



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



RESUMEN DE LOS CRITERIOS DE TRANSFERIBILIDAD DE DEFINE

AVISO LEGAL

"EL APOYO DE LA COMISIÓN EUROPEA A LA PRODUCCIÓN DE ESTA PUBLICACIÓN NO CONSTITUYE UNA APROBACIÓN DE SU CONTENIDO, YA QUE REFLEJA ÚNICAMENTE LAS OPINIONES DE LOS AUTORES, Y LA COMISIÓN NO SE HACE RESPONSABLE DEL USO QUE PUEDA HACERSE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLA."



En este resumen proporcionamos la información más importante y necesaria para transferir la formación de DEFINE de la forma más amplia posible. El resumen se basa en la información proporcionada en el Manual de Transferibilidad y Evaluación de DEFINE, donde se presenta información general sobre el proyecto DEFINE, el plan de estudios y las herramientas de formación de DEFINE, los criterios de transferibilidad, así como las lecciones aprendidas tras la primera implementación de la formación experimental.

De acuerdo con las evaluaciones realizadas tras la fase piloto y el debate con alumnos, formadores y socios del proyecto, definimos ocho criterios de transferibilidad.

CRITERIOS DE TRANSFERIBILIDAD

1. Pasos clave en la organización, preparación y ejecución de una formación de DEFINE

Se sugieren los siguientes pasos clave:

PASO 1: Promover y dar a conocer el proyecto.

PASO 2.1: Ponerse en contacto con los posibles formadores.

PASO 2.2: Ponerse en contacto con los posibles alumnos para comprobar si están interesados en los temas.

PASO 3: Elegir el formador, la hora y el lugar de la formación con suficiente antelación.

PASO 4: Antes de la jornada de formación, conviene visitar las asociaciones orientadas a las personas mayores y otras instituciones cercanas a las personas mayores, presentarles los beneficios de la formación e informarles sobre su puesta en práctica.

Al mismo tiempo, hay que enviar la información junto con las invitaciones a la formación a los bancos y a los demás contactos importantes de la base de datos.

Además, también hay que divulgar la información en el sitio web de la organización y en las redes sociales, así como en los periódicos.

PASO 5: Tras la inscripción, pregunte a las personas mayores sobre su nivel de conocimiento en la materia y sus intereses en los Módulos de formación.

PASO 6: Preparar el contenido de la formación aproximadamente 4 semanas antes de la misma.

PASO 7: Enviar y publicar los recordatorios sobre la formación antes de que comience.

PASO 8: Asimismo, hay que centrarse en la organización logística, que incluye la sala y el equipo necesario para la realización de la formación en función del número de participantes.

PASO 9: Dirigir la sesión de formación y entregar a los participantes todo el material de formación.



PASO 10: Tras la sesión de formación, se entregará a los participantes el certificado de participación en la formación y se evaluará el impacto de la misma.

Los pasos presentados son generales y difieren según el responsable de la formación, así como su relación con los alumnos.

2. Plazo de selección de participantes

Es necesario planificar bien el proceso de selección, adaptándolo al grupo de personas mayores al que va dirigido. La difusión de la formación debe comenzar con suficiente antelación y abarcar diferentes medios. Sin embargo, el plazo depende de la institución y de su conexión con el grupo objetivo.

3. Tiempo que necesitan los capacitadores para prepararse para la formación (revisar los materiales, leer las directrices, los juegos, etc.)

Es importante que el formador invierta los esfuerzos necesarios en la preparación. Los formadores deben ser conscientes de que cuanto más atención presten a esta fase de preparación, mayor será la facilidad con la que podrán tratar los distintos temas.

4. Encontrar un lugar para realizar las formaciones

Mientras se prepara el contenido de la sesión de formación, es importante tener en cuenta la importancia del espacio en el que se celebrará dicha sesión. Hay que tener en cuenta que se necesita una sala con un ordenador por participante (o al menos un ordenador por cada 2 participantes), así como un ordenador que permita proyectar la presentación PPT. También es necesario que haya acceso a Internet en la sala.

Además, conviene facilitar la información de la ubicación con antelación para ayudar a los participantes a organizarse antes de la formación. El espacio para la formación debe ser fácilmente accesible mediante el transporte público, coche o bicicleta.

5. Las mejores formas de contactar con los mayores

Es preciso preguntarse cuáles son las formas más útiles y eficaces de generar interés entre las personas mayores. El modo más adecuado de contactar con los mayores depende del responsable de la formación. Por lo general, para ponerse en contacto con las personas mayores pueden ser útiles los contactos personales, las llamadas telefónicas, los medios de comunicación social, incluidos los periódicos, y el correo electrónico.

Además, hay que hacer una llamada de seguimiento después de haber enviado un correo electrónico para comunicarse con los posibles participantes y despertar su interés.

Si los formadores no consiguen tener contacto directo con las personas mayores, se recomienda que se pongan en contacto con las organizaciones que trabajan con personas mayores o que participen en eventos en los que se las incluya, etc.

6. Material de formación necesario para las sesiones

Para la puesta en práctica de la formación de DEFINE se necesitan los siguientes materiales:

- Guía práctica para los formadores



- Presentaciones en PowerPoint de DEFINE impresas para los participantes
- Vídeos
- Juegos interactivos basados en situaciones hipotéticas
- Solucionario de los juegos interactivos

Es importante implementar sólo los módulos que sean interesantes para los participantes. Como los módulos no están conectados entre sí, no se deben implementar todos.

Como ya se ha mencionado anteriormente, tras disponer de información sobre los participantes, se les debe enviar un cuestionario (Anexo I) sobre sus conocimientos previos, así como sobre sus intereses personales en los módulos. Además, tras adaptar los materiales de formación a sus intereses, los formadores deben ser flexibles a la hora de impartir la formación y proporcionar a los alumnos los contenidos que necesiten, con una duración adaptada a ellos.

También se sugiere contar con documentos administrativos, como los cuestionarios de evaluación, la lista de asistencia, y el documento de autorización de fotos por si se quisiera tomar fotos de los alumnos y compartirlas en las redes sociales.

7. Número de sesiones de formación necesarias para cada módulo y extensión adecuada para cumplir los objetivos de cada uno

En el plan de estudios hay recomendaciones sobre la duración de cada módulo escrito. Sin embargo, los formadores deben ser flexibles y adaptar la duración según las necesidades de los participantes.

8. Disponibilidad de material de formación

El material de formación, que incluye vídeos, juegos y soluciones a los juegos en inglés, español, italiano, alemán y francés, está disponible en el sitio web de DEFINE (<https://define.fh-joanneum.at/>)

A continuación, se presentan las lecciones más importantes extraídas de la implementación de la formación piloto:

LECCIONES APRENDIDAS

El éxito de la implementación de la formación piloto se valoró en función de la lista de criterios cualitativos y cuantitativos preseleccionados. En este resumen sólo se incluyen las sugerencias más importantes realizadas por los alumnos para la futura puesta en práctica de las formaciones.

- Los formadores deben utilizar las guías de formación, ya que constituyen una herramienta importante y útil para ellos. Además de estas guías, se recomienda recurrir a vídeos y juegos para llevar a cabo la formación de manera adecuada.
- No es necesario modificar el material de formación, pero los instructores deben ser flexibles e impartir la formación en diferentes módulos, ya que el contenido no está correlacionado dentro de los módulos.



- Como el Módulo 2 es un poco complicado, los formadores deben tener en cuenta que sólo deben incluirse los temas que interesen a los participantes mayores. Si hay interés por profundizar en los conocimientos, también se puede impartir el Módulo 2 completo.
- Al presentar el contenido, los instructores deben utilizar palabras sencillas y ser lo más prácticos posible. Las personas mayores constituyen un grupo objetivo especial, por lo que la formación debe impartirse de forma sencilla, utilizando palabras fáciles y comprensibles.
- Todos los módulos incluyen información relacionada con el entorno local, por lo que los formadores deben adaptar los materiales a la situación local.
- En caso de ser necesario, convendría incluir un módulo introductorio relacionado con los conocimientos de las TIC antes del curso, en el que se enseñen las habilidades informáticas necesarias relacionadas con la banca en línea. En este sentido, los instructores podrían pensar en ofrecer un "curso previo" especial dedicado a las TIC.

EN CONCLUSIÓN

Este resumen se basa en la información proporcionada en el Manual de Transferibilidad y Evaluación de DEFINE. Proporciona a los formadores y responsables de la formación los pasos detallados sobre cómo planificar e implementar la formación DEFINE.

AVISO LEGAL

"El apoyo de la Comisión Europea a la producción de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, ya que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella."



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