**Instrucciones para formadores sobre cómo evaluar actividades dirigidas a los aspectos socioculturales**

1. **¿Cuáles son las actividades dirigidas a los aspectos socioculturales?**
   1. Formaciones cuyo **objetivo directo** es cambiar el conocimiento y/o el comportamiento de los empleados del área de trabajo (por ejemplo, formaciones que apuntan a "rápidos cambios en el comportamiento", es decir, formaciones que muestran a los empleados cómo pueden cumplir sus tareas de una manera más eficiente en términos de energía).
   2. Formaciones cuyo **objetivo indirecto** es cambiar el conocimiento y/o el comportamiento de los empleados en el puesto de trabajo (por ejemplo, formaciones que ayudan a la alta dirección a desarrollar una estrategia para mejorar la comunicación de los objetivos y las medidas relacionadas con la eficiencia energética).
2. **¿Cómo se evalúan las actividades dirigidas a los aspectos socioculturales?**
   1. Mediante una **encuesta.** En ambos casos, las actividades directas (ver punto 1a) e indirectas (ver punto 1b), el **grupo principal** de esta encuesta son los empleados de la empresa cuyo comportamiento/conocimiento se debe cambiar (directamente con formación en el puesto de trabajo o indirectamente con formación de la alta dirección). Como no se puede preguntar a todos los empleados de la empresa, se realiza la encuesta a los empleados que participan en las formaciones. Consulte el punto 4 para obtener información sobre cómo los participantes pueden acceder a la encuesta.
   2. Un **grupo secundario** de la evaluación de la formación son los propios formadores (es decir, usted) Así que también debe responder algunas partes de la encuesta. Consulte el punto 4b para información de cómo acceder a la encuesta.
3. **¿Cuándo realizar la evaluación de las formaciones para los empleados en general?**
   1. En general, al finalizar la sesión de formación.
   2. En caso de acciones indirectas (véase el punto 1b) es importante el calendario de las formaciones a la alta dirección y los empleados en su puesto de trabajo. La encuesta de los empleados debe realizarse antes de que se implemente la actividad desarrollada en la formación de la alta dirección para que sea un indicador del estado antes de la implementación.
4. **¿Cómo realizar la evaluación con los empleados en general?**
   1. Reserve aproximadamente 15 minutos al final de la capacitación para explicar y realizar la encuesta.
   2. **Por favor, enfatice que todos los datos recogidos serán manejados de forma confidencial.** Bajo ninguna circunstancia, informaremos de las respuestas individuales a los supervisores de los participantes en la formación. La información de los resultados de la evaluación solo se realizará de forma conjunta para que no sea posible sacar conclusiones sobre las respuestas individuales.
   3. Explique brevemente a los participantes de la formación **los elementos de la primera encuesta de evaluación**:
      1. Hay preguntas que solicitan información sobre los **aspectos socioculturales del estado antes de la formación**.
      2. Hay preguntas sobre las expectativas de los participantes en la formación sobre **cómo dicha formación cambiará los aspectos socioculturales.**
      3. Hay preguntas que solicitan **comentarios que ayuden a mejorar la formación**.
      4. Hay preguntas que deben ser respondidas por razones logísticas. La más importante es la **dirección de correo electrónico** a través del cual se puede contactar a los participantes para **una encuesta de seguimiento después de tres meses** (no es importante si proporcionan una dirección de correo electrónico oficial o privada).
   4. Explique brevemente a los participantes de la formación **porque habrá una segunda encuesta de seguimiento:**
      1. Nosotros necesitamos saber si la formación tiene efectos positivos continuos. No es suficiente solo averiguar los impactos esperados de las formaciones (ver punto 4c-ii), por lo que hacemos la pregunta sobre el estado de los aspectos socioculturales (ver punto 4c-i) nuevamente después de 3 meses.
      2. Por lo tanto, necesitamos una dirección de correo electrónico válida para poder volver a contactar a los participantes de la formación.
   5. Los participantes de la formación pueden acceder a la encuesta a través de cualquier dispositivo conectado a Internet a través del siguiente enlace:

<https://www.survey.isi.fraunhofer.de/uc/INDUCE/>

<https://by4794.customervoice360.com/uc/INDUCE/>



* 1. Si algunos de los participantes no pueden acceder a la encuesta, también puede distribuir la versión en papel. **Esta opción solo debe usarse como último recurso**, ya que hace las cosas mucho más complejas para usted. Si recibe comentarios a través del cuestionario en papel, **debe transcribir estas respuestas en el cuestionario on-line inmediatamente después de la formación**. Es decir, debe acceder y completar la encuesta on-line varias veces, una vez por cada cuestionario en papel que recibió.

1. **¿Cómo realizar la evaluación usted mismo?**
   1. Acceda al cuestionario a través del mismo enlace (ver punto 4e)
   2. Escriba el número 999 en el campo “alguien más” en la pregunta para el formador del curso. De esta forma accederás a la encuesta para formadores. **No use la versión de la encuesta para formadores si tiene que introducir las respuestas de los cuestionarios en papel** (cf. 4f).
   3. **Por favor, haga esto inmediatamente al final de cada formación.** Tres meses después de completar la encuesta en línea, recibirá un correo electrónico de recordatorio que le pedirá que promueva la participación en la segunda encuesta entre los participantes de la capacitación (véase 4d).