



Servicios cualitativos a nivel local para personas migrantes y refugiadas

[Erasmus + Número de referencia del proyecto: 2017-1-EL01-KA204-036335]

Entregable IO3

El Modelo Circular de Impacto: Paso 4

Colaboradores Drosostalida, FAMSI, MC2020
Versión 3.0
Fecha 28 del mes de Febrero 2020
Tipo Informe Público



Lista de Autores

Drosostalida	SOCIAL COOPERATIVE ENTERPRISE DROSOSTALIDA
FAMSI	FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL
MC2020	MEDIA CREATIVA 2020, S.L.

Descargo de responsabilidad

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación de los contenidos que reflejen solo las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información que contiene.

Número de referencia del proyecto: 2017-1-EL01-KA204-036335.

Q-SER Consorcio

El Consorcio de Q-SER está compuesto por:

MUNICIPIO DE EGALEO	Grecia
IOM Organización Internacional de las Migraciones-Praga	República Checa
INTRACOM GMBH	Alemania
MEDIA CREATIVA 2020, S.L.	España
SOCIAL COOPERATIVE ENTERPRISE DROSOSTALIDA	Grecia
ECUMENICAL PATRIARCHAT – GREEK – ORTHODOX METROPOLIS OF GER- MANY – COMMUNITY THE ASCENSION IN STUTTGART	Alemania
FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	España

Derechos de uso



Este trabajo tiene licencia CC BY Creative Commons Attribution 4.0 International License.

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Historial de versiones

Rev. N	Descripción	Autor	Fecha
1.0	D.IO3 – Revisión por pares	All partners	1/09/2018
2.0	D.IO3 – Lanzamiento oficial	Drosotalida, FAMSI, MC2020	31/10/2018
3.0	D.IO3 – Modificaciones menores	Drosotalida, FAMSI, MC2020	28/02/2020

ÍNDICE

1. ENTRENAMIENTO DE MENTORES Y DESARROLLO DE OER.....	8
2. HERRAMIENTAS ÚTILES SUGERIDAS	9
2.1. Desarrollo de un programa de formación de mentores	9
2.2. Contenido de la formación	10
2.3. Programa de formación de mentores.....	11
2.4. Evaluación de la formación de mentores	12

1. ENTRENAMIENTO DE MENTORES Y DESARROLLO DE OER

Como la organización ha diseñado y desarrollado la infraestructura y los contenidos de la organización de la formación y del taller, las personas que asistan estarán en condiciones de implementar en su trabajo los escenarios enseñados. A través de sus actividades diarias, pueden aplicar sus nuevos conocimientos y habilidades a su rutina laboral. En este punto, la organización debe diseñar un proceso de orientación como estructura de apoyo para ofrecer y guiar a sus empleados. El mentor puede diferir del formador real de las sesiones, por lo que también se debe poner en marcha un programa de orientación (formación). Como esto se relaciona con el IO3, el enfoque adoptado debería ser teórico y permitir el desarrollo de un programa de formación para la orientación, con una descripción de las unidades y módulos. Para medir el impacto y la transferibilidad en la organización y el departamento, es necesario poner en marcha un proceso de evaluación.

La preparación implica:

1. El desarrollo de un programa de formación para la orientación. Antes de desarrollar cualquier programa, especialmente el de mentores e e-mentores, la organización necesita haber registrado claramente sus procesos de formación y apoyo para poder ofrecer formación y apoyo para la orientación a sus empleados. El diseño de la formación de mentores debe tener como objetivos: a) crear e-mentores, y b) permitir que los nuevos mentores sean capaces de guiar a los empleados en la dirección y adopción de las estrategias y metas de la organización.
2. Desarrollo de unidades de formación específicas siguiendo el paso 3: La organización tiene que contar con plantillas de contenido de la unidad y plantillas de módulos diseñadas, con instrucciones de uso y aspectos de entrega de la formación. Siguiendo las características de la organización, lo que se puede incluir en el diseño de la unidad son los métodos de entrega específicamente dirigidos a la organización respectiva, tales como: actividades de juego de roles, escenarios y actividades de toma de decisiones, multimedia y entrevistas con otros mentores y empleados activos en el proceso de entrega o formación de la orientación, imágenes y archivos de audio, etc. El diseño de la plantilla de formación de la unidad debe tener en cuenta todo lo anterior, incluida la información de metadatos y los campos que permitirán su posterior desarrollo en archivos SCORM y su posible carga en sistemas de gestión del aprendizaje relacionados.
3. Desarrollo del proceso de evaluación y procedimiento de formación (plantillas, informes y marco). La valoración y la evaluación son importantes para cualquier programa o actividad de formación dentro de una organización, ya que permite obtener el impacto y el indicador que proporciona las referencias utilizadas en las actividades de planificación futuras. El impacto debe medirse tanto a corto como a largo plazo en la alimentación del sistema en varios niveles. Se deben diseñar las plantillas necesarias y permitir que se modifiquen para que se ajusten a las necesidades e intereses individuales de cada departamento. La evaluación puede ser variada y adecuada para cada organización. En cualquier caso, las plantillas necesarias deben diseñarse en cooperación con los formadores, los jefes de departamento y/o los gerentes para permitir el uso de múltiples resultados en los diferentes niveles de la gestión.

2.2. Contenido de la formación

Independientemente de la duración del programa de formación, los temas que se deben abordar deben ser:

I. Descripción general del programa

- Metas y objetivos del programa
- Procedimientos del programa
- Cuestiones prácticas: Lugar y fecha de las reuniones, y frecuencia
- Políticas de confidencialidad y responsabilidad
- Recursos adicionales

II. Habilidades sociales y comunicativas

- Conocimiento de las expectativas de los mentores y beneficiarios
- Estrategias efectivas para desarrollar la relación
- Sensibilidad a las diferencias culturales
- Comprender los problemas a los que se enfrentan los beneficiarios

III. Apoyo al mentor

- Aclarar el papel del mentor
- Recursos disponibles para los mentores
- Apoyo

Puntos clave y consideraciones en el diseño de la formación de mentores¹:

- Considerar el tiempo y los intereses del mentor
- Proporcionar información útil
- Hacer la presentación interactiva y amena
- Dar tiempo para preguntas, debate y para compartir inquietudes e ideas
- Invitar a mentores/beneficiarios experimentados a dar una base real a los nuevos mentores
- Utilizar métodos para mantener a los mentores involucrados y darles tiempo para practicar nuevas habilidades.
- Tratar de equilibrar una variedad de técnicas de aprendizaje, incluyendo: Actividades de rompehielos - Presentación y discusión - Vídeos - Juegos de rol y ejercicios - Materiales escritos (directrices del programa y comunicación).

¹ Adaptado de <http://www.emt.org/userfiles/DesignTraining.pdf>

2.3. Programa de formación de mentores

(3-4 horas para grupos de 7-10 mentores)

Objetivo: Practicar algunas habilidades, describir los detalles específicos de lo que se espera de ellos en este programa y familiarizarse más con la orientación.

	Unidad temática	Contenido / Temas	Duración
1.	Introducción: Introducción al programa y sus objetivos	Comentarios del líder de la organización (propósito, importancia y contexto del programa, roles y responsabilidades clave de los mentores)	15'
2.	Entendimiento mutuo	Rompehielos: Nombres, títulos, algo interesante que puede que no sepamos de usted	20'
3.	Presentación del programa de formación de mentores	Objetivos, agenda y logística.	20'
4.	Descripción general de la orientación	<ul style="list-style-type: none"> – Definiciones y conceptos clave: Experiencias de orientación – Orientación en el proyecto Q-SER – Beneficios de la orientación para mentores y beneficiarios 	1h
5.	Habilidades fundamentales de los mentores	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidades básicas – Habilidades específicas de los mentores – Habilidades específicas de cada alumno (cómo los mentores pueden ayudar a los beneficiarios a aprenderlas) 	30'
6.	Construir una relación de orientación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> – Fases de la relación – Consejos para ser eficaz en cada fase (lo que se debe y lo que no se debe hacer) 	30'
7.	Evaluación e impacto	<ul style="list-style-type: none"> – Planes para evaluar el programa – Herramientas – Ideas para la evaluación del impacto a largo plazo 	20'
8.	Retos y soluciones potenciales	<ul style="list-style-type: none"> – Ejemplos de retos y estrategias de resolución – ¿Otros retos? 	30'
9.	Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> – Reflexiones finales – Observaciones – Próximos pasos 	15'

2.4. Evaluación de la formación de mentores

Si usted es un mentor y ha participado en el programa de formación de mentores, use la hoja de informe que aparece a continuación como un conjunto de preguntas que evalúan la experiencia tras su formación de orientación.

(Rodee la respuesta)

1. ¿Cómo evalúa la experiencia general de la formación?	
1. Excelente	
2. Muy buena	
3. Satisfactoria	
4. Deficiente	
5. Muy deficiente	

2. ¿Ha experimentado algún problema en términos de...?	
1. Contenido de la formación	Sí o No
2. Objetivos de la formación	Sí o No
3. Tiempo asignado	Sí o No
4. Formación y enfoques técnicos	Sí o No
5. Interacción con el/los formador/es	Sí o No
6. Interacción con otros beneficiarios	Sí o No
7. Satisfacción con las directrices	Sí o No

3. Aspectos de la formación que han funcionado bien	

4. Calidad del material de la formación:	
1. Excelente	
2. Muy buena	
3. Satisfactoria	
4. Deficiente	
5. Muy deficiente	

5. Haría falta más.../ Haría falta menos...

6. Utilidad del programa de formación:

7. Tras mi formación, creo que utilizaré mis nuevas habilidades de orientación en las siguientes áreas:

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

8. Ayuda adicional/formación: Creo que necesito mejorar mis conocimientos, habilidades y competencias en las siguientes áreas:

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

9. Por favor, comente la utilidad del proceso de orientación en su departamento