



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Universitat Politècnica de València

**ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN
DEL PUESTO DE TRABAJO:
SERVIPOLI INTEGRA
TRABAJO DE FIN DE GRADO**

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Autor: Alejandro Rams Caballero

Tutora: Eugenia Babiloni

Ester Gujarro

Curso 2016-2017

CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	RESUMEN	1
1.2	JUSTIFICACIÓN	2
1.3	OBJETIVO GENERAL	4
1.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2	CONTEXTO	5
2.1	LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA	5
2.2	EL PLAN BOLONIA	9
2.3	COMPETENCIAS CURRICULARES Y TRANSVERSALES	12
2.3.1	APRENDIZAJE A TRAVÉS DE COMPETENCIAS	13
2.4	PROYECTO INSTITUCIONAL UPV	16
2.4.1	COMPETENCIAS TRANSVERSALES EN LA UPV	18
2.4.2	VÍAS DE INCLUSIÓN DEL APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS DE LOS GRADOS DE LA UPV	23
2.4.2.1	Vía Primera: Mediante los programas de estudio	23
2.4.2.2	Vía Segunda: Mediante el trabajo de fin de grado o máster (TFG/TFM)	24
2.4.2.3	Vía Tercera: A través de actividades extracurriculares	25
2.5	FUNDACIÓN SERVIPOLI	26
2.6	SERVIPOLI INTEGRADA	30
3	METODOLOGÍA	33
3.1	ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO (APT) A TRAVÉS DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR	33
3.1.1	LA OBSERVACIÓN	34
3.1.2	DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS	34
3.1.3	REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS EMPLEADOS	34
3.1.4	PANELES DE EXPERTOS (FOCUS GROUPS)	35
3.1.5	LAS ENTREVISTAS	35
3.1.6	EL CATÁLOGO DE PUESTOS (DOT)	36
3.1.7	ANÁLISIS FUNCIONAL DE PUESTOS	37
3.2	ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO (APT) A TRAVÉS DE LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR	37
3.2.1	MATRIZ CHÁS DE COMPETENCIAS	38
3.2.2	OBSERVACIÓN DIRECTA	39
3.2.3	TÉCNICA DE LOS ÍNDICES CRÍTICOS (TIC)	39
4	PROPUESTA	41
4.1	CREACIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS	42
4.2	SELECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS	42
4.3	PERSPECTIVA GENERAL DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	44

4.4 APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS APT	46
4.4.1 EL MÉTODO DE LA OBSERVACIÓN	48
4.4.1.1 Las Jornadas de Acogida	50
4.4.1.2 El Programa de Acción Tutorial (PATU)	51
4.4.1.3 Jornadas de Puertas Abiertas	52
4.4.2 DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS	53
4.4.2.1 Cuestionario – Análisis a través de las Responsabilidades del Trabajador	55
4.4.2.2 Cuestionario – Análisis a través de las Competencias del Trabajador	58
4.4.3 REGISTROS DE LOS EMPLEADOS	59
4.5 ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS	59
4.5.1 RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN	60
4.5.2 RESULTADOS DEL CUESTIONARIO	62
4.5.2.1 Resultados primera parte del Cuestionario	62
4.5.2.2 Resultados segunda parte del Cuestionario	79
4.5.3 RESULTADOS DE LOS REGISTROS DE LOS EMPLEADOS	86
<u>5 DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</u>	<u>89</u>
5.1 DESCRIPCIÓN ESQUEMÁTICA DEL PUESTO DE TRABAJO Y PERFIL COMPETENCIAL	91
<u>6 CONCLUSIONES</u>	<u>93</u>
6.1 CREACIÓN DEL PANEL DE EXPERTOS	93
6.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA	93
6.3 RECOGIDA DE INFORMACIÓN	94
6.4 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	95
6.5 ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS VÍA 3	96
6.6 LÍNEAS DE TRABAJO FUTURO	97
<u>REFERENCIAS</u>	<u>99</u>
<u>ANEXO</u>	<u>101</u>
RESPUESTAS CUESTIONARIOS SERVIPOLI INTEGRAL - 2016/2017 UPV	101

ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA 1: ESTRUCTURA JERÁRQUICA UPV	8
ORGANIGRAMA 2: ESTRUCTURA JERÁRQUICA PROGRAMA INTEGRA.....	49

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: SOFTWARE DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE EEUU.	36
FIGURA 2: PROCESO DE ANÁLISIS APT	41
FIGURA 3: CRONOGRAMA PROCESO APT, DPT Y EPT	45
FIGURA 4: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS	47
FIGURA 5: MODELO MATRIZ CHAS.....	58
FIGURA 6: CRONOGRAMA ETAPAS PRINCIPALES PROGRAMA INTEGRA.....	61

ÍNDICE DE TABLAS DE RESPUESTAS AL CUESTIONARIO

TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 1	63
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 2	64
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 3	66
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 4	67
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 5	68
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 6	69
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 7	70
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 8	72
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 9	74
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 10	75
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 11	76
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 12	78
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 13	81
TABLA RESPUESTAS CUESTIONARIO - RESP. 14	82

ÍNDICE DE FIGURAS

TABLA 1: DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: SERVIPOLI INTEGRA	92
--	----

1 Introducción

1.1 Resumen

Este Trabajo Final de Grado (en adelante TFG) tiene como objetivo conseguir una adecuada y representativa descripción del puesto de trabajo servipoli INTEGRRA, en la Universitat Politècnica de València (o por sus siglas UPV).

El análisis y descripción del puesto de trabajo es una herramienta indispensable en el sector de los recursos humanos. El estudio que se propone pretende determinar las diferentes obligaciones y responsabilidades del trabajador servipoli INTEGRRA de la Universitat Politècnica de València. Éstas están estrechamente relacionadas con las diferentes competencias transversales que los alumnos han de desarrollar de forma obligatoria en la Universitat como complemento al título universitario.

El contexto en el que el trabajo se desarrolla es introducido al principio para situar al lector dentro de la estructura global de la Universitat Politècnica y poder entender las áreas más habituales del puesto.

En este sentido, se describe la Universitat Politècnica de València y uno de los aspectos más innovadores de los estudios de grado: el aprendizaje basado en las Competencias Transversales, consideradas actualmente necesarias para la inserción del egresado en el mundo laboral.

Una vez comprendido el marco en el que este estudio está planteado, se introducen dos nuevos conceptos muy relacionados, la Fundación Servipoli de la UPV y el trabajador servipoli INTEGRRA, como individuo parte de la organización.

A grandes rasgos se conocen los objetivos que plantea la fundación a través de sus estatutos y se introduce la figura del servipoli INTEGRA.

El siguiente apartado introduce la metodología relacionada con este tipo de análisis. Es posteriormente en la propuesta dónde la metodología seleccionada será puesta en práctica para conseguir los resultados del estudio. Son estos resultados los que se comentan en el apartado posterior a la introducción metodológica, apoyados de gráficos y tablas.

Como propuesta, se aporta un diagnóstico del puesto de trabajo a partir de la información recogida y analizada. Este diagnóstico se traduce en un documento físico: La Descripción del Puesto de Trabajo y, la Especificación del Puesto que incluye el perfil competencial (DPT/EPT por sus siglas respectivamente).

1.2 Justificación

La sociedad actual y el proceso de globalización, cada vez más notorio y cambiante, influyen en el ambiente laboral significativamente. Los puestos de trabajo, como consecuencia del constante cambio, se ven automáticamente modificados o eliminados; bien por desarrollos tecnológicos punteros que afectan al sector, métodos operativos nuevos o sinergias que pueden causar disrupciones en el mercado.

El análisis de puestos es un proceso sistemático para determinar las habilidades, las obligaciones y los conocimientos que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización (Mondy, 2010)

Cada puesto requiere de conocimientos, destrezas y habilidades diferentes. En un entorno como el mencionado anteriormente, un conocimiento detallado de las tareas, responsabilidades, conocimientos y habilidades requeridos para cada

puesto en concreto parece necesario para conseguir los objetivos generales de cualquier organización.

Los documentos resultantes del estudio que propone este TFG sirven de gran ayuda para el empleado a la hora de aceptar ciertas responsabilidades, y sobre todo para el empleador por razones de *dotación de personal* -planificación del capital humano de la empresa-, *capacitación y desarrollo* -actividades de apoyo a la capacidad del trabajador para desarrollar las tareas asignadas en caso de que sea insuficiente en el momento presente- y, *seguridad y salud* entre otros.

Tras participar en el programa INTEGRA como Servipoli (conceptos que se expondrán con mayor detalle más adelante) parece de gran utilidad el estudio de este puesto de trabajo en la Universitat Politècnica de València y los documentos que de él resultan como información de apoyo para nuevos trabajadores. Las discrepancias de entendimiento entre los servipolis de las diferentes escuelas y facultades de la universidad a la hora de realizar ciertas tareas y los límites de responsabilidad del trabajador son fuente de motivación de este análisis. Éstas quedan explicadas en la DPT que acompañado de la EPT detallan la operativa del puesto.

1.3 Objetivo General

El estudio propuesto en este TFG tiene como objetivo final la consecución de una representativa descripción y especificación del puesto de trabajo del servipoli INTEGRAL en la UPV. La esquematización del puesto de trabajo que presentan la DPT y EPT se obtiene a través de la efectiva consecución e integración de diferentes objetivos específicos.

1.3.1 Objetivos Específicos

- Creación de un Panel de Expertos en el área de estudio.
- Estudio de las diferentes técnicas de análisis o estudio metodológico relativo al Análisis de Puestos de Trabajo (o APT).
- Selección del método (o métodos) más adecuado(s) para el APT según la naturaleza del trabajo y la probabilidad de obtener información de calidad a través de la aplicación de la técnica seleccionada.
- Recogida eficiente de información mediante la aplicación de diferentes herramientas - primer paso del análisis de puestos.
- Estudio y análisis de la información obtenida - segundo paso del análisis.
- Integración y diseminación de la información según el objetivo general.

2 Contexto

La Universitat Politècnica de València o también conocida por sus siglas UPV, es una organización considerablemente joven. Sin embargo, algunas de sus Escuelas suman más de 100 años, como es el caso de la Escuela Técnica superior de Ingeniería del diseño y la Facultad de Bellas Artes, entre otras. Las escuelas que se han creado con el tiempo han operado por separado hasta que en 1971 mediante el *“Decreto del 11 de marzo, a través del cual se concede el máximo rango académico al Instituto Politécnico Superior de Valencia”*, se otorga el máximo reconocimiento académico al grupo de instituciones creadas formando así la Universidad. A la que posteriormente se han ido adscribiendo diferentes centros desembocando en lo que es hoy en día la UPV.

2.1 La Universitat Politècnica de València

En los estatutos de esta institución aparecen recogidos los ordenamientos jurídicos que la rigen y los conceptos legales que la describen.

La Universitat Politècnica de València es una institución de derecho público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio. Como institución de educación superior, goza de autonomía académica, económica, financiera y de gobierno, de acuerdo con la Constitución y la legislación vigente (Universitat Politècnica de València, 2011, p.39226).

Es objetivo fundamental de la Universitat la docencia de calidad que tiende a la formación integral y crítica de los alumnos. La Universitat Politècnica de València imparte los estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (Universitat Politècnica de València, 2011, p.39250).

Los valores que inspiran la organización y la actuación democrática de la Universitat son la libertad, la igualdad, la justicia, la solidaridad y el pluralismo, con pleno respeto al desarrollo sostenible, así como a los derechos y libertades reconocidos en la Constitución española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

“La UPV cree y pone en práctica los valores de la honradez, la integridad, la igualdad, la solidaridad y la integración.”

En cuanto al régimen jurídico: la Universitat Politècnica de València se rige por las legislaciones del Estado y de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus respectivas competencias, por los presentes Estatutos y por las normas que los desarrollen (Universitat Politècnica de València, 2011, p.30227).

*- Francisco J. Mora Mas
(Rector UPV)*

La Universitat Politècnica de València está integrada por facultades, escuelas técnicas o politécnicas superiores, departamentos, institutos universitarios de investigación y aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.

Las facultades y escuelas técnicas o politécnicas superiores son los centros encargados de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de Grado y títulos de Máster Universitario que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas. Podrán organizar y desarrollar también enseñanzas conducentes a la obtención de otros títulos oficiales o propios, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la Universitat.

Los departamentos son las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento en uno o varios centros, de acuerdo con la programación docente de la Universitat y de apoyar las actividades e iniciativas docentes e investigadoras del profesorado. Podrán organizar y desarrollar también programas y estudios conducentes a la obtención de títulos de Máster Universitario, Doctor u otros títulos propios, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la Universitat.

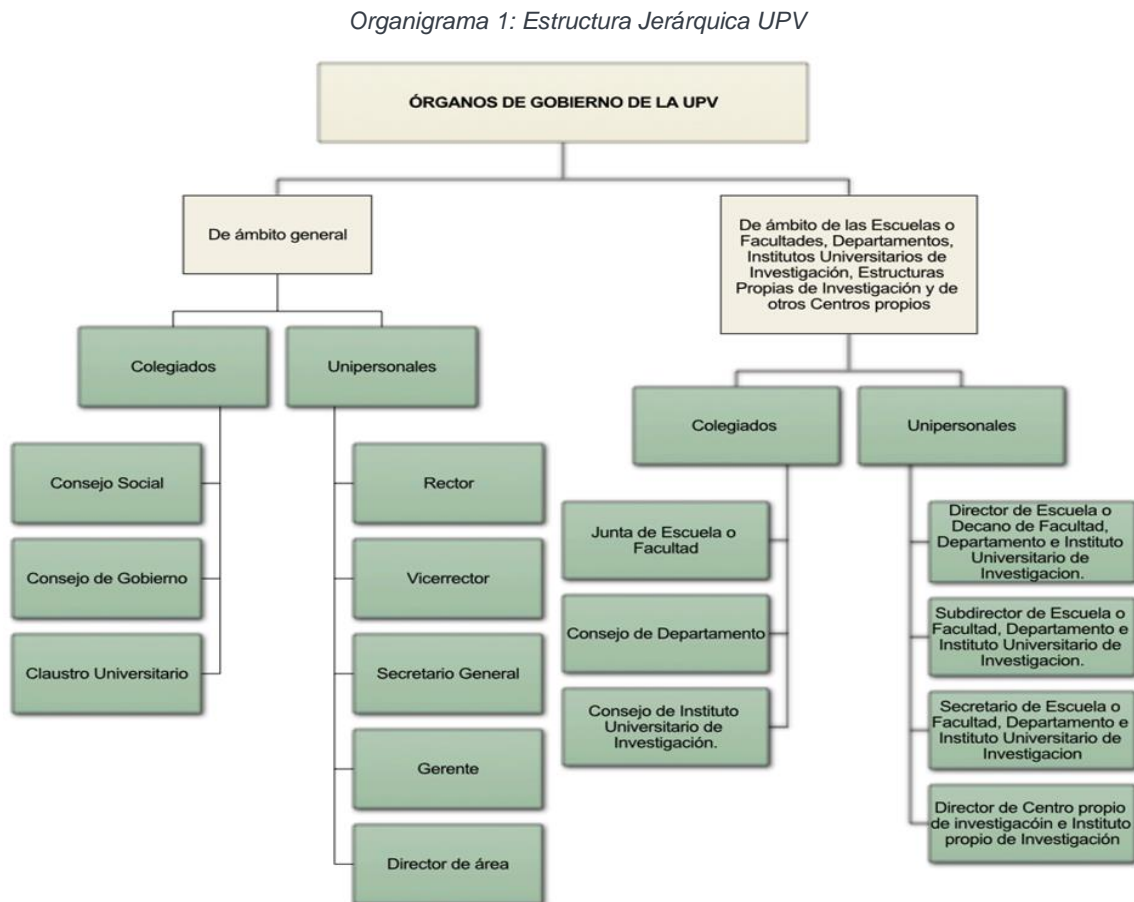
Los institutos universitarios de investigación son estructuras dedicadas a la investigación científica y técnica o a la creación artística. Podrán organizar y desarrollar programas y estudios conducentes a la obtención de títulos de Máster Universitario, Doctor u otros títulos propios, así como llevar a cabo aquellas otras funciones que determine la Universitat.

Son estructuras propias de investigación de la Universitat Politècnica de València los grupos I+D+i (Investigación, Desarrollo e innovación), los Centros de Investigación y los Institutos de Investigación. No obstante, los centros e institutos podrán adquirir carácter interuniversitario y mixto, según establezca y regule el oportuno convenio. Estas estructuras deben estar orientadas al desempeño de actividades de investigación, desarrollo e innovación, dando respuesta a la demanda de productos tecnológicos y artísticos, tanto de la Universitat como del entorno social.

La Universitat Politècnica de València podrá crear otros centros propios, que tendrán entre sus fines específicos la extensión cultural, la especialización profesional, las aplicaciones tecnológicas o artísticas y otras actividades formativas o de investigación (Universitat Politècnica de València, 2011, p.39229-39234).

El símbolo de la Universitat Politècnica de València consiste en un gráfico circular en cuyo fondo blanco aparece un escudo apuntado y sobre un fondo amarillo, cuatro barras verticales rojas, todo ello rematado por una corona real abierta, que se muestra flanqueado a ambos lados por dos bandas enrolladas en sus extremos con el lema de la Universitat Politècnica de València en negro: «EX TECHNICA», la derecha, y «PROGRESSIO», la izquierda, bordeado todo ello de un anillo blanco cargado con las letras «UNIVERSITAT POLITÈCNICA», en su parte superior, y «VALÈNCIA», en su parte inferior, y entre ellas se intercalan dos cruces griegas, todos en negro (Universitat Politècnica de València, 2011, p.39228).

La estructura jerárquica de los órganos de gobierno de la Universidad se resume en el siguiente organigrama¹:



Fuente: elaboración propia a partir de Estatutos UPV.

Entre las figuras más importantes dentro de la estructura directiva de la Universidad; el rector es la mayor autoridad académica. Encargado de dirección, gestión y gobierno de la organización le corresponden además todas aquellas competencias que no sean responsabilidad de otro órgano. Forma parte del Claustro universitario representante de toda la comunidad universitaria. Junto con el Consejo de Gobierno regula toda la materia académica y operativa de la Universidad.

¹ Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. *Real Academia Española. (2017)*

El rector nombrará a los vicerrectores de entre los profesores actuales. Se les encomiendan sectores que deben gestionar. El Secretario General prestará apoyo administrativo y organizativo al rector, entre otros, es encargado de redactar las actas de las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, hacer publicidad de los acuerdos tomados etc.

2.2 El Plan Bolonia

A finales de octubre del 2007, se publicó en el BOE el *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*. Éste ha sufrido diferentes actualizaciones siendo la última versión del 03/Junio/2016.

La Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, sienta las bases precisas para realizar una profunda **modernización de la Universidad española**. Así, entre otras importantes novedades, el nuevo Título VI de la Ley establece una nueva estructuración de las enseñanzas y títulos universitarios oficiales que permite reorientar, con el debido sustento normativo, el proceso de convergencia de las enseñanzas universitarias con los principios dimanantes de la construcción del Espacio Europeo de Educación Superior. Los planes de estudios conducentes a la obtención de un título deberán, por tanto, tener en el centro de sus objetivos la **adquisición de competencias** por parte de los estudiantes, ampliando, sin excluir, el tradicional enfoque basado en contenidos y horas lectivas. Se debe hacer énfasis en los métodos de aprendizaje de dichas competencias, así como en los procedimientos para evaluar su adquisición. Se proponen los créditos europeos, ECTS², como unidad de medida que refleja los resultados del aprendizaje y volumen de trabajo realizado por el estudiante para alcanzar los

² Créditos ECTS definidos en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.

objetivos establecidos en el plan de estudios, poniendo en valor la motivación y el esfuerzo del estudiante para aprender (Ministerio de Educación y Ciencia, 2007, pág. 4/28).

La posibilidad de introducir **prácticas externas** viene a reforzar el compromiso con la empleabilidad de los futuros graduados y graduadas, enriqueciendo la formación de los estudiantes de las enseñanzas de grado, en un entorno que les proporcionará, tanto a ellos como a los responsables de la formación, un conocimiento más profundo acerca de las **competencias** que necesitarán en el futuro (Ministerio de Educación y Ciencia, 2007, pág. 5/28). Este aspecto, es reconocido por la UPV como se verá más adelante en la sección *2.4.2 Vías de Inclusión del Aprendizaje por Competencias en los Grados de la UPV*.

El trabajo de fin de Grado tendrá un mínimo de 6 créditos y un máximo de 12,5 por ciento del total de los créditos del título. Deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de **competencias** asociadas al título (Ministerio de Educación y Ciencia, 2007, pág. 11/28)

Se garantizarán, como mínimo las siguientes competencias básicas, en el caso del Grado, y aquellas otras que figuren en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES:

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;

- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Los objetivos de capital importancia para establecer el área europea de educación superior y promocionar el sistema europeo de enseñanza superior en todo el mundo:

- La adopción de un sistema de titulaciones fácilmente comprensible y comparable, para promocionar la obtención de empleo y la competitividad del sistema de educación superior europeo.
- Adopción de un sistema basado esencialmente en dos ciclos fundamentales, diplomatura (pregrado) y licenciatura (grado). El acceso al segundo ciclo requerirá que los estudios de primer ciclo se hayan completado, con éxito, en un periodo mínimo de tres años. El diploma obtenido después del primer ciclo será también considerado en el mercado laboral europeo como nivel adecuado de cualificación. El segundo ciclo conducirá al grado de maestría y/o doctorado, al igual que en muchos países europeos.
- El establecimiento de un sistema de créditos - similar al sistema de ETCS - como medio adecuado para promocionar una más amplia movilidad estudiantil. Los créditos se podrán conseguir también fuera de las instituciones de educación superior, incluyendo la experiencia adquirida durante la vida, siempre que esté reconocida por las Universidades receptoras involucradas.
- Promoción de la movilidad, eliminando los obstáculos para el ejercicio efectivo de libre intercambio, prestando una atención particular a:

- El acceso a oportunidades de estudio y formación y servicios relacionados, para los alumnos.
- El reconocimiento y valoración de los periodos de estancia en instituciones de investigación, enseñanza y formación europeas, sin perjuicio de sus derechos estatutarios, para los profesores, investigadores y personal de administración.
- Promoción de la cooperación europea en aseguramiento de la calidad con el objeto de desarrollar criterios y metodologías comparables.
- Promoción de las dimensiones europeas necesarias en educación superior, particularmente dirigidas hacia el desarrollo curricular, cooperación entre instituciones, esquemas de movilidad y programas de estudio, integración de la formación e investigación.

(Ministros Europeos de Educación, 1999)

2.3 Competencias Curriculares y Transversales

Todos los planes de estudio de diferentes materias incluyen una mejora potencial en las competencias básicas de los alumnos. Estas competencias son las conocidas como curriculares, comunes a todos los estudios universitarios. Las asignaturas específicas de un área de trabajo transmiten conocimientos de un determinado programa de estudio profesional y por tanto deben enseñarse donde están las competencias específicas de una institución.

Dentro de los diferentes estudios, es posible identificar estructuras que pueden usarse para agrupar disciplinas. Además de las disciplinas cuyo objetivo es la ampliación del conocimiento del estudiante (curriculares), hay otras que se centran en la profundización del aprendizaje (curriculares-específicas). Las competencias específicas -complemento de las competencias curriculares- son en gran medida influenciadas y determinadas por las competencias curriculares (pueden servir como herramientas para hacer accesibles el conocimiento y las destrezas que no lo eran con anterioridad). Estas competencias curriculares-

específicas son aquellas presentes en los planes de estudios, que difieren dependiendo de la rama de aprendizaje (i.e. economía, ciencias, arte, etc.)

En otras palabras, las competencias y destrezas -entendidas en nuestro estudio como curriculares- que se transfieren de un área (de disciplina, región y/o profesión) a otra ayudarán al estudiante a expresar, encontrar y comprender nuevas áreas de conocimiento -aprendizaje de competencias curriculares específicas- (González & Wagenaar, 2003)

En el último año la UPV ha introducido un nuevo proyecto institucional, en desarrollo desde años atrás, a través del cual se trata de **potenciar y evaluar las competencias transversales** del alumno. El concepto “competencia transversal”, hace referencia a aquellas capacidades o destrezas de un individuo que facilitan su inclusión en el mercado laboral. Van más allá de aumentar capacidades cognitivas para involucrar de alguna forma las capacidades personales. Estas competencias transversales se han incorporado a los estudios universitarios de la UPV siguiendo alguna de las 3 vías de inclusión analizadas en secciones posteriores.

2.3.1 Aprendizaje a través de Competencias

El mundo de nuestros días se caracteriza por sus *cambios* acelerados. Una serie de factores generales tales como la globalización, el impacto de las tecnologías de la información y comunicación, la administración del conocimiento y la necesidad de gestionar la diversidad hacen necesario un entorno educativo significativamente diferente.

La «sociedad del conocimiento» es también la «sociedad del aprendizaje». Estas ideas están íntimamente relacionadas con la concepción de la educación dentro de un contexto más amplio: **educación continua**, donde el individuo necesita ser capaz de manejar el conocimiento, actualizarlo, seleccionar lo que es

apropiado para un contexto determinado, estar en permanente contacto con las fuentes de información, comprender lo aprendido de tal manera que pueda ser adaptado a situaciones nuevas y rápidamente cambiantes, según diferentes autores (González & Wagenaar, 2003). A grandes rasgos, estas necesidades laborales/sociales, comprenden las competencias transversales previamente introducidas, que junto con aquéllas curriculares complementan el título universitario de los alumnos.

Cada vez más, los marcos de actuación de diferentes entidades tienden a estabilizarse y se puede decir que instituciones similares en cuanto a su naturaleza operan de forma similar. En la Unión Europea se establece el CEDEFOP³ (Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación y Educación Profesional) con el objetivo de mejorar la cooperación europea y regular las políticas educativas de la zona Euro, dirigiendo a los más jóvenes hacia una formación de **calidad** que pueda prepararlos para los futuros de hoy y mañana a través de una serie de habilidades o competencias.

La evaluación pues, está enfocada en dos grandes áreas relacionadas con las competencias adquiridas por el egresado durante su estancia en la universidad. Estas pueden ser **competencias curriculares** o **competencias transversales**.

Según el CEDEFOP, el concepto “*competencia*” se puede entender como la capacidad de una persona para poner en práctica adecuadamente los resultados de aprendizaje en un contexto concreto (educación, trabajo o desarrollo personal o profesional). La competencia **no se limita a elementos cognitivos** (uso de teorías, conceptos o conocimientos tácitos), sino que abarca además aspectos funcionales (capacidades técnicas), **cualidades interpersonales** (por ejemplo, capacidades sociales u organizativas) y valores éticos (CEDEFOP, 2014).

³ Más información acerca del CEDEFOP: <http://www.cedefop.europa.eu>

Las **competencias curriculares (y curriculares específicas)** son las que el alumno es capaz de adquirir mediante el curso de las asignaturas propuestas en el plan de estudios de grado, específicos de un área de estudio (Corominas, y otros, 2006). Otros autores, Julia González y Robert Wagenaar de la Universidad de Deusto y la Universidad de Groningen respectivamente, escinden el concepto de competencia curricular en las llamadas **competencias genéricas y competencias específicas**. Sostienen que estas capacidades son aquellas comunes a todas las titulaciones, como la capacidad de aprender, de tomar decisiones, de diseñar proyectos etc., que pueden verse relacionadas con todas o a la mayor parte de los títulos universitarios (competencias generales). Éstas deben ser **potenciadas mediante los planes de estudios de las universidades**. Cada alumno elegirá una maestría dependiendo de su inclinación personal. Las diferentes maestrías implican no solo la obtención de conocimiento en un determinado sector, sino también la integración y potenciación de diferentes habilidades relativas al área de estudio. Estas habilidades son la otra parte de la escisión previamente comentada, **las competencias específicas** (González & Wagenaar, 2003).

Por otra parte, las **competencias transversales abarcan un gran abanico de situaciones laborales y favorecen la inserción del egresado en el mundo laboral**, convirtiéndose en necesarias para un mundo cada vez más competitivo y cambiante.

En el ámbito universitario los actuales grados valoran el esfuerzo, conocimiento y aprendizaje del estudiante desde, como se ha visto hasta ahora, dos perspectivas: *curricular y transversal*.

En el caso de la UPV, la necesidad de reconocer y valorar el conocimiento tiene también su impacto en las calificaciones y en la **construcción de los programas educativos** que conduzcan a las titulaciones.

Corresponde al Consejo de Gobierno acordar la implantación, modificación y supresión de los títulos oficiales, títulos propios y otros títulos no oficiales

conforme al procedimiento que apruebe [...] Los profesores encargados de la docencia de cada asignatura evaluarán a sus estudiantes de acuerdo con los criterios establecidos por las estructuras responsables de los títulos oficiales (Universitat Politècnica de València, 2011, p.39251).

El **cambio** y la **variedad de contextos** requieren una exploración constante de las *demandas sociales para diseñar los perfiles profesionales y académicos*. Esto subraya la necesidad de consulta y revisión permanentes de lo que es adecuado. El lenguaje de las competencias, dado que viene de fuera de la educación superior, resulta apropiado para la consulta y el diálogo con los representantes de la sociedad que no están directamente involucrados en la vida académica y puede contribuir también a la reflexión necesaria para el desarrollo de nuevas titulaciones y de sistemas permanentes de actualización de los ya existentes (González & Wagenaar, 2003).

Lo expresado anteriormente se relaciona explícitamente con el cambiante papel del *profesor* que de ser la persona que estructura el proceso de aprendizaje, el protagonista principal en la enseñanza y articulación de conceptos clave, así como el supervisor y director del trabajo de los estudiantes cuyos conocimientos evalúa, pasa a ser, en la *visión centrada en el estudiante*, un acompañante en el proceso de aprender, que ayuda al que estudia a alcanzar ciertas competencias (González & Wagenaar, 2003). Es ahora el profesor quien participa y colabora en este aprendizaje creando técnicas y actividades complementarias a las lectivas para potenciar las competencias hasta ahora mencionadas.

2.4 Proyecto Institucional UPV

En suma, en la Universitat Politècnica se evalúan 13 competencias transversales que se espera el egresado haya conseguido potenciar durante el grado. No son necesarias actividades diferentes a las realizadas en las aulas, a no ser que la asignatura en concreto sea demasiado teórica. El profesorado encargado de

aquella asignatura que haya sido determinada “punto de control⁴” de alguna competencia transversal, se enfrenta a un nuevo reto en el aula, idear actividades que, relacionadas con los contenidos de la asignatura, también incrementarán el aprendizaje de dicha competencia (Villa & Poblete, 2007).

El objetivo del proyecto institucional consiste en valorar el sumatorio de contextos de aprendizaje en los que el estudiante puede desenvolverse, cuando se reporten suficientes evidencias que la UPV pueda evaluar para posteriormente, acreditar un nivel competencial. Es obligatoria la evaluación de estas competencias para todos los egresados de la UPV, con una mención específica en su título universitario. El proyecto pretende la evaluación habitual del alumno y una valoración específica conseguida en las 13 competencias. La valoración o evaluación de estas competencias es diferente a la numérica habitual, siendo los posibles niveles de dominio: A, B, C y D. Los diferentes niveles tratan de evaluar el desarrollo de la competencia como: D – desarrollo no alcanzado, C – en desarrollo, B – adecuado ó A – excelente (Universitat Politècnica de València, 2012).

Este proyecto institucional de incorporación de competencias en el currículo de los alumnos UPV sigue el curso de actuación del Plan Estratégico UPV 2020 cuyo primer reto estratégico recoge el concepto y aplicación de las mencionadas Competencias Transversales:

“La Universitat Politècnica de València tiene como objetivo avanzar hacia modelos de formación que logren que sus estudiantes adquieran las competencias necesarias para poder tener una adecuada inserción laboral. Esta formación debe verse desde una perspectiva amplia, ligada al ciclo formativo integral de las personas, que abarca tanto el grado como el posgrado” (Universitat Politècnica de València, 2017).

⁴ “punto de control” - concepto explicado en sección 2.4.2 *Vías de Inclusión del Aprendizaje basado en Competencias de los Grados de la UPV.*

2.4.1 Competencias Transversales en la UPV

Las 13 competencias que evalúa la Universidad Politècnica de València son las que siguen. Los alumnos, al empezar los estudios universitarios, pueden haber desarrollado de antemano alguna de las competencias que se pretende potenciar en el grado. Este pensamiento ha llevado a la UPV a diferenciar niveles de conocimiento o grados de obtención de las competencias.

Son los 3 niveles o grados en los que el proyecto institucional UPV clasifica el dominio de cada una de las competencias. El primero de los niveles se espera sea alcanzado por el estudiante en experiencias como la universitaria. El segundo nivel es el que se pretende conseguir con los actuales estudios de máster. Hasta dar paso al tercer nivel, el cual se espera conseguir con estudios posteriores al grado o máster (i.e. doctorado)

En detalle cada una de las competencias que se evalúan en la Universitat para los alumnos son las siguientes con sus respectivos niveles de dominio:

CT-01 Comprensión e Integración: comprensión de situaciones e integración del conocimiento en todo tipo de contextos.

- Dominio 1: habilidad para identificar ideas en un texto, interpretarlas y explicarlas con el fin de conseguir un entendimiento global.
- Dominio 2: ser capaz de establecer jerarquías entre las ideas, identificar factores causantes de un evento y la puesta en práctica de conocimientos teóricos.
- Dominio 3: establecer correctamente relaciones de causa-efecto, obtener conclusiones a partir de diferentes fuentes de información.

CT-02 Aplicación y Pensamiento Práctico: aplicación de la información disponible a la práctica, estableciendo procesos a seguir para llegar a los objetivos eficazmente.

- Dominio 1: siguiendo instrucciones, ser capaz de identificar objetivos concretos, establecer una operativa práctica y proponer soluciones.
- Dominio 2: priorizar la consecución de los diferentes objetivos a través de un plan de actuación y plantear índices de control.
- Dominio 3: mediante el consenso o de forma individual, diseñar actividades coherentes para resolver situaciones complejas.

CT-03 Análisis y Resolución de Problemas: identificar elementos más significativos de algún problema para resolverlo de forma efectiva.

- Dominio 1: a través de métodos conocidos, identificar, analizar y resolver un problema propuesto.
- Dominio 2: a través de la experiencia, desarrollar criterios para afrontar y resolver problemas complejos, empleando la metodología más adecuada.
- Dominio 3: solucionar problemas de forma individual o en equipo, analizando su causa-efecto organizando de forma sistemática la toma de decisiones para evaluar las posibles soluciones.

CT-04 Innovación, Creatividad y Emprendimiento: para responder de forma original a las demandas y necesidades con una actitud emprendedora.

- Dominio 1: cuestionar el entorno, de forma que se puedan aportar ideas de mejora que generen valor.
- Dominio 2: emplear técnicas para plasmar ideas de manera adecuada que ayude a su vez a controlar los resultados obtenidos.
- Dominio 3: ser capaz de proponer un plan de actuación a través de la integración de diferentes conocimientos y la adopción de diferentes enfoques más creativos.

CT-05 Diseño y Proyecto: dirigir y evaluar una idea hasta que finalmente se convierte en un proyecto.

- Dominio 1: ser capaz de realizar el diseño de un proyecto identificando su necesidad, prioridad operativa y la identificación de posibles riesgos inherentes.
- Dominio 2: planificar un proyecto en situaciones poco estructuradas, estableciendo mecanismos de control revisando los posibles riesgos y resultados.
- Dominio 3: diseño y planificación de proyectos en contextos no definidos tratando de gestionar adecuadamente los recursos disponibles.

CT-06 Trabajo en Equipo y Liderazgo: gestión de equipos de forma efectiva para conseguir objetivos comunes eficientemente.

- Dominio 1: participar de forma activa en las operaciones del grupo orientado los resultados hacia el trabajo en común.
- Dominio 2: compromiso en la participación de equipos de trabajo solventado de manera activa posibles conflictos.
- Dominio 3: contribuir al desarrollo del equipo buscando un rendimiento elevado mediante la propuesta de objetivos ambiciosos.

CT-07 Responsabilidad Ética, Medioambiental y profesional: actuar de forma igualitaria ante uno mismo y los demás.

- Dominio 1: cuestionar y entender la realidad, y su repercusión ambiental económica y profesional.
- Dominio 2: analizar críticamente juicios tanto propios como ajenos, aplicando actuaciones profesionales respetuosas con el entorno social, económico y ambiental.
- Dominio 3: gestionar situaciones conflictivas aplicando conceptos éticos que favorezcan la igualdad y evaluar actuaciones respetuosas con el entorno.

CT-08 Comunicación Efectiva: utilizando los recursos necesarios y considerando la adaptación a la audiencia y situación.

- Dominio 1: expresar de forma lógica y estructurada ideas, ordenando la información relevante con el fin de facilitar la comprensión.
- Dominio 2: comunicar de forma segura y convincente, utilizando los recursos más interesantes para el receptor, evitando errores gramaticales o de cohesión.
- Dominio 3: adaptar el mensaje al contexto, aportando persuasión y calidad técnica y científica favoreciendo la comprensión.

CT-09 Pensamiento Crítico: evaluar cada uno de los métodos de actuación, interesándose por los fundamentos de las ideas y juicios tanto propios como ajenos.

- Dominio 1: constantemente, analizar y cuestionar la realidad buscando profundizar en un tema de manera imparcial y poder prever las consecuencias de la toma de decisiones.
- Dominio 2: ser capaz de valorar de forma práctica juicios propios y ajenos y poder identificar las implicaciones personales de una propuesta.
- Dominio 3: fundamentar y argumentar los juicios emitidos, siendo coherente y actuando con responsabilidad a la hora de tomar decisiones.

CT-10 Conocimiento de Problemas Contemporáneos: planificar el tiempo y programar las actividades eficientemente para alcanzar objetivos.

- Dominio 1: ser capaz de reconocer los problemas “modernos” que afectan al área o campo de estudio o trabajo, identificando fuentes de información válidas.
- Dominio 2: habilidad para analizar problemas de actualidad proponiendo nuevas soluciones.

- Dominio 3: ser consciente de los problemas que afectan al sector profesional priorizando la mejor solución tras evaluar las consecuencias e implicaciones posibles.

CT-11 Aprendizaje Permanente: en función de los objetivos, entender el aprendizaje como algo flexible y autónomo que nos proporciona ventaja estratégica a lo largo de la vida.

- Dominio 1: tener un carácter curioso e incorporar técnicas de aprendizaje a través de la experiencia de forma activa.
- Dominio 2: mediante la adaptación a los diferentes contextos, seleccionar las estrategias de aprendizaje más relevantes para el campo de estudio.
- Dominio 3: ser capaz de desarrollar técnicas de aprendizaje propias a través de la adaptación de otras disciplinas.

CT-12 Planificación y Gestión del tiempo: identificar problemas contemporáneos dentro de los campos del conocimiento, administrando eficientemente las actividades.

- Dominio 1: identificar y jerarquizar actividades para desarrollar una planificación de las mismas en el tiempo y formato asignados.
- Dominio 2: definir objetivos a cumplir en el corto y medio plazo, asignar tiempos de cumplimiento por actividad y analizar su desarrollo.
- Dominio 3: ser capaz de definir objetivos específicos y generales de un proyecto, determinar diferentes fases de actuación y evaluar los resultados individuales y globales del proyecto.

CT-13 Instrumental Específica: capacidad de utilizar adecuadamente las herramientas necesarias para la realización del trabajo a realizar.

- Dominio 1: identificar las herramientas básicas del área de trabajo y hacer un uso adecuado y seguro de ellas.
- Dominio 2: manejar y combinar herramientas de forma autónoma que permitan resolver un problema complejo.

- Dominio 3: seleccionar e integrar diferentes herramientas avanzadas con el objetivo de realizar un proyecto científico o profesional.

2.4.2 Vías de Inclusión del Aprendizaje basado en Competencias de los Grados de la UPV

Las vías de inclusión son los mecanismos que la Universitat aplica para incorporar las competencias específicas a los planes de estudios.

2.4.2.1 Vía Primera: Mediante los programas de estudio

Dependiendo de las diferentes asignaturas impartidas en la universidad, las competencias transversales serán asignadas a las diferentes materias del plan de estudios. Estas asignaturas seleccionadas son conocidas como “puntos de control”. La asignación de competencias a las diferentes materias trae consigo la posterior evaluación por parte del docente.

Con el objetivo de evaluar la(s) competencia(s) asignada(s) a una asignatura en concreto, los profesores de la materia deben organizar y diseñar actividades que hagan posible para el alumno el trabajo de los contenidos del plan de estudios y conseguir potenciar estas habilidades de forma simultánea. El proyecto institucional UPV no trata de cambiar o sustituir las actividades ya diseñadas para cada asignatura, sino que impulsa al equipo docente a aprovechar las actividades actuales para trabajar estas competencias.

Para la correcta asignación de competencias por materias, y hacer posible la evaluación global de estas, es decir, poder trabajar y evaluar una competencia en materias diferentes y escuelas y facultades diferentes; la UPV plantea la creación de comisiones de coordinación verticales del grupo curricular del que forma parte la asignatura. Estas comisiones verticales de las diferentes escuelas y facultades ayudarán a integrar las actividades por asignatura entre las diversas facultades y escuelas, facilitando la evaluación de las competencias para, por ejemplo, los alumnos de doble grado (cursando diferentes asignaturas “punto de control” de la misma competencia, en más de una facultad o escuela).

2.4.2.2 Vía Segunda: Mediante el trabajo de fin de grado o máster (TFG/TFM)

Los proyectos que permiten al alumno obtener su título de grado o máster son un escenario en el que el alumno debe plasmar diferentes aprendizajes, integrándolos en el documento.

La forma en la que se evalúan las competencias transversales de los alumnos en el momento de presentar su proyecto final es a través de cuestionarios.

1. El primer cuestionario que deben cumplimentar los casi graduados se hace en el momento de presentación del TFG/TFM. Se valoran las diferentes competencias en una escala de 1 a 5 dejando un espacio abierto a comentarios.
2. El segundo cuestionario deben cumplimentarlo los jueces del tribunal presentes en la exposición cuando el alumno defiende su proyecto. El tribunal ha de valorar la adquisición de las diferentes competencias, dejando un espacio para observaciones, o indicaciones de falta de elementos para poder emitir un juicio valorativo adecuado.

3. El tercer cuestionario es de carácter voluntario. El tutor del proyecto o TFG/TFM hace una valoración del grado obtenido por el estudiante en las diferentes competencias específicas.

2.4.2.3 Vía Tercera: A través de actividades extracurriculares

Las competencias transversales son componentes del estudio continuo del alumno. Aprender las diferentes habilidades en un nivel considerable requiere de extensos periodos temporales y multiplicidad de contextos. Para acreditar el conocimiento o aprendizaje de alguna de las competencias que trabaja la UPV mediante actividades extracurriculares, es necesario que puedan ser valoradas y evidenciadas.

Las diferentes actividades que impulsa la UPV, así como sus centros o departamentos, son consideradas válidas. También hay actividades externas a la Universitat que la organización puede acreditar como “puntos de control” o potenciadoras de competencia(s) transversal(es).

El análisis que se desarrolla posteriormente en este TFG está relacionado con ésta, la tercera vía de inclusión que propone la UPV. El trabajo de servipoli INTEGRA se ofrece a alumnos de alguno de los estudios de la UPV. Los alumnos que se ofrecen al programa necesitan ciertas habilidades para realizar las actividades del puesto, habilidades que podrían entenderse como competencias transversales que no son aprendidas en el aula. Durante la realización de las tareas el servipoli, como pretende esta tercera vía, desarrolla o potencia ciertas competencias transversales que son consideradas de gran apoyo en el mercado laboral. El perfil competencial del alumno servipoli se presentará más adelante.

2.5 Fundación Servipoli

La Fundación Servipoli se constituye en mayo de 2008, como dicen sus Estatutos “con el carácter de fundación de servicios y con personalidad jurídica propia”.

La finalidad básica de la actuación de la Fundación Servipoli es la de complementar la formación de los alumnos de la Universitat Politècnica de València mediante la adquisición de experiencia laboral con el fin de favorecer su capacidad de futura integración en el ámbito laboral, a través de la prestación de servicios en el ámbito de la UPV y en el territorio de la Comunidad Valenciana.

De esta forma el Consejo Social de la UPV acuerda la constitución de la Fundación Servipoli. Una vez constituida y aprobados sus Estatutos, la Fundación Servipoli, comienza a desarrollar sus actividades que, por sus características específicas, es considerada pionera en España.

Se constituye la Fundación sin ánimo de lucro SERVIPOLI con el carácter de fundación de servicios y con personalidad jurídica propia, su actuación se regirá por la voluntad del Fundador y sus Estatutos, por la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, y por cuantas normas estatales o valencianas sean aplicables a este tipo de instituciones, así como, en su caso, por las normas internas que apruebe la Fundación. La Fundación servipoli se constituye por tiempo indefinido.

El Patrimonio fundacional de la Fundación SERVIPOLI estará constituido por toda clase de bienes, ajustándose en sus actos de disposición y administración a las normas que le sean aplicables y destinando sus frutos, rentas y productos a los objetivos de la Fundación, con arreglo a las previsiones de los Estatutos (Fundación Servipoli, 2008).

Los órganos de gobierno y administración de la Fundación SERVIPOLI son: Los Órganos colegiados, como único exponente: El patronato.

El Patronato es el órgano de gobierno, representación y Administración de la Fundación y, como tal, es de su competencia la aprobación de los proyectos a desarrollar y la aprobación del presupuesto y de las cuentas de la Fundación, así como las decisiones que afecten a cualquier modificación de estos Estatutos, sin perjuicio de la actuación del Protectorado e inspección.

El Patronato estará compuesto por 6 integrantes, que serán nombrados por el Rector de la UPV y lo formarán:

1. El Director Delegado de Políticas de Empleo.
2. El subdirector del Servicio Integrado de Empleo.
3. 2 integrantes designados por las Organizaciones Sindicales con representación en el Consejo Social de la UPV.
4. 1 integrante designado por la Delegación de Alumnos de la UPV.
5. 1 integrante designado por la Gerencia de la UPV.

Los Patronos ejercerán sus cargos gratuitamente, sin que en ningún caso puedan recibir retribución por el desempeño de su función. No obstante, tendrán derecho a que se les reembolsen los gastos debidamente justificados que el ejercicio de sus funciones les ocasione.

La Fundación, de carácter esencialmente técnico y especializado, tiene como actividad y finalidad básica complementar la formación del alumnado mediante la experiencia laboral para fortalecer su empleabilidad. Concretamente mediante la organización de puestos de trabajo para los alumnos interesados, puestos como:

1. El apoyo de eventos deportivos y culturales, congresos y jornadas.
2. Recogida de datos y trabajos de campo en la realización de encuestas.
3. Recogida y reciclaje de residuos no peligrosos, ni tóxicos.
4. Campañas y programas de concienciación medioambiental.

5. Colaboración en actividades de diseño gráfico para edición de folletos y revistas dirigidas al alumnado o eventos deportivos, jornadas, congresos, actos culturales.
6. Apoyo en las tareas de recogida y traslado de libros y revistas.
7. Mensajería interna.
8. Tareas de recepción de visitantes e información general universitaria a colectivos específicos.
9. Información de campañas dirigidas al alumnado, especialmente hacia futuros estudiantes con información y orientación de estudios que se realizan en la UPV.

Asimismo, la Fundación podrá fomentar la empleabilidad del alumnado en los servicios universitarios gestionados por medio de concesiones administrativas de hostelería, y en el exterior de la UPV.

En coherencia con lo establecido en los Estatutos y el Reglamento de selección y contratación, **para trabajar en la Fundación será necesario ser alumno de la UPV** en estudios concurrentes a un título de carácter oficial de primer y segundo ciclo, grado y másteres, **haber aprobado al menos 60 créditos de una titulación de primer ciclo o de primer y segundo ciclo o de grado y, además, haber aprobado al menos 30 créditos matriculados del curso académico en el que va a ser contratado o el anterior.** A partir de ese momento tendrá preferencia la mejor nota media del expediente académico, cuando se cumplan los requisitos específicos necesarios para la prestación del servicio (Fundación Servipoli, 2014).

La Fundación presta servicios en diferentes áreas de la UPV. Desde la recepción de visitantes en las visitas guiadas al Campus Escultórico de la UPV y en las jornadas de puertas abiertas, hasta la organización de seminarios y jornadas, pasando por colocación de libros en las estanterías de las bibliotecas de la UPV, promoción de programas internacionales, pase de encuestas, promoción del valenciano, diseño gráfico, dinamización de redes sociales, diseño de páginas

web, elaboración de contenidos informativos para la actualización de páginas web, etc.

La fundación permite a los alumnos, compaginar estudios y trabajo dentro del campus, profundizar en la adquisición de competencias profesionales y además contribuir a la mejora de su propia universidad (D. José Millet Roig presidente del Patronato, 2014).

Para el logro de los fines y desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, la Fundación tendrá plena capacidad jurídica, pudiendo celebrar contratos, adquirir obligaciones en nombre propio, ostentar toda clase de derechos reales y la posesión, tanto sobre bienes muebles como sobre inmuebles, así como aceptar todo tipo de herencias, siempre a beneficio de inventario, legados o donaciones, salvo que fuesen onerosas o condicionales, en cuyo caso se precisará autorización del Protectorado, sin perjuicio de lo dispuesto en el **Art. 993 del Código Civil**⁵.

La celebración de congresos, jornadas y seminarios es una importante actividad en la UPV. En muchos casos, en los servicios que se prestan, los alumnos que trabajan en la Fundación lo hacen para mejorar la estancia de otros alumnos en la UPV. De ellos se puede destacar, la Casa del Alumno, donde los trabajadores de la Fundación desarrollan diferentes tareas que van desde la atención al público a la organización de actividades. Y, por otro lado, el programa de alumnos tutores o de acción tutorial con el que se colabora con el Vicerrectorado de Alumnado para proporcionar atención, información y orientación académica y de ocio en la UPV a alumnos de nuevo ingreso.

Las Jornadas de Puertas Abiertas es una actividad muy importante en la vida de la UPV. Con la participación de la fundación en las Jornadas se informa con

⁵ Los legítimos representantes de las asociaciones, corporaciones y fundaciones capaces de adquirir podrán aceptar la herencia que a las mismas se dejare; más para repudiarla necesitan la aprobación judicial, con audiencia del Ministerio público. (Ministerio de Gracia y Justicia, 1889)

charlas y visitas guiadas a las instalaciones sobre las oportunidades que la UPV ofrece a sus estudiantes tanto a nivel académico como de ocio, cultural etc. Además de visitantes de institutos también se reciben en la UPV visitantes nacionales y extranjeros a los que se guía por el campus. En esta misma línea de dar mayor visibilidad a la UPV entre alumnos de Bachillerato se participa con el servicio de atención e información en el Programa Praktikum. (Fundación Servipoli, 2008)

Es en el desarrollo de estas actividades donde nace la figura del **servipoli INTEGRÁ**. Los trabajadores de la fundación que forman parte del **programa INTEGRÁ** realizan labores de administración, coordinación y gestión de grupos de alumnado y planificación de charlas de ayuda y visitas guiadas a alumnos de nuevo ingreso, según se extrae de la memoria de actividades de la fundación.

2.6 Servipoli INTEGRÁ

El servipoli INTEGRÁ es el alumno que pasa a formar parte de la organización mediante un contrato de obra o servicio, a tiempo parcial, de duración determinada para las necesidades del proyecto.

La oferta del trabajo de servipoli INTEGRÁ de la fundación establece los **requisitos a priori** para la solicitud del puesto:

- Ser alumno de la UPV en estudios concurrentes a un título de carácter oficial: titulaciones del centro E.T.S de Ingeniería informática, E.T.S.I. Caminos, canales y puertos, E.T.S.I. Geodésica, cartográfica y topográfica., E.T.S.I. Agronómica y del medio natural, E.T.S. de Ingeniería del diseño, E.T.S. de Gestión en la edificación, E.T.S. de Arquitectura, Facultad de bellas artes, Facultad de administración y dirección de empresas, E.T.S.I. de Telecomunicación y E.T.S.I. Industriales.

(no tienen la consideración de alumnos de la UPV los alumnos de centros privados adscritos a la UPV o alumnos visitantes o que se encuentren en la universidad en virtud de programas o becas de intercambio).

- Tener aprobados un mínimo de 60 créditos de la titulación que está cursando y haber aprobado un mínimo de 30 créditos en el curso anterior o en el curso actual.
- Tener conocimientos de: informática – ofimática, paquete de software “Microsoft Office”

Estos requisitos son establecidos por la fundación a la hora de seleccionar los candidatos para cubrir el puesto de trabajo, se pueden resumir como:

- Ser alumno de la UPV (no centros privados adscritos)
- Tener aprobados mínimo 60 créditos ECTS (30 de ellos en el curso inmediatamente anterior)

La fundación servipoli indica también en la oferta del puesto, de forma resumida, las funciones a realizar por el trabajador:

- Colaborar en la organización de las jornadas de acogida de los nuevos alumnos de la UPV.
- Apoyo en la tutorización de alumnos de la UPV.
- Colaboración con las jornadas de Puertas Abiertas.

Para cubrir las actividades relacionadas con el programa INTEGRRA durante el nuevo curso se ha abierto una nueva convocatoria para que los alumnos actuales de la Universitat puedan apuntarse. Ésta fue publicada el 5 de Julio de 2017 para su comienzo en septiembre del mismo año, bajo el nombre: *“Convocatoria para la contratación de trabajadores para cubrir puestos de apoyo a la organización de jornadas de acogida y tutorización de alumnos de la fundación servipoli para el curso académico 2017 – 2018. Convocatoria para la contratación de trabajadores para cubrir puestos de apoyo a la organización de jornadas de*

acogida y tutorización de alumnos de la fundación servipoli para el curso académico 2017 – 2018” (Fundación Servipoli, 2017).

Las funciones a desarrollar por el trabajador serán analizadas en detalle en las siguientes páginas de este trabajo. El análisis como se presenta más adelante está basado en las tareas y obligaciones del trabajador recogiendo información de diferentes fuentes, como la observación o la distribución de cuestionarios.

Por otra parte, el perfil competencial del alumno servipoli INTEGRA también es evaluado. Este apartado se introduce debido al dinamismo que el mercado de trabajo ha desarrollado durante la última década gracias a mejoras productivas. Estas mejoras (como por ejemplo la inclusión de alta tecnología) pueden ocasionar la obsolescencia de alguna de las tareas del trabajo. Sin embargo, aunque las tareas hayan podido cambiar, las competencias que el trabajador debe poseer para el desarrollo y la buena ejecución de los objetivos del puesto son un aspecto laboral menos cambiante y, según lo expuesto, más explicativo o representativo de las habilidades que el contratante ha de buscar para sus trabajadores según los requisitos que el mismo puesto de trabajo exige.

3 Metodología

Es necesaria una gran cantidad de información para poder desarrollar adecuadamente un análisis de puestos. Es necesario, como se observaba anteriormente, identificar los deberes y responsabilidades reales del puesto para determinar las funciones esenciales del mismo. A continuación se introducen diferentes técnicas propias del análisis de puestos de trabajo.

3.1 Análisis del Puesto de Trabajo (APT) a través de las responsabilidades del trabajador

El Análisis de Puestos mide el contenido en el trabajo y la importancia relativa de las distintas obligaciones y responsabilidades del mismo.

El objetivo es conseguir determinar las diferentes habilidades, conocimientos y condiciones que se requieren para desempeñar los cargos dentro de una organización. Se identifican las tareas a realizar para conseguir que la organización logre sus metas. El proceso seguido para el análisis del puesto de trabajo consta de varios pasos diferentes que evolucionarán en dos documentos descriptivos del cargo. La descripción del puesto de trabajo y la especificación del puesto.

La descripción del puesto es un documento que recopila información específica del puesto y del trabajador. En él se detallan las obligaciones y responsabilidades del puesto y también se reflejan las condiciones del trabajo relacionadas con la seguridad del personal empleado. **La especificación del puesto** es otro documento que ofrece información acerca de las cualidades m

ínimas que se deben tener para ejecutar el trabajo satisfactoriamente. (Dessler, 2009)

3.1.1 La Observación

La observación consiste en presenciar el desempeño del trabajador mientras realiza las tareas del puesto. La forma de observación puede variar de ser presencial a ser grabada en video por cámaras digitales. Simultáneamente se registran anotaciones para un posterior análisis. Durante una observación cabe destacar que puede demandarse al trabajador cualquier tipo de aclaración pertinente acerca de las actividades que está realizando.

3.1.2 Diseño y Distribución de Cuestionarios

El cuestionario de análisis de puestos generalmente contiene preguntas sobre las necesidades del trabajo en cuanto a los conocimientos, formación, obligaciones, condiciones y las responsabilidades del trabajador. El mismo puesto de trabajo puede ser desarrollado en diferentes departamentos. Los cuestionarios de análisis de puestos son una buena herramienta para globalizar la información y estandarizar puestos en diferentes áreas o departamentos, si cabe.

3.1.3 Revisión de los Registros de los Empleados

Otro método de análisis de gran influencia para el objetivo del análisis son **los registros de los empleados**. Consiste en pedir a varios o todos los trabajadores

que escriban sus actividades diarias y la cantidad de tiempo que llevan para cada actividad en algún tipo de diario o bitácora. Al cabo de un tiempo la información acerca de las tareas realizadas es capaz de ayudar a determinar o identificar las características necesarias del puesto.

3.1.4 Paneles de expertos (focus groups)

Un grupo de personas, con experiencia, considerados expertos en el área o campo de trabajo aportan sus conocimientos sobre el mismo para completar la descripción o especificación del puesto. Este panel de expertos en ocasiones es el encargado de diseñar el plan de análisis del puesto. Al incorporar a diversos miembros de la organización se espera mayor aceptación y mayor calidad informativa de los datos obtenidos.

3.1.5 Las Entrevistas

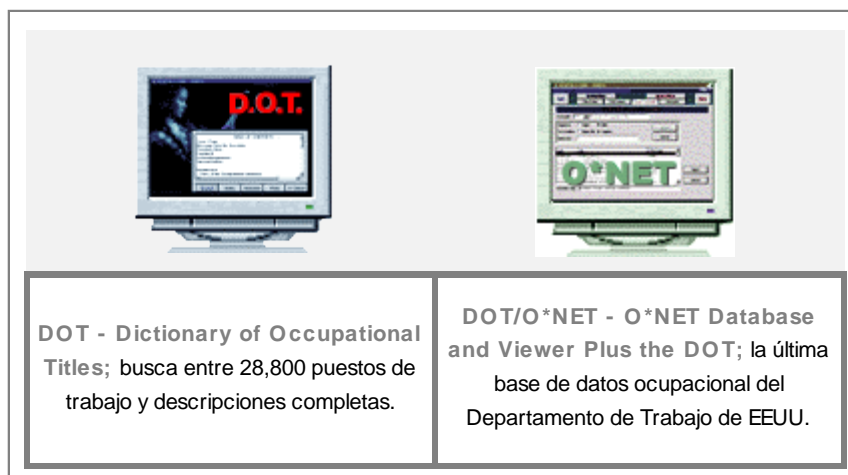
El encargado, designado por el panel de expertos previamente formado, o el mismo analista, se reúnen con los diferentes empleados y supervisores de los mismos de forma individual con el fin de obtener información del puesto a través de preguntas relevantes. Los datos obtenidos a través de las entrevistas contienen una gran riqueza informativa, debido al carácter presencial (“cara a cara”) de esta técnica existe la posibilidad de solicitar cuantas aclaraciones se consideren oportunas.

3.1.6 El Catálogo de Puestos (DOT)

Conocido comúnmente como “Dictionary of Occupational Titles” o DOT, se trata de una compilación del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. En él, se pueden encontrar descripciones generales de más de 28.000 puestos de trabajo diferentes. El objetivo de un catálogo de puestos es otorgar uniformidad a la descripción de puestos facilitando la migración de trabajadores a zonas con mayores oportunidades de empleo.

Además del DOT, theodora.com⁶ contiene O*Net (con descripciones detalladas del mundo del trabajo para: buscadores de empleo, desarrollo de capital humano y profesionales de los Recursos Humanos (o RRHH), estudiantes,

Figura 3: Software Departamento de Trabajo de EEUU.



Fuente: theodora.com - <https://theodora.com/index.html>

investigadores etc., que hace interactiva y accesible la información ocupacional)

La comparación del puesto de trabajo con el equivalente en el DOT es muy utilizada en análisis en diferentes departamentos de RRHH para actividades

⁶ Filial de ITA (International Trade Administration) -compañía gubernamental del Departamento de Comercio de los Estados Unidos-, theodora.com es una red de páginas web con una gran cantidad de información de diferentes áreas. Para más información: <https://theodora.com/index.html>

como la preparación de trayectorias profesionales, reestructuración de puestos etc.

3.1.7 Análisis Funcional de Puestos

Desarrollado en Estados Unidos por el servicio de empleo y capacitación, el análisis funcional de puestos utiliza un inventario de tareas y funciones que pueden constituir un puesto. Para ello el sistema trabaja/opera diferenciando 3 áreas o secciones en cada una de las tareas que constituyen el puesto (1- personas, 2- datos, 3- cosas). Posteriormente estas secciones se dividen creando diferentes subniveles funcionales. El nivel funcional de cada una de las categorías será evaluado con una marca porcentual dependiendo del grado de compromiso del trabajador. El objetivo es obtener una valoración cuantitativa de un puesto de trabajo para describir con facilidad el contenido de los puestos y como ayuda en la redacción de descripciones y especificaciones de puestos.

3.2 Análisis del Puesto de Trabajo (APT) a través de las Competencias del trabajador

En un entorno de actuación marcado por el cambio y la innovación puede parecer razonable centrar el análisis del puesto en las características del trabajador y no las del propio puesto. Como ya se ha explicado, las tareas a realizar pueden cambiar, pero las características o competencias del empleado como: innovación, liderazgo, trabajo en equipo... es muy probable que sigan siendo necesarias para el éxito de la organización.

El Análisis basado en Competencias describe el puesto de trabajo a través de las capacidades de la persona que permiten el desempeño del trabajo, y no las obligaciones del trabajador (Zayas Agüero, 2002).

Muchas compañías sostienen significados diferentes al término “competencia” algunas con definiciones más generales como las habilidades o destrezas que una persona necesita para hacer el trabajo. Y otras más específicas, en términos de conductas medibles. La aplicación del concepto de competencia y su intento de formalización en la dirección de la empresa comenzó a producirse en los últimos años sesenta y fundamentalmente en los setenta (Sastre Castillo & Aguilar Pastor, 2003).

La información recaudada con las técnicas presentadas para el Análisis de puestos comentado anteriormente, basado en las responsabilidades y obligaciones del trabajador puede ser utilizada para afrontar este nuevo método de estudio. A través de información de los trabajadores y/o supervisores del puesto. Con preguntas específicas del **cuestionario**, o con **observaciones** que evidencian las capacidades necesarias del servipoli. Complementariamente a los métodos anteriores, se propone una nueva técnica para conseguir información más allá del puesto de trabajo. Esta estrategia analítica está basada en la descripción del concepto de competencia de Marrelli, “Capacidad susceptible de ser medida, necesaria para realizar un trabajo eficazmente, es decir, para producir los resultados deseados por la organización (Marrelli, 1999). Las herramientas relativas a este análisis son las descritas a continuación.

3.2.1 Matriz CHAs de Competencias

Es normal encontrar en cuestionarios de análisis de puestos un apartado de análisis del inventario de tareas, que suele ser una matriz CHAs (conocimientos, habilidades y aptitudes) para calificar y así obtener información sobre la importancia de las diferentes CHAs para la adecuada realización de cada tarea.

Las clasificaciones de la matriz suelen venir determinadas por expertos en la materia: supervisores, directivos o incluso los mismos trabajadores. Este método a priori parece coherente con el objetivo del estudio, dado que la realización de cuestionarios personalizados del puesto es capaz de añadir mucho valor a los resultados potenciales, incrementando la eficacia del método y del análisis en general.

3.2.2 Observación Directa

El método de la observación directa comparte muchos de sus aspectos técnicos con la observación previamente introducida. Sin embargo, pequeñas peculiaridades a la hora de plasmar las anotaciones marcan la diferencia entre estas herramientas analíticas. Por su similitud este método y su otra versión puede llevarse a cabo simultáneamente.

En el documento de análisis, el analista recoge información sobre los cargos de los trabajadores y relaciona estas anotaciones con las capacidades o destrezas personales necesarias para la correcta ejecución del trabajo y el grado de dominio requerido por la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

3.2.3 Técnica de los Índices Críticos (TIC)

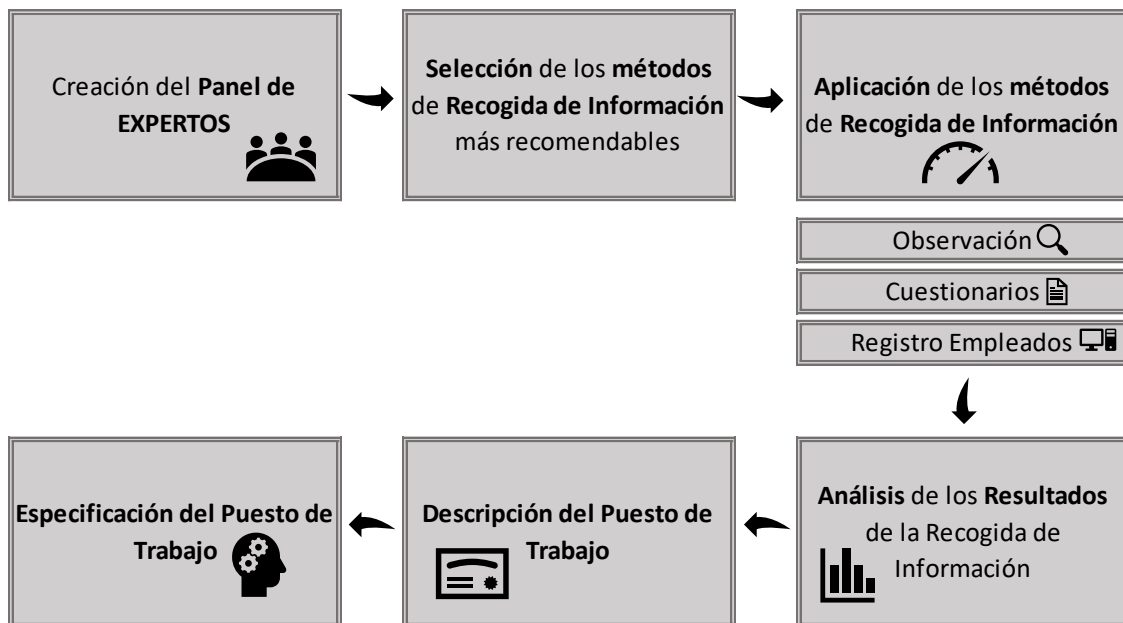
El método tiene como objetivo identificar las tareas fundamentales del puesto a través de entrevistas con los trabajadores o los supervisores inmediatos de éstos. Estas tareas son definidas por actividades importantes, redactadas de forma clara, completa y fácil de comprender. Estas actividades tienen su enfoque en las conductas de los empleados que son básicas para el éxito del puesto. De la información suministrada se infieren las competencias decisivas para el éxito.

4 Propuesta

Como se mencionaba anteriormente, el objeto de estudio de este proyecto es el análisis y descripción del puesto de servipoli INTEGRAL en la Universitat Politècnica de València.

Por lo regular un analista de puestos no usa un método de análisis de puestos en forma exclusiva. Con frecuencia es más recomendable utilizar una combinación de métodos. Básicamente se deben usar una combinación de técnicas necesarias para la obtención de descripciones y especificaciones exactas de los puestos (Mondy, 2010).

Figura 6: Proceso de análisis APT



Fuente: elaboración propia

El gráfico anterior recoge los pasos llevados a cabo para la **consecución** de los Objetivos Generales del estudio.

4.1 Creación del Panel de Expertos

La operativa se establece a partir de la **Creación del Panel de EXPERTOS**. Entendemos como expertos, a las personas involucradas en este estudio y aquellas relacionadas con el puesto de trabajo que han sido necesarias para el análisis del puesto.

Para el presente estudio son las coordinadoras del TFG Eugenia Babiloni y Ester Guijarro, dos de las principales figuras de este panel. El tercer integrante es el ex-servipoli y autor de este TFG, Alejandro Rams. Todos los integrantes cuentan con **experiencia en el área** debido a **experiencias previas** con el programa, como usuarios directos (con roles de carácter activo en la organización) o indirectos (con roles de carácter pasivo). Eugenia Babiloni, es a la vez que coordinadora del presente TFG y coordinadora del programa INTEGRA de la Facultad de ADE (o también conocida por sus siglas FADE) de la UPV. Ester por su parte es profesora tutora, usuario-tipo del programa de gran importancia. Y el autor, Alejandro Rams, participante como servipoli INTEGRA y encargado de la organización junto con Eugenia del programa INTEGRA durante el curso 2016/2017.

Este panel de EXPERTOS **selecciona las técnicas más útiles para la recogida de información** atendiendo a las características del puesto y a la información que este puede ofrecer tras la aplicación de la metodología.

4.2 Selección de los métodos de análisis

Tras una rigurosa planificación de la estrategia de análisis, se seleccionan los diferentes métodos a aplicar con el objetivo de obtener el máximo de información fiable del puesto bajo estudio. Los métodos seleccionados son el de la observación, distribución de cuestionarios y la revisión de los registros de los

empleados. Métodos que aparentemente parecen coherentes con el objetivo del análisis. Se trata de un puesto, según se ha presentado anteriormente, de organización de alumnos y de gestión de jerarquías, en el que la observación directa es de gran importancia debido al gran grado de supervisión que el servipoli ejerce sobre sus subordinados.

La UPV cuenta con 11 escuelas y facultades diferentes, el puesto de trabajo, según su naturaleza de ayuda a la incorporación de alumnos a los estudios universitarios, debe ser relativamente estándar en cada uno de estos centros. El cuestionario emitido a los servipolis de cada uno de estos centros es de gran ayuda a la hora de integrar las diferentes tareas llevadas a cabo en cada centro y obtener una visión global del puesto.

Una vez reconocida la gestión de informes mensuales y de finalización de cada etapa del programa INTEGRA en cada centro por su servipoli correspondiente, se decide aprovechar estos recursos para detallar o perfilar más la imagen del puesto en el contexto global de la UPV. Mediante las anotaciones de cada servipoli se pueden observar en detalle las diferencias o discrepancias entre centros y conseguir una imagen general más precisa.

Las destrezas o competencias necesarias para realizar correctamente las tareas requeridas por el puesto son un aspecto importante de análisis. Puesto que es el componente de carácter más “perenne” en cualquier puesto. Con el objetivo de conocer el perfil competencial requerido del trabajador se utiliza la matriz de competencias, habilidades y aptitudes CHAs.

El análisis se ha llevado a cabo desde dos perspectivas: una más relacionada con las responsabilidades y obligaciones del trabajador y otra enfocada a las competencias de éste.

Los **métodos son puestos a prueba**, entre ellos, la *observación, distribución de cuestionarios y registros de los empleados*, que se comentarán en detalle posteriormente. La aplicación de las diferentes técnicas desemboca en el

análisis de los resultados obtenidos por la recogida de información. Por otra parte, el estudio de las competencias se ha realizado a través de la aplicación de la matriz CHAs.

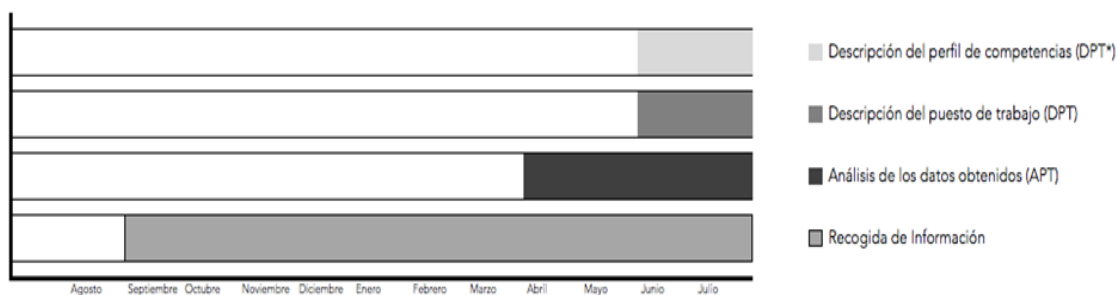
Una vez analizada la información recogida, se **plasman**, en dos documentos - complementarios el uno del otro- las *responsabilidades y obligaciones* del trabajador, así como sus *responsabilidades* etc., en lo que se ha introducido como “**Descripción del Puesto de Trabajo**”. Como suplemento, se estudia el *perfil competencial* del trabajador, quedando éste reflejado en la llamada “**Especificación del Puesto**”. Información que agrega o añade valor a la Descripción del Puesto.

Ambos documentos, cruciales para este estudio -definidos previamente como objetivos generales del presente TFG- se presentan al final del análisis de forma gráfica en un solo informe: **La Descripción y Especificación del Puesto de Trabajo (DEPT)**

4.3 Perspectiva general del análisis y descripción del puesto de trabajo

La recogida de información es un proceso clave para el estudio del Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo, su correcta ejecución proporciona información para conseguir una descripción del puesto acertada y representativa. La evolución de todo el proceso de análisis y descripción se puede observar gráficamente en el siguiente cronograma.

Figura 9: Cronograma proceso APT, DPT y EPT



Fuente: elaboración propia

Durante el mes de septiembre empieza el nuevo curso académico. Los nuevos trabajadores servipoli se encuentran con los grupos de alumnos tutores y tutelados, y profesores tutores formados previamente por el servipoli INTEGRA del curso anterior.

En este momento comienza el proceso de recogida de información, que se desarrolla, como describe la gráfica durante todos los meses de duración del curso académico, durante las tres etapas principales del programa: Jornadas de acogida, PATU y Jornadas de puertas abiertas (septiembre-julio). Es imprescindible reunir información fiable, proporcionada por expertos en el puesto o usuarios del mismo. Con este fin, se emplean diferentes técnicas para la recogida de información como la observación del transcurso de las actividades del puesto, la distribución de cuestionarios para obtener información específica sobre aspectos relativos del puesto, en este cuestionario, se ha incluido una matriz CHAs (competencias, habilidades y aptitudes) para determinar el perfil de competencias del trabajador potencial. Y por último se han revisado los documentos ó informes que los trabajadores actuales han ido emitiendo como feedback de las actividades realizadas por aquellos a su cargo. Estos documentos ayudan a demostrar las diferentes tareas, responsabilidades y/o competencias necesarias para la realización de las actividades planificadas por la fundación. Información que complementariamente con los métodos anteriores (observación, distribución de cuestionarios, matriz CHAs) proporciona suficiente información para corroborar y determinar los aspectos operacionales y necesarios del puesto de trabajo del Servipoli INTEGRA en la Universitat Politècnica de València.

Previamente al comienzo del estudio, se revisa toda la información disponible acerca del puesto. Junto con información acerca de la organización se comprueba la documentación que hay disponible para los trabajadores y se hace un organigrama si no lo hay ya creado. Mediante el organigrama se podrán indicar las relaciones que el trabajador tiene con otras personas, dentro y fuera de la organización. De este organigrama saldrá también la población de estudio. En el caso de que la población sea demasiado elevada que supere restricciones tanto económicas como temporales haciendo imposible su evaluación, se obtendrá una muestra representativa de esta población a través de un proceso de selección aleatorio. A este grupo seleccionado o también llamado grupo representativo se le aplicarán las técnicas de análisis para obtener información.

Es muy recomendable tener en cuenta la fecha del análisis de puestos ya que muchos de trabajos están muy relacionados con elementos productivos necesarios para el desarrollo de su actividad que son muy cambiantes. Algunas de las tareas que antiguamente realizaba el trabajador son ahora monitorizadas, y descripciones de puesto de trabajo que incluyan estas tareas estarían ya *obsoletas*. Puesto que los cambios que ha sufrido el trabajo hacen que su descripción haya dejado de ser representativa.

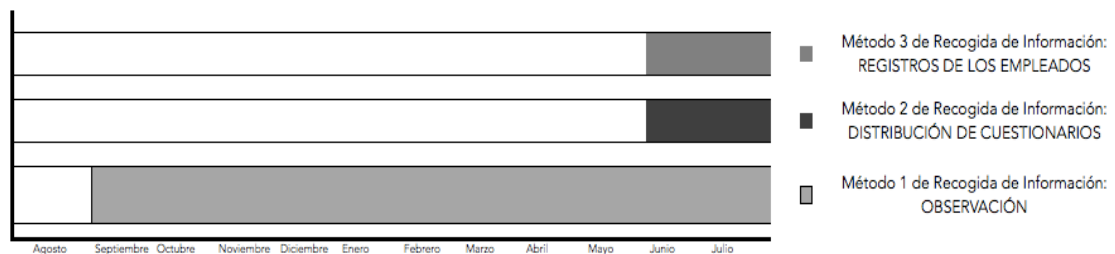
4.4 Aplicación de los métodos de análisis

APT

Con el objetivo de obtener veracidad en los resultados, y como primer paso del proceso de análisis, se han empleado los métodos de recopilación de datos considerados más significativos para este tipo de puesto.

El cronograma siguiente describe el proceso de recogida de información llevado a cabo.

Figura 11: cronograma del proceso de aplicación de los métodos de análisis



Fuente: elaboración propia

El programa INTEGRA tiene comienzo en septiembre. Días antes de empezar el curso académico, los alumnos de nuevo ingreso de las diferentes escuelas y facultades de la Universitat Politècnica de València, acuden a las Jornadas de Acogida de su respectivo centro. Es en este mismo momento cuando comienza la observación del desarrollo de las actividades del puesto en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

En los últimos dos meses del programa para el curso 2016/2017 se distribuyeron cuestionarios a los trabajadores INTEGRA de todas las facultades y escuelas superiores de la Universitat para obtener más información acerca del desarrollo de las actividades fuera de la FADE, y poder obtener una descripción del puesto servipoli INTEGRA general, y no específica de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

Durante este periodo, los servipoli deben cumplimentar informes de finalización de actividades, relacionadas con cada etapa del puesto. Una vez finalizados los informes, sirven de ayuda para corroborar u obtener información más directa de las actividades y su desarrollo y consecución de objetivos.

Detalladamente las tres etapas de recogida de información se describen de la forma siguiente:

Primero se podría hablar de **observación**. Este método ha sido aplicado durante todo el transcurso de la realización del puesto durante el ejercicio 2016/2017 en la Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

Conforme las etapas van finalizando (septiembre – Jornadas de Acogida, enero - PATU, abril – Jornadas de Puertas Abiertas) se comienza a estudiar **los registros de los empleados** como método complementario al de la observación.

Es al final de todas las etapas, en mayo - junio cuando se distribuyen cuestionarios a los trabajadores servipoli con el fin de **adecuar la información obtenida por los métodos anteriores a la realidad del trabajador en las diferentes escuelas y facultades**, obteniendo una visión global del puesto de trabajo.

En el mes de abril, todas las etapas del programa ya han finalizado, lo que no significa que el trabajo del servipoli haya finalizado; es pues en este momento cuando empieza **el análisis de datos**, de la información hasta ahora obtenida a través de la observación y registros de los empleados. Este proceso se explica más adelante en la sección: *4.3 Análisis de los datos obtenidos (APT)*.

El proceso de análisis es simultáneo al de observación, ya que el servipoli sigue desarrollando tareas del puesto.

4.4.1 El Método de la Observación

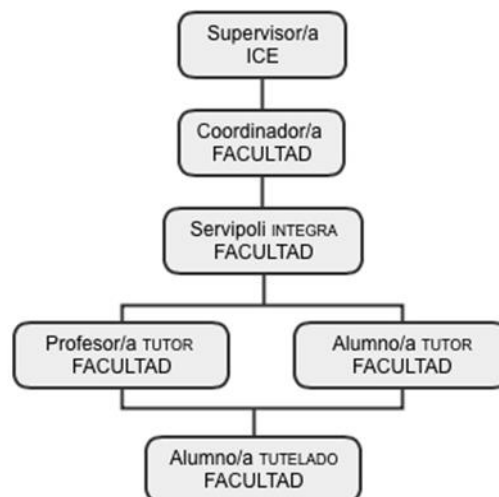
El primer método de recogida de información aplicado fue el de la observación. Durante el transcurso de las tareas del curso 2016/2017 en la FADE. El trabajo comienza para el alumno los primeros días de septiembre. Éste se reúne con su correspondiente coordinador INTEGRA del centro y planean lo que será una de las primeras tareas del trabajador, la correcta realización de las Jornadas de Acogida.

Antes de entrar en la explicación de los datos obtenidos, mediante la observación se destacaron 4 figuras de relevancia para el servipoli INTEGRRA:

- Alumno Tutelado: futuros alumnos o alumnos de nuevo ingreso en la facultad.
- Alumno Tutor: alumnos de la UPV que se prestan voluntarios al programa. Ellos se encargan de la coordinación de los tutelados y supervisión de actividades.
- Profesor Tutor: apoyará al alumno tutor en las reuniones con los tuteados.
- Coordinador INTEGRRA: encargado de la correcta realización del programa en la facultad correspondiente y encargado de la supervisión del servipoli INTEGRRA.

La jerarquía del programa puede observarse gráficamente en el siguiente organigrama:

Organigrama 4: estructura jerárquica programa INTEGRRA



Fuente: elaboración propia a través de la observación.

Sintetizando la información recogida mediante la observación, se puede dividir el puesto en tres “etapas” diferentes. Las Jornadas de Acogida (JA), el programa de Acción Tutorial (PATU) y las Jornadas de Puertas Abiertas (JPA). Cada una de estas “etapas”, sin embargo, comparte tareas similares con las demás, por

parte del servipoli INTEGRA. Básicamente son los encargados de hacer difusión del programa y coordinar las actividades a realizar por los alumnos tutores.

4.4.1.1 Las Jornadas de Acogida

Tienen lugar varios días antes de comenzar las clases del nuevo curso académico, durante los primeros días de septiembre. Alumnos de nuevo ingreso de la facultad acuden a estas jornadas para tener un primer contacto con la institución. El coordinador INTEGRA junto con el servipoli y el decanato preparan y gestionan las aulas dónde van a tener lugar estas jornadas y las actividades a realizar. Por otra parte, el servipoli debe ponerse en contacto con los alumnos tutores, voluntarios en el programa, para coordinar los horarios de trabajo y las actividades a realizar durante las jornadas.

Durante el curso 2016/2017 el alumno servipoli de FADE reunió a los tutores el primer día de las jornadas y les explicó la mecánica de la reunión de entonces. Un simple juego de creación de empresas para empujar la conversación entre los nuevos alumnos. A cada uno de los tutores se les asignó un grupo de tutelados y un profesor tutor, que serviría de apoyo durante la jornada. Como los tutelados estaban repartidos en tres aulas diferentes el servipoli INTEGRA fue comprobando que en todas las aulas se conseguían los objetivos del día. Al acabar con el juego, los tutores enseñaron a sus tutelados asignados las clases donde estos empezarían el curso y los tutores comentaron sus experiencias previas.

Cada una de las etapas del programa se cierra con la emisión de un informe final por parte del servipoli INTEGRA. Para realizar dicho informe el servipoli se sirve de encuestas que los tutores rellenan comentando su experiencia con los tutelados. Por lo tanto, el servipoli de FADE, también estuvo pendiente de que todos los implicados realizaran sus encuestas y así obtener información suficiente para realizar el informe final.

4.4.1.2 El Programa de Acción Tutorial (PATU)

Comienza simultáneamente con el curso académico. Los tutores se reúnen con el grupo de tutelados que les fue asignado durante las JA, todos los jueves del mes de septiembre y los dos primeros del mes de octubre, haciendo un total de 6 reuniones o sesiones. En cada una de estas sesiones se enseña al tutelado diferentes puntos de interés de la universidad o las herramientas básicas para moverse por esta o por su página web.

Las reuniones tienen lugar en las clases habituales de los tutelados, a excepción de la charla sobre servicios e instalaciones de la UPV, que se realiza en el salón de actos con profesores y personal de la propia facultad.

Durante la segunda etapa del trabajo, el servipoli fue encargado de reunir semanalmente a los tutores y profesores, y encargarse de que los tutores convocaran a sus tutelados. Las clases habían de reservarse con antelación y cada grupo debía reunirse en una clase diferente. Durante estas reuniones el servipoli sólo es encargado de asegurarse que están presentes, tutelados, tutores y profesores y de que las aulas están disponibles. En las primeras reuniones algunos de los alumnos no aparecían en las plataformas informáticas del programa, el servipoli es el encargado de asegurarse que, en todos los grupos, todos los alumnos están dados de alta en la plataforma online.

Anualmente se emiten informes de participación en el PATU, es el servipoli actual el encargado de repartir los certificados del año anterior a los tutelados y tutores previos, que estén interesados en el reconocimiento de su participación, mediante créditos ECTS ⁷ canjeables o convalidables por los créditos de

⁷ El reconocimiento de los estudios y los títulos constituye una condición previa para la creación de un espacio europeo abierto en materia de educación y formación en el que los estudiantes y los profesores puedan desplazarse sin obstáculos. Con este fin se desarrolló el Sistema Europeo de Transferencia de Créditos que constituye un código práctico que ofrece los instrumentos necesarios para garantizar la transparencia y facilitar el reconocimiento académico (Pagani & González, 2002).

optativas necesarios para obtener el título de grado, que a su vez son canjeables por horas en prácticas de empresa⁸.

El programa INTEGRA ofrece la posibilidad al alumno tutor de conseguir hasta un máximo de uno de estos créditos en relación con su participación en el programa.

Mensualmente el servipoli, evalúa la información reunida a través de los cuestionarios de los tutelados y redacta un informe destacando los aspectos más importantes de cada reunión. Junto a estos informes finales se añade un informe final en enero de cierre de “etapa” con los aspectos más relevantes y posibles recomendaciones.

4.4.1.3 Jornadas de Puertas Abiertas

El comienzo de las Jornadas de Puertas Abiertas tiene lugar en enero, antes de la llegada del segundo cuatrimestre universitario. Alumnos de bachiller o ciclos superiores se acercan a la UPV para conocerla y descubrir si es ahí donde están interesados en desarrollar sus estudios. Atienden una charla sobre la universidad y los estudios relacionados con la facultad en la que se encuentran. Posteriormente hacen una pequeña visita por las instalaciones de la Universidad. Las sesiones durante el 2016/2017 se han repartido entre los martes y jueves de los meses de enero, febrero, marzo y abril. Ocasionalmente algún sábado también se hacían sesiones para los padres de los interesados.

⁸ El plan de estudios contempla la posible sustitución de 3 asignaturas optativas de empresa por la realización de prácticas en empresas hasta un máximo total de 13,5 ECTS; 4,5 ECTS por asignatura. Los trabajos realizados para la universidad (ej. alumno tutor PATU) y/o la asistencia a específicos eventos organizados por la Universitat, también son convalidables por estos créditos optativos mencionados.

El servipoli, fue el encargado de buscar alumnos interesados en ofrecerse voluntarios al programa para ser guías de los participantes y enseñarles las principales instalaciones de la Universidad, así como de la facultad.

El servipoli de FADE, durante el periodo de observación, se encargó de reunir a los guías y hacer con ellos la visita por la facultad explicando cada una de las instalaciones principales, sirviendo esta visita de ejemplo y modelo a seguir.

También les distribuyó toda la información relacionada con el programa como: horarios, recorridos sugeridos, fechas de las sesiones... Días antes de las sesiones se encargaba de juntar el número de guías que la Coordinadora Integra le exigía de acuerdo con el nivel de asistencia de los institutos.

Complementariamente a las tres etapas, una vez terminado el curso académico, el servipoli es el encargado de hacer difusión de la oferta y buscar nuevos alumnos decididos a ser tutores para los futuros tutelados. A estos tutores se les asigna un grupo de futuros alumnos que se convertirán en sus tutelados, así como un Profesor tutor.

Sin embargo, el método de observación por si solo, no es suficiente para determinar las cualidades, obligaciones y responsabilidades del cargo debido a que las habilidades mentales también tienen gran influencia en el desarrollo del trabajo. Por ello se han utilizado otros métodos de análisis de forma complementaria.

4.4.2 Diseño y Distribución de Cuestionarios

El segundo método de recogida de información utilizado fue la distribución de cuestionarios a los servipolis de las diferentes escuelas y facultades de la Universidad durante el curso 2016/2017.

Para obtener información específica de cada una de las escuelas- método de la observación solo llega a la escuela FADE. De esta forma, se pretende entender el contexto de funcionamiento de cada facultad y escuela, ver sus tareas específicas y ser capaz de realizar un análisis conjunto.

El cuestionario está compuesto por dos secciones. La primera relacionada con las responsabilidades y obligaciones del puesto. Constituido por 12 preguntas de respuesta abierta o cerrada, en función de la pregunta, con diferentes alternativas de elección. Y la segunda relacionada con las habilidades necesarias para desarrollar el trabajo con éxito. Se combinan preguntas abiertas para dejar mayor expresión al encuestado y otras cerradas de selección, método considerado de mayor eficacia a la hora de elaborar cuestionarios.

Anterior a la distribución de cuestionarios, se analizó una “encuesta piloto” mediante su distribución a alumnos de la Facultad de ADE para comprobar su comprensión y operatividad. La versión definitiva (en adelante cuestionario) fue la respondida por los servipolis INTEGRAL de las diferentes escuelas o facultades.

Debido al ocupado calendario de los trabajadores, que a su vez son alumnos, la encuesta se emitió online para que se incluyeran las respuestas también de esta forma y evitar completar la encuesta físicamente. El software utilizado fue “Google Forms” o “Formularios”.

Los formularios de Google permiten crear cuestionarios o encuestas online, de fácil distribución mediante el link de la página web. El usuario de la encuesta puede abrir en su móvil en cualquier plataforma gracias al diseño adaptativo de Forms (por su nombre en inglés), ya sea teléfono móvil, ordenador o tablet. La creación de las encuestas es muy sencilla y comprensible. Permite crear estilos propios para las encuestas permitiendo añadir fotos o logotipos. Formularios analiza el logotipo introducido y es capaz de proponer colores asociados al logotipo de forma que combinen armoniosamente para crear una encuesta, propia, original y sencilla.

Formularios permite al creador de la encuesta, elegir entre diversos tipos de preguntas (selección múltiple - varias respuestas posibles, selección única - una sola respuesta posible, y Dropdown - menú desplegable, para las preguntas de respuesta cerrada o programada. Para aquellas de respuesta abierta se permiten respuestas cortas de dos líneas o respuestas largas de párrafo. Estas fueron las técnicas utilizadas a la hora de crear la encuesta.)

Una de las herramientas más útiles de Formularios es su capacidad de análisis. Las respuestas se recopilan por defecto, de forma ordenada en Forms. Es posible visualizar las respuestas individualmente o un resumen conjunto de éstas. De forma global, las respuestas van acompañadas de gráficos y datos que explican la información obtenida. También permite la opción de analizar los datos en hojas de cálculo como Excel.

Compartiendo la característica del “Drive”, también de Google, Forms permite modificar los documentos a tiempo real por aquellos colaboradores a los que se les han asignado permisos. Formularios también permite que cualquiera con permisos cree una encuesta conjunta, de fácil edición en cualquier zona con conexión a internet.

4.4.2.1 Cuestionario – Análisis a través de las Responsabilidades del Trabajador

La primera parte del cuestionario incluye preguntas como:

1. ¿Cuál es el propósito de su puesto de trabajo?
2. Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas.
3. ¿Requiere esta posición el supervisar a otros?
4. ¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria?

Estas preguntas ayudan al análisis a entender el objetivo del puesto y las obligaciones que el trabajador desempeña. También se intenta medir el grado, en el que las tareas del trabajador son necesarias para la correcta ejecución del trabajo.

Otras preguntas como:

5. ¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo?
6. Indica los requisitos educativos para el puesto (No tus antecedentes educativos).
7. Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo.

Por otra parte, las respuestas a estas preguntas pueden servir de ayuda para entender a priori las capacidades humanas necesarias para el puesto.

En el cuestionario, también se incluyen preguntas que intentan simular situaciones negativas en el puesto, con el fin de entender las posibles repercusiones y/o soluciones.

8. ¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto?
9. En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo?

En función de saber más acerca de otras condiciones del puesto se hacen preguntas como:

10. ¿Consideras que tu horario laboral es flexible?
11. Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (bases de datos, paquete office, ordenadores, recursos externos, portal universidad, teléfonos móviles, material complementario).

La jerarquía de la organización se presenta a priori estricta. En función de conocer más acerca de la percepción del trabajador del puesto sobre este tema se pregunta:

12. ¿Tienes claro quiénes son tus superiores directos? Escribe su nombre y puesto dentro de la organización.

4.4.2.2 Cuestionario – Análisis a través de las Competencias del Trabajador

La segunda parte del cuestionario está relacionada con las competencias transversales de la UPV, o con las habilidades necesarias en el trabajador para que el trabajo se efectúe correctamente. De esta forma a través de la observación, se determinan las tareas principales que se consideran han de desempeñar los servipolis. Cada una de estas tareas es relacionada con diferentes competencias y después valoradas por los trabajadores en una escala de 1-5, siendo 1 más bajo o no necesario y 5 más alto o completamente necesario, con tal de poder valorar cuantitativamente el grado de relevancia de las diferentes competencias para el puesto. Son puestas a juicio las siguientes características: trabajo en equipo, comunicación oral efectiva, comunicación escrita efectiva, liderazgo, pensamiento crítico, aprendizaje continuo, capacidad de resolver problemas. Se presentó de forma gráfica como en la tabla siguiente:

Figura 13: modelo matriz CHAs

Tarea	Características del Trabajador								
	Razonamiento Abstracto	Liderazgo	Compromiso Laboral	Trabajo en Equipo	Comunicación Oral Efectiva	Comunicación Escrita Efectiva	Aprendizaje Permanente	Capacidad de Organización	Capacidad para Resolver Problemas
1. Seleccionar a los alumnos tutores									
2. Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores									
3. Realizar labores de difusión del programa									
4. Elaborar una memoria final de la experiencia									

Fuente: elaboración propia basada en ejemplo de "Gestión de recursos humanos" (Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, 2008)

Una vez repartidos los cuestionarios a los alumnos servipoli, se obtuvieron los siguientes resultados apoyados de las diferentes respuestas al cuestionario.

Se pueden encontrar, los cuestionarios resueltos por los diferentes servipolis adjuntos en el Apartado 8 Anexo, Anexo 1 – Cuestionarios Servipoli INTEGRA

16/17, para conocer con más precisión cómo es el cuestionario que se ha repartido, tanto en apariencia como en contenido.

4.4.3 Registros de los Empleados

El tercer método de recogida de información utilizado es el de los registros de los empleados, aprovechado que los trabajadores realizan informes acerca del rendimiento de las tareas en cada una de las etapas del trabajo, se han revisado esos informes tratando de verificar los datos anteriormente obtenidos a través de los dos métodos anteriores.

4.5 Análisis de los datos obtenidos

El APT, o análisis del puesto de trabajo es una herramienta de análisis propia de los Recursos Humanos. En él se sintetiza la información recogida por los diferentes métodos y se descartan respuestas erróneas ya bien por mala interpretación de las preguntas, o por no comprender en su totalidad el nivel de responsabilidad del servipoli en una etapa o tarea determinada.

Complementario al análisis de puestos también se creó una matriz CHAs - presentada anteriormente- de competencias, habilidades y aptitudes para entender cuáles y en qué grado son las competencias específicas o transversales que el trabajador debería tener para realizar correctamente las actividades propuestas para el puesto.

Recordando el cronograma anterior⁹: El análisis de la información se extiende hasta la finalización del programa en julio, cuando el servipoli deja de realizar todo tipo de tareas del puesto.

En el mes de junio el trabajador INTEGRA debe terminar de rellenar los informes finales y resolver cualquier cuestión que haya podido surgir durante el desarrollo del programa o de la realización de estos informes. Cuando las tareas más pesadas han terminado, es posible comenzar con la descripción del puesto a través de los resultados obtenidos por el análisis de datos.

4.5.1 Resultados de la Observación

El trabajo de Servipoli INTEGRA podría resumirse, a través de información obtenida mediante la observación en 3 etapas principales y dos periodos de finalización del programa.

Las Jornadas de Acogida, en las que el trabajador ha de organizar y coordinar a tutores y profesores para que se encarguen de los respectivos tutelados y realicen las actividades propuestas. Para cerrar la etapa, redacción de informe final.

El PATU o Programa de Acción Tutorial, durante el cual el trabajador es encargado de citar a tutores y profesores en aulas previamente reservadas. Ha de asegurarse que los tutores contactan con los tutelados y que cubren todos los puntos a tratar en las diferentes sesiones. Mensualmente redacta informes acerca de las jornadas y para cerrar la etapa, redacta un informe final.

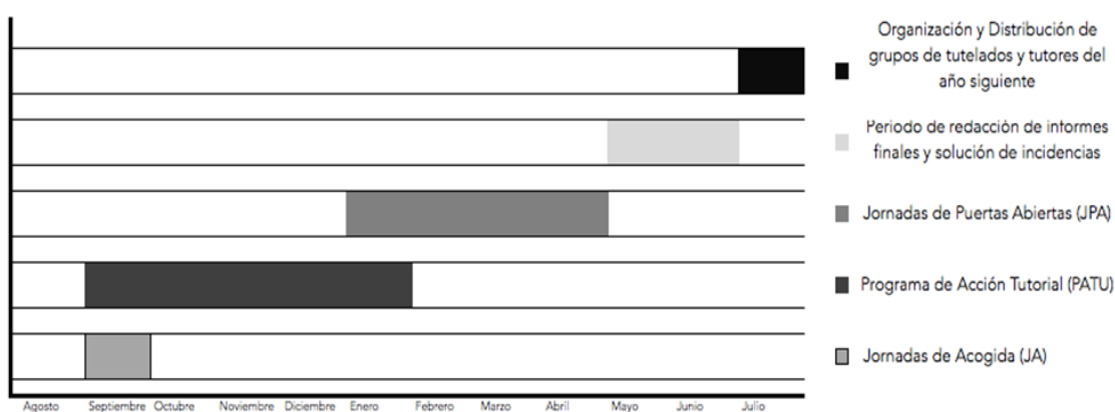
⁹ Ver apartado: 4.3 *Perspectiva general del análisis y descripción del puesto de trabajo.*

Las Jornadas de Puertas Abiertas, mientras las que el trabajador se encarga de buscar alumnos para que sean los guías de los participantes atendiendo a la demanda necesaria de cada sesión.

Una vez terminados los programas de cada una de las etapas, los Servipoli elaboran informes finales relacionados con la ejecución actividades. Finalmente se buscaron nuevos interesados en el programa para participar en las JA y el PATU del siguiente curso académico y se elaboraron los grupos de alumnos tutelados y, alumnos tutores y profesores tutores.

El cronograma siguiente resume temporalmente las etapas principales del Servipoli INTEGRADA de la Universitat Politècnica de València.

Figura 14: cronograma etapas principales programa INTEGRADA



Fuente: elaboración propia.

Las jornadas de acogida empiezan y acaban en septiembre y según se ha visto tienen una duración muy limitada. En el mismo mes tiene comienzo el Programa de Acción Tutorial o PATU. Esta es la etapa de mayor duración del programa, finaliza generalmente en enero, con algunas variaciones de un mes entre las diferentes escuelas y facultades.

Durante el periodo de finalización del PATU empiezan las Jornadas de Puertas Abiertas. Otra de las etapas de mayor importancia para el Servipoli debido a su extensa duración, que finalizan en abril.

Una vez finalizadas las tres etapas principales del programa, el Servipoli dispone de dos meses, desde mayo hasta junio, para preparar los informes finales y solventar incidencias. Estas cuatro etapas, resumen el trabajo del Servipoli prácticamente. La última, también de gran importancia, consiste en organizar los grupos de tutores y profesores, junto con los tutelados para el siguiente curso académico.

4.5.2 Resultados del Cuestionario

La información obtenida a través del cuestionario es una de las más fiables. El cuestionario ha sido estrictamente diseñado para contestar a las hipótesis específicas del análisis del puesto de trabajo Servipoli INTEGRRA, y poder obtener información adecuada para un posterior estudio. La encuesta ha sido dirigida a todos los trabajadores servipoli de las diferentes escuelas y facultades de la UPV. La muestra representativa seleccionada para el estudio, integra en este caso concreto la totalidad de la población debido al escaso número de sujetos. 11 servipolis de las 11 escuelas y facultades de la UPV. En el estudio de la muestra-población, se ha conseguido obtener más de un 80% de respuestas, 9 de los 11 servipolis han contestado a las preguntas propuestas en el cuestionario.

4.5.2.1 Resultados primera parte del Cuestionario

Por preguntas, la primera parte del cuestionario proporciona la información que sigue:

1. **¿Cuál es el objetivo de su trabajo?** Se trata de una pregunta de respuesta abierta. El análisis de este tipo de preguntas ha sido de los más complejos. Se estudiaron las respuestas y se generó, posteriormente, una síntesis de ellas con tal de recabar la información más importante:

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 1

Hacer que todo funcione con orden y que toda la gente al cargo mio se sientra tranquila con las preocupaciones que el programa supone

Organizar las jornadas de puertas abiertas en la que los alumnos de bachillerato vienen a ver las instalaciones de la facultad que mas les interesa y organizar y coordinar todo el programa PATU de tutelacion a los alumnos de nuevo ingreso en la universidad.

Coordinar a los alumnos tutores en su tarea en las jornadas de acogida, durante el curso académico u en las jornadas de puertas abiertas

Coordinar el programa PATU en la FBBAA

Ayudar en la coordinación del Programa de Acción Tutorial.

Soy Servipoli Integra, coordino el programa PATU y las Jornadas de Puertas Abiertas en la Escuela de Arquitectura (ETSA)

Coordinar el programa PATU y realizar el recorrido de las JPA

Gestionar y organizar, junto con la Coordinadora INTEGRADA de la facultad las Jornadas de Acogida, Jornadas de Puertas Abiertas y Programa de Accion Tutorial en la FADE

Coordinar a los tutores para realizar las actividades relacionadas con Jornadas de Acogida, Programa de Acción Tutorial y Jornadas de Puertas Abiertas

Fuente: elaboración propia.

De la primera pregunta se desprende información acerca de las etapas principales del trabajo de los servipolis. Ellas son las JA, PATU, JPA. Se corrobora que las diferentes etapas son las mismas en todas las facultades y escuelas.

A priori el proceso general de trabajo en cuanto a etapas y sus periodos, relacionados con actividades distintas a ejercer para el puesto, se puede considerar Estandarizado para las diferentes escuelas y facultades, facilitando la gestión y evaluación por parte del Instituto de las Ciencias de la Educación-ICE.

Tras el análisis de las respuestas se pueden establecer los objetivos del trabajo:

Coordinar, supervisar las actividades a realizar por los alumnos tutores durante las jornadas de acogida (JA), las jornadas de puertas abiertas (JPA) y el programa de acción tutorial (PATU)

2. Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas, también una pregunta de respuesta abierta, lo que implica las mismas dificultades que con la pregunta anterior. Con las respuestas a esta pregunta se obtiene información acerca de las obligaciones de los trabajadores.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 2

Mantener actualizados los datos con las memorias de la gente que realiza las reuniones mensuales

Coordinar a los alumnos que harán de guía en las JPAs y rellenar informes sobre las reuniones del PATU

Coordinar los grupos tutorías y estar al tanto de las órdenes que recibo del ICE y de mi coordinadora de la escuela

Mantenerme disponible para los participantes del programa, informarles y estar al tanto vía email, Whatsapp,...

Realizar informes mensuales a partir de las actas/encuestas rellenas por los alumnos y profesores tutores. Realización de un informe final del programa a partir también de las encuestas rellenas por los alumnos y profesores tutores y por los alumnos tutelados. Participar en la organización de las Jornadas de Acogida (Septiembre) y en su organización. Coordinar a los alumnos que participan en las Jornadas de Puertas Abiertas durante en el 2ºCuatrimestre. Mantener durante todo el año contacto fluido con los alumnos y profesores tutores. Coordinación / Difusión para la captación de tutores.

Enviar y responder correos electrónicos, convocar reuniones, administrar información, realizar informes de seguimiento...

Mis labores se resumen en: - Aconsejar y resolver dudas de carácter general a los alumnos de nuevo ingreso. - Realización de informes y actas para el seguimiento de las reuniones del programa. - Divulgar información acerca de actividades universitarias o de cualquier otro tema de interés. - Mediar posibles desacuerdos entre los alumnos de nuevo ingreso. - Coordinación del programa en general.

-diarias: estar pendiente del mail y whatsapp para atender las necesidades de los participantes del programa. -periodicas: coordinar los grupos de alumnos con sus tutores y profesores tutores, buscar voluntarios para participar en las JPA, emitir informes mensuales y de fin de programa, valorar la actividad llevada a cabo por alumnos (tutores y tutelados) y profesores tutores.

Seleccionar a los alumnos tutores y guías de las JPA, coordinar las actividades a realizar por los tutores y guías en los lugares establecidos previamente y emitir informes mensuales son las actividades que realizo de forma periódica. No hay actividades que se realicen de forma continúa todos los días. Sin embargo, si que hay que estar pendiente de los tutores para resolver cualquier cuestión que pueda surgir en relación a los tutelados

Fuente: elaboración propia.

Se corrobora la obligación de redactar informes mensuales y de finalización de programa para cada una de las etapas.

(Redacción de informes periódicos y de finalización), la necesidad de coordinar los grupos de alumnos tutelados, tutores y profesores tutores para convocar las respectivas charlas PATU (Coordinar las actividades a realizar por los alumnos tutores), la selección de futuros alumnos tutores y guías también recae sobre los Servipoli (Búsqueda de nuevos tutores voluntarios para el programa), junto con labores de difusión del programa (realizar labores de difusión del programa). Estas actividades entienden como obligaciones **periódicas**.

Los Servipoli están pendientes al “Whatsapp” para resolver cualquier incidencia que pueda surgir (disponibilidad para la resolución de problemas en la realización de actividades de los tutores). Destacan estas actividades como obligaciones **diarias**.

3. **¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente,** se sigue la técnica empleada para analizar las preguntas 1 y 2 para respuestas abiertas.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 3

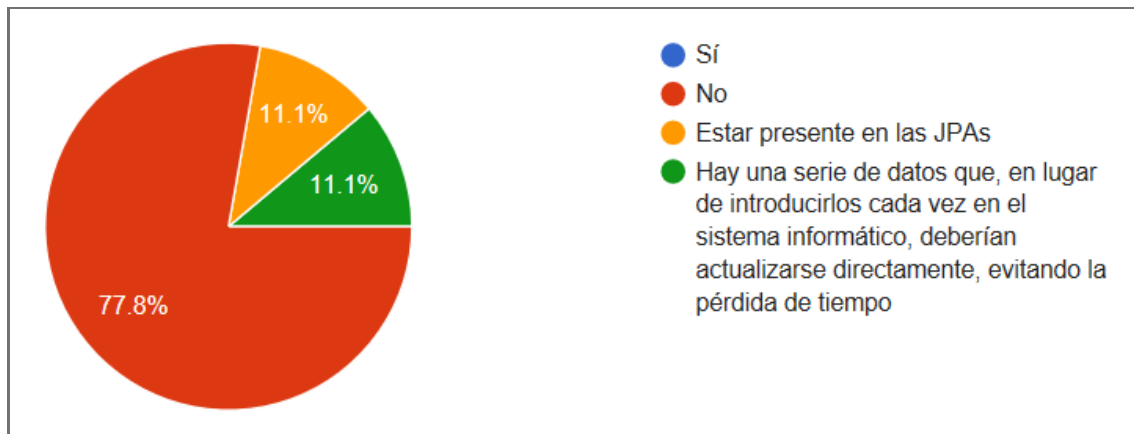
Si, a los alumnos y profesores que tutelan los grupos de alumnos haciendo reuniones mensuales
Si. Hay que supervisar que durante el trato con los externos no se diga nada fuera de lugar de la universidad porque cada uno tiene su forma de pensar pero no por ello hay que coaccionar al resto
Si. A los alumnos tutores
Coordinamos a alumnos guía y alumnos tutores
Si, a los alumnos y profesores tutores, para que realicen las actas y lleven un seguimiento adecuado del programa.
Realizar el seguimiento de otras personas: asistencia, reconocimientos...
Si, en mi caso, supervisar que las alumnos encargados de las JPA realicen el recorrido de manera apropiada.
El servipoli INTEGRA coordina a los profesores, tutores y alumnos tutelados que son los usuarios del programa. Estos deben realizar las actividades organizadas por el servipoli en el tiempo y lugar marcados también por este.
Si. Hay que coordinar a los alumnos tutores y profesores y medir su trabajo en cuanto a asistencia y participación

Fuente: elaboración propia.

Con esta pregunta y las respuestas obtenidas podemos confirmar la parte inferior del organigrama X anterior. **Los servipoli INTEGRA tienen a su “cargo” a los profesores-tutores y, a los alumnos tutores y tutelados.** El trabajador es encargado de organizar y localizar las reuniones propias del programa y confirmar la asistencia de aquellos a su “cargo”. Complementariamente se han de observar y medir los resultados de sus actividades con el objetivo de asignarles un rendimiento.

4. **¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria?**, se trata de una pregunta cerrada, de alternativas de elección, muy simple: si, no y otro (necesaria explicación breve al seleccionar esta última opción).

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 4



Fuente: elaboración propia.

La pregunta completa las anteriores en cuanto al objetivo y obligaciones principales asumidas por el trabajador para la realización del puesto. El gráfico siguiente muestra las respuestas a la pregunta. En su gran mayoría, los servipoli consideran que las obligaciones del puesto son de necesario cumplimiento para la correcta ejecución del trabajo.

Remarcan que la observación durante la 3ª etapa del trabajo (Jornadas de Puertas Abiertas - JPA) es innecesaria. Este hecho fue comprobado mediante la observación en la Facultad de ADE y se pudo demostrar que no era necesaria la supervisión de la jornada completa, la tarea del servipoli es asegurarse que los guías recogen a sus grupos de visitantes a la hora indicada. Tras la disparidad se consultó en el ICE a los superiores del programa INTEGRA y se corroboró la información obtenida a través de la Facultad de ADE por lo que se descartan las respuestas relacionadas con este aspecto debido a una probable confusión de los servipolis (entendiendo equívocamente la responsabilidad de la esta tarea y asumiendo actividades de los tutores como la supervisión a lo largo de toda la jornada de JPA).

Por otro lado, se refleja como innecesaria la introducción manual de datos en el sistema informático, como medida de ahorro de tiempo.

El análisis conjunto de las respuestas permite concluir que: **todas las actividades que llevan a cabo los Servipoli INTEGR A son necesarias para el funcionamiento y correcta operación del programa en su conjunto.**

5. ¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo?, pregunta de respuesta abierta, con a la que se aplicó la misma técnica que a las de su misma categoría.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 5

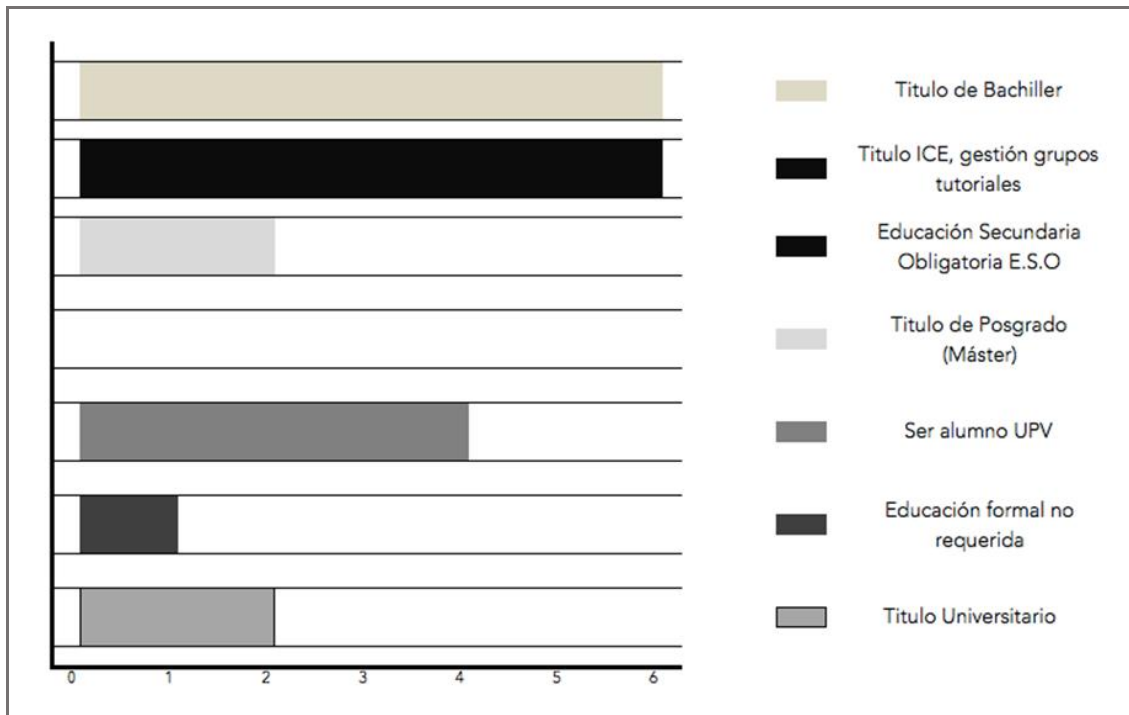
Motivación y empeño
Responsabilidad y trabajo en equipo
Carisma, facilidad para hablar en público, ser ordenado
La responsabilidad y el trato cercano
Buena organización de las tareas, planificación, habilidades sociales, capacidad de redacción, resolución de problemas
Organización, habilidad para tratar con personas
Responsabilidad, ser sistemático y saber comunicar ideas y opiniones
Extroversión, mente abierta y paciencia
Capacidad de comunicación, organización y compromiso

Fuente: elaboración propia.

Esta pregunta está muy relacionada con la segunda parte del cuestionario, el análisis de tareas según las competencias necesarias del servipoli. Los trabajadores actuales, una vez realizado el trabajo, consideran atributos como: organización y capacidad de comunicación requisitos para la correcta consecución de los objetivos programados. Habilidades que todos los encuestados consideran necesarias según sus respuestas. Otras consideradas importantes como el compromiso y el trabajo en equipo. Más adelante estos aspectos serán evaluados en relación con las diferentes tareas principales del trabajo.

6. Indica los requisitos educativos para el puesto. (no tus antecedentes educativos).

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 6



Fuente: elaboración propia.

Las respuestas de los alumnos Servipoli nos ayudan a definir los requisitos educativos reales que el trabajador necesita o se le requiere. Parece imprescindible tener título de Bachiller y un título propio emitido por el ICE acerca de estrategias para la gestión de grupos tutoriales.

Otro de los requisitos, pasa por ser alumno de la UPV para lo cual parece necesario tener un título de Bachiller (o en su caso un título de Ciclo Superior de Formación Profesional (FP)).

Otro nivel educativo mencionado es el de la Educación Secundaria Obligatoria E.S.O, el cual a su vez es necesario para la obtención de un título de Bachiller (o un título superior FP) y poder ser alumno de la UPV.

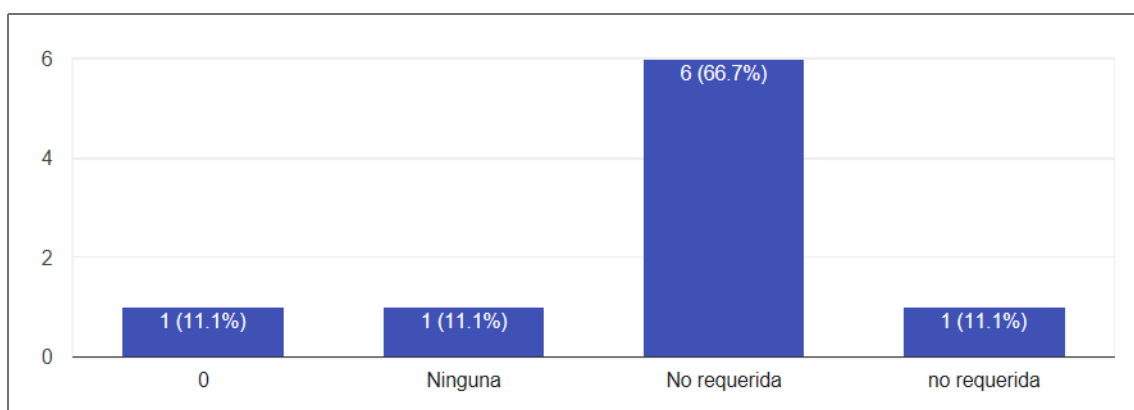
Otras respuestas consideran como requisito la posesión de un título universitario, o el no requisito de educación formal. La primera propuesta fue contrastada en el ICE, organismo supervisor del programa INTEGRA en todas las facultades y escuelas de la UPV, y se pudo comprobar que; efectivamente, el programa está pensado para alumnos de la universidad y no ya graduados. Motivo por el cual se descartan las respuestas obtenidas por este aspecto. Y la segunda propuesta, indica que no se requiere ningún nivel de educación previo. Puesto que se contradice con todas las respuestas anteriores, y el contraste de información con el ICE, se anularon también cualquier respuesta indicando este requisito.

Como síntesis de la información anterior se pueden definir los requisitos educativos del puesto según las respuestas de los empleados como:

- **Título de Bachiller**
- **Certificado ICE: estrategias para la gestión de grupos tutoriales**

7. Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 7



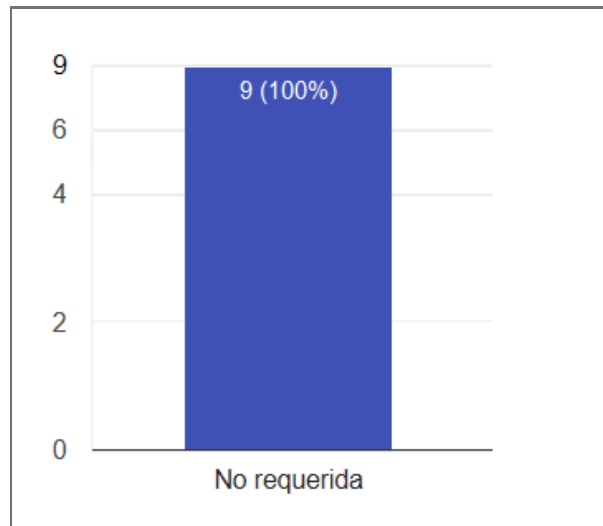
Fuente: elaboración propia.

La pregunta anterior se trata de una cuestión de respuesta abierta. Gráficamente las diferentes respuestas obtenidas se pueden representar conforme la tabla

anterior. Al ser una pregunta de respuesta abierta los diferentes encuestados utilizan sus propias palabras para describir su opinión.

En este caso la similitud de las respuestas permite organizar los datos en 4 barras diferentes. La diferencia entre las respuestas “No requerida” y “no requerida” es el uso de la mayúscula al comienzo del “no”. Por lo tanto y a simple vista, podemos considerar las dos últimas respuestas representadas en la gráfica como idénticas. En cuanto a la primera respuesta que aparece en el gráfico de barras, la expresión numérica utilizada: “0”, puede entenderse como la nulidad o el no requerimiento de forma física.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 7.1



Fuente: elaboración propia.

Por ello que se procede a agrupar la respuesta junto con los dos bloques anteriores. La segunda en orden de apariencia “Ninguna” tiene estrictamente el mismo significado que todas las anteriores.

Por lo tanto y debido simplemente a diferencias de expresión y escritura, se concluye que todos los encuestados consideran que no se requiere ningún tipo de condición física especial para la correcta ejecución del trabajo.

La gráfica (*Cuestionario parte 1 – Respuesta 7.1*), representa el conjunto de todas las respuestas, según si estricta interpretación objetiva sin considerar distinciones de escritura o expresión.

Como conclusión y descripción de las respuestas obtenidas, la condición física requerida para el puesto de trabajo es: **No requerida.**

8. **¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto?**, esta se trata de otra pregunta de respuesta abierta. Para su análisis se aplica el mismo método que los anteriores aplicados a las otras preguntas abiertas. Los resultados son los expresados en la siguiente tabla de respuestas:

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 8

Poca, porque todo se hace con margen de tiempo y muchas revisiones
Media. Afectaría a pocos alumnos
Puede causar cierta descoordinación con los demás participantes
No es grave, ya que se trata de un trabajo al que accedemos desde la universidad, como una de las primeras experiencias laborales. Los errores se solucionan de manera sencilla y contamos con ayuda del ICE.
Poca gravedad. Sobre todo afecta a la organización del PATU. El error más grave sería no haber hecho difusión entre el alumnado para captar alumnos y profesores tutores para el próximo curso.
los errores se pueden solucionar sin graves consecuencias
Generalmente no conlleva mucha gravedad
Los errores son fácilmente subsanables si detectados a tiempo. De lo contrario problemas de gestión desde el ICE- centro de control del programa.
Poca gravedad. Fallos mayoritariamente afectan a alumnos concretos.

Fuente: elaboración propia.

Los errores en el puesto de trabajo y su repercusión pueden ser un buen indicador del nivel de responsabilidad del trabajador, y el grado en que la estructura y desarrollo del trabajo está creada teniendo en cuenta la prevención del riesgo de cometer posibles errores. En este aspecto las respuestas de los alumnos Servipoli nos indican que la gravedad de cometer errores es poca o media. Aunque se pueden cometer errores, estos son corregibles fácilmente. Por otra parte, un fallo afectaría según reflejan los encuestados, a ciertos alumnos en concreto y no de forma global al grupo, por lo que resolver errores de este tipo no constituye un problema significativo a rasgos generales. Pero las respuestas van más allá. Se destaca la alta informatización de ciertas tareas (se entiende que estas tareas están relacionadas con el seguimiento del programa, como la realización de informes).

El hecho de realizar telemáticamente ciertas tareas minimiza los posibles riesgos relacionados con la introducción de datos o el seguimiento de todos los alumnos.

La participación del ICE como organismo supervisor en la resolución de problemas es muy relevante para los servipolis según sus respuestas.

Por lo tanto, se puede concluir que los errores, a pesar de estar minimizados para la mayor parte de las tareas, son posibles, pero de poca repercusión. Subsanan alguno de estos errores no supone esfuerzos significantes por ninguno de los usuarios, destacando el nivel de responsabilidad medio del trabajador, apoyado en todo momento por el o la coordinadora de la respectiva facultad o escuela y el ICE. (La sinergia de los tres organismos -ICE, coordinador/a de la escuela o facultad y servipoli es un factor fundamental para minimizar errores- es la base del programa INTEGRÁ según se extrae de las respuestas de los encuestados a esta pregunta (8) y a las preguntas (2- obligaciones del puesto) y (3- supervisión de terceros) analizadas anteriormente.

Como resumen, la gravedad de cometer un error en el puesto de trabajo del servipoli INTEGRÁ se puede resumir como sigue:

Gravedad mínima. Las tareas están diseñadas de forma que el riesgo de cometer errores se minimiza.

9. En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo?

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 9

No es muy difícil realizarlo, pero cuanto más empeño y ganas le metas mejor va a salir el curso integral
Por tareas hechas
No entiendo la pregunta
Mediante reuniones periódicas
Nº de actas rellenas, nº de alumnos tutores, nº de profesores tutores, nº de participantes en el programa, satisfacción por parte de los alumnos tutelados...
(no entiendo la pregunta)
Adecuada
Mediante la valoración de los afectados por el programa.
Encuestando a los tutelados a través de preguntas relacionadas con lo que deberían haber "aprendido" o "conocido" durante el programa.

Fuente: elaboración propia.

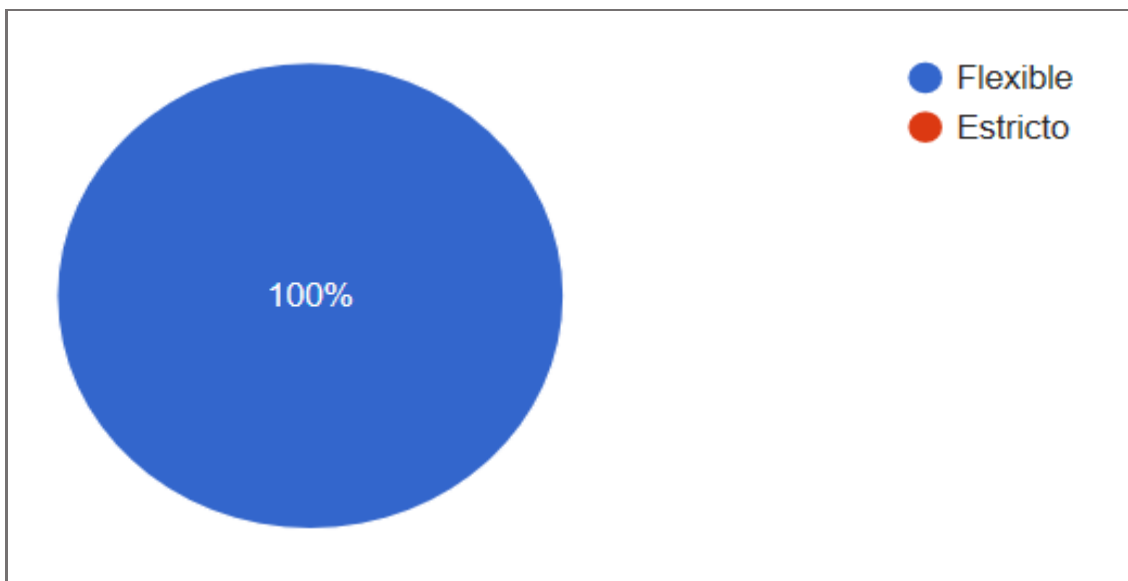
Las respuestas de los trabajadores servipoli en el curso 2016/2017 parecen coincidir con los métodos utilizados por la organización para medir los resultados del programa. Como se ha visto hasta ahora, los trabajadores realizan encuestas de carácter periódico conforme los resultados de encuestas hechas por los usuarios del programa.

Otros de los aspectos señalados por los encuestados en relación con la medición de resultados es la planificación de reuniones frecuentes, se supone que con directivos o superiores para recibir feedback sobre las actividades realizadas hasta el momento; y la observación de la evolución de los alumnos entorno a las materias tratadas durante las actividades INTEGRAL.

Una posible medición de la adecuada realización del trabajo según los encuestados sería: Encuestas periódicas a los usuarios del programa y realizar reuniones frecuentes.

10. ¿Consideras que tu horario laboral es flexible?, en este caso esta es una pregunta del tipo respuesta cerrada con tres tipos de selección. Flexible o Estricto. Referente al tercer tipo, sólo en el caso en que los encuestados no opinen dentro de las dos selecciones establecidas, pueden seleccionar “otro” y añadir un breve aspecto no propuesto para esta pregunta.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 10



Fuente: elaboración propia.

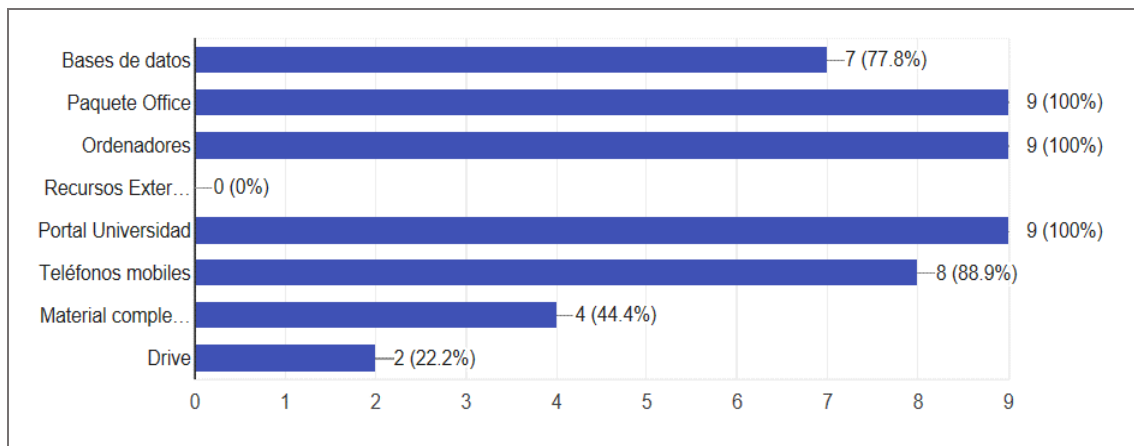
La repuesta unánime de los servipolis encuestados se puede ver fácilmente en el anterior gráfico circular. El 100% o las 11 respuestas coinciden con que el horario laboral es flexible.

Según el método de observación y esta respuesta podemos decir que sólo algunas de las tareas de los servipolis (charlas Jornadas de Acogida, reuniones PATU y visitas guiadas de las Jornadas de Puertas Abiertas) están establecidas en una fecha y horario predeterminados mientras que otras (selección de tutores, redacción de informes, actividades de difusión) están establecidas dentro del horario elegido personalmente por cada servipoli de acuerdo a su disponibilidad. Se establecen periodos máximos de entrega y durante amplios periodos temporales se deja al servipoli hacer las diferentes actividades “no programadas en un horario definido “según su disponibilidad.

Se considera pues que el horario laboral del trabajador servipoli INTEGRA es: Flexible.

11. Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (bases de datos, paquete office, ordenadores, recursos externos, portal universidad, teléfonos móviles, material complementario), tratándose de una pregunta cerrada, con selección múltiple predefinida, se pueden observar las repuestas representadas en una gráfica como la siguiente. A partir de la cual extraer conclusiones, como se ha estado haciendo con este tipo de preguntas.

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 11



Fuente: elaboración propia.

De las alternativas presentadas a los servipolis, parece que el paquete de trabajo Office¹⁰, Ordenadores y el portal de la Universitat son las herramientas principales de trabajo de los servipoli, sin ninguna duda, por la unanimidad de sus respuestas. También materiales como, bases de datos, teléfonos móviles y material complementario se consideran grandes recursos para el desempeño del trabajo.

¹⁰ El paquete "Microsoft Office" contiene diferentes aplicaciones informáticas como: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher y Access. En el caso de los estudiantes Servipoli para el desempeño de sus funciones como parte del programa INTEGRA, han utilizado Word y Excel como principales herramientas de trabajo informáticas.

Juntamente con el método de la observación podemos ver que los recursos electrónicos son el material principal de trabajo del servipoli INTEGRRA de la UPV. Destacan el uso de ordenadores y teléfonos móviles -mayoritariamente para la aplicación "whatsapp"- para el contacto con los tutores y profesores y la organización de los grupos.

Al uso de ordenadores podemos relacionar el uso también del paquete "Office" para la realización de informes periódicos y finales, las bases de datos, para registrar a los alumnos tutelados, el portal online de la universidad, clave durante las primeras reuniones PATU convirtiéndose en el tema principal a tratar.

El material complementario sirvió a los alumnos y profesores tutores a explorar diferentes áreas de interés de La Universitat, para ser capaces de expresar la información a los tutelados.

La opción "Otro" como respuesta a la anterior pregunta, deja espacio para insertar una breve alternativa de respuesta. En este caso 3 encuestados decidieron por elegir "Drive"¹¹. Los servipoli de las diferentes facultades y escuelas hicieron uso del Drive para compartir los informes periódicos relacionados con cada una de las etapas del programa. Conseguimos con las repuestas a esta pregunta, observar el alto grado de informatización del puesto de Servipoli INTEGRRA. Aspecto del trabajo que se venía comentando hasta ahora y se hace patente con el uso de materiales y herramientas empleados por los trabajadores para realizar sus funciones.

En resumen, los materiales utilizados por los trabajadores servipoli para realizar las tareas necesarias del puesto son: Ordenadores (Paquete Office,

¹¹ Google Drive, es una plataforma que ofrece 15 GB de almacenamiento online de Google gratis para archivar: fotos, artículos, diseños, dibujos, grabaciones, vídeos etc. Los archivos colgados (documentos Word, Excel o presentaciones Power Point) pueden ser editados a tiempo real por los miembros con los que se comparte la carpeta online.

Portal online de la Universitat, Google Drive) y Teléfonos móviles (Whatsapp).

12. ¿Tienes claro quiénes son tus superiores directos? Escribe su nombre y puesto dentro de la organización, se trata de nuevo de una pregunta de respuesta abierta cuyos resultados fueron los siguientes:

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 12

Pues Emma trabajando desde el ICE y Vicenta Eloina desde Servipoli pero no lo se seguro
Nicolás Laguarda
Coordinador integra de mi escuela
La Fundación Servipoli: Cristina Morgado
Si, el/la coordinador/a del programa dentro de la escuela.
Los conozco. Mi superior en la ETSA es el coordinador y miembro de dirección José Luís Higón. Mi superior en el ICE es Vicenta Eloína García Ellos son los superiores con los que estoy en contacto.
Si, Cristina Morgado, encargada de RRHH de la fundación Servipoli
Maria Eugenia Babiloni Griñón (coordinadora INTEGRA de FADE) Eloina Felix y Emma Cervera (coordinadoras ICE)
Vicenta Eloina y Emma desde el ICE. Cristina fundacion servipoli.

Fuente: elaboración propia.

Las respuestas de los alumnos trabajadores de la fundación servipoli confirman el Organigrama 2 – Estructura Jerárquica del Programa INTEGRA presentado anteriormente con la relación de jerarquías en la que se establece el puesto de trabajo. Siendo los supervisores, a términos generales, de los servipolis de cada una de las facultades y escuelas: de forma global para todos ellos el ICE, constituye el organismo supervisor del programa con sus encargadas, Emma Cervera y Vicenta Eloína, las cuales están en contacto con los trabajadores en todo momento para resolver problemas relacionados con la ejecución de tareas del programa.

Sin embargo, se añade otro participante en esta relación jerárquica: la fundación Servipoli y su encargada “Cristina Morgado” que también está en contacto con los trabajadores para resolver cualquier problema, en este caso, relacionado con

la contratación o temas de gestión laboral, no relacionado con las tareas específicas a realizar.

Por otra parte, el ICE asigna en cada una de las escuelas y facultades un coordinador INTEGRA (ya introducido previamente) que ejerce junto con el ICE de organismo de control y resolución de problemas para el trabajador servipoli.

El organigrama presentado anteriormente, posiciona jerárquicamente las diferentes relaciones de los usuarios del INTEGRA. La fundación servipoli se convierte en organismo de contratación, pero es realmente el ICE quien ejerce control y supervisión del puesto de trabajo, es por ello por lo que para representar la jerarquía del puesto se ha eliminado el efecto de la fundación Servipoli como entidad contratante.

Como resumen de la pregunta anterior, los superiores directos de los servipolis INTEGRA de la UPV son: Supervisores/as del ICE y Coordinador/a facultad o escuela.

Con la pregunta 12, se termina el primer bloque de preguntas del cuestionario, más enfocado a las características del trabajo permite proporcionar información acerca de aspectos de necesaria ejecución en el puesto, obligaciones y condiciones del trabajo.

4.5.2.2 Resultados segunda parte del Cuestionario

La segunda parte del cuestionario, como se presentó previamente, está más relacionada con las características que el trabajador debe poseer para poder realizar una correcta ejecución del trabajo y conseguir los objetivos fijados de forma eficiente.

En esta parte del cuestionario se introducen las responsabilidades principales del trabajador servipoli para confirmar con los actuales trabajadores. Se deja espacio para que ellos propongan otra actividad principal no contemplada en el cuestionario.

Las actividades principales propuestas son aquellas que mediante la observación se consideraron principales y de gran relevancia para la consecución de los objetivos marcados:

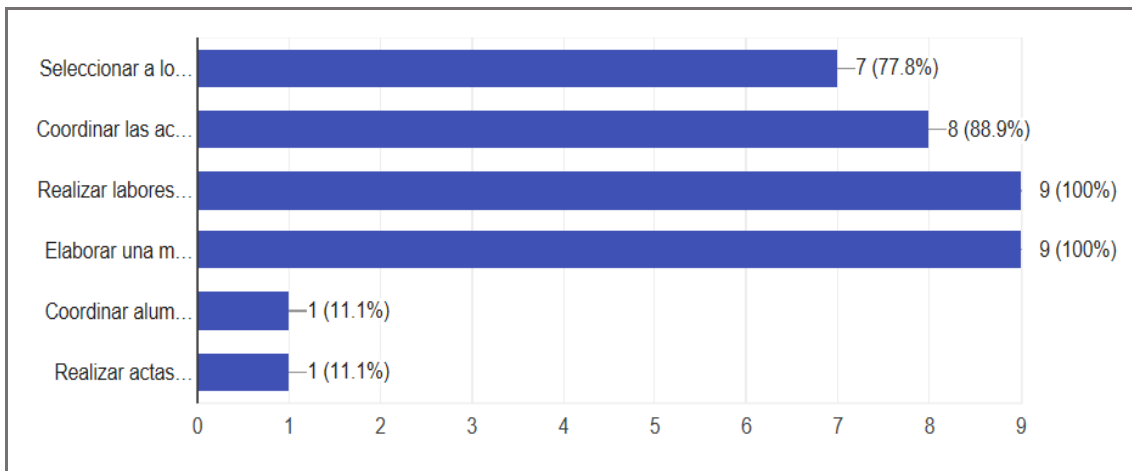
- Seleccionar a los alumnos tutores.
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores.
- Realizar labores de difusión del programa.
- Elaborar una memoria final de la experiencia.

Dos de los encuestados propusieron dos alternativas de respuesta que una vez comparadas con el método de la observación propuesto anteriormente parecen muy coherentes con el puesto de servipoli INTEGRA.

- Coordinar a los alumnos-guía para las Jornadas de Puertas Abiertas.
- Realizar actas mensuales, estar en contacto y disponible vía telefónica, ayudar y orientar a los alumnos-guía/alumnos-tutores.

1. **Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo.** (Opción Múltiple). Las respuestas a la pregunta 13 del cuestionario pueden verse gráficamente en la siguiente tabla:

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 13



Fuente: elaboración propia.

Por el alto nivel de selección de las tareas planteadas (81,8%-100%) se procede a considerar todas las propuestas de principal importancia. Aquellas planteadas por los alumnos que seleccionaron "Otro" también han sido incluidas a la selección final.

Gracias a esta aportación personal, se procede a la reformulación de tres de las tareas propuestas en un principio:

- Nueva tarea principal: seleccionar a alumnos tutores para JA y PATU, así como guías para las JPA, y ayudar en la resolución de posibles problemas. Se considera que la nueva actividad principal propuesta engloba esta aportación de uno de los servipoli, mencionando a los guías de las JPA.
- Nueva tarea principal: coordinar las actividades a desarrollar por los tutores y alumnos guía de las JPA.
- Nueva tarea principal: Elaborar actas mensuales, así como una memoria final de la experiencia.

El resultado de toda esta información define las tareas principales del puesto de trabajo servipoli INTEGRRA como las siguientes:

- **Seleccionar a los alumnos tutores y guías JPA.**

- **Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores y guías JPA.**
- **Coordinar a los alumnos-guía para las Jornadas de Puertas Abiertas.**
- **Realizar actas mensuales, así como una memoria final de la experiencia.**

Las diferentes propuestas iniciales, son puestas a juicio por los trabajadores encuestados mediante la cuantificación de las competencias transversales necesarias para el desempeño de cada una de las tareas y su resultado se presenta gráficamente a través de la matriz de CHAs presentada anteriormente:

Tabla Respuestas Cuestionario - Resp. 14

Tarea	Características del Trabajador								
	Razonamiento Abstracto	Liderazgo	Compromiso Laboral	Trabajo en Equipo	Comunicación Oral Efectiva	Comunicación Escrita Efectiva	Aprendizaje Permanente	Capacidad de Organización	Capacidad para Resolver Problemas
1. Seleccionar a los alumnos tutores	3	4	4,5	3,5	5	5	4	5	5
2. Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores	3	5	4,5	5	5	5	3	5	5
3. Realizar labores de difusión del programa	3	3	4	3	5	5	4	5	4
4. Elaborar una memoria final de la experiencia	4	2	5	1,5	4	5	4	4,5	4,5

Fuente: elaboración propia.

Como demuestra la tabla, la matriz de CHAs (competencias, habilidades y aptitudes) está compuesta por las tareas, en la primera columna, a desarrollar por el trabajador servipoli, y las diferentes competencias con las que se evaluarán cada una de las actividades, según el grado de necesidad de cada una de ellas para la ejecución de cada tarea.

Las competencias que se evalúan de cada trabajador son el razonamiento abstracto, liderazgo, compromiso laboral, trabajo efectivo, comunicación oral y escrita efectiva, aprendizaje permanente, capacidad de organización y capacidad para resolver problemas.

El razonamiento abstracto hace referencia a una de las competencias de las que se habló anteriormente, **(CT-09) Pensamiento Crítico**: evaluar cada uno de los métodos de actuación, interesándose por los fundamentos de las ideas y juicios tanto propios como ajenos.

El liderazgo mencionado en la matriz junto con el trabajo en equipo, también mencionado, están estrechamente relacionado con otra de las competencias que se presentaron en el apartado 1 Contexto. **(CT-06) Trabajo en Equipo y Liderazgo**: gestión de equipos de forma efectiva para conseguir objetivos comunes eficientemente.

El compromiso laboral al que se hace referencia, indica la medida en la que el trabajador ha de estar involucrado en su trabajo. Se puede relacionar con la competencia **(CT-04) Innovación, Creatividad y Emprendimiento**: para responder de forma original a las demandas y necesidades con una actitud emprendedora; se relaciona con la parte autónoma de la competencia, asociada con el emprendimiento. Tener la característica de estar implicado con el puesto y hacer las tareas de forma automática sin necesidad de órdenes o direcciones cuando las actividades son habituales.

La comunicación oral y escrita efectivas parecen importantes cuando se trata con terceros frecuentemente, estas características están definidas en la competencia transversal **(CT-08) Comunicación Efectiva**: utilizando los recursos necesarios y considerando la adaptación a la audiencia y situación.

La competencia transversal **(CT-11) Aprendizaje Permanente**, fue estrictamente elegida para evaluar el requisito para cada tarea, de esta competencia. El aprendizaje permanente se puede entender brevemente como: en función de los objetivos, entender el aprendizaje como algo flexible y autónomo que nos proporciona ventaja estratégica a lo largo de la vida.

Se pide también a los servipolis que evalúen la importancia de la capacidad de organización para el desarrollo de las tareas. Esta habilidad está vinculada con

la **(CT-12) Planificación y Gestión del tiempo**: identificar problemas contemporáneos dentro de los campos del conocimiento, administrando eficientemente las actividades.

La capacidad para afrontar y resolver problemas se considera de gran importancia cuando se coordinan diferentes grupos de trabajo de un número de personas considerable. Una de las competencias que trabaja la Universitat Politècnica de València describe esta habilidad, la **(CT-03) Análisis y Resolución de Problemas**: identificar elementos más significativos de algún problema para resolverlo de forma efectiva.

La tabla anterior muestra la importancia de las diferentes competencias para la ejecución de las tareas principales del servipoli INTEGRA según los trabajadores del año 2016/2017. Según las respuestas de cada uno de ellos, se ha hecho una media y se han adjudicado valores numéricos para mostrar esta relación de competencias con las tareas.

Para la primera tarea, selección de alumnos tutores, las 9 competencias puestas a análisis parecen necesarias según los trabajadores. Sin embargo, **la capacidad de comunicación, capacidad de organización y resolución de problemas** son las consideradas más importantes. Por otro lado, el **razonamiento abstracto** es considerado de menor importancia.

Para coordinar las actividades a desarrollar por los tutores, **el liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, la organización y la capacidad para resolver problemas** son, de las nueve competencias, las más importantes para la ejecución de esta tarea. Por otro lado, **el aprendizaje permanente y el razonamiento abstracto** son consideradas de menor importancia.

La siguiente tarea es la de realizar labores de difusión del programa, en esta **el razonamiento abstracto, liderazgo y el trabajo en equipo** son las características menos necesarias para estas actividades. La **capacidad de**

comunicación y la de organización son aquellas consideradas más necesarias a la hora de captar nuevos usuarios para el programa.

La última tarea principal de los servipolis es la de elaborar una memoria final de la experiencia para la cual, **el compromiso laboral y la comunicación escrita efectiva** son necesarias según los trabajadores. La capacidad de trabajo en equipo no se considera prácticamente relevante puesto que la realización de las memorias e informes son un trabajo individual.

La segunda y tercera de las tareas, coordinación de actividades a desarrollar por los tutores y la realización de labores de difusión del programa, son las actividades que más requieren de capacidades transversales por parte del trabajador debido a la alta importancia de todas las características evaluadas, que los trabajadores han dado para la ejecución de esas dos tareas.

Resumiendo la información anterior, **la capacidad de comunicación** es la característica más importante para la realización de las diferentes tareas en general. En concreto la **capacidad de comunicación escrita** es de gran importancia. Otras de las capacidades más importantes para el puesto, son **la capacidad de organización y la capacidad para resolver problemas seguidas del compromiso laboral**.

Por lo tanto, se puede concluir que las características esenciales para la correcta ejecución del trabajo y la adecuada consecución de objetivos son:

- Capacidad de comunicación oral.
- Capacidad de comunicación escrita.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para resolver problemas.
- Compromiso laboral.

Estas características se pueden ver traducidas en las competencias transversales siguientes:

- **(CT-08) Comunicación Efectiva.**
- **(CT-12) Planificación y Gestión del tiempo.**
- **(CT-03) Análisis y Resolución de Problemas.**
- **(CT-04) Innovación, Creatividad y Emprendimiento.**

Estructurado de esta forma, el cuestionario pretende con su primera sección de preguntas responder las necesidades de información para un análisis de puestos basado en las responsabilidades y obligaciones del trabajador. La segunda sección por el contrario mide las capacidades requeridas para el cargo.

4.5.3 Resultados de los Registros de los Empleados

El tercer método de recogida de información utilizado es el de los registros de los empleados, proveyendo que los trabajadores realizan informes acerca del rendimiento de las tareas en cada una de las etapas del trabajo, se han revisado esos informes tratando de verificar los datos anteriormente obtenidos a través de los dos métodos anteriores.

En los registros de las Jornadas de Acogida, se verifican las tareas registradas mediante la observación. Coordinar a los alumnos tutores y profesores tutores e introducirlos a los tutelados, a la vez, vigilar la correcta ejecución de las tareas asignadas a los tutores para la jornada. En estas listas, los alumnos tutores registraban la asistencia, de los alumnos tutelados y profesores tutores, posteriormente los registros fueron depositados al servipoli INTEGRÁ.

En esta primera etapa del trabajo, los alumnos tanto tutores como tutelados registran su opinión acerca de las jornadas de acogida mediante la realización de una encuesta propuesta por el Instituto de las Ciencias de la Educación (ICE) disponible en la intranet UPV del alumno.

El caso del PATU es diferente puesto que se redactaban informes, de manera mensual, y los datos se pueden comprobar con mayor veracidad. Los informes esta vez eran redactados por el servipoli INTEGRÁ. La información para la redacción de los informes fue obtenida a través de encuestas. Encuestas que los tutores realizaban después de cada charla o reunión tutorial.

En estas encuestas se detallaba la asistencia de los alumnos, asistencia de tutores, actividades realizadas durante la reunión, actividades propuestas para la reunión siguiente y posibles problemas o preguntas planteados por los tutelados. Una vez más la organización de tutores y profesores para cada sesión de charlas PATU destacaba como principal tarea del cargo, ya que los tutelados son agrupados por el servipoli durante el mes de julio del curso académico anterior. A partir de este momento es tarea del tutor contactar con los tutelados para citarlos el día y hora de las reuniones.

En cuanto a las Jornadas de puertas abiertas, los trabajadores servipoli, similar a las Jornadas de acogida, no realizan informes mensuales o finales, sino que son los guías los que al finalizar cada sesión rellenan una encuesta acerca de aspectos relacionados con la operatividad de la jornada, que pasa a la base de datos de la fundación. En ella se indican los tiempos de comienzo y finalización de la visita guiada, el número de alumnos presentes y un par de cuestiones similares más. Éstas son de irrelevante importancia, y no sirven de ayuda al análisis pues serían descriptivas del trabajo del alumno tutor, tema que no es tratado en este estudio.

5 Discusión de los Resultados

Tras analizar las respuestas obtenidas por los servipolis e integrar la información similar haciendo hincapié en aquellos aspectos en los que las diferentes respuestas difieren, se puede concluir el estudio con una explicación detallada acerca de las características del puesto:

La **misión y objetivos** del servipoli INTEGRRA es coordinar las actividades a realizar por los alumnos tutores durante las jornadas de acogida (JA), las jornadas de puertas abiertas (JPA) y el programa de acción tutorial (PATU).

En cuanto a las **responsabilidades** que se achacan al puesto de trabajo se encuentran: El contribuir activamente en el desarrollo del alumno de nuevo ingreso, durante el actual curso académico. También es encargado de: Gestionar las relaciones laborales de tutores y profesores tutores, haciendo especial hincapié en la disponibilidad y asistencia de estos. Y como medida de control el servipoli ha de: Velar por un correcto funcionamiento de las actividades programadas, apoyándose en los sistemas informáticos vigentes.

Los objetivos del programa y el cumplimiento de las responsabilidades del alumno servipoli están basados en la consecución de diferentes **tareas o actividades** propuestas. Seleccionar a alumnos tutores para JA y PATU, así como guías para las JPA, y ayudar a la resolución de posibles problemas. Una vez el equipo está formado, coordinar las actividades a desarrollar por los tutores y alumnos guía de las JPA. Durante el transcurso del programa, el ICE pide a los servipolis que reporten aquellos aspectos más significativos del INTEGRRA para su posterior valoración, para ello el servipoli está obligado a elaborar actas mensuales, así como una memoria final de la experiencia. Con vistas al futuro del programa, una de las últimas actividades del trabajador/alumno servipoli es la de hacer difusión del programa a los alumnos para captar nuevos usuarios.

La fundación servipoli establece diferentes **requisitos de formación** para poder acceder a la oferta de trabajo. El primordial es haber superado un curso propio

del ICE y presentar el correspondiente certificado de *“Estrategias para la Gestión de Grupos Tutoriales”*. Teniendo en cuenta las diferentes herramientas a utilizar por el servipoli en el transcurso de sus actividades, se recomienda tener conocimientos básicos de *Informática-Ofimática: “Microsoft Office”*.

Tras analizar toda la información recogida a través de las diferentes fuentes, observación, diseño y distribución de cuestionarios y registros de los empleados, se procede a integrar todos los datos de forma que se pueda obtener una visión global del puesto. Posterior a la integración y análisis es posible complementar los resultados de la matriz CHAs y determinar el **perfil competencial** del posible trabajador servipoli INTEGRA.

Debido a la alta subordinación del programa, el servipoli encuentra a su cargo un gran número alumnos de nuevo ingreso, alumnos tutores y profesores tutores. La comunicación es un aspecto esencial para hacer que el equipo funcione. Es por ello por lo que una de las principales competencias personales del trabajador debe ser la *“Comunicación Efectiva”*. Durante cada una de las etapas del programa es necesaria una alta organización y capacidad de planificación para poder gestionar todas las actividades a realizar por los subordinados eficientemente. A raíz de esta necesidad de planificación, surge la segunda competencia necesaria para la ejecución de las tareas, la *“Planificación y Gestión del Tiempo”*.

Debido al carácter innovador de las universidades para los alumnos de nuevo ingreso, es muy normal que surjan diferentes problemas entre todos los nuevos alumnos. La capacidad de gestionar y saber resolver estos problemas es también de gran necesidad a la hora de desarrollar correctamente las actividades del puesto, promoviendo la importancia de una nueva competencia *“Análisis y Resolución de Problemas”*. Como ya se ha visto, es un trabajo que necesita de mucha presencia física para controlar adecuadamente la resolución y ejecución de tareas, el servipoli se encuentra en un puesto de elevada jerarquía y encuentra la necesidad de afrontar de forma original las demandas y

necesidades de los usuarios. De esta necesidad surge la cuarta competencia requisito del puesto, “*Innovación, Creatividad y Emprendimiento*”

El objetivo general del presente TFG era la obtención de una representativa y adecuada descripción y especificación del puesto de trabajo –ver sección 1.3 Objetivo General. Y ello hacerlo de forma esquemática y simplificada, presentado en un documento (combinando DPT y EPT).

5.1 Descripción esquemática del Puesto de Trabajo y Perfil Competencial

La descripción del puesto integra toda la información recogida. Se trata de terminar el análisis con un documento a modo esquema del puesto de trabajo. En éste se especifican los objetivos o misión del puesto, las tareas/actividades a realizar, las responsabilidades del trabajador y la formación requerida y/o valorable.

La descripción del puesto o DPT puede ser acompañado por más información relativa al puesto y al trabajador, como un perfil determinado requerido para realizar las actividades propuestas. La ampliación del DPT es lo que se conoce como Especificación del puesto o EPT. En este nuevo documento se desarrolla el **perfil competencial** del trabajador y el nivel requerido de las diferentes competencias. Es decir, las cualidades mínimas que se deben tener para realizar el trabajo correctamente.

En la siguiente página se encuentra el documento DPT-EPT del puesto de trabajo servipoli INTEGRADA de la Universitat Politècnica de València, de forma esquemática siguiendo la tendencia de los actuales despachos de Recursos Humanos.

Tabla 1: descripción y especificación del puesto de trabajo: servipoli INTEGRA

Título del Puesto: Servipoli INTEGRA	Fecha del Análisis: 01/04/2017
Departamento: Fundación Servipoli	Fecha de expiración: 01/04/2020
Reporta A: Instituto de las Ciencias de la Educación (ICE) y Coordinador/a INTEGRA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DPT)

MISIÓN/OBJETIVOS

Coordinar y supervisar las actividades a realizar por los alumnos tutores durante las jornadas de acogida (JA), las jornadas de puertas abiertas (JPA) y el programa de acción tutorial (PATU).

RESPONSABILIDADES

- Trabajar activamente en el desarrollo del alumno de nuevo ingreso, desde el inicio del programa, hasta la finalización del curso académico.
- Gestionar las relaciones laborales de tutores y profesores tutores, haciendo especial hincapié en la disponibilidad y asistencia de estos.
- Velar por un correcto funcionamiento de las actividades programadas, apoyándose en los sistemas informáticos vigentes.

ACTIVIDADES/TAREAS

- Seleccionar a alumnos tutores para JA y PATU, así como guías para las JPA, y ayudar a la resolución de posibles problemas.
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores y alumnos guía de las JPA.
- Elaborar actas mensuales así como una memoria final de la experiencia.
- Realizar labores de difusión del programa. (Además de otras tareas posibles)

FORMACIÓN REQUERIDA

- Certificado ICE "Estrategias para la Gestión de Grupos Tutoriales"

FORMACIÓN VALORABLE

- Conocimientos de Informática-Ofimática: "Microsoft Office"


ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (EPT)

PERFIL COMPETENCIAL BÁSICO

Competencia	Definición de la Competencia	Nivel Requerido				
Comunicación Efectiva	<i>Utilizando los recursos necesarios y considerando la adaptación a la audiencia y situación.</i>	1	2	3	4	5
Planificación y Gestión del Tiempo	<i>Identificar problemas contemporáneos dentro de los campos del conocimiento, administrando eficientemente las actividades.</i>	1	2	3	4	5
Análisis y Resolución de Problemas	<i>Identificar elementos más significativos de algún problema para resolverlo de forma efectiva.</i>	1	2	3	4	5
Innovación, Creatividad y Emprendimiento	<i>Para responder de forma original a las demandas y necesidades con una actitud emprendedora.</i>	1	2	3	4	5

Elaborado por: Alejandro Rams

DPT SERVIPOLI INTEGRA



Fuente: elaboración propia.

6 Conclusiones

Los resultados del presente trabajo se consiguen, como se ha introducido en la sección 1 Introducción, a través de la consecución de diferentes objetivos específicos. Cada uno de estos objetivos específicos aporta información relevante acerca de la organización, contexto o puesto de trabajo necesaria para el análisis que se ha llevado a cabo.

6.1 Creación del Panel de Expertos

Con el objetivo de crear un adecuado plan de análisis obteniendo suficiente información para el estudio, el panel de expertos se crea a partir de individuos muy relacionados con las actividades llevadas a cabo en el programa. Siendo dos de estos individuos encargados directos del programa INTEGRA en el año de análisis 2016/2017 siendo éstos: alumno servipoli y coordinadora de la facultad de ADE. Sin embargo, el panel está compuesto por un tercer participante, una profesora tutora con amplia experiencia.

La disposición de este panel de expertos supone una gran ventaja para comenzar el estudio. El panel reúne toda la información necesaria acerca del puesto y sobre las técnicas o herramientas más usadas comúnmente para afrontar este tipo de proyectos, el análisis de puestos.

6.2 Metodología específica

Para poder llevar a cabo un análisis de esta envergadura es necesario recaudar una gran cantidad de información, y que ésta sea adecuada y representativa del puesto bajo análisis.

En el presente estudio, se analizan diferentes técnicas operativas, relativas al análisis de puestos. Se proponen diferentes técnicas con el objetivo de ante una amplia disponibilidad de recursos, elegir de forma óptima aquellos considerados más adecuados para el tipo de análisis y descripción presentados. De los métodos expuestos en el apartado 3 Metodología, el panel de expertos consensua y elige aquellos significativos, con capacidad de aportar gran cantidad de información.

6.3 Recogida de Información

El proceso de recogida de información es aquel que marca el comienzo del presente estudio y análisis.

Para recoger información, se utilizan diferentes técnicas de aquellas propuestas en la introducción metodológica. Previamente a la aplicación de las mencionadas herramientas de análisis, el panel de expertos considera la población y aleatoriamente trata de obtener una muestra representativa. En este caso el proceso de obtención de la muestra ha sido muy sencillo y no aleatorio. La totalidad de la población será considerada como muestra.

Los métodos aplicados han sido, la observación proporcionando gran cantidad de información acerca de todos los aspectos relativos al puesto: responsabilidades, tareas, formación requerida, etc.

Sin embargo la información obtenida a través de la observación esta centrada en la Facultad de ADE de la UPV o la FADE. Para complementar estos datos de alguna forma, con información más allá de la FADE se aplica el segundo y tercer métodos: diseño y distribución de cuestionarios y, anotaciones de los empleados.

Las preguntas de los cuestionarios pretenden completar la información recogida por la observación. Éstas preguntan acerca del objetivo general y aquellos específicos del puesto de trabajo, cualidades personales necesarias, formación mínima necesaria y aquella recomendable etc.. Con sus respuestas, se consigue globalizar e integrar toda la información y obtener una visión del servipoli INTEGRAL generalizada, dejando a un lado aquella que representa únicamente a la FADE. Los cuadernos y anotaciones de los empleados sirven como apoyo en detallar y esquematizar la información presentada en la DEPT.

6.4 Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo

Una vez obtenida toda la información relativa al puesto, se procede con su análisis.

La información de la observación es contemplada como pilar del estudio, sujeta a posibles cambios en el momento de la integración (obtención de una visión general del puesto para toda la UPV). Es la información obtenida por los cuestionarios la que realmente supone un avance y un aporte significativo.

El cuestionario ha sido diseñado con “Google Forms” herramienta para diseñar encuestas de este tipo. Las respuestas se almacenan en la misma aplicación y a petición del diseñador, se pueden crear gráficos y tablas resumen de la información obtenida. La posibilidad de obtener una visión gráfica de las respuestas supone la principal fuente de análisis y comparación de datos.

Con todos los puntos acerca del trabajo claros, se procede a esquematizar la información y a presentarla de forma ordenada y clara para posibles futuros trabajadores INTEGRAL.

6.5 Adquisición de Competencias Vía 3

De los resultados obtenidos por el estudio, uno de los más notorios y significativos para la organización en general (UPV) es la corroboración de la adquisición de competencias transversales mediante la vía de inclusión 3: a través de la realización de actividades extracurriculares.

El trabajo del servipoli INTEGRA es una actividad no contemplada en los planes de estudios de los dos grados impartidos en la fade (ADE o GAP –Gestión y Administración Pública) y por lo tanto se define como extracurricular.

Como usuario directo del programa INTEGRA en la tipología de servipoli, es fácil darse cuenta de la alta implicación personal que el trabajo requiere. Esta implicación se ve al final, traducida en la adquisición de diferentes competencias personales, existentes en el mundo laboral, y que el egresado no desarrolla de forma teórica en las aulas.

El trabajador INTEGRA presenta un perfil competencial específico analizado anteriormente. Este perfil competencial es desarrollado en profundidad durante las actividades relativas al puesto, otorgando al trabajador un mayor dominio de estas competencias e incluso, aportando valor en otros aspectos no contemplados por el “plan estratégico UPV 2020”, pero que también influyen en la futura inserción laboral de los egresados.

6.6 Líneas de Trabajo Futuro

El estudio propuesto presenta las competencias transversales como mecanismo de ayuda en la inserción laboral de los alumnos egresados de la Universitat Politècnica de València.

En la UPV se estudian y potencian 13 competencias transversales a través de diferentes vías. Estas competencias pueden ser adquiridas, según contempla el proyecto de la Universitat con niveles de dominio diferentes. Se establecen a priori 3 niveles de dominio para cada competencia. A mayor nivel, mayor dominio sobre esa capacidad en particular.

En el diseño y distribución de cuestionarios, y específicamente, el diseño de la matriz CHAs de competencias, habilidades y aptitudes. En la literatura de los recursos humanos, generalmente las competencias estudiadas en la matriz son evaluadas en un rango de 1 a 5. Siendo 1 muy bajo dominio requerido, y 5 alto dominio requerido.

Se plantea como futura línea de estudio la creación o análisis de equivalencias en la evaluación del dominio de las competencias de los egresados, por parte de la UPV: **valorado de 1 a 3 según el dominio de los alumnos**. Según su experiencia y control de la competencia, este dominio es relacionado con estudios de grado (nivel 1), de postgrado o máster (nivel 2), y de doctorado u otros estudios posteriores (nivel 3). **Y también por parte del trabajador:** valorado de 1 a 5 según el grado de necesidad de la competencia para la correcta ejecución de las tareas del puesto.

De forma que las equivalencias puedan traducir un dominio nivel 3, requerido por la UPV de la forma: grado de necesidad de la competencia "X": 4/5, por ejemplo.

Referencias

- CEDEFOP. (2014). *Terminology of European Education and Training Policy*. Luxembourg.
- Corominas, E., Tesouro, M., Capell, D., Teixidó, J., Pèlach, J., & Cortada, R. (2006). Percepciones del profesorado ante la incorporación de las competencias genéricas en la formación universitaria. *Revista de educación*, Vol.341. 301-336.
- Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación .
- Fundación Servipoli. (2008). *Estatutos Fundación Servipoli UPV*. Valencia: Ed. Servipoli.
- Fundación Servipoli. (2017). *Servipoli*. Obtenido de <http://www.servipoli.es/>
- Gómez-Mejía, L., Balkin, D., & Cardy, R. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid: Pearson Educación.
- González, J., & Wagenaar, R. (2003). *Tuning Educational Structures in Europe*. Bilbao: Universidad de Deusto.
- Marrelli, A. (1999). *Introducción al análisis y desarrollo de modelos de competencia*. Documento de trabajo fotocopiado.
- Ministerio de Educación y Ciencia. (30 de Octubre de 2007). *Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales*.
- Ministros Europeos de Educación. (1999). *Declaración de Bolonia*. Bolonia.
- Mondy, R. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: Prentice Hall.

- Pagani, D., & González, D. (2002). *El Crédito Europeo y el Sistema Educativo Español*. Madrid: ECTS Counsellors & Diploma Supplement Promoters.
- Sastre Castillo, M., & Aguilar Pastor, E. (2003). *Dirección de Recursos Humanos, un enfoque estratégico*. Madrid: Mc Graw Hill.
- Sherman, A., Bohlander, G., & Snell, S. (1999). *Managing Human Resources*. International Thomson Publishing.
- Universitat Politècnica de València. (2011). *Estatutos UPV*. Valencia: Editorial UPV.
- Universitat Politècnica de València. (2012). *Proyecto Institucional: Competencias Transversales*. Obtenido de UPV Web site: <http://www.upv.es/>
- Universitat Politècnica de València. (Abril de 2017). *Plan estratégico UPV 2015-2020*. Obtenido de https://www.upv.es/organizacion/la-institucion/documentos/UPV_Strategic_Plan_2015-2020_Executive_Summary.pdf
- Villa, A., & Poblete, M. (2007). *Aprendizaje basado en Competencias. Una propuesta para la evaluación de competencias genéricas*. Ediciones Mensajero.

Anexo

1. Respuestas Cuestionarios servipoli INTEGRA - 2016/2017 UPV

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Hacer que todo funcione con orden y que toda la gente al cargo mio se sientra tranquila con las preocupaciones que el programa supone

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other:

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Mantener actualizados los datos con las memorias de la gente que realiza las reuniones mensuales

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other: Drive

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Motivacion y empeño

.....

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

No es muy difícil realizarlo, pero cuanto más empeño y ganas le metas mejor va a salir el curso integra

.....

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Poca, porque todo se hace con margen de tiempo y muchas revisiones

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si, a los alumnos y profesores que tutelan los grupos de alumnos haciendo reuniones mensuales

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

0

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Pues Emma trabajando desde el ICE y Vicenta Eloina desde Servipoli pero no lo se seguro

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Organizar las jornadas de puertas abiertas en la que los alumnos de bachillerato vienen a ver las instalaciones de la facultad que mas les interesa y organizar y coordinar todo el programa PATU de tutelacion a los alumnos de nuevo ingreso en la universidad.

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other: Cursar un grado de la upv y tener el curso de formacion de tutores

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Coordinar a los alumnos que harán de guía en las JPAs y rellenar informes sobre las reuniones del PATU

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other: Estar presente en las JPAs

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Responsabilidad y trabajo en equipo

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Por tareas hechas

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Media. Afectaría a pocos alumnos

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si. Hay que supervisar que durante el trato con los externos no se diga nada fuera de lugar de la universidad porque cada uno tiene su forma de pensar pero no por ello hay que coaccionar al resto

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Nicolás Laguarda

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia
- Other: Coordinar alumnos guias para las JPAs

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Coordinar a los alumnos tutores en su tarea en las jornadas de acogida, durante el curso académico u en las jornadas de puertas abiertas

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

No educación formal requerida

Educación Secundaria

Título Universitario

Título de Posgrado

Título de Bachiller

Other:

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Coordinar los grupos tutorías y estar al tanto de las órdenes que recibo del ICE y de mi coordinadora de la escuela

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

Sí

No

Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Carisma, facilidad para hablar en público, ser ordenado

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

No entiendo la pregunta

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Puede causar cierta descoordinación con los demás participantes

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si. A los alumnos tutores

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

Ninguna

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Coordinador integra de mi escuela

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRADA

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Coordinar el programa PATU en la FBBAA

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other: Ser alumna de la UPV

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Mantenerme disponible para los participantes del programa, informarles y estar al tanto vía email, Whatsapp,...

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
 - No
 - Other:
Hay una serie de datos que, en lugar de introducirlos cada vez en el sistema informático, deberían actualizarse directamente, evitando la pérdida de tiempo
-

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

La responsabilidad y el trato cercano

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Mediante reuniones periódicas

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

No es grave, ya que se trata de un trabajo al que accedemos desde la universidad, como una de las primeras experiencias laborales. Los errores se solucionan de manera sencilla y contamos con ayuda del ICE.

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Coordinamos a alumnos guía y alumnos tutores

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

La Fundación Servipoli: Cristina Morgado

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

Seleccionar a los alumnos-tutores

Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Realizar labores de difusión del programa

Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Realizar actas mensuales, estar en contacto y disponible vía telefónica, ayudar y orientar a los alumnos guía- tutores

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Ayudar en la coordinación del Programa de Acción Tutorial.

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

No educación formal requerida

Educación Secundaria

Título Universitario

Título de Posgrado

Título de Bachiller

Other:

Requisitos que la Fundación Servipoli pide para este puesto de trabajo (supongo que estarán en la convocatoria del puesto)

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Realizar informes mensuales a partir de las actas/encuestas rellenas por los alumnos y profesores tutores. Realización de un informe final del programa a partir también de las encuestas rellenas por los alumnos y profesores tutores y por los alumnos tutelados. Participar en la organización de las Jornadas de Acogida (Septiembre) y en su organización.

Coordinar a los alumnos que participan en las Jornadas de Puertas Abiertas durante en el 2ºCuatrimestre.

Mantener durante todo el año contacto fluido con los alumnos y profesores tutores.

Coordinación / Difusión para la captación de tutores.

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Buena organización de las tareas, planificación, habilidades sociales, capacidad de redacción, resolución de problemas

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Nº de actas rellenadas, nº de alumnos tutores, nº de profesores tutores, nº de participantes en el programa, satisfacción por parte de los alumnos tutelados...

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Poca gravedad. Sobre todo afecta a la organización del PATU. El error más grave sería no haber hecho difusión entre el alumnado para captar alumnos y profesores tutores para el próximo curso.

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si, a los alumnos y profesores tutores, para que realicen las actas y lleven un seguimiento adecuado del programa.

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Si, el/la coordinador/a del programa dentro de la escuela.

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal 

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Soy Servipoli Integral, coordino el programa PATU y las Jornadas de Puertas Abiertas en la Escuela de Arquitectura (ETSA)

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other: Realizar un curso específico y ser alumno UPV

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Enviar y responder correos electrónicos, convocar reuniones, administrar información, realizar informes de seguimiento...

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Organización, habilidad para tratar con personas

.....

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

(no entiendo la pregunta)

.....

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

los errores se pueden solucionar sin graves consecuencias

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Realizar el seguimiento de otras personas: asistencia, reconocimientos...

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Los conozco.

Mi superior en la ETSA es el coordinador y miembro de dirección José Luís Higón.

Mi superior en el ICE es Vicenta Eloína García

Ellos son los superiores con los que estoy en contacto.

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Coordinar el programa PATU y realizar el recorrido de las JPA

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

No educación formal requerida

Educación Secundaria

Título Universitario

Título de Posgrado

Título de Bachiller

Other:

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Mis labores se resumen en:

- Aconsejar y resolver dudas de carácter general a los alumnos de nuevo ingreso.
 - Realización de informes y actas para el seguimiento de las reuniones del programa.
 - Divulgar información acerca de actividades universitarias o de cualquier otro tema de interés.
 - Mediar posibles desacuerdos entre los alumnos de nuevo ingreso.
 - Coordinación del programa en general.
-

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other: _____

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other: _____

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other: _____

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Responsabilidad, ser sistemático y saber comunicar ideas y opiniones

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Adecuada

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Generalmente no conlleva mucha gravedad

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si, en mi caso, supervisar que los alumnos encargados de las JPA realicen el recorrido de manera apropiada.

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

no requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Si, Cristina Morgado, encargada de RRHH de la fundación Servipoli

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia
- Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Gestionar y organizar, junto con la Coordinadora INTEGRAL de la facultad las Jornadas de Acogida, Jornadas de Puertas Abiertas y Programa de Acción Tutorial en la FADE

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other: Curso de estrategias de gestión de grupos tutoriales necesario (ICE)

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

-diarias: estar pendiente del mail y whatsapp para atender las necesidades de los participantes del programa.

-periódicas: coordinar los grupos de alumnos con sus tutores y profesores tutores, buscar voluntarios para participar en las JPA, emitir informes mensuales y de fin de programa, valorar la actividad llevada a cabo por alumnos (tutores y tutelados) y profesores tutores.

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other:

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Extroversión, mente abierta y paciencia

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Mediante la valoración de los afectados por el programa.

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Los errores son fácilmente subsanables si detectados a tiempo. De lo contrario problemas de gestión desde el ICE- centro de control del programa.

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

El servipoli INTEGRRA coordina a los profesores, tutores y alumnos tutelados que son los usuarios del programa. Estos deben realizar las actividades organizadas por el servipoli en el tiempo y lugar marcados también por este.

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Maria Eugenia Babiloni Griñón (coordinadora INTEGRADA de FADE) Eloina Felix y Emma Cervera (coordinadoras ICE)

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal 

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

Análisis del puesto de trabajo

SERVIPOLI INTEGRAL

¿Cuál es el propósito de su trabajo? *

Coordinar a los tutores para realizar las actividades relacionadas con Jornadas de Acogida, Programa de Acción Tutorial y Jornadas de Puertas Abiertas.

ESTUDIOS; Indica los requisitos educativos para el puesto (no tus antecedentes educativos) *

- No educación formal requerida
- Educación Secundaria
- Título Universitario
- Título de Posgrado
- Título de Bachiller
- Other: Certificado emitido por el ICE para la organización de grupos tutoriales

Describe brevemente tus obligaciones diarias y periódicas *

Seleccionar a los alumnos tutores y guías de las JPA, coordinar las actividades a realizar por los tutores y guías en los lugares establecidos previamente y emitir informes mensuales son las actividades que realizo de forma periódica. No hay actividades que se realicen de forma continúa todos los días. Sin embargo, si que hay que estar pendiente de los tutores para resolver cualquier cuestión que pueda surgir en relación a los tutelados.

¿Consideras que alguna de las obligaciones que desempeñas es innecesaria? Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

¿Consideras que trabajas en condiciones de seguridad adecuadas? (ej.: lugares elevados, riesgos eléctricos, explosivos, suciedad, calor, polvo, humo...) Si piensas que sí, especifica en "otro" *

- Sí
- No
- Other:

Máquinas, herramientas, equipo y auxiliares de trabajo utilizadas de manera habitual (seleccione todas las categorías posibles): *

- Bases de datos
- Paquete Office
- Ordenadores
- Recursos Externos
- Portal Universidad
- Teléfonos móviles
- Material complementario online
- Other: Drive

¿Qué atributos personales consideras necesarios para la correcta realización del trabajo? *

Capacidad de comunicacion, organizacion y compromiso

En tu opinión, ¿Cómo medirías la correcta realización del trabajo? *

Encuestando a los tutelados a través de preguntas relacionadas con lo que deberían haber "aprendido" o "conocido" durante el programa.

¿Cuál es la gravedad de cometer un error en tu puesto? *

Poca gravedad. Fallos mayoritariamente afectan a alumnos concretos.

¿Requiere esta posición el supervisar a otros? Explique brevemente *

Si. Hay que coordinar a los alumnos tutores y profesores y medir su trabajo en cuanto a asistencia y participación

Describa brevemente la condición física requerida para el puesto de trabajo: (ej.: no requerida, atlético...) *

No requerida

En cuanto a tu horario laboral: Selecciona *

Flexible

Estricto

¿Tienes claro quienes son tus superiores directos? Si los conoces, escribe su nombre y puesto dentro de la organización en el apartado "otro" *

Vicenta Eloina y Emma desde el ICE. Cristina fundacion servipoli.

Verificación y Valoración de capacidades

Selecciona las principales actividades llevadas a cabo como parte de las obligaciones del puesto de trabajo. (opción múltiple) *

- Seleccionar a los alumnos-tutores
- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores
- Realizar labores de difusión del programa
- Elaborar una memoria final de la experiencia

Other:

Valore las actividades seleccionadas anteriormente siguiendo la siguiente tabla, atendiendo a cualidades necesarias para desarrollar cada actividad.

Importancia de las características del trabajador para realizar correctamente una tarea				
(1) Muy baja	(2) Baja	(3) Media	(4) Alta	(5) Muy alta

Actividad 1- Seleccionar alumnos tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 2- Coordinar las actividades a desarrollar por los tutores

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento Abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Actividad 3- Realizar labores de difusión del programa

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 4- Elaborar una memoria final de la experiencia

Valora según consideres necesarias las cualidades siguientes para la realización de cada tarea

Razonamiento abstracto *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva *

1	2	3	4	5
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Aprendizaje permanente *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas *

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Actividad 5- Otra actividad principal 

Completa esta parte si elegiste "otro" al principio de la sección. De lo contrario, YA HAS ACABADO EL CUESTIONARIO!

Razonamiento abstracto

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Liderazgo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Compromiso laboral

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Trabajo en equipo

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación oral efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comunicación escrita efectiva

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aprendizaje permanente

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad de organización

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacidad para resolver problemas

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms