



DRAGGING

MARCO DE TUTORÍA

Directorio



Funded by
the European Union

DIRECTORIO MARCO DE TUTORÍA DRAGGING

Bienvenido al Marco de Tutoría DRAGGING. El objetivo de estos documentos es esbozar las técnicas de tutoría, consejos y una plantilla de plan de tutoría para ser utilizado por los mentores y alumnos durante el proyecto DRAGGING con el fin de ayudar a desarrollar y fomentar nuevas ideas de negocio para llenar los vacíos del mercado laboral identificados por las Autoridades Locales.

Como parte del programa de tutoría de DRAGGING, el marco de tutoría tiene por objeto:

- Ayudar a los mentores de DRAGGING a proporcionar una tutoría de calidad a los emprendedores.
- Ofrecer un conjunto de contenidos didácticos prácticos y estrategias eficaces, entre ellos:
- Proporcionar técnicas de tutoría para aplicar durante el programa DRAGGING,
- Dar respuestas a las diferentes preguntas frecuentes sobre la tutoría,
- Dar consejos prácticos para cada sesión de tutoría,
- Ofrecer algunas recomendaciones útiles para mentores y alumnos,
- Presentar las ayudas del programa de tutoría (planes de sesión y plan de acción de los alumnos).

Actualmente son seis los documentos que componen el Marco de Tutoría DRAGGING, estos documentos son los siguientes:

1. **Consejos para los tutores:** Se exponen los diferentes procesos y técnicas que los facilitadores deben utilizar al organizar las sesiones de tutoría, así como algunas preguntas frecuentes y especificaciones para la selección de los participantes.
2. **Estructura de la sesión de tutoría:** Establece la forma en que deben realizarse las sesiones de tutoría, así como las directrices sobre el número de sesiones y la duración de las mismas.
3. **Qué hacer y qué no hacer en la tutoría:** En este documento se exponen algunos consejos útiles para mentores y alumnos sobre lo que deben y no deben hacer cuando participen en sesiones de tutoría.
4. **Acuerdo de tutoría:** Este es el documento que el mentor y el participante deben firmar para acordar su participación en el programa de tutoría DRAGGING.
5. **Plantillas de sesiones de tutoría:** Estas son las plantillas que mentores y participantes deben utilizar cuando participan en las sesiones de tutoría.
6. **Formulario de evaluación del alumno/participante:** Esta es la hoja de evaluación de los alumnos que deben cumplimentar los tutores cuando participan en el programa de tutoría para supervisar el progreso de los alumnos.



DRAGGING

CONSEJOS PARA MENTORES

*Técnicas de tutoría,
preguntas frecuentes y
especificaciones para tutores*



Funded by
the European Union

TÉCNICAS DE TUTORÍA

Establecer relaciones y fijar límites

Descripción	Para que cualquier programa de tutoría tenga éxito, es fundamental que el ciclo comience con una fase de "establecimiento". Esta fase debe servir para establecer claramente el objetivo del programa, explicar el proceso y el contenido, debatir las funciones, gestionar las expectativas y fijar los límites.
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las expectativas. • Mantener el compromiso. • Estructurar el programa.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar con el alumno y enviarle una descripción general del ciclo de tutoría. 2. Primera reunión - explicar qué es la tutoría y explicar el proceso de tutoría; número de reuniones, enfoque de las reuniones, papel del tutor, expectativas del alumno. Explique que el programa DRAGGING consiste en apoyar a los emprendedores para que conviertan sus nuevas ideas en pequeñas empresas de éxito que cubran las lagunas existentes en su área local. 3. Primera reunión: establezca una buena relación, es decir, proporcione información básica sobre usted y obtenga información básica sobre su alumno. No traspase los límites profesionales. 4. Explique el papel del mentor, qué apoyo y ayuda puede ofrecer y cómo se gestionará cada sesión. 5. Pregunte a los alumnos si entienden el programa, cuáles son sus expectativas y hable de lo que usted espera de ellos durante el proceso.

Setting Goals and Guiding the Mentee

Descripción	An effective mentor will be able to guide their mentee appropriately. The key here is to guide 'appropriately' – that is to help them achieve their goals and make the progress they want to make. Part of the role will be to refer them to appropriate resources and other sources of information/networks.
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Support achievement of mentee goals. • Widen knowledge and information sources useful to mentee. • Support mentees cultural integration.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensure mentee goals are clearly established from the start of the mentoring process. 2. Establish what the mentee already knows and understands and identify any gaps. 3. Once gaps have been identified, support the mentee to improve knowledge and understanding of systems and processes. 4. Provide references and/or resources that will help the mentee. 5. Where and when appropriate provide advice and guidance in relation to specific mentee issues.

Escucha eficaz	
Descripción	La escucha activa es una habilidad muy desarrollada y resulta esencial para que el mentor sea eficaz. La escucha activa es una técnica en la que el oyente debe concentrarse plenamente para comprender, responder y recordar lo que se dice. Escuchar para comprender de verdad e identificar patrones, problemas y retos de su alumno.
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones eficaces con los alumnos. • Garantizar que el tiempo se destina a satisfacer las necesidades de los alumnos. • Permitir a los mentores ofrecer asesoramiento y apoyo específico.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolle la escucha activa como técnica desde la primera sesión con el alumno. 2. Mientras escucha a su alumno, tome notas (mentalmente o en papel) de cualquier patrón o tema que considere útil explorar. 3. Evite interrumpir, simpatizar en exceso o contra sus propias historias. 4. Practique el arte de estar realmente presente, manteniendo el contacto visual, gesticulando, sentándose, centrándose por completo en el alumno y evitando distraerse con sus propios pensamientos. 5. Utiliza las habilidades de resumir y aclarar para asegurarse de que ha “escuchado” correctamente (véase más abajo).

Preguntar con eficacia	
Descripción	Unas preguntas eficaces permitirán al alumno explorar sus preocupaciones y pensamientos. Los mentores deben tener claro por qué se hace una pregunta concreta: ¿para obtener más información, para ofrecer una perspectiva, para comprender mejor, para que el alumno avance hacia su propia solución?
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a los alumnos a comprender sus emociones u otros obstáculos cuando se encuentran bloqueados. • Permitirle comprender mejor la situación o los retos de sus alumnos. • Proporcionar orientación y apoyo más perspicaces.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantee preguntas abiertas y piense en el propósito de la pregunta. 2. Haga preguntas que desafíen el pensamiento de su alumno, pero sea sensible. 3. Utilice preguntas que permitan a su alumno desarrollar soluciones. 4. Asegúrese de que dispone de tiempo y espacio suficientes para que su alumno le haga preguntas. 5. Revise sus notas de cada sesión de tutoría e identifique las preguntas de seguimiento para la siguiente sesión.

Feedback eficaz	
Descripción	El feedback puede servir para aclarar y resumir las palabras de la persona a la que se está orientando; que alguien escuche sus propias palabras puede ayudar a iluminar pensamientos y descubrir nuevas posibilidades. La retroalimentación también sirve para señalar los progresos y fijar nuevos objetivos. Proporcionar un feedback eficaz es una habilidad poderosa.
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Permite al alumno profundizar en el conocimiento de sí mismo y de sus pensamientos. • Permite al alumno escuchar sus propias palabras y explorar sus preocupaciones y emociones de forma objetiva. • Permitir que el tutor obtenga más información y comprensión repitiendo lo que ha oído o aclarando el contenido proporcionado por el alumno. • Permitir al alumno sentir que progresa gracias al feedback continuo.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga un seguimiento de su alumno resumiendo, por ejemplo: "Entonces, lo que creo que dijiste es XXXX, ¿es cierto?". 2. Asegúrese de utilizar las preguntas o estrategias de aclaración para comprobar que ha entendido lo que le ha dicho su alumno, por ejemplo: "Para que quede claro, ¿eso significa...?". 3. Pídale a su alumno que lo resuma de nuevo, por ejemplo: "¿Podrías explicármelo de nuevo?". 4. Utilice el feedback para celebrar los éxitos de su alumno, pero también para desafiarlo de manera sensible cuando sea apropiado. 5. El feedback debe ser objetivo, constructivo y sin prejuicios.

Finalizar eficazmente las sesiones de tutoría	
Descripción	Cada sesión debe seguir un patrón similar: planificar, hacer, revisar, planificar, hacer, revisar. El final de cada sesión debe ser muy nítido y claro, con acciones establecidas tanto para el mentor como para el alumno. Al final del programa, los alumnos deben tener un rumbo claro y una hoja de ruta para avanzar.
Beneficios de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer avanzar a los alumnos y permitirles progresar. • Proporcionar claridad y motivación para pasar a la acción. • Permitir una sensación de satisfacción y logro.
Paso a paso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al final de cada sesión, pida a sus alumnos que resuman lo que se ha hablado, lo que han aprendido y cómo van a avanzar. 2. Aclare cualquier acción para el alumno/mentor y asegúrese de que se anotan para su revisión en la siguiente sesión. 3. Asegúrese de que su alumno ha tenido la oportunidad de hacer cualquier pregunta/aclarar cualquier preocupación. 4. Ayude a su alumno preguntándole cómo y qué va a hacer antes de la siguiente sesión. 5. Al final del programa, revise los progresos y planifique con sus alumnos cómo van a avanzar hacia sus objetivos.

PREGUNTAS FRECUENTES EN EL PROCESO DE TUTORÍA

¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE MENTORING (TUTORÍA) Y COACHING?

Tanto el coaching como la tutoría son enfoques de desarrollo que consisten en conversaciones individuales para apoyar y mejorar las habilidades, cualidades, conocimientos o rendimiento de una persona. Ambos enfoques utilizan las habilidades de preguntar, escuchar, aclarar y resumir. El coaching consiste más en profundizar en el **aprendizaje** y aplicarlo para mejorar el rendimiento, mientras que el proceso de **tutoría** incluye enseñar y animar para mejorar el rendimiento.

¿Y SI NUNCA HE SIDO MENTOR DE NADIE?

El programa ha sido diseñado para ofrecer una serie de mecanismos de apoyo a los nuevos mentores, y usted podrá recurrir a ellos y a su propia experiencia profesional para ayudar a sus alumnos.

¿CUÁNTO DURA EL PROGRAMA DE TUTORÍA?

Esto depende de las necesidades del alumno y debe acordarse al inicio de la relación, pero recomendamos al menos 4 sesiones separadas, 2 de ellas en persona si es posible. Cada sesión debe durar entre una hora y una hora y media.

ESPECIFICACIONES PARA LOS MENTORES DRAGGING

Essential criteria for selecting a mentor	
Competencias emocionales	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un alto nivel de conciencia social; comprende sus propias emociones y las de los demás y sabe gestionarlas eficazmente. • Trabaja con pasión e integridad y está muy motivado. • Actúa con valentía para desafiar respetuosamente a los demás y desafiarse a sí mismo.
Habilidades de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de adaptar su estilo de comunicación a la situación y al alumno. • Muestra empatía por los demás y mejora sus habilidades y redes de relación. • Actúa para generar confianza e inspirar visión, permitiendo al alumno sentir que progresa a través de un feedback continuo.
Resiliencia	<ul style="list-style-type: none"> • Puede superar obstáculos y demostrar fortaleza emocional. • Se centra en las soluciones y es positivo respecto a las oportunidades futuras. • Trabaja eficazmente ante circunstancias inciertas.
Gestión del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende tanto la necesidad de priorizar como la forma de priorizar eficazmente las tareas. • Puede delegar y apoyar a otros de forma eficaz. • Puede realizar varias tareas a la vez y cumplir los plazos con facilidad.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de analizar situaciones complejas según convenga para tomar decisiones fundamentadas, justificables y racionales. • Es capaz de secuenciar sistemáticamente la información para encontrar las soluciones más adecuadas. • Contribuye a la resolución de problemas y facilita la toma de decisiones de otros, actuando fuera de su propia esfera de influencia.
Habilidades de desarrollo personal	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolla a través de la reflexión y el feedback y busca activamente oportunidades para colmar las lagunas de conocimiento y comportamiento. • Demuestra activamente un aprendizaje permanente. • Piensa con originalidad y desafía el statu quo.
Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra comprensión de las necesidades de las comunidades empresariales. • Demuestra pasión y experiencia en la promoción y el apoyo a otras personas para que alcancen su potencial. • Encarna la cultura y los valores del proyecto DRAGGING, actuando como modelo para los empresarios.

**Experiencia como líder
en emprendimiento**

- Tiene experiencia en desarrollar y liderar la visión y dirección de proyectos u organizaciones.
- Involucra activamente a las organizaciones de su entorno local en la búsqueda de soluciones a las carencias actuales.
- Valora y aprovecha las oportunidades para colmar lagunas empresariales en el ámbito local.



DRAGGING

REQUISITOS DE LAS SESIONES DE TUTORÍA Y ESTRUCTURA SUGERIDA

*Requisitos y directrices sobre
el formato y la estructura de
las sesiones para los
mentores*



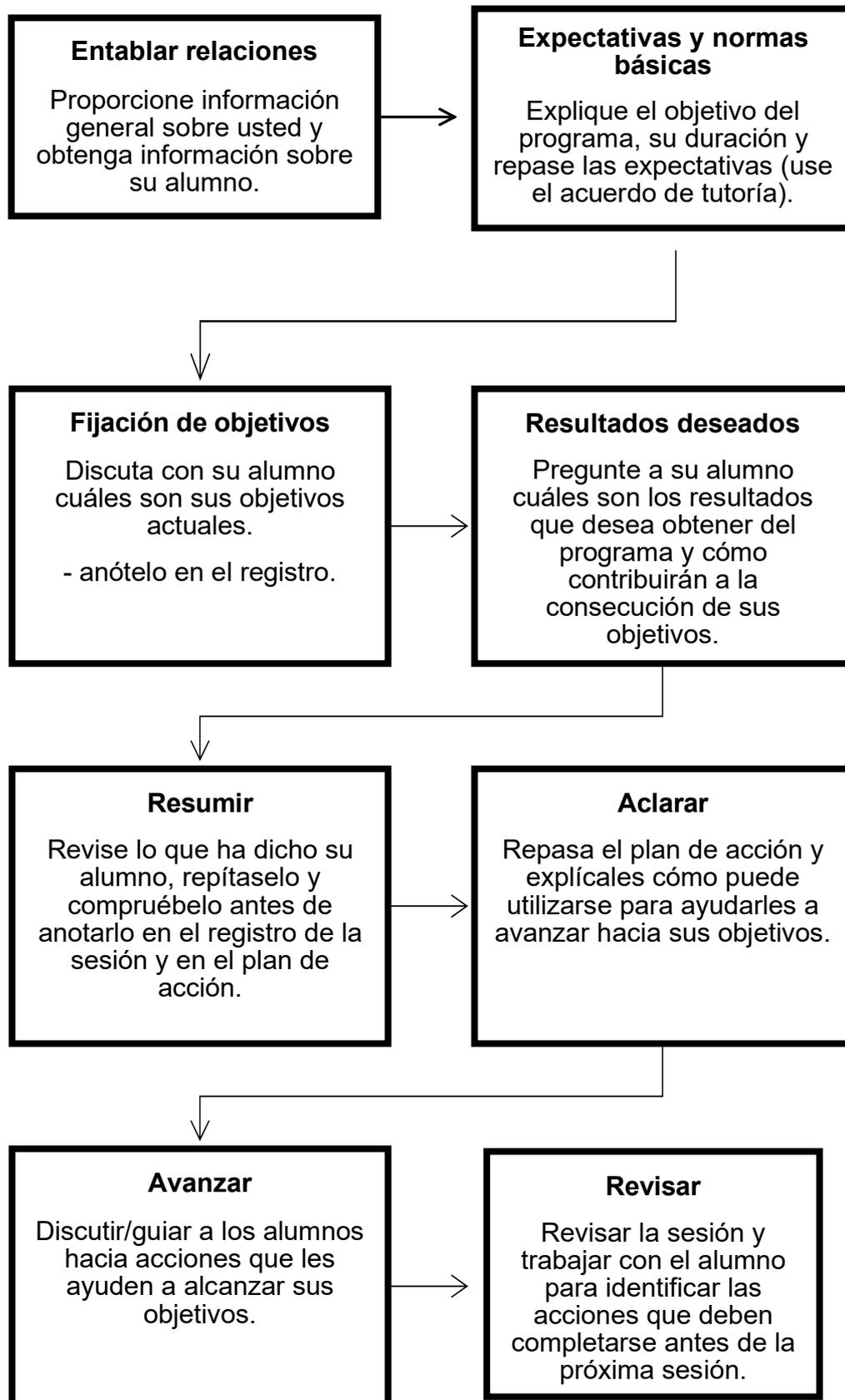
Funded by
the European Union

DIRECTRICES PARA LAS SESIONES DE TUTORÍA

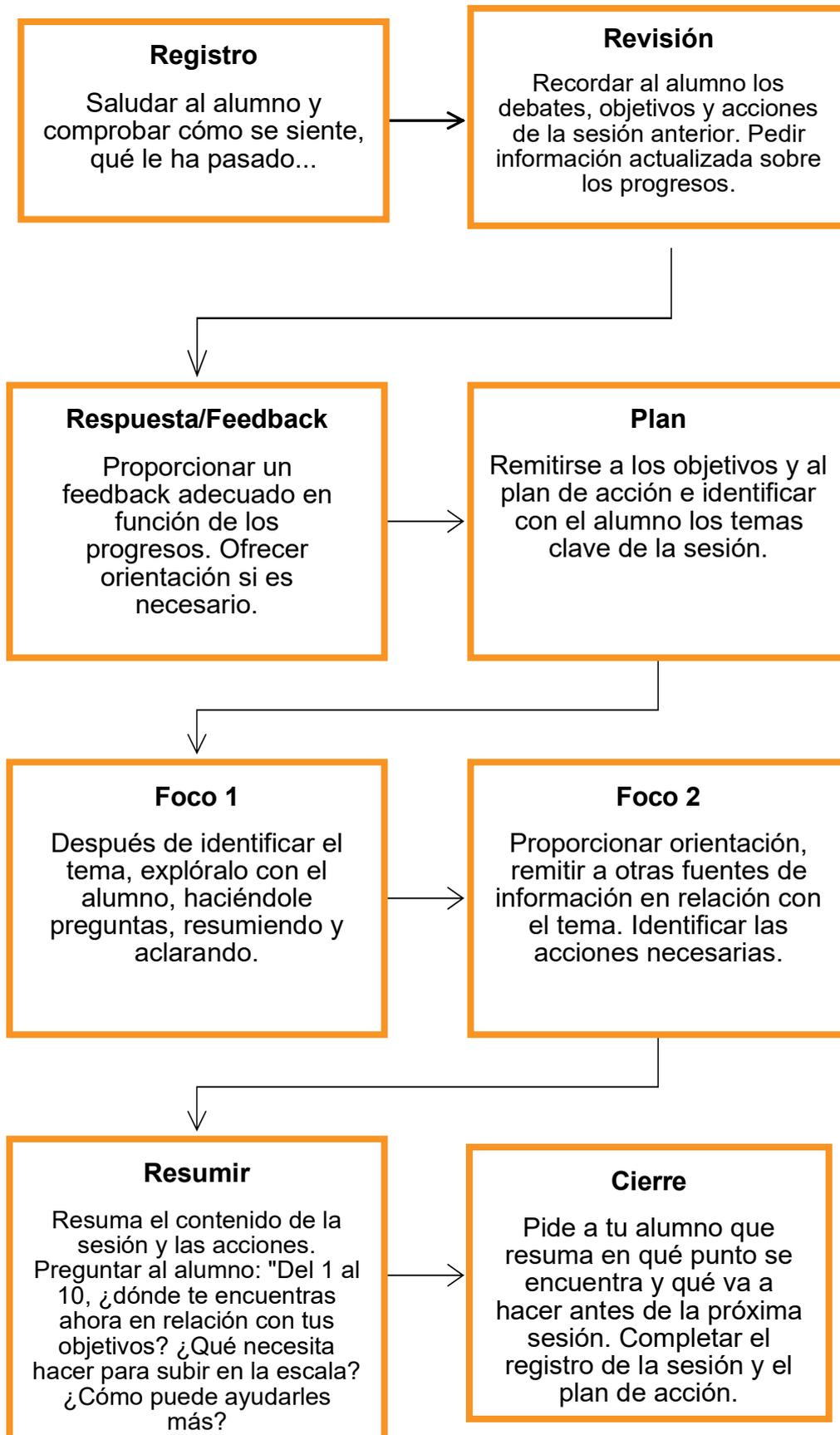
A efectos del proyecto DRAGGING, deben seguirse las siguientes directrices como requisitos mínimos:

1. Debe haber un mínimo de **4** sesiones de tutoría.
2. Cada sesión debe tener una duración mínima de **35 minutos**.
3. Si se organizan más de cuatro sesiones de tutoría, los facilitadores deben repetir las sesiones 2 o 3 antes de completar la sesión 4, ya que ésta es una sesión de conclusión.

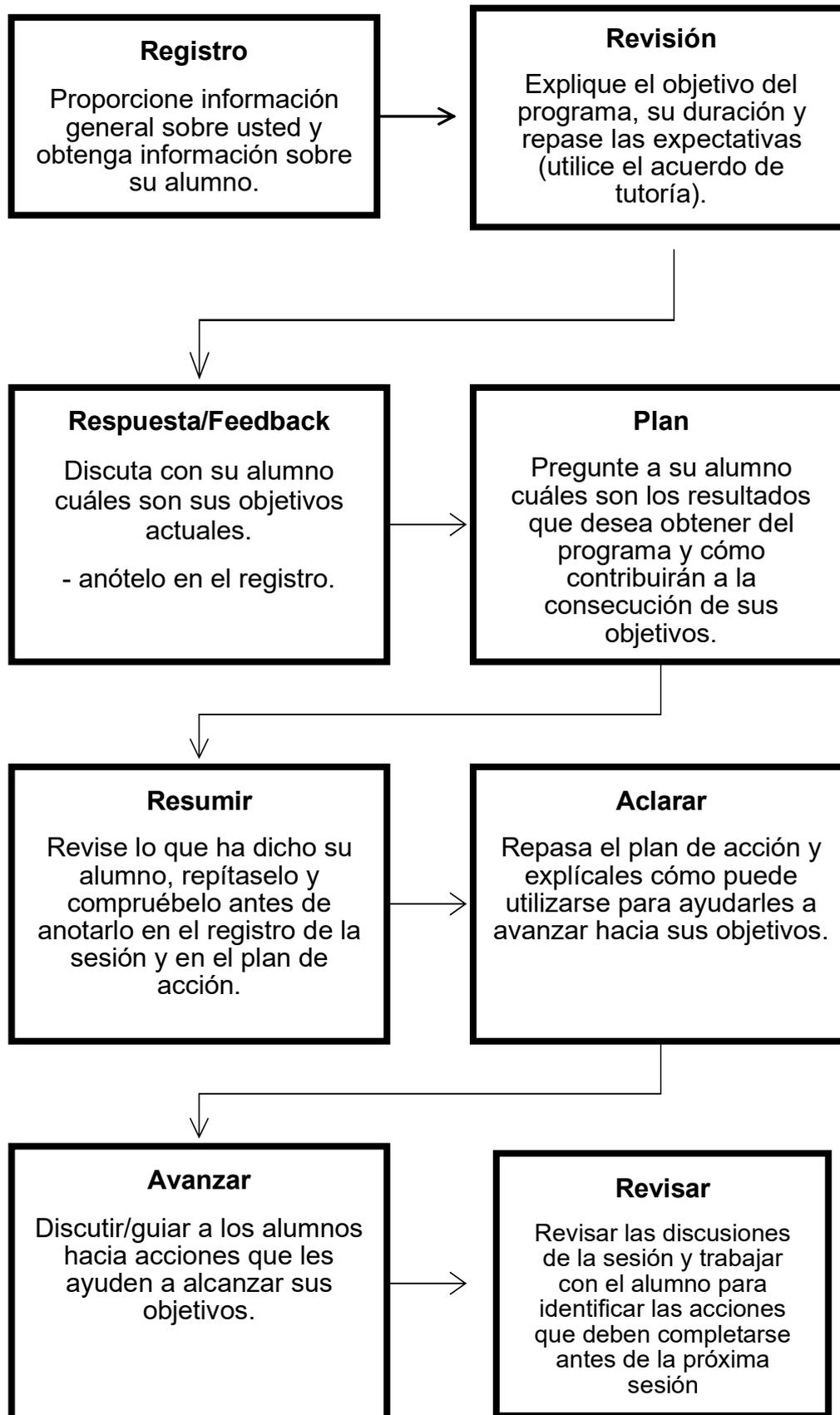
CONSEJOS PRÁCTICOS: SESIÓN DE TUTORÍA DRAGGING 1



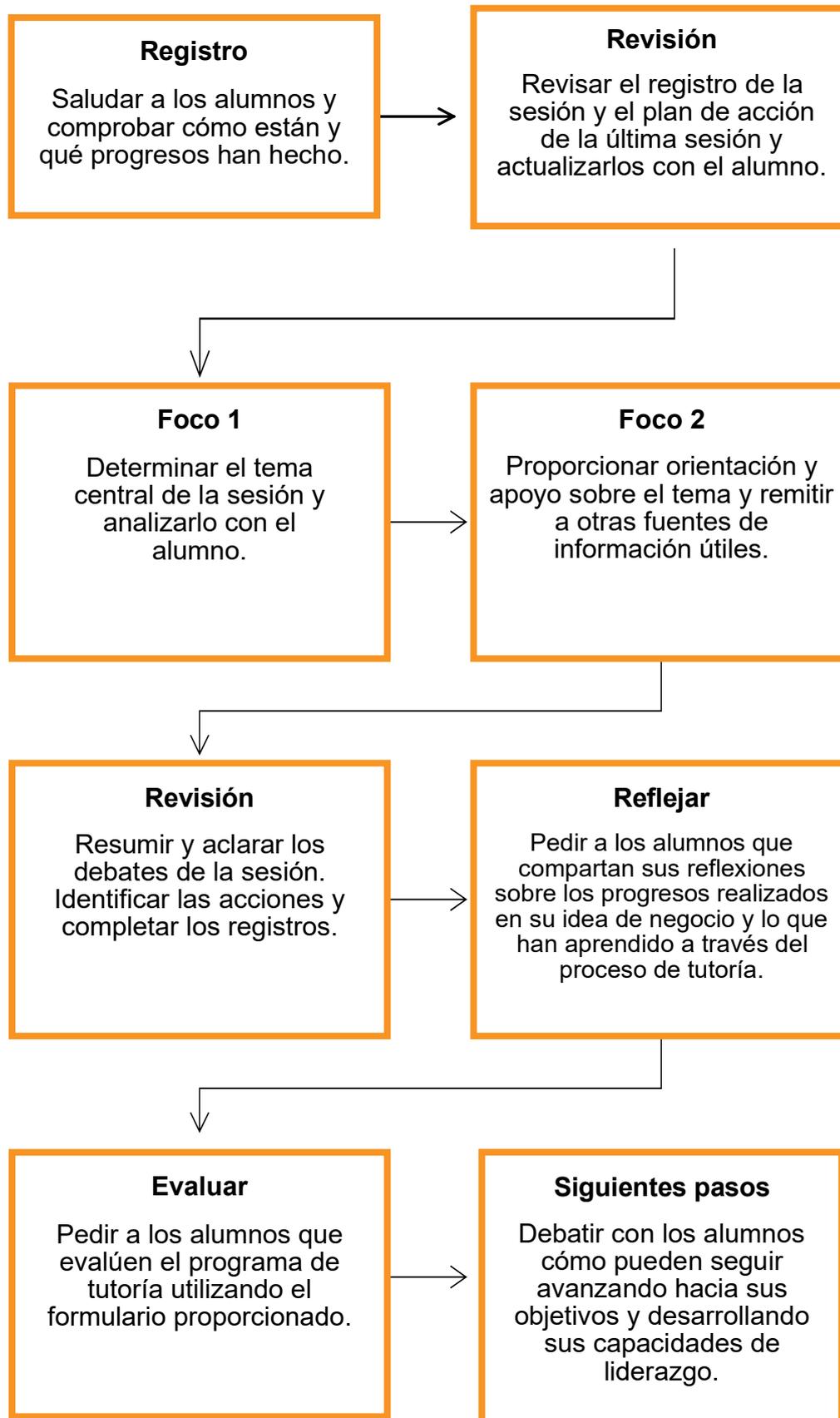
CONSEJOS PRÁCTICOS: SESIÓN DE TUTORÍA DRAGGING 2



CONSEJOS PRÁCTICOS: SESIÓN DE TUTORÍA DRAGGING 3



CONSEJOS PRÁCTICOS: SESIÓN DE TUTORÍA DRAGGING 4





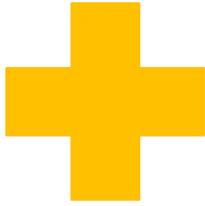
QUÉ SE DEBE Y QUÉ NO SE DEBE HACER EN LA TUTORÍA DRAGGING

*Consejos para mentores y
alumnos*



Funded by
the European Union

QUÉ DEBEN Y NO DEBEN HACER LOS MENTORES



HACER

- Estar preparado para todas las sesiones.
- Gestionar el tiempo eficazmente.
- Ser abierto y no juzgar.
- Escuchar.
- Centrarse en las soluciones.
- Sea comprensivo.
- Proporcione la información o los recursos que haya prometido.
- Haga preguntas abiertas y perspicaces.
- Sea empático y comprensivo con las presiones y retos de sus alumnos.
- Sea flexible a la hora de abordar los problemas.
- Si el emparejamiento no es el adecuado, avise al coordinador del programa.

NO HACER

- Complacer en exceso a los alumnos dándoles la razón en todo lo que dicen.
- Contar muchas anécdotas personales.
- Dominar las conversaciones.
- Ser crítico.
- Ser demasiado emocional.
- Ser negativo.
- Creer que se tienen todas las respuestas o ser un "sabelotodo".
- Prometer demasiado y cumplir poco.
- Familiarizarse demasiado con su alumno.

QUÉ DEBEN Y NO DEBEN HACER LOS ALUMNOS



HACER

- Estar preparado para todas las sesiones.
- Ser abierto y honesto.
- Empezar cualquier acción posterior a la sesión.
- Hacer preguntas y dar su opinión.
- Tome la iniciativa a la hora de debatir soluciones.
- Permítase cometer errores.
- Asuma la responsabilidad de sus acciones.
- Aclare y compruebe cualquier cosa que no entienda durante el proceso.
- Si la coincidencia no es correcta, avisa al coordinador del programa.



NO HACER

- Llegar tarde a las sesiones.
- Cancelar las sesiones sin avisar con suficiente antelación.
- Esperar que su mentor resuelva todos sus problemas o retos por usted.
- Esperar que su mentor haga por usted el trabajo que usted podría estar haciendo por sí mismo.
- Desanimarse si las cosas no siempre salen según lo previsto.
- Permanecer en tu zona de confort o rehuir las nuevas experiencias.
- Temer hacer cualquier tipo de pregunta: la única pregunta estúpida es la que no se hace.
- Callarse las cosas porque le preocupa lo que pueda pensar su mentor.



ACUERDO DE TUTORÍA DRAGGING

*(a rellenar y firmar por el tutor y el
alumno al inicio del proceso de tutoría)*



Funded by
the European Union

ESQUEMA DEL PROCESO DE TUTORÍA: ACUERDO DE TUTORÍA

DETALLES DEL PARTICIPANTE:		Mentor	Alumno
Nombre			
Email			
Número de teléfono			
ID de videoconferencia			
Otro		Fecha de finalización	

¿En qué áreas le gustaría recibir asesoramiento para desarrollar su idea de negocio?

¿Qué le gustaría conseguir al final de nuestras sesiones?

¿Qué espera del programa de tutoría?

¿Qué normas básicas debemos establecer?

Declaración de confidencialidad:

Me comprometo a mantener la confidencialidad de nuestras conversaciones a menos que ambas partes acuerden lo contrario (a menos que se trate de un asunto de notificación obligatoria).

Mentor _____

Fecha _____

Alumno _____

Fecha _____



PLANTILLAS SESIONES DE TUTORÍA DRAGGING

*(plantillas para el proceso de
tutoría)*



Funded by
the European Union

MODELO DE PLAN DE ACCION A LARGO PLAZO PARA ALUMNOS

PLAN DE ACCIÓN PARA EL ALUMNO/MENTOR				
Datos del mentor			Datos del alumno	
Nombre:			Nombre:	
Número de contacto:			Número de contacto:	
Email:			Email:	
Breve descripción de la idea empresarial y cómo ayudará a cubrir una carencia/necesidad en la comunidad/zona local				
Objetivos a largo plazo / Visión para la empresa				

El plan de acción a largo plazo debe servir de guía al mentor/aprendiz para alcanzar sus objetivos de desarrollo empresarial. No debe considerarse rígido y puede adaptarse en función de los cambios de mentalidad y de las circunstancias externas a lo largo del proceso.

AYUDAS DEL ESQUEMA DE TUTORÍA: REGISTRO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA

NÚMERO TOTAL DE SESIONES DE TUTORÍA	
Mentor	
Alumno	
Organización	
Sesión	<input type="checkbox"/> Sesión 1 <input type="checkbox"/> Sesión 2 <input type="checkbox"/> Sesión 3 <input type="checkbox"/> Sesión 4
Fecha	Fecha de la siguiente sesión

Acciones/objetivos alcanzados en la última sesión
1)
2)
3)

Retos, soluciones y objetivos pendientes
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Tema(s) de esta sesión
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Pasos para alcanzar los objetivos fijados en esta sesión (por ejemplo, recursos necesarios, responsables)
1)
2)
3)

Tema(s) para la próxima sesión de tutoría
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Acciones para el alumno antes de la próxima reunión
<ul style="list-style-type: none"> • • •

AYUDAS DEL PROGRAMA DE TUTORÍA: PLAN DE ACCIÓN PARA ALUMNOS

PARTICIPANT DETAILS		
Mentor		
Alumno		
Organización		
Sesión		
Fecha de inicio		Fecha de finalización

Objetivos a corto plazo	
Objetivos	Fecha límite
1)	
2)	
3)	

¿Qué medidas debo tomar para alcanzar mis objetivos?
1)
2)
3)

Hitos
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Indicadores de éxito / Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Notas personales



EVALUACIÓN DE ALUMNOS DRAGGING

*(a rellenar por el alumno al final
del proceso de tutoría)*



**Funded by
the European Union**

AYUDAS DEL PROGRAMA DE TUTORÍA: EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Nombre del alumno:	De acuerdo	Ni de acuerdo ni desacuerdo	Desacuerdo
1. El programa de tutoría ha sido pertinente y útil para mí.			
2. He ganado confianza para dar los siguientes pasos.			
3. He alcanzado los objetivos que me propuse al inicio del programa.			
4. Confío en llevar a cabo las acciones previstas en mi plan de acción.			
5. Mi negocio/idea ha crecido a lo largo del programa.			
6. ¿Recomendaría este programa?			

7. ¿Puede explicar su respuesta a la pregunta 6?

8. ¿Qué es lo más importante que ha aprendido o sobre lo que ha reflexionado en el programa? (Por favor, incluya hasta 3 puntos clave).

-
-
-

9. ¿Qué acciones emprenderá después de este programa? (Incluya un máximo de 3 acciones).

-
-
-

10. ¿Algún otro comentario?