



E-Mentoring

Desarrollo de competencias digitales y soluciones innovadoras para apoyar el mentoring online de jóvenes desempleados

Actividades prácticas

Resultado del proyecto 2: E-MENTORING Plataforma en línea de Recursos Educativos Abiertos



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

Contenido

Introducción	8
Actividades prácticas	9
UNIDAD 1. Bases del e-Mentoring	11
Actividad 1. La búsqueda de la clave	11
Actividad 2. Visión de los objetivos	16
Actividad 3. El papel de la retroalimentación	20
UNIDAD 2. Herramientas de e-Mentoring	24
Actividad 1. Establecer una estructura para un proceso de e-mentoring	24
Actividad 2. Crear un cuestionario como elemento de apoyo para un proceso de e-mentoring.	27
UNIDAD 3. Comunicación entre mentor y mente en e-Mentoring	31
Actividad 1. Rosa, capullo, espina	31
Actividad 2. ¿Cómo lo estoy haciendo? (Auto)evaluación del mentor	36
Actividad 3. Cuatro letras	41
UNIDAD 4. e-Mentoring para jóvenes desempleados	45
Actividad 1. Potenciar las capacidades de búsqueda de empleo	45
Actividad 2. El conocimiento importa	50
Actividad 3. ¿Por qué es fundamental la Netiqueta?	53
UNIDAD 5. Motivación en entornos digitales	57
Actividad 1. Creación de equipos de resolución de problemas	57
Actividad 2. Autoconocimiento	63
Actividad 3. Escucha activa	68

Introducción

El objetivo del proyecto E-MENTORING es desarrollar las competencias digitales de los mentores de las organizaciones al servicio de los jóvenes y dotarles de soluciones innovadoras para apoyar los programas de e-mentoring (mentoring o tutoría online) para jóvenes desempleados.

El proyecto E-MENTORING afrontará este reto abordando los siguientes objetivos:

- Apoyar la adaptación de los mentores al nuevo entorno digital, mediante el aumento de la capacidad y la preparación de las organizaciones al servicio de los jóvenes para gestionar un cambio efectivo hacia la educación y la formación digitales.
- Mejorar las competencias digitales de los mentores y las organizaciones de ayuda a los jóvenes, así como su experiencia en el uso de herramientas digitales para apoyar a los jóvenes desempleados.
- Diseñar, probar, adaptar y aplicar nuevas metodologías y herramientas basadas en las TIC para formar a los mentores y a las organizaciones que trabajan con jóvenes en el uso de soluciones innovadoras para apoyar el mentoring online.

Para ello, el consorcio codiseñará, desarrollará, probará e integrará los siguientes resultados de proyecto innovadores y de libre acceso a los REA:

- Un **plan de formación sobre competencias digitales** para mentores y organizaciones al servicio de los jóvenes, en el que se definen por primera vez las competencias, conocimientos y aptitudes necesarios para apoyar los programas de mentoring online para jóvenes desempleados.
- Una **plataforma en línea de recursos educativos abiertos** que incluye varios elementos de innovación como una base de datos digital en línea, bases teóricas y pedagógicas y un curso de aprendizaje semipresencial, un recurso de formación educativa basado en las TIC centrado en el desarrollo docente de competencias digitales y soluciones de apoyo al mentoring online.
- **Directrices y recomendaciones sobre el apoyo al mentoring online para jóvenes desempleados.** Un conjunto de recomendaciones políticas para facilitar la transferibilidad y replicabilidad de los resultados del proyecto en intermediarios y organizaciones al servicio de los jóvenes que trabajan para apoyar la mentoring para jóvenes desempleados.

Los mentores y las organizaciones al servicio de los jóvenes son los principales usuarios de los resultados del proyecto y los beneficiarios finales son los jóvenes desempleados. El proyecto E-MENTORING tendrá un impacto positivo en los socios y otras organizaciones al servicio de la juventud en Europa, desarrollando las competencias digitales de los mentores para apoyar los programas de e-mentoring; en los mentores, ampliando y desarrollando sus competencias digitales y accediendo a soluciones innovadoras para apoyar el e-mentoring, en los jóvenes desempleados, aumentando su compromiso, colaboración y retención para participar activamente en procesos cívicos o sociales en las comunidades en las que viven; y en las partes interesadas, accediendo a soluciones innovadoras para apoyar el e-mentoring.

Actividades prácticas

En esta colección de **Actividades Prácticas**, encontrarás diferentes ejemplos de dinámicas, ejercicios y herramientas para que los e-mentores trabajen en sesiones de e-mentoring con jóvenes desempleados.

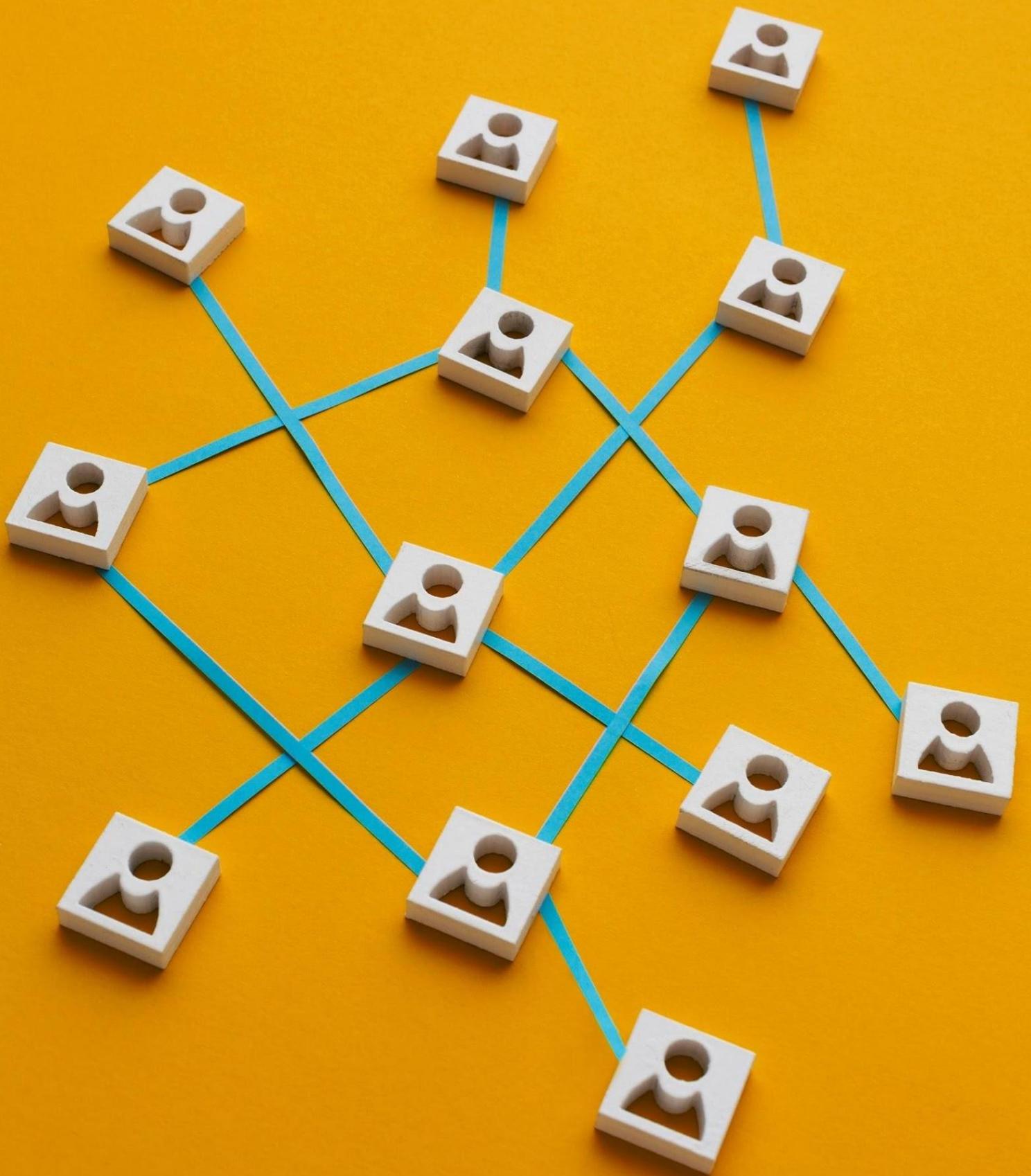
Estas Actividades Prácticas han sido diseñadas para ser aplicadas en línea, utilizando recursos digitales para apoyar la mejora del mentoring online.

Todas las actividades incluyen los siguientes elementos:

1. Objetivos de aprendizaje
2. Descripción detallada
3. Recursos útiles
4. Material necesario
5. Herramientas de evaluación

Este documento proporciona directrices para aplicar recursos prácticos para el desarrollo de competencias y soluciones de apoyo al mentoring online, organizadas en áreas, niveles y unidades, basadas en el Plan de Formación previamente desarrollado.

El documento de Actividades Prácticas es un Recurso Educativo Abierto (REA) disponible en inglés y en todos los idiomas del consorcio y accesible a través de la Plataforma Online del proyecto.



UNIDAD 1. Bases del e-Mentoring



Actividad 1. La búsqueda de la clave

Objetivos de aprendizaje



Comprender el papel del mentor en un programa de e-mentoring.



Identificar qué características y habilidades son importantes en un e-mentor.



Comprender qué actitudes son necesarias tanto para el mentor como para el mentorizado a fin de aprovechar todo su potencial.



Aprenda a evaluar las aptitudes y actitudes necesarias para una buena relación de tutoría electrónica.

Descripción detallada

Duración

90 min

Preparación previa de la actividad

Esta actividad puede ser realizada por un facilitador y un grupo de jóvenes profesionales que quieran ser mentores, o por el mentor y los jóvenes al principio del programa, como actividad para romper el hielo e introducir las expectativas de la relación de e-mentoring, en línea o cara a cara, pero siempre utilizando los recursos digitales que se presentan a continuación.

Descripción del proceso

Paso 1. (5 min.)

El facilitador o e-mentor presenta el objetivo de la sesión y ofrece una breve descripción de lo que se espera de los participantes, a modo de introducción. Mientras tanto, se pueden compartir varios recursos visuales sobre el papel del mentor y los jóvenes. Encontrarás estos recursos en la sección Materiales necesarios.

Paso 2. (10 min)

El facilitador/mentor proporcionará a los participantes un cuestionario que podrán compartir en línea, en el que se les pedirá que identifiquen las características y habilidades que consideran importantes en un mentor. En la sección Material necesario encontrarás enlaces a diferentes plataformas para crear tu propio cuestionario online, así como la batería de preguntas a incluir.

Las preguntas serán:

- ¿Qué experiencias o conocimientos específicos cree que debe tener un e-mentor para ser eficaz en su función?
- ¿Qué tipo de comunicación prefieres, por ejemplo, verbal, escrita, sincrónica o asincrónica?
- ¿Qué expectativas tienes respecto a la frecuencia e intensidad de las interacciones con el e-mentor?
- ¿Cómo te gustaría que tu mentor evaluara y te diera su opinión sobre tus progresos?
- ¿Qué papel esperas que desempeñe tu mentor en tu desarrollo profesional, por ejemplo, guía, asesor, modelo?
- ¿Qué tipo de apoyo esperas recibir de tu mentor, por ejemplo, orientación, recursos, oportunidades de establecer contactos, etc.?

Paso 3. (30 min)

Los participantes se dividen en parejas y asumen el papel de mentor y alumno. Se les pide que simulen la primera sesión de e-mentoring, en la que tendrán que ponerse de acuerdo sobre los medios de comunicación a utilizar, la frecuencia de las sesiones, qué tipo de objetivos les gustaría fijar e identificar y corroborar la importancia de los aspectos que señalaron en el cuestionario.

Cada pareja comenta la sesión de juego de rol y discute las características y habilidades que considera importantes en un mentor.

Paso 4. (30 min)

El facilitador/mentor creará un espacio de debate en el que los participantes puedan compartir sus respuestas y reflexiones sobre el cuestionario que han rellenado e identificar patrones comunes y conclusiones del juego de rol, señalando si las expectativas se parecen a la realidad que han observado.

Durante este debate, que puede tener lugar en pequeños grupos o en un único grupo, los participantes o el facilitador pueden utilizar herramientas para visualizar las ideas compartidas (algunas de ellas permiten a los participantes colaborar de forma anónima, lo que puede comprometerlos más).

Paso 5. (15 min)

El facilitador/mentor electrónico resume los puntos clave debatidos y representados.

Recomendaciones metodológicas

Esta actividad pretende estimular a los participantes de dos maneras diferentes:

- con un espacio de reflexión durante el debate, en el que es importante fomentar la participación activa de los participantes formulando preguntas abiertas, pidiendo opiniones, creando un clima de confianza y respeto por la diversidad de opiniones;
- con un espacio para la experimentación durante el pequeño juego de roles, en el que los participantes deben guiar su propio proceso y aplicar el aprender haciendo. Para ello, es importante dejar claros los objetivos a alcanzar y que sean ellos quienes tomen la iniciativa, encontrando en ti un apoyo en caso de duda.

Recursos útiles

- Mentores de éxito: Características y rasgos personales
<https://study.com/academy/lesson/successful-mentors-personal-characteristics-traits.html>
- Consejos para un mentoring eficaz
<https://www.linkedin.com/pulse/tips-successful-mentoring-sandeep-uthra/>

Material necesario

- Ordenadores
- Conexión a Internet
- Herramientas de comunicación online que permiten compartir información como Zoom, Skype, Teams, Google Classroom...

Para la parte introductoria, puedes compartir algunos elementos visuales para ilustrar los objetivos de la actividad.

Para el cuestionario en línea, puede encontrar aquí algunas propuestas técnicas para desarrollarlo en línea:

- Formularios de Google
<https://www.google.com/forms/about/>
- Kahoot
<https://kahoot.com/blog/2021/01/28/how-to-create-kahoot-tips-teachers/>
- Encuesta Monkey
<https://www.surveymonkey.com/mp/how-to-create-surveys/>
- Typeform
<https://www.typeform.com/help/a/my-first-typeform-360053660271/>

Para el debate abierto, puede encontrar aquí algunas propuestas técnicas para guardar las contribuciones de los participantes, incluso de forma anónima:

- Slido
<https://www.slido.com/features-survey>
- Menteemeter
<https://www.mentimeter.com/es-ES/features/live-polling>

WHY YOU SHOULD CONSIDER HAVING A MENTOR



"A mentor is an accomplished and experienced performer who takes a special, personal interest in helping to guide and develop a junior or more inexperienced person."
-S. Gibb-

WHAT A MENTOR WILL DO FOR YOU



Accelerate your development, improve leadership skills, teamwork, and the ability to compromise



Improve your confidence and self-esteem by giving open feedback



Show you how to navigate work politics, and help you expand your network



Give guidance on career choices & direction in life, and help you put a clear plan in action

MENTOR TYPES

 <p>THE COACH</p> <p>Gets you through tough moments, helps to think big picture on projects, & helps resolve work-related issues.</p>	 <p>THE CONNECTOR</p> <p>Respected by a wide network of people, connectors are key to expand your zone of influence.</p>
 <p>THE CHALLENGER</p> <p>Will tell you if he thinks you're doing something wrong and push you to put in the hard work</p>	 <p>THE ROLE MODEL</p> <p>Will tell you about his successes, how they happened... and inspire you to do the same</p>

MENTORING BENEFITS EVERYONE AT WORK

 <p>+88%</p> <p>Increase in managerial productivity</p>	 <p>68%</p> <p>Millennials with a mentor will stay in a company more than 5 years</p>	 <p>75%</p> <p>Executives credit their mentors for helping them reach their position</p>	 <p>94%</p> <p>Millennials think their mentor provides good advice</p>
---	---	--	--



Mentors can transform the way you perform, behave and connect at work. To engage with a mentor, there's no secret sauce; just ASK for advice, and then FOLLOW it.

WWW.CORALIESAWRUK.COM

Herramientas de evaluación

Al tratarse de una actividad de reflexión e iniciativa de los participantes, se proponen algunas preguntas para que los participantes trabajen individual y personalmente al finalizar la actividad como autoevaluación de la experiencia:

1. ¿Cómo te sentiste durante la actividad? ¿Qué te ha gustado? ¿Qué te ha resultado difícil?
2. ¿Cómo aplicarás lo aprendido en una sesión de e-mentoring?
3. ¿Cómo te ha ayudado la actividad a reflexionar sobre lo que se espera de una figura de e-mentor?
¿Es algo que afecta sólo al mentor o también al mentee?



Actividad 2. Visión de los objetivos

Objetivos de aprendizaje



Comprender la importancia de fijar objetivos.



Reflexionar sobre los propios objetivos, metas y aspiraciones.



Identificar nuevas formas de reproducir esos objetivos, contribuyendo a la inspiración para recorrer el camino hacia ellos.



Utilizar las nuevas herramientas digitales que permiten representar ideas abstractas. Aprender a evaluar las aptitudes y actitudes necesarias para una buena relación de e-mentoring.

Descripción detallada

Duración

60 min

Preparación previa de la actividad

Como se trata de una actividad creativa, es importante conocer y mostrar bancos de imágenes y otros recursos donde los participantes puedan obtener las imágenes y los elementos que necesitan para completar sus tableros de visión.

Descripción del proceso

Paso 1. (5 min)

El facilitador/mentor explicará a los participantes qué es un tablero de visión y cómo se construye.

Un tablero de visión es una herramienta visual utilizada para ayudar a las personas a visualizar y representar sus metas y objetivos a largo plazo. Es una representación gráfica de lo que una persona quiere conseguir en su vida, ya sea personal o profesionalmente. Los tableros de visión suelen incluir imágenes, palabras y frases que simbolizan los sueños y objetivos de una persona.

Para construir uno, necesitas definir tus metas y objetivos. Hay que tener claro lo que se quiere conseguir y una vez hecho esto, hay que recopilar materiales: imágenes, palabras, frases, dibujos propios, canciones, o cualquier otro elemento que ayude a representar tus metas y objetivos.

*De esta forma reflejamos nuestra personalidad, intereses, motivaciones, y es personal.
Debe estar en un lugar visible para que se vea con frecuencia y nos recuerde esas metas y
nos inspire a trabajar en ellas.*

Paso 2. (15 min)

Los participantes deberán elegir un objetivo o meta que quieran representar. Para facilitar esta identificación, deben reflexionar con las siguientes preguntas que pueden adaptarse a un ámbito o situación específica vivida por los participantes:

- ¿Qué te gustaría cambiar o mejorar?
- ¿Qué quieres conseguir?
- ¿Qué te impulsa a conseguirlo?
- ¿Cómo puedes incorporar tus intereses y pasiones a tus objetivos?
- ¿Qué recursos y competencias necesitarás para alcanzar tus objetivos?
- ¿Cómo medirás el éxito de tus objetivos?
- ¿Cómo te asegurarás de seguir motivado y centrado en tus objetivos a medida que avanzas?
- ¿Quién puede apoyarte en el proceso de alcanzar tus objetivos?
- ¿Qué pasos debes dar para alcanzar tu objetivo?
- ¿Por dónde empezar?

Etapa 3. (30 min)

Una vez identificado el objetivo, los participantes recopilarán elementos visuales para representarlo en su Tablero de visión.

Pueden hacerlo utilizando internet, sus propias fotos, frases, música, dibujos, bancos de imágenes, aplicaciones como Pinterest, etc.

Utilizando una herramienta de tablero de visión en línea (como las sugeridas en la sección Materiales necesarios), los participantes crearán su propio tablero personalizado con los elementos que hayan recopilado.

Paso 4. (10 min)

Los participantes pueden presentar sus imágenes y frases al resto del grupo, explicando por qué cada imagen y frase es importante para sus objetivos.

Los demás participantes pueden sugerir imágenes que les recuerden estas ideas y, juntos, experimentar nuevas formas de alcanzar estos objetivos.

Recomendaciones metodológicas

Al final de la actividad, cada participante tendrá un tablero visual de sus objetivos y metas y se comprometerá a revisar y seguir regularmente sus progresos.

El facilitador podría realizar un seguimiento semanal o quincenal para debatir los progresos y apoyar la consecución de los objetivos. Además, esta actividad puede llevarse a cabo como parte de un programa o sesión de e-mentoring.

Recursos útiles

- Desarrollo de objetivos de aprendizaje en los programas de mentoring
<https://www.youtube.com/watch?v=SYpbhPPIFhE>
- Por qué el secreto del éxito es fijarse los objetivos adecuados
<https://www.youtube.com/watch?v=L4N1q4RNI9I>
- Cómo identificar sus objetivos a largo plazo
<https://www.youtube.com/watch?v=bEELWquIIAc>

Material necesario

Para los Vision Boards, puedes encontrar aquí algunas plataformas que pueden ayudarte:

- Canva
<https://www.canva.com/create/vision-boards/>
- Picmonkey
<https://www.picmonkey.com/design/vision-board-maker>

Herramientas de evaluación

Al tratarse de una actividad para la creatividad, la reflexión y la iniciativa de los participantes, se proponen algunas preguntas para que trabajen individual y personalmente al finalizar la actividad como autoevaluación de la experiencia:

- ¿Es el objetivo que has identificado realista y alcanzable teniendo en cuenta tus recursos y capacidades actuales?
- ¿Es específico y está bien definido?
- ¿Es relevante e importante para ti?
- ¿Tiene un plazo claro?
- ¿Es lo suficientemente desafiante, pero al mismo tiempo lo suficientemente realista como para poder lograrlo?
- ¿Es flexible para adaptarse a los cambios en tu vida? ¿Qué harías en ese caso?



Actividad 3. El papel de la retroalimentación

Objetivos de aprendizaje



Reconocer la importancia de dar y recibir una buena retroalimentación.



Identificar los patrones que hay que evitar al dar feedback.



Mejorar la capacidad de comunicación.



Descubrir y comprender cómo nos afecta la forma en que recibimos los comentarios de los demás.

Duración

30 min

Descripción del proceso

Paso 1. (5 min)

El facilitador muestra información sobre la retroalimentación.

El feedback es una herramienta valiosa para el desarrollo personal y profesional, ya que nos ayuda a identificar nuestros puntos fuertes y débiles y a mejorar nuestras habilidades. Sin embargo, puede ser difícil dar y recibir opiniones, sobre todo en Internet. Es importante dar feedback de forma eficaz y constructiva, y evitar comentarios inútiles o perjudiciales.

En resumen, el feedback debe ser específico, constructivo y centrarse en el comportamiento o la acción, no en la persona. Es importante evitar los juicios personales y centrarse en acciones concretas que puedan mejorarse. También es importante proporcionar comentarios tanto positivos como negativos, para ayudar a las personas a ver sus puntos fuertes y sus áreas de mejora.

Paso 2. (15 min)

Se comparten diferentes ejemplos de feedback con los participantes a través de una herramienta interactiva como Kahoot, Mentimeter o similar, en la que los participantes leerán la situación y la clasificarán en una categoría de "correcta" o "incorrecta".

Aquí puede encontrar las situaciones:

"Me ha gustado cómo has manejado la situación de presión en la reunión de hoy, tu comunicación ha sido clara y concisa".

"No me gustó nada de lo que hiciste, todo estuvo mal".

"No entiendo por qué no puedes hacer esto, cualquiera podría hacerlo".

"He notado un gran progreso en tus habilidades de presentación en público desde la última vez, me ha gustado especialmente cómo has utilizado imágenes para ilustrar tus puntos".

"Mantuvo una excelente organización en su informe, esto hizo que fuera fácil de leer y entender".

"Eres un completo desastre, nunca puedes hacerlo bien".

"Me he dado cuenta de que te estás esforzando mucho por mejorar tu capacidad en [habilidad específica], me ha gustado especialmente cómo has aplicado lo aprendido en [ejemplo específico]"

"Su presentación en la reunión de hoy ha sido impresionante, me ha gustado cómo ha utilizado las estadísticas para respaldar sus puntos".

"Tu presentación fue un desastre, no entiendo cómo esperas impresionar a nadie".

"Me he dado cuenta de que estás trabajando duro para lograr tus objetivos, ¿cómo puedo ayudarte a superar los obstáculos a los que te enfrentas?"

"Eres muy lento para tomar decisiones, deberías ser más proactivo".

"No estás haciendo nada bien, deberías dejar de perder el tiempo".

Recomendaciones metodológicas

Fomentar la participación es tan importante como dejar un tiempo para la reflexión, en el que puedan celebrarse debates o discusiones sobre cada una de las situaciones presentadas.

Recursos útiles

- Mentores: buenas prácticas para dar feedback
<https://ictr.wisc.edu/mentoring/mentors-best-practices-for-giving-feedback/#:~:text=Porqué%20debería%20dar%20retroalimentación,trabajar%20en%20áreas%20de%20debilidad.>
- Por qué es tan importante el feedback en las sesiones de mentoring
<https://wiseupnetworks.com/blog/why-feedback-is-so-important-for-your-mentoring-sessions>

- Dar y recibir opiniones

<https://www.ohsu.edu/school-of-medicine/mentoring/giving-and-receiving-feedback>

Material necesario

Para el cuestionario de clasificación en línea, puede encontrar aquí algunas propuestas técnicas para desarrollarlo en línea de forma más atractiva:

- Kahoot

<https://kahoot.com/blog/2021/01/28/how-to-create-kahoot-tips-teachers/>

- Slido

<https://www.slido.com/features-survey>

- Mentimeter

<https://www.mentimeter.com/es-ES/features/live-polling>

Herramientas de evaluación

Al tratarse de una actividad de reflexión de los participantes, se proponen algunas preguntas para que trabajen individual y personalmente al finalizar la actividad como autoevaluación de la experiencia:

- ¿Cómo te sientes al dar feedback a los demás? ¿Qué estrategias utilizas para asegurarte de que los comentarios son constructivos y útiles?
- ¿Cómo te sientes cuando recibes comentarios de los demás? ¿Qué haces para procesar los comentarios y utilizarlos para mejorar tus habilidades?
- ¿Cómo puedes asegurarte de que el feedback que das es específico y se centra en el comportamiento o la acción, no en la persona?
- ¿Cómo te aseguras de que el feedback que recibes es específico y se centra en el comportamiento o la acción, y no en la persona?
- ¿Cómo te asegura de que las opiniones que das y recibes son respetuosas y evitan juicios personales o comentarios inútiles?



UNIDAD 2. Herramientas de e-Mentoring



Actividad 1. Establecer una estructura para un proceso de e-mentoring

Objetivos de aprendizaje



Aunque el mentoring no es necesariamente un proceso estructurado, es recomendable esbozar los temas que podrían tratarse en el proceso. Los temas podrían servir como pilares del proceso y ajustarse en función de las necesidades e intereses del alumno.



La segunda dimensión de la estructura es la secuencia de cada sesión de mentoring. Cada sesión puede tener un ritmo particular que puede planificarse de antemano y optimizar así la sesión y su resultado.



El objetivo de esta actividad es familiarizarse con los aspectos estructurales de un proceso de mentoring. Para ello, se sugiere elaborar una estructura para un proceso de mentoring en general y elaborar la secuencia de una sesión de muestra.



La realización de esta actividad ayudará a profundizar en la comprensión de los retos que plantea la planificación del proceso.

Descripción detallada

Duración

Hasta 2 horas

Preparación previa de la actividad

Sin requisitos. Los participantes sólo necesitan algo con lo que tomar notas.

Descripción del proceso

Parte 1 - definir la estructura de un proceso de mentoring (Puede hacerse a modo de mapa mental o de cualquier otra forma)

1. Comienza describiendo una situación de mentoring: define brevemente los perfiles del mentor y el mentee, quiénes son las personas que se reúnen y cuál es su intención.
2. ¿Cuáles son los 4-5 temas más importantes que el mente (alumno) desea aprender durante el proceso? Toma notas y explica por qué son importantes.
3. ¿Cuál sería la secuencia lógica de los temas a elaborar en el proceso?
4. ¿Qué recursos adicionales serían útiles para apoyar el proceso?
5. Toma nota de las herramientas de comunicación digital que podrían utilizarse. En qué se diferenciaría el proceso si el mentoring se realizara a través de:
 - a. Videochat
 - b. Intercambio de correos electrónicos

Parte 2 - Definir una secuencia adecuada para cada sesión de mentoring

1. ¿Cuánto debería durar cada sesión de mentoring y por qué? ¿Con qué frecuencia y durante cuántas sesiones deberían reunirse?
2. Divide la sesión en 3 partes principales: apertura, elaboración del tema principal, clausura. Toma nota de lo que se va a tratar en cada una de estas fases. ¿Cuál sería un buen comienzo? ¿Qué caracteriza a un buen tratamiento del tema principal? ¿Qué sería lo más importante en la clausura de una sesión de mentoring?
3. Estima las longitudes de cada una de las fases.
4. ¿Qué podría salir mal en cada fase? Tómate un momento para reflexionar sobre las cosas que podrían no salir bien y luego piensa qué se puede hacer para reaccionar ante esto.
5. Imagina que sigues la secuencia de esta sesión en un encuentro de mentoring. ¿Cuáles serían las principales conclusiones para el mentor y el alumno después de cada sesión?

Recomendaciones metodológicas

Lo más importante que hay que señalar aquí una vez más es que el mentoring no suele ser un proceso estructurado en sí mismo. Puede ser útil preparar temas clave que puedan ser importantes para el alumno o el mentor. Sin embargo: ¡"la forma sigue a la función"! Esto significa que, aunque pueda haber una estructura prevista, el proceso debe seguir las necesidades que surjan del intercambio entre el mentor y el mentee. Esto requiere flexibilidad, atención y voluntad de obedecer a las necesidades del momento. Esto también señala que demasiada planificación puede ser contraproducente porque el proceso podría acabar llevando el barco en otra dirección, metafóricamente hablando.

Recursos útiles

Estos vídeos pueden ser útiles para esta actividad:

- https://www.youtube.com/watch?v=rY7r6A_J_jQ
- <https://www.youtube.com/watch?v=kM3Tr37gNgA>
- <https://www.youtube.com/watch?v=i14SdqqsWAc>
- <https://www.youtube.com/watch?v=R2Ecpt3g10Q>

Utiliza estas herramientas como pizarras en línea para tomar notas para la estructuración:

- Pizarra Web → www.webwhiteboard.com
- Miró → www.miro.com
- Collaboard → www.collaboard.app

Material necesario

Esta actividad no requiere más material que algo con lo que tomar notas. Es útil ver los vídeos que se ofrecen en la sección de recursos adicionales.

Herramientas de evaluación

La forma más eficaz de evaluar esta actividad es presentar los resultados a los compañeros y debatir después los distintos enfoques, ideas y consideraciones. También es posible realizar la parte de planificación en parejas o pequeños grupos y luego comparar los resultados de estas parejas o grupos.

De hecho, no existe una forma adecuada de "evaluar" esta actividad. Lo ideal es aplicar el proceso y, a partir de esta experiencia, recoger información real.



Actividad 2. Crear un cuestionario como elemento de apoyo para un proceso de e-mentoring.

Objetivos de aprendizaje

Los participantes en esta actividad aprenderán a elaborar un cuestionario eficaz como elemento de apoyo para un proceso de e-mentoring. Este cuestionario puede servir para varias cosas:



Tomar notas de los temas más importantes tratados en cada sesión.



Profundizar en la reflexión sobre temas concretos.



Seguimiento del proceso y las actividades.



Además, los resultados de los cuestionarios deben extraerse y plasmarse de forma que sean útiles para los participantes.



Lo ideal es que los solicitantes de esta actividad prueben sobre el terreno los cuestionarios creados y obtengan experiencia de ello.

Descripción detallada

Duración

2-3 horas más prueba de campo.

Preparación previa de la actividad

Los participantes deben familiarizarse con algunas de las herramientas del cuestionario en línea (algunas se enumeran en los recursos adicionales). Aunque se recomienda hacerlo en línea, también se puede hacer sólo en un ordenador o tableta o simplemente con lápiz y papel.

Descripción del proceso

Paso 1.

Vea algunos de los vídeos que figuran en la sección de recursos adicionales y tome nota de cómo diseñar un buen cuestionario.

Paso 2.

¿Cuál es el objetivo de tu cuestionario? Toma nota de lo que te gustaría averiguar y de cuál sería una buena estrategia para obtener esta información.

Paso 3. Diseñar el cuestionario

La actividad propone crear 3 cuestionarios diferentes de 5 a 8 preguntas con los siguientes fines:

- a. Cuestionario de revisión de la sesión.
- b. Profundizar en el tema tratado en una sesión de mentoring.
- c. Tareas y actividades resultantes de la sesión de mentoring.

Intenta elaborar los cuestionarios de forma que puedan utilizarse tal cual sin necesidad de modificarlos para cada sesión.

Paso 4.

Prueba el cuestionario tú mismo/a. Haga un par de simulacros con su cuestionario y comprueba que todo funciona bien.

Paso 5.

Prueba tus cuestionarios sobre el terreno. Encuentra a algunas personas que puedan y quieran aplicar su cuestionario cuando participen en un proceso de mentoring.

Paso 6.

Extrae la información y redacta un breve informe sobre los resultados. Cuando elabores un informe, asegúrate de que pueda entenderlo alguien que no tenga ninguna información de antemano y de que sea lo suficientemente breve para que pueda leerse con facilidad.

Recomendaciones metodológicas

Crear cuestionarios y redactar informes requiere tiempo y experiencia. Cuanto más practiques, mejor lo harás. Ten en cuenta que también es imposible pedir a la gente su opinión sobre los cuestionarios que les facilites. Esto te ayudará a mejorar tu forma de plantear las preguntas.

Además, hay que señalar que también en el caso de los cuestionarios el tema de la confidencialidad puede ser relevante. Debe informarse a los participantes de lo que ocurrirá con la información recopilada y del grado de anonimato que se mantendrá.

Recursos útiles

Estos vídeos pueden ser útiles para esta actividad:

- <https://www.youtube.com/watch?v=FkX-t0Pgzzs>
- <https://www.youtube.com/watch?v=n34OnLnKzlg>
- https://www.youtube.com/watch?v=lq_fhTuY1hw

Consejos para diseñar cuestionarios:

- <https://www.enago.com/academy/14-tips-for-designing-an-effective-research-questionnaire-survey/>
- <https://www.questionpro.com/blog/example-of-a-good-questionnaire/>

Existen algunas herramientas de encuesta:

- Typeform - <https://www.typeform.com/>
- SurveyMonkey - <https://www.surveymonkey.com/>
- Formularios de Google - <https://www.google.com/forms/about/>
- Jotform - <https://www.jotform.com/>

Material necesario

Aunque esta actividad podría realizarse con lápiz y papel, es mucho más eficaz si se realiza en un ordenador o tableta con acceso a las herramientas de encuesta en línea, así como para ver los recursos adicionales enumerados.

Herramientas de evaluación

No existe una evaluación formal que pueda aplicarse a esta actividad. Puede ser útil comparar los cuestionarios con los diseñados por compañeros y expertos. Es muy útil pedir opiniones a los usuarios de los cuestionarios. Otro indicador de la calidad de los cuestionarios es la calidad de los resultados obtenidos. Esto resulta especialmente obvio cuando se analizan los datos y se transfieren a un informe.



UNIDAD 3. Comunicación entre mentor y mente en e-Mentoring



Actividad 1. Rosa, capullo, espina

Objetivos de aprendizaje

Al finalizar la siguiente actividad, se espera que el participante tenga una mejor comprensión de:



Enfoques para establecer y fomentar la confianza y las relaciones interpersonales en un entorno digital.



Estrategias que sirven para reconocer y destacar el valor de las contribuciones individuales de los participantes.



Demostrar capacidad de escucha activa.

Descripción detallada

Duración

15-25 min

Descripción del proceso

Esta actividad de reflexión puede ser una forma útil de comenzar una sesión de mentoring. Consiste en compartir una o varias experiencias positivas (la rosa), algo que haga ilusión o que esperes con impaciencia (el capullo) y, por último, los retos a los que te has enfrentado últimamente (la espina). Se crea un espacio en el que se pueden reconocer y abordar los puntos fuertes y débiles de forma reflexiva y constructiva. En última instancia, puede proporcionar una transición natural al tema principal de la sesión de mentoring. A continuación, se ofrecen ejemplos de preguntas útiles para cada categoría.

- *Rosa*: Momentos positivos. Ejemplos: encontrarse con un viejo amigo, terminar un proyecto, correr una maratón, etc.
 - *Capullo*: Oportunidades futuras, cosas que esperar. Ejemplos: Una nueva idea, una entrevista de trabajo, un próximo viaje.
 - *Espina*: Desafíos, decepciones, cosas que no salieron según lo planeado. Ejemplos: Quedarse dormido en una reunión, perder un vuelo, no conseguir el trabajo para el que se hizo la entrevista.
1. Para empezar, pide al alumno que comparta o escriba al menos una rosa, un capullo y una espina.
 2. Tómate el tiempo necesario para hablar de cada punto. Aprecia y celebra las Rosas, discute las formas en que pueden desarrollarse más los Capullos y piensa en soluciones útiles para abordar las Espinas.

Consejos:

- Empieza hablando de las espinas. Esto permite que la conversación se desvíe hacia una dirección más positiva en lugar de insistir en lo negativo.
- Al debatir soluciones para las Espinas, los comentarios deben ser lo más constructivos posible.
- Guarda la rosa, el capullo y las espinas de cada sesión. Puede ser útil volver a consultarlas, además de proporcionar un resumen claro del progreso del alumno a lo largo del tiempo.

Ejemplos de preguntas

Rosa

- ¿Qué has hecho esta semana de lo que te sientas orgulloso?
- ¿Qué has estado haciendo que te haya funcionado bien?
- ¿Qué ha sido lo más destacado de la semana?

Capullo

- ¿Qué puede mejorar?
- ¿Qué te espera esta semana?
- ¿Qué nuevas ideas se te ocurren?

Espina

- ¿Qué te ha causado estrés esta última semana?
- ¿Cuál ha sido tu mayor reto?
- ¿Qué te hubiera gustado que saliera mejor?

Recursos útiles

Rosa, capullo, espina. Plantilla de Miro (Nota: La plataforma es gratuita, pero requiere una cuenta):

<https://miro.com/templates/rose-bud-thorn/>

Explicación resumida de Rosa, capullo, espina de Easy Retro:

<https://easyretro.io/templates/rose-bud-thorn/>

Ejemplo práctico de Atomic Object:

<https://spin.atomicobject.com/2018/04/03/design-thinking-rose-bud-thorn/>

Foto para visualizar los términos:

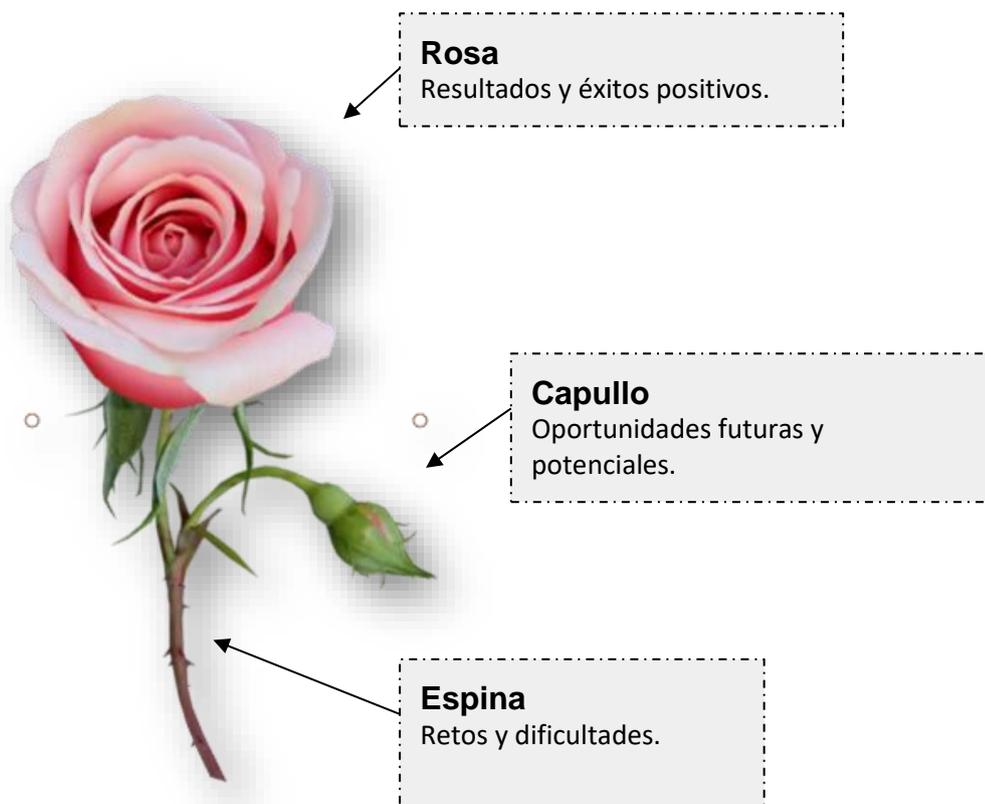


Imagen de Buntysmum de Pixabay

Ejemplo de plantilla de rosa, capullo y espina realizada con formas y cuadros de texto en Google Docs:

Rosa	Capullo	Espina

Material necesario

Suministros: Flexible. Puede hacerse verbalmente o por escrito.

- Dispositivo con acceso a Internet (si se realiza virtualmente).
 - *Verbalmente:* no se necesitan suministros.
 - *Escrito:* Utilice una plantilla de rosa, capullo y espina ya preparada. Existen varias plantillas totalmente adaptables y gratuitas, como la de Miro (véase el enlace en la sección Recursos).
 - Crea el tuyo propio utilizando formas y cuadros de texto en documentos colaborativos, como Google Docs (consulta el ejemplo en la sección Recursos).

Herramientas de evaluación

Preguntas en forma de cuestionario al final de la lección:

- ¿Qué te ha gustado de la actividad?
- ¿Qué te ha disgustado?
- ¿Cómo podría mejorarse?
- ¿Sentiste que le faltaba algo?
- ¿Qué más te hubiera gustado hacer?
- ¿Tienes algún otro comentario?



Actividad 2. ¿Cómo lo estoy haciendo? (Auto)evaluación del mentor

Objetivos de aprendizaje

Al finalizar esta actividad, se espera que el participante:



Comprender mejor cómo evaluar y preparar las sesiones de mentoring basándose en la escucha activa de los comentarios implícitos y explícitos de los mentees.



Estar familiarizado con los principios y enfoques prácticos de los formatos de comunicación asíncronos y síncronos.



Comprender mejor los métodos para establecer y construir relaciones interpersonales en un entorno digital.

Descripción detallada

Duración

35-40 min

Descripción del proceso

Esta actividad puede utilizarse de varias formas: como herramienta para que el mentor y el alumno reflexionen sobre la calidad de su relación e identifiquen posibles áreas de mejora, o utilizada por el mentor como autoevaluación independiente. En cualquier caso, es importante que los mentores se evalúen a sí mismos como *realmente son*, no como les gustaría ser. Los alumnos pueden adaptar y completar una autoevaluación similar.

La evaluación abarca seis factores considerados componentes clave del éxito de una relación de mentoring.

Para cada uno de los siguientes factores, califícate de la siguiente manera:

- **1 = Totalmente en desacuerdo**
- **2 = En desacuerdo**
- **3 = De acuerdo**
- **4 = Totalmente de acuerdo**



Propósito

- Esta relación de mentoring es una gran prioridad para mí.
 - He aclarado con mi alumno por qué quiere reunirse conmigo.
 - Me siento bien con el enfoque de esta relación y con lo que hago en ella.
 - Esta relación es un buen uso de mi tiempo.
 - De vez en cuando compruebo si debemos cambiar de enfoque de alguna manera.
- Una vez que mi alumno haya alcanzado su(s) objetivo(s), estoy dispuesto a ajustar el enfoque de la relación.

Total de puntos ____

Comunicación

- Me comunico utilizando las plataformas que acordamos.
- Respondo a mi alumno dentro del plazo que establecimos.
- A veces me pongo en contacto con mis alumnos sólo para saludarles o darles información útil.
- Soy un oyente activo y recuerdo las cosas que me dicen mis alumnos.
- Hago las preguntas adecuadas.
- Comparto información adecuada sobre mí mismo.
- Soy consciente de mi lenguaje no verbal.
- Aporto sugerencias a mis alumnos sobre cómo pueden mejorar sus habilidades comunicativas.
- Trabajo para mejorar mi capacidad de comunicación.

Total de puntos ____



Confianza

- Mi alumno y yo hemos hablado de los temas de la confianza y la confidencialidad.
- Cada vez confío más en mi alumno.
- Soy menos precavido que cuando iniciamos la relación de mentoring.
- Comparto información importante sobre mí con mis alumnos.
- Parece que mi alumno confía cada vez más en mí.
- Creo una atmósfera abierta y mantengo la confidencialidad de la información que comparten conmigo.
- Mis alumnos pueden contar con mi honestidad.
- Pueden contar con que cumpliré mis promesas.
- Evito comportamientos que rompan la confianza (por ejemplo, cancelar citas sin dar explicaciones).
- Estoy dispuesto a perdonar algunos errores de mis alumnos porque confío en ellos.

Total de puntos _____

Proceso

- Me gustan las plataformas y herramientas que utilizamos para nuestras sesiones de mentoring.
- He preguntado a mis alumnos si les gustan las plataformas y herramientas que utilizamos.
- Me gusta la duración de nuestras sesiones de mentoring.
- He preguntado a mis alumnos si les gusta la duración de nuestras sesiones de mentoring.
- Estoy satisfecho con la estructura de nuestras reuniones.
- He preguntado a mis alumnos si están satisfechos con la estructura de nuestras reuniones.
- He preguntado a mi alumno si le gusta la frecuencia y la estructura de nuestras comunicaciones.

Total de puntos _____

Progreso

- Mi alumno se ha fijado uno o varios objetivos específicos.
- Facilito a mis alumnos la tarea de pedir ayuda.
- A veces propongo experiencias de aprendizaje a mis alumnos.
- Pido a mis alumnos que realicen al menos una tarea o actividad entre nuestras sesiones de mentoring.
- Pido los resultados o el desenlace y lo comento con ellos.
- Desde el comienzo de nuestra relación de mentoring, mi tutorado ha progresado significativamente hacia su(s) objetivo(s).
- Me siento más seguro de mi capacidad como mentor.
- Ayudo a mis alumnos a celebrar sus progresos.

Total de puntos ____

Comentarios

- He preguntado a mis alumnos cómo y con qué frecuencia desean recibir comentarios positivos.
- Proporciono suficientes comentarios positivos a mis alumnos.
- He preguntado a mis alumnos cómo desean recibir el feedback constructivo/correctivo.
- Doy a mi alumno suficiente feedback correctivo.
- Doy a mis alumnos comentarios positivos sobre sus acciones y cualidades personales.
- Se me da bien recibir comentarios positivos de mis alumnos.
- He pedido a mi alumno que me haga comentarios constructivos/correctivos sobre mi mentoring.
- Cuando recibo comentarios constructivos/correctivos de mi alumno, los manejo bien.
- Cuando recibo comentarios constructivos o correctivos de mi alumno, tomo medidas inmediatas para cambiar.

Total de puntos ____

Puntuación: Suma los puntos de cada uno de los factores.

131 - 196 puntos: pareces ser un mentor dedicado y comprometido. Disfruta de tu relación de tutoría y busca nuevas formas de hacerla crecer.

66 - 130 puntos: Vas por buen camino y parece que estás haciendo muchas cosas bien. Considera la posibilidad de hablar con alguien con experiencia como mentor y pregúntale si tiene alguna sugerencia sobre cómo puedes mejorar.

65 puntos o menos: Realmente debes querer mejorar en tu papel de mentor, y es admirable que hayas hecho esta evaluación. Puede que sea demasiado duro consigo mismo. Habla con alguien que tenga experiencia como mentor y que te dé su opinión sobre las mejoras específicas que puedes hacer.

(Fuente: Adaptado de National Science Foundation (NSF). 2013. "MENTORING: A guide and workbook for mentors and mentees. 2013-2014."

https://www.opm.gov/wiki/uploads/docs/Wiki/OPM/training/Mentoring/Mentoring%20Workbook_2013-2014.pdf)

Recursos útiles

El Programa de Mentoring Formal de la Fundación Nacional para la Ciencia ha elaborado una guía y un cuaderno de trabajo para tutores y tutelados con muchos consejos y herramientas útiles :

[https://www.opm.gov/wiki/uploads/docs/Wiki/OPM/training/Mentoring/Mentoring%20Workbook 2013-2014.pdf](https://www.opm.gov/wiki/uploads/docs/Wiki/OPM/training/Mentoring/Mentoring%20Workbook%202013-2014.pdf))

Oldfield, ND. 2021. "Crear confianza en un mundo virtual". Sage.

<https://sageforyou.com/2021/02/16/building-trust-in-a-virtual-world/>

Material necesario

Dispositivo electrónico con acceso a Internet (si se realiza virtualmente).

- Preguntas de evaluación, según el formato elegido:
 - Verbal: Bolígrafo y papel. Lee las preguntas de evaluación en voz alta y anota los puntos en una hoja de papel.
 - Por escrito: Las preguntas de evaluación pueden imprimirse y rellenarse manualmente.

Electrónica: Las preguntas de evaluación pueden rellenarse utilizando una plataforma colaborativa, como Google Docs.

Herramientas de evaluación

La actividad puede servir eficazmente como herramienta de reflexión sobre la relación para que la pareja de mentores la rellene conjuntamente (es decir, proporcionar retroalimentación, considerar las mejoras que se pueden hacer a la relación de mentoría), así como una autoevaluación independiente.



Actividad 3. Cuatro letras

Objetivos de aprendizaje

Al finalizar la siguiente actividad, se espera que el participante tenga una mejor comprensión de:



Enfoques para establecer y construir confianza y relaciones interpersonales en un entorno digital.



Estrategias que sirven para reconocer y destacar el valor de las contribuciones individuales de los participantes.

Descripción detallada

Duración

60-120 min

Descripción del proceso

La evaluación MBTI clasifica 16 tipos de personalidad diferentes, basados en cuatro preferencias de pensamiento y actuación. Entre ellas se incluyen las preferencias por la extraversión/introversión (E o I), la sensibilidad o intuición (S o N), el pensamiento o sentimiento (T o F) y el juicio o percepción (J o P).

Estas diferencias tienen implicaciones prácticas en términos de enfoque de las relaciones, la comunicación y la toma de decisiones. Ser consciente de estas diferencias puede ser útil para comprender cómo trabaja un individuo con los demás y cómo pueden manifestarse en una relación de mentoring.

Es importante destacar que el objetivo del test *no es clasificar* a los participantes en categorías científicas rígidas, ni existen tipos de personalidad "correctos" o "incorrectos".

La prueba debe considerarse más bien como un punto de partida para la reflexión y el debate que animará a los alumnos a:

- Ser más conscientes de su propio enfoque de la comunicación.
- Comprender cómo perciben los demás sus acciones o palabras.
- Considerar las implicaciones para la dinámica en una relación de mentoring.
- Considerar las áreas de mejora.

1. Pide a los participantes que realicen una versión del test de personalidad de Myers-Briggs (MBTI). Hay varias herramientas gratuitas en línea, como la de [16 Personalities](#).
2. Una vez que los participantes tengan sus resultados, pídeles que lean más sobre su tipo de personalidad y que reflexionen individualmente sobre esa información.
3. A continuación, invítalos a compartir con el grupo sus reflexiones sobre los resultados. Es importante recalcar que los tipos de personalidad no son "verdades" categóricas rígidas y que no hay personalidades "correctas" o "incorrectas". Algunas preguntas útiles para estimular el debate pueden ser
 - ¿Qué aspectos de tus resultados consideras precisos?
 - ¿Qué te parece inexacto?
 - ¿Cómo puede afectar esto a la comunicación en una relación de mentoring?
 - ¿Influye en tus preferencias por las herramientas digitales?
4. Si se trata de un grupo más grande, divídelos en parejas o tríos (por ejemplo, salas de grupos en Zoom). Pide a los participantes que dediquen 20 minutos a explorar con más detalle cada una de las dimensiones de los tipos de personalidad:

Introversión (I) o Extraversión (E)	¿Cómo diriges tu energía y tu atención?
Intuición (N) o Sensación (S)	¿Cómo prefieres recibir la información?
Pensar (T) o Sentir (F)	¿Cómo prefieres tomar las decisiones?
Juzgar (J) o Percibir (P)	¿Cómo te orientas hacia el mundo exterior?
(Fuente de la tabla: Martin, C. R. (2010). Mirando al tipo los fundamentos: Using psychological type to understand and appreciate ourselves and others. Gainesville, FL: Center for Applications of Psychological Type, Inc.)	

5. Vuelve a reunir a los participantes en el grupo grande e invítalos a compartir nuevas ideas o comentarios de sus debates en grupos pequeños.

Recursos útiles

16 Personalidades: Test de Myers-Briggs en línea <https://www.16personalities.com/>

Información sobre los 16 tipos de personalidad de Myers-Briggs:

<https://www.16personalities.com/personality-types>

<http://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/mbti-basics/home.htm?bhcp=1>

Material necesario

Dispositivo electrónico con conexión a Internet

Test de Myers-Briggs en línea. Hay varios disponibles de forma gratuita, como 16 Personalidades:

<https://www.16personalities.com/>

Información sobre los 16 tipos de personalidad de Myers-Briggs:

<https://www.16personalities.com/personality-types>

<http://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/mbti-basics/home.htm?bhcp=1>

Herramientas de evaluación

Al final de la actividad, los participantes pueden compartir y debatir sus ideas, o dar su opinión a través de un cuestionario:

- ¿Qué te ha gustado de la actividad?
- ¿Qué te ha disgustado?
- ¿Cómo podría mejorarse?
- ¿Sentiste que te faltaba algo?
- ¿Qué más te hubiera gustado hacer?
- ¿Tienes algún otro comentario?



UNIDAD 4. e-Mentoring para jóvenes desempleados



Actividad 1. Potenciar las capacidades de búsqueda de empleo

Objetivos de aprendizaje

Tras la realización de la actividad propuesta, se espera que los participantes sean capaces de:



Ayudar al alumno a identificar y evaluar sus propias competencias duras y blandas.



Explicar al alumno las competencias necesarias para llevar a cabo una búsqueda de empleo eficaz.



Describir al alumno las técnicas de búsqueda de empleo necesarias para llevar a cabo una búsqueda de empleo eficaz.



Planificar una sesión de tutoría electrónica con el fin de proporcionar al alumno las metodologías y herramientas necesarias para crear un CV y una carta de presentación y estar preparado para una entrevista de trabajo.



Guiar al alumno en la práctica de diferentes técnicas de búsqueda de empleo.

Descripción detallada

Duración

El tiempo estimado para completar las actividades propuestas es el siguiente:

- Paso 1: 60 minutos aprox.
- Paso 2: 90 minutos aprox.
- Paso 3: 90 minutos aprox.
- Paso 4: 60 minutos aprox.

Preparación previa de la actividad

El facilitador debe preparar y adaptar las actividades sugeridas a la situación de los participantes. Los enlaces de la sección de recursos pueden utilizarse como material de lectura esencial para cada uno de los pasos indicados. Cada uno de los pasos sugeridos puede aplicarse en sesiones de formación diferentes y separadas. Se necesitará conexión Wi-fi para llevar a cabo las actividades propuestas.

Descripción del proceso

Paso 1 | Test de personalidad, identificación de habilidades blandas y duras, ejercicio de brainwriting

Un test de personalidad es una herramienta que el tutor puede utilizar para identificar los rasgos de la personalidad del alumno. También puede ayudar al alumno a orientar sus prácticas y adaptarse mejor a la relación de mentoring. Por ejemplo, estas herramientas también pueden ser relevantes para detectar el estilo de trabajo de una persona, desde el rastreo de sus capacidades de liderazgo hasta la forma en que una persona gestiona el riesgo o se comporta en un equipo.

En este paso, el facilitador:

- tendrá que explorar el potencial del uso de tests de personalidad no sólo como herramienta para mejorar la relación de mentoring, proporcionando al tutelado los rasgos de su personalidad; sino también, como herramienta que el tutelado puede utilizar para identificar sus propios rasgos personales y habilidades de trabajo.
- explicará la diferencia entre habilidades blandas y habilidades duras.
- pedirá a los participantes que realicen individualmente el test de personalidad de Myers-Briggs Type Indicator (MBTI): www.16personalities.com/personality-types (disponible en todos los idiomas)
- proporcionará una tabla (Impreso 1) en la que los participantes tendrán que cotejar los resultados de su test de personalidad con su propio conjunto de competencias blandas y duras. Se aconseja que el facilitador traiga a la sesión una tabla ya rellenada y explique a los participantes cómo rellenarla.
- pedirá a los participantes que se reúnan en pequeños grupos de tres o cuatro personas para realizar un ejercicio de redacción de ideas. En grupos, tendrán que examinar los resultados de su ejercicio anterior y presentárselos unos a otros. A continuación, crearán una nueva tabla en la que anotarán los posibles tipos de empleo que se ajusten a sus aptitudes. El facilitador también puede tener preparado un ejemplo que pueda mostrarse durante las discusiones en grupo.
- informará sobre la actividad, pidiendo a los grupos al azar que presenten los resultados de sus debates. El facilitador concluirá explicando cómo los tutores pueden poner en práctica esta actividad con sus tutelados en una sesión de mentoring, resaltando a los tutelados lo importante que es tener un buen y sólido conocimiento de sus propias competencias esenciales para una búsqueda de empleo eficaz.

Paso 2 | Crear un CV en línea

El CV es la principal herramienta que se puede utilizar durante la búsqueda de empleo, es la forma que tiene el futuro empleador de conocer al candidato y hacerse una primera idea de quién será convocado a una entrevista.

El facilitador debe empezar explicando las principales reglas a la hora de redactar un CV:

- Identificación: nombre, teléfono y correo electrónico.
- Breve biografía: breve resumen de tu vida personal, profesional y social, con lo que eres y lo que tienes que ofrecer (tres líneas como máximo).
- Experiencia laboral: experiencias anteriores con nombres, cargos y fechas de inicio y fin (cuatro como máximo).
- Historial educativo: logros relacionados con la función en cuestión, cualificaciones educativas y fechas de finalización.
- Sea conciso y claro, tanto a nivel lingüístico como visual.
- Compruebe si hay errores ortográficos.
- Evite el formato excesivo.

El facilitador también puede explicar las reglas de creación de una carta de presentación:

- Dirigido a la persona responsable de la contratación.
- Debe ser breve y profesional, evitando repetir lo que figura en el CV.
- Describa por qué es la persona adecuada para el puesto, empezando por decir cuál es su motivación personal, evitando el uso del término "yo" y centrándose en cómo puede ayudar a la empresa.
- Termina con el "siguiente paso", por ejemplo, "disponible para cualquier aclaración espero información".
- Debe firmarse a mano (si se presenta en papel).

El facilitador puede mostrar al grupo algunos ejemplos y, a continuación, pedir a los participantes que se reúnan en grupos de dos para realizar un ejercicio. En grupos, tendrán que crear un CV y una carta de presentación, respetando las reglas anteriores y ayudándose mutuamente. Al final, se pedirá a los participantes que presenten al grupo los resultados de su trabajo. El objetivo final es tener un CV y una carta de presentación funcionales. Esta actividad también es adecuada para realizarla en una sesión de e-mentoring de forma individual. En este caso, el facilitador debe buscar con antelación algunas plataformas en las que el alumno pueda probar la creación de un CV en línea.

Paso 3 | Entrevista

Presenta a los participantes el siguiente vídeo:

- Una entrevista de trabajo millennial.
www.youtube.com/watch?v=Uo0KjdDjr1c

Realiza una breve reflexión con los participantes sobre lo que sucede o falla en el vídeo. Mientras lo haces, explica las principales características de una buena entrevista de trabajo, como:

- Antes de la entrevista, entiende qué se requiere para el puesto, las cualificaciones exigidas y por qué eres la persona adecuada.
- Acude a la entrevista de trabajo con algunos ejemplos de cómo puedes aportar valor a la empresa.
- Intenta saber de antemano quién te va a entrevistar y entiende lo que buscan.
- Intenta anticiparte a las preguntas que te puedan hacer. He aquí algunos ejemplos.
 - ¿Qué puedes decirme de ti?
 - ¿Puedes enumerar tus puntos fuertes?
 - ¿Qué puntos débiles tienes?
 - ¿Dónde te ves dentro de cinco años?
 - ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- Prepara tus respuestas con antelación y practica en voz alta para estar preparado el día de la entrevista.
- Prepara algunas preguntas para hacer durante la entrevista, con ello estarás demostrando interés y curiosidad.
- Antes de la entrevista, concéntrate en mantenerte tranquilo y relajado.
- Llegua antes.
- Durante la entrevista, manten la calma, establece contacto visual, siéntate recto y toma nota de los temas cruciales.
- Después de la entrevista, envía un correo electrónico agradeciendo al entrevistador su disponibilidad y reforzando tu interés por el puesto de trabajo.

Tras la explicación, divide a los participantes en dos grupos: la mitad serán los reclutadores y la otra mitad, los candidatos. De dos en dos simularán una entrevista de trabajo y tomarán notas en una pizarra/flipchart/pizarra digital de las principales características antes expuestas. El objetivo es practicar la postura que se debe adoptar en una entrevista de trabajo real.

Paso 4 | Encontrar trabajo

El facilitador presenta brevemente la plataforma LinkedIn y explica la importancia de tener una presencia profesional y positiva en línea. Describe al grupo las principales reglas para crear una marca personal en línea. La mayoría de los reclutadores hacen búsquedas en las redes sociales para conocer a la persona que van a contratar. Explica a los participantes que una buena práctica es buscar información sobre ellos mismos en Google escribiendo sus nombres o a través de algunos sitios como Webmii (www.webmii.com) que proporciona toda la información pública sobre un individuo.

A continuación, el facilitador pedirá a los participantes que exploren la plataforma LinkedIn y les guiará en la creación de un perfil. Mientras lo hace, el facilitador debe explicar cómo puede tener lugar el proceso de contratación a través de la plataforma LinkedIn y destacar el potencial de esta plataforma de perfiles profesionales.

El facilitador puede concluir la actividad pidiendo a los participantes que compartan los resultados y reflexionen sobre lo que pueden hacer para mejorar sus habilidades de búsqueda de empleo.

Recursos útiles

Google Digital Garage - Cursos de desarrollo profesional

www.learn.digital.withgoogle.com/digitalgarage/courses?category=career_development

Material necesario

- PC/portátiles, smartphones y conexión a Internet
- Pizarra blanca/flipchart/pizarra digital

Herramientas de evaluación

Esta actividad no requiere una evaluación formal para comprobar los conocimientos de los participantes sobre los distintos temas presentados. Como alternativa, aconsejamos al facilitador que observe las preguntas y reflexiones que los participantes comparten durante las actividades. Alternativamente, los facilitadores pueden evaluar los resultados esperados de los participantes en cada uno de los pasos. Por ejemplo, el facilitador puede evaluar los CV y las cartas de presentación de los participantes, así como su perfil profesional en LinkedIn.



Actividad 2. El conocimiento importa

Objetivos de aprendizaje

Tras la realización de la actividad propuesta, se espera que los participantes sean capaces de:



Definir el concepto de participación activa.



Enumera las principales normas de participación activa.



Esbozar las especificidades de la participación activa.



Aprender a ejercer la participación activa viendo las buenas iniciativas.



Orientar a los jóvenes desempleados en la construcción de una vía de participación activa.

Descripción detallada

Duración

El tiempo estimado para completar las actividades propuestas es el siguiente:

- Paso 1 - 90 minutos aprox.
- Paso 2 - 90 minutos aprox.
- Paso 3 - 90 minutos aprox.

Preparación previa de la actividad

El facilitador debe preparar la actividad propuesta y adaptarla a los participantes. Los enlaces de la sección de recursos pueden utilizarse como material de lectura esencial para cada paso propuesto. Cada paso sugerido puede implementarse en una sesión de e-mentoring diferente.

Descripción del proceso

Paso 1 | Definición de participación activa y cómo se regula

El facilitador presenta brevemente los contenidos y los objetivos de la unidad de aprendizaje e introduce a los participantes en el siguiente vídeo:

- Entender la participación de los jóvenes
www.youtube.com/watch?v=RAMF4-3W_8E

Tras la visualización del vídeo, el facilitador pedirá a los participantes que se reúnan en grupos de tres y/o cuatro para realizar un ejercicio de escritura mental. Como grupo, deberán escribir una frase para responder a la pregunta: "¿Qué es la participación activa y qué se necesita para formar parte de ella?".

A continuación, cada grupo asigna a un orador para que presente el texto a todo el grupo. Pide al grupo que, por turnos, presente y anote las características clave señaladas en la pizarra/flipchart/pizarra digital. El objetivo es obtener una definición de la participación activa y las normas para llevarla a cabo que los participantes reflejen en sus respuestas. Mantén esta lista visible para el siguiente paso del ejercicio.

Paso 2 | Algunos buenos ejemplos

Este paso pretende aportar algunos ejemplos prácticos de participación activa y explicar la importancia de todos en la sociedad. Utilizando los mismos grupos, el facilitador pide a los participantes que busquen en Internet dos buenos ejemplos de grupos o movimientos de participación activa. Para cada ejemplo, deben:

- Identificar el grupo o movimiento.
- Enumera tres cosas que defienden.
- Qué cambios provocó en la sociedad el grupo o movimiento seleccionado.
- Por qué han seleccionado estos ejemplos.

Una vez que los grupos han completado las tareas asignadas, dos miembros de cada grupo deben presentar su trabajo a todos los demás. El facilitador puede utilizar la presentación de los grupos para hacer algunas reflexiones y explicar el papel que este tipo de movimientos tiene en la sociedad. El facilitador también puede presentar algunos ejemplos como #blacklivesmatter o el movimiento "Mujeres, vida y libertad" en Irán.

Paso 3 - ¿Estoy preparado?

Para concluir las actividades propuestas, pide a cada participante que piense individualmente en un ejemplo en su comunidad en el que podría participar activamente. Tras esta reflexión, deberán compartir la idea con el grupo y explicar qué pasos deben dar para pasar realmente a la acción. Posteriormente, el facilitador puede hacer reflexionar a los participantes sobre cómo la participación activa puede potenciar su desarrollo personal y profesional.

Recursos útiles

Black Lives Matter explicado: La historia de un movimiento

www.youtube.com/watch?v=YG8Gjllbvs

TV 2 | Todo lo que compartimos

www.youtube.com/watch?v=jD8tjhVO1Tc

Black Lives Matter - movimiento activista internacional

www.britannica.com/topic/Black-Lives-Matter

Mujeres, vida. Libertad

www.thecitizen.in/gender/women-life-freedom-354878

¿Qué hay detrás del cántico de protesta iraní "Mujer, vida, libertad"? - Noticias de la BBC

www.youtube.com/watch?v=-DPOYmjG_Og

Material necesario

- PC/portátiles, smartphones y conexión a Internet
- Pizarra blanca/flipchart/pizarra digital

Herramientas de evaluación

Esta actividad se evaluará principalmente mediante la observación de la intervención de los participantes y de cómo describen y explican el concepto de participación activa. Se aconseja al facilitador que disponga de una cuadrícula para luego enumerar si los participantes pueden relacionar la participación activa con su desarrollo personal y profesional.



Actividad 3. ¿Por qué es fundamental la Netiqueta?

Objetivos de aprendizaje

Tras la realización de la actividad propuesta, se espera que los participantes sean capaces de:



Define el concepto de netiqueta.



Enumera las principales normas de etiqueta en la red.



Identificar las ventajas de la netiqueta.



Contribuir a una cultura de la netiqueta.



Contribuir a un uso responsable de Internet.

Descripción detallada

Duración

- Paso 1: 90 minutos aprox.
- Paso 2: 120 minutos aprox.

Preparación previa de las actividades

El facilitador debe preparar y adaptar las actividades sugeridas a la situación de los participantes. Los enlaces de la sección de recursos pueden utilizarse como material de lectura esencial para cada uno de los pasos indicados. Cada uno de los pasos sugeridos puede ponerse en práctica en sesiones individuales de e-mentoring.

Descripción del proceso

Paso 1 | Pon a prueba tu netiqueta

Netiqueta es el término utilizado para describir la etiqueta en línea. La etiqueta en línea es un conjunto de normas aceptadas profesional y socialmente que deben seguirse cuando se utilizan medios en línea. La etiqueta en Internet se centra en el uso aceptable de los recursos en línea en entornos sociales. La definición de netiqueta significa, entre otras cosas, que los usuarios deben cumplir las leyes sobre derechos de autor y otras normativas aplicables. Se aconseja al facilitador que empiece recordando los principales conceptos presentados en la unidad de aprendizaje, explicando el concepto de netiqueta, cuáles son los objetivos de la unidad y los beneficios de un buen uso de Internet.

Se recomienda al facilitador que prepare de antemano algunos cuestionarios para que los participantes puedan comprobar su nivel de netiqueta. Hay muchos cuestionarios en Internet que pueden adaptarse a este fin. Tras finalizar las pruebas, el facilitador pedirá aleatoriamente a los participantes que compartan sus resultados y guiará una conversación de reflexión sobre cada una de las realizadas. Las preguntas para guiar la reflexión pueden ser:

- ¿Eras consciente de que lo sabías?
- ¿Qué crees que necesitas aprender más?
- ¿Es importante la netiqueta y por qué?
- Etc.

Mientras reflexiona junto con los participantes, el facilitador explica a continuación las principales reglas de netiqueta y la razón de ser de la regla. Sugerir una lista de reglas puede ser:

- No utilices tu ordenador para perjudicar a terceros.
- No interfieras en el trabajo de los demás.
- No accedas a los archivos informáticos de otros sin autorización.
- No utilices el ordenador para cometer delitos.
- No utilices el ordenador para difundir noticias falsas.
- No utilices software pirata.
- No utilices otros recursos sin autorización.
- No te apropias del trabajo intelectual de otros.
- Utiliza un lenguaje respetuoso.
- Cuidado con el sarcasmo.
- Comprueba tu gramática.

Después de explicar a los participantes las principales reglas de la netiqueta, el facilitador les preguntará cuáles creen que son las más importantes y por qué. Para concluir el tema, presenta el vídeo:

- Etiqueta en las redes sociales
www.youtube.com/watch?v=J7coJ7hkJKg

Paso 2 | Verdadero o Falso

Este paso pretende contribuir a una cultura de la netiqueta y al uso responsable de Internet, proporcionando a los participantes algunas herramientas como una lista de sitios web de verificación de hechos y verificación de dominios.

Las noticias falsas pueden definirse como información falsa que se difunde o publica como noticia con fines fraudulentos o políticamente motivados, y pueden causar muchos problemas en cualquier sociedad o comunidad.

El facilitador pide a los participantes que se reúnan en grupos de tres y/o cuatro para realizar un ejercicio de escritura mental y da a cada grupo cuatro noticias, algunas de ellas verdaderas y otras falsas.

En grupos, deben encontrar cuáles son verdaderas y cuáles falsas y enumerar las fuentes donde encuentran la información. A continuación, cada grupo nombrará a un orador para que exponga el resultado de las actividades.

Mientras presentas esta parte de la actividad, pide también a los participantes que te envíen por correo electrónico los enlaces y recursos que han seleccionado. Y mientras preparan la actividad para presentarla a todo el grupo, haz una lista completa de los recursos que luego compartirás con todos los participantes.

Al final de las actividades, proporcione al grupo algunos recursos donde puedan identificar las noticias falsas, el origen de los sitios web y su funcionamiento, y añada los recursos sugeridos en el paso anterior.

Recursos útiles

FactCheck.org

www.factcheck.org/

Google fact check explorer

www.toolbox.google.com/factcheck/explorer

Identificar el origen del dominio

www.whois.com/

Eurodns

www.eurodns.com/

Material necesario

- PC/portátiles, smartphones y conexión a Internet
- Pizarra blanca/flipchart/pizarra digital

Herramientas de evaluación

Las principales herramientas de evaluación que se utilizarán durante esta actividad son los cuestionarios en línea sobre netiqueta que el facilitador puede adaptar de distintas fuentes, ya que la mayoría están disponibles en inglés. Además, el facilitador puede observar las respuestas de los participantes y guiarlos para que reflexionen sobre su comportamiento y conducta en línea. ¿Cómo asegurarse de que los comentarios que se reciben son específicos y se centran en el comportamiento o la acción, y no en la persona?

KNOW
YOUR
ROLE



UNIDAD 5. Motivación en entornos digitales



Actividad 1. Creación de equipos de resolución de problemas

Objetivos de aprendizaje



La actividad de creación de equipos de resolución de problemas se basa en la lección 1: retos y riesgos de los entornos digitales. Los e-mentores tendrán la oportunidad de:



Identificar los diferentes retos y riesgos del entorno digital.



Despertar la conciencia y la importancia de los retos y riesgos aportando soluciones.



Aportar e intercambiar ideas y soluciones con distintos mentores que puedan ayudarles en su ocupación actual.



Ser capaz de resolver cuestiones relacionadas de una forma más organizada y accesible.



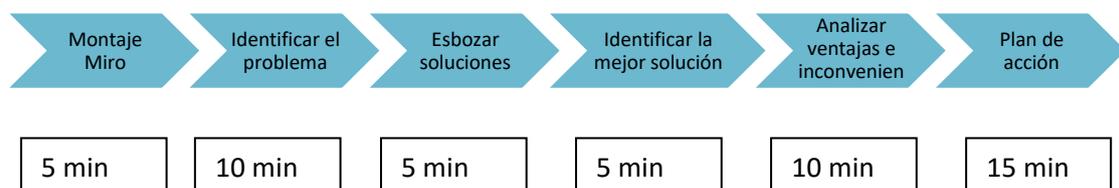
Familiarizarse con la aplicación Miro Board

Descripción detallada

Duración

35 min

Descripción del proceso

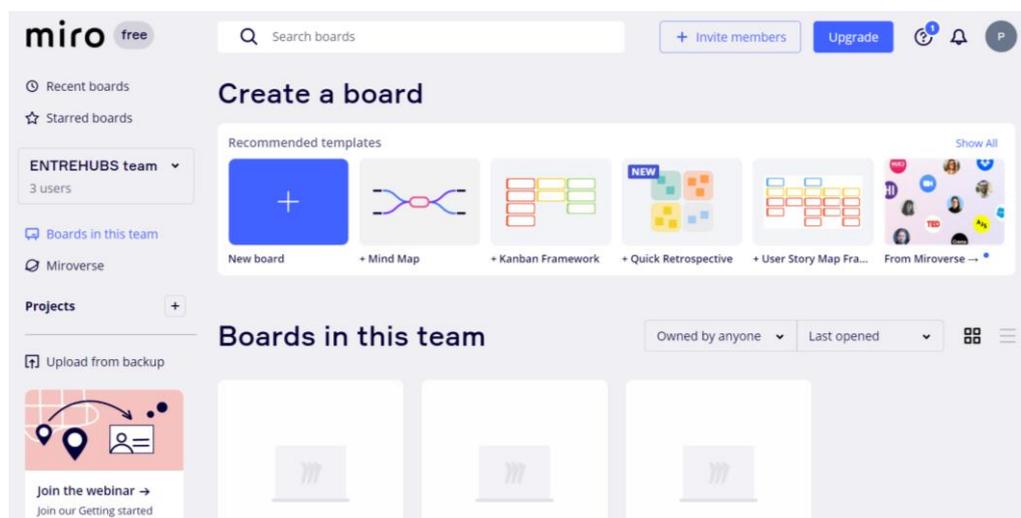


A continuación, se muestran los pasos principales de la actividad de creación de equipos de resolución de problemas junto con el tiempo medio empleado en cada paso. Esta actividad será realizada por un facilitador en diferentes grupos de mentores (máximo 12 - 3 grupos de 4) en un lugar específico utilizando la aplicación Miro Board.

Montaje Miro

El facilitador se presentará a sí mismo, la actividad y presentará la aplicación Miro Board a los participantes, que tendrán la oportunidad de descargarla y familiarizarse con ella. Esta actividad durará 5 minutos.

Visión general de la aplicación Miro Board:



Miro Board Enlace de la solicitud: <https://miro.com/app/dashboard/>

Identificar el problema

El facilitador dividirá a los participantes en 4 grupos y les dará 10 minutos para identificar un problema importante relacionado con los retos y riesgos del entorno digital. Los grupos también (1) definirán e identificarán el problema (2) explicarán las razones de la selección (3) explicarán por qué es importante (4) y pensarán si este problema podría resolverse. Esta actividad se realizará en la aplicación Miro Board, concretamente trabajando juntos en el software para desarrollar una plantilla sencilla basada en lo anterior.

Esbozar soluciones

El facilitador dará 5 minutos a los grupos para que propongan diferentes soluciones al problema elegido. Los grupos tendrán la oportunidad de presentar las 5-6 soluciones propuestas utilizando la aplicación Miro Board. También se puede elegir una plantilla sencilla.

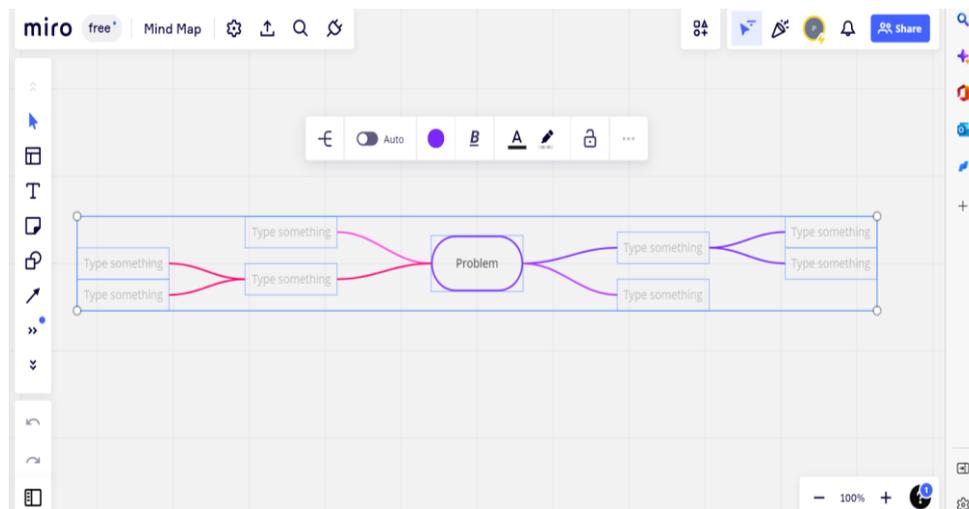
Identificar la mejor solución

El facilitador dará 5 minutos a los grupos para que identifiquen la mejor solución para el problema elegido. El grupo tendrá que proponer la solución seleccionada y justificar su selección de nuevo utilizando la aplicación Miro Board basada en la plantilla seleccionada anteriormente.

Analizar ventajas e inconvenientes

Los facilitadores pedirán a los grupos que analicen los beneficios y las preocupaciones en relación con su solución. El facilitador pedirá a los grupos que hagan una lluvia de ideas y discutan los diferentes beneficios y preocupaciones. Los grupos también pensarán críticamente si podrían superar la preocupación. El facilitador pasará por cada mesa y discutirá con los grupos los beneficios y preocupaciones propuestos. Se utilizará la aplicación Miro Board para realizar una lluvia de ideas. Se dedicarán 10 minutos a esta actividad.

Ejemplo de lluvia de ideas en la aplicación Miro Board utilizando el mapa mental:

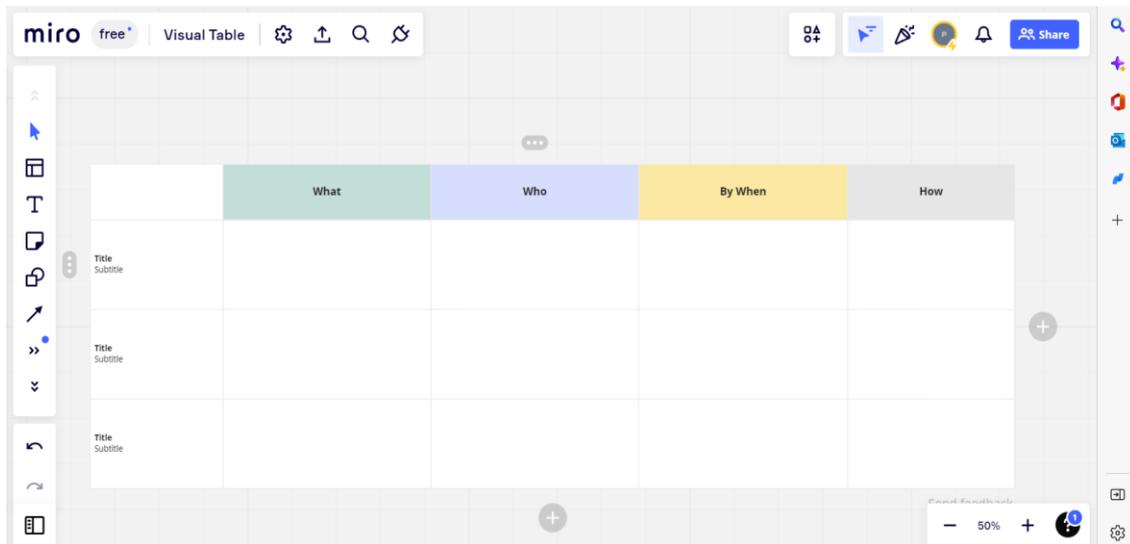


Plan de acción

El facilitador pedirá a todos los grupos que desarrollen un plan de acción para cada solución propuesta, específicamente sobre lo que van a hacer, quién participará, en qué plazo y cómo lo van a hacer. A continuación, el facilitador pedirá que se cree una plantilla que incluya los siguientes componentes: **quién, qué, cuándo y cómo** (10 minutos). Los grupos pueden añadir componentes adicionales. A continuación, el facilitador pedirá a cada grupo que muestre su plantilla y explique claramente su plan de acción utilizando la aplicación Miro Board (5 minutos).

Ejemplo de plan de acción con la aplicación informática Miro (tabla visual):

Enlace de la plantilla a continuación: [Visual Table, pizarra en línea para la colaboración visual \(miro.com\)](https://miro.com)



Método alternativo (Online): Esta actividad se ha desarrollado en base a un método presencial. Sin embargo, esta actividad también puede realizarse virtualmente sin necesidad del material mencionado a continuación, concretamente utilizando Zoom/Teams/Google Meet, y dividiendo virtualmente a los participantes en diferentes grupos.

Recursos útiles

Gorbunovs, A., Kapenieks, A., & Cakula, S. (2016). La autodisciplina como indicador clave para mejorar los resultados del aprendizaje en un entorno de e-learning. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 231, 256-262.

Grima, F., Paillé, P., Mejia, J. H., & Prud'Homme, L. (2014). Explorando los beneficios de las actividades de mentoring para el mentor. *Desarrollo profesional internacional*.

[Consejo para tutores: Resolución de problemas | DO-IT \(washington.edu\)](#)

[Creación de equipos para la resolución de problemas \(PPT y PDF gratuitos\) \(workshopbank.com\)](#)

[17 actividades y ejercicios de autoconocimiento \(+ test\) \(positivepsychology.com\)](#)

Material necesario

- Un lugar de celebración
- Un facilitador/formador
- 12 personas (3 grupos de 4)
- Proyector
- Pantalla de proyección
- Micrófono
- Altavoz
- Un espacio abierto privado y tranquilo con 5 mesas redondas y 15 sillas
- Todos los tutores y formadores deben disponer de ordenadores o teléfonos si desean investigar
- Internet

Herramientas de evaluación

Cuestionario:

¿Qué tipo de mentor eres? (Seleccione una opción)

- Jóvenes profesionales
- Animador juvenil
- Educador
- Entrenador
- Consejera de Juventud

La actividad

- La actividad comenzó según lo previsto SÍ/NO
- La actividad finalizó según lo previsto SÍ/NO
- Había instrucciones claras sobre la actividad 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La duración de la actividad fue adecuada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- No hubo problemas técnicos SÍ/NO
- La actividad fue atractiva e interesante 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La actividad contribuyó a mi formación y nivel profesional 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Contenido

- El contenido de la actividad era pertinente para mi formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido se explicó de forma clara y organizada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era creíble y estaba actualizado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era fácil de entender 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

El facilitador

- El facilitador tenía conocimientos sobre el tema 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador estaba bien organizado y preparado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador escuchó y respondió a las preguntas y comentarios 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador fue profesional durante la formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Resultados

- ¿Qué conocimientos/habilidades ha adquirido durante esta actividad? Especifique
- ¿Lo aplicará en su entorno laboral? SÍ/NO
- En caso afirmativo, ¿cómo? Especifique

Comentarios

- ¿Qué es lo que más te ha gustado de la actividad? Especifica
- ¿Qué cambios harían que la actividad fuera más eficaz? Especifica
- ¿Algún otro comentario/sugerencia? Por favor, especifica



Actividad 2. Autoconocimiento

Objetivos de aprendizaje

La actividad de autoconocimiento se basa en la lección 2: técnicas de motivación: Habilidades de autodeterminación. Los e-mentores serán capaces de:



Identificar y comprender al mismo tiempo sus necesidades, puntos fuertes y débiles, preferencias, capacidades e intereses.



Aplicar esta actividad para mejorar o cambiar comportamientos establecidos y/o mejorar su experiencia profesional.



Ayudar a otros alumnos o tutelados a reflexionar sobre sus propias capacidades, atributos únicos, puntos fuertes y limitaciones, y anotar estas reflexiones en un diario.



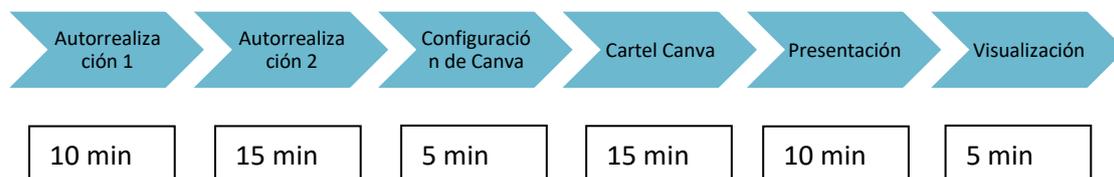
Los mentores electrónicos tendrán la oportunidad de familiarizarse con la aplicación Canva y google drive.

Descripción detallada

Duración

60 min

Descripción del proceso



Autorrealización 1

El facilitador se presentará, presentará la actividad y, a continuación, dividirá a los participantes en 5 grupos de 2. Cada participante deberá cerrar los ojos y pensar y contemplar profundamente quién es. Esto lo harán durante 3-5 minutos. Cuando terminen, el facilitador pedirá a los mentores que presenten quiénes son utilizando sólo 5 palabras. Esto llevará un total de 10 minutos.

Para construir una, hay que definir las metas y los objetivos. Es necesario tener claro

Autorrealización 2

En este paso, los mentores recibirán una lista de preguntas de autoconocimiento relacionadas con la mentoría a través de un enlace de Google y tendrán que responderlas utilizando documentos de Word compartidos de Google. Estas preguntas son (1) ¿Quién soy? (2) ¿Cuáles son mis puntos fuertes? (3) ¿Cuáles son mis debilidades? (4) ¿Qué comportamientos, rasgos o cualidades quiero que la gente me admire? (5) ¿Qué espero conseguir en el futuro? Los mentores dispondrán de 10 minutos para responder a estas preguntas utilizando sus ordenadores (en un documento de Google Word compartido) y, a continuación, dispondrán de otros 5 minutos para compartir cada pregunta con su compañero. Este paso llevará un total de 15 minutos.

Lista de preguntas de autoconocimiento:

Self-awareness Questions

Who am I?
What are my strengths?
What are my weaknesses?
What behaviors, traits or qualities do I want from people to admire me?
What do I hope to achieve in the future?

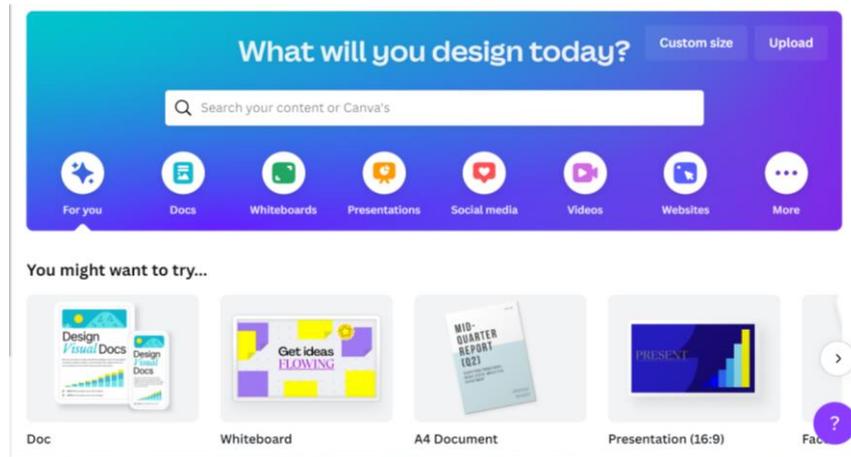
Enlace del documento google word compartido:

https://docs.google.com/document/d/1wKndFA1Het97IDXBtXxHtXHmtQcqBal-e-x5NPb6h_E/edit?usp=sharing

Configuración de Canva:

El facilitador presentará la aplicación Canva a los participantes, que tendrán la oportunidad de familiarizarse con ella. Esta actividad durará 5 minutos.

Foto de la aplicación Canva:

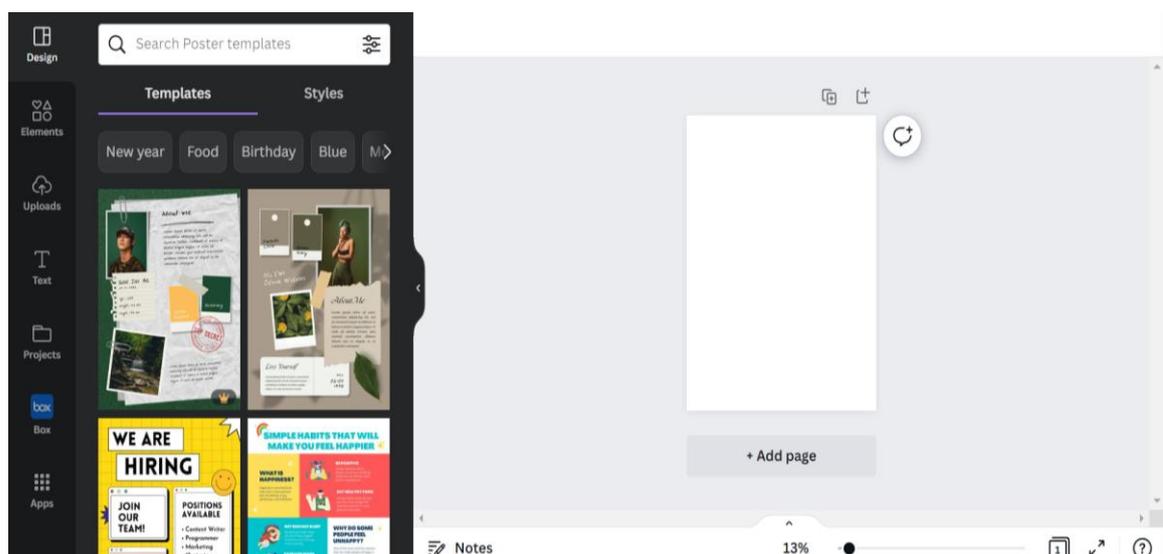


Enlace Canva: <https://www.canva.com>

Cartel Canva

El facilitador pedirá a cada participante que cree un cartel sobre sí mismo a partir de las preguntas que haya respondido utilizando la aplicación Canva. El cartel puede ser un dibujo, un símbolo o incluso un texto. A continuación, los participantes compartirán carteles e ideas con sus compañeros. Los participantes tendrán que pasar por la opción de crear un diseño en Canva y luego crear su propio cartel. Esta actividad durará 15 minutos.

Foto de ejemplo de creación de un cartel en Canva:



Enlace: <https://www.canva.com>

Autopresentación

En este paso, el facilitador pedirá a cada mentor que se presente a sí mismo utilizando el cartel que ha creado. Esta actividad ayudará a los individuos a observar a otras personas y ver en qué aspectos también necesitan mejorar o darse cuenta de sus puntos fuertes y débiles. Esto llevará un total de 10 minutos.

Visualización

En este paso, el facilitador pedirá a cada mentor que vuelva a cerrar los ojos durante 3-5 minutos y visualice (1) cómo pueden convertirse en mejores mentores, (2) cómo resolver sus puntos débiles y (3) cómo se ven a sí mismos como mentores de éxito.

Método alternativo (Online): Esta actividad se ha desarrollado en base a un método de enseñanza presencial. Sin embargo, esta actividad también puede realizarse virtualmente sin necesidad del material mencionado a continuación, concretamente utilizando Zoom/Teams/Google Meet, y dividiendo virtualmente a los participantes en diferentes grupos.

Recursos útiles

Ryan, R. M., y Deci, E. L. (2000). La teoría de la autodeterminación y la facilitación de la motivación intrínseca, el desarrollo social y el bienestar. *American psychologist*, 55(1), 68.

Forner, V. W., Jones, M., Berry, Y., & Eidenfalk, J. (2020). Motivar a los trabajadores: cómo aplican los líderes la teoría de la autodeterminación en las organizaciones. *Revista de gestión de organizaciones*.

[21 habilidades y actividades de autodeterminación para utilizar hoy mismo \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/21-habilidades-y-actividades-de-autodeterminacion-para-utilizar-hoy-mismo/)

[Consejo para tutores: Autodesarrollo | DO-IT \(washington.edu\)](#)

Material necesario

- Proyector
- Pantalla de proyección
- Micrófono
- Altavoz
- Un lugar de celebración
- Un espacio abierto privado y tranquilo
- Un facilitador/formador
- 10 personas (5 grupos de 2)
- Todos los mentores y formadores deben disponer de ordenadores o teléfonos
- Acceso a Internet
- 3 mesas y 15 sillas

Herramientas de evaluación

Cuestionario:

¿Qué tipo de mentor eres? (Selecciona una opción)

- Jóvenes profesionales
- Animador juvenil
- Educador
- Entrenador
- Consejero de Juventud

La actividad

- La actividad comenzó según lo previsto SÍ/NO
- La actividad finalizó según lo previsto SÍ/NO
- Había instrucciones claras sobre la actividad 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La duración de la actividad fue adecuada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- No hubo problemas técnicos SÍ/NO
- La actividad fue atractiva e interesante 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La actividad contribuyó a mi formación y nivel profesional 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Contenido

- El contenido de la actividad era pertinente para mi formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido se explicó de forma clara y organizada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era creíble y estaba actualizado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era fácil de entender 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

El facilitador

- El facilitador tenía conocimientos sobre el tema 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador estaba bien organizado y preparado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador escuchó y respondió a las preguntas y comentarios 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador fue profesional durante la formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Resultados

- ¿Qué conocimientos/habilidades ha adquirido durante esta actividad? Especifique
- ¿Lo aplicará en su entorno laboral? SÍ/NO
- En caso afirmativo, ¿cómo? Especifique

Comentarios

- ¿Qué es lo que más te ha gustado de la actividad? Especifica
- ¿Qué cambios harían que la actividad fuera más eficaz? Especifica
- ¿Algún otro comentario/sugerencia? Por favor, especifica



Actividad 3. Escucha activa

Objetivos de aprendizaje



La actividad de escucha activa se basa en la lección 3: técnicas de motivación: Habilidades de autodeterminación. Los E-Mentores serán capaces de:



Aprender la importancia de la escucha activa, así como promover esas actividades en su lugar de trabajo.



Desarrollar la capacidad de escucha activa, consistente en formular preguntas para recabar información y aclarar lo que se ha entendido, y escuchar atentamente las respuestas. Esto ayudará a los mentores a reducir los malentendidos cuando se comuniquen con otros mentores o estudiantes.



Promover una colaboración eficaz y una comunicación clara con otras personas.

Descripción detallada

Duración

60 min

Descripción del proceso

En resumen, la actividad de escucha activa incluirá un breve minijuego (Dime lo que ves - utilizando la aplicación Sketch Pad) y un debate en grupo. Esta actividad será realizada por un facilitador en diferentes grupos de mentores (máximo 10 - 5 grupos de 2) en un lugar específico.

Dime lo que ves - utilizando la aplicación Sketch Pad (30 minutos)

Esta actividad se divide en 9 pasos que se muestran a continuación junto con el tiempo medio empleado.

1. El facilitador dividirá a los 10 mentores en parejas (participante 1 y participante 2) y hará que cada pareja se siente de espaldas a la otra (2 minutos).

2. El facilitador enviará al participante 1 una imagen sencilla (asegúrese de que el participante 2 no la vea) a su ordenador (2 minutos).
3. El facilitador indica al participante 2 que abra la aplicación Sketch Pad en su ordenador (enlace de la aplicación Sketch Pad: <https://sketchpad.app/>) (2 minutos).
4. El facilitador dará 5 minutos al participante 2 para que dibuje la imagen que tiene en la mano el participante 1 utilizando la aplicación Sketch Pad. El participante 2 debe intentar hacer preguntas al participante 1 para que describa el dibujo según se lo indiquen esas preguntas, de modo que puedan colaborar y ayudarse mutuamente. Es importante que el participante 2 no vea la imagen (o una foto de la imagen). Esto se debe a que el objetivo de este juego es practicar la habilidad de hacer preguntas para buscar información inicial sobre la imagen. (5 minutos)
5. Al cabo de 5 minutos, el facilitador dará a la pareja dos minutos para comparar el dibujo del Participante 2 con el dibujo original (2 minutos).
6. A continuación, el facilitador pedirá a los participantes que vuelvan a sentarse espalda con espalda (2 minutos).
7. El facilitador pedirá a las parejas que intercambien los papeles y envíe al participante 2 una imagen sencilla diferente en su ordenador y al participante 1 que abra la aplicación Sketch Pad en su ordenador (2 minutos).
8. El facilitador dará otros 5 minutos a la pareja para que repita el paso 4 con el participante 1 para que dibuje utilizando la aplicación Sketch Pad y pedirá al participante 2 que le dé su opinión (5 minutos).
9. Después del paso 8, el facilitador dará 5 minutos a las parejas para que comparen este segundo dibujo con el original (5 minutos).

Las imágenes de esta actividad se facilitan aquí:

Imagen 1:

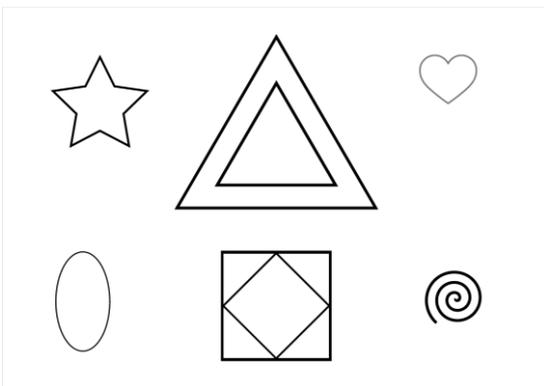


Foto 2:

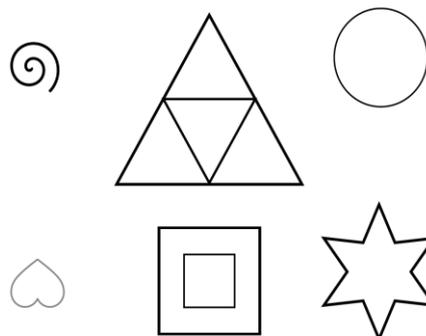
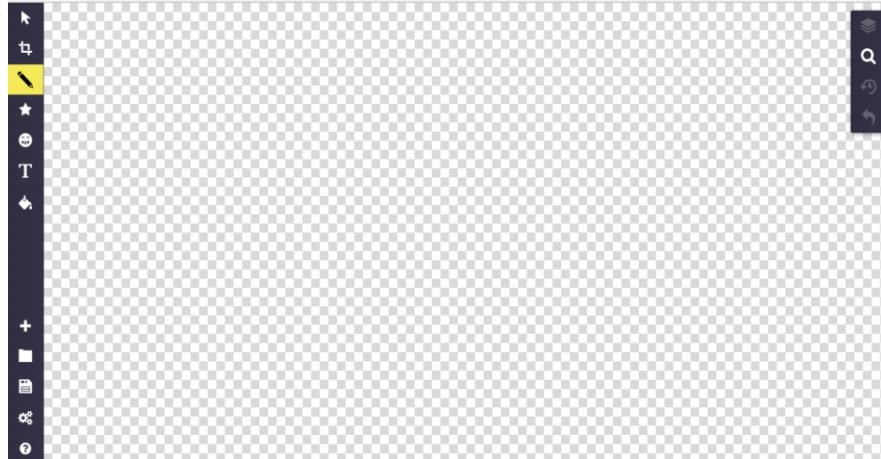


Imagen de ejemplo de la aplicación Sketch Pad:



Enlace a la aplicación Sketch Pad: <https://sketchpad.app/>

Debate en grupo (30 minutos)

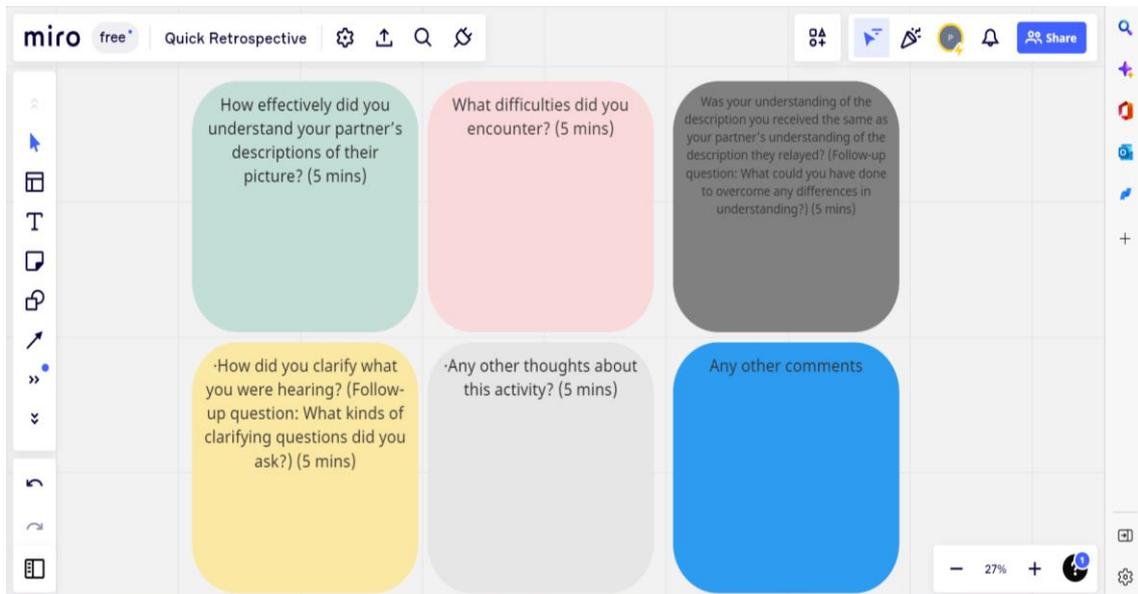
El objetivo de esta actividad es debatir las distintas dificultades de comunicación entre los alumnos y las estrategias de escucha activa que podrían utilizar para superarlas. Esta actividad también se puede utilizar para debatir cómo se podrían utilizar esas estrategias en situaciones reales que hayan vivido. A continuación puedes ver los pasos de esta actividad.

1. El facilitador volverá a reunir a todos en círculo para realizar la actividad de debate en grupo (5 minutos).
2. El facilitador formulará las siguientes preguntas utilizando la aplicación Miro Board como medio de comunicación (20 minutos).
3. El facilitador presentará la aplicación Miro Board a los participantes y les dará acceso a la aplicación Miro Board para que puedan introducir sus ideas.

Preguntas:

- ¿En qué medida has entendido las descripciones que tu compañero ha hecho de su dibujo? (5 minutos)
- ¿Qué dificultades ha encontrado? (5 minutos)
- ¿Has entendido la descripción que has recibido igual que tu compañero? (Pregunta complementaria: ¿Qué podríais haber hecho para superar las diferencias de comprensión?) (5 minutos)
- ¿Cómo aclaró lo que estaba oyendo? (Pregunta complementaria: ¿Qué tipo de preguntas aclaratorias hiciste?) (5 minutos)
- ¿Alguna otra idea sobre esta actividad? (5 minutos)

Ejemplo de documento de la Junta de Miro:



Enlace del enlace anterior: [Retrospectiva rápida, pizarra en línea para la colaboración visual \(miro.com\)](https://miro.com/app/dashboard/)

Miro Board Enlace de la solicitud: <https://miro.com/app/dashboard/>

Método alternativo (Online): Esta actividad se ha desarrollado en base a un método de enseñanza presencial. Sin embargo, esta actividad también puede realizarse virtualmente sin necesidad del material mencionado a continuación, concretamente utilizando Zoom/Teams/Google Meet, y dividiendo virtualmente a los participantes en diferentes grupos.

Recursos útiles

Rost, M., y Wilson, J. J. (2013). *La escucha activa*. Routledge.

Friston, K. J., Sajid, N., Quiroga-Martinez, D. R., Parr, T., Price, C. J., & Holmes, E. (2021). Active listening. *Hearing research*, 399, 107998.

McBurney, E. I. (2015). Strategic mentoring: growth for mentor and mentee. *Clinics in dermatology*, 33(2), 257-260.

[La escucha activa: Una habilidad esencial para los mentores | LinkedIn](#)

[7 juegos, ejercicios y actividades de escucha activa para adultos \(goodlisteningkills.org\)](#)

[Ejercicios de escucha activa: 10 actividades de equipo para mejorar la escucha activa \(the10minuteleader.com\)](#)

[Cómo practicar la escucha activa: 16 ejemplos y técnicas \(positivepsychology.com\)](#)

[21 mejores ejercicios de escucha activa con ejemplos - BrandonGaille.com](https://www.brandongaille.com)

Material necesario

- Un lugar de celebración
- Un espacio abierto privado y tranquilo
- Un facilitador/formador
- Proyector
- Pantalla de proyección
- Micrófono
- Altavoz
- 10 personas (5 grupos de 2)
- 3 mesas y 15 sillas
- Los tutores deben llevar ordenador y teléfonos móviles

Herramientas de evaluación

Cuestionario:

¿Qué tipo de mentor eres? (Selecciona una opción)

- Jóvenes profesionales
- Animador juvenil
- Educador
- Entrenador
- Consejero de Juventud

La actividad

- La actividad comenzó según lo previsto SÍ/NO
- La actividad finalizó según lo previsto SÍ/NO
- Había instrucciones claras sobre la actividad 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La duración de la actividad fue adecuada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- No hubo problemas técnicos SÍ/NO
- La actividad fue atractiva e interesante 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- La actividad contribuyó a mi formación y nivel profesional 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Contenido

- El contenido de la actividad era pertinente para mi formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

- El contenido se explicó de forma clara y organizada 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era creíble y estaba actualizado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El contenido era fácil de entender 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

El facilitador

- El facilitador tenía conocimientos sobre el tema 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador estaba bien organizado y preparado 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador escuchó y respondió a las preguntas y comentarios 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)
- El facilitador fue profesional durante la formación 1 (En absoluto) - 5 (Totalmente de acuerdo)

Resultados

- ¿Qué conocimientos/habilidades ha adquirido durante esta actividad? Especifique
- ¿Lo aplicará en su entorno laboral? SÍ/NO
- En caso afirmativo, ¿cómo? Especifique

Comentarios

- ¿Qué es lo que más te ha gustado de la actividad? Especifica
- ¿Qué cambios harían que la actividad fuera más eficaz? Especifica
- ¿Algún otro comentario/sugerencia? Por favor, especifica