uniones, detalles, perfiles y dimensiones. Realiza el trabajo en el tiempo especificado.	Realiza las instrucciones de conformidad con los requisitos del puesto de trabajo.
Evaluación de las competencias interpersonales vinculadas a las unidades de resultados de aprendizaje	Comportamiento observado	Date:	Lugar:	Date:	Lugar:	Date:	Lugar:
U1. Interpretar la documentación técnica distinguiendo vistas, piezas, uniones, detalles, perfiles y cotas.	Adquirido:	Adquirido:	Adquirido:	Adquirido:	Adquirido:	Adquirido:	Adquirido:

# EVALUACIÓN

**TRABAJO:** .....

Nombre del trabajador o trabajadora: ..... *Maria Fernández*.....

Nombre del formador o formadora: ..... *Sergio García*.....

Periodo de observación: ..... *10/02/2024*.....

SOFT SKILL OBSERVABLE	NIVELES	JUSTIFICACIÓN
<b>Anticipación</b>	<input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<p>Maria va más allá de su tarea habitual para lograr mejores resultados</p>
<b>Autonomía</b>	<input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<p>Maria aplica los procedimientos y tareas que le permiten trabajar de forma independiente</p>
<b>Respeto a las normas</b>	<input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4	<p>Maria evalúa el cumplimiento y la adecuación de las normas y directrices en el contexto laboral</p>

**PREPARADO  
PARA UTILIZAR**

## EVALUACIÓN

**TRABAJO:** .....

Nombre del trabajador o trabajadora: .....

Nombre del formador o formadora: .....

Periodo de observación: .....

SOFT SKILL OBSERVABLE	NIVELES	JUSTIFICACIÓN

## ¿CÓMO CONTACTAR CON NOSOTROS?

### Régie des Écrivains

11 Rue de Lisbonne  
67300 Schiltigheim, France  
[projets@scic-ecrivains.eu](mailto:projets@scic-ecrivains.eu)

### Work'Inn

Rue Saint Lambert 84  
4040 Herstal, Belgium  
[eft.workinn@aigs.be](mailto:eft.workinn@aigs.be)

### Le Plope asbl

Rue Vert Vinâve 60  
4041 Herstal, Belgium  
[info@leplope.be](mailto:info@leplope.be)

### Discovia

17 Rue de la Boucherie,  
67120 Molsheim  
[contact@discovia.fr](mailto:contact@discovia.fr)

### Chance B Gruppe

Franz-Josef-Straße 3  
8200 Gleisdorf, Austria  
[office@chanceb.at](mailto:office@chanceb.at)

### Peñascal kooperatiba

Carretera Bilbao-Galdakao, 10048004 Bilbao, Spain

[info@grupopenascal.com](mailto:info@grupopenascal.com)

### CUDV Draga

Draga 1  
1292 Ig, Slovenia  
[center.draga.ig@center-db.si](mailto:center.draga.ig@center-db.si)

**CON LA PARTICIPACIÓN DE:**



**solivers**

**DISCOVIA**



**CHANCE B  
GRUPPE**

  
**CUDV DRAGA** Center za usposabljanje, delo in varstvo  
Družba na prostoru, Dragat

  
**LE PLOPE** asbl