

ECVET goes Business

Unidad 1: Introducción al ECVET y los Instrumentos Europeos de Transparencia (IETs)

Lugar, País

Fecha 2016

Los objetivos de ECVET goes Business:

- ❖ Desarrollar un enfoque que convierta al ECVET y los otros Instrumentos Europeos de Transparencia en algo más relevante para las necesidades de los responsables de RRHH y ayudar a la integración de estas herramientas en los procesos y prácticas comunes de RRHH en cada país socio.
- ❖ Se pretende que para el final de este proyecto, las empresas europeas y los responsables de RRHH estén mejor equipados e informados para utilizar estas herramientas de transparencia en las prácticas que rigen la selección en su empresa; planificación de la carrera de los empleados; desarrollo de los empleados mediante la formación; desarrollo de habilidades de liderazgo y gestión del desempeño, además de otras prácticas comunes de RRHH.

Los propósitos específicos del proyecto son:

- ❖ Desarrollar un enfoque que haga al ECVET y los instrumentos europeos de transparencia relevantes y aplicables en los procesos y prácticas normales de recursos humanos en las empresas europeas.
- ❖ Ofrecer materiales e información en un formato y lenguaje que puedan comprender y utilizar los responsables de recursos humanos, propietarios y trabajadores de las empresas.
- ❖ Aumentar la demanda de instrumentos de transparencia y la normalización del ECVET en las prácticas habituales de RRHH a nivel de empresa; y al mismo tiempo, recoger información, opiniones y necesidades de las empresas en relación con cómo se puede utilizar ECVET y ofrecer esta información a la Comunidad Europea implicada en el desarrollo de políticas y en la implantación del ECVET en cada país.

Los principales grupos destinatarios de ECVET goes Business son:

- ❖ Responsables de Recursos Humanos
- ❖ Plantilla de Recursos Humanos en las empresas
- ❖ Orientadores de empleo y profesionales de orientación de carrera
- ❖ Supervisores
- ❖ Responsables de equipos
- ❖ Agentes sociales y otros agentes interesados en ECVET y las herramientas europeas de transparencia.

Las razones que hay detrás del proyecto ECVET goes Business:

- ❖ Los responsables actuales de RRHH están bajo una creciente presión; con presupuestos que disminuyen, y la introducción de las tecnologías de RRHH, medios sociales y análisis de datos en las prácticas de selección, está claro que los modos y métodos tradicionales de trabajo en esta profesión están en descenso.
- ❖ Los profesionales de RRHH deben comprender las implicaciones de la globalización, diversidad de la mano de obra, el contingente de mano de obra, cambio de los requisitos de habilidades, empoderamiento de los empleados y la necesidad de nuevos grupos de habilidades, como la competencia en idiomas extranjeros y alfabetización digital.
- ❖ Los responsables de RRHH ahora buscan modos más eficaces de gestionar, reclutar y alinear el talento adecuado con los nuevos requisitos de sus empresas- este proyecto propone el uso del ECVET y otras herramientas europeas.

Relevancia del ECVET y las herramientas europeas en la Globalización:

- ❖ Está ampliamente aceptado que las fronteras nacionales no contienen los parámetros de la mano de obra disponible en la sociedad actual.
- ❖ Con el libre movimiento de trabajadores en Europa y con el aumento de las empresas multinacionales, el reclutamiento en el mundo de la empresa actual es un asunto mundial.
- ❖ Además de existir una base mundial de capital humano en la que elegir, también existe la presión sobre el responsable de RRHH para garantizar que los empleados de la empresa posean los conocimientos, habilidades y competencias adecuados para cumplir con los objetivos de la empresa en el mercado global.

Relevancia del ECVET y las herramientas europeas en la Globalización :

- ❖ Sin embargo, esto puede ser complicado si el responsable de RRHH no es capaz de interpretar o comprender las habilidades y competencias que los trabajadores extranjeros pueden aportar a la empresa; aquí es donde pueden ayudar las herramientas europeas de transparencia.
- ❖ ECVET hace que se puedan comparar los programas de educación y formación profesional en los estados miembro de la UE
- ❖ Del mismo modo, ECTS garantiza la acreditación y el reconocimiento de las cualificaciones de tercer nivel a través de las fronteras nacionales;
- ❖ Las herramientas como el CV Europass y el Pasaporte Europeo de Competencias pueden ayudar a las personas que buscan empleo a dar forma y presentar sus cualificaciones, además de sus habilidades y competencias en un formato estándar que los profesionales de RRHH de cualquier país europeo pueden entender e interpretar fácilmente .

Importancia de las herramientas UE en la diversidad de la mano de obra:

- ❖ Algunas investigaciones demuestran que la diversidad en el puesto de trabajo es un motor clave de innovación y creatividad y es de vital importancia si las empresas desean atraer y retener grandes talentos (Forbes, 2011).
- ❖ Mediante el uso de las herramientas europeas de transparencia que ayudan a traducir las cualificaciones y experiencia logradas en el extranjero para que se puedan comprender en cualquier nación de la UE, los responsables de RRHH pueden dirigirse directamente a personas de otros países que tengan las habilidades, competencias y alfabetizaciones necesarias para un trabajo.
- ❖ EURES es el portal de movilidad laboral de la Comisión Europea hecho a medida. A través de la plataforma online, los responsables de RRHH pueden anunciar vacantes a todos los trabajadores en Europa mediante un portal o bien pueden buscar empleados a través de sus oficinas nacionales de EURES.

Los pasos dados hasta ahora para lograr los propósitos del proyecto:

Los socios del proyecto han:

- ❖ Realizado un estudio de investigación introductorio para desarrollar productos que satisfagan las necesidades y requisitos de todos los grupos destinatarios;
- ❖ Desarrollado un Manual de Recursos Humanos, que tiene en cuenta los procesos clave de la gestión de recursos humanos y que ofrece apoyo para el uso del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos de la Educación y Formación profesional (ECVET) e instrumentos de transparencia, insertando herramientas específicas en estudios prácticos que se ofrecen en el Manual.
- ❖ Desarrollado un programa formativo para todos los profesionales, que ofrece un acceso práctico a la aplicación del ECVET y los instrumentos de transparencia en sus procesos de gestión diaria de los Recursos Humanos.

El objetivo de la formación ECVET goes Business:

Esta formación pretende actuar como introducción y revisión completa para los responsables de RRHH, asesores orientadores de carrera, gerentes y supervisores de negocios, de manera que las herramientas europeas de transparencia se puedan comprender, adaptar e integrar en las prácticas comunes de recursos humanos en Europa.

Qué es ECVET:

- ❖ ECVET son las siglas de European Credit system for Vocational Education and Training, Sistema Europeo de Créditos para la EFP.
- ❖ Ayuda a los individuos que buscan obtener una cualificación en Educación y Formación Profesional (EFP) para moverse por distintos países y obtener acceso a oportunidades de aprendizaje permanente.
- ❖ También ayuda a los seleccionadores europeos a acceder a trabajadores de todos los estados miembro de la UE, en busca de los grupos específicos de habilidades que requiera su empresa y ayudando a añadirlos al capital humano de la misma
- ❖ ECVET hace más comprensible y legible la formación relacionada con el trabajo que se ha obtenido en otros países de Europa y hace más fácil la transferencia, reconocimiento y la acumulación de los resultados de aprendizaje en la EFP.

Los objetivos del ECVET son:

- ❖ Facilitar a las personas la obtención de la validación y reconocimiento de las habilidades y conocimientos relacionados con el trabajo adquiridos en distintos sistemas y países – de manera que puedan tenerse en cuenta para las cualificaciones profesionales.
- ❖ Hacer que resulte más atractivo cambiar de país y entorno de aprendizaje;
- ❖ Aumentar la comparabilidad entre distintos sistemas de educación y formación profesional (EFP) en Europa y las cualificaciones que estos ofrecen;
- ❖ Aumentar la empleabilidad de los titulados en EFP y la confianza de los empleadores en que cada cualificación de EFP requiere habilidades y conocimientos específicos.

❖ (Comisión Europea, 2016)

¿Cómo funciona el ECVET?

- ❖ Bajo el sistema ECVET, se facilita la validación, reconocimiento y acumulación de las habilidades y conocimientos relacionados con el trabajo adquiridos durante una estancia en otro país o en distintas situaciones.
- ❖ Los criterios centrales para evaluar y validar las habilidades, competencias y cualificaciones son los resultados de aprendizaje individuales.
- ❖ Los alumnos/as obtienen puntos de crédito por sus resultados de aprendizaje, que pueden transferirse de un sistema de cualificaciones a otro y también se pueden acumular a lo largo del tiempo, en distintos países o en distintas situaciones.

¿Cómo funciona el ECVET?

- ❖ ECVET logra la transferencia y el reconocimiento de la EFP describiendo unidades de resultados de aprendizaje como partes de cualificaciones que pueden evaluarse y validarse.
- ❖ La estructura del ECVET ofrece una indicación del tamaño de las unidades y cualificaciones en puntos ECVET; donde 60 puntos ECVET representan un año completo de estudio de EFP.
- ❖ El sistema permite la posibilidad de desarrollar referencias comunes para las cualificaciones de la EFP y es completamente compatible con el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS).

Comprender los Resultados de Aprendizaje en ECVET:

- ❖ Para implantar el ECVET es necesario que se describan las cualificaciones mediante resultados de aprendizaje.
- ❖ Los resultados de aprendizaje entonces se pueden agrupar para crear unidades.
- ❖ Una **unidad** es un componente de una cualificación, que consiste en un conjunto coherente de conocimientos, habilidades y competencias que pueden evaluarse y validarse.
- ❖ Los resultados de aprendizaje evaluados constituyen créditos.
- ❖ Un **Crédito** es la base que permite la transferencia entre los contextos de aprendizaje y para la acumulación de resultados de aprendizaje.

Comprender los Resultados de Aprendizaje en ECVET :

- ❖ En ECVET, se utilizan los resultados de aprendizaje como base para la transferencia y acumulación de créditos.
- ❖ Los resultados de aprendizaje no dependen del proceso de aprendizaje ni del contexto de aprendizaje en el que se hayan logrado y, por ello, es posible utilizarlos para identificar si lo que el alumno/a ha adquirido en un entorno o contexto de aprendizaje es comparable con lo que se espera que haya aprendido en otro entorno o contexto.

Comprender los Puntos ECVET:

- ❖ Los puntos ECVET son una representación numérica del peso global de los resultados de aprendizaje en una cualificación y del peso relativo de las unidades en relación con la cualificación.
- ❖ Junto con las descripciones de los resultados de aprendizaje e información acerca del nivel de cualificaciones, los puntos ECVET pueden apoyar la comprensión de la cualificación. El número de puntos ECVET adjudicados a una cualificación puede indicar, por ejemplo, si el alcance de la cualificación es grande o pequeño.
- ❖ El número de puntos ECVET atribuidos a una unidad ofrece al alumno/a la información con respecto al peso relativo de lo que ha acumulado hasta el momento y también informa al alumno/a acerca de lo que le queda por lograr.

Crédito ECVET Transferencia y Acumulación de Créditos

- ❖ Un **Crédito** por los resultados de aprendizaje designa los resultados de aprendizaje de los individuos que han sido evaluados y que pueden ser acumulados para una cualificación o transferidos a otros programas de aprendizaje o cualificaciones.
- ❖ El Crédito se refiere al hecho de que el alumno/a ha logrado los resultados de aprendizaje esperados, que han sido evaluados positivamente y el resultado de la evaluación está documentado en un expediente personal.
- ❖ Basándose en esta documentación, otras instituciones pueden reconocer el crédito del alumnado.
- ❖ **Crédito** es un concepto distinto de los puntos ECVET.

Crédito ECVET Transferencia y Acumulación de Créditos:

- ❖ La **transferencia de créditos** es el proceso mediante el cual los resultados de aprendizaje logrados en un contexto se pueden tener en cuenta en otro contexto.
- ❖ La **transferencia de créditos** se basa en el proceso de evaluación, validación y reconocimiento
- ❖ Para poder ser transferidos, los resultados de aprendizaje deben ser evaluados.
- ❖ El resultado de la evaluación se registra en un expediente personal del alumno/a y constituye el crédito.
- ❖ Según los resultados evaluados, el crédito puede ser validado y reconocido por otra institución competente.

Crédito ECVET Transferencia y Acumulación de Créditos:

- ❖ **Acumulación de crédito** es un proceso mediante el cual los alumnos/as adquieren cualificaciones progresivamente a través de evaluaciones y validaciones sucesivas de los resultados de aprendizaje.
- ❖ La acumulación de créditos la decide la institución competente responsable de la adjudicación de la cualificación.
- ❖ Cuando el alumno/a haya acumulado los créditos necesarios y cuando se cumplan todas las condiciones para la adjudicación de la cualificación, se le otorga la cualificación al alumno/a.
- ❖ En ECVET, se permite la acumulación por el uso de unidades de resultados de aprendizaje que se evalúan, validan y reconocen progresivamente.

Componentes técnicos del ECVET :

- ❖ Existen ciertos elementos del modelo ECVET que son específicos del sector europeo de educación y formación, y menos aplicables al ámbito de la Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Estos incluyen:
 - ❖ *Memorándum de Entendimiento*: Acuerdo marco entre organizaciones socias, de dos o más países, que definen acuerdos y procedimientos para que el alumno/a individual pueda completar su formación en el extranjero.
 - ❖ *Acuerdo de Aprendizaje*: acuerdo firmado entre el alumno/a y el proveedor/institución de formación que define y describe las condiciones de movilidad del alumno/a individual.

Componentes técnicos del ECVET :

- ❖ El tercer Componente Técnico del ECVET es el *Expediente Personal*.
- ❖ El Expediente Personal pretende registrar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el alumno/a durante una estancia de movilidad.
- ❖ Se completa en la institución anfitriona, documenta los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas según del acuerdo de aprendizaje que se aplique y contiene información acerca de cómo ha sido evaluado y examinado el alumno/a.
- ❖ Es especialmente útil para que los profesionales de RRHH puedan determinar las competencias principales del empleado/a; especialmente cuando se utiliza en la empresa el pago por competencias.

Componentes técnicos del ECVET: *Expediente Personal*

Contenidos de Muestra del Expediente Personal:

Detalles de contacto del alumno/a:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Fecha de nacimiento: _____

Componentes técnicos del ECVET: *Expediente Personal*

Contenidos de Muestra del Expediente Personal :

Estancia de movilidad:

Detalles de la institución anfitriona: _____

Inicio y final de la estancia EFP, duración en semanas: _____

Trabajo diario y tiempos de aprendizaje: _____

Detalles del contexto de aprendizaje y trabajo: _____

Componentes técnicos del ECVET: *Expediente Personal*

Contenidos de Muestra del Expediente Personal :

Resultados de aprendizaje:

Conocimientos, habilidades y competencias adquiridos, incl. puntos ECVET (en su caso): _____

Detalles sobre las pruebas (procedimientos, métodos, criterios): _____

Resultados de la evaluación: _____

Componentes técnicos del ECVET: *Expediente Personal*

Contenidos de Muestra del Expediente Personal :

Firmas:

Institución anfitriona: _____

Nombre, Función/puesto: _____

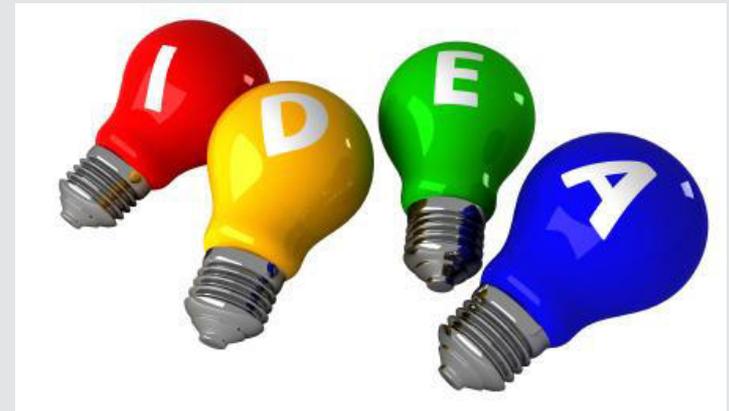
Alumno/a: _____

Nombre: _____

Lugar, fecha: _____

Discusión en grupo: *¿Es cosa tuya!*

- ❖ ¿Cómo podrías utilizar el Expediente Personal de ECVET en tus prácticas de RRHH?
- ❖ Discutid el valor de las herramientas como el Expediente Personal en las RRHH modernas



¿Qué son el EQF y ECTS?

- ❖ El Marco Europeo de Cualificaciones (EQF)...

...“es un marco común europeo de referencia que relaciona los sistemas de cualificaciones de distintos países, actuando como un instrumento de traducción para hacer más legibles y comprensibles las cualificaciones en los distintos países y sistemas de Europa” (Comisión Europea, 2008).

Se trata de una herramienta de traducción que favorece la comunicación y la comparación entre sistemas de cualificaciones europeos.

- ❖ ECTS es el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos. Este sistema otorga puntos a las cualificaciones en educación superior para hacerlas más comparables en los distintos sistemas de educación superior en Europa.

¿Cómo funciona el EQF?

- ❖ El EQF ayuda a comparar los sistemas nacionales de cualificaciones y permite la comunicación entre ellos.
- ❖ En la base del EQF hay ocho niveles comunes europeos de referencia, que se describen como resultados de aprendizaje: conocimientos, habilidades y competencias
- ❖ Esto hace que se entienda mejor lo que sabe, comprende y es capaz de hacer un alumno/a con una cualificación relacionada con el EQF.
- ❖ Este enfoque también posibilita la comparación de las cualificaciones obtenidas en cualquier tipo de educación y formación, desde la educación en escuelas hasta formaciones académicas, profesionales u ocupacionales en cada nivel.

(Comisión Europea, 2016).

¿Cómo funciona el EQF?

- ❖ El principio más importante del EQF es el enfoque de resultados de aprendizaje.
- ❖ El enfoque de resultados de aprendizaje se centra en los conocimientos, habilidades y competencias que el alumno/a ha adquirido al final del proceso de aprendizaje.
- ❖ La aplicación del EQF requiere que todas las cualificaciones relacionadas con el EQF, a través de los marcos nacionales de cualificaciones, se describan en términos de resultados de aprendizaje.
- ❖ Todos los países participantes – Estados Miembro, países candidatos y Liechtenstein y Noruega – están desarrollando o aplicando voluntariamente sus propios Marcos Nacionales de Cualificaciones (NQFs) basados en resultados de aprendizaje.

Comprender el EQF:

- ❖ Además de ser un marco para comparar cualificaciones, el EQF ofrece una gran variedad de instrumentos de transparencia, herramientas e iniciativas de apoyo que pretenden impulsar la movilidad de las personas y facilitar la comparabilidad de las habilidades, conocimientos y competencias.
- ❖ Estas herramientas incluyen ECVET, EQAVET, ECTS, Europass, Euroguidance y una variedad de herramientas que pretenden mejorar la movilidad de un gran grupo de personas, de distintos sectores económicos e industrias a distintos niveles educativos.
- ❖ Cada uno de los 8 niveles está definido por un grupo de descriptores que indican los resultados de aprendizaje correspondientes a las cualificaciones a ese nivel y se describen en términos de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridos.

Comprender los niveles de EQF:

Nivel EQF	Conocimientos	Habilidades	Competencias
	En el contexto del EQF, los conocimientos se describen como teóricos y/o fácticos	En el contexto de EQF, las habilidades se describen como cognitivas (que implican el uso de pensamiento lógico, intuitivo y creativo), y prácticas (que implican la destreza manual y el uso de métodos, materiales, herramientas e instrumentos)	En el contexto de EQF, la competencia se describe en términos de responsabilidad y autonomía.
Nivel 1	Conocimientos generales básicos	Destrezas básicas necesarias para efectuar tareas simples	Trabajo o estudio bajo supervisión directa en un contexto estructurado
Nivel 2	Conocimientos fácticos básicos en un campo de trabajo o estudio concreto	Destrezas cognitivas y prácticas básicas necesarias para utilizar información útil a fin de efectuar tareas y resolver problemas corrientes con la ayuda de reglas y herramientas simples	Trabajo o estudio bajo supervisión con cierta autonomía

Comprender los niveles de EQF:

Nivel EQF	Conocimientos	Habilidades	Competencias
Nivel 3	Conocimiento de hechos, principios, procesos y conceptos generales en un campo del trabajo o estudio concreto	Gama de destrezas cognitivas y prácticas necesarias para efectuar tareas y resolver problemas seleccionando y aplicando métodos, herramientas, materiales e información básica	Asunción de responsabilidades para la realización de tareas en el trabajo o estudio; Adaptación del comportamiento propio a las circunstancias para resolver problemas
Nivel 4	Conocimientos fácticos y teóricos en contextos amplios en un campo de trabajo o estudio concreto	Gama de destrezas cognitivas y prácticas necesarias para encontrar soluciones a problemas específicos en un campo de trabajo o estudio concreto	Labores de gestión y supervisión en contextos de actividades de trabajo o estudio en las que pueden producirse cambios; revisión de trabajos rutinarios de otros, asunción de responsabilidades para la evaluación y mejora de actividades laborales y de estudio

Comprender los niveles de EQF:

Nivel EQF	Conocimientos	Habilidades	Competencias
Nivel 5	Amplios conocimientos especializados, fácticos y teóricos, en un campo de trabajo o estudio concreto, siendo consciente de los límites de esos conocimientos	Gama completa de destrezas cognitivas y prácticas necesarias para encontrar soluciones creativas a problemas abstractos	Labores de gestión y supervisión en contextos de actividades de trabajo o estudio en las que pueden producirse cambios imprevisibles; Revisión y desarrollo del rendimiento propio y ajeno
Nivel 6	Conocimientos avanzados en un campo de trabajo o estudio que requiera una comprensión crítica de teorías y principios	Destrezas avanzadas que acrediten el dominio y las dotes de innovación necesarias para resolver problemas complejos e imprevisibles en un campo especializado de trabajo o estudio	Gestión de actividades o proyectos técnicos o profesionales complejos, asumiendo responsabilidades por la toma de decisiones en contextos de trabajo o estudio imprevisibles; asunción de responsabilidades en la gestión del desarrollo profesional de individuos y grupos

Comprender los niveles de EQF:

Nivel EQF	Conocimientos	Habilidades	Competencias
Nivel 7	Conocimientos altamente especializados, algunos de ellos a la vanguardia en un campo de trabajo o estudio concreto, que sienten las bases de un pensamiento y/o investigación originales. Conciencia crítica de cuestiones de conocimiento en un campo concreto y en el punto de articulación entre diversos campos	Destrezas especializadas para resolver problemas en materia de investigación o innovación, con vistas al desarrollo de nuevos conocimientos y procedimientos, y a la integración de los conocimientos en diversos campos	Gestión y transformación de contextos de trabajo o estudio complejos, imprevisibles y que requieren nuevos planteamientos estratégicos; asunción de responsabilidades en el desarrollo de conocimientos y/o prácticas profesionales y/o la revisión del rendimiento estratégico de equipos
Nivel 8	Conocimientos en la frontera más avanzada de un campo de trabajo o estudio concreto y en el punto de articulación entre diversos campos	Destrezas y técnicas más avanzadas y especializadas, incluyendo la síntesis y evaluación, necesarias para resolver problemas críticos en la investigación y/o la innovación y para ampliar y redefinir conocimientos o prácticas profesionales existentes	Autoridad, innovación, autonomía, integridad académica y profesional y compromiso continuo, sustanciales y acreditados, respecto al desarrollo de nuevas ideas o procesos en la vanguardia de contextos de trabajo o estudio, incluida la investigación.

Introducción al ECTS:

- ❖ El ECTS hace que las cualificaciones en educación sean más transparentes en toda Europa y facilita el reconocimiento de todas las cualificaciones en educación superior por parte de los empleadores/as y en otras universidades por toda Europa.
- ❖ El ECTS trabaja proponiendo que las instituciones que aplican el ECTS publiquen sus catálogos de cursos online, incluyendo descripciones detalladas de programas de estudios, unidades de aprendizaje, reglamentos de la universidad y servicios al alumnado.
- ❖ Este sistema está bien desarrollado y se utiliza ampliamente en Europa, lo que significa que las cualificaciones logradas en Polonia, por ejemplo, sean comparables a las de las universidades españolas y que los programas de grado de Suecia tengan el mismo valor que los logrados en las universidades británicas.

Cómo funciona el ECTS y Ventajas para los RRHH:

- ❖ Las descripciones de cursos contienen “resultados de aprendizaje” (es decir, lo que el alumnado se espera que sepa, comprenda y sea capaz de hacer al final del curso) y carga de trabajo (es decir, el número de horas de estudio que los alumnos/as necesitan habitualmente invertir para lograr estos resultados).
- ❖ Cada resultado de aprendizaje se expresa en términos de créditos, con una carga de trabajo por estudiante que va de 1.500 a 1.800 horas por curso académico.
- ❖ Un crédito normalmente corresponde a 25-30 horas de trabajo.
- ❖ El ECTS es útil para los responsables de RRHH que buscan recomendar un periodo de movilidad para el progreso de un empleado, o seleccionar a empleados que hayan realizado estudios superiores en el extranjero.

Comprender el ECTS:

- ❖ ECTS es un sistema centrado en el alumnado que se basa en la carga de trabajo necesaria para que logren los resultados prescritos por cierto programa de estudio.
- ❖ La carga de trabajo se refiere a la cantidad de tiempo que el estudiante necesita para completar las actividades de aprendizaje, como el estudio individual, seminarios, proyectos o exámenes, para lograr los resultados del curso.
- ❖ Los créditos pueden estar ligados a programas de estudios, cursos o incluso módulos dentro de un curso.
- ❖ El alumnado puede también acumular créditos y pasarlos a otras instituciones para continuar con sus estudios.

Comprender el EQF:

Así que ¿Cómo se puede reconocer mejor el ECTS en las cualificaciones de los empleados/as?

- ❖ Un alumno/a a tiempo completo tiene que completar 60 ECTS por año académico, lo que representa entre 1.500 y 1.800 horas de estudio.
- ❖ Según el ECTS, los programas de estudio en Europa contienen el siguiente número de créditos:
 - ❖ Estudios de Grado (primer ciclo) corresponden 180 - 240 ECTS (3 a 4 años).
 - ❖ Programas Master (segundo ciclo) corresponden 60 - 120 ECTS (1 a 2 años).
 - ❖ Estudios de Doctorado (tercer ciclo) no tienen margen de ECTS.

¿Qué es el Europass?

- ❖ El Europass es una iniciativa de la Unión Europea para aumentar la transparencia de la cualificación y movilidad de la ciudadanía en Europa.
- ❖ Europass es una de las herramientas europeas de transparencia más útiles para los responsables de RRHH, ya que se ha desarrollado con la intención de permitir que la población Europea se mueva; apoyando el trabajo y aprendizaje de los individuos en el extranjero y que sus cualificaciones y experiencia sean reconocidas y comprendidas en cualquier país de Europa.
- ❖ Europass consiste en cinco documentos que ayudan a comprender las habilidades y cualificaciones individuales en todos los Estados Miembro – estos documentos se perfilan en las siguientes diapositivas...

Introducción al CV Europass:

- ❖ El CV Europass ayuda a los buscadores de empleo a presentar sus logros académicos, formativos y profesionales de manera clara y eficaz al aspirar a un puesto.
- ❖ Esta plantilla ayuda a las personas que buscan empleo a enumerar sus habilidades y competencias de manera que respondan directamente a las competencias básicas enumeradas en un anuncio de empleo.
- ❖ El CV Europass ha sido desarrollado para estandarizar la manera de presentar las habilidades al aspirar a puestos de trabajo en Europa; ofreciendo un formato uniforme que garantiza que los candidatos ofrezcan una información precisa y de calidad en su CV.
- ❖ Al anunciar un puesto, los responsables de RRHH deberán pedir a los aspirantes que utilicen el CV Europass, de manera que puedan tener una idea más clara de sus habilidades y competencias.

PERSONAL INFORMATION

Replace with First name(s) Surname(s)
(All CV headings are optional. Remove any empty headings.)

Replace with house number, street name, city, postcode, country

Replace with telephone number Replace with mobile number

State e-mail address

State personal website(s)

Replace with type of IM service. Replace with messaging account(s)

Sex: Enter sex | Date of birth: dd/mm/yyyy | Nationality: Enter nationality(-ies)

JOB APPLIED FOR POSITION / PREFERRED JOB STUDIES APPLIED FOR PERSONAL STATEMENT

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for / personal statement (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from - to)

(Add separate entries for each experience. Start from the most recent.)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

- Replace with main activities and responsibilities

Business or sector: Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)

(Add separate entries for each course. Start from the most recent.)

Replace with qualification awarded

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

- Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s): *(Remove any headings left empty.)*

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
	Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/A2, Basic user - B1/B2, Independent user - C1/C2, Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills: Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills: Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills

Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example:
• good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Digital competence

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level

Levels: Basic user - Independent user - Proficient user
Digital Competence Framework for Citizens

Replace with name of ICT-certificate(s)

Replace with your other computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:
• good command of office suite (word processor, spreadsheet, presentation software)
• good command of photo editing software gained as an amateur photographer

Other skills: Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:
• carpentry

Driving licence: Replace with driving licence category(-ies). Example:
B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications: Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, distinctions. Remove headings not relevant in the left column.
Example of publication:
• How to write a successful CV. New Associated Publishers, London, 2002.

Conferences: Example of project:
• Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2006-2012).

Honours and awards
Memberships
References
Citations
Courses
Certifications

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV. Examples:
• copies of degrees and qualifications;
• testimonial of employment or work placement;
• publications or research.

EI CV Europass también se puede rellenar online en: <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

Introducción al Pasaporte Europeo de Competencias:

- ❖ El Pasaporte Europeo de Competencias (PEC) es un portafolio electrónico diseñado para apoyar el CV de la persona que busca empleo.
- ❖ Este portafolio puede contener copias de las otras herramientas Europass – CV, Pasaporte de Lenguas, Suplementos al Título y Certificado, además de contener otras pruebas de cualificaciones, referencias de anteriores empleos o expedientes de cursos de idiomas realizados, etc.
- ❖ En RRHH, el PEC puede apoyar el proceso de selección, ya que los profesionales de RRHH pueden filtrar las solicitudes según las competencias que aparecen en el CV Europass, y cómo esto está probado con evidencias en el portafolio.
- ❖ El PEC puede rellenarse online:
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/esp>

Introducción a la Movilidad Europass:

- ❖ El documento Movilidad Europass ayuda a las personas a describir un periodo que han pasado en el extranjero recibiendo educación y formación; también se puede utilizar para describir trabajo de voluntariado o colocaciones laborales en otro país europeo.
- ❖ Este recurso es muy útil para los responsables de RRHH si están planeando enviar a empleados al extranjero para realizar formación y desean un documento que registre las habilidades y cualificaciones informales que han obtenido en el extranjero.
- ❖ Para los programas de EFP realizados en el extranjero el documento Movilidad se puede combinar con el Expediente Personal de ECVET para recoger la experiencia de los empleados que se forman en el extranjero.




Europass Mobility

Holder of the document

1 SURNAME(S) * Read	2 FIRST NAME(S) * Stephan	3 ADDRESS 32 Reading Road Birmingham B1 2ND UNITED KINGDOM
4 DATE OF BIRTH 09 04 1989 dd mm yyyy	5 NATIONALITY British	

Issuing organisation

6 NAME OF THE ORGANISATION * Vocational College of Greenfield	7 DOCUMENT NUMBER * EM UK-123540i	8 ISSUING DATE * 09 09 2016 dd mm yyyy
--	--------------------------------------	--

Sending partner

9 NAME AND ADDRESS * Vocational College of Greenfields Dept of Biomechanics 213 Bell Street 123540 Sheffield UNITED KINGDOM	10 STAMP AND/OR SIGNATURE 
11 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSONMENTOR * Owards Jules	12 TELEPHONE +44-113 343 12 34
13 TITLE/POSITION Senior teacher	14 E-MAIL juoh@bla.uk

Host partner

15 NAME AND ADDRESS * Palermo Multimedia Ltd 213 Via Giovanni 123540 Palermo ITALIA	16 STAMP AND/OR SIGNATURE 
17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSONMENTOR * Giuliano Marco	18 TELEPHONE 39 (01) 12 34 56
19 TITLE/POSITION Head of technical development	20 E-MAIL mgulliano@bravo.it

* Headings marked with an asterisk are mandatory.

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (EU/EFTA/EEA and candidate countries) for learning purposes.

© European Union, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu Page 1/3


Europass Mobility

Description of the Mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *
To acquire a work experience in an international environment

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED
Upper secondary vocational qualification - Electrician (mandatory placement)

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED
Exchange programme with the Chamber of commerce of Palermo

DURATION OF THE MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM * 01 | 09 | 2015 | 25 TO * 30 | 03 | 2016 |
dd mm yyyy dd mm yyyy

Skills acquired during the Mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *
- Install and test switch gear and distribution boards
- Locate and rectify faults in wiring systems and in electrical equipment
- Install, test, commission and maintain light fittings and controls

27A JOB-RELATED SKILLS
At the end of placement, the trainee was able to:
- interpret schematic diagrams and flow charts
- install and test wiring systems for lighting and power distribution
- Complete job-related documentation

28A LANGUAGE SKILLS
- At the end of placement, excellent level of communication; processing of orders from Italian-speaking customers

29A COMPUTER SKILLS
- Using Office suite tools to record and manage electronic documents

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS
- Capable of organising the tasks carried out during the placement

31A COMMUNICATION SKILLS
- Excellent communication skills exhibited in daily contact with customers
- Good knowledge of corporate practices for dealing with customers' requests
- Fits in well with members of the team

32A OTHER SKILLS
Basic first aid training (15 hours) organised by the Red Cross - Certificate obtained at the end of the training

33A DATE * 09 | 04 | 2016 |
dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSONMENTOR *


35A SIGNATURE OF THE HOLDER


* Headings marked with an asterisk are mandatory.

© European Union, 2009-2016 | http://europass.cedefop.europa.eu Page 2/3

Introducción al Pasaporte de Lenguas Europass:

- ❖ El Pasaporte de Lenguas Europass es un documento de autoevaluación en el que las personas pueden describir su nivel de competencias en un idioma extranjero.
- ❖ Está relacionado con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), ya que se pide a los que rellenan la plantilla del Pasaporte que seleccionen su nivel de dominio de la lengua dentro de los seis niveles de MCER.
- ❖ Se recomienda a los responsables de RRHH que pidan a los posibles empleados/as que rellenen el pasaporte de lenguas si se exigen habilidades lingüísticas para cierto puesto en su empresa.
- ❖ El Pasaporte de Lenguas se puede rellenar online:
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/lp/upload>



Language Passport

Replace with First name(s) Surname(s)

Mother tongue(s) Replace with mother tongue(s)	Other language(s) Replace with other languages
---	---

Replace with language

Self-assessment of language skills

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
Replace with level (e.g. B1) Replace with level label (e.g. independent user)	Replace with level (e.g. B1) Replace with level label (e.g. independent user)	Replace with level (e.g. B1) Replace with level label (e.g. independent user)	Replace with level (e.g. B1) Replace with level label (e.g. independent user)	Replace with level (e.g. B1) Replace with level label (e.g. independent user)

Certificates and diplomas

Title	Awarding body	Date	Level*
Replace with name of certificate or diploma	Replace with name of awarding body	Replace with date of issue	Replace with level (e.g. B2)

Linguistic and intercultural experience

Description	Duration
Using languages for study or training / Using languages at work / Using languages while living or travelling abroad / Mediating between languages (delete non relevant types of experience or replace with your own text): Replace with description of experience	Replace with dates (from - to)

* Indicate level of the Common European Framework of Reference (CEFR) if specified on certificate or diploma.
 The Europass Language Passport is part of the European Language Portfolio co-financed by the Council of Europe (www.coe.int/portfolio).
 © European Union and Council of Europe, 2004-2017 | <http://europass.cedefop.europa.eu>



Common European Framework of Reference for Languages - Self-assessment grid

	A1 Basic User	A2 Basic User	B1 Independent user	B2 Independent user	C1 Proficient user	C2 Proficient user
Understanding	Listening I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.	I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main points in short, clear, simple messages and announcements.	I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear.	I can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. I can understand most TV news and current affairs programmes. I can understand the majority of films in standard dialect.	I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand television programmes and films without too much effort.	I have no difficulty in understanding any form of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.
	Reading I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.	I can read very short, simple texts and find specific, concrete information in simple everyday materials such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal texts.	I can understand facts that contain many of high frequency words or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can understand facts that contain many of high frequency words or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.	I can read articles and reports concerned with contemporary issues in which the writers express particular attitudes or opinions. I can understand contemporary literary prose.	I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.
Speaking	Spoken interaction I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me to formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics.	I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.	I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unaided into conversation on topics that are familiar or of personal interest or concern. I can handle a variety of social interactions (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).	I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.	I can interact fluently and convey the shades of meaning precisely. I do have a problem. I can negotiate and restructure around the difficulty as smoothly as other people are freely aware of it.	I can take part effectively in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey the shades of meaning precisely. I do have a problem. I can negotiate and restructure around the difficulty as smoothly as other people are freely aware of it.
	Spoken production I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.	I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, my country, my education, background and my present or most recent job.	I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or write the text of a letter to family and friends.	I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can recycle a report on a topic I have given the advantages and disadvantages of various options.	I can present clear, detailed descriptions of complex subjects playing subordinate, but with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.	I can present a clear, smooth-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.
Writing	Writing I can write a short, simple postcard or e-mail sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.	I can write short, simple texts and messages. I can write very simple personal letters, for example thanking someone for something.	I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can use personal letters describing experiences and impressions.	I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, drawing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.	I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can understand complex subjects in a letter, an essay or a report, understanding what I consider to be the salient issues. I can base a style appropriate to the reader in mind.	I can write clear, smooth-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or essays which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary texts.

© European Union and Council of Europe, 2004-2017 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Introducción al Suplemento al Título/Certificado de Europass:

- ❖ El Suplemento al Título/Certificado es un documento que describe los conocimientos y habilidades adquiridos a los portadores de certificados de educación y formación profesional.
- ❖ Ofrece información adicional a la ya incluida en el certificado oficial y/o expediente ofrecido por el proveedor de EFP, haciendo que se entienda mejor, especialmente, para los empleadores o instituciones extranjeros.
- ❖ El Suplemento al Título/Certificado está relacionado con el modelo ECVET y permite a las personas describir sus habilidades y competencias al finalizar las cualificaciones de EFP, una vez que se ha seguido un programa de EFP en el extranjero.
- ❖ El suplemento al Título/Certificado puede formar parte del Pasaporte Europeo de competencias y se puede rellenar online:



Europass certificate supplement ⁽¹⁾



Eire/Ireland

1. Title of the certificate ⁽²⁾

Early Childhood Care and Education
⁽³⁾ in the original language

2. Translated title of the certificate ⁽²⁾

⁽³⁾ if applicable. This translation has no legal status.

3. Profile of skills and competences

Purpose	The purpose of this award is to enable the learner to acquire the knowledge, skill and competence to work independently and under supervision in a range of Early Childhood Care and Education (ECCE) settings and or to progress to higher education and training.
Knowledge	
Breadth	Demonstrate a broad range of knowledge related to the learning, well-being and development of children and their identities in the field of Early Childhood Care and Education (ECCE).
Kind	Demonstrate knowledge of some theoretical concepts and abstract thinking pertinent to ECCE practice to include child protection, with significant depth in certain areas.
Know How & Skill	
Range	Demonstrate a broad range of practice, interpersonal, reflective and pedagogical skills in providing for the holistic needs of babies and young children at group and individual level.
Selectivity	Exercise judgment in selecting appropriate procedural responses to routine, varied and unfamiliar situations and challenges within an ECCE setting.
Competence	
Context	Demonstrate knowledge and skills within a range of varied and specific ECCE practice contexts and settings.
Role	Contribute to the planning, implementation and evaluation of the curriculum in support of the learning, wellbeing and development of all children recognising the importance of working in partnership with staff, parents/guardians/carers/families and the broader community.
Learning to Learn	Take responsibility for own learning in a structured context.
Insight	Reflect on personal values and practices to inform self understanding and personal development.

4. Range of occupations accessible to the holder of the certificate ⁽³⁾

⁽¹⁾ if applicable

⁽¹⁾ Explanatory note
 This document is designed to provide additional information about the specified certificate and does not have any legal status in itself. The format of the description is based on the following texts: Council Resolution 93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications, Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates, Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers and Recommendation of the European Parliament and of the Council 2008/C 111/01 of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning.
 More information available at: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Introducción al Suplemento al Título Superior:

- ❖ El Suplemento al Título Superior se emite para graduados en instituciones de educación superior junto con su grado e diploma y describe los conocimientos y habilidades adquiridos por los graduados en programas de estudio de educación superior.
- ❖ Ofrece a los empleadores más detalles con relación a lo que han estudiado los posibles empleados al realizar su curso de tercer nivel y está relacionado con el modelo ECTS.
- ❖ El Suplemento al Título Superior lo emiten las instituciones de educación superior que conceden el diploma o grado original
- ❖ El Suplemento puede formar parte del Pasaporte Europeo de Competencias y se puede rellenar online: <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/esp>



**INSTITIÚID TEICNEOLAÍOCHTA LEITIR CEANAINN
LETTERKENNY INSTITUTE OF TECHNOLOGY
EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT**

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, content, context and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. HOLDER OF THE QUALIFICATION	
1.1 Surname McNulty	1.2 First name Joseph Peter
1.3 Date of birth (day/month/year) 22/09/1976	1.4 Student ID number or code (if available) L123456; 456789 H
2. QUALIFICATION	
2.1 Name of qualification Bachelor of Business Studies	Title conferred -
2.2 Main field(s) of study Accounting / Finance	
2.3 Institution awarding the qualification QQI (Quality and Qualifications Ireland)	Status State agency established by the Quality Assurance and Qualifications (Education and Training) Act 2012 See www.QQI.ie
2.4 Institution administering studies Letterkenny Institute of Technology	Status Recognised higher education institution in Ireland established under the Institutes of Technology Act, 2006.
2.5 Language(s) of instruction/examination English	
3. LEVEL OF THE QUALIFICATION	
3.1 National Framework of Qualifications level Honours Bachelor Degree (NFQ Level 8 / EQF Level 6)	3.2 Official length of programme In full-time mode 4 years (240 ECTS Credits) In part-time mode, 240 credits may be accumulated over several years.
3.3 Access requirement(s) Leaving Certificate (or equivalent); further details www.lyit.ie	
4. CONTENTS AND RESULTS GAINED	
4.1 Mode of study Full-time	
4.2 Programme requirements Learner must satisfy programme requirements as prescribed in the Approved Course Schedule and the Marks and Standards of the Institute; subject pass mark is generally 40%	

Europass Diploma Supplement

1/6

4.3 Programme details (e.g. modules or units studied), and individual grades/marks/credits obtained:
*Marks out of 100%; Pass Marks generally 40% **The ECTS grade is a relative grading indicating the learner's performance within the cohort.
A top 10%; B next 25%; C next 30%; D next 25%; E next 10%.

Code	Subject	Stage	Marks	ECTS credits*	ECTS grade**
FN101	Introduction to Financial Accounting		63	7	B
FN102	Financial Accounting 1		56	7	B
FN103	Introduction to Finance I		45	7	C
MT106	Calculus for Finance I		42	7	B
FN202	Financial Accounting 2		54	8	C
FN206	Finance 1		53	8	B
EC201	Finance 2		48	7	C
EC203	Microeconomics 1		51	7	B
EC205	Microeconomics 2		41	7	B
EC207	Econometrics		56	8	B
EC208	Applied Economics: Euro Economy		54	8	B
FN306	Corporate Finance		55	8	D
FN308	Derivatives		51	7	C
FN310	International Finance 1		47	7	B
FN399	International Financial Markets		48	8	D
EC301	Finance Thesis		51	8	C
EC307	Econometrics 2		47	7	C
EC308	Applied Economics: Fiscal Policy		52	7	C
Overall average			59%		

4.4 Grading scheme and, if available, distribution guidance
Marks out of 100%; Pass mark 40%
Award grading based on final stage average

4.5 Overall classification
Pass with 2nd Class Honours, Grade 2

5. FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1 Access to further study
Degree programmes may entitle access to postgraduate study.

5.2 Professional status (if applicable)
This award entitles the learner, on application, to Associate Membership of the Institute of Professional Front Row Forwards.

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1 Additional information

6.2 Further information sources
www.lyit.ie

7. CERTIFICATION

7.1 Date

7.2 Signature

7.3 Capacity

7.4 Official stamp or seal

Europass Diploma Supplement

2/6

Lluvia de ideas: *¡Es cosa tuya!*

- ❖ Ahora que has recibido copias de las plantillas Europass, haz una lluvia de ideas sobre cómo puedes utilizar las herramientas Europass en tus prácticas de RRHH.
- ❖ Discutid el valor de las herramientas de Europass en las prácticas modernas de RRHH.



¿Qué es EQAVET?

- ❖ EQAVET es la Garantía de Calidad en la Educación y Formación Profesional y constituye la Norma Europea de Garantía de Calidad de la educación y formación profesional.
- ❖ EQAVET es una comunidad de prácticas que reúne a los Estados Miembro, Agentes Sociales y la Comisión Europea para promover la colaboración europea en el desarrollo y mejora de la garantía de calidad en la EFP utilizando el Marco Común Europeo de Garantía de Calidad.

¿Por qué es relevante EQAVET para los RRHH?

- ❖ EQAVET beneficia a las prácticas de RRHH debido a que antes de que los países adoptaran este marco, los proveedores de EFP utilizaban normas de calidad diferentes y a menudo no equitativas al diseñar y distribuir los contenidos de EFP.
- ❖ Mientras ECVET permite comparar las cualificaciones de EFP en los estados miembro de la UE, EQAVET garantiza que la calidad de la enseñanza y el aprendizaje sea también comparable.
- ❖ Esto significa que los profesionales de RRHH pueden pretender enviar a sus empleados al extranjero para una formación especializada de calidad si es necesario, o igualmente, pueden contratar a empleados procedentes del extranjero sin dudar de la calidad de la EFP que han realizado.

¿Cómo funciona EQAVET?

- ❖ El marco EQAVET se basa en un ciclo de garantía y mejora de la calidad que consta de cuatro fases, incluyendo:
 1. Planificación
 2. Implantación
 3. Evaluación
 4. Revisión de la EFP.
- ❖ EQAVET incluye una variedad de indicadores que pretenden apoyar la evaluación y la mejora de la calidad de la formación profesional de un país.

¿Cuáles son los indicadores de EQAVET?

- ❖ Los 10 indicadores de EQAVET están relacionados y cada uno influye en los demás:
 - ❖ Indicador 1. Relevancia de los sistemas de garantía de calidad para proveedores de EFP
 - ❖ Indicador 2. Inversión en formación de los profesores y formadores.
 - ❖ Indicador 3. Índice de participación en programas de EFP
 - ❖ Indicador 4. Índice de finalización de los programas de EFP
 - ❖ Indicador 5. Índice de colocación de los programas de EFP
 - ❖ Indicador 6. Utilización de las destrezas adquiridas en el puesto de trabajo.
 - ❖ Indicador 7. Tasa de desempleo
 - ❖ Indicador 8. Prevalencia de los grupos vulnerables
 - ❖ Indicador 9. Mecanismos para identificar necesidades formativas en el mercado laboral
 - ❖ Indicador 10. Programas utilizados para promover un mejor acceso a la EFP.

¿Cómo se pueden utilizar los Indicadores de EQAVET?

Caso práctico en Irlanda – Introducción a la Formación en Prácticas basada en el Trabajo

- ❖ Este caso práctico se centra en los aprendices, en la empresa y EFP continua
- ❖ Fáilte Ireland ofrece apoyo estratégico y práctico para desarrollar y sostener a Irlanda como un destino turístico competitivo y de alta calidad.
- ❖ Como parte de sus funciones, Fáilte Ireland prevé una formación en prácticas en Cocina Profesional para aquellos que deseen trabajar con alimentos en la industria turística.
- ❖ La formación en prácticas de dos años ofrece aprendizaje “en el puesto de trabajo” con un día/semana en un centro educativo.
- ❖ Para optar a la formación en prácticas, los participantes deben estar empleados en un hotel, bar o restaurante aprobados.

¿Cómo se pueden utilizar los Indicadores de EQAVET?

Caso práctico en Irlanda – Introducción a la Formación en Prácticas basada en el Trabajo

- ❖ La formación en prácticas incluye aprendizaje basado en el trabajo (cuatro días a la semana) y aprendizaje basado en el centro educativo (un día a la semana) con colocaciones a tiempo completo al principio y al final de cada año.
- ❖ El programa ofrece oportunidades formativas para aquellos que cumplan con los requisitos mínimos de entrada y es importante en el sector hostelero, donde una importante proporción de los empleados carecen de cualificaciones.
- ❖ El programa permite a los participantes combinar la formación para una cualificación reconocida internacionalmente de alto nivel, a la vez que trabajar prácticamente a tiempo completo.

Referencia: <http://www.eqavet.eu>

¿Cómo se pueden utilizar los Indicadores de EQAVET?

Caso práctico en Irlanda – ¿Cómo se garantiza la calidad?

- ❖ La formación en prácticas está apoyada por los empresarios/as de la industria del turismo y la hostelería, incluyendo hoteles, restaurantes, cafés, empresas de catering industriales, etc.
- ❖ Para la garantía de calidad del programa es fundamental la selección de empleadores por parte de Fáilte Ireland. Para ser seleccionado es preciso:
 - ❖ Estar aprobado y registrado
 - ❖ Nombrar a un mentor en el establecimiento que oriente y apoye al aprendiz
 - ❖ Liberar al aprendiz para que asista al centro durante un día
 - ❖ Cumplir con un código de prácticas

Referencia: <http://www.eqavet.eu>

¿Cómo se pueden utilizar los Indicadores de EQAVET?

Caso práctico en Irlanda - ¿Cómo se garantiza la calidad?

- ❖ Sólo empleadores aprobados, que sean capaces y estén dispuestos a apoyar al alumno/a y cumplir con los objetivos del programa, pueden ofrecer la formación en prácticas.
- ❖ Como parte del apoyo al aprendiz, el empleador nombra a un mentor en la industria que oriente al alumno a lo largo del programa y garantice que se cumplan los objetivos y los plazos de aprendizaje.
- ❖ Los empleadores participantes también deben asistir a un taller de formación de mentores.
- ❖ Los alumnos/as rellenarán diarios de reflexión y cumplirán con el plan formativo acordado
- ❖ El mentor de la industria debe confirmar el logro, y el progreso lo evalúa el profesor del centro educativo
- ❖ Esto garantiza que todos los aprendices cumplan con los objetivos del programa.

Referencia: <http://www.eqavet.eu>

¿Cómo se pueden utilizar los Indicadores de EQAVET?

Caso práctico en Irlanda - ¿Cómo se garantiza la calidad utilizando EQUAVET?

- ❖ Conjuntamente con los empleadores, Fáilte Ireland debe garantizar que los contenidos formativos sean prácticos y relevantes.
- ❖ Para los empleadores, para compensar el apoyo al alumno/a y la oferta de un ambiente de trabajo estructurado, el programa debe beneficiar a su negocio.
- ❖ La formación cuenta con la colaboración y el trabajo conjunto de los tres socios: el de la educación, la industria y el alumnado.
- ❖ De este modo, al garantizar la calidad en el programa de formación en prácticas, se pueden utilizar como buena práctica los siguientes indicadores EQAVET: Indicator 6. Utilisation of acquired skills at the workplace
 - ❖ Indicador 6. Utilización de las habilidades adquiridas en el puesto de trabajo.
 - ❖ Indicador 9. Mecanismos para identificar las necesidades formativas en el mercado laboral

Referencia: <http://www.eqavet.eu>

¿Qué es el MCER?

- ❖ MCER es el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
- ❖ Este marco comprende la norma internacional para describir la habilidad lingüística y se utiliza en todo el mundo para definir y describir las habilidades lingüísticas de un individuo
- ❖ Este marco contiene seis niveles de dominio y competencia en el lenguaje, cada una con una descripción de la capacidad de escucha, lectura y escritura en cada nivel, que va del A1 para principiantes, hasta el C2 para un dominio total de un idioma.
- ❖ Para progresar al siguiente nivel de esta escala, un individuo debe completar la correspondiente evaluación de dicho nivel.

Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MCER

Nivel		Descripción General	
Usuario Competente	C2	Maestría	Muy competente – utiliza el idioma con mucha fluidez, precisión y sensatez en la mayoría de los contextos
	C1	Dominio Operativo Eficaz	Capaz de utilizar el idioma con fluidez y flexibilidad en una gran variedad de contextos
Usuario Independiente	B2	Avanzado	Puede utilizar el idioma eficazmente, con cierta fluidez en contextos variados
	B1	Umbral	Puede comunicar puntos e ideas esenciales en contextos conocidos.
Usuario básico	A2	Acceso	Puede comunicarse dentro de una variedad limitada de contextos
	A1	Plataforma	Puede comunicarse a nivel básico con la ayuda del oyente

Descriptor de la habilidad lingüística en los niveles C1 y C2 de MCER

Nivel	Escucha	Lectura	Escritura
C1	Puede contribuir de manera eficaz en reuniones y seminarios en su propia área de trabajo o mantener una conversación informal con un buen grado de fluidez, afrontando expresiones abstractas	Puede leer con suficiente velocidad para afrontar un curso académico, para leer los medios en busca de información o para comprender una correspondencia no estándar.	Puede preparar / esbozar correspondencia profesional, tomar notas razonablemente precisas en reuniones o escribir un ensayo que muestre su habilidad de comunicación.
C2	Puede aconsejar o hablar acerca de asuntos complejos o delicados, comprendiendo las referencias coloquiales y tratando con confianza cuestiones hostiles.	Puede comprender documentos, correspondencia e informes, incluyendo los puntos más delicados de textos complejos.	Puede redactar cartas sobre cualquier tema y notas completas en reuniones o seminarios con buena expresión.

Descriptor de la habilidad lingüística en los niveles B1 y B2 de MCER

Nivel	Escucha	Lectura	Escritura
B1	Puede expresar opiniones sobre asuntos abstractos / culturales de forma limitada u ofrecer ayuda dentro de un área conocida y comprender instrucciones o anuncios públicos.	Puede comprender información y artículos rutinarios y el significado general de información no rutinaria dentro de un área familiar.	Puede escribir cartas o tomar notas sobre asuntos familiares o predecibles.
B2	Puede seguir o dar un discurso sobre un tema familiar o mantener una conversación sobre cierta variedad de temas.	Puede leer por encima textos en busca de información relevante y comprender instrucciones o consejos detallados.	Puede tomar notas mientras alguien habla o escribir una carta incluyendo requisitos no estándar.

Descriptor de la habilidad lingüística en los niveles A1 y A2 de MCER

Nivel	Escucha	Lectura	Escritura
A1	Puede comprender instrucciones básicas o participar en una conversación fáctica básica sobre un tema predecible	Puede comprender notas, instrucciones o información básica.	Puede rellenar formularios básicos y escribir notas, incluyendo tiempos, fechas y lugares
A2	Puede expresar opiniones o requisitos simples en un contexto familiar.	Puede comprender información directa en un área conocida, como productos o signos y libros de texto o informes sencillos sobre asuntos familiares.	Puede rellenar formularios y escribir pequeñas cartas o postales sencillas relativas a información personal.

¿En qué modo es el MCER relevante para los RRHH?

- ❖ El marco MCER es útil para los responsables de RRHH que busquen seleccionar empleados/as con habilidades lingüísticas o seguir el progreso de un empleado que sigue una formación en habilidades lingüísticas.
- ❖ El marco contiene una escala simple que facilita a los empleadores y responsables de RRHH la comprensión de la competencia lingüística de un empleado o posible empleado, de acuerdo con la evaluación que hayan superado en esta escala
- ❖ La estructura del marco también garantiza que los responsables de RRHH puedan comparar las cualificaciones lingüísticas obtenidas por un individuo en el extranjero con cursos de idiomas y exámenes similares a los de su propio país.

¿Qué es el NARIC?

- ❖ NARIC se compone de una red de Centros Nacionales de Información sobre el Reconocimiento Académico.
- ❖ Mediante el trabajo de estos centros se pueden reconocer los diplomas, cualificaciones y periodos de estudio realizados en otros países en todos los países que participan en esta red – Estados Miembro de la UE y países del EEE y el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- ❖ NARIC actúa principalmente como recurso de información; facilitando el intercambio de información y las mejores prácticas entre países y ofreciendo un medio para realizar un análisis comparativo de la calidad de las cualificaciones de distintos países de la red.

¿En qué modo es el NARIC relevante para los RRHH?

- ❖ El NARIC es útil para los profesionales de RRHH porque ofrece a las personas que no pertenecen al mundo de la educación información accesible sobre la calidad de la educación en países de Europa y Norteamérica.
- ❖ Con centros nacionales en 55 países, incluyendo Australia, Nueva Zelanda y los Estados Unidos, los responsables de RRHH tienen un punto de contacto en el que pueden encontrar más consejo y comprender mejor cómo se pueden comparar las cualificaciones nacionales en todo el mundo.
- ❖ Esto puede ser muy útil si los responsables de RRHH pretenden seleccionar empleados del extranjero o empleados que posean cualificaciones adquiridas en el extranjero, ya que se verán apoyados para realizar el mejor nombramiento para su empresa.
- ❖ Para una lista de los centros nacionales, los responsables de RRHH pueden visitar: <http://www.enic-naric.net/contact.aspx>

Gracias por finalizar:

Unidad 2 – Introducción al ECVET y los Instrumentos
Europeos de Transparencia (IETs)

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País

Fecha 2016

Unidad de Aprendizaje 2

Planificación del Personal

¿Por qué necesitamos ECVET y los Instrumentos Europeos de Transparencia (IET) en los RRHH?

¿Cómo se pueden utilizar para la planificación de personal estratégica, táctica y operativa?

Construcción del Túnel de la Base del Brennero



- Construcción simultáneamente por ambos extremos

→ Comunicación intercultural

- Tiempo limitado para el proceso de selección
- Necesidad de personal con variedad de habilidades a distintos niveles, además de garantizar el mayor grado de calidad

→ Comparabilidad eficiente de competencias

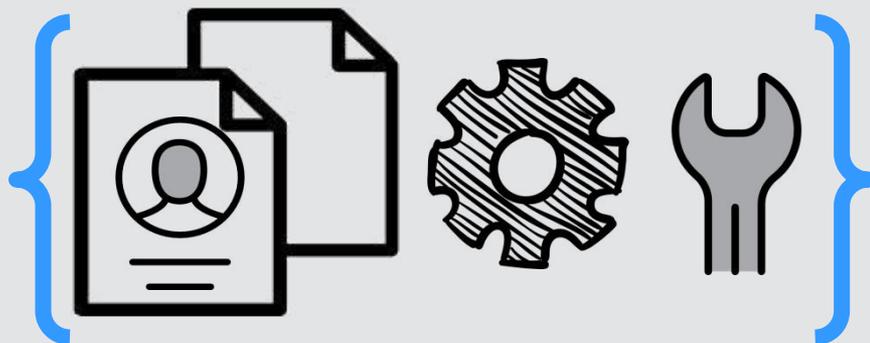
Instrumentos Europeos de Transparencia (IET)

- **EQF**: descriptores de 8 niveles de conocimientos, habilidades y competencias
- **CEFR**: 6 niveles de habilidades lingüísticas
- **ECVET**: puntos y descripciones de créditos
- **Europass**: CV, Pasaporte de Lenguas, Suplementos al Título/Certificado y al Título Superior, Movilidad Europass.

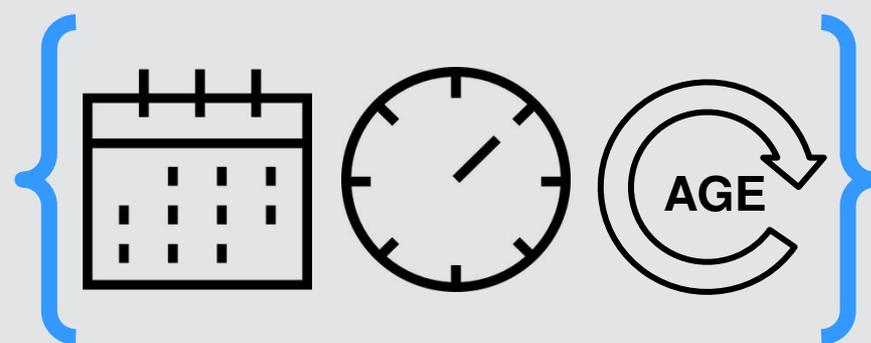
La planificación de recursos:

- comparación de las necesidades actuales con la composición actual y futura del personal
- ¿exceso o defecto?
- ¿composición de la plantilla = requisitos de personal?

¿de qué enfoques se dispone y cuáles se recomiendan?



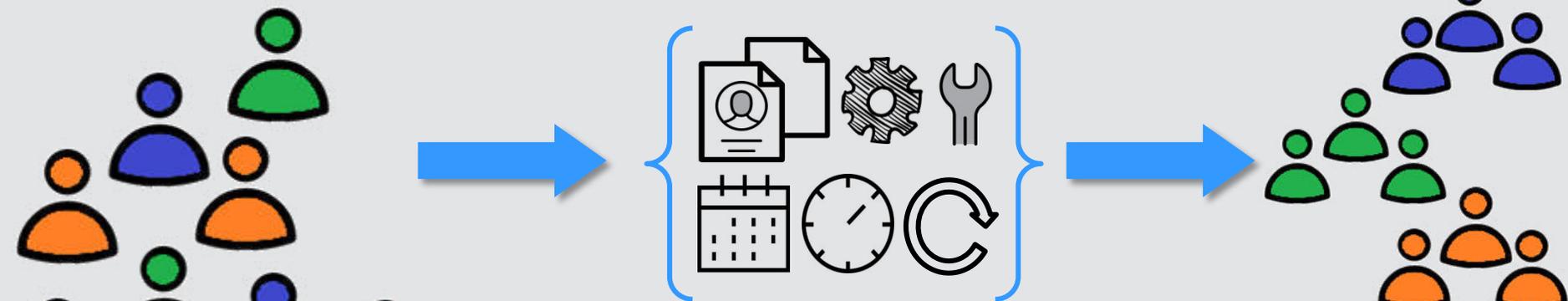
Análisis Cualitativo



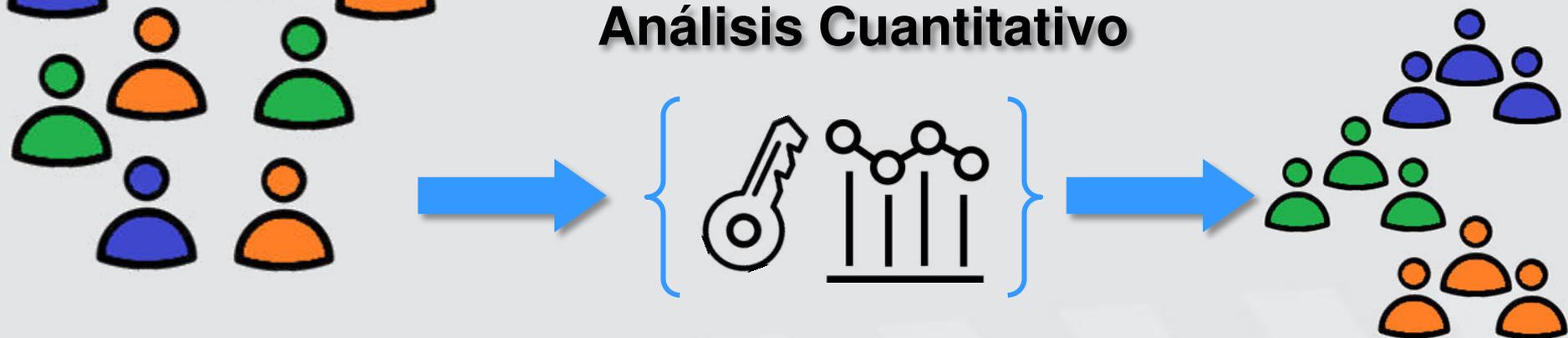
Análisis Cuantitativo

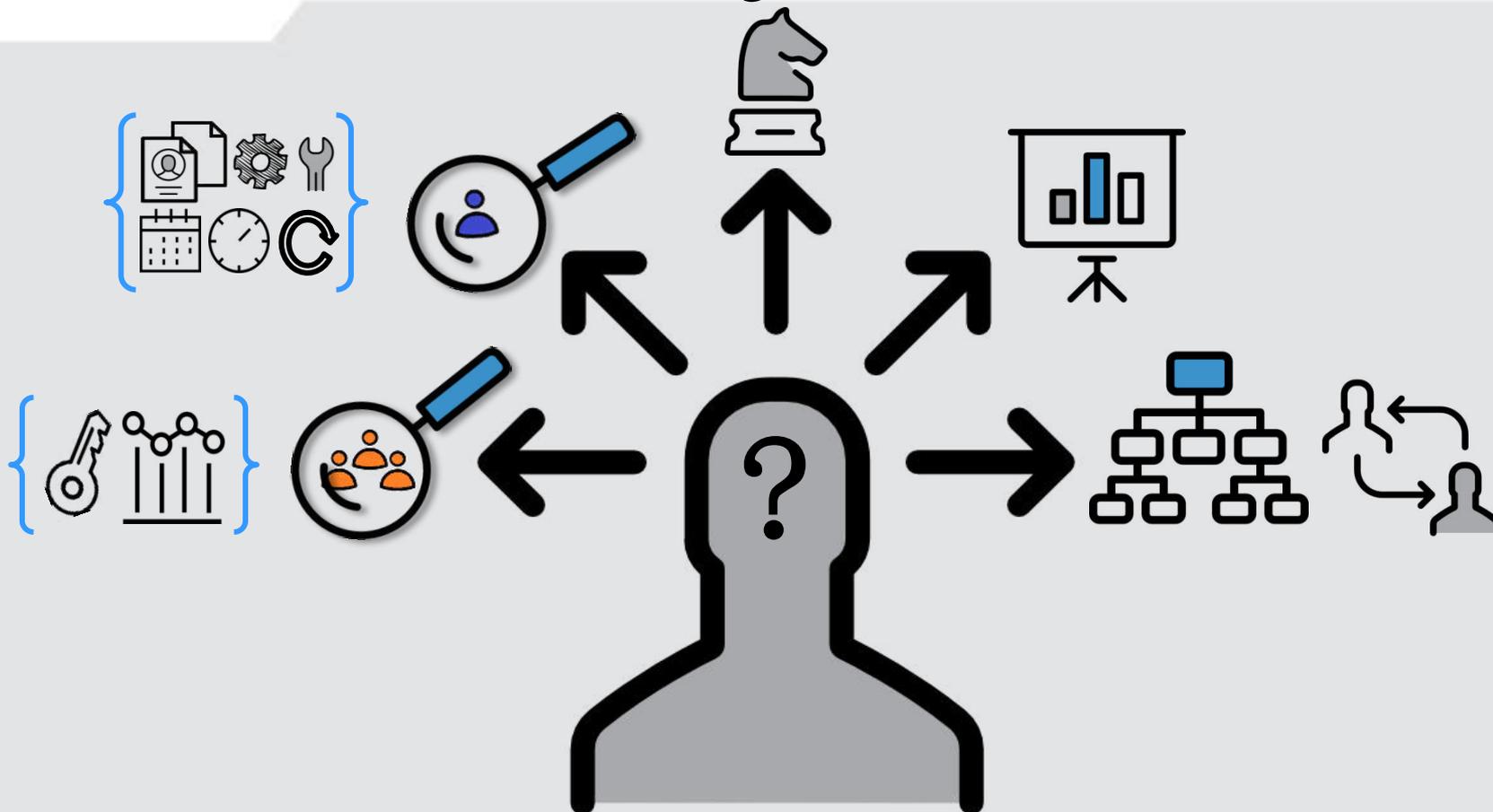


Análisis Cualitativo



Análisis Cuantitativo





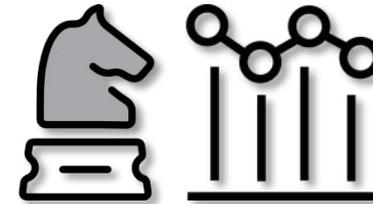
Desarrollo Pasado

Retos Futuros

De arriba a abajo

De abajo a arriba

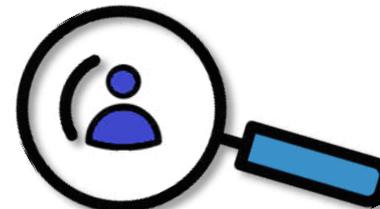
Nivel Estratégico



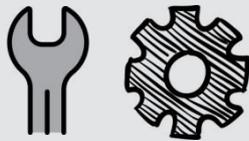
Nivel Táctico



Nivel Operativo



Evaluar Mano de Obra Actual: Estadísticas de Personal



- Profesión

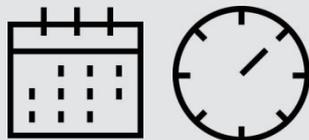


- Género



- Edad

- Sueldo



- Horas de trabajo

- Duración del servicio

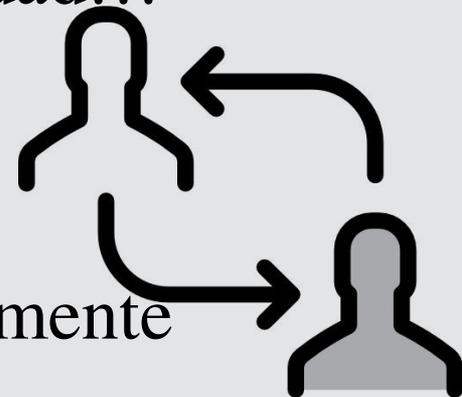
¡Actualizar el análisis con cualquier cambio!

- **Cambios Autónomos**

- + Vuelta de plantilla de baja maternal/paternal, permiso por formación, baja por enfermedad...
- Jubilación, vacaciones largas, ...

- **Cambios iniciados por la Empresa**

- + Contratación, empleo de aprendices totalmente formados, ...
- Despidos, formaciones largas, ...



Evaluación de la Mano de Obra Actual

Composición actual de la plantilla
+ adiciones
– partidas

= futura composición de la plantilla

Factores Internos

- 
- Productividad del personal
 - Grado de mecanización y automatización
 - Nivel de organización dentro de la empresa
 - Tipo y cantidad de los productos y servicios que se ofrecen.

Factores Externos

- 
- Requisitos legales con relación a la plantilla y la participación de los trabajadores
 - Reglamentos sobre salud y seguridad
 - Cambios dentro del mercado

Reto:

Predicción del Desarrollo Futuro

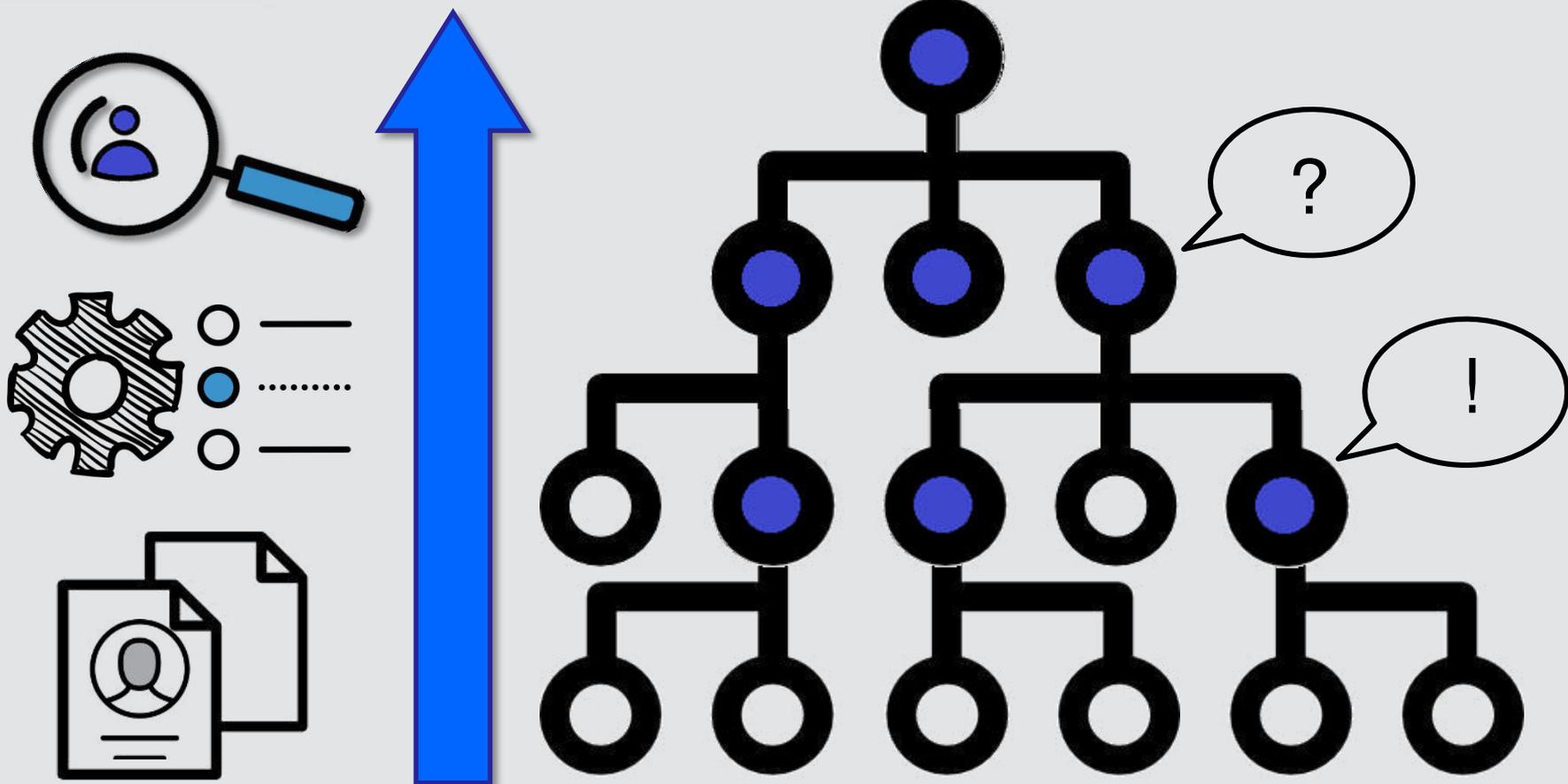


Método de Planificación del Puesto/ Lugar de Trabajo

- Enfoque cualitativo, operativo y de abajo a arriba
- Adecuado para organizaciones estructuradas burocráticamente, personal técnico, plantilla administrativa, directivos...
- Basado en el cuadro de estructura organizativa, plan de trabajo respectivo, descripciones de puesto existentes, incluyendo requisitos.

Proceso:

- 1) Se exige a los jefes de departamento que ofrezcan los requisitos cuantitativos y cualitativos de personal → necesidades estimadas de plantilla
- 2) Se acuerdan los requisitos con los respectivos responsables sénior de línea y la unidad de planificación coordinadora
- 3) Garantizar el intercambio continuo de la información necesaria.



Método de los Indicadores Clave

- Enfoque cuantitativo y táctico
- Indicadores clave = puntos de referencia que representan dependencias / relaciones de los requisitos de personal de distintos indicadores de negocio
- Adecuado para requisitos de personal que vienen determinados por el número de unidades cuantitativas producidas o procesadas

¿Por qué los Indicadores Clave?

¡Cambian si cambia algún factor de influencia!

→ ¡rápida determinación de las necesidades de personal revisadas!

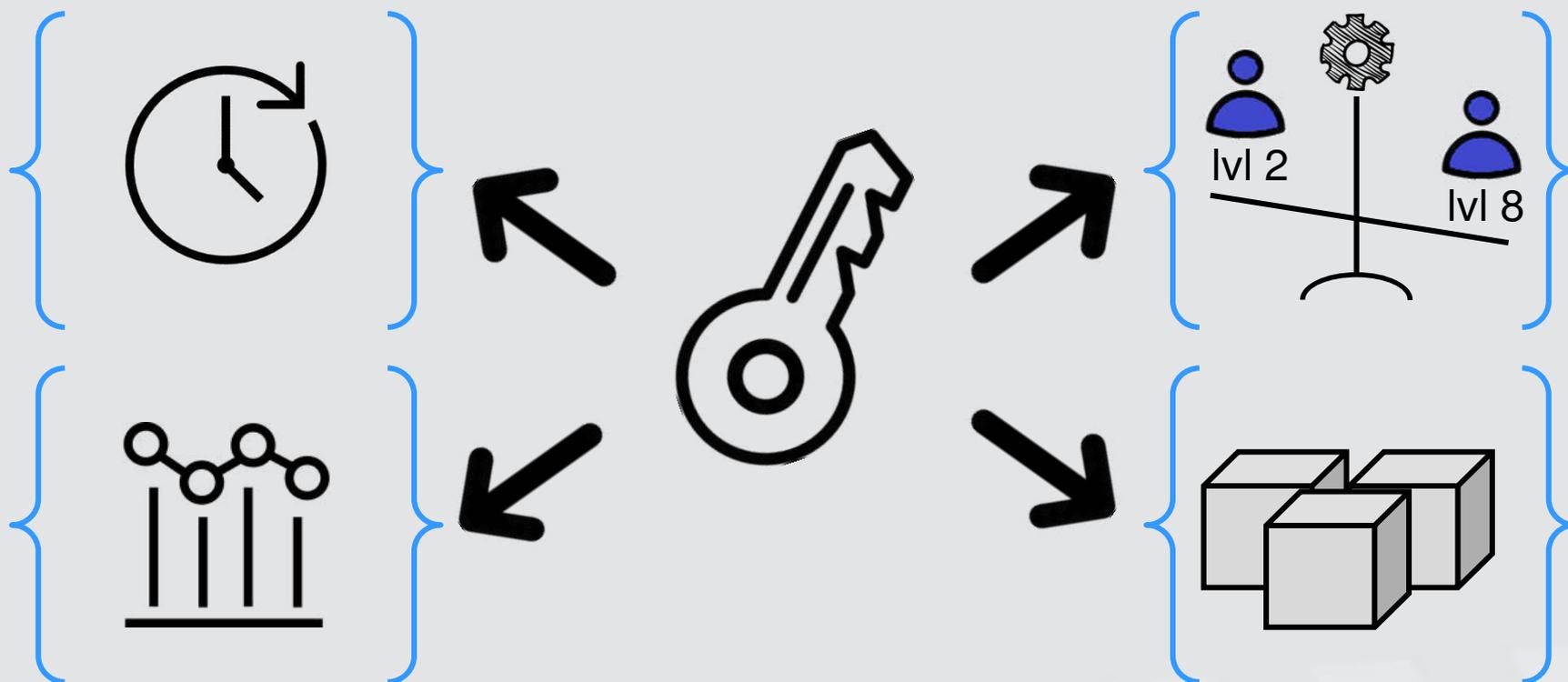
$$\text{Requisitos de Personal} = \frac{\text{Cantidad de trabajo}}{\text{Desempeño por empleado}}$$



Proceso:

- 1) Empezar por examinar la mano de obra actual
- 2) Presuponer una relación estable entre las necesidades de personal y los factores de influencia
- 3) Determinar los puestos necesarios por medio de previsiones estadísticas
- 4) Acceder a la relación entre los factores de influencia y los requisitos de personal mediante los indicadores clave.

Ejemplos de indicadores clave



Surge otro reto:

Aumento de la complejidad de los modelos de planificación debido a:

- Internacionalización
- Fragmentación / Individualización
- ¿Habilidades especializadas frente a Competencias clave?

¿Cómo pueden los Instrumentos Europeos de Transparencia **simplificar y normalizar** los procesos de planificación de personal?

*Cuidado con los efectos secundarios:
¡puede facilitarte mucho el trabajo!*

EQF – Marco Europeo de Cualificaciones

- Herramienta de Traducción
- Permite la comparación de sistemas nacionales de cualificaciones
- 8 niveles de referencia que describen resultados de aprendizaje en términos de:
 - Conocimientos
 - Habilidades
 - Competencias

Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

El nivel EQF 4 es el nivel EQF 4 en toda Europa.

Esto es una ventaja significativa ya que simplifica la selección y evaluación de la mano de obra, y por este motivo merece mucho la pena utilizar las estadísticas de personal ampliadas que incluyan esta información.

MCER– Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

- Compara las cualificaciones lingüísticas
- Competencias de escucha, escritura y lectura.
- 6 niveles:
 - A1, A2: Usuario Básico
 - B1, B2: Usuario Independiente
 - C1, C2: Usuario Competente

Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

¡TE TOCA!

¡Desarrolla un **perfil de descripción de puesto de trabajo**, incluyendo **descriptores EQF** y **niveles MCER** para un puesto concreto de tu empresa / institución / organización!



Fin de la Unidad 2.

¡Gracias por tu atención!

Icons designed by Gregor Cresnar, Freepik & Madebyoliver from Flaticon.
Also: <http://icons8.com>

ECVET – Sistema Europeo de Créditos para la Educación y Formación Profesional

- Transferencia, reconocimiento y acumulación de resultados de aprendizaje
- Unidades de resultados de aprendizaje
→ las cualificaciones son evaluables y se validan fácilmente
- 60 puntos ECVET = un año completo de estudio de EFP

Europass

- CV Europass y Pasaporte de Competencias
- Pasaporte de Lenguas
- Suplemento al Título/Certificado
- Suplemento al Título Superior
- Movilidad Europass

Actividad de Planificación de RRHH		Instrumento Europeo de Transparencia
Planificación actual de la mano de obra		Descriptor EQF
		Descripciones de Resultados de Aprendizaje (ECVET)
		Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)
Descripciones de Puesto		Descriptor EQF
		Suplemento al Título/Certificado y Suplemento al Título Superior
		MCER
Medidas cualitativas de la mano de obra		Descriptor EQF
		Descripciones de Resultados de Aprendizaje (ECVET)
Tendencias en la planificación de Recursos Humanos	Internacionalización	Descriptor EQF Suplemento al Título/Certificado y Suplemento al Título Superior
	Fragmentación – Individualización	Descripciones de Resultados de Aprendizaje (ECVET)
	Competencias clave	Descriptor EQF Descripciones de Resultados de Aprendizaje (ECVET)

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País

Fecha 2016

Unidad de Aprendizaje 3

Atraer Personal – Reclutamiento y Selección

En esta unidad tratamos el proceso de RRHH de: “Reclutamiento y Selección”

- ¿Cómo puedo atraer a las personas con más talento?
- ¿Cómo puedo seleccionar al candidato/a más adecuado y cualificado?

¿En qué consiste todo el proceso de RRHH?

“Atraer” significa que las empresas deben dirigirse y atraer a los empleados que encajen mejor con sus necesidades.

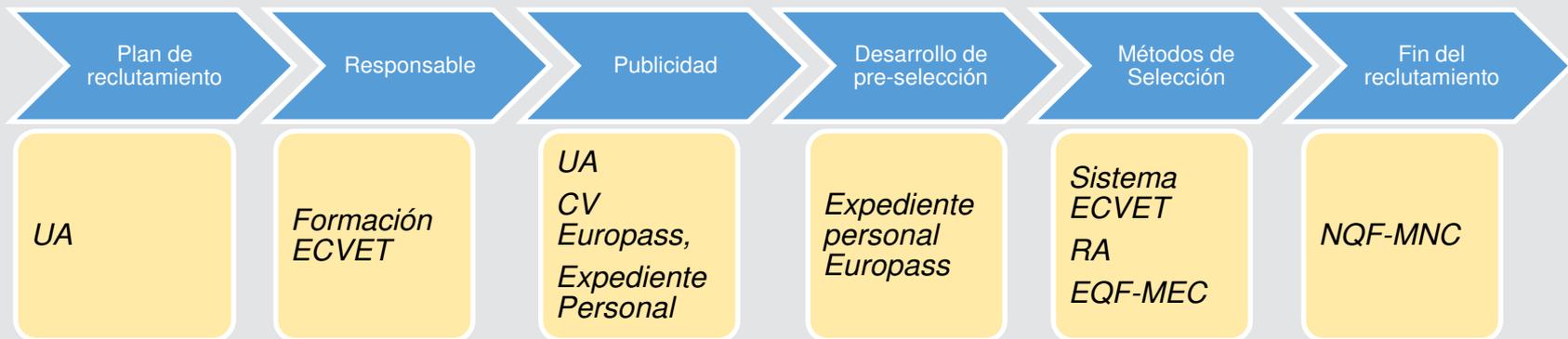
Algunas ventajas importantes del reclutamiento y la selección podrían incluir:

- Reclutar a empleados/as que tengan buenas habilidades y estén bien cualificados para el puesto.
- Atraer a empleados/as que tengan la posibilidad de aumentar las medidas innovadoras y la productividad dentro de la empresa
- La empresa puede mantener su competitividad.

Pasos del proceso de selección



Qué instrumentos ECVET pueden ayudar para hacer más efectivo el proceso de selección



- *UA hace referencia a las Unidades de Aprendizaje;*
- *RA hace referencia a los Resultados de Aprendizaje*

Nuevos retos en la atracción de empleados en el sector de proveedores de la automoción

Ejemplo práctico

PlaSup...

- Es un proveedor de la industria del automóvil en Hungría;
- Está especializado en la fabricación de productos plásticos; principalmente se centra en las piezas termoplásticas
- Lleva en funcionamiento 25 años
- Tiene un número creciente de empleados/as; en la actualidad cuenta con 120 personas aproximadamente.



La historia de PlaSup

Hasta ahora han vendido sus productos sólo en el mercado nacional, pero debido a la creciente competencia en las industrias automovilísticas y del plástico, han decidido expandirse y les gustaría vender sus productos también en mercados extranjeros.



Por ello, necesitan seleccionar a empleados adicionales con las habilidades adecuadas para atender a la creciente demanda de producción.

El proceso de selección dentro de PlaSup es como sigue:

Gestionado por: el Responsable de RRHH y el Director General

Canales: Periódicos locales y canales internos

El anuncio contiene:

- Datos de la empresa
- Breve descripción del puesto
- Resumen de los conocimientos y experiencias necesarios

El proceso de selección incluye: lista de candidatos – preselección - entrevista

Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

Los retos de PlaSup:

- Presencia de empresas multinacionales en la región
- Transmigración de trabajadores profesionales



Hay carencia de trabajadores cualificados,
necesarios para la expansión de la empresa.

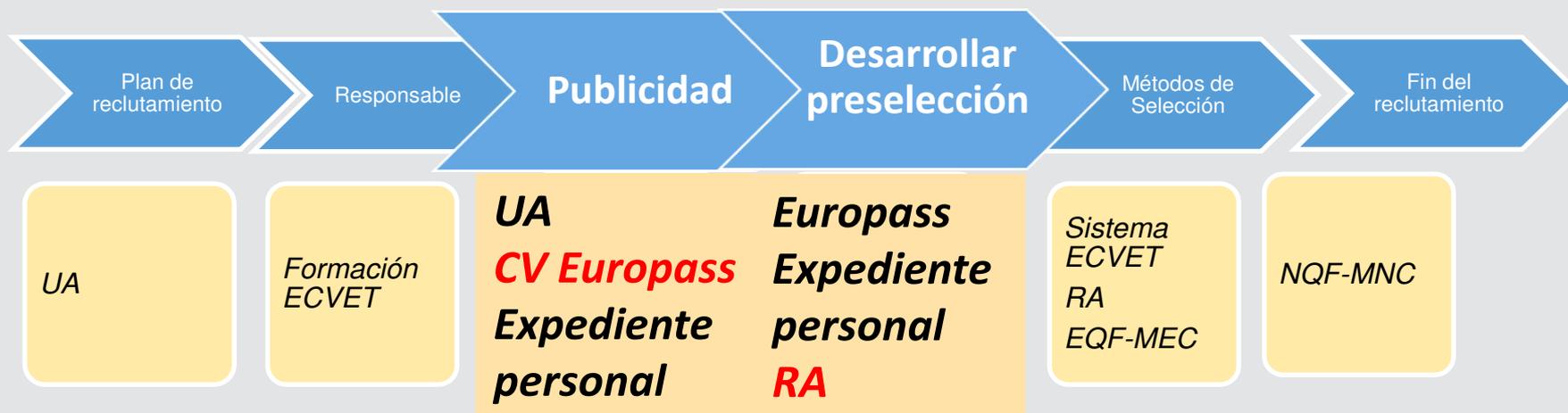
Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

La dirección ha decidido desarrollar un nuevo procedimiento de RRHH para atraer a la plantilla. En primer lugar, desarrollarán una nueva estrategia de selección que integra los instrumentos de ECVET y los instrumentos europeos de transparencia.



Los pasos del proceso de selección con ECVET y los Instrumentos Europeos de Transparencia



- UA hace referencia a las Unidades de Aprendizaje;
- RA hace referencia a los Resultados de Aprendizaje

Instrumento Europeo de Transparencia: CV Europass

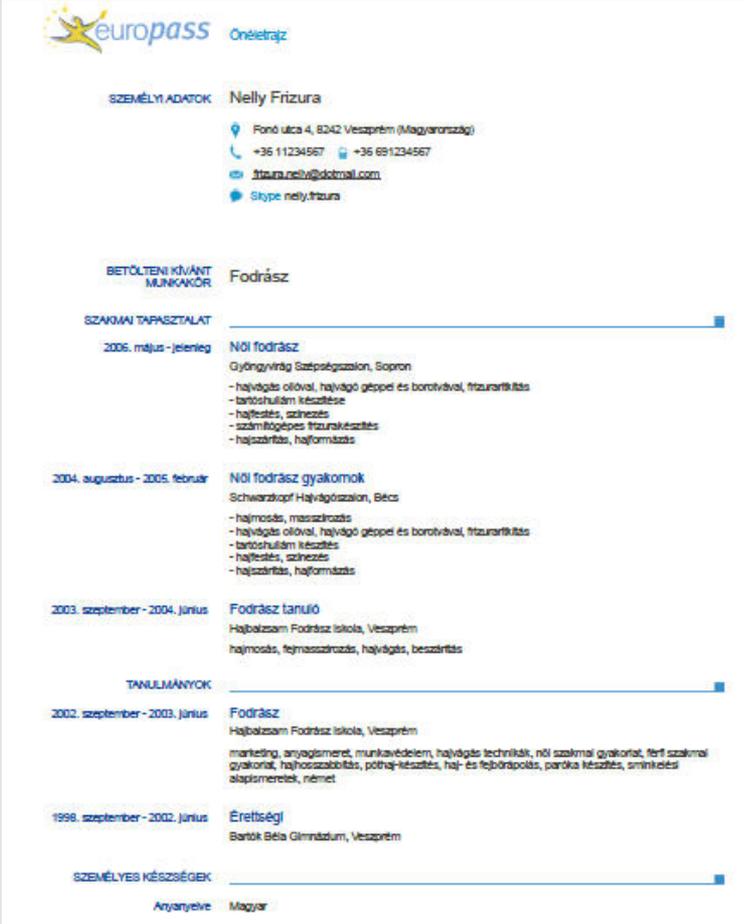
- Parte de un grupo de herramientas Europass
- Continuamente revisado y adaptado
- Ampliamente utilizado

Ventajas del uso del CV Europass

- ✓ La revisión del CV cuesta menos tiempo y es más fácil de realizar
- ✓ Información más detallada acerca de las cualificaciones de los candidatos
- ✓ Las habilidades y cualificaciones de los candidatos se comprenden con mayor facilidad.

Observa el CV Europass

CV Europass



europass Önéletrajz

SZEMÉLYI ADATOK Nelly Frizura

📍 Fő utca 4, 8242 Veszprém (Magyarország)
 ☎ +36 11234567 📠 +36 691234567
 ✉ frizura.nelly@doemail.com
 🗣 Skype: nelly.frizura

BETÖLTENI KIVÁNT MUNKAKÖR Fodrász

SZAKMAI TAPASZTALAT

2005. május - jelenleg Női fodrász
 Gyöngyvírház Szépségápoló, Sopron
 - hajvágás ollóval, hajválogó géppel és borotvával, frizuralkítés
 - tartóshulim készítése
 - hajfestés, színezés
 - számítógépes frizurakészítés
 - hajszárítás, hajformázás

2004. augusztus - 2005. február Női fodrász gyakorlatok
 Schwarzkopf Hajválogószalon, Bécs
 - hajmosás, masszázás
 - hajvágás ollóval, hajválogó géppel és borotvával, frizuralkítés
 - tartóshulim készítés
 - hajfestés, színezés
 - hajszárítás, hajformázás

2003. szeptember - 2004. június Fodrász tanuló
 Hajápolószalon Fodrász Iskola, Veszprém
 hajmosás, fejmasszázás, hajvágás, beszállítás

TANULMÁNYOK

2002. szeptember - 2003. június Fodrász
 Hajápolószalon Fodrász Iskola, Veszprém
 marketing, anyagismeret, munkavédelem, hajvágás technikák, női szakmai gyakorlat, férfi szakmai gyakorlat, hajhosszszabítás, póthaj-készítés, haj- és fejbőrápolás, paróka készítés, sminkelési alapismeretek, német

1998. szeptember - 2002. június Erettség
 Bartók Béla Gimnázium, Veszprém

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

Anyanyelve Magyar

Hora de practicar...

... pruébalo tú mismo/a!

Interoperabilidad de Europass: ¿de qué se trata?

https://www.youtube.com/watch?v=XXPHgH_Mq4w



¿Cómo ha usado la empresa el CV Europass?

1. Crearon una subpágina en la página web de la empresa
2. Desarrollaron una plantilla de CV electrónico preformada según la estructura del CV Europass

Instrumento ECVET: Resultados de Aprendizaje

¿Qué describe?

- Los resultados de Aprendizaje son enunciados de lo que el alumno/a sabe, comprende y es capaz de hacer al finalizar un proceso de aprendizaje.

¿De qué está compuesto?

- Conocimientos – Habilidades - Competencias

¿Qué compone?

- Unidades de Aprendizaje

¿Cómo utilizó la empresa los Resultados de Aprendizaje?

Los conocimientos, habilidades y competencias necesarios se describieron según los resultados de aprendizaje para especificar los requisitos de los candidatos de una manera más clara.



Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

Resultados de aprendizaje utilizados en otros lugares dentro del proceso de “atracción” de empleados.

- Establecimiento de perfiles de puestos
- Anuncios
- Selección de candidatos
- Revisión de las competencias, conocimientos, etc. necesarios para crear una preselección.

Otros instrumentos a utilizar aquí:

- Los niveles **EQF** y **NQF** deben ser estudiados por el equipo de RRHH establecido para comprender mejor los distintos niveles de cualificaciones cubiertos en los distintos países;
- Se anima al uso de los instrumentos como el **Pasaporte Europeo de Competencias**, el **Pasaporte de las Lenguas**, **Movilidad Europass**, el **Suplemento al Título/Certificado** y el **Suplemento al Título Superior** para comprender mejor los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia de los candidatos adquiridos en el extranjero.

Fin de la Unidad 4.

Gracias por tu atención!

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País

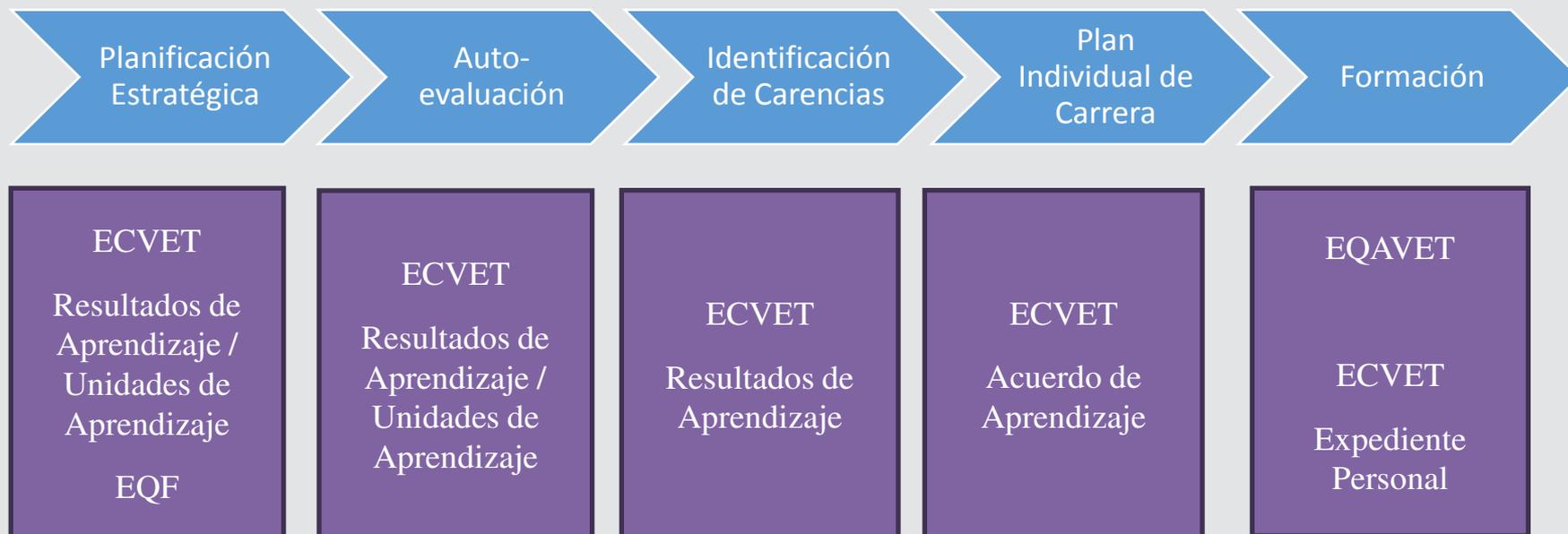
Fecha 2016

Unidad de Aprendizaje 4

Planificación Personal y de Carrera

En esta unidad de aprendizaje, los participantes conocerán las prácticas de Gestión de RRHH para tratar la planificación de carrera, cómo se debe motivar a los empleados/as para que ajusten la visión de la organización con sus propios objetivos; y cómo es necesario para la GRRHH desarrollar **planes individuales de carrera** que encajen con la visión de la organización.

1. Breve presentación de la Planificación Personal y de Carrera dentro del proceso de desarrollo de RRHH;
2. Tras esta introducción, los participantes conocerán los procesos y actividades clave de la planificación individual de carrera;
3. En el tercer paso, se discutirán 2 instrumentos europeos y se conectarán con la discusión de la planificación de personal (Acuerdos de Aprendizaje y el uso de las Unidades de Aprendizaje)
4. En el cuarto paso, se pedirá a los participantes que desarrollen planes individuales de carrera utilizando estas herramientas UE.
5. En el último paso, los participantes reflexionarán sobre los contenidos de aprendizaje de la unidad (DAFO)



El desarrollo de carrera se debe considerar desde la perspectiva tanto de la organización como del empleado:

1. Organización: ¿Qué Habilidades y Conocimientos necesitamos para lograr nuestros Objetivos de Negocio?
2. Empleado/a: ¿Cuáles son las Habilidades y Conocimientos que creo que son críticas para mis Planes de Carrera actuales y futuros?

Hora de practicar...

... Prueba tú mismo/a!

- La versión final de un plan de carrera siempre la diseñan el empleado/a y su supervisor/a u otro representante de la empresa.
- Es importante que los empleados/as estén adecuadamente preparados para una **entrevista**.
- Los objetivos de carrera se formulan basándose en la entrevista, en la que la autoevaluación y la evaluación por parte del supervisor están coordinadas, y basándose en los retos y deseos de desarrollo posterior de carrera y las carencias identificadas en las competencias.

Un método demostrado para satisfacer estas necesidades de las organizaciones y los empleados/as incluye:

- Desarrollar itinerarios de carrera que permitan a los empleados/as comprender sus opciones para crecer dentro de la organización;
- Recoger información para determinar qué necesidades necesitarían para lograrlo;
- Recordar que los itinerarios pueden llevar consigo promociones o transferencias laterales. Un programa de itinerario de carrera sólido requiere descripciones de puesto detalladas y apoyo a través de la orientación de la dirección
- Identificar y actualizar un plan de carrera de un empleado/a

Hora de practicar...

... Prueba tú mismo/a!

- El Acuerdo de Aprendizaje está diseñado para cada empleado de manera individualizada. Es un acuerdo sobre la implantación de actividades para lograr los objetivos establecidos en el plan de carrera.
- El Acuerdo de Aprendizaje define las obligaciones de los empleados/as y la empresa
- Se define claramente un plan para la implantación
- El Acuerdo de Aprendizaje debe contener un acuerdo sobre la forma de evaluación o el método de finalización del programa formativo.

- El fundamento de la estructura del Acuerdo de Aprendizaje está formado por los Resultados de Aprendizaje que pueden estar en forma de una o varias Unidades de Aprendizaje.
- Las Unidades de Aprendizaje deben estar redactadas claramente, ser conocidas por los empleados/as y adaptadas a sus habilidades.

Hora de practicar...

... Prueba tú mismo/a!

DEBILIDADES



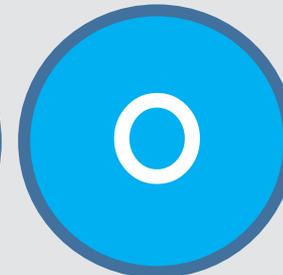
AMENAZAS



FORTALEZAS



OPORTUNIDADES



Fin de la Unidad de Aprendizaje 6.

Gracias por tu atención!

10 min

- Objetivo / Reto (3 min)
- Repaso de la Formación (7 min)

30 min

- Breve presentación de la Planificación personal y de carrera en el proceso del desarrollo de RRHH (10 min)
- Lección 1 Crear tu propio plan de carrera (20 min)

25 min

- Procesos y actividades clave para la planificación individual de carrera (10 min)
- Lección 2 – Discusión sobre planificación de carrera (15 min)

10 min

- Descanso

35 min

- Acuerdo de Aprendizaje (10 min)
- Resultados y Unidades de Aprendizaje (10 min)
- Lección 3 – Mejorar tu propio plan de carrera con herramientas EU (AA y UA/RA) (15 min)

10 min

- DAFO
- Conclusiones

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País

Fecha 2016

Unidad de Aprendizaje 5

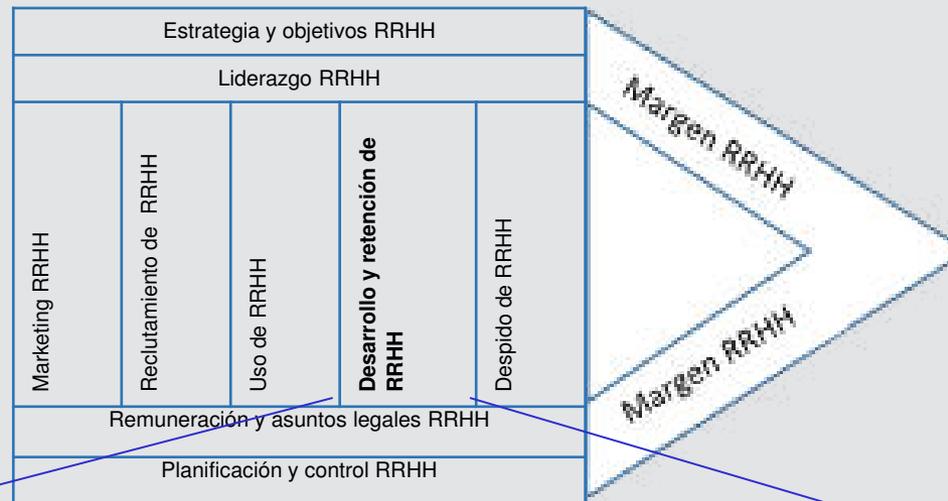
Formación y Desarrollo

Esta unidad presenta el proceso de RRHH de:
“Desarrollo y Retención de la plantilla”

- ¿Cómo puedo retener a la plantilla en la empresa?
- ¿Cómo puedo hacer que la plantilla esté satisfecha de modo que permanezca en la empresa?

¿De qué trata todo este proceso de RRHH?

El desarrollo de los recursos humanos, es decir, formación y desarrollo de los empleados, se puede describir como un proceso educativo que implica mejorar las habilidades y rasgos personales, cambiar de actitudes y adquirir conocimientos adicionales para mejorar el desempeño de los empleados/as.



Desarrollo y Retención de RRHH (mediante el uso de ECVET)

Desarrollo de objetivos de aprendizaje con ECVET - Acuerdo y resultados de aprendizaje

Alineación de la demanda y el potencial con ECVET - Memorando de Entendimiento

Implantación del desarrollo / formación con ECVET - Unidades de Aprendizaje

Evaluación / Control con ECVET - Movilidad Europass, Suplemento al Certificado, Suplemento al Título Superior

Importantes ventajas de la formación y el desarrollo podrían ser:

- Aumento de la productividad
- Reducción del reemplazo de la plantilla
- Satisfacción en el puesto
- Conservación de empleados
- Desarrollo de carrera

Permíteme
presentarte a...

...Hans Gerhard!



http://www.adpic.de/lizenzfreie_bilder/Menschen/Gruppen%20Beruf/Gesch_ftsmann_telefoniert_mit_Smartphone_487840.html

Hans Gerhard es el
director ejecutivo de
„Avegia Personnel
Services.“



http://www.adpic.de/lizenzfreie_bilder/Menschen/Gruppen%20Beruf/Gesch_ftsmann_telefoniert_mit_Smartphone_487840.html

Avegia Personnel
Services...
...20 empleados/as
...Combinación de
Servicios de Selección,
Gestión Provisional,
Plantilla y Trabajo
Temporal



<http://www.kostenlos-fotos.de/fotos/displayimage.php?pos=-4103>

Esta es Franziska
Ehrlichmann.

Es la asistente de Hans.



<http://www.heimarbeit.de/als-virtuelle-sekretaerin-geld-verdienen/>

Aunque Franziska está bastante satisfecha con su trabajo, le gustaría tener más responsabilidades.

Le gustaría aumentar sus conocimientos y explorar la oportunidad de formarse en el extranjero.



<http://www.heimarbeit.de/als-virtuelle-sekretaerin-geld-verdienen/>



Franziska ha presentado sus planes y aspiraciones cuidadosamente a Hans. Como él quiere conservar a su asistente, deben encontrar una solución que beneficie mutuamente a Franziska y a la propia empresa.

Así, ¿cómo puede la empresa retener a la plantilla y satisfacer las necesidades de la carrera personal de la plantilla?

Franziska piensa en ECVET y los Instrumentos Europeos de Transparencia.

Es el momento de „ECVET goes Business“

Empezar por buscar socios en el extranjero...

- ... Socios actuales y antiguos con los que la empresa haya colaborado
- ... Agencias certificadas de formación
- ... Cámara de Comercio Internacional o Cámara de Comercio en el Extranjero
- ... Exhibiciones
- ... Centro de E-comercio (p.ej. ixPOS)
- ... Recomendaciones

- Jakov Horvat es un responsable de RRHH en el “Institute of Further Education” en Koper, Eslovenia
- Es un socio comercial de Hans desde hace tiempo y es capaz de gestionar este asunto.



http://www.paula-bewegt.de/index.php/Was_zahle_ich.html

Para permitir a Franziska y otros empleados/as beneficiarse de un programa formativo en el extranjero, las características de la formación deben estar claras.

Utilizar el Instrumento ECVET
Memorándum de Entendimiento (MoU)

Objetivo del MoU:

- ¿Entienden los socios sus papeles y tareas y están de acuerdo con ellos?
- ¿Existe una comunicación abierta y canales de comunicación claros?
- ¿Los socios tienen objetivos claros y explícitos para su participación en esta asociación?
- ¿Existe un acuerdo claro entre los socios sobre los logros esperados?
- ¿Todos los actores implicados son conscientes de los contenidos del MoU y los asuntos sobre los que han acordado?
- ¿La información incluida en el MoU es suficiente para determinar el marco general de cooperación?



Observa el
MoU:



Memorandum of Understanding

Version 2013



'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

text here

1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding¹ (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes – these are:
--	---

¹ For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf

1

Hora de practicar...

... pruébalo tú mismo/a!

Instrumento ECVET : Acuerdo de Aprendizaje (AA)



Franziska explica sus necesidades y solicita ser enviada al extranjero para realizar el programa formativo.

Hans comprueba cuál es la mejor solución posible también para la empresa.

Por ello, Hans discute los objetivos de la formación con Franziska y Jakov.

Objetivo del AA

- ¿Qué resultados de aprendizaje se van a lograr?
- ¿Cómo se van a evaluar los resultados de aprendizaje?
- ¿Cómo se valida y reconoce el crédito de los alumnos/as?
- ¿La organización anfitriona está de acuerdo con preparar al alumno/a para el logro de estos resultados de aprendizaje?
- ¿Existe un acuerdo sobre cómo va a documentar los resultados de la evaluación la institución anfitriona?



Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!



Observa el
Acuerdo de
Aprendizaje:



Learning Agreement

Version 2013



1. Information about the participants	
Contact details of the home organisation	
Name of organisation	Lathi Region Vocational College
Address	Hallituskalo 20, 54201Lathi
Telephone/fax	Tel.: +351234567 Fax: +356539876
E-mail	Firstname.lastname@finland.fi
Website	www.europa-finland.fi
Contact person	Onni Haapajarvi
Telephone/fax	Tel.: +351234567 Fax: +356539876
E-mail	Onni.haapajaervi@europa-finland.fi
Contact details of the host organisation	
Name of organisation	Europa Berufskolleg am Waldgrund in Neuss
Address	Gräbchen 25, 41460 Neuss
Telephone/fax	Tel.: +491234567 Fax: +496539876
E-mail	info@berufskolleg.waldgrund.de
Website	www.berufskolleg-waldgrund.de
Contact person	Michael Stamberg
Tutor/mentor	Coordinator international relationships Erasmus+
Telephone/fax	Tel.: +491234567 Fax: +496539876
E-mail	Michael.Stamberg@berufskolleg-waldgrund.de

Resultados de la formación:

- ¿Qué y cómo, en qué contexto, en qué nivel es capaz el empleado/a de demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje?

Instrumento Europeo de Transparencia: Movilidad Europass

Descripción de la Experiencia de Movilidad Europass:

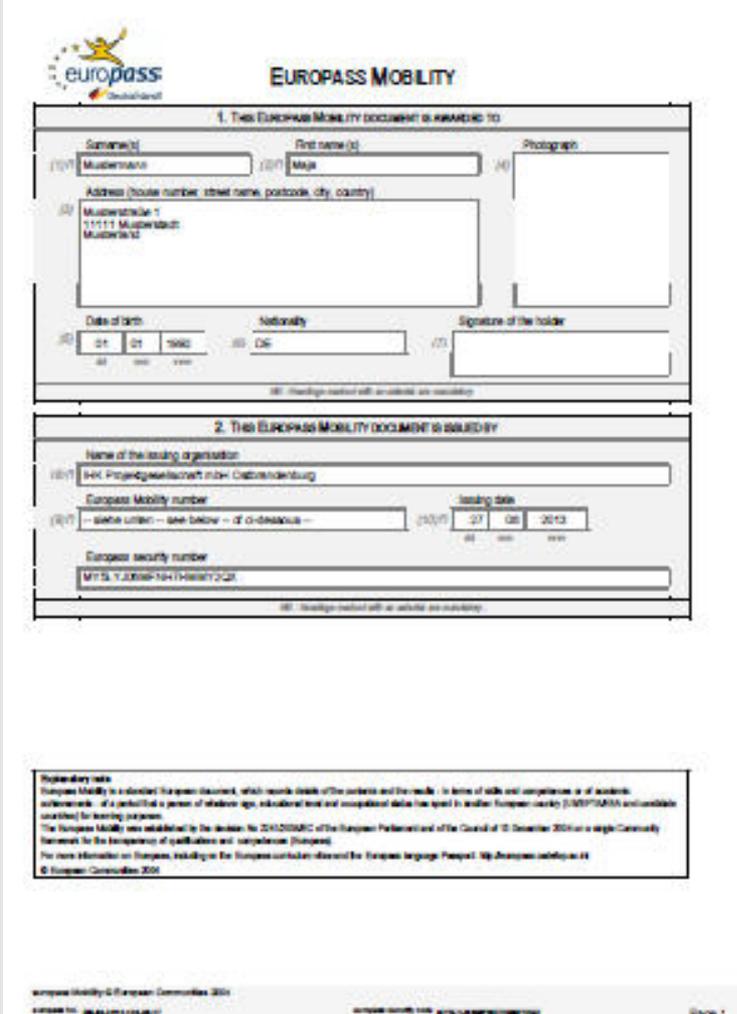
Contenido en Movilidad Europass	Ejemplo
Objetivo de la Experiencia Movilidad Europass	Adquirir nuevas habilidades en el liderazgo de equipos interculturales
Iniciativa durante la cual se realiza la experiencia de Movilidad Europass, si es aplicable	Educación y formación adicional (no obligatoria)
Cualificación (certificado, diploma o grado) al cual conduce la educación o formación, si existe.	No aplicable (ningún certificado, diploma ni grado tras una formación de un día)
Programa de comunidad o de movilidad implicado, si existe.	Ninguno
Duración de la Experiencia de Movilidad Europass	Desde 01.09.2016 hasta 02.09.2016



Hora de practicar...

... Pruébalo tú mismo/a!

Observemos el
ejemplo.



europass
Deutschland

EUROPASS MOBILITY

1. This EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS AWARDED TO

Surname(s) First name(s) Photograph
(1)(1) Musterstadt (1)(1) Max (1)

Address (house number, street name, postcode, city, country)
(2) Musterstraße 1
11111 Musterstadt
Musterland

Date of birth Nationality Signature of the holder
(3) 01 01 1990 (4) DE (7)

(6) Issuing institution will be entered on mobility

2. This EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS ISSUED BY

Name of the issuing organisation
(1)(1) IHK - Projektgewerkschaft mbH, Opatowitzweg

Europass mobility number Issuing date
(2)(1) -- select option -- see below -- if applicable -- (3)(1) 01 01 2013
all year year

Europass security number
M123.Y.0000-104-100001234

(6) Issuing institution will be entered on mobility

Supplementary notes
Europass Mobility is a selected European document, which records details of the activities and the results, in terms of skills and competences or of academic achievements, of a participant in a period of mobility, educational level and occupational skills acquired in another European country (EUROPEAN UNION) and is valid for mobility purposes.
The Europass Mobility was established by the decision No 2010/200/EC of the European Parliament and of the Council of 12 December 2010 on a single Community framework for the recognition of qualifications and competences (Europass).
For more information on Europass, including the Europass guidelines, please refer to the Europass language Passport: <http://europass.mobi> or <http://ec.europa.eu/europecollege>
© European Commission 2010

europass mobility © European Commission 2010
www.europa.europa.eu
Page 1

Fin de la unidad de aprendizaje 5

Gracias por tu atención!

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País
Fecha 2017

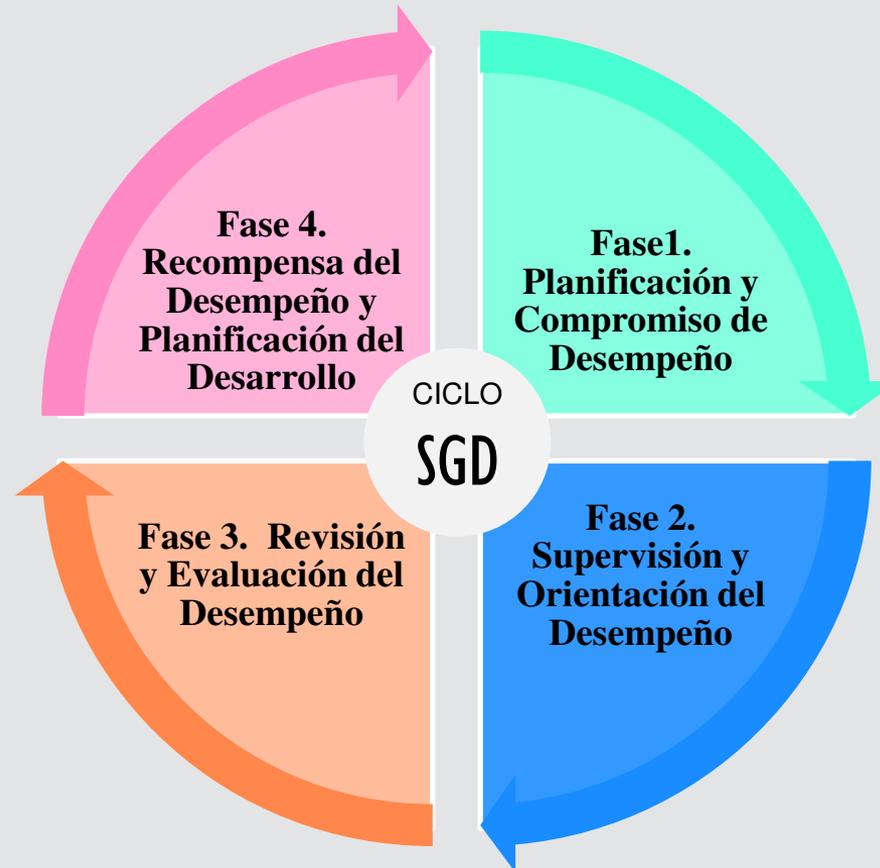
Unidad de Aprendizaje 6

Evaluación - Gestión del Desempeño

- La Gestión del Desempeño es un proceso continuo en el que los supervisores/as y empleados/as trabajan juntos para planificar, supervisar y revisar los objetivos, fines y desarrollo profesional en el trabajo del empleado/a.
- Se compone de frecuentes conversaciones informales, incluyendo instrucción, información y apoyo a los empleados sobre su trabajo, necesidades y logros relativos a los deberes y expectativas de su puesto.

El Proceso de Gestión del Desempeño es un ciclo, normalmente se compone de 4 fases:

1. **Planificación:** establecer los objetivos de desempeño;
2. **Supervisión y Orientación:** observar el desempeño de los empleados/as y ofrecer feedback;
3. **Evaluación:** evaluar el desempeño y competencias de los empleados/as
4. **Recompensa y Desarrollo:** relacionar el desempeño con la recompensa y el reconocimiento



Planificación: Establecer objetivos de desempeño.

- Los empleados/as y responsables se reúnen para aclarar los resultados esperados para el año (u otro período acordado) y establecen los objetivos que relacionan el trabajo del empleado/a con los objetivos organizativos.
- Los objetivos definen lo que se espera que logren los empleados/as
- Los responsables y empleados/as deben intentar definir objetivos SMART

S.M.A.R.T. significa:

- eSpecífico
- Medible
- Alcanzable
- Relevante
- Con base Temporal

¡Trata de establecer tus
objetivos SMART!
Ir a ejercicio1

¿Dónde se originaron los objetivos SMART?

- En 1981, George T. Doran, un consultor y antiguo director de planificación corporativa en Washington Water Power Company, publicó un documento titulado “Existe una forma SMART (inteligente) de redactar los Objetivos y Fines de la Gestión.”

Supervisión y Orientación: observar el desempeño de los empleados/as y ofrecer feedback.

- Seguir y apoyar el proceso de implantación, observar el desempeño de los empleados y comprobar con ellos regularmente, ofreciendo feedback

¡Seguir el ejemplo del Anexo1!

Evaluación: evaluar el desempeño y las competencias de los empleados.

- El objetivo principal de la Revisión del Desempeño es ayudar al empleado a alcanzar su mayor nivel de desempeño creando una conciencia de sus fortalezas y las áreas que requieren un mayor desarrollo

¡Observa los
ejercicios 2 y 3!

Ir a la herramienta (**Anexo 1**) y responder a las siguientes preguntas:

- 1) *¿Qué tipo de herramienta es esta?*
- 2) *¿Qué tipo de fines tiene esta herramienta?*
- 3) *¿A qué parte del Ciclo de Gestión del Proyecto pertenece la herramienta?*
- 4) *¿Cómo podrías aplicarla, si fueras el supervisor/a?*
- 5) *Por favor, define un perfil de puesto de trabajo que pueda corresponder al perfil del puesto al que se refiere la herramienta.*

Descripción de habilidades clave y RA:

1. Encuentra 2 perfiles de puesto pertenecientes a dos sectores diferentes y situados a dos niveles diferentes en una empresa, ej. Gestión, nivel de entrada, etc.
2. Identifica los conocimientos clave, habilidades y competencias para cada perfil de puesto
3. Traduce los conocimientos, habilidades y competencias seleccionados a Resultados de Aprendizaje.
4. Rellena al menos dos Matrices de Resultados de Aprendizaje (se presentan en las siguientes diapositivas).

- *Cada unidad tiene un título, una descripción resumen y descripción más detallada de los Conocimientos, Habilidades y Competencias.*

Unidad x	Título de la unidad		
	Es capaz de... (descripción resumen)		
	Conocimientos	Habilidades	Competencias
	Sabe / le resulta familiar...	Puede hacer / pruebas ...	Es responsable de/ supervisa...

Ejemplos:

Conocimientos:

Es capaz de:

- ... Describir las características estructurales responsables del comportamiento y propiedades de una sustancia química
- ... Diferenciar entre los principios de separación y mezcla y los procedimientos correspondientes
- ... Describir el funcionamiento de los componentes, montajes y sistemas de un vehículo
- ... Asignar los documentos necesarios para el servicio y el mantenimiento
- ... Explicar los reglamentos relativos al manejo de sustancias peligrosas

Habilidades:

Es capaz de:

- ... Recibir órdenes y planificar los pasos de procedimiento propios
- ... Analizar datos y presentarlos como base para las decisiones
- ... Utilizar tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta los requisitos de protección de datos
- ... Desarrollar un plan de marketing y utilizar instrumentos de marketing y relaciones públicas
- ... Seleccionar agentes químicos y procedimientos de producción y elaborar fórmulas

Competencias (en el sentido de asumir responsabilidades y autonomía):

Es capaz de:

- ... Calcular los costes de producción y servicio y analizar la rentabilidad
- ... Aplicar estrategias de resolución de problemas
- ... Reflexionar sobre sus propias acciones
- ... Afrontar y soportar situaciones de tensión y estrés de manera que no dañen su salud
- ... Comunicarse con apreciación con pacientes, familiares/ personas de referencia, grupos implicados en el proceso de cuidado
- ... Expresar y recibir críticas relacionadas con la situación

Recompensa y Desarrollo: relacionar el desempeño con la recompensa y el reconocimiento.

- En esta fase se recompensa un buen desempeño en el trabajo (p.ej. con una prima salarial y/o beneficios) y se planifica un desarrollo adicional en la carrera del empleado/a).

Caso Práctico:

Evaluación y Certificación de Competencias

- Un grupo de ciudadanos no pertenecientes a la UE llegaron a Italia en busca de empleo.
- Un proveedor de EFP ha sido asignado para evaluar sus habilidades y competencias y certificarlas.
- Algunas empresas locales han declarado su interés en contratar a estas personas que buscan empleo.

- Como estos trabajadores proceden de distintos sistemas educativos y han adquirido competencias y habilidades a través de itinerarios educativos informales y no formales, se ha diseñado un proceso de evaluación basado en el desempeño como solución eficaz y factible para certificar y validar sus conocimientos, habilidades y competencias. |

¿Se te ocurre una solución para este problema?

- Se ha establecido un comité de tres expertos
- Este comité debe desarrollar un conjunto de criterios de evaluación basados en las habilidades más relevantes que componen los perfiles de puesto anunciados y se ha definido un proceso de evaluación basado en el desempeño.
- Las sesiones de evaluación basadas en el desempeño han sido documentadas y valoradas y se ha emitido una certificación final.

- Esta solución ha sido diseñada utilizando principios y marcos ECVET.
- El marco ECVET ofrece orientación y herramientas para la evaluación basada en Resultados de Aprendizaje mediante su formato para describir contenidos, evaluaciones basadas en el desempeño, validación de habilidades y competencias y sus mecanismos para convertir las unidades y resultados de aprendizaje en créditos, que pueden ser transferidos entre distintos sistemas educativos.

- La certificación final se emitió incluyendo una descripción de los Resultados de Aprendizaje, que se evaluaron positivamente, los puntos de crédito ECVET atribuidos y la descripción del nivel EQF logrado.

- El enfoque basado en el desempeño puede ayudar a evaluar las habilidades adquiridas en contextos informales y no formales, mientras que la descripción de los Resultados de Aprendizaje logrados ofrece un claro resumen de los conocimientos, habilidades y competencias que están siendo evaluados.

- Los créditos pueden mostrar inmediatamente la relevancia y el peso de los conjuntos de habilidades y referencias EQF que pueden ofrecer información adicional acerca del nivel educativo logrado.

¡Trata de definir las habilidades clave y los Resultados de Aprendizaje del Ejercicio 3!

1. Identificar un problema que pudiera surgir en uno de los perfiles de puesto de trabajo presentados en esta unidad.
2. Definir los principales problemas, retos y variables, incluyendo las personas y los recursos.
3. Identificar al menos dos posibles soluciones a los problemas y retos identificados en el paso 1.
4. Descomponer las características de una persona que soluciona bien los problemas en conocimientos, habilidades y competencias.

1. Basándose en los conocimientos, habilidades y competencias definidas en esta unidad, seleccionar los rasgos clave para evaluar a través de una sesión de evaluación basada en el desempeño.
2. Identificar cuáles de estos rasgos clave pueden evaluarse a través del desempeño de tareas.
3. Definir los procedimientos de evaluación; incluyendo los posibles individuos / organizaciones que participarían en el comité de evaluación y las posibles herramientas de evaluación.
4. Tratar de completar las secciones relevantes de las herramientas seleccionadas con información clave acerca de la evaluación.

1. Con referencia a la actividad 3, realiza una lista de herramientas europeas de transparencia útiles.
2. Identifica a todos los agentes implicados y define un Memorándum de Entendimiento para la evaluación
3. Convierte los contenidos evaluados en puntos de crédito ECVET.
4. Identifica los correspondientes niveles EQF y NQF de los países interesados.

Fin de la Unidad de Aprendizaje 6.

¡Gracias por tu atención!

ECVET goes Business

Formación

Lugar, País

Fecha 2016

Unidad de Aprendizaje 7

Desarrollo de liderazgo

En esta Unidad de Aprendizaje, la unidad 7, estamos tratando con el proceso de Recursos Humanos “Desarrollo de Liderazgo”

✓ ¿Cómo puedo desarrollar un programa efectivo de liderazgo dentro de la empresa?

Estructura de la unidad de aprendizaje

- 1. Introducción al Desarrollo de Liderazgo**
- 2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)**

Herramientas presentadas, seguido de un debate e intercambio:

2.1. ESCO

2.2. EURES

2.3. MEC

- 3. Ejemplos prácticos - ejercicios**

1. Desarrollo de Liderazgo

Desarrollo de liderazgo:

- Desafíos del liderazgo en los negocios
- GESTOR vs LIDER (Las 10 diferencias principales entre gestores y líderes)



<https://www.youtube.com/watch?v=8ubRzzirRKs>

1. Introducción al Desarrollo de Liderazgo

Desarrollo de liderazgo :

- Necesidades de liderazgo presentes y futuras

CHECKLIST DESARROLLO LIDERAZGO	
PASOS	CHECKLIST PARA EL DESARROLLO LIDERAZGO
1	Determinar el mejor estilo de liderazgo para su organización
2	Identificar los líderes actuales y potenciales dentro de la empresa
3	Identificar brechas de liderazgo
4	Desarrollar planes de sucesión para roles críticos
5	Desarrollar metas para la planificación de carrera de líderes potenciales
6	Desarrollar una hoja de ruta de habilidades para futuros líderes
7	Desarrollar programas para retener líderes actuales y futuros

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

¿Cómo utilizas los ITE en el proceso de desarrollo del liderazgo, específicamente en: Habilidades, Competencias, Cualificaciones y Ocupaciones europeas (ESCO), Marco Europeo de Cualificaciones (MEC) y EURES?

¿Cuáles son las fortalezas, debilidades y beneficios de cada uno?

2.1. ESCO

2.2. EURES

2.3. MEC

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.1. ESCO



The screenshot shows the ESCO website home page. At the top left is the European Commission logo. The main header reads "ESCO European Skills, Competences, Qualifications and Occupations". Below this is a navigation bar with links: "Home", "ESCOpedia", "Browse ESCO", "Download ESCO", and "Get involved". A search bar is located below the navigation bar. The main content area features three large images: "Occupations" (a group of diverse professionals), "Skills/competences" (a chalkboard with the word "Leadership" and related terms like "decision", "strategy", "ethic", "vision", "integrity", "contribution", "communication", "motivation", "influence"), and "Qualifications" (a group of graduates celebrating with their caps).

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home?resetLanguage=true&newLanguage=en>

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.1. ESCO

2.1.1.- ¿Cómo puede la herramienta ESCO ayudarme con mis tareas diarias?.

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.1. ESCO

2.1.2. Participar en una discusión de grupo sobre los siguientes puntos

- ✓ ¿Cree usted que esta herramienta es útil en el proceso de desarrollo del liderazgo?
- ✓ ¿Cuáles son las principales fortalezas, debilidades y beneficios que puede percibir?

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.2. EURES

- ¿Es usted un buscador de empleo que busca aprovechar al máximo el mercado de trabajo europeo?
- ¿O es usted un empleador abierto a la contratación del vasto talento existente en toda Europa?

Entonces no busque más que EURES, su socio en el reclutamiento para los demandantes de empleo y los empleadores en toda Europa !.

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.2. EURES

**EURES: Un puente entre empleadores y demandantes de
empleo en toda Europa.**



https://www.youtube.com/watch?v=1I_dJdKZCBo

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.2. EURES

2.2.1. ¿Cómo puede un solicitante de empleo utilizar el portal EURES?

- El portal EURES es un lugar central para los solicitantes de empleo y los empleadores europeos.
- Con un diseño de marca, una interfaz de usuario mejorada y una nueva herramienta para crear y buscar CV, el portal EURES es ahora más atractivo y fácil de usar que nunca.

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.2. EURES

2.2.2. Participar en una discusión de grupo sobre los siguientes puntos

- ✓ ¿Cree usted que esta herramienta es útil en el proceso de desarrollo del liderazgo?
- ✓ ¿Cuáles son las principales fortalezas, debilidades y beneficios que puede percibir?

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.3. EQF

Marco Europeo de las Cualificaciones (MEC)



<https://www.youtube.com/watch?v=MBGQuyYy7qA>

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.3. EQF

2.3.1.- Introducción al MEC y ECVET

2. Presentación de los Instrumentos de Transparencia Europeos (ITE)

2.3. EQF

2.3.2.- Ahora es tiempo de debatir....

- ✓ ¿Cree usted que esta herramienta es útil en el proceso de desarrollo del liderazgo?
- ✓ ¿Cuáles son las principales fortalezas, debilidades y beneficios que puede percibir?

Tiempo para la práctica...

... Pruébalo tú mismo!

A TRABAJAR!!

“Ahora, identifique el proceso de desarrollo de liderazgo de su propia empresa visualmente. ¿Ves puntos en los que podrías adoptar las herramientas: ESCO, MEC y EURES, e integrarlas en tus procesos?”

Fin de la Unidad de Aprendizaje 7.

Gracias por su atención!

Curso Formativo ECVET goes Business

Unidad de Aprendizaje 8: Conclusión

Tarea / Objetivo: Los participantes reflexionarán en el taller y revisarán y sugerirán revisiones de los contenidos y elementos principales de las 7 unidades de aprendizaje.

Duración: Aprox. 30 min

Formato: Trabajo en Grupo

Material: Rotafolio / Pizarra; Tarjetas; Marcadores

Introducción

Tras un breve resumen de las 7 unidades anteriores (PowerPoint), el taller concluye con una reflexión final. Los participantes reflexionarán sobre los conocimientos y habilidades que han adquirido durante su implicación en el programa.

Tareas

- *Pide a los participantes que compartan sus opiniones: ¿cuáles han sido los aspectos más importantes de las unidades formativas? ¿qué contenidos van a influir más en su vida laboral y sus procedimientos? ¿qué herramientas parecen las más “utilizables”?*
- *Pide a los participantes que reflexionen acerca de estas cuestiones y anoten las palabras clave en tarjetas.*
- *Pide a los participantes que expliquen por qué han elegido estas palabras.*
- *Colgar las tarjetas y agruparlas según los principales temas de las 7 unidades formativas.*