

Contenido

1. El/la facilitador/a de Destress: Guía para facilitadores/as.....	2
1.1 El/la facilitador/a	2
1.1.2 ¿Quién puede actuar como facilitador/a?	2
1.1.3 ¿Qué debe hacer un/a facilitador/a?.....	3
1.2 Entrenando al entrenador/a.....	6
1.2.1 Unidad de aprendizaje 1: Habilidades para ser un/a buen/a entrenador/a ...	7
1.2.2 Unidad de aprendizaje 2: Conocimientos sobre tecnoestrés y uso de la plataforma	12
1.2.3 Unidad de aprendizaje 3: Desarrollo de políticas y planes de acción para la era digital.....	16

1. El/la facilitador/a de Destress: Guía para facilitadores/as

1.1 El/la facilitador/a

Los/as empleados/as y jefes/as tienen que colaborar para identificar aquellos factores que pueden ser una fuente de tecnoestrés. En ese sentido, los/as jefes/as juegan un papel importante en la elección de los cursos de acción apropiados con el objetivo de evaluar riesgos relacionados con el tecnoestrés y mantener el bienestar de los/as empleados/as. Para conseguir esto, los empleados/as, directores/as y propietarios/as tienen la labor de identificar una persona responsable para liderar la evaluación de las actividades (por ejemplo, evaluación organizacional) y apoyar a los/as empleados/as durante el proceso de aprendizaje y la implementación de las herramientas propuestas en la plataforma DeSTRESS, con el objetivo de reducir el tecnoestrés, mejorando el bienestar de los/as empleados/as y la productividad.

Identificar la mejor persona para el rol de facilitador/a y entrenarlo/a, si es necesario, ya que se trata de un paso fundamental. Seleccionar una persona con conocimientos en el área de la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) puede facilitar este paso. El objetivo de esta sección es proporcionar una Guía del Facilitador/a, que está compuesta por un conjunto de conocimientos, pasos y consejos que clarifican lo que significa ser un/a facilitador/a y ayudarlo/a a apoyar a los/as empleados/as en la lucha y reducción del tecnoestrés y usar de forma efectiva las herramientas incluidas en la plataforma.

1.1.2 ¿Quién puede actuar como facilitador/a?

El primer paso y más importante es identificar quién va a realizar el rol de facilitador/a. Los/as empleados/as, directores/as y propietarios/as de empresas pequeñas y medianas (PYME), después de completar el entrenamiento propuesto en este módulo, podrían desempeñar este papel. El/la propietario/a o empleados/as podrían también asignar este rol a los/as gerentes o a personal del área de Recursos Humanos (cuando está presente en la organización). También es posible proponerle el papel de

facilitador/a a consultores de Recursos Humanos o de Seguridad y Salud Ocupacional. Sea quien sea el/la facilitador/a, tiene que contar con el apoyo de todos los empleados/as de los puestos directivos y tener la confianza de los/as empleados/as. Por tanto, todos los actores de la organización tienen que reconocer y dar su aprobación al facilitador/a.

1.1.3 ¿Qué debe hacer un/a facilitador/a?

El/la facilitador/a es aquella persona que conduce a los/as empleados/as y a la organización en el proceso de aprendizaje para reducir el tecnoestrés y velar por la adecuada implementación de las herramientas proporcionadas en la plataforma. Este actor juega un papel importante tanto en el compromiso de todos los actores involucrados como en el seguimiento de la implementación de aquellas políticas y prácticas necesarias para eliminar los tecnoestresores.

El/la facilitador/a debe desempeñar un papel importante durante toda la implementación de los Estándares de Gestión del Estrés, “Stress Management Standards (SMSs)”, (ver ESTÁNDARES DE GESTIÓN DEL ESTRÉS → 3.1.3. Pasos a seguir para aplicar el enfoque de los estándares de gestión al tecnoestrés → a. Preparar la organización) como se explica a continuación:

1.Preparando la organización. De acuerdo a los Estándares de Gestión del Estrés, en esta fase se transmite a todos los actores de la organización el valor de reducir el tecnoestrés, con el fin de lograr su compromiso. Es en este momento donde el/la facilitador/a necesita ser reconocido/a y aceptado por todos los actores involucrados (directores/as superiores, empleados/as, etc.), consiguiendo su apoyo y convenciéndolos de la necesidad de abordar el tecnoestrés para alcanzar el bienestar individual y organizacional.

Cuando el/la jefe/a y el/la facilitador/a son la misma persona, puede ser más fácil conseguir el reconocimiento y el apoyo de la dirección, sin embargo, no es un paso que se pueda subestimar. De hecho, la cooperación de las direcciones es fundamental para garantizar que se apliquen las políticas y las prácticas relacionadas con el tecnoestrés.

Para conseguir este objetivo, el/la facilitador/a debe entrenar las “habilidades blandas” relacionadas con la motivación y la comunicación.

De acuerdo a los Estándares de Gestión del Estrés, esta fase incluye también la creación de un comité directivo, un grupo que supervisa el proceso de evaluación del riesgo de estrés. La composición del grupo dependerá de la dimensión¹ y estructura organizacional y deberá representar a los principales actores de la organización. El/la facilitador/a, cuando no sea la misma persona que el/la jefe/a, debe estar incluido/a en el grupo directivo, participando en el proceso de toma de decisiones.

Además, el/la facilitador/a debe tener las habilidades necesarias para informar al equipo de dirección de los resultados de las actividades relacionadas con la reducción del tecnoestrés (por ejemplo, evaluación de riesgos, implementación de intervenciones, etc.) y facilitar la comunicación entre todos los actores involucrados.

2. Evaluación integral de riesgos. El segundo paso incluido en los Estándares de Gestión del Estrés consiste en el desarrollo de la evaluación de los riesgos. Como se indicó anteriormente, la plataforma DeSTRESS proporciona herramientas para desarrollar esta tarea. El/la facilitador/a, después de adquirir el conocimiento básico relacionado con el tecnoestrés y aprender cómo manejar la plataforma de DeSTRESS, interpretará los datos recopilados en la plataforma para identificar los principales riesgos y áreas que necesitan intervenciones.

Es importante destacar que la reducción de los riesgos relacionados con el tecnoestrés será posible mediante la adopción de una estrategia a largo plazo y el seguimiento de la eficacia de las intervenciones a través de evaluaciones de riesgos periódicas. En ese sentido, los Estándares de Gestión del Estrés ([ver Estándares de Gestión del Estrés →](#) [→ b. Identificar los factores de riesgo](#)) sugieren distintos métodos para llevar a cabo la evaluación de riesgos (por ejemplo, interpretaciones de las medidas objetivas, recopilación de datos cualitativos y cuantitativos).

El/la facilitador/a debe aprender: cómo diseñar un proceso de evaluación de riesgos, tener en cuenta las características específicas de la organización (por ejemplo, identificar la mejor herramienta de evaluación de acuerdo al número de

empleados/as); cómo interpretar los resultados; y qué curso de acción se puede realizar considerándolos.

Durante este proceso el/la facilitador/a debe poner especial atención en aquellos empleados/as que podrían ser más vulnerables al tecnoestrés, teniendo en cuenta las características sociodemográficas (edad, número de hijos/as) y el puesto de trabajo (por ejemplo, trabajadores de primera línea, directores/as, etc.).

3. Incorporando el enfoque. De acuerdo a los Estándares de Gestión del Estrés, después de la evaluación de riesgos, las políticas y prácticas organizacionales tienen que ser revisadas y ajustadas para corregir aquellas situaciones perjudiciales señaladas durante el proceso de evaluación. El/la facilitador/a, basándose en sus conocimientos en tecnoestrés y en los resultados obtenidos tras la evaluación organizacional, debe guiar cada paso. El trabajo del facilitador/a no termina con la evaluación de los riesgos organizacionales relacionados con las TICs y el desarrollo de las intervenciones correctivas. De hecho, se trata de un proceso en desarrollo cuyo objetivo es proporcionar mejoras continuas a través del desarrollo y la implementación de un Plan de Acción Digital a medio y largo plazo.

Dada la relevancia de las tareas del facilitador/a a lo largo del proceso de implementación de los Estándares de Gestión del Estrés, este actor necesita desarrollar o mejorar habilidades blandas y técnicas antes de comenzar. Para ello, el proyecto DeSTRESS proporciona una serie de unidades de aprendizaje cuyos objetivos son fomentar aquellas habilidades que el/la facilitador/a necesitará durante la implementación de los Estándares de Gestión del Estrés.

La Tabla 1 muestra los objetivos de aprendizaje del/la facilitador/a y las unidades de aprendizaje para alcanzarlos.

Tabla 1.

Objetivos y unidades de aprendizaje del/al facilitador/a

Unidades de aprendizaje	Objetivos de aprendizaje
1. Mejoras de habilidades para ser un/a buen/a entrenador/a	El/la facilitador/a mejora las habilidades blandas.
2. Adquisición de los principales conocimientos sobre tecnoestrés y uso de la plataforma	El/la facilitador/a adquiere el conocimiento principal sobre estrés y tecnoestrés.
	El/la facilitador/a adquiere los principales conocimientos sobre el uso de la plataforma y apoya de manera eficiente a los/as empleados/as en el proceso de aprendizaje.
3. Desarrollo del Plan de Acción Digital	El/la facilitador/a realiza el curso de acción después de interpretar los resultados de la evaluación en tecnoestrés y desarrolla un plan de acción a medio y largo plazo.
	El/la facilitador/a realiza un seguimiento de los riesgos relacionados con el tecnoestrés mediante el diseño y la realización de evaluaciones de riesgos periódicas.

1.2 Entrenando al entrenador/a

El entrenamiento del facilitador/a está formado por tres unidades de aprendizaje (Tabla 1), cuyo objetivo es conseguir aquellas habilidades necesarias para aplicar los Estándares de Gestión del Estrés, desarrollar las evaluaciones de riesgos y entender las herramientas proporcionadas en la plataforma para guiar de forma efectiva a los/as empleados/as durante el proceso de aprendizaje para reducir el tecnoestrés. En las siguientes secciones, se presentan las tres unidades de aprendizaje.

1.2.1 Unidad de aprendizaje 1: Habilidades para ser un/a buen/a entrenador/a

1. Mejoras de habilidades para ser un/a buen/a entrenador/a	El/la facilitador/a mejora sus habilidades blandas.
--	---

Un/a facilitador/a puede necesitar recurrir a una amplia gama de habilidades y herramientas, desde resolución de problemas y toma de decisiones, hasta gestión del tiempo y comunicación. La definición de facilitador/a es “hacer fácil” o “facilitar un proceso”. El/la facilitador/a planifica, guía y dirige el entrenamiento de los/as trabajadores/as para garantizar que los objetivos se consiguen de manera efectiva, con pensamiento claro, buena participación y adquisición de todos los contenidos de todas las personas involucradas. El/la facilitador/a debe actuar como un modelo a seguir. El papel de un/a facilitador/a experto/a es crear condiciones en las que cualquier participante pueda adquirir el contenido. En esta parte podemos incluir las competencias básicas que el/la facilitador/a tiene que tener o desarrollar para ser exitoso/a en su papel. Independientemente del tipo de contenido, se deben seguir las siguientes prácticas básicas (tomadas de <https://sswm.info/train-trainers/facilitation/facilitators-role>):

- **Mantenerse neutral en el contenido**— el trabajo del/a facilitador/a es enfocarse en los elementos del proceso y evitar la tentación de ejercer control sobre el contenido a adquirir. Pese a que puedes usar preguntas o incluso hacer sugerencias para ayudar a los/as trabajadores/as, los/as facilitadores/as nunca imponen sus opiniones.
- **Escuchar activamente**— escuchar para entender en lugar de juzgar. Esto también incluye atender al lenguaje corporal y observar a los/as participantes a los ojos mientras hablan. El contacto visual puede utilizarse para reconocer puntos y alentar a personas que están calladas a involucrarse.

- **Realizar preguntas**— esta es la herramienta más importante que tiene el/la facilitador/a. Las preguntas pueden ser utilizadas para poner a prueba suposiciones, invitar a participar, recopilar información e indagar puntos ocultos.
- **Parafrasear para clarificar**— Los/as facilitadores/as parafrasean continuamente durante el entrenamiento. Parafrasear implica repetir lo que dice la gente para asegurarse de que sepan que están siendo escuchados, para que escuchen sus puntos de vista una segunda vez y para aclarar ideas clave.
- **Dar y recibir feedback**— “sostener un espejo” ayuda a los/as trabajadores/as a verse a sí mismos/as para hacer correcciones. También se puede solicitar feedback periódicamente sobre el ritmo, proceso y contenido.
- **Resumir claramente**— un/a facilitador/a efectivo puede escuchar un conjunto de ideas complejo y proporcionar un resumen conciso y oportuno.

En la siguiente tabla, presentamos el plan de aprendizaje que incluye algunas actividades que el/la facilitador/a podría llevar a cabo para mejorar sus habilidades blandas (nos enfocaremos en la comunicación, la gestión del tiempo y la motivación):

Objetivo	El/la facilitador/a mejora las habilidades blandas
Resultados de aprendizaje/habilidades	Al final de la actividad de aprendizaje, el/la facilitador/a: <ul style="list-style-type: none"> • Comprenderá la importancia de las habilidades blandas en el papel del/a facilitador/a. • Identificará las principales fortalezas y debilidades de sus habilidades blandas.
Actividades para conseguir los resultados del aprendizaje¹	Para conseguir los objetivos de aprendizaje, el/la facilitador/a desarrollará las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: evaluación diagnóstica: comprobar su conocimiento en diversas habilidades blandas (ver a.1 Lista de comprobación HABILIDADES BLANDAS). • Actividad 2: leer el folleto de las habilidades blandas (ver

	<p>1. Folleto HABILIDADES BLANDAS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 3: evaluación sumativa: comprobar el nivel de adquisición mediante un breve test de auto-evaluación. Otras actividades (opcional): • Actividad 4: lecturas complementarias y material. <ol style="list-style-type: none"> 1) Marom, L. (2018, November 21). <i>Unlocking the Soft Skills Within Your Workforce (And Why It Matters)</i>. Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2018/11/21/unlocking-the-soft-skills-within-your-workforce-and-why-it-matters/?sh=4b5aef73196 2) Nida'a, K. A., & Worley, J. A. (2018). Leading toward new horizons with soft skills. <i>On the Horizon</i>. 3) Samuel, A. (2016, February 2). <i>The Soft Skills of Great Digital Organizations</i>. Harvard Business Review. https://hbr.org/2016/02/the-soft-skills-of-great-digital-organizations 4) Torres, N. (2015, August 26). <i>Technology Is Only Making Social Skills More Important</i>. Harvard Business Review https://hbr.org/2015/08/research-technology-is-only-making-social-skills-more-important?autocomplete=true 5) Wible, A., (2015, December). Strengthening Soft Skills [Video]. TED Conferences. https://www.youtube.com/watch?v=gkLsn4ddmTs&t=112s
<p>Content/tools needed (platform)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación diagnóstica y sumativa: lista de comprobación para comprobar el nivel de habilidades blandas (antes y después de la mejora de habilidades). • Estándares de Gestión del Estrés (ver Estándares de Gestión del Estrés → 2. INTRODUCCIÓN AL TECNOESTRÉS) y folletos con los conceptos más importantes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Material complementario (artículos, vídeos, etc.) subido a la plataforma relacionado con las habilidades blandas y su aplicación. <ol style="list-style-type: none"> 1) Marom, L. (2018, November 21). <i>Unlocking the Soft Skills Within Your Workforce (And Why It Matters)</i>. Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2018/11/21/unlocking-the-soft-skills-within-your-workforce-and-why-it-matters/?sh=4b5aef73196 2) Nida'a, K. A., & Worley, J. A. (2018). Leading toward new horizons with soft skills. <i>On the Horizon</i>. 3) Samuel, A. (2016, February 2). <i>The Soft Skills of Great Digital Organizations</i>. Harvard Business Review. https://hbr.org/2016/02/the-soft-skills-of-great-digital-organizations 4) Torres, N. (2015, August 26). <i>Technology Is Only Making Social Skills More Important</i>. Harvard Business Review https://hbr.org/2015/08/research-technology-is-only-making-social-skills-more-important?autocomplete=true 5) Wible, A., (2015, December). Strengthening Soft Skills [Video]. TED Conferences. https://www.youtube.com/watch?v=gkLsn4ddmTs&t=112s
Duration	1-2 horas

Además, los/as facilitadores/as son totalmente responsables de todos los temas relacionados con el proceso de entrenamiento – desde la agenda hasta las metodologías de aprendizaje aplicadas. El/la facilitador/a debe tener los siguientes asuntos bajo control:

- **Planificación de una metodología de formación/ aprendizaje:** El/la facilitador/a es responsable de coordinar todos los preparativos previos a la

capacitación, incluido el desarrollo de una agenda y la selección de la metodología para las sesiones individuales.

- **Ambiente de aprendizaje:** Las personas necesitan sentirse cómodas para poder aprender de manera efectiva. En nuestro caso eso implica, por ejemplo, el lugar elegido para realizar la formación.
- **Material y logística (o adecuación de los recursos):** No hay nada peor para un/a facilitador/a que quedarse sin material o no disponer del equipo necesario.
- **Gestión del tiempo:** es uno de los principales trabajos de un/a facilitador/a. Una agenda clara y realista es un requisito previo para esta tarea, junto con la habilidad de permitir cierta flexibilidad si mejora el resultado de la formación.

Teniendo bajo control las cuestiones anteriores, **las principales tareas de un/a facilitador/a son:**

- explicar los objetivos de aprendizaje
- fomentar y guiar a los participantes a pensar críticamente
- escuchar los comentarios, preguntas y feedback de los/as participantes
- mantener el enfoque y ayudar a los/as participantes a moverse por la plataforma
- ayudar mediante observaciones y análisis
- ayudar a los participantes a llegar a sus propias conclusiones
- generar confianza
- ayudar a identificar fortalezas y debilidades

1.2.2 Unidad de aprendizaje 2: Conocimientos sobre tecnoestrés y uso de la plataforma

2. Adquisición de los principales conocimientos sobre tecnoestrés y uso de la plataforma	El/la facilitador/a adquiere el conocimiento principal sobre estrés y tecnoestrés.
	El/ la facilitador/a adquiere el conocimiento principal sobre el uso de la plataforma DeSTRESS y apoya de forma eficiente a los/as empleados/as en el proceso de aprendizaje.

El objetivo de la segunda unidad de aprendizaje es proporcionar al facilitador/a con conocimientos relacionados con tecnoestrés y habilidades técnicas para promover el uso de la plataforma entre trabajadores/as. Para llevar a cabo esto, la unidad de aprendizaje está dividida en subunidades. El primer paso consiste en desarrollar competencias básicas sobre qué es el estrés y el tecnoestrés y construir conocimiento sobre tecnoestresores y sus principales fuentes y consecuencias.

En la siguiente tabla, presentamos el plan de aprendizaje para la primera subunidad:

Objetivo	El/la facilitador/a adquiere los principales conocimientos de estrés y tecnoestrés.
Los resultados del aprendizaje/ habilidades	Al final de esta actividad de aprendizaje, el/la facilitador/a: <ul style="list-style-type: none"> • Comprenderá el concepto de estrés, tecnoestrés y tecnoestresores. • Comprenderá las normas de gestión de riesgos. • Identificará los principales riesgos relacionados con los tecnoestresores. • Comprenderá las principales fuentes y consecuencia del tecnoestrés.
Actividades para alcanzar los	Para alcanzar los objetivos de aprendizaje, el/la facilitador/a desarrollará las siguientes actividades:

resultados del aprendizaje¹	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: evaluación diagnóstica: comprueba su conocimiento previo sobre estrés y tecnoestrés. • Actividad 2: leer los Estándares de Gestión del Estrés y/o los folletos relacionados (ver 2.1 Folleto Gestión del Estrés). • Actividad 3: leer el folleto de tecnoestrés (ver 2.1 Folleto Tecnoestrés). • Actividad 4: diagnóstico sumativo: comprobar la adquisición de conocimiento mediante un breve test de auto-evaluación (ver a.2 Lista de comprobación TECNOESTRÉS). • Actividad 5: lecturas complementarias. <ol style="list-style-type: none"> 1) Atanasoff, L., & Venable, M. A. (2017). Technostress: Implications for adults in the workforce. <i>The Career Development Quarterly</i>, 65(4), 326-338. 2) Eurofound and the International Labour Office (2017). <i>Working anytime, anywhere: The effects on the world of work</i>. Publications Office of the European Union and the International Labour Office. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_544138.pdf 3) Levin, D. (2016, March 15). <i>How technology is creating a new world of work</i>. McKinsey. https://www.mckinsey.com/business-functions/mckinsey-digital/our-insights/how-technology-is-creating-a-new-world-of-work 4) Richter, A. (2019, September 4). <i>How Your Company Can Combat the Effects of Technostress</i>. Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2019/09/04/how-your-company-can-combat-the-effects-of-technostress/?sh=7e85def65c5b 5) Rose, D. (2019, July 11). Technostress: Why that new
---	--

	<p>productivity tool could be doing your team more harm than good. <i>RescueTime</i>. https://blog.rescuetime.com/technostress/</p> <p>6) Yousif, N. (2018, October). <i>Why you should treat the tech you use at work like a colleague</i> [Video]. TED Conferences. https://www.ted.com/talks/nadjia_yousif_why_you_should_treat_the_tech_you_use_at_work_like_a_colleague/up-next</p>
<p>Contenido/ herramientas necesitadas (plataforma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación diagnóstica y sumativa: lista de comprobación para examinar el conocimiento en estrés y tecnoestrés (antes y después de la adquisición del aprendizaje). • Estándares de Gestión del Estrés y folletos con los conceptos más importantes. • Folleto para resumir los conceptos de tecnoestrés y tecnoestresores. • Documentos complementarios (artículos e informes) subidos en la web relacionados con el estrés y los tecnoestresores. <ol style="list-style-type: none"> 1) Atanasoff, L., & Venable, M. A. (2017). Technostress: Implications for adults in the workforce. <i>The Career Development Quarterly</i>, 65(4), 326-338. 2) Eurofound and the International Labour Office (2017). <i>Working anytime, anywhere: The effects on the world of work</i>. Publications Office of the European Union and the International Labour Office. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_544138.pdf 3) Levin, D. (2016, March 15). <i>How technology is creating a new world of work</i>. McKinsey. https://www.mckinsey.com/business-

	<p>functions/mckinsey-digital/our-insights/how-technology-is-creating-a-new-world-of-work</p> <p>4) Richter, A. (2019, September 4). <i>How Your Company Can Combat the Effects of Technostress</i>. Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2019/09/04/how-your-company-can-combat-the-effects-of-technostress/?sh=7e85def65c5b</p> <p>5) Rose, D. (2019, July 11). Technostress: Why that new productivity tool could be doing your team more harm than good. <i>RescueTime</i>. https://blog.rescuetime.com/technostress/</p> <p>6) Yousif, N. (2018, October). <i>Why you should treat the tech you use at work like a colleague</i> [Video]. TED Conferences. https://www.ted.com/talks/nadjia_yousif_why_you_should_treat_the_tech_you_use_at_work_like_a_colleague/up-next</p>
Duración	1-2 horas

Tras desarrollar y reforzar el conocimiento en estrés y tecnoestrés, la segunda subunidad permitirá al facilitador/a adquirir aquellas competencias necesarias para utilizar la plataforma. Por tanto, el/la facilitador/a entenderá y manejará todas las herramientas y contenidos que ofrece la plataforma. Este objetivo de aprendizaje es particularmente importante porque el control de la plataforma ayudará al facilitador/a a apoyar a los empleados/as a lo largo de sus procesos de aprendizaje.

En la siguiente tabla, presentamos el plan de aprendizaje para la subunidad 2:

Objetivo:	El/la facilitador/a adquiere el principal conocimiento sobre el uso de la plataforma y apoya a los/as empleados/as en sus procesos de aprendizaje.
Los resultados del aprendizaje/habilidades	Al final de esta actividad de aprendizaje, el/la facilitador/a: <ul style="list-style-type: none"> • Comprenderá y controlará las herramientas ofrecidas

	<p>por la plataforma DeSTRESS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprenderá qué secciones de la plataforma están dedicadas a los/as empleados/as y cuáles al facilitador/a.
Actividades para alcanzar los resultados de aprendizaje	<p>Para conseguir los objetivos de aprendizaje, el/la facilitador/a desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1: leer el folleto y los consejos sobre cómo utilizar la plataforma y cómo identificar los principales contenidos/herramientas. <p>(AÚN POR DERARROLLAR ESTA PARTE)</p>
Contenidos/ herramientas necesarios (plataforma)	<ul style="list-style-type: none"> Folleto con contenidos y herramientas ofrecidos en la plataforma y algunos consejos de cómo utilizarla. <p>(AÚN POR DERARROLLAR ESTA PARTE)</p>
Duración	1-3 horas

1.2.3 Unidad de aprendizaje 3: Desarrollo de Políticas y Planes de Acción para la Era Digital

3. Desarrollo de Plan de Acción Digital	<p>El/la facilitador/a realiza un curso de acción necesarios después de interpretar los resultados de la evaluación de riesgos realizada a través de la plataforma y desarrolla un plan de acción a medio y largo plazo.</p>
	<p>El/la facilitador/a conoce los riesgos relacionados con el tecnoestrés mediante el diseño y la realización de evaluaciones de riesgo periódicas.</p>

La última unidad de la guía del facilitador/a seguirá enfocada en cómo utilizar toda la información recogida a través de la plataforma DeSTRESS para desarrollar un plan de acción a medio y largo plazo. Una vez identificadas las principales áreas que necesitan ser mejoradas, el/la facilitador/a diseñará las intervenciones con el objetivo de reducir el tecnoestrés y los factores de riesgo relacionados.

En esta fase, el/la facilitador/a debe evaluar con particular atención los resultados de aquellos grupos de personas o departamentos que podrían ser más vulnerables por sus propias características o por el trabajo que desarrollan (por ejemplo, empleados/as de primera línea).

Aunque la plataforma ofrece contenidos y herramientas para llevar a cabo esta tarea, el/la facilitador/a podría preferir solicitar el apoyo de un/a consultor/a externo experto/a en Seguridad y Salud Ocupacional.

La unidad 3 está compuesta por dos subunidades. En la siguiente tabla, presentamos el plan de aprendizaje para la subunidad 1:

Objetivo:	El/la facilitador/a realiza el curso de acción después de interpretar los resultados de la evaluación del tecnoestrés y desarrolla un plan de acción a medio y largo plazo.
Los resultados del aprendizaje/habilidades	<p>Al final de esta actividad de aprendizaje, el/la facilitador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será capaz de interpretar los resultados de los/as trabajadores/as en tecnoestrés recolectados mediante la plataforma DeSTRESS. • Será capaz de identificar la mejor práctica para abordar el tecnoestrés. • Será capaz de identificar prácticas específicas para grupos vulnerables. • Será capaz de desarrollar un Plan de Acción Digital.
Actividades para alcanzar los resultados de aprendizaje	<p>Para conseguir los objetivos de aprendizaje, el/la facilitador/a desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: leer el folleto sobre cómo interpretar las evaluaciones de riesgo de los trabajadores recopiladas mediante la plataforma DeSTRESS (ver 3.2 Folleto Interpretación de datos). • Actividad 2: leer y comprender las prácticas de gestión para alcanzar los estándares y cómo implementarlas (ver Estándares de Gestión del Estrés → Prácticas de gestión

	<p>para lograr los estándares).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 3: leer el material relacionado con los grupos vulnerables incluidos en la plataforma. <ol style="list-style-type: none"> 1) Jefferson, R. S. (2019, June 28). <i>More Seniors Are Embracing Technology. But Can They Use It? UCSD Researchers Suggest Asking Them.</i> Forbes. https://www.forbes.com/sites/robinseatonjefferson/2019/06/28/more-seniors-are-embracing-technology-but-can-they-use-it-ucsd-researchers-suggest-asking-them/?sh=665351b52323 2) Martinez, I. (2017, January). <i>Helping Seniors Cross the Digital Divide</i> [Video]. TED Conferences. https://www.youtube.com/watch?v=rSWbgNAgAE8 3) Molinari, A. (2011, August). <i>Let's bridge the digital divide!</i> [Video]. TED Conferences. https://www.ted.com/talks/aleph_molinari_let_s_bridge_the_digital_divide 4) Smith, A. (2014, April 3). <i>Older Adults and Technology Use.</i> Pew Research. https://www.pewresearch.org/internet/2014/04/03/older-adults-and-technology-use/ • Actividad 4: leer el folleto relacionado con los factores que hay que tener en cuenta para desarrollar el Plan de Acción Digital (ver 3.1 Folleto Plan de acción digital).
<p>Contenidos/ herramientas necesitadas (plataforma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Folleto de cómo interpretar los datos de tecnoestrés de los trabajadores mediante la plataforma DeSTRESS. • Estándares de Gestión del Estrés. • Lecturas sobre grupos vulnerables. <ol style="list-style-type: none"> 1) Jefferson, R. S. (2019, June 28). <i>More Seniors Are Embracing Technology. But Can They Use It? UCSD Researchers Suggest Asking Them.</i> Forbes. https://www.forbes.com/sites/robinseatonjefferson/2019/06/28/more-seniors-are-embracing-technology-

	<p>but-can-they-use-it-ucsd-researchers-suggest-asking-them/?sh=665351b52323</p> <p>2) Martinez, I. (2017, January). <i>Helping Seniors Cross the Digital Divide</i> [Video]. TED Conferences. https://www.youtube.com/watch?v=rSWbgNAgAE8</p> <p>3) Molinari, A. (2011, August). <i>Let's bridge the digital divide!</i> [Video]. TED Conferences. https://www.ted.com/talks/aleph_molinari_let_s_bridge_the_digital_divide</p> <p>4) Smith, A. (2014, April 3). <i>Older Adults and Technology Use</i>. Pew Research. https://www.pewresearch.org/internet/2014/04/03/older-adults-and-technology-use/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folleto de factores que hay que tener en cuenta para desarrollar un Plan de Acción Digital.
Duración	2-4 horas

Como se indicó anteriormente, con el fin de abordar el tecnoestrés, las organizaciones necesitan una estrategia a largo plazo. El Plan de Acción Digital necesita incluir actividades para supervisar el tecnoestrés y los riesgos asociados. Aunque en algunos países los detalles de las evaluaciones de riesgos están proporcionados por la ley, los marcos legales de otros países no proporcionan información específica. El objetivo de esta subunidad es proporcionar al facilitador/a aquellas habilidades y conocimientos para diseñar y desarrollar el seguimiento de la evaluación de riesgos. Además, el/la facilitador/a adquirirá competencias relacionadas con técnicas y herramientas para recolectar información a nivel organizacional e interpretación de los datos. El seguimiento del tecnoestrés y de los riesgos asociados permitirán evaluar y reajustar las intervenciones previamente a su implementación.

La subunidad empezará con una evaluación diagnóstica, para medir previamente el conocimiento. La siguiente tabla muestra el plan de aprendizaje para la subunidad 2:

Objetivo	El/la facilitador/a realiza un seguimiento de los riesgos relacionados con el tecnoestrés mediante el diseño y la realización de una evaluación de riesgos periódica.
Los resultados del aprendizaje/habilidades	<p>Al final de esta actividad de aprendizaje, el/la facilitador/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerá cómo llevar a cabo una evaluación de riesgos de acuerdo al Plan de Acción Digital. • Identificará los datos objetivos más informativos relacionados con el estrés y el tecnoestrés. • Elegirá el mejor enfoque (cualitativo y/o cuantitativo) para llevar a cabo una evaluación de riesgos, de acuerdo a las características organizativas. • Conocerá cómo utilizar las principales técnicas para la evaluación de riesgos. • Interpretará los datos resultantes de la evaluación de riesgos y el reajuste específico de intervenciones o prácticas del Plan de Acción Digital si es necesario.
Actividades para alcanzar los resultados de aprendizaje	<p>Para conseguir los objetivos de aprendizaje, el/la facilitador/a desarrollará las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: evaluación diagnóstica: comprobar el conocimiento previo sobre la evaluación de riesgos y los enfoques de las evaluaciones de riesgos (ver a.3 Lista de comprobación de la evaluación de riesgos). • Actividad 2: leer la información sobre evaluación de riesgos en el documento Estándares de Gestión del Estrés (ver Anexo 2 Evaluación del riesgo) y/o leer el folleto sobre los enfoques cualitativos y cuantitativos para la evaluación de riesgos y el procedimiento para interpretar los datos. • Actividad 3: leer y comprender las prácticas de gestión para lograr los estándares para reajustar el Plan de Acción Digital. • Actividad 4: evaluación sumativa: comprobar la

adquisición de conocimiento.

- Actividad 5: lecturas complementarias.
 - 1) Boedeker, G. (2021, January 2). *Top Pitfalls In Planning And Executing Effective Focus Groups*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/forbesbusinesscouncil/2021/02/01/top-pitfalls-in-planning-and-executing-effective-focus-groups/?sh=676893c25116>
 - 2) Eurofound and EU-OSHA (2014). *Psychosocial risks in Europe: Prevalence and strategies for prevention*. Publications Office of the European Union. <https://osha.europa.eu/en/publications/psychosocial-risks-europe-prevalence-and-strategies-prevention>
 - 3) International Labour Office (2020). *Managing work-related psychosocial risks during the COVID-19 pandemic*. International Labour Office. https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_748638/lang--en/index.htm
 - 4) Levy, M. (2012, October 1). *Get in the Game: Applying Gamification to On-the-Job Safety*. Occupational Health & Safety: <https://ohsonline.com/Articles/2012/10/01/Get-in-the-Game.aspx>
 - 5) Work Group for Community Health and Development (2005). *Community and Assessment*. Community Tool Box: <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/assessment/assessing-community-needs-and-resources/conduct-focus-groups/main>
 - 6) Work Group for Community Health and Development (2005). *Conducting a survey*. Community Tool Box: <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/assessment/assessing-community-needs-and-resources/conduct-surveys/main>

<p>Contenidos/ herramientas necesitadas (plataforma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación diagnóstica y sumativa: lista de comprobación para probar el conocimiento previo en una evaluación y el enfoque de la evaluación de riesgos (antes y después de la adquisición del aprendizaje). • Estándares de Gestión del Estrés y folleto con consejos, y resumen con los enfoque cualitativos y cuantitativos para la evaluación de riesgos y procedimiento para interpretar los datos (ver 3.2. Folleto Evaluación de los riesgos). • Prácticas de gestión para alcanzar los Estándares de Gestión del Estrés para seleccionar intervenciones y corregirlas. • Documentos (artículos e informes) subidos a la plataforma relacionados con la evaluación de riesgos organizacional. <ol style="list-style-type: none"> 1) Boedeker, G. (2021, January 2). <i>Top Pitfalls In Planning And Executing Effective Focus Groups</i>. Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbesbusinesscouncil/2021/02/01/top-pitfalls-in-planning-and-executing-effective-focus-groups/?sh=676893c25116 2) Eurofound and EU-OSHA (2014). <i>Psychosocial risks in Europe: Prevalence and strategies for prevention</i>. Publications Office of the European Union. https://osha.europa.eu/en/publications/psychosocial-risks-europe-prevalence-and-strategies-prevention 3) International Labour Office (2020). <i>Managing work-related psychosocial risks during the COVID-19 pandemic</i>. International Labour Office. https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_748638/lang-en/index.htm 4) Levy, M. (2012, October 1). <i>Get in the Game: Applying</i>

	<p><i>Gamification to On-the-Job Safety</i>. Occupational Health & Safety: https://ohsonline.com/Articles/2012/10/01/Get-in-the-Game.aspx</p> <p>5) Work Group for Community Health and Development (2005). <i>Community and Assessment</i>. Community Tool Box: https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/assessment/assessing-community-needs-and-resources/conduct-focus-groups/main</p> <p>6) Work Group for Community Health and Development (2005). <i>Conducting a survey</i>. Community Tool Box: https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/assessment/assessing-community-needs-and-resources/conduct-surveys/main</p>
Duración	2-5 horas