

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES CLAVE PARA LA OCUPABILIDAD DE JÓVENES

ENCONTRARÁS

La norma de nueve competencias transversales y de una competencia instrumental básica:

- ADAPTABILIDAD
- COMUNICACIÓN
- DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE
- GESTIÓN DE LAS EMOCIONES
- IDENTIFICACIÓN
- INICIATIVA-AUTONOMÍA
- ORGANIZACIÓN
- RELACIÓN INTERPERSONAL
- RESPONSABILIDAD
- TIC (tratamiento de la información y competencia digital)

Norma de la competencia:

- ▶ Nombre y definición de la competencia
- ▶ Elementos de la competencia:
 - Componentes de la competencia. Ayudan a entender mejor qué significa, qué implica.
- ▶ Evidencias de conocimiento y de ejecución:
 - Algunos ejemplos de indicadores, certezas que evidencian el conocimiento y la puesta en juego (ejecución) competente.

Y referencias a **otros diccionarios de competencias** que puedes encontrar en la red

NORMA DE LA COMPETENCIA: ADAPTABILIDAD

DEFINICIÓN

Capacidad de buscar y aplicar respuesta ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

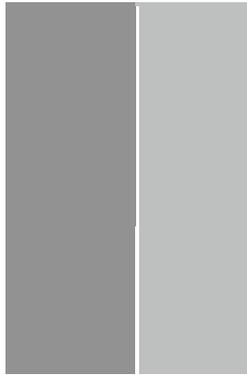
ELEMENTOS

Conocer que el fenómeno de la globalización provoca cambios constantes en el funcionamiento del mercado de trabajo (cambios tecnológicos, deslocalización, internacionalización, flexibilización, reformas, libre circulación de capitales y trabajadores/as, etc.)
Aceptar con actitud abierta que la organización de las empresas y las ocupaciones se modifican permanentemente para adaptarse a los cambios
Conocer las competencias básicas y transversales más transferibles en un número mayor de ocupaciones
Valorar críticamente las propuestas de cambio en el entorno laboral en general y en el puesto de trabajo en particular, contrastando los motivos con el/la responsable directo y el equipo de trabajo, si es preciso.
Mostrar una actitud positiva hacia el cambio y la innovación y entender estos cambios como oportunidades, con capacidad de adaptarse a ellos de manera crítica y constructiva
Aceptar y vivir los cambios y novedades como una oportunidad de mejora
Emprender acciones de aprendizaje relacionadas con las carencias o mejoras propias necesarias, surgidas de las nuevas demandas en el puesto de trabajo
Fomentar y aplicar estrategias de cambio para adaptarse a las situaciones variables del entorno laboral
Buscar nuevas maneras de afrontar situaciones habituales de manera más eficiente
Identificar las competencias necesarias para afrontar nuevas situaciones que se den en el puesto de trabajo
Reflexionar para la generación de respuestas constructivas y efectivas delante de situaciones imprevistas o nuevas
Afrontar los imprevistos buscando respuestas eficaces que permitan lograr los objetivos con la calidad y los recursos previstos

NORMA DE LA COMPETENCIA: ADAPTABILIDAD

		<p>Frente a nuevas situaciones laborales, y si éstas lo requieren, buscar y aplicar fórmulas alternativas y creativas para afrontarlas, y modificar los comportamientos y estrategias habituales</p> <p>Buscar mecanismos para desarrollar competencias que no se han puesto en juego, y para activar nuevas competencias requeridas en el puesto de trabajo</p> <p>Valorar sistemáticamente y automáticamente su situación en el entorno laboral y el cumplimiento de las tareas, para tomar decisiones e introducir cambios cuando sea necesario</p> <p>Evaluar el cumplimiento del trabajo, propia y del equipo, analizando si la forma de desarrollarla es eficaz y eficiente y buscando alternativas en caso necesario</p> <p>Adoptar las nuevas tecnologías como instrumentos imprescindibles en el mercado laboral actual e incorporarlas en la realización de la propia tarea</p>
EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	<p>Soy capaz de detectar y puedo explicar cinco cambios que se han producido en el mercado de trabajo en los últimos diez años como consecuencia de la globalización</p> <p>Puedo enumerar y definir diez competencias de las más valoradas como clave para la ocupabilidad en la mayoría de ocupaciones en las que acostumbran a trabajar los y las jóvenes.</p>
	DE EJECUCIÓN	<p>Puedo confeccionar un currículum por competencias adaptado a los diferentes puestos de trabajo a los que quiero optar</p> <p>Dadas las dificultades de conseguir el primer trabajo, cuando busco trabajo estoy abierto/a a estudiar diferentes ofertas laborales a pesar de que el horario y la ubicación de la empresa no coincidan con mis expectativas previas</p> <p>Antes de dar una respuesta a la propuesta de realizar tareas diferentes a las que he hecho hasta ahora y que ya domino, valoro diferentes aspectos: si la petición responde a necesidades del trabajo, si corresponde a mi puesto de trabajo, si tengo la preparación necesaria, si es un cambio permanente o puntual, pros y contras de mi primera decisión, pros y contras de la otra alternativa, etc.</p>

NORMA DE LA COMPETENCIA: ADAPTABILIDAD



Tengo disposición favorable a aceptar una orden que implica cambios siempre que la valore adecuada. En caso de tener dudas o no tener intención de aceptarla, demuestro una actitud dialogante exponiendo los motivos a mi responsable y proponiendo alternativas. Busco el acuerdo final.

En la ejecución del trabajo me aseguro de dominar los conocimientos, el proceso y el procedimiento, las técnicas, etc. Una vez he logrado los resultados con calidad, aplico los cambios que me permiten mejorar el trabajo como: optimizar los recursos y el tiempo, perfeccionar la tarea, lograr los resultados antes aumentando la calidad, etc.

En el trabajo, a menudo surgen imprevistos. De entrada, los acepto como una situación que se puede dar. Analizo si se trata de un imprevisto propio del trabajo, si resolverlo me corresponde a mí y si puedo asumir el trabajo extra que me implica. En caso afirmativo, opero, y si alguna de las variables indica la inadecuación de hacerlo yo mismo/a, se lo comunico a mi responsable exponiendo claramente los motivos y proponiendo alternativas.

NORMA DE LA COMPETENCIA: COMUNICACIÓN

DEFINICIÓN

Capacidad de interactuar (expresar y entender) mediante el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito, con buena gestión de la diversidad de lenguas requeridas, con el uso de distintos soportes, con el dominio de las normas sociolingüísticas y la adecuación a las diferentes funciones y al contexto laboral

ELEMENTOS

Conocer y utilizar la comunicación lingüística como herramienta para saber, saber hacer, y saber aprender
Iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos comunicativos
Conocer y dominar las destrezas básicas (leer, escribir, escuchar y hablar) y utilizar las normas lingüísticas (gramáticas, semántica, léxico, ortografía, fonética) tanto en la expresión oral como en la escrita
Adaptar la forma de expresión según el contexto en que se encuentre, respetando las normas sociolingüísticas (saber cuándo hablar, cuándo escuchar, con quién y de qué manera)
Expresar con seguridad pensamientos, ideas, opiniones, vivencias y emociones utilizando el lenguaje verbal (vocabulario, ritmo y entonación) y no verbal de manera ajustada, con tal de hacer llegar el mensaje de forma clara y comprensible
Comprender y redactar escritos utilizando el registro adecuado al propósito comunicativo, organizando la información con claridad (en la elaboración de un escrito: planificación, elaboración de borradores, revisión y corrección)
Captar la idea general, las ideas principales y secundarias y la intención comunicativa, ya sea en una conversación como en un texto escrito.
Identificar la información importante de una comunicación oral y escrita, haciendo uso de las técnicas de comunicación más adecuadas. Si es oral: escucha activa, asertividad, reformulación, reiteración, clarificación, etc. Si es escrita: resumen, esquemas, subrayados, etc.
Distinguir la información relevante de la no relevante y las informaciones implícitas en los mensajes orales y escritos. Comprender correctamente y ejecutar instrucciones orales y escritas.
Comprender, interpretar y representar la realidad a partir de textos orales y escritos. Saber analizar la información obtenida de manera crítica.

NORMA DE LA COMPETENCIA: COMUNICACIÓN

		Utilizar la comunicación no verbal de manera oportuna (gestos, miradas, expresiones faciales, posturas, contacto físico, etc.)
		Leer de forma fluida, expresiva y comprensiva diferentes tipos de textos escritos
		Tener un nivel básico de conocimiento y uso de una lengua extranjera. La necesaria y prioritaria para la ocupación a la que se quiere acceder o que se ejerce.
		Utilizar estrategias básicas para reconocer significados léxicos y utilizar un vocabulario suficientemente amplio para expresarse oralmente y por escrito en situaciones concretas. Especialmente en el uso de la terminología específica de la ocupación y en situaciones laborales que se puedan producir en el marco de ejercicio de ésta.
EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	Conozco la terminología técnica propia de la ocupación a la que quiero acceder y/o de mi puesto de trabajo en el caso de ya estar trabajando. Puedo listar y definir los conceptos más significativos para describir las funciones, las tareas, las operaciones, las técnicas, las herramientas, etc.
		Conozco los elementos básicos presentes en el proceso comunicativo y las normas sintácticas para articular correctamente un mensaje.
		Conozco las normas ortográficas de mi lengua materna y de la lengua que se utiliza en el lugar donde resido. Escribir sin cometer faltas de ortografía graves.
	DE EJECUCIÓN	Tengo la capacidad de explicar una actividad de ocio o el trabajo que realizo de manera ordenada, clara y comprensible: sigo el hilo y no me voy por las ramas, tengo claras las ideas clave y sintetizo el mensaje, utilizo un registro estándar evitando el uso de expresiones coloquiales, etc.
		Cuando alguien me habla, le escucho de manera activa para captar todo el mensaje y mostrar mi interés. Lo sé porque trato de ponerme en el lugar de la otra persona, le envío señales conforme le estoy escuchando (asiento con la cabeza, le miro a los ojos, etc.), dejo que se exprese sin interrumpir, le voy transmitiendo la idea de que entiendo lo que me dice, si se detiene no empiezo a hablar enseguida, no cambio de tema, no doy opiniones taxativas de acuerdo o desacuerdo, si hay alguna cosa que no me queda clara espero el momento preciso para formular preguntas clave, etc.

NORMA DE LA COMPETENCIA: COMUNICACIÓN



Cuando mi responsable me habla reiteradamente en un tono de voz alto e imperativo para darme órdenes muy seguidas, mantengo la calma y no dejo que mis reacciones emocionales interfieran. Le expongo mi desacuerdo o descontento expresando lo que me molesta de forma asertiva, escucho sus razones y, si lo considero necesario, le pido que cambie la forma de dirigirse a mí.

Con los compañeros y las compañeras de trabajo evito establecer una comunicación basada en dar órdenes, dirigir o encargar, amenazar, dar consejos, persuadir, aleccionar, sermonear, criticar, culpabilizar, ridiculizar, hacer interpretaciones, etc.

En las comunicaciones que tengo en el trabajo me aseguro de que el mensaje queda claro. Utilizo técnicas apropiadas como: resumir, remarcar, estructurar, clarificar algunos aspectos concretos, repetir alguna palabra significativa, haciendo preguntas abiertas y clave entorno al tema, pidiendo o aportando información extra, etc.

Soy capaz de entender un texto relacionado con mi trabajo (una comanda de cocina, una nota con indicaciones, un esquema de planificación de trabajo, etc.) sin tener que pedir ayuda permanentemente.

NORMA DE LA COMPETENCIA: DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE

DEFINICIÓN

Valorar el aprendizaje como un elemento para el desarrollo y mejora profesional, reconociendo los intereses y las necesidades de mejora. Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje para optimizar las competencias profesionales y desarrollar con éxito la actividad laboral

ELEMENTOS

Identificar las necesidades de aprendizaje y/o formativas en relación con la ocupación

Plantear y cumplir objetivos de mejora continua a corto, medio y largo plazo

Seleccionar y transferir conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes adquiridos en experiencias previas y en cualquier ámbito de la vida al contexto laboral

Mostrar disposición e interés en la adquisición de nuevas competencias

Revisar de manera sistemática la adecuación del propio capital competencial a los requerimientos de la ocupación y, si es preciso, realizar las acciones necesarias para un mejor ajuste

Conocer los puntos débiles y estar dispuesto/a, si es necesario, a pedir ayuda para combatirlos

Recuperar las actuaciones que no se han resuelto de forma eficaz o eficiente, analizarlas, extraer aprendizajes y aplicar las estrategias y los conocimientos adquiridos en la ejecución de las funciones habituales y en situaciones nuevas

Mostrar disposición a aprender de los demás y con los demás. Valorar los conocimientos y experiencia de los/las compañeros/as de trabajo

Mostrar interés y curiosidad para buscar información para la mejora de los conocimientos relacionados con el trabajo

Afrontar nuevos retos de aprendizaje, valorando y aceptando el esfuerzo y el coste que pueden suponer

Identificar y utilizar la diversidad de respuestas posibles frente a una misma situación o problema en el desarrollo del trabajo, aplicando nuevos conocimientos y capacidades

NORMA DE LA COMPETENCIA: DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE

	<p>Incorporar y aceptar la formación continua y la mejora permanente como requerimiento indispensable para el desarrollo profesional y personal</p> <p>Otorgar a uno/a mismo/a la mayor parte de la responsabilidad respecto a la propia mejora profesional</p>
<p>EVIDENCIAS</p>	<p>DE CONOCIMIENTO</p>
	<p>Conozco el funcionamiento del sistema educativo. Puedo explicar el esquema que presenta todas las enseñanzas.</p>
	<p>Conozco sistemas de aprendizaje y estudio y puedo explicar el proceso que utilizo yo.</p>
<p>Conozco técnicas de aprendizaje y estudio y puedo explicar dos de las que yo utilizo.</p>	
<p>DE EJECUCIÓN</p>	<p>En la empresa te dicen a menudo que ahora el trabajo cambia constantemente y que eso implica que se tienen que actualizar los conocimientos a lo largo de toda la vida laboral. Por ese motivo, pongo atención en detectar las carencias y debilidades que tengo y que me van apareciendo a causa de los cambios. No me preocupo porque concreto cuáles son aquellas competencias que debo mejorar y hago un plan en que programo estrategias para desarrollarlas, las pongo en marcha y voy evaluando su mejora. Paralelamente, pido a alguien que me corrija el plan de mejora, que vaya revisando mi proceso y que evalúe los resultados.</p> <p>En los trabajos se tiene que estar aprendiendo continuamente (porque empiezas de nuevo, porque se añaden funciones, porque cambian procesos y procedimientos, porque te proponen un cambio de puesto de trabajo, etc.), buena parte del hecho de ponerse al día depende de uno/a mismo/a y es por eso que muestro voluntad de aprender y formarme para actualizar los conocimientos. Eso si, es importante pactar con el/la responsable las condiciones para hacerlo.</p> <p>Cuando un/a compañero/a me explica como hacer una cosa para mejorar en el trabajo, acepto las sugerencias aunque no le haya pedido ayuda. Como siempre, escucho atentamente, me quedo con las ideas más importantes y llevo a la práctica las que me parecen interesantes. Si creo que mi manera de hacerlo es igual o más adecuada le expongo como lo hago y los motivos, con la finalidad de poder ofrecer un nuevo enfoque que también le ayude.</p>

NORMA DE LA COMPETENCIA: DISPOSICIÓN AL APRENDIZAJE

Cuando veo que me faltan conocimientos para realizar mi tarea y el/la responsable me comenta que tengo que hacer una formación para llegar al nivel exigido, evito bloquearme pensando sólo en aspectos negativos (por ejemplo: qué pereza, no podré asimilarlo, no tengo tiempo, ahora no quiero volver a estudiar, etc.) contrariarme y responder inmediatamente. Con tranquilidad pienso los pros y los contras de lo que me aporta la formación y creo que siempre aporta aunque a veces las circunstancias no son las mejores. De todas formas, me hago la pregunta clave, ¿Realmente lo necesito? Si la respuesta es "Sí" investigo diferentes recursos y cursos para hacer el que mejor se ajuste a mis necesidades, a mis expectativas y en el lugar que más me convence (calidad, programa, docentes, proximidad, precio, etc.), si no es que el curso lo imparte directamente la empresa. Si creo que la respuesta es "No", voy a hablar con el/la responsable preparándome bien lo que le voy a exponer (los argumentos y motivos) sabiendo que tengo el 50% de posibilidades que me den la razón y el 50% de que no me la dé y tenga que formarme.

Aprender implica explorar y/o obtener el conocimiento (Internet, que alguien te lo explique, textos especializados, etc.), integrarlo (comprender, analizar, interpretar, extraer las ideas clave, fijarlo) y aplicarlo (buscar estrategias y llevarlo a la práctica evaluando los resultados). Es importante tener un sistema de aprendizaje, de esta manera eres más eficiente y eficaz. Por ejemplo, yo busco por diferentes fuentes de información, hago una primera lectura rápida y selecciono la información (material y/o aportaciones) que considero pertinente, la analizo y extraigo las ideas principales y, finalmente, me hago un mapa con el contenido clave y un manual con las acciones que puedo emprender para ponerlo en práctica. A medida que voy poniéndolo en práctica, voy revisando cómo lo hago y rectificando.

En la empresa, cada año piden a los trabajadores y a las trabajadoras que propongan temas sobre los que creen que necesitan formarse para poder diseñar la oferta de formación interna del año siguiente. Aprovecho este momento para hacer revisión de mis puntos fuertes y débiles y, cuando hago la propuesta, sugiero prioritariamente aquellos temas que me permiten mejorar mis puntos débiles. Aunque también planteo otras opciones que puedan ser más útiles de cara al futuro porque soy de la opinión de que aprender es una inversión a corto y largo plazo, lo que aprendes se almacena y vale para siempre. Valoro que sean cursos gratuitos y adaptados a las necesidades reales del personal.

NORMA DE LA COMPETENCIA: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

DEFINICIÓN

Capacidad de identificar, analizar y controlar los sentimientos y las emociones generadas en situaciones de distinta naturaleza dentro del contexto laboral, desplegando estrategias adecuadas para afrontarlas

ELEMENTOS

Ser consciente de las emociones que se dan de forma espontánea y que están más presentes en el propio comportamiento
Ser capaz de identificar situaciones en el ámbito laboral que pueden derivar en riesgo de conflicto emocional
Identificar las situaciones laborales o motivos que provocan sensaciones negativas (frustraciones, fracaso, tristeza...), afrontarlas aceptando estas sensaciones y generando estrategias para actuar constructivamente
Mantener el control de uno/a mismo/a en situaciones que provocan fuertes emociones
Identificar los indicadores físicos relacionados con diferentes emociones y aplicar técnicas de compensación
Desplegar estrategias (analizar la situación con perspectiva, compartir y contrastar el análisis, relativizar, etc.), para convertir una posible reacción emocional (ira, rabia, miedo, inhibición, tristeza, etc.) en una actuación razonada (afrontar la situación con ánimo constructivo, analizar y contrastar con las personas implicadas, buscar soluciones y alternativas, etc.)
Soy capaz de generar y aplicar pensamientos alternativos y técnicas para paliar emociones negativas y transformarlas en positivas
Expresar sus sentimientos y emociones generadas dentro o fuera del trabajo, identificando los momentos, las personas y los espacios más adecuados para compartirlos
Poder expresar de forma adecuada y ajustada el enojo, manteniendo el control de uno/a mismo/a y dirigiéndose a la persona correcta
Reconocer los estados emocionales de excitación y euforia e intentar medir los efectos. No dejarse llevar o confiarse frente a un éxito puntual en el trabajo.
Aceptar las críticas gestionando la información recibida y ajustando las reacciones emocionales al contenido de la información
Alegrarse del éxito de los/las compañeros/as y ser capaz de manifestarlo abiertamente

NORMA DE LA COMPETENCIA: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

		<p>En situaciones de estrés de trabajo (punta de trabajo, acumulación de tareas, etc.) procesar la situación y actuar pautando soluciones creativas y constructivas</p> <p>Ser capaz de abordar los malentendidos con los/las compañeros/as de trabajo mediante la comunicación y buscando una solución constructiva y beneficiosa para todos</p> <p>Ser capaz de reconocer verbalmente los errores propios</p> <p>En caso de conflicto, actuar de manera serena integrando los diferentes puntos de vista de las persona implicadas, definiendo el conflicto de manera objetiva identificando los obstáculos y los puntos de acuerdo, expresando la propia opinión evitando personalizar y favoreciendo la generación de propuestas alternativas de solución</p>
EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	<p>Tengo léxico suficiente como para poner nombre a las emociones que siento y describirlas.</p> <p>Puedo explicar las causa más habituales que provocan respuestas reactivas (inexperiencia, desconocimiento, inseguridad, estrés, conflicto de relación y falta de comunicación) y poner un ejemplo para cada caso.</p> <p>Puedo definir las siguientes emociones: enojo, miedo, euforia.</p>
	DE EJECUCIÓN	<p>En el trabajo hay personas vehementes y que creen que siempre tienen la razón y, a veces, esto provoca situaciones de conflicto con otros compañeros, especialmente con aquellos o aquellas que mantienen una actitud reservada. A menudo la causa es que, frente a discrepancias de trabajo, las personas del primer tipo adoptan una posición a la defensiva invadiendo la conversación y dejando poco margen de respuesta al otro. Cuando estoy presente en una situación así mantengo una postura moderada y no me decanto en favor de una o en contra de la otra. Mientras observo, voy analizando para mí mismo: reproduzco lo que ha pasado, cuál ha sido el detonante, cuáles son los puntos de desacuerdo y cuáles son los puntos de posible acuerdo. Me pongo en el lugar de todas y analizo qué actuación, a mi parecer, debería tener cada una. Finalmente pienso en dos conclusiones de los aprendizajes extraídos que me sirven para evitar actuaciones erróneas en situaciones similares.</p>

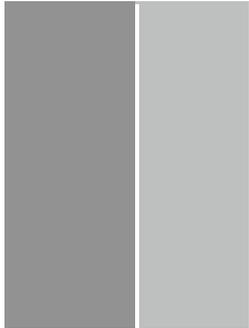
NORMA DE LA COMPETENCIA: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

En el trabajo hay momentos de mucho estrés, normalmente asociados a una punta fuerte de trabajo. Mi primera reacción es verlo todo negro, quejarme constantemente, perder los nervios (lo noto hasta físicamente) y resoplar continuamente. Soy consciente que esto supone más estrés y malestar, por tanto, cuando me doy cuenta sé que lo mejor es relativizar: pienso que esto es una coyuntura excepcional (proporcionalmente hay más épocas de trabajo normal), busco la fecha en que calculo que finalizará el exceso de trabajo porque una vez acotado el periodo me tranquilizo. Por otra parte, pongo en marcha algunas medidas que sé que me funcionan: descongestionarme (de vez en cuando voy a dar una vuelta corta, a veces libero mi mente pensando en cosas agradables, etc.), mejorar las condiciones en el ámbito personal (descansar más, moderar la actividad, hacer cosas que me gustan, etc.) y positivizar (cada vez que me quejo y resoplo, me obligo a pensar una cosa buena que me aporta el trabajo y que me compensa).

Cuando empieces a trabajar por primera vez o cada vez que cambias de trabajo sientes inseguridad, te asaltan las dudas sobre si estarás a la altura del trabajo (si sabrás qué hacer, cómo hacerlo, si tendrás una buena relación con compañeros y compañeras, cómo será el/la responsable, etc.). Es importante saber que eso pasa y que es normal para que no te coja por sorpresa y, además pensar en estrategias que te permitan tranquilizarte y ganar en seguridad. Yo, por ejemplo, el primer día hago como un ritual en casa antes de ir al trabajo: me levanto con tiempo de sobras para hacerlo todo con calma, desayuno bien, me ducho, después pongo música suave y hago unos ejercicios básicos de relajación (me estiro, respiro profundamente, pienso en imágenes agradables y recuerdo situaciones positivas, imagino personas importantes para mí dándome ánimos, etc.) y, para terminar, escribo en una hoja la respuesta a dos preguntas: ¿qué es lo peor que puede pasar? ¿Qué haré para evitarlo y resolverlo si sucede? Una vez en el trabajo, si lo necesito, saco la hoja para comprobar que todo está yendo bajo lo previsto, para retomar energías, para recordar alguna de las medidas que había pensado, etc.

En el trabajo evito mostrar emociones intensas y temperamentales ya sean positivas o negativas y por exceso o por defecto (por ejemplo: ira, euforia, abatimiento, falsa alegría). Aun así, hay situaciones puntuales que me afectan más de la cuenta y pierdo el control, es decir actúo sin pensar. Cuando tomo consciencia que me pasa eso, automáticamente procedo de la misma manera: paro, me callo, respiro, cuento hasta 10 y me repito para mis adentros palabras y frases tranquilizadoras (tranquilidad, piensa, respira, cálmate, espera, detente, te ha pasado otras veces y ya sabes que las cosas retoman su cauce, cada vez te pasa menos, venga que puedes conseguir controlarte, seguro que hay soluciones, etc.) y, finalmente, me pregunto: ¿Qué ha pasado? ¿Por qué ha pasado? ¿Mi respuesta ha sido justa o exagerada? ¿Qué tengo que hacer para compensar los efectos de mi reacción? Una vez he recuperado la serenidad y tengo claro qué tengo que hacer, actúo en consecuencia.

NORMA DE LA COMPETENCIA: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES



En el trabajo me fijo en las relaciones que se establecen entre compañeros y compañeras. Por ejemplo, hay personas que se exceden en la comunicación y hay personas que se encierran en ellos mismos y no se pronuncian, incluso cuando están contra las cuerdas, pero un día de repente explotan. Ambos estilos denotan falta de control y de equilibrio. De observar y analizar el resto de compañeros y compañeras aprendo y tomo nota de cuál creo que tiene que ser la actuación más adecuada y la pongo en práctica. Siguiendo con el ejemplo de la comunicación, cuando una cosa no me parece justa y/o me molesta, relativizo: analizo con celeridad qué es lo que me ha provocado el malestar, busco las posibles causas, me pregunto si mi sentimiento es proporcional y, si me mantengo enojado hablo con la otra persona implicada ofreciendo mi versión de los hechos, y pido su versión para intentar localizar los puntos de acuerdo encontrar soluciones para superar el punto de conflicto y mejorar la relación.

NORMA DE LA COMPETENCIA: IDENTIFICACIÓN

DEFINICIÓN

Conocer el contexto laboral en general y las ocupaciones de interés en particular. Reconocer las propias potencialidades y limitaciones en el ámbito laboral para construir una imagen profesional realista y positiva que permita situarse con confianza y de manera ajustada en el mercado de trabajo

ELEMENTOS

Conocer los elementos básicos en los que se estructura en mercado de trabajo (sectores, familias profesionales, ocupaciones, puesto de trabajo) y el tejido empresarial (tipos de empresas, organización, funcionamiento, etc.)
Tener conocimientos básicos de la regulación laboral a nivel administrativo y legislativo
Conocer y entender la estructura organizativa de la empresa y ser capaz de situarse en ella (conocer los distintos departamentos, saber de quién depende su puesto de trabajo, con quién se tiene que coordinar, a quién hay que informar, etc.)
Identificar los valores, las normas y las reglas de funcionamiento formales y no formales del contexto laboral con el que interactúa
Conocer las fuentes proveedoras de información y tener la capacidad de definir una ocupación (competencia general, objetivos y resultados, funciones y tareas, competencias, condiciones y requisitos)
Conocer las responsabilidades, funciones y tareas a asumir en el puesto de trabajo
Identificar las competencias (técnicas, de base y transversales) requeridas para el ejercicio de la ocupación y del capital competencial propio
Ser capaz de contrastar las competencias requeridas con el propio capital competencial
Detectar las necesidades y obligaciones vinculadas al puesto de trabajo
Ser consciente de las propias potencialidades, valorarlas y explotarlas para sacar el máximo rendimiento de ellas en el entorno laboral
Reconocer y confiar en las propias capacidades, conocimientos, habilidades, etc. y ponerlas en juego para la ejecución del trabajo
Conocer los puntos débiles y límites y desarrollar estrategias para superarlos

NORMA DE LA COMPETENCIA: IDENTIFICACIÓN

		<p>Revisar de manera sistemática y permanente el desarrollo de las competencias, con tal de evaluar la adecuación del capital competencial a los requerimientos del puesto de trabajo</p> <p>Adoptar una actitud crítica y reflexiva frente a diferentes cuestiones de tipo estructural y personal razonando y buscando la información pertinente y otra opiniones para contrastas el posicionamiento y discurso propio</p> <p>Mostrar interés y curiosidad para tener información sobre una gama variada de asuntos de distinta complejidad</p>
EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	<p>Sé cuáles son los 3 sectores económicos y los sectores de actividad. Puedo citar los económicos y explicarlos y puedo citar cinco sectores de actividad.</p>
		<p>Conozco qué organismos son competentes en materia de ocupación, puedo citar tres y explicar su función.</p>
		<p>Conozco fuentes para extraer información sobre el mercado de trabajo y las ocupaciones. Puedo citar tres y explicar, a grandes rasgos, la información que ofrecen.</p>
		<p>Conozco fuentes para explorar mis intereses y motivaciones profesionales. Puedo citar dos y explicar el contenido que presentan.</p>
	DE EJECUCIÓN	<p>Para buscar trabajo es importante tener claro cuál es el objetivo laboral, de qué quieres y puedes trabajar. Yo antes de escoger mi objetivo laboral, me informo de cómo está el mercado de trabajo para saber qué ocupaciones me ofrecen más oportunidades de trabajo en el momento en que estoy buscando.</p>
		<p>Sé que un/a trabajador/a que busca trabajo y/o que hace el trabajo en aquello que responde a sus intereses y motivaciones aumenta las posibilidades de encontrarla, conseguirla, mantenerla y promocionar. Por ese motivo, cada vez que lo necesito (por ejemplo porque estoy en el paro, porque me pasa por la cabeza cambiar de trabajo, etc.), exploro qué intereses y motivaciones tengo, es decir, cuál es el tipo de trabajo que me gustaría hacer y cuáles serían las condiciones laborales óptimas. Evidentemente, lo analizo con criterios realistas, teniendo en cuenta aquello que yo puedo ofrecer.</p>
		<p>Cuando voy a una entrevista de trabajo, tengo la información que necesito bien clara: sé si el proceso de selección la está realizando la empresa contratante o una empresa de servicios de RRHH, sé las cosa más destacadas de la empresa a donde voy (nombre correcto, sector de actividad, número de centros, número de trabajadores/as, etc.), sé a qué puesto de trabajo puedo optar, puedo definir el trabajo que realizaré (funciones y tareas), qué competencias y requisitos me piden, qué condiciones me ofrecen, etc. También he previsto algunas de las preguntas que me pueden hacer y he preparado posibles respuestas.</p>

NORMA DE LA COMPETENCIA: IDENTIFICACIÓN

Cuando analizo el perfil profesional del trabajo al que quiero optar, tengo la capacidad de detectar las funciones y tareas que no sé llevar a cabo y aquellas que me resultan difíciles o no sé hacer; aquellas competencias en las que tengo el nivel exigido y las que están por debajo del nivel y tengo que mejorar; también puedo distinguir las condiciones con las que estoy de acuerdo y acepto aquellas con las que estoy en desacuerdo y tengo que estudiar si acepto o negocio; y, finalmente, de los requisitos que me piden, sé cuáles cumplo y cuáles no. Sólo cuando he revisado todos los puntos, hago balance de las posibilidades reales que tengo de acceder.

Conozco la información general más relevante para situarme de la empresa donde trabajo: organización (dirección, departamentos, etc.), el organigrama (puestos de trabajo y relación entre ellos), número total de trabajadores y trabajadoras, productos o servicios, rasgos de especialización, aspectos de innovación, posición en el mercado, solvencia, etc. Comparo la empresa donde trabajo con otras empresas del sector para ver si es competitiva y reconocida y valorar los beneficios que eso me puede aportar.

Conozco al detalle el departamento del que formo parte, me interesa saber cómo funciona porque mi puesto de trabajo depende de ello. Sé qué objetivos y resultados se tienen que lograr al final del año, cómo está organizado y qué tareas hace cada compañero/a. También me preocupo de estar al día de la consecución de los objetivos recogida en los informes puntuales (mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales) para poder decidir la actuación más pertinente en cada momento.

NORMA DE LA COMPETENCIA: INICIATIVA-AUTONOMÍA

DEFINICIÓN

Capacidad de anticipar y afrontar las situaciones laborales con una visión a corto, medio y largo plazo, sin supervisión permanente y tomando decisiones, creando oportunidades, generando propuestas o proyectos y abordando los problemas potenciales con confianza, responsabilidad, seguridad, creatividad y sentido crítico

ELEMENTOS

Conocer y asumir el nivel de gestión autosuficiente del puesto de trabajo (qué requerimiento de gestión autónoma se espera del/ de la profesional en la ejecución de las funciones y tareas)
Distinguir las situaciones en que se puede intervenir sin necesidad de comunicarlo a la persona responsable, y aquellas en las que se precisa.
Anticipar las situaciones que se pueden dar en el maco de la actuación profesional, previendo oportunidades y dificultades que se puedan derivar.
Actuar en la ejecución de las funciones y frente a situaciones no habituales con seguridad, confianza, creatividad, responsabilidad y perseverancia.
Aportar alternativas genuinas utilizando la experiencia acumulada en la ejecución de las funciones y en la resolución de incidencias, de imprevistos o de problemas.
Realizar las tareas asignadas con eficiencia y eficacia sin necesidad de indicaciones o supervisión constante.
Mostrar una actitud proactiva enfocada a la acción, es decir, frente a situaciones que precisan cambios planificar la actuación pertinente y no mantener una actitud pasiva y al margen.
Calcular el alcance de las decisiones tomadas en la ejecución del propio trabajo, asumiendo los riesgos y afrontando las consecuencias, generando alternativas e identificando el procedimiento de actuación.
Ser capaz de actuar con seguridad y determinación cuando se trabaja con pocas directrices y baja supervisión.
Actuar con decisión para conseguir los propios hitos, siendo perseverante y manteniendo la motivación para conseguir el éxito, a pesar de los imprevistos o los impedimentos que puedan surgir.
Tener confianza en el criterio propio al ejecutar las tareas y tomar decisiones siendo capaz de asumir las críticas y aprender de los errores.

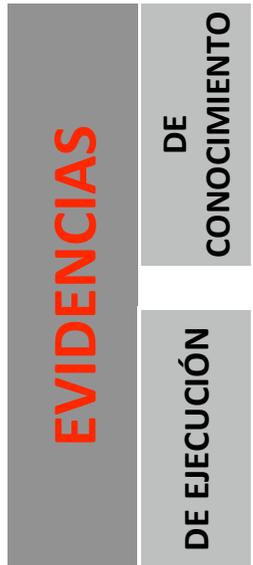
NORMA DE LA COMPETENCIA: INICIATIVA-AUTONOMÍA



Revisar, evaluar y cuestionar los procedimientos de trabajo cuando no se obtienen los resultados esperados, proponiendo nuevas estrategias y generando cambios constructivos en el entorno.

Analizar las posibilidades y limitaciones propias y del puesto de trabajo, y emprender acciones para desarrollarlas y superarlas.

Evaluar sistemáticamente las propias actuaciones en el puesto de trabajo y sacar conclusiones constructivas.



DE
CONOCIMIENTO

Puedo describir las funciones y tareas de mi puesto de trabajo

Conozco el proceso y procedimiento para realizar mi trabajo

DE EJECUCIÓN

Normalmente realizo mi trabajo habitual sin ayuda ni apoyo. Cuando, por distintas circunstancias, me toca hacer una tarea diferente a la habitual, pido que me lo expliquen detalladamente porque quiero que todo me quede bien claro a la primera. Por mi parte, pongo los mecanismos necesarios para entender al máximo lo que se me transmite: escucho atentamente sin interrumpir, voy escribiendo lo que se me comunica y me marco lo que no me queda muy claro y, llegado mi turno, formulo las preguntas pertinentes. Cuando ya estoy realizando la nueva tarea y se me presentan dificultades, consulto los apuntes antes de pedir ayuda.

NORMA DE LA COMPETENCIA: INICIATIVA-AUTONOMÍA

Cuando la ejecución de la tarea no te sale, la primera y más fácil salida es preguntar y pedir ayuda constantemente a compañeros y compañeras y al/la responsable. Se tiene que estar atento/a porque ésta es una mala opción ya que molesta e interfiere al resto. Yo, cuando me doy cuenta, reviso a fondo los que me está pasando empezando por ver qué me puede estar pasando a mí, me pregunto si puede ser por falta de atención o de interés, si hay alguna cosa fuera del trabajo que me está afectando, si tengo las funciones y tareas claras, si sé cuál es el proceso de trabajo, si me falla la organización, si tengo las capacidades suficientes, etc. Busco soluciones alternativas: hago una lista con todo lo que me cuesta y las dificultades concretas y trato de resolverlas por mi cuenta (si es necesario lo pienso fuera del trabajo con más tranquilidad), por ejemplo: recuerdo e intento reproducir lo que ya me han explicado y cómo lo he resuelto otras veces que ya me ha pasado, hago una lista con preguntas sobre dudas concretas, observo cómo lo resuelven otros compañeros y compañeras, le pido a dos que trabajan bien si en un momento que no interfiera en su trabajo (descanso, al salir, etc.) pueden responder a mis dudas y darme ideas de lo que puedo hacer, etc. Todo me lo apunto en una libreta que voy consultando.

Recorro al/a la responsable en las ocasiones estrictas que requiere el trabajo o para plantearle cuestiones personales. Le pido con tiempo una reunión de supervisión y/o consulta, evito decirle las cosas de forma atropellada en cualquier momento y espacio. Antes de encontrarme con él/ella me preparo lo que le quiero plantear, hago una lista con los temas, las dudas concretas (y cómo las estoy tratando), las dificultades (y cómo voy tratando de resolverlas), los desacuerdos, las demandas y, por supuesto, las alternativas.

Cuando el/la responsable me expone nuevas ideas que implican cambios en la manera de trabajar, primero escucho, analizo, hago las preguntas que necesito, planteo mis dudas, expongo las condiciones y recursos necesarios que considero que no se han tenido en cuenta, etc. A parte de casos excepcionales, acepto el cambio porque forma parte del trabajo, a pesar de que siempre intento pactar un periodo de prueba y propongo las condiciones en las que creo que se tiene que producir con la intención de evitar posibles problemas posteriores.

Cuando termino antes de la hora el trabajo asignado no me quedo de brazos cruzados. Reviso trabajos propios pendientes, le comento al/a la responsable qué puedo hacer, pienso en trabajos que sé que se tienen que hacer a nivel de área y que siempre se dejan por falta de tiempo y me pongo a su disposición, le comento al equipo o al resto de compañeros y compañeras si necesitan ayuda, etc.

Cuando hay una reunión de equipo, una asamblea o cualquier espacio de reunión en que se espera la participación de los/las asistentes, tomo la palabra si tengo que exponer mi aportación aunque sienta vergüenza o inseguridad y sabiendo que no voy a tener la aprobación de todos porque creo que las cosas se tienen que decir y todos los puntos de vista ayudan a construir.

NORMA DE LA COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos.

ELEMENTOS

Conocer los objetivos estratégicos de la empresa, y del departamento y/o equipo en el que se ubica
Conocer los objetivos a lograr, las responsabilidades y las funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo
Conocer los elementos propios de un plan de trabajo: los objetivos operativos, las acciones a realizar para lograrlos, el tiempo a invertir, los recursos necesarios y los resultados que se espera conseguir
Ser capaz de establecer objetivos concretos adaptados a la temporalidad fijada (semana, mes, trimestre, semestre, año)
Prever con suficiente antelación las acciones a realizar y comprobar que se dispone de todos los recursos para llevarlas a cabo.
Buscar y aplicar los métodos, las técnicas y las estrategias más adecuadas para la ejecución de las diferentes tareas y el logro de los objetivos
Establecer prioridades en el orden de ejecución de las tareas y definir el procedimiento siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.
Prever e identificar claramente los pasos a seguir y el tiempo que es necesario invertir en la ejecución de las tareas y/o logro de los objetivos dejando margen para posible imprevistos
Utilizar estrategias para optimizar el tiempo y los recursos para mejorar los resultados del trabajo
Realizar el seguimiento del plan de trabajo y poner los mecanismos necesarios para minimizar los cambios, si es necesario
Identificar posibles obstáculos que pueden afectar a la planificación y/o logro de los objetivos. Si es necesario, replantear la planificación o buscar soluciones creativas y eficientes que no alteren el planteamiento inicial

NORMA DE LA COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN

	Utilizar las herramientas apropiadas (planificación, agenda, etc.) para controlar los plazos y hacer el seguimiento de las tareas pendientes
	Revisar de manera sistemática las estrategias utilizadas para la ejecución de las tareas y aplicar nuevas, si procede, para optimizar la eficacia y la eficiencia
	Realizar las tareas de manera ordenada y cuidadosa, manteniendo en orden y buen estado el espacio y las herramientas de trabajo
	Adaptar la organización del propio trabajo a las necesidades del equipo, de los proyectos y/o a los imprevistos. Mostrar disponibilidad en la incorporación de nuevas tareas u objetivos sin que estas alteren la organización del trabajo
	Organizarse las tareas y el cumplimiento de los objetivos de forma autónoma.

EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	Conozco el organigrama de la empresa y puedo reproducir las parte del esquema correspondiente al departamento donde trabajo
		Conozco y puedo definir los ítemes que tiene que tener un plan de trabajo
		Soy capaz de enumerar y explicar las funciones y tareas asignadas a mi puesto de trabajo

EVIDENCIAS	DE EJECUCIÓN	Al comenzar la jornada compruebo que tengo clara la lista de tareas a realizar, seguidamente dedico unos minutos a programar el día: repaso todas las tareas asignadas, las ordeno de más a menos complejidad, agrupo aquellas actividades relacionadas entre ellas, asigno un tiempo aproximado a la ejecución de cada una teniendo en cuenta mi horario, dejo un espacio para posibles imprevistos, preparo los recursos que necesito y establezco una lista con el orden de realización. De vez en cuando, reviso que estoy siguiendo el programa e incorporo modificaciones en caso que sea necesario.
		Utilizo la agenda y otras herramientas para controlar los plazo de ejecución y de entrega para registrar los trabajos pendientes. Me aseguro de actualizarla permanentemente.

NORMA DE LA COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN

Para mantener ordenado el espacio de trabajo propio y no tener que dedicar tiempo y esfuerzos buscando las cosas, es importante tener un sistema estructurado: Asignar un puesto fijo para cada cosa optimizando el espacio disponible. Para asegurar que mantengo el sistema, al terminar la jornada de trabajo reviso que cada cosa está en el sitio que le corresponde y guardo las que no lo están.

Frente a las dificultades para terminar todos los trabajos que tengo adjudicados, analizo la causa (a menudo tiene que ver con ir trabajando sin tener una idea clara de los trabajos que quedan por hacer en el tiempo restante para terminar la jornada) y intento mejorar aprendiendo de mis compañeros y compañeras, les observo y les pregunto qué procedimiento siguen y de qué manera desempeñan su trabajo.

Para asignar el tiempo real en la ejecución de tareas, sobretodo cuando es nueva, pienso en un sistema mediante el cual se pueda precisar al máximo (por ejemplo: contabilizo tres veces el tiempo que me lleva realizar un trabajo, lo anoto y calculo la mediana. Repito la misma operación con un/a compañero/a competente para contrastar los resultados. Para conseguir un mayor detalle, hago la mediana entre su resultado y el mío).

Frente a un imprevisto de trabajo, analizo la situación, calculo el grado de incidencia (volumen de trabajo en dificultad y tiempo) y modifico la planificación general: reviso si tengo que variar la priorización de tareas, si tengo que reajustar los tiempos, si necesito otros recursos, etc. En caso de que tenga un imprevisto provocado por una urgencia en el ámbito personal, procedo del mismo modo y hablo con el/la responsable para exponer la situación, las alternativas previstas y pedir permiso para resolver la cuestión personal.

NORMA DE LA COMPETENCIA: RELACIÓN INTERPERSONAL

DEFINICIÓN

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

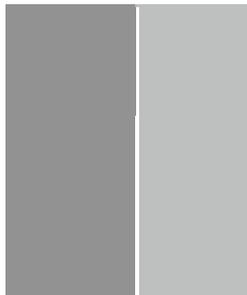
ELEMENTOS

Tener una actitud abierta frente a las relaciones basada en el respeto, evitando el uso de formas de discriminación basadas en prejuicios y estereotipos, predisposiciones, tendencias egocéntricas, visiones simplistas y reducidas, etc.
Establecer relaciones profesionales basadas en la confianza y la cooperación
Reconocer y respetar la autoridad de los/las profesionales que tienen un mayor grado de responsabilidad
Exponer las propias opiniones, argumentos, razones, etc. aunque sean contrarias al posicionamiento del resto de compañeros/as del trabajo u otros profesionales del entorno laboral y aceptar el posible desacuerdo
Respetar la opinión de las demás personas cuando sea diferente de la propia, haciendo un ejercicio de empatía y sin juzgar
Buscar la forma más adecuada de plantear cuestiones, disconformidades, opiniones, etc. previendo la actitud que puede tener la otra persona y midiendo los efectos que puede tener en la relación
Plantear el desacuerdo y la queja justificada de forma constructiva, aportando alternativas y buscando el mejor momento para comunicarla
Buscar posiciones de acercamiento frente al desacuerdo y, si no es posible, respetar las diferentes posiciones evitando imponer la propia
Reconocer y valorar positivamente las realizaciones y éxitos profesionales de los compañeros y de las compañeras
Compartir los conocimientos y las técnicas adquiridas con los/las compañeros/as de trabajo, y aceptar y reconocer lo que ellos/as aportan
Pedir ayuda cuando la necesita confiando en las aportaciones del resto de profesionales
Satisfacer las necesidades y las demandas de los compañeros y de las compañeras de trabajo siempre que sea posible

NORMA DE LA COMPETENCIA: RELACIÓN INTERPERSONAL

		<p>Dominar los aspectos básicos de la comunicación para favorecer relaciones fluidas</p> <p>Conocer y utilizar las normas básicas de educación formal</p> <p>Identificar las diferencias en los tipos de relaciones que se establecen según el ámbito de actuación y transferir al contexto laboral aquellos elementos que se ponen en juego de forma eficaz en la diversidad de situaciones</p> <p>Poder mantener relaciones estrechas con personas del trabajo siempre que no interfieran en la realización de la tarea. Saber escoger el espacio y el momento adecuados</p>	
	EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	<p>Conozco y puedo definir dos situaciones de discriminación de género y por diferencia cultural o religiosa.</p> <p>Conozco adjetivos en cantidad y variedad suficiente como para describir con detalle una persona físicamente y personalmente.</p>
		DE EJECUCIÓN	<p>En situaciones serias, como por ejemplo una entrevista de trabajo, mantengo una actitud y comunicación formales a pesar que la otra persona, a quien no conozco, se muestre cercana y hasta utilice expresiones para establecer una relación coloquial.</p> <p>Lo primero que valoro de los compañeros y las compañeras de trabajo son sus cualidades y los valores que aportan al equipo. Analizo los aspectos negativos de comportamiento que observo relativizando y positivizando, menos cuando la gravedad de la actuación no me permite hacerlo. Tengo presente que las apreciaciones son subjetivas porque responden a mi parecer y lo tengo en cuenta si tengo que comentar alguna cosa, primero pongo en conocimiento mi opinión y lo contraste con la suya.</p> <p>Acepto las indicaciones de mejora y las críticas constructivas en referencia al trabajo que me expresa mi responsable. Incluso en los casos que no me parecen justas o verdaderas, no personalizo ya que se trata de cuestiones de trabajo.</p> <p>En el trabajo, fundamento mis relaciones con el resto de compañeros y compañeras en el respeto personal y en la confianza de la realización eficaz de la tarea, sin que la diferencia de sexos, procedencias, edades, etc. interfieran. De hecho, considero que es importante hacer lo posible para garantizar un buen clima laboral manteniendo un trato igualitario y participando en dinámicas informales con todos.</p>

NORMA DE LA COMPETENCIA: RELACIÓN INTERPERSONAL



Conozco las funciones y tareas que realiza cada compañero/a con quien comparto el trabajo directo. Si circunstancias puntuales lo reclaman y mi trabajo lo permite, me pongo a disposición de cualquiera para ofrecer mi ayuda de manera organizada y acotada.

En una situación de desacuerdo por motivos laborales, expongo tranquilamente mi versión de los hechos y mi opinión, pido a la otra persona que indique sus argumentos y opinión, intento establecer un diálogo hasta resolver el malentendido, la discrepancia o el problema. Evito interpretar y no dejar que la otra persona se pueda expresar, hacer juicios de valor, vivir el desacuerdo como un ataque, favorecer la creación de posiciones opuestas, implicar a terceras personas para que se posicionen a favor de una o de otra, dejarme llevar por emociones negativas, perder los nervios, etc.

NORMA DE LA COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

DEFINICIÓN

Capacidad de tomar decisiones y ejecutar las funciones del puesto de trabajo desde la implicación y el compromiso, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación.

ELEMENTOS

Conocer los derechos y deberes de los trabajadores y las trabajadoras y los elementos reguladores básicos (convenio, contrato, nómina, etc.)
Actuar respetando los parámetros de la libertad personal y de los valores y las normas colectivas
Conocer e interiorizar los objetivos de la organización
Conocer y cumplir el marco normativo de la organización, respetando los derechos y deberes que relacionados
Conocer las funciones del puesto de trabajo y tener una actitud activa hacia el aprendizaje, en el caso que sea necesario, para combatir las propias carencias y/o para responder adecuadamente a los nuevos requerimientos
Desarrollar con eficacia y eficiencia las tareas asignadas, buscando la mejora continua y la calidad de los resultados
Anticipar el efecto de las decisiones tomadas y de las acciones realizadas en la ejecución de las funciones, asumirlos y actuar en consecuencia
Realizar las preguntas justas y pertinentes a la persona adecuada antes de llevar a cabo una tarea desconocida
Mostrar una actitud crítica y constructiva frente a la organización con la finalidad de mejorar los resultados y ser capaz de expresarlas de manera adecuada
Tomar decisiones de manera racional, sin dejarse llevar por el primer impulso
Buscar permanentemente la mejora profesional, aprendiendo de los errores o fracasos
Evaluar las tareas realizadas y los resultados obtenidos con espíritu crítico e intención de mejora

NORMA DE LA COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

		Tener presentes los hitos para cumplir con los objetivos previstos, siguiendo la previsión y respondiendo a los criterios de calidad establecidos
		Expresar correctamente los límites profesionales y la valoración propia sobre la posibilidad de llevar a cabo con éxito un encargo de trabajo concreto, proponiendo alternativas que demuestren la intención de llevarlos a cabo buscando ayuda o apoyo siempre que sea necesario
		Cumplir con los compromisos adquiridos con la empresa
		Realizar el trabajo de acuerdo con las indicaciones recibidas
EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	Sé qué es el Estatuto de los Trabajadores y de las Trabajadoras y puedo explicar, a grandes rasgos, su contenido.
		Conozco los derechos y los deberes de los trabajadores y trabajadoras. Puedo citar 3 de cada.
		Sé qué es un sindicato. Puedo explicar qué función realiza y puedo mencionar dos.
		Sé lo que es un contrato, me aseguro que entiendo todo el contenido antes de firmarlo.
EVIDENCIAS	DE EJECUCIÓN	Cuando estoy trabajando, analizo el funcionamiento de la empresa, cuáles son los objetivos generales, cómo está organizada, cuál es el clima laboral que se respira, cómo son las relaciones laborales, cuál es la política de recursos humanos, qué representación tienen los trabajadores y trabajadoras, etc. para situarme y saber en qué marco me muevo. Este análisis permanente me permite tener una idea, a mi parecer, de cuáles son las fortalezas y las debilidades de la empresa y, por tanto, qué oportunidades puedo esperar y cuáles no y tomar las decisiones que considere oportunas en cada momento.
		Para conseguir realizar un trabajo de calidad, necesito tener claras tres cuestiones básicas: qué tengo que hacer, cómo lo tengo que hacer y qué competencias propias necesito poner en juego. De esta manera puedo saber cuáles son mis puntos fuertes y aquellos en los que debo mejorar y buscar estrategias para materializar la mejora.
		En la ejecución de la tarea diaria a menudo aparecen dificultades y adversidad que interfieren y generan estrés. Yo acepto que es así y no me frustro cada vez. En lugar de quejarme, analizo la situación concreta, busco las causas, busco qué parte me corresponde y qué parte es ajena y, no obstante, busco soluciones alternativas que sopeso y llevo a cabo si está en mis manos y que pongo en conocimiento del/ de la responsable, si es necesario.

NORMA DE LA COMPETENCIA: RESPONSABILIDAD

Puede pasar que una empresa no esté organizada, por ejemplo: que no haya objetivos definidos, que las personas que tienen que comandar no den directrices sino que van dando órdenes puntuales y que el trabajo que cada persona tiene que realizar no está lo bastante claro, etc. (sería una empresa donde todos van haciendo a medida que llegan las consignas). A pesar de que el contexto sea desfavorable, mi posición tiene que mantener la implicación para realizar un trabajo de calidad y en el tiempo necesario (evitar tentaciones de hacer el trabajo de cualquier manera o buscar ratos para dejar de trabajar justificándose en la falta de organización y las dificultades que se derivan).

En el trabajo hay pequeñas incidencias y desviaciones que te obligan a tomar decisiones a menudo. En general, es habitual que aquellas que tienen que ver directamente con el propio trabajo las resuelva el/la trabajador/a directamente, siempre que tenga la seguridad de poder hacerlo correctamente y que el ritmo de trabajo no se vea afectado. A pesar de eso, puede pasar que un día el/la responsable no esté de acuerdo con la forma de proceder (considera que te has excedido en tus funciones, que la solución que has tomado es incorrecta, etc.) y que te eche la bronca. Frente a esta situación es importante escuchar atentamente sin interrumpir a la vez que, mentalmente, se va integrando la información sobre cómo han ido los hechos para elaborar una composición de lo que ha pasado realmente conjugando las dos versiones. En el momento de responder, es necesario asumir las decisiones tomadas y exponer los motivos, aceptando posibles errores y mostrando de manera asertiva los desacuerdos evitando personalizar y actuando a la defensiva.

Hay momentos en los que un trabajo se te resiste y no puedes conseguir hacerla. Cuando esta situación se da, mantengo la tranquilidad para valorar algunos aspectos: si es puntual o si me pasa a menudo, si entiendo bien el trabajo, si tengo las competencias necesarias, si el trabajo lo tengo que hacer yo o creo que corresponde a niveles superiores, etc. Con las conclusiones que saco, me pongo en marcha otra vez: Intento buscar alternativas para realizar solo/a el trabajo, observo cómo lo hacen el resto de los compañeros/as y les planteo dudas concretas, fuera del trabajo busco recursos (otros profesionales) para entender y resolver, etc. En última instancia, pido supervisión o apoyo del/de la responsable.

NORMA DE LA COMPETENCIA: TIC

DEFINICIÓN

Capacidad para utilizar las herramientas, programas, aplicaciones y recursos informáticos y tecnológicos requeridos para el desarrollo del trabajo y para buscar, seleccionar, registrar, procesar y comunicar la información con una actitud crítica y reflexiva.

ELEMENTOS

Mostrar una actitud positiva hacia las TIC entendiendo que son, cada vez más, un recurso esencial para la ejecución de funciones y tareas del puesto de trabajo
Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación como herramienta para buscar y organizar la información, procesarla y orientarla, para conseguir los objetivos previamente establecidos
Organizar la información, relacionándola, analizándola, sintetizándola y haciendo inferencias y deducciones de diferente nivel de complejidad
Dominar la Ofimática: procesador de textos, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos
Utilizar las herramientas de navegación por Internet para buscar la información requerida en la ejecución de las funciones
Mostrar una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando sea necesario
Saber utilizar recursos compartidos en una red de Intranet e Internet (web 2.0)
Dominar las prestaciones del correo electrónico y utilizarlo como herramienta para la comunicación interna y externa en la empresa
Conocer y saber utilizar editores gráficos y simuladores, si el puesto de trabajo lo requiere
Identificar, seleccionar y utilizar correctamente las herramientas y aplicaciones informáticas más adecuadas para la ejecución de tareas
Identificar y resolver los problemas habituales de software y hardware y realizar las tareas de mantenimiento básico del ordenador
Conocer y utilizar básicamente aparatos y programas multimedia, si el puesto de trabajo lo requiere
Evaluar y seleccionar nuevas fuentes de información e innovación tecnológica a medida que van apareciendo en función de su utilidad y de los requerimientos del puesto de trabajo

NORMA DE LA COMPETENCIA: TIC

EVIDENCIAS	DE CONOCIMIENTO	Puedo citar cuatro programas básicos del paquete Office explicar la finalidad práctica de cada uno
		Conozco las principales prestaciones del correo electrónico y puedo explicarlas
		Conozco las tareas de mantenimiento básicas para asegurar el correcto funcionamiento del ordenador
	DE EJECUCIÓN	Quando tengo que crear un documento de texto sé qué programa informático tengo que utilizar y soy capaz de sacar el máximo rendimiento de las prestaciones que me ofrece para asegurar una buena presentación. Por ejemplo: sé escoger y cambiar el tipo y medida de la letra, sé pegar una imagen, poner un encabezamiento y paginar, sé crear una tabla, cambiar la dirección del texto, aplicar diferentes sangrías, etc.
		A menudo utilizo mi correo electrónico como una herramienta más para comunicarme. Cuando tengo que enviar un correo me aseguro que va a llegar a todos los destinatarios y las destinatarias, que queda claro el asunto, que el texto recoge toda la información que quiero transmitir de manera clara y concisa y que, si es el caso, adjunto correctamente los documentos que quiero hacer llegar.
		En ocasiones es necesario buscar información a través de Internet. Antes de hacerlo me aseguro de tener clara qué información necesito y pienso la manera más adecuada de buscarla, (qué buscador puedo utilizar, cuáles son las palabras clave para una búsqueda más ajustada, a qué direcciones que ya conozco me puedo dirigir, etc.). Cuando inicio la búsqueda soy capaz de identificar rápidamente aquellas direcciones que pueden ofrecerme una mejor información, y puedo contrastar la que voy obteniendo, analizándola de manera crítica y priorizando la de mayor calidad. Cuando he completado la búsqueda reviso toda la información, me aseguro de que he encontrado lo que estaba buscando y proceso toda la información teniendo en cuenta el uso que tengo que hacer (incluirla en un documento, enviarla a los/las compañeros/as de trabajo, extraer datos, hacer una presentación, contrastarla con otra información, etc.)
Soy consciente de la importancia de hacer un buen uso del ordenador y de los periféricos para su correcto funcionamiento y para garantizar la permanencia y seguridad de la información que contiene. Por eso, de forma habitual realizo una serie de acciones y comprobaciones: me aseguro de que los antivirus funcionan correctamente, hago copias de seguridad de todos los documentos que voy creando, reviso la capacidad disponible del disco duro y de los periféricos de almacenaje (USB), reviso las carpetas que he creado y las ordeno eliminando todos los documentos que no son necesarios, etc.		

OTROS DICCIONARIOS DE COMPETENCIAS

POR SI QUIERES CONSULTAR OTROS DICCIONARIOS



1

Diccionario de competencias clave de Barcelona Activa

<http://w27.bcn.cat/porta22/cat/altres/diccionari.jsp>

2

Diccionario de competencias **interactivo** de Barcelona Activa

http://w28.bcn.cat/_ch_/ccd/app.php?gAppld=ccd&gInterfaceLanguage=ct&gEnvironment=singleWeb

3

Diccionario de competencias de Martha Alles

<http://www.scribd.com/doc/9675960/Diccionario-Competencias-Laborales-Martha-Alles>

4

Diccionario de competencias del IMO del Ayuntamiento de Lleida

<http://imo.paeria.cat/backup/competencies/>

5

Diccionario Europeo

http://disco-tools.eu/disco2_portal/