



Curriculum innovador sobre habilidades blandas para estudiantes adultos

IO2 Kit de herramientas de evaluación de soft skills y seguimiento de objetivos individuales –

Informe y Desarrollo de herramientas adecuadas

Heike Kölln-Prisner

Hamburg Volkhochschule

Goal Mapping – Step by Step

1.1. Introduction

El Mapeo de objetivos es un complemento ideal y necesario de la evaluación de Soft Skills. Para implementarlo en el marco de la evaluación de Soft Skills, debe seguir ciertos principios:

- debe ser parte de un proceso de asesoramiento / asesoramiento (o, de hecho, podría ser el propio proceso de asesoramiento);
- tiene que cumplir con los criterios de la SSA y los requisitos mencionados anteriormente en 5a);
- tiene que ofrecer documentación, pero sin la necesidad de mostrársela a nadie: esta es la decisión de la persona que busca consejo;
- Tiene que ser individual; un instrumento de “uno que se adapta a todo” no es apropiado;
- tiene que tocar diferentes áreas de la vida, no solo el sector vocacional;
- tiene que seguir los objetivos establecidos por la persona que busca asesoramiento, no por objetivos externos;
- tiene que ser participativo;
- tiene que ofrecer tiempo y oportunidades para la reflexión y el aprendizaje.
- tiene que usar la apreciación como un ingrediente clave.

A continuación, se describen los pasos a seguir en el proceso de asignación de objetivos. Se basan en el trabajo de descubrimiento del proyecto de la UE CHARISM (en el marco de LEONARDO, desarrollado para jóvenes) y se han adaptado a las necesidades de los adultos para los fines de este proyecto.

1.2. Descripción de los pasos

El proceso de asignación de objetivos está estructurado por los siguientes pasos:

1. Anamnesia
2. Valoración
3. Plan de apoyo
4. Monitorización
5. Evaluación
6. Seguimiento continuo

A. Anamnesia:

La medida principal en la asignación de objetivos es la consulta: el administrador de casos ya debe estar preparado para consultar con "cabeza, corazón y mano".

Habrà una primera conversaci3n (de presentaci3n): bienvenida, denominaci3n del problema, introducci3n del Administrador de casos, garantìa de voluntariedad, privacidad de datos y comienzo del trabajo biogràfico (entrevista biogràfica / de asesoramiento). Es importante crear un ambiente c3modo y ajustar la configuraci3n para mostrar aprecio hacia el cliente. Durante las reuniones posteriores, se continuarà e intensificarà el trabajo biogràfico (imàgenes, mùsica, "cofres del tesoro", herramientas de evaluaci3n). El Administrador de casos debe encajar en preguntas wy en espiral. La anamnesis es el primer paso para definir el mandato y decidir si el cliente es aceptado en la gesti3n de casos. El administrador de casos tiene que crear confianza y compromisos.

B. Valoraci3n:

Este paso depende del mandato. El administrador de casos debe ser capaz de manejar diferentes enfoques (por ejemplo, anàlisis potencial, "Genogramm", "explorix", Evaluaci3n de habilidades suaves ICARO, otros mencionados en el Informe sobre herramientas de evaluaci3n de habilidades suaves reportado en el Kit de herramientas para SoftSkills, consulte el sitio web de ICARO). El objetivo es conocer al cliente muy bien, descubrir sus competencias (in) formales y empoderarlo

C. Plan de apoyo:

El plan de soporte se desarrollarà en colaboraci3n con el cliente. Serà firmado por el administrador de casos y el cliente, para forzar un compromiso. Sin embargo, el cliente siempre determina lo que se harà. El administrador de casos debe poder expresar los objetivos de acuerdo con el enfoque SMART (específico, medible, alcanzable, realista, temporal).

D. Monitorizaci3n:

El monitoreo tambi3n depende del mandato y contiene el monitoreo del plan de apoyo. Durante este paso, se produce una parte importante del trabajo con redes (redes con

partes interesadas, autoridades, etc.). El proceso de monitoreo puede contener varias reuniones con el cliente para seguir el progreso.

E. Evaluación:

La evaluación contiene formularios de fabricación propia o comprados para la adquisición / recopilación de datos. La transacción de mandato debe ser el tema central. Debe haber una reunión de cierre para una conversación final.

F. Seguimiento continuo:

El seguimiento continuo incluye una reunión entre el administrador de casos y el cliente después de un par de semanas para verificar si todo está bien y si las soluciones siguen siendo las correctas. Un nuevo mandato puede ser abordado.

Standard de calidad

2.1. Reconocimiento de Indicadores EQAVET e Indicadores EQAR

Con respecto al trabajo con adultos desempleados con bajo nivel de habilidades, los siguientes Estándares de Calidad, emitidos por la UE:

- EQAVET:
 - EQAVET es una red de organizaciones de la UE y representantes de los estados miembros para mejorar y mejorar la calidad de la enseñanza y la educación de adultos. Se implementan varias medidas y se pueden encontrar en el sitio web, junto con los planes y regulaciones nacionales..
- EQARF:
 - Uso de los conocimientos adquiridos en el lugar de trabajo (ind. 6)
 - Tasa de desempleo (Ind. 7)
 - Prevalencia de grupos especialmente vulnerables) ind. 8)
 - Mecanismos para identificar necesidades de capacitación en el mercado laboral (Ind. 9)

For further and detailed quality standards, see also the Toolkit for the Assessment of Soft Skills, section 4a, b and c.

2.2. Evaluación de los métodos de seguimiento (GOAL MAPPING)

Para garantizar un trabajo de alta calidad, los administradores de casos deben hacerse las siguientes preguntas durante el proceso:

- ¿He seleccionado las partes correctas involucradas?
- ¿Son / son las desventajas / el potencial de lo visible?
- ¿Qué socios de red tengo?
- Es necesario establecer objetivos durante el proceso de gestión de casos.
¿Se han alcanzado?
- ¿Hay un plan de apoyo?
- ¿Sigo actuando de acuerdo con los deseos del cliente?
- ¿Mis acciones están documentadas de manera comprensible? ¿Se pueden comparar y evaluar fácilmente?

- ¿Sé cuándo ha terminado mi trabajo como administrador de casos exitoso?
- ¿Sé cómo terminar el proceso de asesoramiento?

Goal Mapping- Documentacion

Para apoyar los esfuerzos de los administradores de casos, se debe ofrecer algún tipo de documentación. Esto puede ser en papel o en línea en una cartera electrónica. Esta documentación tiene el propósito de hacer visibles las competencias formales e informales, la ganancia en competencias, los resultados individuales del proceso de gestión de casos, pero también los objetivos y vías elegidos para el futuro cercano.

Por lo tanto, la documentación ilustra qué competencias ya existen, cuáles podrían desarrollarse y cómo se podrían alcanzar los objetivos.

Para mejorar la calidad de esta documentación, los documentos individuales podrían unirse a una carpeta, muy bien hecho. La decisión de mostrar todos o algunos de estos documentos a los posibles empleadores es completamente del cliente.

El contenido de la DOCUMENTACION es:

- **Information personal básica**
- **Campo de actividades** (visualizar (informal) competencias):
pasatiempos e intereses, familia, escuela, educación, servicio militar, servicio alternativo, año voluntario, vidas laborales, períodos de capacitación, empleos, compromiso político y social, situaciones especiales en la vida
- **competencias** (medidas para esbozar la declaración de competencias, e.g. Valoración de soft skills ICARO, otras), ver ICARO website para mayor información y herramientas.
- **Objetivos y próximos pasos**
- **Documentos de aplicación** (referencias, test, cartas de presentación, etc.)

Se debe hacer un acuerdo entre el Administrador de casos y el cliente, cómo y durante cuánto tiempo se debe almacenar la documentación (si no las regulaciones de la organización o el proyecto ya proporcionan indicaciones)

Referencias

W- and coiled questions:

http://changingminds.org/techniques/questioning/open_closed_questions.htm

EQAVET : <https://www.eqavet.eu/>

EQARF : <https://www.eqavet.eu/Eqavet2017/media/Documents/Explanatory-brochure-on-the-EQARF-indicators.pdf>

E-Portfolio : <http://wp.auburn.edu/writing/eportfolio-project/eportfolio-examples/>

SMART approach : https://en.wikipedia.org/wiki/SMART_criteria

