

C. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE



Los siguientes resultados de aprendizaje están enfocados en lo que el/la aprendiz sabrá y/o será capaz de hacer después de utilizar la plataforma DeSTRESS.

4. Inseguridad tecnológica – Escenario 5

La inseguridad tecnológica se refiere a las situaciones en las que los usuarios sienten miedo a perder su trabajo.

4.1. Resultados del aprendizaje de la inseguridad tecnológica

4.1a. Para empleados/as

Al final del módulo de formación de DeSTRESS cada empleado/a que ha participado será capaz de...

- ... indagar sobre su rol y responsabilidades mientras discute cualquier conflicto de rol que pueda existir (relacionado o no con la tecnología).
- ... evaluar cuáles son las expectativas tecnológicas de la empresa con respecto a su rol.
- ... pedir feedback de su trabajo para saber qué se le requiere.
- ... reconocer y dar su opinión cuando no entiende ciertas tareas relacionadas con las TICs, sin preocuparse de ser inferior a los demás.
- ... compartir conocimientos sin temor a ser reemplazado por un/a compañero/a.

Competencias clave

✓Comunicación ✓Autoconfianza ✓Motivación personal ✓Resiliencia ✓Trabajo en equipo

4.1b. Para los/as jefes/as

Al final del módulo de formación de DeSTRESS cada jefe/a que ha participado será capaz de...

- ... aclarar y discutir abiertamente con los/as empleados/as sus funciones y responsabilidades.

... establecer claramente las expectativas tecnológicas de la empresa con respecto al rol de cada empleado/a.

... proporcionar feedback constante del trabajo de los/as empleados/as para que sepan lo que se les requiere.

... utilizar la tecnología como medio de comunicación para acercar a los/as empleados/as.

... promover una cultura organizacional de confianza y apoyo.

... promover una buena comunicación entre los/as empleados/as, incluidos los que realizan teletrabajo.

... sea consciente y detenga cualquier acoso o intimidación que se esté produciendo.

... definir y establecer las reglas, procedimientos y políticas sobre el uso digital (por ejemplo, lo que se debe y no se debe hacer al escribir correos electrónicos).

Competencias clave

- ✓Habilidades organizacionales y de planificación
- ✓Habilidades de comunicación
- ✓Inteligencia emocional
- ✓Habilidades de resolución de conflictos
- ✓Habilidades motivacionales
- ✓Apoyo
- ✓Habilidades de trabajo en equipo