

EL FORMADOR OCUPACIONAL

Depósito Legal: SE-4875-04 (II)



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO





PRÓLOGO

“La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón”.

(Howard G. Hendricks)

En la nueva sociedad del conocimiento en la que estamos viviendo, cada persona debe ir construyendo su propia cualificación para convertir las oportunidades de la sociedad en realidades personales. Para ello, será imprescindible una adecuada formación de base, una sólida formación profesional y una serie de actitudes personales y profesionales que faciliten el proceso de construcción del propio itinerario formativo y profesional.

Es necesario, por tanto, contar con una oferta formativa amplia a la cual poder acceder según las necesidades individuales: desde la propia educación formal (Bachillerato, F.P. reglada, estudios universitarios...), pasando por la Formación Profesional Ocupacional y la Formación Continua específica para trabajadores/as en activo.

La Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.) es la modalidad formativa que trata de responder a las exigencias del mercado laboral, formando a jóvenes desempleados/as en diversas ocupaciones; contemplando a su vez otros programas de formación para trabajadores/as en activo encaminados a la renovación, actualización, reciclaje o especialización profesional.

La Confederación de Empresarios de Andalucía, como entidad organizadora de cursos de F.P.O., cuenta con años de experiencia que la avalan, apostando siempre por una formación de calidad. Es por ello, que el presente curso de “Formador Ocupacional” pretende dar respuesta a una necesidad formativa detectada en el colectivo de los/as profesionales de nuestra región que, ocasionalmente, participan como formadores/as ocupacionales.

La finalidad es que estos/as formadores/as reúnan las competencias necesarias para responder a las necesidades individuales y profesionales de sus alumnos/as, aportándole dicho curso los conocimientos y habilidades necesarios para poner en práctica acciones de formación realistas y adecuadas a las demandas sociales. Dicha formación redundará en una mejor cualificación de los/as alumnos/as que, posteriormente, se insertarán en el mercado laboral; el tejido empresarial andaluz será el que reciba a estas personas de manera inmediata.

En definitiva, se trata de ofrecer un servicio a las empresas andaluzas, adecuando la formación a las necesidades de cualificación profesional existentes, posibilitando un ajuste entre la demanda y la oferta en relación a los cambios acaecidos en el mercado de trabajo.



BLOQUE 1. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	1
Módulo 1: EL PLAN DE FORMACIÓN	5
1.1 LAS ORGANIZACIONES: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ESTRUCTURA	5
1.1.1. Factores condicionantes del cambio en la sociedad	
1.1.2. Cambios en las estructuras de las empresas	
1.2 MODALIDADES DE FORMACIÓN	8
1.2.1. La Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.)	
1.2.1.1 Características de la F.P.O.	
1.3 NIVELES DE INTERVENCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	10
1.3.1 Nivel estratégico: la política de formación	
1.3.2 Nivel de gestión: planificación de programas de formación	
1.3.3 Nivel técnico: diseño de formación	
1.3.4 Nivel formativo: formación directa	
1.4 ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN	11
Módulo 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	14
2.1 ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA?	14
2.1.1. Utilidad de la programación didáctica	
2.1.2. Razones que justifican el proceso de programación docente	
2.1.3. Características de la programación didáctica	
2.2 EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN DE ADULTOS	16
2.2.1. Actitudes del/ de la adulto/a respecto al aprendizaje	
2.2.2. Eventos diferenciadores de la vida adulta	
2.3 LA RELACIÓN FORMACIÓN-TRABAJO	19
2.3.1 El análisis del trabajo: su importancia en la formación	
2.3.1.1. Ejemplo de un Análisis del Puesto de Trabajo	
2.4 EL DIAGNÓSTICO INICIAL : EL ANÁLISIS DEL GRUPO DE APRENDIZAJE	22
2.4.1. Características a tener en cuenta del grupo-clase	
2.4.2. Funciones de los grupos	
2.4.3. Clasificación de los grupos	
2.4.4. Estructura del grupo	
2.4.5. Etapas de formación de los grupos	
2.4.6. Principios generales para el trabajo con grupos de aprendizaje	
2.4.7. Los roles en el grupo	
2.4.7.1. Roles y estrategias de actuación	
2.5 ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	33
2.5.1. Los objetivos	
2.5.1.1. Clasificación de los objetivos	



2.5.2. Los contenidos	
2.5.2.1. Determinación de los contenidos del curso	
2.5.2.2. Secuenciación de contenidos	
2.5.2.3. Criterios de selección y secuenciación de contenidos	
2.5.3. Las actividades	
2.5.4. La metodología	
2.5.4.1. Metodologías de enseñanza	
2.5.5. Temporalización	
2.5.6. Recursos didácticos	
2.5.7. Evaluación	
2.6 LA PROGRAMACIÓN DE UNA SESIÓN FORMATIVA.....	40
2.6.1. Técnica para calcular la distribución del tiempo de una sesión formativa	
BLOQUE 2. IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN.....	51
Módulo 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA.....	55
3.1. LA TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Y EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	55
3.1.1. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación	
3.1.2. Recursos y técnicas utilizadas en la comunicación	
3.1.2.1. Recursos expresivos: el estilo	
3.1.2.2. Recursos fonéticos: elocución y dicción	
3.1.2.3. Recursos visuales: la presencia y los gestos	
3.1.3. El/la Orador/a y sus características	
3.1.4. Interferencias o barreras a la comunicación	
3.1.5. Estrategias para mejorar la comunicación	
3.1.6. El estilo de comunicación asertivo o positivo	
3.2. LOS ACTIVADORES DEL APRENDIZAJE: ATENCIÓN, MEMORIA Y MOTIVACIÓN	65
3.2.1. La atención	
3.2.2. La memoria	
3.2.2.1. Tipos de memoria	
3.2.2.2. Cómo desarrollar la memoria	
3.2.3. La motivación	
3.3. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	72
3.3.1. Definición	
3.3.2. Tipos de estrategias metodológicas	
3.3.2.1. Métodos Didácticos	
3.3.2.2. Técnicas didácticas	
3.3.2.3. Enseñanza individualizada	
3.3.2.4. Las Habilidades Docentes	



3.4. SELECCIÓN Y EMPLEO DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	101
3.4.1. Funciones de los medios o recursos didácticos	
3.4.2. Clasificación de los medios didácticos	
3.4.3. Criterios de selección de los medios	
Módulo 4: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO	115
4.1. EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO	115
4.1.1. Motivos para fomentar el aprendizaje autónomo	
4.2. EL/LA FORMADOR/A-TUTOR/A.....	117
4.2.1. Las funciones del/ de la formador/a-tutor/a	
4.2.2. Relaciones alumno/a-tutor/a:	
4.2.3. Las acciones tutoriales	
4.2.3.1. Competencias para la tutoría y seguimiento formativo	
4.2.3.2. Formas de realizar una tutoría	
4.3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE INDIVIDUALIZADO.....	122
4.3.1. Técnicas y estrategias de aprendizaje individualizado	
4.3.2. Plan y técnicas de estudio	
4.4. RECURSOS DIDÁCTICOS Y SOPORTES MULTIMEDIA.....	126
4.4.1. Existen dos modalidades de formación a distancia	
4.4.2. Tipos de medios para el aprendizaje autónomo	
4.4.2.1. Características de los programas educativos multimedia	
4.4.3. Criterios de selección	
MÓDULO 5. ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN	131
5.1. EL MERCADO LABORAL Y SU EVOLUCIÓN	131
5.1.1. El mercado laboral	
5.1.2. Situación y tendencias generales del mercado de trabajo	
5.1.3. Nuevos Yacimientos de Empleo	
5.2. CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	137
5.2.1. El reciclaje y la actualización permanente	
5.3. EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS	142
BLOQUE 3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.....	149
MÓDULO 6. DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	153
6.1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	153
6.1.1. Definición	



6.1.2. Principios	
6.1.3. Funciones	
6.1.4. Tipos de Evaluación	
6.1.5. Norma y Criterio	
6.2. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TIPOS DE APRENDIZAJE	16
6.2.1. Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos o habilidades intelectuales (Pruebas de conocimiento)	
6.2.1.2. Tabla de especificaciones	
6.2.2. Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades y/o destrezas (Pruebas de prácticas)	
6.2.2.1. Listas de Cotejo	
6.2.2.2. Escala de Calificación	
6.2.2.3. Hojas de Evaluación de Prácticas	
6.2.3. Técnicas e instrumentos para evaluar comportamientos y actitudes (Pruebas de evaluación de actitudes)	
6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA EVALUACIÓN	170
MÓDULO 7: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	171
7.1. LA EVALUACIÓN	171
7.1.1. Perspectiva general en la evaluación de programas	
7.1.2. La evaluación basada en los objetivos	
7.1.3. Evaluación de procesos y productos	
7.2. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO	174
7.2.1. Evaluación y diagnóstico del contexto	
7.2.2. Evaluación de necesidades	
7.3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LA FORMACIÓN	176
7.3.1. Evaluación de los objetivos	
7.3.2. Evaluación de los contenidos	
7.3.3. Evaluación de la metodología	
7.3.4. Evaluación de las actividades y recursos	
7.3.5. Evaluación del/ de la formador/a	
7.4. EVALUACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS	179
BLOQUE 4. CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN	185
MÓDULO 8. SEGUIMIENTO FORMATIVO	189
8.1. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD	189
8.1.1. Características	



8.1.2. Finalidades	
8.2. INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS	190
8.2.1. Modalidades de Intervención	
8.2.2. Planificación y coordinación	
8.3. ESTRATEGIAS DE MEJORA Y REFUERZO.....	193
8.4. AGENTES DE SEGUIMIENTO FORMATIVO	195
8.5. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO	196
8.6. EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO FORMATIVO	197
MÓDULO 9. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.....	199
9.1. EVOLUCIÓN Y TENDENCIA DE LA FORMACIÓN EN EL MERCADO LABORAL.....	199
9.1.1. Impacto de las nuevas tecnologías	
9.1.2. Nuevos soportes didácticos	
9.2. LAS NUEVAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS/AS FORMADORES/AS	206
9.2.1. La profesionalidad del/ de la formador/a: competencias y funciones	
9.2.2. La calidad total en la formación: contribución del/ de la formador/a	
9.2.3. La actualización e innovación docente: procesos y estrategias de innovaciones y cambios	
9.2.4. El intercambio profesional: redes profesionales, encuentros, seminarios y congresos	
9.2.5. Técnicas y estrategias de búsqueda de información	
9.3. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CONTEXTO EUROPEO: PROGRAMAS Y REDES TRANSNACIONALES	219
9.4. INSTITUCIONES IMPLICADAS EN LA FORMACIÓN: NIVELES DE ACTUACIÓN Y DE COMPETENCIAS	229
GLOSARIO.....	237
REFERENCIAS	251

BLOQUE 1: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

*“El verdadero modo de no saber
nada es aprenderlo todo a la vez”*

George Sand

MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

Objetivos:

- ✓ Comprender de qué manera afectan los cambios sociales a la estructura y funcionamiento de las organizaciones.
- ✓ Identificar las fases y niveles de intervención en la planificación de la formación.

MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Objetivos:

- ✓ Conocer las características del proceso de enseñanza-aprendizaje con personas adultas.
- ✓ Comprender la necesidad de realizar una Programación Didáctica.
- ✓ Conocer y saber aplicar técnicas de trabajo con grupos de aprendizaje.
- ✓ Diferenciar los elementos que forman parte de una Programación Didáctica.



Módulo 1: EL PLAN DE FORMACIÓN	5
1.1 LAS ORGANIZACIONES: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ESTRUCTURA.....	5
1.1.1. Factores condicionantes del cambio en la sociedad	5
1.1.2. Cambios en las estructuras de las empresas	6
1.2 MODALIDADES DE FORMACIÓN.....	8
1.2.1. La Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.)	9
1.2.1.1 Características de la F.P.O.	9
1.3 NIVELES DE INTERVENCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	10
1.3.1 Nivel estratégico: la política de formación	10
1.3.2 Nivel de gestión: planificación de programas de formación.....	10
1.3.3 Nivel técnico: diseño de formación	11
1.3.4 Nivel formativo: formación directa	11
1.4 ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN	11
 Módulo 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	 14
2.1 ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA?	14
2.1.1. Utilidad de la programación didáctica.....	14
2.1.2. Razones que justifican el proceso de programación docente.....	15
2.1.3. Características de la programación didáctica	16
2.2 EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN DE ADULTOS	16
2.2.1. Actitudes del/ de la adulto/a respecto al aprendizaje.....	17
2.2.2. Eventos diferenciadores de la vida adulta	18
2.3 LA RELACIÓN FORMACIÓN-TRABAJO	19
2.3.1 El análisis del trabajo: su importancia en la formación	19
2.3.1.1. Ejemplo de un Análisis del Puesto de Trabajo	21
2.4 EL DIAGNÓSTICO INICIAL : EL ANÁLISIS DEL GRUPO DE APRENDIZAJE.....	22
2.4.1. Características a tener en cuenta del grupo-clase	23
2.4.2. Funciones de los grupos	23
2.4.3. Clasificación de los grupos.....	24
2.4.4. Estructura del grupo	25
2.4.5. Etapas de formación de los grupos	26
2.4.6. Principios generales para el trabajo con grupos de aprendizaje	27
2.4.7. Los roles en el grupo.....	28
2.4.7.1. Roles y estrategias de actuación.....	29
2.5 ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	32
2.5.1. Los objetivos.....	33
2.5.1.1. Clasificación de los objetivos.....	33

2.5.2. Los contenidos	35
2.5.2.1. Determinación de los contenidos del curso	35
2.5.2.2. Secuenciación de contenidos	36
2.5.2.3. Criterios de selección y secuenciación de contenidos	36
2.5.3. Las actividades	36
2.5.4. La metodología	37
2.5.4.1. Metodologías de enseñanza	37
2.5.5. Temporalización	38
2.5.6. Recursos didácticos	39
2.5.7. Evaluación	39
2.6 LA PROGRAMACIÓN DE UNA SESIÓN FORMATIVA	40
2.6.1. Técnica para calcular la distribución del tiempo de una sesión formativa	41



MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

1.1. LAS ORGANIZACIONES: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ESTRUCTURA

Durante miles de años la riqueza productiva de cualquier sociedad se basaba en el trabajo en el campo. Sin embargo, este modelo empezó a cambiar hace 300 años con la Revolución Industrial. Este cambio trajo consigo la producción en cadena, el traslado de la población a las ciudades, la estandarización, etc.

En la actualidad, estamos asistiendo a cambios como la liberalización, la circulación de mercancías, capitales e incluso trabajadores; esto produce mayores posibilidades de elección (podemos comprar sin grandes esfuerzos productos de la India o trabajar en cualquier país de la Unión europea). Además, la ampliación de posibilidades de elección derivadas del avance tecnológico y la competencia internacional han hecho que el mercado tenga más en cuenta a los consumidores, puesto que éstos esperan una alta calidad en los productos. La clave es la diversidad y el trato al cliente.

1.1.1. Factores condicionantes del cambio en la sociedad

Prof. Enrique de la Rica; "Gestión del Conocimiento: caminando hacia las organizaciones inteligentes".Portal Digital Eseune.

El entorno actual se caracteriza, principalmente, por seis fenómenos:

1. Velocidad a la que se producen los cambios.

Siempre hemos estado en constante evolución; pero hoy en día estos cambios se caracterizan por la velocidad a la cual se producen.

2. Facilidad de acceso a la información.

Actualmente disponemos de acceso a tantas fuentes de información como ningún ser humano ha tenido jamás a lo largo de los tiempos. En algunos casos, además, se puede decir que poseemos un exceso de información: recibimos mayor cantidad de información de la que somos capaces de digerir. Además, el fenómeno de Internet nos ha permitido multiplicar por diez la cantidad de información a la cual accedíamos, por ejemplo, hace 5 años.

3. *Nuevos productos y servicios.*

Nos encontramos inmersos en un entorno tan competitivo que las empresas han de responder con una continua evolución de sus productos y servicios.

4. *Globalización de la economía.*

La libre circulación de profesionales a través de los distintos países de la Comunidad Europea es un hecho y con el espectacular desarrollo que experimentan día a día las Tecnologías de la Comunicación, vivimos en un mercado global cuyas fronteras coinciden con los límites de nuestro planeta. Este fenómeno supone para los profesionales de nuestro país una situación de competencia con sus colegas internacionales; situación para la cual es necesario estar preparados, y donde juega un papel muy importante la **formación permanente**.

5. *Nuevos mercados, nuevos competidores.*

La globalización supone oportunidades, pero también retos. De la misma forma en que hemos de prepararnos para dar respuesta y competir en nuevos mercados, debemos estar preparados para afrontar un reto mayor: la llegada de nuevos competidores.

6. *Los viejos esquemas de producción ya no sirven.*

El modelo empresarial tradicional sigue siendo, en su mayoría, la búsqueda de una ventaja competitiva, entendida como la superioridad o mejoría respecto a otro, determinada por cómo somos percibidos por el cliente. En el entorno actual, la capacidad de producción ha dejado de ser una ventaja competitiva. En estas circunstancias, aprender más rápido que los competidores puede ser la única ventaja competitiva sostenible en el tiempo.

1.1.2. Cambios en las estructuras de las empresas

Las principales características que se están imponiendo son: (*Manual "Formación de Formadores". IFES-Instituto de Formación y Estudios Sociales-*)

1. Nueva estructura organizativa → Organización Horizontal: cada vez más empresas abandonan funciones no esenciales o periféricas y se centran en la actividad clave del negocio (se subcontratan diversos negocios). De esta forma, se agilizan muchos

procesos (contabilidad, contratación de personal, etc.). También se fomenta la delegación y descentralización, se suavizan los niveles jerárquicos y se potencian la iniciativa del trabajo en equipo y la comunicación.

2. Importancia de los Recursos Humanos: el personal se ve como un recurso importantísimo en el que hay que invertir para su desarrollo y motivación, lo cual incidirá en una mayor eficacia, competitividad y calidad en el producto. El/la trabajador/a deja de ser un coste al que hay que sacarle el mayor rendimiento posible, para convertirse en la mayor riqueza de la empresa.
3. Calidad total: se trata de ofrecer en cada momento lo mejor y al menor coste posible, teniendo en cuenta a los/as consumidores/as y a la mejora del producto y de la empresa.
4. Servicio al cliente: actividad que tiende hacia la satisfacción del cliente, anticipándose incluso a las necesidades que pueden tener (productos personalizados, horarios adaptados al cliente, servicios a domicilio, etc)
5. Innovación tecnológica: la capacidad de comunicación sin fronteras trae consigo cambios en la organizaciones; por ejemplo, se eliminan puestos de trabajo y aparecen otros nuevos.
6. Responsabilidad social de la empresa: entre otras, la responsabilidad ética y moral; incluyendo siempre el medio ambiente.

Estas nuevas formas de organización provocan que las **empresas y las personas necesiten más formación y sean polivalentes** para adaptarse a puestos de trabajo más exigentes, pero que a la vez permiten mayor satisfacción.

“Aprender es el camino hacia las organizaciones inteligentes y para aprender, la clave está en la gestión del conocimiento”. (Prof. Enrique de la Rica; “Gestión del Conocimiento: caminando hacia las organizaciones inteligentes” Portal digital.)

Todo ello, por tanto, afecta al marco de la formación; ya que, cuando antes las instituciones educativo-formativas (Institutos de Formación Profesional, Universidades, etc.) proporcionaban



una cualificación profesional con la que hacer frente a las exigencias del mercado laboral, ahora la fuerte competencia entre trabajadores y entre empresas, la velocidad con que cambian las cualificaciones, la variedad y nivel de especialización de las mismas, los cambios culturales y relacionales dentro de la empresa y la saturación del mercado laboral, hacen que las cualificaciones obtenidas en estas instituciones educativo-formativas sean insuficientes para mantenerse en el mercado de trabajo.

En la nueva *sociedad del conocimiento* en la que estamos viviendo, cada persona deberá ir construyendo su propia cualificación para convertir las oportunidades de la sociedad en realidades personales. Para ello, **será imprescindible una adecuada formación de base, una sólida formación profesional y una serie de actitudes personales y profesionales que faciliten el proceso de construcción del propio itinerario formativo y profesional.** Todo ello requiere una oferta formativa mucho más amplia, más flexible y asequible; que no tiene por qué proceder del Sistema Educativo Oficial. De hecho, la sociedad articula otras alternativas formativas menos rígidas que dan respuesta a la necesidad de educación permanente.

1.2. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Podemos diferenciar tres formas de educación según el nivel de formalización que posean:

- 1) Educación Formal: hace referencia al sistema educativo estructurado administrativamente en grados, suele estar localizado en edificios específicos acorde con unos registros legalmente establecidos, y que desemboca en la obtención de títulos académicos. Constituye el Sistema Oficial de Enseñanza: Educación Primaria, E.S.O., Bachillerato, F.P. reglada, Estudios Universitarios.
- 2) Educación no Formal: supone un sistema de actividades educativas, organizadas fuera del sistema oficial, para facilitar diferentes clases de aprendizaje. La F.P.O. es un claro ejemplo de este tipo de educación.
- 3) Educación Informal: ésta se diferencia de las dos anteriores en que no responde a un proyecto previamente determinado. Tanto la educación formal como la no formal son sistemáticas; han de estar proyectadas y su puesta en marcha responde a este proyecto. La educación informal, en cambio, sólo exige que exista un proceso de

aprendizaje porque no es sistemática. De esta manera, se pueden adquirir algunas de las competencias profesionales que una persona trabajadora posee, del mismo modo que aprendemos las funciones y las pautas de comportamiento que debemos seguir dentro de la sociedad.

Debido a que el manual de este curso va dirigido a formadores/as que imparten cursos de F.P.O., haremos especial hincapié en la modalidad de educación no formal; donde se insertan este tipo de cursos de formación.

1.2.1. La Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.)

La Formación Profesional Ocupacional es la modalidad formativa que trata de proporcionar cualificación profesional para todas aquellas personas que quieren incorporarse al mundo laboral o que, encontrándose en él, pretenden mantenerse en el mismo a través de la reconversión, actualización, reciclaje o especialización profesional.

Este tipo de formación va dirigida a cualquier persona mayor de 16 años; pero fundamentalmente a aquéllos que tienen especiales dificultades para acceder al mercado laboral, como son los jóvenes.

1.2.1.1. Características de la F.P.O.

La Formación Profesional Ocupacional se caracteriza por:

1. El objetivo o finalidad es formar para una ocupación o puesto de trabajo.
2. Responde a necesidades del mercado laboral.
3. Se planifica a partir de investigaciones que recogen información sobre necesidades y evolución de las ocupaciones.
4. Los objetivos y contenidos se infieren del análisis de las ocupaciones.
5. Los planes cambian con cierta agilidad.

6. La metodología utilizada incide sobre la aplicación práctica del conocimiento.
7. En cuanto a la organización, es flexible respecto a la duración de las acciones formativas, ubicación, medios, etc.

1.3. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Podemos hablar de *cuatro niveles* de intervención en la planificación de la formación; cada uno de los cuales atiende a diferentes niveles jerárquicos y a unas fases o estructura específicas. Además, su diseño compete a diferentes agentes implicados en la formación (Instituciones Públicas, organizaciones, políticos, gestores/as de formación, técnicos/as de formación, formadores/as...):

1.3.1. Nivel estratégico: la política de formación

Es el nivel de planificación más elevado y corresponde, normalmente, a las Administraciones Públicas y Consejos de Administración de las empresas. Consiste en una serie de directrices y pautas generales de acción que se diseñan en función de un programa ideológico o económico; los cuales se utilizan para establecer prioridades y las consiguientes asignaciones específicas de recursos. Esta planificación la suelen realizar los/as políticos y los/as grandes directivos/as.

Este nivel no lo trataremos en el curso, ya que se escapa demasiado a las competencias de los/as formadores/as.

1.3.2. Nivel de gestión: planificación de programas de formación

Éste constituye el siguiente nivel de planificación en orden jerárquico. Determina los agentes que deberán desarrollar los programas de formación, proporciona los recursos y establece los grandes plazos o etapas. Normalmente cuenta con órganos, servicios, equipos o personas, dentro o fuera de su estructura, a quienes encargará el desarrollo y gestión de aquellas políticas. Este nivel lo suelen desempeñar los gestores y/o técnicos de formación (ejemplo: técnicos de la Junta de Andalucía, de empresas privadas, etc.)



En el desarrollo de este curso, no nos detendremos demasiado en este nivel de planificación, ya que no concierne a las competencias de un/a formador/a.

1.3.3. Nivel técnico: diseño de formación

En la planificación técnica se recogen todas aquellas especificaciones (objetivos, prioridades, plazos, recursos, etc.) que se proporcionan desde los dos niveles anteriores. Esta planificación suele estar en manos de empresas y personas especialistas, profesionales de la formación, que aportan sus capacidades al proceso. En realidad, es un nivel cercano al anterior. El/la agente que suele encargarse de diseñar la formación suele ser el/la coordinador/a de alguna entidad, el/la encargado/a o responsable de formación de una empresa, etc. Los/as formadores/as, como profesionales de la formación, también pueden ejercer estas labores y/o cooperar en el desarrollo de las mismas.

1.3.4. Nivel formativo: formación directa

Éste constituiría el último nivel en la planificación de la formación y correspondería directamente al/ a la formador/a y a los/as tutores/as o asesores/as. Éstos/as son los/as que diseñan y aplican las acciones formativas más específicas en cada contexto concreto y en las que, además, suelen intervenir directamente desarrollándolas. Es una planificación de tipo operativa que tiene por objeto expresar anticipadamente cuáles y cómo serán las actuaciones formativas a corto plazo, en ámbitos concretos y con unos/as destinatarios/as determinados/as.

Aunque distingamos claramente estos cuatro niveles de planificación de la formación, las personas e instituciones responsables de cada uno de ellos deben actuar interactiva e interdependientemente.

1.4. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN

Como ya hemos visto, el diseño de la formación comprende cuatro niveles diferenciados de planificación. Éstos poseen algunas diferencias en cuanto a las fases y/o elementos que la componen.



Antes de pasar a describir cuáles son estos elementos que intervienen en el proceso de la planificación, convendría hacer una correlación entre los distintos niveles mencionados anteriormente y el nombre que se suele utilizar para referirnos al documento o diseño de planificación correspondiente a cada nivel; en el cual se encuentran desarrolladas las distintas fases. Así, tendríamos:

- Nivel estratégico → Plan de Formación
- Nivel de gestión → Programas de Formación
- Nivel técnico → Acciones de Formación
- Nivel formativo → Sesiones Formativas

A continuación, describiremos brevemente dichos elementos y/o fases mínimas que debe tener toda planificación:

1. Análisis de Necesidades de Formación: este análisis es previo a la planificación y ayuda a determinar cuáles son los objetivos del plan de formación, dotando al mismo de significado. Lo que se pretende con este análisis de necesidades de formación es adaptar la misma a las nuevas exigencias del mercado (determinadas por los cambios que se operan en el entorno) y a las propias necesidades de las personas en cuanto a su progreso y las posibilidades que tienen a su alcance.

2. Objetivos de Formación: determinar cuáles son los objetivos o metas que pretendemos cubrir o alcanzar con los programas y acciones de formación que se quieren llevar a cabo.

3. Programas de Formación: o estructura básica de los planes de formación. Son las diferentes parcelas de aprendizaje, compuestas por diversas acciones de formación. Por ejemplo: un *programa de Seguridad* puede incluir distintas acciones de formación; como: *Seguridad e Higiene, Higiene Industrial y Ergonomía, Lucha contra el fuego...* Cada uno de los programas de formación contemplan los siguientes puntos:

- Objetivo genérico del programa.
- Acciones de formación contenidas en el programa.
- Datos de gestión: nº de alumnos/as, nº de cursos, nº de horas de formación y presupuesto desglosado por acciones formativas.



4. Acciones de Formación: podemos definir las como cada uno de los cursos que conforma el programa de formación y constan de los siguientes elementos:

- Título
- Objetivo a conseguir
- Contenido de la acción
- Tipo de metodología
- Programación modular
- Datos de gestión
- Puestos destinados o formación requerida

5. Recursos para la formación: es necesario estimar o prever cuáles van a ser los recursos humanos y materiales que se van a necesitar para llevar a cabo los distintos programas y/o acciones de formación.

6. Presupuesto de Formación: en cualquier planificación de una actividad hay que destacar el presupuesto con el cual se cuenta para llevarla a cabo. En el caso de la formación, es adecuado que éste esté desglosado por programas o acciones de formación.

6. Calendario de Actuación: o temporalización de cada una de las acciones de formación.

7. Ejecución del plan: hablaríamos en este punto de la puesta en marcha de los programas y acciones formativas y su correspondiente seguimiento.

8. Sistema de Evaluación de Formación: que se establecen para evaluar los resultados del Plan formativo y el propio proceso de formación.



MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

2.1. ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA?

La **programación** es un proceso que establece las pautas de actuación de un proyecto de enseñanza-aprendizaje (ya sea un módulo, un curso o una sesión de clase). Supone un conjunto de operaciones que el/la formador/a, individualmente o en equipo, lleva a cabo para organizar, ejecutar y regular una actividad, situada en un determinado contexto educativo.

Programar, pues, consiste en dar unidad y sentido a cada una de las variables que se contemplan en la labor educativa (contenidos, objetivos, recursos, temporalización...).

Cuando el/la formador/a se enfrenta a la tarea de programar una acción docente de su especialidad, es imprescindible que se cuestione una serie de preguntas; tales como:

- ✓ ¿Qué considero imprescindible que aprendan mis alumnos/as?
- ✓ ¿Qué les interesa o puede interesar a mis alumnos/as?
- ✓ ¿De qué forma quiero que lo aprendan?
- ✓ ¿Qué tiempo y materiales necesito para llevar a cabo mi programa?
- ✓ ¿De qué forma evaluaré los resultados?, etc.

La *necesidad de programar* está ampliamente justificada porque:

- Evitará pérdidas de tiempo.
- Sistematizará y ordenará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Permitirá adaptar la acción formativa a las características culturales y ambientales del contexto.

La programación ha de contar con la suficiente flexibilidad y apertura para dejar posibilidades a la creatividad y a la revisión y reforma de sus elementos.

2.1.1. Utilidad de la programación didáctica

La programación didáctica es una herramienta útil para el/la formador/a, ya que le sirve para:

- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el aula, para evitar actuaciones improvisadas y poco coherentes.

- Proporcionar elementos para el análisis, la revisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la reflexión sobre la propia práctica docente.
- Facilitar la progresiva implicación de los/as alumnos/as en su propio proceso de aprendizaje. La programación didáctica, siempre a disposición del alumnado, favorece la implicación de éstos/as en el proceso educacional, ya que les permite saber de antemano qué van a aprender, cómo van a trabajar y de qué manera van a ser evaluados.
- Atender a la diversidad de intereses, motivaciones y características del alumnado.

2.1.2. Razones que justifican el proceso de programación docente

Programar las acciones formativas es necesario, ya que:

- La acción docente tiene la suficiente importancia como para no dejarla al azar.
- Delimita los objetivos que pretendemos alcanzar.
- Contempla todos los aspectos formativos, tanto los referidos a conocimientos, como habilidades y actitudes.
- Ofrece datos concretos de la acción docente que se va a desarrollar.
- Posibilita la adaptación a las necesidades e intereses personales del alumnado.
- Permite el aprovechamiento de las actividades y recursos disponibles.
- Posibilita la distribución de las actividades formativas en un tiempo dado evitando el riesgo del desarrollo de programas incompletos que nunca llegan a su fin.
- Proporciona al alumnado información suficiente para conocer el proceso en el que se han comprometido o van a comprometerse.

*El considerar todas estas razones como lo suficientemente importantes para realizar una programación, no garantiza necesariamente el éxito de la acción formativa. Este éxito viene dado por las respuestas que se sepan dar a las necesidades, intereses y expectativas del alumnado y a los requerimientos de la ocupación para la cual se están formando.



2.1.3. Características de la programación didáctica

A continuación describimos una serie de características que ha de poseer la programación didáctica:

- a) Dinámica: una programación nunca es algo totalmente acabado y estático, sino que está en constante revisión y evoluciona en función de la información que vamos obteniendo sobre los resultados parciales del desarrollo del curso.
- b) Flexible: ya que permite que se lleven a cabo modificaciones, ampliaciones y actualizaciones de los contenidos y actividades previstas, en caso de ser necesario.
- c) Creativa: al tratarse de un diseño propio y exclusivo, exige creatividad y originalidad. El/la docente decide sobre el quehacer en el aula según las características del grupo, las necesidades que se pretenden satisfacer y las propias posibilidades.
- d) Prospectiva: la programación consiste en realizar un pronóstico de la interacción que se va a producir en el aula.
- e) Sistemática: la programación es un proceso sistematizador que da coherencia a la acción formativa, contemplando todos los elementos intervinientes en el acto educativo y analizando sus relaciones.
- f) Integradora: permite integrar elementos de cualificación técnico-profesionales con elementos de cualificación personal del alumnado.
- g) Funcional: la programación en Formación Profesional Ocupacional se basa en el perfil profesional de la ocupación y estructura los contenidos formativos que proporcionan las competencias de ésta.

Según estas características, la programación no debe basarse en esquemas rígidos para lograr una total eficiencia y que, por ende, eliminen toda espontaneidad y creatividad; pero tampoco deben ser proyectos intuitivos por parte del/la formador/a que pueda dar lugar a que no se contemplen o se tengan en cuenta determinados elementos que puedan ser clave en cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.2. EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN DE ADULTOS

Una de las variables que, en el contexto de la F.P.O., hemos de tener en cuenta a la hora de planificar acciones de formación es el grupo de personas al cual van dirigidas dichas acciones; es decir, hablamos de un colectivo con edades que pueden estar comprendidas entre los 16 y

los 65 años. En este amplio intervalo de edad que constituye la etapa adulta, existen una serie de diferencias que deben ser tenidas en cuenta a la hora de impartir un curso de formación. Es decir, hemos de tener unas mínimas nociones de las actitudes y/o rasgos, positivos y negativos, que forman parte de la especial psicología del alumno adulto y que van a influir de manera determinante en su proceso de aprendizaje y, por ende, en la previa planificación de las acciones que se vayan a llevar a cabo con los/as mismos/as.

Tener en cuenta estas diferencias y adaptar nuestro estilo educativo a ellas será uno de los principales retos de un/a formador/a de adultos.

2.2.1. Actitudes del/ de la adulto/a respecto al aprendizaje

El/la adulto/a se caracteriza por una serie de actitudes respecto al aprendizaje, las cuales podríamos resumir en:

a) **Resistencia:** el/la adulto/a tiende a oponer resistencia al cambio de personalidad que supone la educación. A menudo, de manera inconsciente, el/la adulto/a ve la novedad como una amenaza. Esta resistencia deberá tratar de vencerla el/la formador/a haciendo ver los beneficios que reporta el cambio.

b) **Interés:** normalmente el/la adulto/a asiste a clase por propia convicción. Esto es un elemento positivo, pero también supone que el nivel de exigencia del/de la adulto/a es mayor. Este/a tiende a abandonar el aprendizaje si no ve claro el fin o si cree que su esfuerzo no responde a sus necesidades. El/la formador/a deberá, por tanto, definir claramente los objetivos que persigue, conocer las necesidades concretas de sus alumnos y articular sus acciones de forma muy clara.

c) **Curiosidad Limitada:** la inteligencia del/de la adulto/a, al contrario de la del/de la niño/a o del/de la adolescente, no está en fase de expansión. Recurre a la formación en la medida en que ésta responde a una necesidad y por ello exige conocer la conexión entre las tareas que realiza y el objetivo. Requiere economía de esfuerzo.

d) **Impaciencia:** como consecuencia de su sentido de la economía del tiempo y el esfuerzo, el/la alumno/a adulto/a tiende a ser más impaciente. Los diferentes estilos de aprendizaje van a exigir un esfuerzo de adaptación del/la formador/a y de los programas a fin de satisfacer en lo posible a todo el grupo.

e) **Responsabilidad:** el/la adulto/a se resiste a ser un elemento pasivo en su formación, ya que está habituado a asumir la responsabilidad de sus acciones. Facilita su participación en el proceso el hecho de que se siente cercano al/a la formador/a, sin el temor infantil; pero no olvidemos que rechazará, por esto mismo, el estilo autoritario.

El/la formador/a deberá presentarle con claridad el objetivo, dándole la oportunidad de discutirlo y de valorar y evaluar el proceso y los resultados.

f) **Emotividad:** las emociones juegan un papel fundamental en la formación de los/as adultos/as. El miedo a la frustración y al ridículo son grandes, y se acentúan en aquellos/as alumnos/as con menor nivel de formación. Nunca deberá fomentarse un sistema competitivo en grupos con niveles dispares, ni hacer críticas negativas en público, ni permitir que trascienda fuera del aula el nivel de aprendizaje de un/a alumno/a.

g) **Motivación:** podríamos definirla como la tensión que mueve al individuo hacia una meta. Estaría integrada por tres componentes: la expectativa (¿soy capaz de hacerlo?), el valor (¿por qué lo hago?) y lo afectivo (¿cómo me siento al hacerlo?). En el/la adulto/a las motivaciones pueden ir desde el deseo de promoción profesional a la satisfacción de frustraciones. Así, el poder motivador de una actividad formativa será mayor cuanto más conecte con las necesidades del/la alumno/a.

h) **Verificación o evaluación:** el esfuerzo realizado por el/la adulto/a debe ir verificando su eficacia de forma continuada. Para esto debemos estructurar nuestros contenidos en etapas breves y escalonadas cuya asimilación se verifique de manera casi inmediata. Esto es también fundamental a la hora del refuerzo al/a la alumno/a. Los cuestionarios, ejercicios prácticos, etc. serán alguno de los medios utilizados.

2.2.2. Eventos diferenciadores de la vida adulta

Además de las características relacionadas anteriormente en relación al aprendizaje adulto, hay otra serie de eventos que diferencian a la etapa de vida adulta de otras etapas:

- Acceso a la mayoría de edad laboral
- Salida del sistema educativo
- Acceso a la mayoría de edad legal
- Elección de una ocupación

- Acceso a la madurez y a la adquisición de ciertas responsabilidades
- Se consolidan los roles sociales y profesionales
- Elección de un compañero o compañera
- Formación de una familia
- Educación de los/as hijos/as
- Participación en las actividades sociales adultas
- Se produce la independencia de la familia de origen, etc.

2.3. LA RELACIÓN FORMACIÓN-TRABAJO

2.3.1. El análisis del trabajo: su importancia en la formación

Uno de los cometidos que ha de realizar el/la formador/a, antes de elaborar la programación didáctica del curso, módulo o sesión formativa, es identificar cuáles son los conocimientos y destrezas (**competencias profesionales**) relacionadas con el puesto de trabajo al cual está dirigida la acción formativa; para, a partir de esas competencias, realizar un programación lo más contextualizada, significativa y funcional posible.

Los contenidos del puesto de trabajo para el cual preparamos al alumnado son fundamentales, ya que para que la formación sea útil es necesario que el puesto esté demandado por la sociedad y que los contenidos sean actuales.

Para ello se realiza lo que se denomina como **Análisis de Puestos de Trabajo (APT)**, en el cual hemos de establecer primero qué tareas, actividades y operaciones lleva aparejadas una determinada ocupación o puesto de trabajo y, a continuación, estableceremos qué conocimientos, destrezas y actitudes requiere su ejecución.

Al analizar un puesto de trabajo se hace una descomposición del mismo en tareas; éstas, a su vez, en actividades y éstas últimas, en operaciones.

Las tareas son el conjunto de actividades que requieren un esfuerzo intelectual o físico para conseguir un fin. *Ejemplo: Elaborar un manual.*

Las actividades son el conjunto de operaciones que cumplen parcial o totalmente el objetivo de una tarea. *Ejemplo: Documentarse, redactar, investigar, estructurar el manual, etc.*

Las operaciones son las acciones más pequeñas que han de llevarse a cabo para realizar una actividad. *Ejemplo:* buscar información en internet, leer bibliografía relacionada con el tema, elaborar un índice, etc.

El análisis del puesto de trabajo lo iniciaremos en el nivel que requiera en cada caso el objetivo formulado.

Ejemplo: si un curso se dirige a formar a dependientes/as en cuestiones relacionadas con la atención al cliente, no tendríamos por qué prestar atención en nuestra programación a aquellas competencias (tareas, actividades y operaciones) que estuviesen relacionadas con el manejo de la caja registradora, por ejemplo.

Tras analizar el puesto de trabajo, el siguiente paso será identificar los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para realizar cada tarea. Esto ayudará a fijar el contenido del programa de formación y a seleccionar el mejor método para impartirlo. Para ello, hemos de tener en cuenta que los *conocimientos* son los contenidos teóricos (lo que la persona sabe o debería saber), las *destrezas* aquello que se aprende con la experiencia (lo que la persona hace o debería saber hacer) y las *actitudes* los comportamientos deseables o requeribles para dicho puesto de trabajo.

Hay que tener en cuenta, también, que toda destreza tiene un componente previo de conocimiento (vocabulario técnico, normas...) que son necesarios para que alguien pueda hacer su trabajo.

Ejemplo: no se puede adquirir la destreza de recetar medicamentos hasta que no se conocen sus componentes y para qué síntomas o dolencias se deben administrar.

No debemos olvidar que en el desarrollo del trabajo se utilizan determinados instrumentos o herramientas, cuyo conocimiento y manejo es fundamental para que la formación sea útil a ese puesto de trabajo (ordenadores, centrales telefónicas, retroproyectores...).

Existen también puestos de trabajo donde son de gran importancia determinadas actitudes (por ejemplo, para el/la maestro/a de educación infantil es vital disponer de paciencia con los/as niños/as). En estos casos es muy importante que dichas actitudes queden reflejadas en el análisis del puesto de trabajo, porque requerirán formación dirigida a su desarrollo.

Cuando hayamos finalizado este análisis, tendremos un esquema completo del trabajo que vamos a enseñar y del contenido de la formación a impartir. Tendremos una lista de conocimientos y destrezas necesarios para realizar el trabajo. De los conocimientos extraeremos el contenido teórico y de las destrezas el práctico.

2.3.1.1. Ejemplo de un Análisis del Puesto de Trabajo

A continuación ofrecemos un guión para la realización del Análisis del puesto de Trabajo (APT) y un ejemplo del mismo:

GUIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Enumeración de las tareas a realizar por el/la trabajador/a en el desempeño de su profesión.
2. Enumeración de los medios o instrumentos de trabajo requeridos para el puesto.
3. Descripción de las condiciones de realización de la tarea.
4. Descripción de los requisitos que debe cumplir el/la trabajador/a que desarrolla la ocupación.
5. Descripción de las relaciones que exige ese puesto de trabajo.

Ejemplo: Dependiente/a de grandes almacenes.

- 1.- Asesorar y atender al cliente.
 - Cobrar.
 - Reponer artículos.
 - Hacer caja.
- 2.- Caja registradora.
 - Impresos para rellenar.
 - Artículos para vender.
- 3.- Estar muchas horas de pie.

4.- Buena presencia.

- Don de gentes.
- Amabilidad.
- Formación específica requerida para el puesto.
- Capacidad para soportar mucho estrés.

5.- Relaciones con los clientes.

- Relaciones con los/as compañeros/as.
- Relaciones con el/la jefe/a de equipo.

2.4. EL DIAGNÓSTICO INICIAL : EL ANÁLISIS DEL GRUPO DE APRENDIZAJE

Debemos tener en cuenta que las acciones de formación de los cursos de F.P.O. van dirigidas a un colectivo específico: los/as adultos/as. El/la formador/a debe saber diferenciar los distintos tipos de grupos que se pueden formar en el aula, sus características y las formas de actuar frente a estos determinados grupos.

Un grupo es algo más que la suma de sus miembros. Surge cuando varias personas se unen y establecen relaciones e influencias entre sí. La explicación de los fenómenos de grupos hay que buscarla en la interacción que en ellos tiene lugar, y no en la naturaleza de los miembros.

La clase es un grupo peculiar y, en principio, no podríamos considerarla un grupo propiamente dicho; sería necesario, para ello, que dispusiera de una finalidad y de un dinamismo propio fruto de las relaciones que se establecen entre sus miembros.

*Atendiendo a los/as destinatarios/as del programa podemos diferenciar **dos formas de realizar dicha programación:**

a) *Cuando conocemos al grupo de alumno/as antes de realizar la programación:* por lo que podremos tener en cuenta sus características e incluso, a ser posible, consultarles.

b) *Cuando no conocemos al grupo de alumnos/as antes de realizar la programación:* en este caso podemos realizar el diseño para un grupo hipotético y ,cuando conozcamos al grupo, adaptar dicha programación a sus características y necesidades.



2.4.1. Características a tener en cuenta del grupo-clase

El/la formador/a ha de tener en cuenta a la hora de enfrentarse al grupo/clase:

- a) el grupo-clase se hace a lo largo del curso.
- b) los intereses y conductas del grupo, el/la tutor/a y el propio profesorado
- c) el alumnado no está en el grupo-clase por elección; los objetivos, la estructura y los contenidos de trabajo son impuestos en buena parte.

El buen funcionamiento de un grupo depende de la presencia de una serie de **aspectos básicos**, que son en definitiva los **que definen un grupo**:

* *afecto, estima y seguridad*: El grupo debe proporcionar a cada alumno/a sentimientos de seguridad, apoyo y reconocimiento de su valía.

* *metas grupales conocidas y compartidas*: son los objetivos y la finalidad del grupo. Saber para qué se ha constituido y cuál es su finalidad.

* *roles asumidos y deseados*: a cada miembro de un grupo se le asigna un papel, una conducta que es esperada, determinada, aceptada o tolerada por el grupo en relación con la posición que ocupa.

* *normas, cohesión grupal*: lo que le da cohesión a un grupo, sentido de cooperación y deseo de trabajo conjunto, es la existencia de una serie de normas conocidas, pactadas y aceptadas.

* *comunicación e interacción*: la comunicación e interacción dentro del grupo es un componente básico para el desarrollo de un sentido de vinculación a un grupo. A veces éste no se produce por falta de un procedimiento de comunicación adecuado al del grupo.

* *pertenencia*: sentimiento de formar parte de un grupo.

2.4.2. Funciones de los grupos

Son muchas las razones por las que nos reunimos en grupo. A continuación se exponen algunas de las que consideramos más importantes:

A) *Para satisfacer necesidades*

- Físicas (alimento, salud, descanso, cobijo y sexo)
- De seguridad (integridad, economía, trabajo)
- Sociales (relacionarse, tener amigos/as)
- Del yo (afianzarse en el conocimiento de sí, estima de los/as demás)
- Autorrealización (en el ámbito de la belleza, personalidad, confrontación de valores, justicia, orden, cultura, servicio...)

B) *Para realizar actividades que una persona sola no pueda conseguir*

C) *Para hacer nuestros los objetivos de un grupo con el que nos identificamos*

D) *Para seguir a un/a líder que nos ofrece garantías*

E) *Para participar en actividades con las que poder sentirnos a gusto*

F) *Para disponer de una serie de recursos y materiales*

G) *Para aprender, para relacionarnos...*

El/la docente, mediante el análisis grupal, irá conociendo las características previas del alumnado, sus experiencias, nivel de instrucción, motivación o motivaciones, intereses, situación socioambiental y laboral... Ello permitirá llevar a cabo una formación individualizada y adaptada a las características de cada persona.

2.4.3. Clasificación de los grupos

Podemos identificar a los grupos según distintos criterios de clasificación:

1. *Según el número de miembros*

- Micro grupo: formados por un número de participantes que no suele exceder las 20 personas. Esto permite que se relacionen entre sí de forma directa.

- Macro grupo: a partir de las 20 personas, más o menos. El número de miembros en este caso es tal, que éstos no pueden apenas relacionarse entre sí directamente.

2. Según las relaciones

- Primarios: las relaciones interpersonales son directas y diarias. Hay una gran fluctuación del tono emocional, hondos vivencias satisfactorias y hondos disgustos. *Ejemplo*: la familia, los grupos infantiles de juegos (pandillas), los de trabajo.
- Secundarios: relaciones interpersonales abstractas. En ellos las emociones se muestran más restringidas. Normalmente buscan un interés común externo: sociedad, empresa.

3. Según la estructura

- Informales: suelen ser primarios. Estructura poco rígida, no hay normas.
- Formales: la formalidad es una característica típica de los grupos secundarios, que quieren una estructura con cierta complejidad y organización para alcanzar sus objetivos.

4. Según la composición

- Exclusivos: sólo admiten cierto tipo de personas que deben cubrir una serie de requisitos. *Ejemplo*: colegios profesionales.
- Inclusivos: abren sus puertas a todos/as y solicitan adhesiones. No exigen requisitos, aunque se dé por sentado que se deben aceptar las normas. *Ejemplo*: partidos políticos.

2.4.4. Estructura del grupo

El tipo de relación, de organización y el grado de formalismo que se establece en un grupo, condiciona de alguna forma su dinámica y funcionamiento. Todos los grupos poseen una organización interna o estructura, que podríamos definir como *un patrón de conductas y relaciones entre los miembros que permanece generalmente estable*.



Respecto a la estructura en el grupo aula, pueden distinguirse dos dimensiones:

1. *Dimensión explícita o estructura formal*: es el conjunto de elementos constituyentes que pueden observarse directamente;

- Tamaño del Grupo
- Lugar físico
- Características de los/as alumnos/as

2. *Dimensión implícita o estructura informal*: podríamos definirla como la afectividad latente que reina en el seno del grupo;

- Estructura de atracción
- Estructura de poder
- Estructura de comunicación
- Estructura de roles

2.4.5. Etapas de formación de los grupos

El buen funcionamiento de un grupo se manifiesta en una serie de conductas grupales que nos avisan del grado de consolidación y de productividad. La constitución de la clase como un grupo es un proceso que pasa por una serie de momentos.

Se pueden apuntar cuatro etapas en el proceso de conformación de los grupos:

1. *De orientación*: situación inicial de agrupamiento. Cada alumno/a trata de saber a qué atenerse dentro del grupo, a conocer sus tareas y responsabilidades en el mismo. Comienzan a aparecer expectativas positivas respecto a lo que puede conseguirse dentro del grupo a la vez que cierta ansiedad respecto al propio comportamiento, al del/ de la líder y al del resto de compañeros/as. Los/as alumnos/as comienzan a conocerse entre sí, conocen las aficiones de sus compañeros/as y conocen al profesorado.

2. *De asentamiento y clarificación*: predomina la insatisfacción originada por la comparación entre las expectativas ideales depositadas en el grupo y las que realmente puede cumplir. Tiene lugar posteriormente un momento de resolución; es decir, de descenso de la

insatisfacción y aumento de sentimientos positivos, siempre que se hayan puesto en juego procedimientos de trabajo grupal que hayan permitido superar los posibles conflictos e insatisfacciones.

3. *De productividad*: en esta etapa se denota un deseo de participación de los/as alumnos/as en la experiencia grupal. Ésta se lleva a cabo con un alto nivel de eficacia gracias a la existencia de metas claras y compartidas, roles asumidos y deseados (tareas definidas y repartidas), normas compartidas, coordinación efectiva y clima general de colaboración.

4. *De clausura*: aparece la necesidad de balance final para que el grupo sea consciente de lo conseguido, evitando sentimientos de frustración por la sensación de pérdida.

Para que el grupo se constituya como tal desde el principio y evitar que surjan problemas, es conveniente desde el comienzo:

- Tener en cuenta la estructura informal de la clase: observar a los/as alumnos/as líderes, aislados/as y rechazados/as, las agresiones personales, etc.
- Negociar con los/as alumnos/as ciertos aspectos de su aprendizaje: la metodología a utilizar, los contenidos más significativos, el tipo de evaluación. Es importante que el grupo-clase asuma sus propias metas de aprendizaje; así como las normas internas para el funcionamiento del aula.
- Estimular la colaboración frente a la competición.
- Fomentar la participación en el aula.

2.4.6. Principios generales para el trabajo con grupos de aprendizaje

Además de que el/la formador/a de cursos de Formación Profesional Ocupacional ha de tener en cuenta que va a trabajar siguiendo los principios pedagógicos de aprendizaje de las personas adultas (interés, motivación, actividad...), a continuación exponemos una serie de principios básicos de trabajo con grupos que también debe conocer para el desempeño de la acción docente:

1. *Creación de un ambiente conducente a la resolución de problemas:* posibilitando la comunicación, el intercambio, la participación, la espontaneidad, la igualdad de atención, igualdad de trato, respeto mutuo, etc.
2. *Clima de confianza:* se han de reducir al máximo las tensiones y los sentimientos de intimidación. Las relaciones interpersonales amistosas, de camaradería, etc. ayudan a reducir la intimidación y permiten el cambio de actitudes, traduciendo los problemas interpersonales a objetivos del grupo.
3. *Liderazgo compartido:* asumimos un liderazgo compartido cuando las funciones del mismo están distribuidas en todo el grupo, con lo cual existe mayor dedicación a la tarea y se permite la máxima evolución de los/las integrantes del grupo.
4. *Desarrollo de objetivos del grupo:* la formulación explícita de los objetivos aumenta la cohesión y el sentimiento de “nosotros y nosotras” en el seno del grupo, con lo que se incrementa la participación en la toma de decisiones y la tarea del grupo.
5. *Flexibilidad de organización:* la formulación de los objetivos y contenidos del proceso de aprendizaje no tiene por qué ser algo estático. El grupo debe asumir los cambios e imprevistos que puedan ir surgiendo en el proceso.
6. *Comunicación y consenso en la adopción de decisiones:* se debe crear un clima en el que las personas perciban y se sientan en libertad de acción, evitando la polarización de opiniones.
7. *Comprensión del proceso grupal:* la comprensión del proceso nos remite a la consideración de todos los elementos del mismo: objetivos que se persiguen, actividades que se desarrollan, metodologías utilizadas, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje...
8. *Evaluación de objetivos y actividades:* Una evaluación continua de los objetivos y de las actividades del grupo, permite una depuración y una modificación inteligente del proceso de resolución de problemas, en cualquier fase de toma de decisiones. En todo momento se han de adaptar los objetivos, contenidos y actividades a los intereses y ritmo del propio grupo, proporcionando la flexibilidad organizativa que anteriormente apuntábamos.

2.4.7. Los roles en el grupo

Por rol entendemos “*el conjunto de conductas propias de cada uno/a de los miembros del grupo o los diferentes papeles o actuaciones de los mismos*”.



Cada uno/a de nosotros/as poseemos una serie de rasgos y características que hacen que nos comportemos de una forma determinada y en función de esto, desempeñamos un papel (rol) dentro del grupo. Evidentemente, estos roles no son absolutos. Podemos tener a un/a alumno/a en el que se manifiesten distintos roles. Lo cierto es que cada alumno/a adopta una actitud y comportamiento diferente ante el formador/a, ante sus compañeros/as y ante el tema que se trata; y estos comportamientos diferentes son los que enriquecen al grupo y ayudan a su desarrollo. Así pues, la labor del/ de la formador/a es identificar las características de sus alumnos/as evitando las “etiquetas” y descubrir que detrás de esas características más sobresalientes hay otras muchas facetas que no se deben perder de vista.

2.4.7.1. Roles y estrategias de actuación

A continuación ofrecemos una lista con los **roles** más significativos con los que se encuentra o puede encontrar el/la formador/a y **algunas estrategias de actuación** ante determinadas situaciones:

- **El/la tímido/a:** tiene ideas pero le cuesta exponerlas por falta de seguridad en sí mismo/a, por miedo a los demás o porque menosprecia sus aportaciones.

Tendremos que ayudarles a vencer su timidez haciéndole preguntas lógicas y fáciles, reforzando positivamente sus intervenciones cuando sean buenas para, de esta forma, aumentar su confianza. Debemos también hacer referencia, durante el desarrollo de la clase, a las aportaciones hechas por él/ella.

- **El/la pasivo/a:** no participa nada y manifiesta su falta de interés. Se resiste a las preguntas del/ de la formador/a.

En este caso nos puede ayudar el trabajo en pequeños grupos, en los que se concluya con preguntas como ¿qué hemos aprendido hoy? ¿qué queremos aprender a partir de hoy?. Les obligamos a que participen.

- **El/la “falta de base”:** pregunta aspectos que ya se dan por sabidos y hace perder el tiempo a los demás.

Decirle que en el descanso hablará con él/ella. Proponerle tareas al margen de la clase.

- **El/la mudo/a voluntario/a:** se desinteresa de todo negándose a participar, bien porque se sobrevalora y desprecia al grupo, bien porque piensa que nada de lo que se dice es importante.

Debemos tratar de despertar su interés pidiéndole su parecer sobre un punto que conoce para que nos ayude al enriquecimiento del tema. También debemos matizarle con diplomacia sus juicios para darle a entender que también puede aprender. En algunos casos podemos someter al juicio del grupo sus afirmaciones.

- **El/la distraído/a:** es distraído/a y distrae a los demás. Pocas veces sigue el desarrollo del tema y cuando lo hace distrae al que habla y a los que escuchan. Aún así, hemos de tener en cuenta que también tiene algo positivo que decirnos y no conformarnos con la típica postura de “al menos que no distraiga a los demás”.

En estos casos podemos ejercer un cierto control a distancia, mirándolo/a con frecuencia. También podemos invitarle a participar mediante preguntas directas, diciendo su nombre primero para atraer su atención, y después hacerle la pregunta con un breve resumen de lo comentado para que se centre en el tema. Así evitamos dejarle en ridículo, ya que sus intervenciones pueden ser positivas.

- **El/la interrogador/a:** formula preguntas, busca aclaraciones y repeticiones. Puede ser crítico/a constructivo/a o por el contrario puede hacer preguntas engañosas con la finalidad de criticar nuestras respuestas y que así acepte su punto de vista.

En este caso, no debemos caer en la trampa que el/la alumno/a nos tiende; por que la clase se convertiría en un diálogo formador/a-interrogador/a. Podemos derivar las preguntas al resto de sus compañeros/as para que no se conviertan en espectadores/as. También podemos dejar las respuestas para el final de la clase argumentando que no son del interés de los compañeros/as.

- **El/la obstinado/a:** suele interrogar sistemáticamente el punto de vista de los/as demás y también el del/ de la formador/a. No quiere aprender de otros, lo que pretende es imponer su criterio. Los/as que no comparten sus opiniones son enemigos.

Ante este caso debemos apoyarnos en el grupo y hacerle ver que hay otras opiniones y que la finalidad de un diálogo no es tener la razón. Podremos también formular con claridad sus ideas para plantearlas al grupo. Otra posibilidad es aparcar sus afirmaciones para el final de la clase. También se puede hablar en particular con él/ella y mostrarle que esa actitud le traerá consecuencias negativas en el grupo.

- **El/la terco/a o quisquilloso/a:** le gusta llevar la contraria, parece que se opone por gusto poniendo en duda todas las afirmaciones sobre el tema y provocando tensiones. Por su forma de actuar, la clase se convertirá en un campo de lucha donde habrá vencedores/as y vencidos/as.

Hay que procurar ante estas situaciones no perder la calma ni “entrar al trapo”, aunque algunas veces resulte difícil. Podemos poner la excusa de la falta de tiempo y procurar destacar lo bueno de sus intervenciones y luego seguir con el tema. Cuando la opinión sea sostenida sólo por él/ella, podemos oponerle al grupo. Si sigue insistiendo debemos replantear de nuevo la discusión, englobando sus contribuciones y las de la mayoría.

- **El/la “sabelotodo”:** pretende impresionar a los/as demás con sus conocimientos. Puede ser una persona informada o un/a experto/a en la materia; pero también puede ser un/a simple charlatán/a que con habilidad se anda por las ramas. Puede hacer preguntas molestas y buscar los puntos débiles de nuestras argumentaciones.

Actuaremos con cautela buscando el apoyo del grupo. Reforzaremos y elogiaremos sus intervenciones si nos ayudan al desarrollo del tema, pero también las de los demás miembros de la clase. Si sus argumentos no son oportunos, podremos matizar sus afirmaciones e incluso presentarlas como un punto de vista más, pero no el único. También deberemos favorecer las intervenciones de los demás y reforzar la confianza del grupo en sí mismo. Si se empeña demasiado en intervenir, podremos solicitarle un resumen más claro de sus argumentaciones y plantearles preguntas y problemas difíciles.

- **El/la manipulador/a:** tiene manías, ideas fijas o casi dogmáticas, interrumpe, trata de dirigir el grupo, usa grandes monólogos, afirma con seguridad y suele ser bastante susceptible.

Con estas personas actuaremos con tacto. Debemos hacerle comprender que existen otros puntos de vista igualmente válidos. También debemos recordarles cuáles son los objetivos que perseguimos. Aprovecharemos sus ideas matizándolas y conectándolas con nuestro tema.

- **El/la Monopolizador/a:** tiene tendencia a hacer uso de la palabra mucho más que los demás y casi siempre de sus temas favoritos. Trata con argumentaciones larguísimas que apoyemos sus puntos de vista.

En estos casos el propio grupo terminará haciéndole ver que debe ser más conciso. Con él o ella trataremos de hacerle volver al tema y le pediremos que sea breve en sus intervenciones. Además, favoreceremos las intervenciones de los demás haciendo preguntas.

- **El/la payaso/a:** realiza un exceso de bromas que hacen perder el tiempo y desconcentrar al grupo.

Ignorarlo y poco a poco se dará cuenta de que se está “pasando”.

- **El/la líder:** el grupo está muy pendiente de él/ella. Si es positivo es muy cooperador; si es negativo puede perjudicar la marcha del programa.

Reconocer el liderazgo y proponerle tareas que le hagan cooperar de forma positiva; “metérselo en el bolsillo”.

* Además de todos estos roles que suelen provocar dificultades, citaremos algunos que contribuyen de forma importante a los procesos formativos:

- **El/la armonizador/a:** concilia posiciones opuestas, cumple y acepta a los demás tal y como son.

- **El/la alentador/a:** fortalece al grupo, es cordial, amistoso y diplomático.

- **El/la aclarador/a:** vuelve a enunciar una cuestión o solución con fines de esclarecimiento, sintetiza en las discusiones e informa a los nuevos miembros poniéndolos al día.

- **El/la reductor/a de tensiones:** ayudan al grupo contando chistes o frases concurrentes para que se reduzcan las tensiones. Suele ser de los miembros más populares del grupo.

- **El/la opinante:** aporta una idea u opinión sobre algún problema o cuestión y ofrece su experiencia sobre lo que se está tratando.

- **El/la iniciador/a:** sugiere procedimientos, propone soluciones alternativas; es una persona de ideas.

2.5. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Una vez que tenemos identificado al grupo de aprendizaje (grupo-clase) y hemos realizado el Análisis del Puesto de Trabajo, el siguiente paso es diseñar el programa de formación propiamente dicho; para lo cual, pasaremos a describir e identificar los elementos que lo componen.

Como hemos comentado anteriormente, el programa de formación abarca todos aquellos objetivos, contenidos y actividades que se pretenden alcanzar y llevar a cabo con la impartición de un módulo formativo y/o curso.

2.5.1. Los objetivos

En términos generales, los objetivos didácticos son enunciados que describen el tipo de conducta que el alumnado será capaz de llevar a cabo al final de un período de formación.

Los objetivos representan las metas que queremos alcanzar y, a su vez, nos darán criterios para la selección y secuenciación de los contenidos de formación, recursos y materiales formativos, metodología y para la evaluación del aprendizaje.

2.5.1.1. Clasificación de los objetivos

Los objetivos didácticos se clasifican:

a) Según el grado de especificidad:

- Objetivos generales: se formulan de forma amplia y hacen referencia a las metas finales que queremos conseguir con una determinada acción formativa.

Ejemplo: Enseñar los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer el/la formador/a ocupacional.

- Objetivos específicos: son una concreción de los objetivos generales y se formulan dejando claros los logros parciales que tenemos que ir alcanzando para llegar finalmente al objetivo general. Se centra en resultados concretos a corto plazo de, por ejemplo, módulos, sesiones o unidades de la acción formativa.

Ejemplo:

1. Conocer las habilidades docentes que caracterizan al/ a la buen/a formador/a.

2. Ser conscientes de la importancia de una adecuada planificación de la acción docente.
3. Saber utilizar los distintos recursos didácticos en el aula.

- Objetivos operativos: son una concreción más de los objetivos generales (y por tanto de los específicos también) y se formulan en forma de conducta observable y medible.

Ejemplo: Diseñar y elaborar un transparencia para utilizar con el retroproyector.

b) Según el nivel en que se expresa la conducta:

- Cognoscitivos: hacen referencia a aprendizajes de tipo intelectual; es decir, conceptos, datos, hechos específicos, normas, clasificaciones, teorías, etc...

Ejemplo: Distinguir las distintas fases del proceso de formación de los grupos.

- Psicomotores: hacen referencia a aprendizajes relacionados con habilidades y/o destrezas. El desempeño requiere la utilización adecuada de objetos, herramientas, ayudas, maquinaria o equipamiento.

Ejemplo: Elaborar la programación de una sesión formativa.

- Afectivos: requieren la manifestación de actitudes, sentimientos y emociones. Permiten que los/as formadores/as identifiquen aspectos de la formación que pueden ayudar a los/as alumnos/as en el ámbito personal o social.

Ejemplo: Respetar las opiniones de los/as alumno/as.

Los objetivos **deben ser formulados** de manera clara y concisa, no olvidando que dicha formulación debe responder a criterios de.

- Ordenación lógica; según los aprendizajes a alcanzar, su dificultad o complejidad, el interés o la necesidad, etc...
- Desarrollo progresivo y adecuado
- Expresión de metas concretas y significativas
- Han de posibilitar la definición de los contenidos referidos a conocimientos, procedimientos y actitudes.
- Coherencia interna



2.5.2. Los contenidos

Una vez formulados los objetivos, debemos establecer qué conocimientos se requieren para alcanzarlos. Al hablar de contenidos didácticos nos estamos refiriendo al conjunto de conocimientos que debe alcanzar el alumnado para el desempeño de su actividad profesional.

Los contenidos en su totalidad están formados por:

1. **Conceptos**, principios, teorías, hechos... son contenidos teóricos que conforman un saber.
2. **Procedimientos**, o contenidos referidos a la utilización organizada del conocimiento, conforman el saber-hacer; son los contenidos prácticos.
3. **Actitudes**, normas y valores, que proporcionan el saber-ser y el saber-estar cuyo campo de incidencia es el comportamiento laboral; o contenidos de profesionalidad.

2.5.2.1. Determinación de los contenidos del curso

Para determinar los contenidos del curso que se van a llevar a cabo, tendremos en cuenta:

- El perfil profesional de la ocupación es el referente formativo de la ocupación.
- El nivel de partida de nuestro alumnado, para poder adaptar los contenidos a sus necesidades e intereses.
- La propia materia, seleccionando contenidos actuales y que favorezcan el autoaprendizaje.
- Contenidos relacionados con la profesionalidad.
- La objetividad de los contenidos, procurando que haya una concordancia entre la materia que se enseña y la realidad.

Hemos de tener en cuenta, a la hora de redactar los contenidos, que no se trata sólo de seleccionarlos; sino que hemos de organizarlos de manera lógica y adaptados siempre al nivel del grupo-clase.



2.5.2.2. Secuenciación de contenidos

Una vez seleccionados los contenidos, la labor consiste en ordenarlos secuencialmente. Se trata de integrar los contenidos que estén relacionados entre sí de manera que sean más fáciles de aprender (formando una unidad de conocimientos) y colocando las unidades en una secuencia lógica que aumente la eficacia del aprendizaje.

Una vez que hemos secuenciado los contenidos, debemos de ir comprobando si se adecuan a los objetivos que habíamos propuesto.

2.5.2.3. Criterios de selección y secuenciación de contenidos

Para seleccionar y secuenciar los contenidos, ha de tenerse en cuenta:

- Que los contenidos estén de acuerdo con los objetivos propuestos y con la temporalización prevista para alcanzarlos.
- Empezar por los contenidos más próximos y significativos para el/la alumno/a para llegar paulatinamente a lo desconocido; es decir, partir de las ideas previas del alumnado. De esta forma, nos resultará más fácil introducir los nuevos contenidos.
- Partir de lo concreto para ir a lo abstracto.
- Ir de lo más fácil a lo más difícil, a fin de motivar al alumnado permitiéndole la consecución de metas fáciles y rápidas.

2.5.3. Las actividades

Una vez que se han definido cuáles van a ser los objetivos y contenidos de la Programación Didáctica del curso, módulo o sesión formativa, sería conveniente diseñar una serie de actividades o acciones a proponer al alumnado, cuya realización implicase el aprendizaje de un determinado contenido.

Las actividades pueden ser de diversos tipos (análisis de documentos, debates, dinámicas de grupo, visitas...); además el/la formador/a ha de tener en cuenta, a ser posible, las características propias del grupo-clase al cual van a ir dirigidas antes de proponer una determinada actividad. De ello dependerá, en gran medida, el éxito o fracaso de la misma.



2.5.4. La metodología

En una programación, además de indicar y planificar los contenidos que vamos a impartir, es importante también plantear cómo los vamos a enseñar; es decir, hacerlo de forma que a nuestros/as alumnos/as le resulte mejor y más fácil aprender dichos contenidos.

Hace referencia a las vías por las que el alumnado accede al conocimiento y dominio de los contenidos de aprendizaje. En otras palabras, consiste en una forma de ordenar y/o presentar la actividad docente para conseguir los objetivos que se han definido.

Es importante saber que no hay metodologías malas ni buenas, mejores o peores; sino que depende de lo adecuado que sea para una situación concreta de enseñanza-aprendizaje.

La selección de una metodología u otra va a depender de las características del grupo, de los recursos disponibles, de las características profesionales y personales del/ de la docente, del tiempo del que se disponga y de la materia a enseñar.

2.5.4.1. Metodologías de enseñanza

El/la alumno/a puede llevar a cabo su aprendizaje de diferentes formas (o metodologías de enseñanza):

* **Presencial:** los/as alumnos/as y el/la formador/a están presentes en el aula durante todo el tiempo que dura el proceso de formación.

* **Semipresencial:** durante el tiempo que dura el proceso de enseñanza-aprendizaje, hay una parte o un tiempo determinado de la formación que es presencial (suelen ser sesiones que se dedican a tutorías) y el resto lo realiza el/la alumno/a sin la presencia del/ de la formador/a.

* **A distancia:** Este método se caracteriza por el hecho de que el/la alumno/a sigue el curso alejado del centro docente. Al principio, el/la alumno/a contactaba con el/la profesor/a a través de correspondencia. Posteriormente, se empezó a utilizar el teléfono y actualmente ya se realiza a través del ordenador con la ayuda de programas de correo electrónico (*Teleformación*).

A través de este método de enseñanza, el/la alumno/a regula su propio ritmo de trabajo ya que es él quien decide cuándo empieza y cuándo acaba la sesión de estudio de los materiales docentes. Por este motivo, se requiere una cierta madurez y capacidad de trabajo para que el método sea efectivo.

Entre los objetivos destacamos:

Se trata de formar a alumnos/as que a causa de la distancia geográfica, o por distintos motivos, no pueden desplazarse para recibir la formación por el método presencial.

Aplicaciones:

- Este método es idóneo para la formación de adultos cuando no es posible la formación en presencia por la distancia geográfica o por no poder adaptarse al horario del alumnado por motivos de trabajo.

- Este método es uno de los que va a experimentar un mayor desarrollo en los próximos años a medida que se vayan perfeccionando y abaratando medios como la videoconferencia, correo electrónico, enseñanza asistida por ordenador, etc. Por tanto, el papel del profesorado será más como tutor/a y facilitador/a de programas de formación y tendrá que potenciar sus habilidades pedagógicas relacionadas con el vídeo, la informática y la enseñanza a distancia.

* **Enseñanza asistida por Ordenador (E.A.O.):** El/la alumno/a realiza su aprendizaje mediante la utilización de programas informáticos donde aparece el contenido que tiene que aprender para realizar con éxito el proceso de formación.

2.5.5. Temporalización

Una vez que el programa está estructurado en módulos, unidades didácticas o sesiones formativas, tendremos que hacer una estimación y distribución del tiempo que tenemos para su desarrollo.

Implica determinar el número de horas de cada módulo (unidad didáctica o sesión formativa), considerando para ello algunos criterios como: volumen de contenidos, índice de dificultad, distribución de teoría y práctica, importancia del módulo o contenidos en el curso, etc...



2.5.6. Recursos didácticos

La utilización de los recursos didácticos es un valor añadido al propio proceso formativo, en la medida que lo enriquece y lo hace más eficaz.

En esta fase de la programación se trata de seleccionar los recursos en que se apoyará y reforzará la actuación del profesorado en su intervención en el aula.

Entendemos por *recursos didácticos* todos aquellos materiales, medios didácticos, soportes físicos, actuaciones docentes, etc. que proporcionan ayuda al formador o formadora para desarrollar su actividad en el aula (ejemplo: manuales, retroproyector, TV, pizarra...)

(En el módulo 3 , ampliaremos esta información)

2.5.7. Evaluación

La evaluación es imprescindible para dictaminar sobre los resultados de cualquier programa de formación. Consiste en la emisión de un juicio tras la recogida de la información suficiente.

En esta fase de la programación, la competencia del/la formador/a es establecer unos indicadores o criterios de evaluación para cada etapa del aprendizaje que se va a realizar. Éstos establecen el tipo y grado de aprendizaje adecuado a los contenidos y objetivos previstos. En la *determinación de estos criterios para la evaluación es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- a) Los criterios de evaluación deben derivarse de los objetivos propuestos, puesto que en ellos se indican las metas que ha de alcanzar el alumnado.
- b) Deben ser consecuentes con la metodología y dinámica de trabajo adoptada, en clase. Esto quiere decir que a la hora de establecer los criterios de evaluación no sólo nos vamos a fijar en la conducta final que se ha de alcanzar, sino también en los procedimientos utilizados.
- c) Haremos referencia a la adquisición de los objetivos en términos de capacidades, así tendremos desde el *saber* (conocimientos conceptuales), *saber hacer* (conocimientos procedimentales), hasta el *saber ser y estar* (conocimientos actitudinales).

La evaluación tiene varias facetas: la *evaluación de los/as alumnos/as*, *evaluación a los/as formadores/as* y, también, la *evaluación del proceso de formación*. De esta forma se obtiene información sobre los objetivos que se han alcanzado y sobre los efectos del proceso desarrollado. La evaluación del profesorado permite perfeccionar los diferentes aspectos más débiles de la programación. Al mismo tiempo, la evaluación de los/as alumnos/as es necesaria, tanto para establecer las calificaciones correspondientes como para medir el nivel de aprovechamiento.

(En el módulo 6 Y 7, ampliaremos esta información)

2.6. LA PROGRAMACIÓN DE UNA SESIÓN FORMATIVA

El último nivel de planificación de la formación es el que corresponde directamente a los/as formadores/as y consiste en diseñar cómo implementar (llevar a la práctica) una sesión de formativa.

Una vez que se ha realizado el programa del curso o módulo formativo, el/ la formador/a tiene que planificar su actuación docente directa con el grupo-clase; es decir, programar cada sesión formativa en el aula.

Para cada sesión, deberá seleccionar los objetivos, contenidos, metodología, recursos y/o materiales, temporalización y evaluación correspondiente; siendo conveniente reflejar todo ello en una ficha diseñada para tal efecto. De esta forma, siempre tendremos planificados lo que queda por hacer y controlado lo que ya se ha hecho en clase; evitando la posibilidad de olvido de lo que se hizo en la última sesión o lo que se pidió a los/as alumnos/as que hicieran para preparar la sesión siguiente, por ejemplo.

A continuación, proponemos un ejemplo de ficha de control para una sesión de formación:



FICHA DE CONTROL PARA UNA SESIÓN FORMATIVA

CURSO: FORMADOR OCUPACIONAL

MÓDULO: El Plan de Formación

SESIÓN FORMATIVA: “Elementos que intervienen en el diseño de la formación”

OBJETIVO	CONTENIDOS	METODOLOGÍA	MATERIAL	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
Distinguir y comprender cada una de las fases de la planificación formativa.	1. Documentos correspondientes a cada nivel de planificación.	El/la formador/a explica cuáles son los documentos correspondientes a cada nivel de planificación.	Retroproyector y transparencias.	15'	Utilizar el método interrogativo para comprobar la comprensión de contenidos.
	2. Elementos de la planificación: conceptos, diseño y ejemplos.	El/la formador/a explica los elementos de la planificación y pone ejemplos.	Retroproyector y transparencias.	30'	Idem.
		Los/as alumnos/as, divididos en grupos, diseñan una breve planificación formativa.	Papel y bolígrafos.	30'	Observación directa en relación a la forma de trabajo que adoptan los diferentes grupos.
	Cada grupo expone su ejercicio y el/la formador/a, junto al resto de los grupos, analizan los puntos débiles y fuertes del mismo.	Pizarra y rotuladores.	15'	Recoger en una ficha u hoja de evaluación las aportaciones más significativas de cada grupo.	

2.6.1. Técnica para calcular la distribución del tiempo de una sesión formativa

Muchas veces, una de las tareas más complicadas para el/la formador/a es calcular el tiempo que va a emplear en desarrollar los contenidos y actividades previstas para una sesión de formación.

A continuación, ofrecemos una técnica que, con mayor o menor exactitud, puede ayudar al profesorado en dicha tarea. Esta técnica se puede emplear también para la temporalización de los módulos y cursos.

En primer lugar, hay que tener en cuenta una serie de aspectos:

- N° de horas de que disponemos para la sesión formativa, módulo o curso.
- N° de contenidos a impartir.
- Importancia de cada contenido.
- Susceptibilidad de llevar a cabo, o no, ejercicios prácticos con los distintos contenidos.
- Tener en cuenta los tiempos de imprevistos en el desarrollo de la sesión formativa (charlas que se susciten, descansos, etc.). Normalmente este tiempo de imprevistos se suele registrar como un 10% del total de las horas de la sesión.

Pasos para realizar la temporalización:

Ejemplo: Distribuir el tiempo disponible para cada contenido en una sesión formativa de 1'30 horas.

1. Agrupar los bloques de contenidos (de la sesión, módulo o curso):

- a. Presentación de objetivos y contenidos de la sesión.
- b. Contenido 1: Documentos de cada nivel de planificación.
- c. Contenido 2: Elementos de la planificación: concepto, diseño y ejemplos.
- d. Contenido 3: Actividad de grupo.
- e. Contenido 4: Exposición de la actividad y conclusiones.
- f. Cierre de la sesión.

2. Designar un número del 1 al 6 (siendo el 1 la fase de menor importancia y el 6 la de más importancia) a cada punto o fase de la sesión (módulo o curso) por orden de importancia.

- a. 2
- b. 5
- c. 6
- d. 4
- e. 3
- f. 1

3. Del número total de horas de la sesión (módulo o curso), le restamos siempre un 10% para imprevistos (descansos, posibles debates que se puedan dar, etc.)

$$\text{El 10\% de una sesión de 1'30 horas es: } \frac{90 \text{ min.} \times 10}{100} = 9 \text{ minutos.}$$

Por tanto, si le restamos a 90 min. (1'30h) los 9 min. de imprevistos nos quedarían: 81 min.

4. Por último, aplicaríamos la siguiente operación a cada fase de la sesión de formación para distribuir el tiempo que nos queda entre las mismas:

	Nº de importancia de la fase de la sesión (módulo o curso)
Nº total de horas de la sesión X _____	
(Una vez restado el 10% de imprevistos)	Suma total de los números de importancia dados a cada fase
	fase

Ejemplo:

$$\text{* fase a.} = 81 \times \frac{2}{21} = 7.7 \text{ minutos.}$$

$$\text{* fase b.} = 81 \times \frac{5}{21} = 19.2 \text{ minutos.}$$

$$* \text{ fase c.} = 81 \times \frac{6}{21} = 23.1 \text{ minutos.}$$

$$* \text{ fase d.} = 81 \times \frac{4}{21} = 15.4 \text{ minutos.}$$

$$* \text{ fase e.} = 81 \times \frac{3}{21} = 11.5 \text{ minutos.}$$

$$* \text{ fase f.} = 81 \times \frac{1}{21} = 3.8 \text{ minutos.}$$

* Además de planificar cada uno de los elementos de la **sesión formativa**, éstas tienen una **estructura común** (independientemente de la temática) que podemos dividir en los siguientes apartados: (Oriol Amat (2000): "Aprender a Enseñar". Ed: Gestión 2000, S.A.)

1) *Presentación (cuando se trata de la primera sesión):*

- Agradecimientos, si procede, a las personas o instituciones que han hecho posible la organización de la acción de formación.
- Presentación del/ de la formador/a.
- Presentación de los/as alumnos/as.

2) *Introducción y objetivos del programa de formación (si se trata de la primera sesión) y/o de la sesión:*

- Presentación del programa y de la sesión.

- Si procede, hacer algún comentario, broma corta o anécdota para relajar el ambiente y atraer la atención; especialmente si se trata de la primera sesión.
- Objetivos globales y específicos de la sesión.

3) *Conceptos principales y secundarios de la sesión (desarrollo del tema):*

- Enunciar claramente cada uno de los temas a medida que se vayan introduciendo y las distintas visiones sobre cada uno de ellos.
- Anotar previamente un guión (en la pizarra) de los puntos que se van a tratar en la sesión.

4) *Integración y conclusión de la sesión:*

- Anunciar que la sesión ya está terminando.
- Resumir los principales temas o conceptos introducidos en la sesión y de las conclusiones alcanzadas. Principales aprendizajes de la sesión relacionándolos con los objetivos preestablecidos.
- Si no es la última sesión, presentar de forma breve los objetivos y/o contenidos de la próxima sesión.

* En las sesiones que se desarrollan a continuación, se han de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

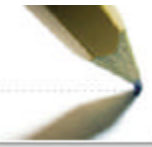
- *Revisión de la sesión anterior:*

- + Recordar las conclusiones finales a las que se llegaron.
- + Preguntas, dudas o ampliaciones sobre dicha sesión.

* En la última sesión de un módulo o curso, es conveniente dedicar un espacio de tiempo a:

- Recordar los objetivos del módulo o curso.
- Integrar lo que se ha hecho durante el módulo o curso: poner de manifiesto aquello que se ha aprendido durante el mismo, relacionándolo con los objetivos.
- Resumir lo que se ha dicho en esta última sesión.

- Si procede, anécdota o comentario para finalizar de forma amena. En este caso, también puede ser conveniente formular agradecimientos a los/as alumnos/as y a las personas o instituciones que han colaborado en la realización de la acción de formación.
- Agradecer la asistencia y participación del alumnado y ponerse a disposición de ellos/as para ampliar cualquier tema tratado en el programa. Es conveniente dejarles una dirección de correo electrónico, por ejemplo.
- Dejar un tiempo a evaluar el programa, participantes y al/a la formador/a: mediante cuestionario preparado a tal efecto, por ejemplo.



RECUERDE MÓDULO 1

Los cambios que se producen en nuestra sociedad dan lugar, también, a cambios en la estructura de las empresas y su organización.

-Las nuevas formas de organización en las empresas exigen que las personas que las integran necesiten más formación y sean polivalentes. Sólo de esta forma podrán adaptarse a todos los cambios que requieren de ellos/as trabajadores/as cada vez más cualificados/as.

-La **formación permanente** (es decir, la que recibimos a lo largo de toda la vida) responde a la necesidad de reciclaje y adaptación de los/as trabajadores/as en el contexto laboral actual.

-La Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.) se enmarca dentro del cuadro de posibilidades existente para llevar a cabo una formación permanente. Los **objetivos prioritarios de la F.P.O.** son:

- *Formar al individuo para una ocupación o trabajo.
- *Responder a las necesidades del mercado laboral.

-La planificación de la formación establece *cuatro niveles de intervención*:

- 1.Nivel estratégico: política de formación.
- 2.Nivel de gestión: planificación de programas de formación.
- 3.Nivel técnico: diseño de formación.
- 4.Nivel formativo: formación directa.

-Los elementos o fases a tener en cuenta en la *planificación de la formación* son:

- *Análisis de necesidades.
- *Objetivos de formación.
- *Programas de formación.
- *Acciones de formación.
- *Recursos para la formación.
- *Presupuesto de formación.
- *Calendario de actuación.
- *Ejecución del plan.
- *Sistema de evaluación de la formación.



RECUERDE MÓDULO 2

-**Programar** consiste en dar unidad a cada una de las variables que se contemplan en la labor educativa: objetivos, contenidos, recursos, metodología, etc.

-El *éxito de la programación didáctica* recae en las respuestas que se sepan dar a las necesidades, intereses y expectativas del alumnado; así como, a los requerimientos de la ocupación para la cual se está formando.

-Uno de los cometidos del/ de la formador/a de F.P.O., antes de elaborar la programación didáctica, es realizar un **Análisis del Puesto de Trabajo (APT)** para el cual está enfocada la acción formativa, especificando en él las tareas, actividades y operaciones que lleva aparejadas.

-Los **elementos de una programación didáctica** son:

- *Objetivos
- *Contenidos
- *Actividades
- *Metodología
- *Temporalización
- *Recursos
- *Evaluación

-El/la formador/a deberá programar las sesiones formativas para tener planificada su acción docente y, de esta forma, controlar lo que hace y no hace; además de evitar la posibilidad de olvidos.

-En el contexto de la F.P.O., hemos de tener en cuenta que el proceso de enseñanza-aprendizaje va dirigido a la formación de personas adultas, las cuales poseen unas características diferenciadoras y muestran unas actitudes particulares respecto al aprendizaje.

-El **análisis del grupo de aprendizaje**, al cual van dirigidas las acciones formativas, es otra de las *tareas básicas del/ de la formador/a*. Para realizar dicho análisis ha de tenerse en cuenta:

- *Intereses y conductas del grupo.
- *Metas grupales.

- *Roles asumidos por los componentes del grupo.
- *Normas grupales.
- *Comunicación e interacción del grupo.
- *Estructura grupal.
- *Etapa de formación del grupo por la cual atraviesan.
- *Principios generales para el trabajo con grupos de aprendizaje.



BLOQUE 2: IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN

“La buena didáctica es aquella que deja que el pensamiento del otro no se interrumpa y que le permite, casi sin notarlo, ir tomando buena dirección”

Enrique Tierno Galván

MÓDULO 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

Objetivos:

- ✓ Conocer los principios teóricos de la comunicación y su aplicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ✓ Identificar los activadores del aprendizaje humano y las técnicas que ayudan a potenciarlos.
- ✓ Diferenciar los distintos tipos de estrategias metodológicas y recursos didácticos que favorecen la transferencia de los conocimientos al grupo de aprendizaje.

MÓDULO 4: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

Objetivos:

- ✓ Conocer los principios del Aprendizaje Autónomo.
- ✓ Identificar diferentes estrategias de aprendizaje individualizado, así como los medios y recursos para llevarlas a cabo.

MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

Objetivos:

- ✓ Comprender la necesidad de poner en marcha estrategias de orientación para informar al alumnado de las características del Mercado laboral y sus posibilidades de empleo.
- ✓ Establecer la necesidad del reciclaje y actualización permanente para contribuir a un mejor desarrollo profesional.



Módulo 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA.....	55
3.1. LA TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Y EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	55
3.1.1. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación	55
3.1.2. Recursos y técnicas utilizadas en la comunicación	57
3.1.2.1. Recursos expresivos: el estilo	57
3.1.2.2. Recursos fonéticos: elocución y dicción	58
3.1.2.3. Recursos visuales: la presencia y los gestos	59
3.1.3. El/la Orador/a y sus características	60
3.1.4. Interferencias o barreras a la comunicación	61
3.1.5. Estrategias para mejorar la comunicación.....	63
3.1.6. El estilo de comunicación asertivo o positivo.....	65
3.2. LOS ACTIVADORES DEL APRENDIZAJE: ATENCIÓN, MEMORIA Y MOTIVACIÓN	65
3.2.1. La atención	65
3.2.2. La memoria.....	67
3.2.2.1. Tipos de memoria.....	68
3.2.2.2. Cómo desarrollar la memoria	68
3.2.3. La motivación.....	70
3.3. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....	72
3.3.1. Definición	72
3.3.2. Tipos de estrategias metodológicas.....	72
3.3.2.1. Métodos Didácticos	72
3.3.2.2. Técnicas didácticas	79
3.3.2.3. Enseñanza individualizada	92
3.3.2.4. Las Habilidades Docentes.....	93
3.4. SELECCIÓN Y EMPLEO DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	101
3.4.1. Funciones de los medios o recursos didácticos	101
3.4.2. Clasificación de los medios didácticos.....	103
3.4.3. Criterios de selección de los medios	113
Módulo 4: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO	115
4.1. EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO	115
4.1.1. Motivos para fomentar el aprendizaje autónomo.....	116
4.2. EL/LA FORMADOR/A-TUTOR/A	117
4.2.1. Las funciones del/ de la formador/a-tutor/a	117
4.2.2. Relaciones alumno/a-tutor/a:.....	119
4.2.3. Las acciones tutoriales	120
4.2.3.1. Competencias para la tutoría y seguimiento formativo.....	121
4.2.3.2. Formas de realizar una tutoría	121



4.3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE INDIVIDUALIZADO.....	122
4.3.1. Técnicas y estrategias de aprendizaje individualizado	122
4.3.2. Plan y técnicas de estudio	125
4.4. RECURSOS DIDÁCTICOS Y SOPORTES MULTIMEDIA	126
4.4.1. Existen dos modalidades de formación a distancia	126
4.4.2. Tipos de medios para el aprendizaje autónomo	127
4.4.2.1. Características de los programas educativos multimedia.....	128
4.4.3. Criterios de selección	130
Módulo 5: ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN.....	131
5.1. EL MERCADO LABORAL Y SU EVOLUCIÓN	131
5.1.1. El mercado laboral.....	131
5.1.2. Situación y tendencias generales del mercado de trabajo.....	133
5.1.3. Nuevos Yacimientos de Empleo.....	135
5.2. CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	137
5.2.1. El reciclaje y la actualización permanente	140
5.3. EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.....	142



MÓDULO 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

3.1. LA TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Y EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La **comunicación** es la forma de interacción entre dos o más personas, ya sea mediante la palabra hablada o escrita, gestos, ademanes, expresiones emocionales, etc.; cuyo resultado es el intercambio de significados que conducen a la comprensión y, en el mejor de los casos, a un acuerdo, a un comportamiento adecuado.

3.1.1. Elementos que intervienen en el proceso de comunicación

A continuación, describiremos cuáles son los elementos que intervienen en un proceso de comunicación:

* Emisor/a (Docente):

Es quien genera o comunica la información y, por tanto, quien escoge, en la medida de lo posible, el contenido y la estructura del mensaje, así como el medio y modo de transmitirlo a la persona receptora (el/la alumno/a).

* Código:

Es la ordenación y organización de las ideas mentales por parte de la persona emisora antes de emitir el mensaje. Es un conjunto de señales relacionadas entre sí, de manera que cada señal o conjunto de señales tienen asignada una función significativa. El código de un idioma es su alfabeto y su gramática; el código de la circulación está formado por las señales y sus reglas de uso. Necesariamente deben ser conocidas por la persona emisora y receptora.

* Mensaje:

Es el contenido de la comunicación. La información que se ha de transmitir.

* Canal:

Se denomina así al soporte físico por el que se transmite el mensaje (voz, teléfono, ordenador...), el medio a través del cual viaja y los sentidos mediante los que es captado por la persona receptora.



* Receptor/a (Alumno/a):

Es la persona o personas destinatarias del mensaje. Su función no es pasiva, sino que intervienen en el proceso de comunicación a través de la respuesta.

* Descodificar:

Descifrar y comprender un mensaje, por parte de la persona receptora.

* Situación:

Llamamos situación al entorno ambiental y marco espacio-temporal y psicosociológico en el que se realizan las comunicaciones.

* Contexto:

Es preferible hablar de contexto en vez de situación, cuando nos referimos exclusivamente a los mensajes anteriores y posteriores al que se está emitiendo en ese momento, ya sea de la misma o de diferente naturaleza. En definitiva, son aquellos elementos (sonido, palabras, frases...) que preceden o siguen a un signo lingüístico.

- Además de los elementos anteriores, que aparecen en toda comunicación, particularmente en los procesos de enseñanza-aprendizaje hemos de tener en cuenta también:

* Retroalimentación o Feed-Back:

Es la respuesta de la persona receptora al mensaje de la persona emisora o efecto retorno. Es la principal característica de la comunicación didáctica, ya que posibilita el que, alternativamente, persona emisora y receptora cambien de función con el fin de conseguir la eficacia de sus comunicaciones.

Para que la comunicación sea efectiva, tiene que ser un proceso en doble sentido. Solamente cuando el circuito es completo, la persona que envía el mensaje puede estar segura de que dicho mensaje ha sido recibido e interpretado conforme se propuso. Así pues, es imprescindible que el efecto de retroalimentación sea doble o alternativo:

- De la persona docente al alumnado
- Del alumnado a la persona docente



* La Escucha:

Escuchar es una de las funciones más importantes de la relación humana y un factor fundamental en el proceso de comunicación didáctica. Escuchar le sirve al/ a la docente para recoger las dudas y opiniones de su alumnado; a éste/a para aprender del/ de la docente y del resto de los/as participantes. La escucha activa facilitará la correcta interpretación del mensaje emitido.

3.1.2. Recursos y técnicas utilizadas en la comunicación

El acto formativo es un complejo proceso de intercambios entre el/la docente y los/as alumnos/as.

Cuando interrelacionamos, la comunicación es una práctica cotidiana y gran parte del trabajo del/ de la docente se debe orientar a propiciarla al máximo.

La transmisión de conocimientos entre las personas se realiza a través de nuestro principal instrumento de comunicación: el lenguaje.

Para llevar a cabo una correcta y efectiva comunicación, los/as formadores/as se apoyan en una serie de recursos que facilitan dicha labor y que les ayudarán a mantener la atención del auditorio. Entre ellas, podemos diferenciar:

- Recursos expresivos: el estilo.
- Recursos fonéticos: la dicción, la elocución.
- Recursos visuales: la presencia, los gestos.

3.1.2.1. Recursos expresivos: el estilo

El estilo lo podemos definir como la forma personal de realizar nuestros actos.

A la hora de transmitir los conocimientos al grupo-clase, el estilo pasa a ser una pieza fundamental para atraer la atención de los/as alumnos/as.



A continuación, exponemos una serie de características de estilo que debe tomar en consideración el/la docente en cualquier auditorio y que facilitarán su labor:

- ✓ En cualquier conferencia o diálogo, la **brevedad** en exponer ideas es una virtud; es decir, que al exponer una idea debemos hacerlo de la forma más sintética posible y evitar caer en parrafadas que dificulten la comprensión del mensaje emitido.
- ✓ La brevedad se completa con la **claridad**, dado que de poco serviría que fuésemos breves en un discurso sin ser claros y sencillos al exponer las ideas, dando lugar a la incompreensión de los oyentes. Para ello, el/la docente deberá evitar el uso de una terminología demasiado especializada que esté en desacorde con el público al que se dirige. Debemos adaptar nuestro lenguaje al público que nos dirigimos.
- ✓ Hemos de evitar, por otra parte, utilizar el mismo **ritmo** a lo largo del comunicado; es decir, ser monótonos. Para conseguirlo, utilizaremos debidamente las pausas, evitaremos las muletillas y controlaremos la respiración para no cortar el ritmo de las palabras.
- ✓ Utilizar las **frases directas** para dirigirse al alumnado, como si se hablase de persona a persona.
- ✓ Otro recurso muy utilizado por los/as distintos/as docentes es el uso del **humor, la ironía y la exageración**; si bien es cierto no conviene abusar de ellos.
- ✓ Por último, señalaremos que todo lo citado anteriormente quedaría en un pozo sin fondo si el/la docente no siente y cree lo que está contando: **sentimiento y credibilidad**. Identificarse con el discurso es una pieza fundamental para dar veracidad al contenido del discurso y lograr la atención del oyente y la comprensión sobre el contenido expuesto.

3.1.2.2. Recursos fonéticos: elocución y dicción

El término **elocución** hace referencia a la manera de hablar para expresar los conceptos. Hay que distinguir tres elementos clave en este término: *tono, intensidad y timbre*.



El tono es una cualidad de los sonidos que permite ordenarlos de graves a agudos y hace referencia a la manera de contar las cosas. En una intervención en público es fundamental el cambio de tono, evitando caer en la monotonía y, por tanto, captar la atención del cliente.

La intensidad la definimos como el grado de energía de la expresión; es decir, la fuerza de emisión de la voz al hablar. En una ponencia en público hay que saber jugar con la intensidad de la voz, subirla o bajarla para recalcar algo, captar la atención perdida de algunos/as oyentes, etc.

El timbre es el modo característico propio de hacer sonar su voz una persona.

Por otra parte, el término dicción se define como la manera de pronunciar una palabra. Se distinguen dos partes: *articulación* y *vocalización*.

La articulación se refiere a la pronunciación de las consonantes.

La vocalización está referida a la pronunciación de las vocales.

Podemos comprobar que la dicción está estrechamente ligada con las peculiaridades del habla dependiendo de la región. Evidentemente, estas peculiaridades las debemos mantener siempre y cuando no sean muy exageradas y dificulten la comprensión del contenido.

3.1.2.3. Recursos visuales: la presencia y los gestos

En este apartado hacemos referencia a la comunicación no verbal, que es un lenguaje tanto o más importante que la comunicación verbal.

El/la formador/a ha de tener en cuenta, para ello, los siguientes elementos:

- ✓ **La postura del cuerpo:** son muchas las hipótesis que se han creado en torno a las posturas más adecuadas a la hora de emitir un discurso. Unos/as piensan que es sentado/a, otros/as que dando paseos, etc. La posición sentada favorece la calma, permitiendo un diálogo más pausado y más familiar. Por el contrario, una posición de pie permite mensajes más dinámicos; pues facilita los movimientos del que habla. No obstante, hemos de tener en cuenta que la manera de impartir la clase irá en función del desarrollo de la misma.



- ✓ **Gesticulación de los brazos:** el uso de los brazos y manos debe ir acompañando y reforzando al discurso; siempre teniendo en cuenta evitar las exageraciones.
- ✓ **Contacto visual:** el/la docente debe intentar mirar a los/as alumnos/as , esforzándose en mirar a cada uno/a de ellos/as. De esta forma se creará un ambiente favorecedor para el feedback.
- ✓ **Gestos faciales:** uno de los recursos expresivos era el sentir y creer lo que se dice. El rostro será uno de los elementos que delate el sentimiento que el/la docente tiene acerca del discurso.

Además de lo comentado anteriormente, existen otros elementos que también pueden favorecer el proceso de comunicación:

* **El uso del espacio:** la proximidad espacial en el aula entre el/la formador/a y los/as alumnos/as influye en la calidad y tipo de interacción que se establece entre ellos/as. No debemos mantenernos muy distantes del alumnado; pero tampoco invadir su espacio aproximándonos demasiado.

* **El aspecto físico:** Es fundamental que la imagen que transmita el/la formador/a sea positiva para el alumnado. Teniendo en cuenta que no podemos influir mucho sobre nuestros rasgos físicos, nos centraremos en aquellos que sí podemos manipular: los adornos y las prendas de vestir. La manera adecuada de vestir cuando impartimos un curso depende de la situación y siempre ha de estar en consonancia con el colectivo de alumnos/as al que nos enfrentemos.

Debemos buscar siempre en nuestro comportamiento como formadores/as, y con el fin de conseguir buena comunicación, una coherencia entre lo que decimos (la comunicación verbal) y cómo lo expresamos (la comunicación no verbal), para que la interpretación de los mensajes, por parte del alumnado, sea correcta y no genere desconfianza o incertidumbre.

3.1.3. El/la Orador/a y sus características

Una vez mencionados una serie de recursos y técnicas de expresión oral que permiten al/ a la orador/a enfrentarse a un auditorio, citaremos unas características necesarias que deben tener en cuenta cualquier orador/a para establecer un buen proceso de comunicación:



* **Naturalidad:** El/la buen/a orador/a debe actuar siempre de la forma más natural posible. Debe intentar hablar de la misma forma que hace cuando se relaciona con sus compañeros/as de trabajo, su familia, etc.; aunque de todas formas, hay que adaptarse al contexto, pero siempre de forma natural; es decir, sin forzar los tonos, el acento, etc.

* **Sinceridad:** Para lograrla, el/la orador/a debe creer en lo que expone, pero siempre de una forma objetiva, con una base que respalde cada una de las ideas o experiencias que expongan. Del mismo modo, debe aceptar los errores en público en el caso de ser debatido con fundamento y reconocer el desconocimiento de algo, evitando así divagar de algo que no se sabe y propiciar un clima poco favorable para el desarrollo del discurso.

* **Confianza:** Gracias a la sinceridad expuesta en los discursos se consigue la confianza de los/as oyentes, característica que determinará el buen funcionamiento de la oratoria. Si además de la sinceridad somos capaces de transmitir seguridad en sí mismo, el poder de convicción será muy alto. Por el contrario, si el auditorio observa que somos reservados, contribuiremos a crear una barrera poco comunicativa entre todos los agentes del discurso.

* **Entusiasmo y energía:** el/la orador/a debe transmitir entusiasmo y energía a los/as oyentes, favoreciendo la comprensión del discurso y la participación en el mismo.

3.1.4. Interferencias o barreras a la comunicación

Las podemos definir como *todos aquellos obstáculos que, originados en alguna parte del proceso comunicativo, desvirtúan o impiden dicha comunicación.*

En los procesos de enseñanza-aprendizaje, es necesario comunicar con la seguridad y garantía de que el mensaje del/ de la formador/a llegue al alumnado con toda claridad.

A continuación, exponemos una serie de elementos que pueden bloquear el proceso de comunicación didáctica:

* **Enmascaramiento de la conducta:**

Consiste en la adopción o simulación de expresiones, gestos, posturas, etc.



*** Interpretación personal del mensaje del/ de la docente:**

Nuestras percepciones de la realidad están mediatizadas por los propios intereses, actitudes, personalidad, valores, etc.; por ello, lo que una persona valora, gusta, rechaza o juzga como bueno puede determinar su modo de captar un mensaje. Otra de las causas de la interpretación es el significado que cada persona aplica a las palabras.

*** Falta de atención, tanto del/ de la docente como del alumnado:**

Cuando los intereses personales no se relacionan con el asunto objeto de comunicación, interfieren e impiden fijar la atención.

*** Objetivos poco claros y comunicaciones no estructuradas:**

No podremos esperar que los/as alumnos/as entiendan el mensaje si éste no ha sido previa y claramente pensado y estructurado.

Un signo indicativo de comunicaciones con objetivos poco claros y, por tanto, mal estructuradas, serían aquellas que aportan mucha información irrelevante o poco significativa.

*** Las expectativas:**

Todos/as tendemos a tener ideas preconcebidas sobre lo que las personas quieren decir, y esas ideas sobre lo que esperamos oír, esas expectativas, pueden afectar a lo que escuchamos, además de disminuir nuestra atención.

*** Percepciones erróneas:**

Aunque dos personas reciban los mismos estímulos visuales y auditivos, pueden percibirlos de modo diferente. Nuestra percepción de lo que se comunica estará estrechamente ligada a nuestra experiencia anterior, expectativas actuales, sentimientos, valores y actitudes.

*** Errores en el uso del código:**

Las palabras que utilizamos para decir una idea o concepto, a veces pueden ser inadecuadas o poco familiares para la persona que escucha. Estos fallos constituyen un impedimento en el alumnado para captar el mensaje que queremos comunicarle.



*** Olvidos y modificaciones:**

Es muy frecuente que si después de la exposición, el/la docente pregunta al alumnado sobre lo que ha comunicado, se encuentre con casos como:

- Que hayan olvidado parte de lo que se ha comunicado.
- Que se altere el orden de aquello que se ha expuesto.
- Que inventen cosas.

Todas estas situaciones dañarán la comunicación y, por ello, el/la docente debe asegurarse de que la exposición ha sido recibida tal y como pretendía. Para ello, es conveniente solicitar retroalimentación al alumnado.

*** Presentación de excesiva información para procesar en poco tiempo.**

*** Uso discriminatorio del lenguaje.**

3.1.5. Estrategias para mejorar la comunicación

A continuación, una vez que hemos visto cuáles son algunos de los elementos que intervienen o dificultan la comunicación, exponemos algunas de las estrategias de las que el/la docente puede hacer uso para mejorar la comunicación y/o evitar que se produzcan este tipo de dificultades:

*** Empatía:**

Es la capacidad de penetrar en el mundo subjetivo de las demás personas y poder participar de sus experiencias. Para ello, no hay que captar sólo el nivel verbal de contenido intelectual, sino lo que hay detrás de las palabras y los gestos: la situación personal afectiva y emotiva de la otra persona. La empatía consiste en la capacidad de ponerse plenamente en el lugar de la otra persona; es decir, ser capaz (más allá de lo que la otra persona nos dice explícitamente) de pensar, de sentir adecuadamente lo que ella siente.



*** El respeto positivo incondicional:**

Consiste en que nuestra mirada a la otra persona sea sincera y limpia de prejuicios. Se ha de renunciar a la actitud evaluadora o enjuiciadora del mundo privado de la otra persona.

*** La retroalimentación:**

Como la mejor manera o estrategia de conocer la interpretación que el alumnado hace del mensaje que se les transmite. Ésta puede ser:

- Verbal: del/ de la docente al alumnado, o del alumnado al/ a la docente.
- Escrita: como una prueba de evaluación inicial sobre un tema dado.
- Gestual: gestos, miradas, etc.

*** La escucha activa:**

Como docentes debemos desarrollar esta habilidad, ya que si realmente nos dedicamos a escuchar, haciendo preguntas y atendiendo a las respuestas, comenzaremos a colocarnos en el lugar del/ de la otro/a y desarrollaremos la empatía. Cuando esto suceda, estaremos en la mejor disposición de encontrar un lazo común con nuestro alumnado y de mejorar las relaciones humanas. Algunas estrategias para mejorar la escucha activa son:

- Mentalizarnos de la importancia de escuchar.
- Respetar el modo particular de pensar de nuestro/a interlocutor/a.
- Expresar nuestra disposición a escuchar.
- Mostrar una actitud receptiva con gestos y con el cuerpo.
- No interrumpir a la persona que habla.
- No juzgar o valorar lo que diga nuestro/a interlocutor/a.
- No ofrecer ayudas o soluciones antes de que nuestro/a interlocutor/a haya acabado.
- No pensar en lo que vamos a decir mientras la otra persona habla.
- No contra argumentar.
- No hablar tanto.
- Cuando hayamos escuchado debemos argumentar “cómo” respondemos.



3.1.6. El estilo de comunicación asertivo o positivo

La aserción es el arte de expresar clara y concisamente tus deseos y necesidades mientras se es respetuoso/a con el punto de vista de la otra persona.

Características:

- Comportamiento firme con una comunicación clara y directa sin ser ofensiva.
- Utilización de mensajes “Yo” (deseo, opino...) en los que se indica con claridad el origen personal que no impositivo, de los deseos, opiniones o sentimientos.
- Expresión social adecuada: relajada, tono de voz firme y espacio interpersonal correcto.
- Se orienta por los objetivos y solución de problemas; y aún no siendo posible conseguirlos o solucionarlos, la persona se siente mejor al haber sido capaz de expresar sus sentimientos.
- Es un estilo democrático de comunicación.
- Utiliza la escucha activa.

3.2. LOS ACTIVADORES DEL APRENDIZAJE: ATENCIÓN, MEMORIA Y MOTIVACIÓN

3.2.1. La atención

Podemos definir la atención como *“un mecanismo que nos ayuda a rechazar los estímulos que no nos son relevantes y centrarnos en aquéllos que nos aportan lo que buscamos, ayudándonos en la ejecución de nuestras tareas”*.

Algunas características de la atención son: (Bernabé Tierno Jiménez (1997): *Cómo estudiar con éxito*. Ed. Plaza & Janes. Barcelona)

1. **carácter eminentemente selectivo**, centrándose en unos aspectos que ocupan el primer plano y quedando el resto ignorado.



2. **la limitación:** ya que está demostrado que no es posible atender a varias cosas de modo simultáneo.

3. **la claridad:** consecuencia lógica de la selectividad; ya que al centrar la atención sobre un estímulo concreto, aumenta la nitidez y fuerza de captación.

Por otro lado, podemos distinguir dos formas de atención:

a) **espontánea:** cuando no se da esfuerzo alguno por parte del sujeto y es el estímulo quien provoca directamente el acto intencional: un timbrado, un color llamativo, etc.

b) **voluntaria:** depende de un esfuerzo, de un acto consciente buscado y deseado por el sujeto y, por tanto, mediante una participación activa y selectiva. Hay que elegir un estímulo en detrimento de los restantes. Este tipo de atención es la que precisa el trabajo intelectual.

Para que la atención sea efectiva; es decir, resulte positiva, debe tener:

1. **concentración:** es la propiedad más destacada. Supone estar inmerso física, psíquica y mentalmente en el tema, idea u objeto de nuestra atención con exclusión absoluta de todo lo demás.

2. **campo reducido:** aunque es posible la atención “compartida” (por ejemplo, conducir un coche y conversar con el/la acompañante), sin embargo no es posible la ejecución consciente de dos o más tareas a la vez.

3. **constancia y firmeza:** para lograr fijar y profundizar en los aprendizajes que requieren atención, el estudiante debe ser constante y hábil en apartar de su mente todos los estímulos que puedan interferir en la concentración o que no guarden relación con el objeto central del estudio.

4. **capacidad de adaptación:** significa poder pasar nuestra atención de unos objetos a otros; con fluidez, sin brusquedad y sin perder el necesario grado de concentración y profundidad, durante el proceso de acomodación al nuevo tema sobre el que centrar nuestra mente.

5. **motivación:** es imprescindible para una atención efectiva que el sujeto esté motivado, interesado y dispuesto.



* Algunas estrategias para captar la atención de los/as alumnos/as en el aula:

- Provocar cuestiones (preguntas que ayuden al alumnado a reflexionar sobre el tema).
- Avisar sobre la importancia de un punto que se esté impartiendo en clase.
- Utilizar ejemplos que conecten lo actual y la nueva información.
- Hacer las clases variadas, participativas y prácticas.
- Reforzar positivamente la atención y participación.

3.2.2. La memoria

Según investigaciones recientes, no hemos de considerar la memoria como un almacén de recuerdos ni como un simple receptor estático de información; más bien, la definiríamos como *“una amplia función cognoscitiva que utiliza y organiza activamente las informaciones recibidas”*.

Para entender el término memoria, explicaremos en primer lugar un concepto que va íntimamente unido a ella: *percepción*.

Percepción y memoria son dos procesos inseparables. A la percepción le corresponde la tarea de identificar y reconocer la información sensorial (la que nos llega a través de los sentidos: vista, oído, tacto, etc.). Para ello es imprescindible utilizar la información retenida en la memoria con el fin de estructurarla, comparándola y relacionándola de algún modo con la nueva información que se recibe. No hay, pues, recepción sin memoria. Antes de que la nueva información pase a la memoria debe ser procesada y codificada.

En segundo lugar, hemos de distinguir el término memoria de memorismo. Este último, atiende a un tipo de memoria sin sentido, que se ocupa únicamente de retener la información al pie de la letra, sin descubrir la relación existente entre las ideas básicas expresadas con palabras, grabando cualquier información sin entenderla; es decir, sin comprensión.

Decíamos anteriormente que toda información ha de ser procesada, codificada y, por tanto, entendida antes de pasar a la memoria. Por ello, nosotros abogamos por un tipo de memoria inteligente que se esfuerza por retener lo que previamente ha sido comprendido, haciendo buena la máxima del aprendizaje eficaz que dice: *“sólo se aprende lo que se entiende”*.



3.2.2.1. Tipos de memoria

Según el modelo estructuralista propuesto por Atkinson y Shiffrin (1968), podemos diferenciar:

(Bernabé Tierno Jiménez (1997): Cómo estudiar con éxito. Ed. Plaza & Janes.

Barcelona)

1. *Almacenamiento de información sensorial (AIS)*: nos referimos a la memoria sensorial en cualquiera de sus variantes (auditiva, visual, táctil, gustativa, etc.). Sus características son:

- Se registra la información textualmente; es decir, sin ningún tipo de transformación.
- El almacenamiento sensorial es de brevísima duración. Su tiempo óptimo es menos de un segundo. Dura más la percepción del estímulo que el estímulo mismo.

2. *Memoria a corto plazo (MCP)*: es la memoria inmediata. Comprende las impresiones que se puedan abarcar con un único acto de atención. Su amplitud depende de la atención momentánea. Se pueden retener entre 5 y 9 unidades con un solo golpe de atención, según se trate de números, palabras o frases, y el tiempo de retención de esta memoria oscila entre un segundo y un minuto. Este tipo de memoria es consciente y voluntaria.

3. *Memoria a largo plazo (MLP)*: es la memoria remota y corresponde con lo que generalmente se entiende por memoria, en su sentido más propio. A este tipo de memoria le precede un período de consolidación: la maduración de los recuerdos tendría lugar durante los primeros 15 minutos. Una hora es, por lo general, suficiente para la consolidación. La duración de la memoria a largo plazo abarca desde el fin del proceso de consolidación hasta el olvido; prácticamente es ilimitada.

3.2.2.2. Cómo desarrollar la memoria

(Bernabé Tierno Jiménez (1997): Cómo estudiar con éxito. Ed. Plaza & Janes. Barcelona)

A continuación se exponen una serie de técnicas que favorecerán la fijación, retención y recuerdo de lo aprendido:

1. *Mejorar la percepción, atención y concentración*: se dan muchos fracasos en el recuerdo atribuidos a percepciones defectuosas y a la falta de atención y concentración. Es muy importante que en el aprendizaje intervengan, a ser posible, todos los sentidos.



2. *Ejercitarse en la observación:* cuando percibimos algo concreto, hay una gran cantidad de detalles y aspectos de mayor o menor importancia que escapan a la atención consciente. Mediante la observación dirigida o sistemática, lo que se pretende es entrenarnos en captar conscientemente los detalles más destacados, centrando también nuestra atención en aquéllos otros que no aparecen de forma tan patente para formarnos una idea lo más exacta, clara y completa posible.

3. *Poner en práctica el método de la clasificación:* se retienen mucho mejor los elementos de un conjunto si procedemos por clasificarlos en grupos que si pretendemos retenerlos aisladamente.

4. *Captar el significado de las ideas básicas de un tema.*

5. *Procurar pensar con imágenes:* es como ver con los ojos de la mente.

6. *Activar la mente haciéndonos preguntas sobre los contenidos para mejorar la asimilación y la fijación:* no hay que leer o estudiar para salir del paso; sino con el firme propósito de recordar siempre lo aprendido y utilizarlo cuando sea preciso.

7. *Fijar contenidos por la repetición de ideas:* es importante repetir las ideas fomentando la cohesión en ellas; evitando la simple repetición mecánica.

8. *Detallar claramente cuáles son los motivos que nos impulsan a aprender y confiar en la capacidad para recordar:* consiste en activar el propio interés por el tema de estudio, extraer su utilidad práctica inmediata, reavivar la curiosidad por saber más sobre el tema, etc.

9. *Hacer frecuentes pausas mientras se lee o estudia para recordar lo que se va aprendiendo:* esto ayudará a ir recordando y enlazando ideas. Es aconsejable repetir con las propias palabras el contenido de lo que se está leyendo o estudiando para estar seguro/a de dominarlo.

10. *Contrarresta el olvido:* hay diferentes técnicas que se pueden emplear para ello:

- estudiar de forma espaciada, aprendiendo los temas en varias sesiones.
- Alternar las materias.
- Revisar frecuentemente el material estudiado con el fin de no olvidar los conceptos adquiridos.



3.2.3. La motivación

Algunos/as autores/as entienden la motivación como un proceso que.

- Suscita o provoca una conducta.
- Mantiene una actividad.
- Canaliza la actividad en alguna dirección.

Podríamos decir que sería la capacidad para dirigirnos hacia determinadas conductas para satisfacer nuestras necesidades.

Todo el proceso de motivación se produce en las personas de diferentes formas. Estos procesos dependen de factores como: la educación, la cultura, el estatus social, las experiencias de éxitos y fracasos, las propias características personales, etc.

Analizando más profundamente esos factores, podemos distinguir básicamente dos tipos de motivación: la extrínseca y la intrínseca.

Se denomina *motivación extrínseca* a aquella que mueve la conducta de las personas a través de satisfacciones exteriores y que no tienen nada que ver con la conducta desarrollada. Es una conducta/medio para conseguir un fin. *Ejemplo*: trabajar sólo por dinero, mentir para evitar represalias del/ de la jefe/a.

Se denomina *motivación intrínseca* a aquella que provoca una conducta por toda una serie de factores relacionados con la competencia personal, profesional y afectiva. *Ejemplo*: trabajar para estar mejor, jugar al tenis porque me produce satisfacción.

La motivación en el proceso de formación: las distintas necesidades que un/a adulto tiene son las que le motivan a tomar decisiones y actuar; sin embargo, es importante considerar que esas necesidades, aunque nosotros/as las hayamos considerado por separado, se experimentan simultáneamente. Cuando tomamos una decisión, generalmente está motivada por más de una necesidad. Si tomamos *por ejemplo* el caso de una persona que asiste a un curso de F.P.O., sus motivaciones pueden ir desde encontrar trabajo hasta ampliar sus capacidades profesionales.

Por tanto, si existe falta de motivación en un/a alumno/a de F.P.O. puede ser porque el curso no satisface sus necesidades o no responde a sus intereses. Por eso debemos conectar la materia que se imparte con los intereses y necesidades de los/as alumnos/as, y a ser posible hacer del grupo un elemento activo en los contenidos y en los objetivos.



Cuando no se satisfacen las necesidades; es decir, no se logran los objetivos, se produce la **frustración** que es la cara opuesta de la motivación. Dependiendo del espíritu personal la necesidad frustrada puede generar comportamientos positivos o negativos:

- Positivos: nos pueden enseñar a adaptarnos a situaciones nuevas, además de crecer y madurar como personas.
- Negativos: aparecen actitudes antisociales, obstinadas, de defensa o simplemente un sentimiento de fracaso personal.

En el ámbito de la formación, si no se satisfacen las necesidades se pueden generar sentimientos de desilusión por el aprendizaje o de fracaso personal.

Pero, **¿cuáles son los principales motivos que llevan al/a la adulto/a a formarse?:**

- Promoción social o profesional.
- Búsqueda de prestigio social.
- Reciclarse o prepararse para un nuevo oficio.
- Completar su formación y mejorar su cualificación.
- Espíritu competitivo.
- Desarrollo personal (creatividad, autoestima, etc.).
- Desempeñar mejor su papel, ya sea en el mundo laboral o familiar.
- Llenar provechosamente su tiempo libre.
- Establecer relaciones y conocer gentes.
- Coleccionar títulos.
- Huir de la rutina.

Algunas **estrategias motivadoras** que el/la formador/a puede poner en marcha:

- * Dar al/a la alumno/a la responsabilidad de su propio aprendizaje (dirigirlo/a hacia el aprendizaje autónomo)
- * Permitir el desarrollo personal del alumnado.
- * Organizar de tal forma el aprendizaje que el/la alumno/a pueda triunfar.
- * Hacer la materia de aprendizaje lo más atractiva posible, personalizándola, provocando dudas y reflexiones, con contenidos variados y útiles, etc.
- * Reforzar los logros conseguidos.
- * Crear un ambiente propicio.
- * Hacer partícipes a los/as alumnos/as de la planificación y la evaluación.



En último lugar, hay que decir que *para hacer un buen uso de las estrategias motivadoras hay que conocer a los/as alumnos/as.*

3.3. LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

3.3.1. Definición

Podríamos definir las como las distintas tácticas de las que el/la formador/a dispone para presentar al alumnado los conocimientos; dependiendo la utilización de unas u otras de: las características particulares tanto del/ de la propio/a formador/a como del grupo de alumnos a los/as que va dirigida la acción formativa, del/ de los objetivos de aprendizaje (y, por tanto, de los contenidos), de los recursos disponibles, etc.

3.3.2. Tipos de estrategias metodológicas

3.3.2.1. Métodos Didácticos

Podemos definirlos como las vías por las cuales se lleva al alumnado al conocimiento y dominio de los contenidos de aprendizaje.

Los métodos suelen utilizarse simultáneamente ya que, aunque son diferentes, no se autoexcluyen; sino que se complementan. Ningún método es totalmente puro. Normalmente se utiliza algún método predominantemente, pero utilizando elementos de otros; ya que rara vez un único método nos sirve para desarrollar la acción formativa.

No existen métodos malos ni buenos, mejores o peores, ya que la bondad de un método depende de lo adecuado que sea a la situación de aprendizaje: ha de adaptarse al tipo y nº de alumnos/as, a la experiencia del/ de la formador/a, a los recursos disponibles, al tiempo de que se disponga, a la materia que se trata de enseñar, etc.

*** Clasificaciones de métodos didácticos**

Existen diferentes clasificaciones de métodos didácticos. Nosotros exponemos, a continuación, dos de ellas:

**A) Clasificación extraída del libro *Aprender a Enseñar* de Oriol Amat (Año 2000):***** Según la forma de razonamiento:**

a) *Métodos deductivos*: como la lección magistral, por ejemplo. Son ordenados y consisten en una serie de razonamientos encadenados formulados por el/la formador/a. Estos métodos se basan sobre todo en el discurso del profesorado.

b) *Métodos inductivos*: como el método del caso o los juegos de empresa, por ejemplo. Son más participativos ya que el/la formador/a asume el rol de facilitador/a y ha de conseguir que los/as alumnos/as aprendan de su propia interacción. Estos métodos se basan sobre todo en la acción, en contraposición a los deductivos que se basan, como se ha indicado anteriormente, en la palabra del/de la formador/a. A diferencia de los métodos deductivos, los inductivos parten de las observaciones particulares para el establecimiento de los enunciados o reglas generales.

c) *Métodos analógicos*: se presentan datos concretos con el objetivo de efectuar comparaciones que llevan a una conclusión por semejanza.

*** Según la actividad de los/as alumnos/as:**

a) *Métodos pasivos*: el peso del proceso de enseñanza recae en el profesorado.

b) *Métodos activos*: el peso del proceso de enseñanza recae en los/as alumnos/as y, por tanto, son eminentemente participativos.

*** En cuanto al trabajo del alumnado:**

a) *Trabajo individual*: las tareas asignadas han de ser resueltas por los/as alumnos/as de forma aislada.

b) *Trabajo colectivo*: las tareas asignadas han de ser resueltas en grupo por los/as alumnos/as.

c) *Trabajo mixto*: se simultanea el trabajo individual con el trabajo colectivo.



B) Clasificación extraída de los manuales: Formador de Formadores de I.F.E.S. (1997-1998) y Metodología Didáctica de CEPES-Andalucía (2001).

1. **Método Expositivo**: se centra en la transmisión de la información. Es el método didáctico más utilizado y se caracteriza por la comunicación de unos contenidos que se transmiten del/ de la docente a los/as alumnos/as sin que haya respuesta oral por parte de éstos/as. *Ejemplo*: lección magistral.

* *Características:*

- Comunicaciones unidireccionales del/ de la formador/a.
- Posición pasiva del alumnado como receptor.
- Lo fundamental es la exposición que tiene que ser: clara, concreta y dada a conocer el sentido práctico de lo expuesto.

* *Ventajas:*

- Posibilidad de transmitir conocimientos en muy poco tiempo a un amplio número de personas.

* *Inconvenientes:*

- Dificultad para comprobar los conocimientos adquiridos.
- Dificultad para captar y mantener la atención de los/as alumnos/as.

* *Medios y procedimientos:*

- Utilizar la pizarra como apoyo en la explicación.
- Emplear recursos para mantener la atención; tales como, películas, diapositivas, transparencias, etc.
- Permanecer de pie en lugar de sentados/as frente al alumnado.
- Moverse o desplazarse por la sala (evitar excesos).
- Interrumpir la monotonía de la exposición con una serie de preguntas.
- Intercalar muchos ejemplos, algunas notas de humor, anécdotas, etc.
- Solicitar feed-back para asegurar la comprensión.
- Intercalar pausas en la exposición.



- El/la formador/a debe aclarar los objetivos pedagógicos que persigue en su intervención.
- Trazar un esquema de la exposición calculando el tiempo.
- Cuidar el lenguaje: vocabulario, entonación, etc. las frases deben ser claras y cortas.
- Después de la exposición hay que recapitular los puntos esenciales de lo que se acaba de exponer.

2. **Método Demostrativo:** utilizando este método, el conocimiento se transmite a través de la demostración práctica y coordinada de la tarea por parte del/ de la formador/a al alumnado.

Podemos distinguir cuatro fases:

- a) *Preparación del/ de la alumno/a:* se le explica al/ a la alumno/a el objetivo de la sesión y en qué consiste el método que se va a utilizar. Es importante motivar al alumnado relacionándole el tema que se va a tratar con sus intereses y necesidades.
- b) *Explicación de la tarea:* El/la formador/a describe todos los pasos en que se descompone la actuación posterior y la forma cómo se manejan las máquinas, materiales y herramientas.
- c) *Realización del trabajo por parte del/ de la formador/a:* Éste/a desarrolla la tarea tal y como se ha explicado, cerciorándose continuamente de la atención y comprensión por parte del alumnado.
- d) *Actuación del alumnado:* El/la formador/a pide al/ a la alumno/a que repita lo que él/ella acaba de realizar, ejecutándolo éste/a bajo la supervisión del/ de la formador/a.

Con este método se aprende a través del contacto físico directo con los objetos y se puede complementar perfectamente con la utilización del vídeo para grabar la sesión.

Como comentábamos anteriormente, este método se apoya en otros métodos; pues al hablar de la preparación del/ de la alumno/a y de la explicación de la tarea se está utilizando claramente el método expositivo. Y cuando se realiza la tarea (tanto el/la formador/a como el/la alumno/a) se están utilizando tanto el método activo como el interrogativo (los cuales veremos a continuación), ya que están participando activamente en su formación actuando, preguntando y resolviendo las dudas.

* *Ventajas:*

- Potencia la relación alumno/a-profesor/a: se da un protagonismo compartido, pues en la formación intervienen ambos.
- Facilita la participación de los/as alumnos/as.



- Fomenta la responsabilidad del alumnado sobre el aprendizaje, el sentido crítico y la capacidad de análisis: al verse involucrado/a en la tarea va a tomarse más interés, preguntar lo que no entiende, etc.
- Incentiva la motivación del alumnado.
- Favorece la modificación de actitudes: el/la alumno/a se autovalora; es decir, se da cuenta de que hay cosas que jamás hubiese pensado que podía realizar y al verlo “in situ” cambia de actitud y se ve capacitado para realizar dicha tarea.

* *Inconvenientes:*

- Utilizarlo en un momento inadecuado e inoportuno: por ejemplo, un momento en el que el grupo no presenta un buen clima o que la tarea requiera unión en el grupo y en éste no haya suficiente cohesión.
- Poca formación y experiencia del/ de la formador/a: el/la formador/a debe tener mucha experiencia en la tarea a realizar puesto que le pueden surgir problemas o situaciones que tenga que resolver sobre la marcha; ya sea por dudas del alumnado o por cualquier otro imprevisto.

* *Ejemplo de utilización del método:*

Si el curso o módulo fuese de Prevención de Riesgos Laborales, el/la formador/a podría poner en práctica primero distintas formas de actuar en el puesto de trabajo que no fuesen las correctas y después ejemplificar también las correctas. El/la alumno/a debería hacer lo mismo posteriormente.

3. **Método Interrogativo:** se caracteriza por estar basado en preguntas y respuestas; es decir, la comunicación entre el/la docente y el/la alumno/a se hace a través de sucesivas preguntas que el/la formador/a ha elaborado previamente o improvisa sobre la marcha.

Este método está especialmente indicado cuando se trata de poner de manifiesto un conocimiento que el/la alumno/a posee, pero somos conscientes que lo tiene de modo desorganizado y tratamos, pues, de estructurarlo con él/ella a través de preguntas. También, por ejemplo, cuando el contenido del aprendizaje se encuentra en algún documento y conviene ponerlo de relieve; así el/la alumno/a va encontrando paulatinamente los contenidos del aprendizaje.



* *Tipos de interrogatorios* (en función de su finalidad):

- *Interrogatorios de la fundamentación*: se formulan preguntas para recordar temas anteriores. Ej. ¿Os acordáis de las diferentes fases de la planificación didáctica de las cuales hablamos ayer?
- *Interrogatorio motivador*: se formulan preguntas para despertar el interés y la atención de los/as alumnos/as. Ej. ¿Os gusta el cine?
- *Interrogatorio disciplinador*: se formulan preguntas para mantener la atención y evitar distracciones. Ej. ¿Quién se ha enterado de lo último que hemos dicho? ¿Quién puede responder al/ a la compañero/a?
- *Interrogatorio verificador*: se formulan preguntas para comprobar la comprensión del alumnado. Ej. ¿Por qué crees que la programación didáctica es necesaria?
- *Interrogatorio integrador*: se formulan preguntas para recapitular la materia. Ej. ¿Quién podría hacer un resumen de lo que hemos explicado hasta ahora?

* *Diferentes formas de lanzar las preguntas*:

- *A todos en general*: todos han de reflexionar sobre la respuesta y es conveniente fomentar algún tipo de debate.

Ej. ¿De qué forma podemos hacer el estudio de necesidades previo a la programación didáctica?

- *A todos en general diciendo después un nombre*: con lo cual hacemos que todos piensen en la respuesta, pero esperamos que sea uno/a quien responda.

Ej. ¿De qué forma podemos hacer el estudio de necesidades previo a la programación didáctica? Por ejemplo, tú Marta.

- *Directa*: Se nombra directamente a un/a alumno/a para que responda; bien para llamar su atención, bien porque necesitamos su respuesta.

Ej. Marta, ¿De qué forma podemos hacer el estudio de necesidades previo a la programación didáctica?

- *En retroceso*: cuando es el/la alumno/a quien interroga al/ a la formador/a, podemos:



- Devolverle la pregunta para hacerle pensar en voz alta.

Ej. Sí, muy bien; pero ¿tú que crees?

- Devolver la pregunta al grupo buscando su respuesta o para darnos tiempo si la pregunta nos sorprende.

Ej. Buena pregunta, ¿qué pensáis vosotros?

* *Algunos consejos para dirigir bien el interrogatorio:*

- ✓ Las preguntas deben ser claras y bien definidas.
- ✓ Hay que adaptarse al nivel de los/as alumnos/as.
- ✓ Procurar que todos/as participen en las respuestas.
- ✓ Pedir voluntarios/as en primer lugar antes de pasar a las preguntas directas.
- ✓ Apreciar las respuestas acertadas de los/as alumnos/as y no menospreciar las incorrectas.
- ✓ No utilizar las preguntas para ridiculizar.

4. **Método Activo:** se caracteriza por ser el/la alumno/a el/la propio/a agente de su formación a través de la investigación personal y del contacto directo con la realidad. Este método combinado con la técnica de trabajo en grupo (la veremos en el siguiente apartado) son idóneos para los/as alumnos/as adultos/as.

* *Fundamentos del método activo:*

- El aprendizaje se potencia con la participación del/ de la alumno/a.
- El deseo de reconocimiento y aprobación social que se obtiene con este método es un potente motivador para el alumnado.
- Un grupo cooperativo realiza más y mejor el trabajo que uno competitivo.
- El trabajo es más eficaz en un grupo democrático, además los/as alumnos/as están más predispuestos a aceptar la autoridad de sus compañeros/as que la del/ de la formador/a.
- La participación activa, la creatividad y la responsabilidad son tan importantes como la adquisición de conocimientos.



En este método el/la formador/a se convierte en guía del aprendizaje del alumnado; aunque sus cualidades personales y actitud serán de gran importancia.

* *Ventajas:*

- La participación afianza más el aprendizaje.
- Fomenta la cohesión del grupo.
- Resulta más ameno y atractivo para el alumnado.
- Implica al/ a la propio/a alumno/a en su aprendizaje por lo que lo ve como un resultado de su esfuerzo personal.
- Posibilita el desarrollo de habilidades como: toma de decisiones, sentido crítico, capacidad de análisis, etc.

* *Inconvenientes:*

- Resistencia al cambio y miedo al ridículo que experimentan muchos adultos.
- Este método suele requerir más tiempo, grupos pequeños y gran experiencia del/ de la docente en la conducción de grupos.

* *Algunos ejemplos de este método activo son:*

- Aprendizaje por descubrimiento: se trata de hacer descubrir al alumnado las cosas por sí mismos, fomentando el autoaprendizaje.

- Técnicas de grupo como discusiones en grupo y debates.

- En general, todo tipo de ejercicios que hagan al alumnado participar en su propio aprendizaje.

3.3.2.2. Técnicas didácticas

Las técnicas son una serie de acciones o actividades que el/la formador/a puede llevara a cabo para facilitar el proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as. Al igual que los métodos didácticos, no son ni buenas ni malas en sí mismas; sino en función de las circunstancias en que son empleadas.



La utilización de diversas técnicas en una misma sesión formativa favorece la participación de los/as alumnos/as y hace más ameno y estimulante el aprendizaje.

* *Alguna de las técnicas didácticas más utilizadas son: (Oriol Amat (2000): Aprender a Enseñar)*

1. Lección magistral:

Con esta técnica, por su sentido dogmatizante, el/la formador/a es ante todo un/a transmisor/a de los conocimientos que los/as alumnos/as reciben , en primer lugar, en clase y, en segundo lugar, a través de los materiales docentes seleccionados (libros y apuntes, básicamente).

Los/as alumnos/as adoptan una actitud pasiva ya que no se espera de ellos/as que intervengan en clase, sino que capten todo lo que el/la formador/a transmite. El/la formador/a habla y los/as alumnos/as escuchan. Se espera del alumnado que tome nota de todo lo que el/la formador/a expone. Así, posteriormente, la temática expuesta podrá ser memorizada.

La actitud del profesorado suele ser paternalista y autoritaria.

Las clases se estructuran en tres partes:

- Presentación o Introducción: suele comenzar con un breve resumen sobre las sesiones anteriores para poder así relacionarlas con la sesión del día. También se utiliza para que los/as alumnos/as planteen dudas o cuestiones relacionadas con temas anteriores. Es conveniente no iniciar la exposición del tema del día en los primeros minutos de la sesión; ya que es posible que aún haya alumnos/as entrando en el aula o desconectando de la materia anterior.

Esta primera parte acaba enunciando el tema de la sesión y el esquema que se seguirá.

- Exposición del tema: es la explicación del tema de la sesión propiamente dicha.

- Conclusiones: trata de hacer un resumen o síntesis sobre todo lo que se ha expuesto. Es conveniente facilitar al alumnado una relación de la bibliografía que se recomienda a los/as alumnos/as para estudiar o ampliar más el tema. Al final se suele anunciar el tema que se desarrollará en la sesión siguiente.



A lo largo de la sesión es importante que el/la formador/a controle la fatiga de los/as alumnos/as y si nota cansancio es conveniente introducir algún elemento que contribuya a elevar el nivel de atención. Por ejemplo, formular cuestiones (método interrogante) a los/as alumnos/as para clarificar más los temas explicados, seleccionando adecuadamente las preguntas para que sean apropiadas, ni demasiado fáciles ni demasiado difíciles.

Entre los objetivos de esta técnica, podemos destacar:

- Transmitir información del/de la formador/a a los/as alumnos/as.
- Introducir al alumnado en un tema, ya que da una perspectiva general y al mismo tiempo una visión panorámica.
- Clarificar temas de difícil asimilación por parte del alumnado.
- Permite que el/la alumno/a aprenda aquellas materias de las que tiene una bibliografía insuficiente, inexistente o muy dispersa.

Aplicaciones:

Es una técnica especialmente recomendada cuando se trata de transmitir información, esencialmente oral y que después ha de ser memorizada, a grupos numerosos de alumnos/as.

Entre sus ventajas cabe resaltar que es una técnica flexible, en el sentido de que puede combinarse fácilmente con otras, y que no precisa de medios complejos para implementarla.

Tiene el inconveniente de que fomenta la actitud pasiva de los/as alumnos/as y que puede ser mal recibida por aquellos alumnos que esperan participar y “vivir” activamente la sesión.

2. Tutoría:

Consiste en una reunión semanal del/de la alumno/a, solo/a o en pequeños grupos, de aproximadamente una hora de duración, con el/la formador/a que le ha sido asignado. En cada caso puede variar tanto la periodicidad de la reunión como la duración de la misma. El tamaño de los grupos suele limitarse a un máximo de cuatro alumnos/as con el fin de favorecer el trato personalizado de los mismos/as.

Entre los objetivos de esta técnica destacamos:



- La tutoría pretende dar un trato personalizado al alumnado con el fin de que pueda llevar a buen término su proyecto de aprendizaje.

Aplicaciones:

La tutoría puede utilizarse cuando los/as alumnos/as han de realizar un proyecto o trabajo similar guiados por el/la formador/a que asume el papel de tutor/a.

3. Seminario:

Consiste en un grupo, de unos cinco a quince alumnos/as, que estudian un tema y lo debaten conjuntamente. El/la formador/a escoge los temas, aunque a veces la selección es hecha por los/as propios/as alumnos/as, y asigna tareas a cada uno/a de los/as componentes del grupo.

Para que la técnica funcione, todos/as los/as integrantes del grupo tienen que saber sacar el máximo provecho de las reuniones. Por tanto:

- Todos/as han de preparar adecuadamente cada sesión.
- El/la formador/a tiene que gestionar adecuadamente la sesión.
- Han de participar todos/as.
- Todas las opiniones son respetables, aunque pueden ser discutidas.
- Han de escucharse los/as unos/as a los/as otros/as.
- Alguien tiene que tomar nota de todo lo que se va tratando.

Entre los objetivos podemos destacar:

Pretende que un grupo reducido de alumnos/as, supervisados/as por un/a profesor/a investiguen algún tema y lo discutan entre ellos/as. Se trata de formar a los/as alumnos/as como investigadores/as.

Aplicaciones:

Se aplica cuando interesa relacionar la investigación con la docencia.



4. Ejercicio:

Es un complemento de la teoría. En la mayor parte de las sesiones prácticas se utilizan ejercicios para que el/la alumno/a comprenda mejor lo que se ha expuesto en las sesiones teóricas.

Una modalidad de ejercicio es la denominada “bandeja de entrada” que consiste en una serie de documentos o pequeños temas de reflexión que se van pasando a los/as alumnos/as para que tomen decisiones rápidas al respecto en plazos muy breves de tiempo. Este técnica es usada cuando se quiere entrenar al alumnado en la toma rápida de decisiones.

El objetivo sería que los/as alumnos/as comprendan la teoría y que aprendan el “saber-hacer” relacionada con la misma.

Aplicaciones:

Es muy utilizada en los aprendizajes de tipo técnico, ya que facilita el trasvase de la teoría a la práctica.

Estos ejercicios suelen solicitarlos los/as formadores/as para comprobar el seguimiento del programa o incluso para evaluar de forma continuada. La devolución debe hacerse lo antes posible, ya que en caso contrario causaría ante los/as alumnos/as una impresión de dejadez y dificultaría la corrección sobre la marcha de los errores. Al devolver los ejercicios a los/as alumnos/as conviene anotar las impresiones obtenidas (aspectos positivos y negativos) para ayudar al alumnado en el proceso de aprendizaje. Se recomienda iniciar y finalizar los comentarios con mensajes positivos.

5. Estudio de Casos:

Es uno de las técnicas clásicas en la enseñanza de administración de empresas, medicina y derecho. Con esta técnica, nacida en la Universidad de Harvard, se facilita al alumnado un informe en el que se describe una situación vivida por una empresa real (en algunas ocasiones, los nombres reales de empresas o personas se cambian para mantener la confidencialidad de la información). En el caso se suele aportar información sobre la historia de la empresa, sector, productos, trayectoria, datos económicos-financieros, comerciales, de producción, de factor humano y sobre la organización.



Hay diversos tipos de casos:

- Caso prototipo: el alumnado ha de resolver un problema concreto o incidente.
- Caso estimación: se persigue que el alumnado proponga aquellas modificaciones que considere oportunas a las prácticas descritas o las soluciones presentadas.
- Caso ciego: el fenómeno descrito no queda perfectamente determinado, de modo que el alumnado tendrá que identificarlo para proponer la solución.
- Caso iceberg: aporta información insuficiente, por lo que el alumnado debe precisar la información que necesita para su solución y los medios que utilizaría para alcanzarla.
- Caso serie: los distintos problemas de cada caso están interrelacionados, de modo que las diferentes soluciones son interdependientes.

El/la alumno/a ha de leer el caso y analizarlo en profundidad. Posteriormente, se discute de forma constructiva en el aula con el resto de los/as compañeros/as; con el fin de reflexionar sobre lo que ocurre y lo que debería hacerse.

El papel del profesorado es sobre todo el de facilitador/a para conseguir que los/as alumnos/as reflexionen e interaccionen a lo largo de la discusión. El/la formador/a ha de escuchar atentamente todo lo que van diciendo los/as alumnos/as, a fin de poder analizar lo que ocurre en la clase. Ha de conseguir integrar al grupo y que todos/as los/as alumnos/as participen evitando los/as que monopolizan el tiempo de discusión y los/as que por timidez no dicen nada. Ha de fomentar que los/as alumnos/as se escuchen los/as unos/as a los/as otros/as. En este sentido se ha de conseguir que la discusión en clase se parezca lo más posible a una reunión de profesionales.

El/la formador/a, como moderador/a del debate, ha de ir conduciendo el grupo pero dejando que sean los/as propios/as alumnos/as los/as que resuelvan la situación planteada en el caso. De hecho, un caso no presenta un problema matemático de solución única. A veces, como ocurre en la vida real, no existe solución o existen varias.

Entre los objetivos más relevantes, destacamos:

- Se trata de formar y perfeccionar a los/as alumnos/as en lo que se refiere a capacidad de identificación de problemas, de análisis y de síntesis de situaciones, y de búsqueda de posibles alternativas.



- Fomentar las habilidades de toma de decisiones, de relacionar la teoría con la práctica, de comunicación y de trabajo en grupo.

Aplicaciones:

Está indicado especialmente para la formación de adultos en temas en los que no hay verdades absolutas y en los que una buena parte del aprendizaje se produce a través de la participación activa del alumnado y de la interacción del propio grupo.

El éxito del método exige que los/as alumnos/as participen activamente y que el tamaño del grupo no sea ni demasiado pequeño (15 alumnos/as, mínimo) ni excesivamente grande (40 alumnos/as, máximo).

6. Juego de empresa:

Consiste en un ejercicio de toma de decisiones secuenciales estructurado alrededor de un modelo de actividad empresarial en el que los participantes gestionan esa actividad; es decir, se trata de entrenar a los/as alumnos/as a poner en práctica los conocimientos que han adquirido en situaciones que simulan la realidad.

Esta técnica, eminentemente participativa, entra dentro de lo que se entiende como *action learning*, del inglés “aprendiendo a través de la acción”.

Normalmente, los/as alumnos/as en grupos de trabajo, compiten entre sí de manera que al final pueden haber ganadores y perdedores.

Entre los objetivos podemos destacar:

- Conseguir que los/as alumnos/as integren conocimientos adquiridos en diversos módulos formativos del curso.
- Facilitar el desarrollo de habilidades tales como: el trabajo en grupo, uso adecuado de la información, predicción y planificación.



Aplicaciones:

Este método suele utilizarse al final de un ciclo en el que se han desarrollado varios módulos que precisan ser interrelacionados. El ejemplo más habitual es el juego en el que los/as alumnos/as compiten en un determinado mercado. Para salir adelante han de tomar decisiones utilizando conceptos de contabilidad, finanzas, marketing, recursos humanos, organización de empresas, etc.

7. Juego de roles:

Denominado *role playing* en inglés, consiste en hacer que los/as alumnos/as simulen personajes definidos con antelación, de esta forma pueden observar desde perspectivas distintas los comportamientos de cada actor según el papel que desempeña.

Para que la técnica funcione es preciso que haya la suficiente confianza entre los/as alumnos/as y que los papeles estén correctamente definidos. Además, suele ser de gran utilidad la grabación en video de las actuaciones con el fin de facilitar la observación y análisis posterior.

Entre los objetivos destacamos:

- Conseguir que los/as alumnos/as comprendan el comportamiento de personas que tienen intereses diversos.
- Ayudar a cada alumno/a a conocerse mejor a sí mismo y al grupo.

Aplicaciones:

No es muy habitual en aprendizajes técnicos; en cambio, es muy utilizado en programas de Recursos Humanos, Habilidades Directivas, Formación, etc.

Es muy útil cuando se quiere que el alumnado comprenda las diferentes perspectivas de una situación según los intereses de cada parte.

Las aplicaciones habituales de esta técnica se dan en sesiones sobre la entrevista, sobre gestión de conflictos, simulaciones docentes, etc.



8. Phillips 66:

El proceso de esta técnica se inicia con el planteamiento de un problema por parte del/de la formador/a. Inmediatamente, los/as alumnos/as se dividen en subgrupos, normalmente de seis personas cada uno, para plantear posibles soluciones o ideas. Es habitual que cada componente del grupo exponga su opinión durante un minuto. Precisamente, la denominación de 66, o de 6/6, que tiene esta técnica está relacionada con el hecho de que los/as alumnos/as se dividen en grupos de seis e intervienen todos ellos por espacio de seis minutos. Después, cada grupo elige un/a portavoz para presentar las ideas del subgrupo a todos/as los/as demás alumnos/as. Este/a portavoz suele hacer también el papel de moderador/a y de controlador/a de los tiempos. A continuación, se discuten las conclusiones presentadas por el/la portavoz de cada subgrupo. El/la formador/a asume el rol de facilitador/a e intenta integrar el trabajo efectuado por los distintos subgrupos.

El paso siguiente es que cada subgrupo elige un/a representante que se reunirá con los/as representantes de los demás grupos para intentar alcanzar una propuesta consensuada entre todos/as ellos/as. Posteriormente, cada representante expondrá a su subgrupo la propuesta alcanzada.

Entre los objetivos destacamos:

- Se pretenden conseguir propuestas consensuadas por todo el mundo.
- Trata de conseguir que todos/as los/as alumnos/as participen dando su opinión sobre el problema planteado.

Aplicaciones:

- Esta técnica puede ser utilizada en cursos internos de empresas en las que se trata de fomentar la creatividad y el consenso entre un grupo de personas.
- También se aplica cuando interesa obtener muchas opiniones sobre todos/as los/as alumnos/as en un espacio de tiempo corto.
- El principal inconveniente es que no es aplicable cuando se pretende que los problemas se profundicen al máximo.

9. Tormenta de Ideas:

Más conocida como *brainstorming*, es una técnica de discusión en grupo. Se reúne a un grupo de personas para que propongan ideas que permitan solucionar un determinado problema.



Para que las intervenciones sean lo más espontáneas y creativas posible es preciso que se respeten todas las intervenciones y que den su opinión todos los miembros del grupo. Normalmente, se elige a una persona para que vaya apuntando todas las aportaciones en la pizarra o algo similar.

Entre los objetivos podemos destacar:

Se pretenden conseguir ideas creativas para resolver problemas o situaciones determinadas.

Aplicaciones:

La tormenta de ideas, en el ámbito de la formación, es aplicable en casi todas las áreas de conocimiento.

10. Outdoor training:

Esta técnica consiste en la realización en grupo, y fuera del aula, de una serie de pruebas con un contenido físico-deportivo (escalada, construcción de una barca, exploración y supervivencia, etc.). Para que la experiencia funcione es preciso que los/as participantes desconecten totalmente de sus preocupaciones profesionales diarias. Estos ejercicios fuera del aula van acompañados de sesiones en las que el grupo reflexiona, discute y analiza, tanto lo que se ha hecho como lo que queda por hacer.

Últimamente, se ha puesto de moda en algunas escuelas de negocio que lo ofrecen como seminario de perfeccionamiento directivo, o como asignatura al inicio de un programa de larga duración.

Entre los objetivos destacamos:

- Se pretende que los/as alumnos/as se conozcan más a sí mismos/as, teniendo que salir airoso/as de situaciones a las que no están acostumbrados/as.

- Excepto las condiciones físico-deportivas, muchas de las habilidades a utilizar para solventar las distintas situaciones son similares a las que tienen que desarrollar y utilizar los/as participantes en sus funciones profesionales (autoconocimiento, trabajo en equipo, liderazgo, convivir con el estrés, etc.).



Aplicaciones:

- Es especialmente útil como seminario de perfeccionamiento de la alta dirección de empresas.
- Ayuda a integrar grupos con personas diversas y a potenciar el autoconocimiento.
- Además de las ventajas mencionadas anteriormente, existen algunos posibles inconvenientes tales como su elevado coste, el riesgo de accidentes y que los/as alumnos/as no entiendan lo que se pretende y piensen que se trata de un juego o de una actividad meramente deportiva.

11. Aprendizaje en el puesto de trabajo:

Uno de los problemas de la formación empresarial es la transferencia al puesto de trabajo de lo que se aprende. Muy a menudo, al evaluar a un/a participante en un determinado programa se llega a la conclusión de que ha aprendido lo que se pretendía de acuerdo con las necesidades de la empresa y de él/ella mismo/a. Sin embargo, unos meses después se comprueba que lo aprendido no se usa en el puesto de trabajo, que es precisamente de lo que se trataba.

El aprendizaje en el puesto de trabajo sirve para hacer más fácil la transferencia de los aprendizajes. Para ello, en lugar de ir el/la alumno/a al aula, es el/la formador/a el/la que se desplaza al puesto de trabajo.

Entre los objetivos destacar:

- Lo que se pretende es que el participante vaya más allá del saber, o del saber-hacer en el puesto de trabajo. Se quiere garantizar que el/la participante utilice lo aprendido en su trabajo diario.

Aplicaciones:

Se suele utilizar cuando la empresa quiere que el/la empleado/a utilice nuevos procedimientos productivos, comerciales o administrativos.

12. Proyectos:

Esta técnica resulta ser muy efectiva para la asimilación final de los contenidos tratados. Consiste en la elaboración de un proyecto por parte de los participantes. La finalidad de dicha



técnica es establecer una actividad negociada de aprendizaje donde se orientan los procedimientos contando con la participación, aceptación y puesta en práctica por parte del alumnado.

El proceso de implementación de los proyectos distingue cuatro momentos:

- a) La construcción del mismo: donde los grupos deberán elegir un tema mediante la negociación. A continuación, deberán desglosar y distribuir las diferentes tareas y, por último, se formularán los objetivos del proyecto.
- b) La segunda fase consiste en la obtención y estructuración de la información por parte de los/as participantes.
- c) La tercera fase consiste en un seguimiento individualizado por parte del/ de la formador/a.
- d) Por último, se hará una evaluación global del proyecto y de las aportaciones individuales.

13. Técnicas de grupo: Dinámicas de Grupo

Las dinámicas de grupo tiene un objetivo concreto y analizan un tema utilizando vías diferentes a las habituales (juegos, actividades...)

Las dinámicas de grupo utilizadas correctamente en formación tienen el poder de activar y estimular al individuo y al grupo reforzando el aprendizaje y facilitando el logro de objetivos.

Alguna de las características de las técnicas grupales se exponen a continuación:

- Son maneras, procedimientos o medios sistematizados de organizar y desarrollar la actividad del grupo.
- Están fundamentadas científicamente, su eficacia ha sido suficientemente probada en la experiencia.
- Permiten estructurar, estimular e integrar al grupo, para que éste pueda operar provechosamente en cualquier dirección.



- Su valor depende de la utilización y adecuación a las necesidades, objetivos, metas del grupo, características intra e intergrupales, etc.
- No son un fin en sí mismas, sino instrumentos o medios para el logro de la verdadera finalidad grupal.

Los principios generales para su utilización son:

- Se deben conocer previamente los fundamentos teóricos de la dinámica de grupos.
- Es conveniente conocer al grupo, su dinámica y sus problemas.
- Si no las hemos utilizado en muchas ocasiones o en ninguna, debemos seguir al pie de la letra el procedimiento indicado. Con la experiencia se podrán hacer adaptaciones y cambios.
- La utilización de la técnica deberá tener un objetivo claro. Aunque, en muchos casos, se llevan a cabo jugando, no son un juego.
- Las dinámicas requieren una atmósfera cordial, democrática y de cooperación.

Para elegir una buena dinámica hay que tener en cuenta:

- Los objetivos que se pretenden conseguir.
- La madurez, cohesión y preparación de grupo.
- El tamaño y composición del grupo.
- El ambiente físico y emocional.
- Las características de los/as alumnos/as y del grupo.
- La capacidad y experiencia del/ de la formador/a.



* **Al seleccionar para nuestro programa cualquier estrategia o método didáctico**, conviene que tengamos en cuenta los siguientes criterios: (Pilar del Pozo; 1997: *Formación de Formadores*)

- Características de la materia o tema.
- Objetivos que se pretenden.
- Número de alumnos/as.
- Disposición de la sala.
- Recursos disponibles.
- Adecuación de las ayudas visuales al tema.
- Tiempo disponible para la formación.
- Nivel de conocimiento de los/as alumnos/as sobre el tema.

* Hemos de tener en cuenta también:

- Es muy difícil que un/a formador/a utilice una sola estrategia cada vez.
- Lo normal es combinar dos o más estrategias, dependiendo sobre todo del número de objetivos que se presenten y del tiempo destinado a la formación.

3.3.2.3. Enseñanza individualizada

Los aprendizajes deben adaptarse, en la medida de lo posible, a las características individuales de los/as alumnos/as, a sus necesidades e intereses.

Esto supone, en la práctica, la adopción de una serie de principios metodológicos y estrategias didácticas:

- a) Partir de la situación real de aprendizaje de cada alumno/a; la cual podemos diagnosticar de modo efectivo a partir de una evaluación inicial (por ejemplo, con un cuestionario para detectar las ideas previas de los/as alumnos/as con respecto al tema objeto de aprendizaje).
- b) Evaluar la propia práctica docente y contrastarla con las necesidades formativas del alumnado.
- c) Flexibilizar y reorganizar todos aquellos elementos de la programación didáctica (objetivos, contenidos, metodología, recursos, organización del aula...) susceptibles de adaptación a las necesidades formativas de los/as alumnos/as.



- d) Tener en cuenta las circunstancias sociales, familiares, formativas, etc. de cada alumno/a. Para ello, sería conveniente y se hace precisa una adecuada actividad de tutoría y orientación por parte del profesorado; así como el trabajo coordinado con los demás agentes o personas involucradas en el proceso de formación de los/as alumnos/as: coordinadores/as, tutores/as, etc.

- e) Crear un clima adecuado de diálogo, comunicación y confianza mutua entre alumnos/as y formadores/as.

3.3.2.4. Las Habilidades Docentes

El/la formador/a es una persona especializada en un área ocupacional concreta que planifica acciones de formación, al mismo tiempo que facilita la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, necesarios para su desempeño mediante las acciones formativas que desarrolla.

El/la formador/a ha de contar con tres tipos de competencias:

1. **Competencia técnica:** se requiere actualización de conocimientos, tareas como la búsqueda de información, formación continua, así como capacidad para realizar un trabajo no rutinario con responsabilidad.

2. **Competencia didáctica:** se requiere que la persona que actúa como docente lleve a cabo una interacción adecuada con personas o grupos, que sepa identificar problemas y plantear soluciones a los mismos.

3. **Competencia social:** la capacidad de integración en el desarrollo de su profesión de aspectos como el trabajo en equipo, la cooperación, tolerancia, flexibilidad, capacidad de convivir con las diferencias por razón de género, raza, cultura y generar dichas competencias en el alumnado.

Un/a buen/a formador/a debe reunir una serie de habilidades generales y específicas, con el fin de lograr una buena comunicación con los oyentes que garanticen una serie de resultados óptimos en el proceso de aprendizaje. Dichas habilidades las podemos resumir en:



1. Habilidades generales:

Son las que se utilizan en cualquier curso o situación de formación y que permiten establecer un buen clima, motivar a los participantes, mantener el esfuerzo en el cumplimiento de objetivos y cerrar eficazmente la sesión.

- *Crear un buen clima:* ayuda a los participantes a sentirse bien en el espacio de aprendizaje, facilitando a su vez el mismo; conseguiremos que los/as alumnos/as se liberen de tensiones y temores, estableciéndose relaciones armoniosas entre los/as profesores/as y alumnado.

Cuando el clima de aprendizaje es inadecuado, los/as alumnos/as no se sienten integrados y serán reticentes a integrarse en el proceso, dificultando el desarrollo del mismo.

De esta forma, el/la formador/a debe ser capaz de desarrollar esta habilidad con el fin de conseguir, desde el comienzo, un buen clima y un adecuado nivel de motivación. Para conseguirlo, el/la formador/a debe tener en cuenta una serie de pasos que detallamos a continuación:

¿QUÉ HACER?	¿CÓMO HACERLO?
Saludos previos	Según van llegando Escribir los nombres en tarjetas y que cada alumno/a la ponga en su mesa
Proporcionar confort	Aumentar la visibilidad Adecuar la temperatura Reducir los ruidos
Informar sobre la logística	Descansos Horario
Técnicas para romper el hielo (Ice Breaker)	Juegos Humor
Acordar las reglas del juego	Informar de las reglas Reglas sugeridas Flexibilidad de la reglas
Negociaciones	Consenso del grupo

- *Saber motivar:* para conseguirlo, el/la formador/a debe poner en juego una serie de acciones que tienen como objetivo que los/as alumnos/as se sientan partícipes en el proceso y deseosos de adquirir los conocimientos. Para ello, se aplicarán técnicas de motivación positiva antes de la realización de la actividad, distinguiéndose varias clases según el objetivo que persiguen:



TIPOS	TÉCNICAS
Dirigidas a resultados	Mostrando un ejemplo de lo que pueden conseguir si alcanzan los objetivos. Beneficios adicionales.
Dirigidas a dar seguridad en el éxito	Expectativas de éxito.
Dirigidas a destacar la importancia del aprendizaje	Invitando a expertos. Oficialidad de la formación.
Dirigidas a dar importancia al proceso formativo	Expectativas acerca del proceso.

- *Mantener la entrega:* Al inicio del curso, los/as alumnos/as suelen estar muy motivados debido a todo aquello que rodea a la formación y que resulta novedoso. Este interés decae a medida que el curso avanza, especialmente si es de larga duración, produciendo un efecto negativo en los/as alumnos/as que se refleja en el seguimiento inadecuado de la formación y en la desmotivación de los/as mismos/as.

Para que no se produzcan estas situaciones, el/la formador/a ha de recurrir a distintas acciones para mantener la entrega. El momento idóneo para recurrir a ellas se establece habitualmente sobre la mitad y finalización de la formación, si bien es cierto que el indicador a seguir es el estado que refleja el propio alumnado.

A continuación mencionamos algunos **recursos útiles** que nos pueden servir de ayuda **para lograr mantener el interés de los/as asistentes:**

* Resumir lo aprendido hasta la fecha: es importante resumir los avances obtenidos por los/as asistentes, haciéndoles ver los logros obtenidos. Siempre se debe recalcar lo positivo, no lo negativo.

* Volver a dirigir hacia los objetivos: a pesar de cada grupo tiene definidos unos objetivos comunes en la formación, los individuos que lo componen mantienen intereses distintos. De esa forma, recordar a los/as participantes los objetivos de la formación resulta útil para paliar dicho problema.

* Animar a la participación constante: que un/a alumno/a no participe en el proceso de formación es indicativo de que la cosa no va bien. Esto puede ser originado por varias razones, las cuales hay que averiguar para actuar en consecuencia. Por tanto, el/la formador/a debe estar atento/a a aquellas personas que no participan y animarles a que lo hagan, reforzándolas en todo momento.



* Renovar las relaciones personales: el trabajo en equipo es una de las principales herramientas en cualquier proceso formativo; aunque a veces presenta su dificultad. No obstante, es conveniente utilizar este tipo de dinámicas a lo largo de la acción para fomentar el espíritu de grupo y hacerles ver que la consecución de objetivos es cosa de todos, no sólo de uno.

* Recuperar los buenos sentimientos y la energía: las sesiones de formación suelen ser intensas y por ello, es aconsejable introducir momentos distendidos en el desarrollo de las sesiones que amenicen el proceso de aprendizaje.

- *Finalización o cierre de la sesión formativa*: los cierres defectuosos disminuyen el efecto del curso, por este motivo es necesario reservar suficiente tiempo para esta tarea, y evitar las prisas a la finalización de la misma.

El objetivo del cierre es ayudar a los/as alumnos/as a diseñar un esquema global de lo aprendido y ofrecer alguna orientación para el futuro o información adicional que podría ayudarles. Además, es aconsejable recordar las cosas buenas ocurridas durante la sesión y felicitar a los/as alumnos/as por los logros conseguidos. Asimismo, conviene ofrecer al alumnado la posibilidad de alguna forma de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.) con el fin de mantener futuros contactos relacionados con la materia expuesta.

2. Habilidades básicas:

A continuación exponemos dos habilidades que todo/a formador/a debe dominar en cualquier proceso de enseñanza-aprendizaje: saber preguntar y saber escuchar.

- *Saber preguntar*: la técnica de preguntar requiere conocimientos y experiencia. El objetivo de la formulación de preguntas es hacer participar al alumnado y que entren en debate, haciéndoles reflexionar sobre sus puntos de vista. También sirve para evaluar la comprensión de lo explicado.

Podemos distinguir varios tipos de preguntas:

* Abiertas: son las que animan a la gente a pensar, permitiendo responder sin limitaciones. Constituye una herramienta fundamental para conseguir información. A veces las respuestas son demasiado largas, por lo que conviene controlarlas con respuestas cerradas o profundas.



Ejemplo: ¿Qué opinas sobre...?; ¿Qué harías si...?; ¿Cómo valoras....?

* Cerradas: son aquellas que obtienen una respuesta concreta, generalmente un sí o un no. Sirven bien para terminar con la divagación de un interlocutor que ha perdido el hilo del discurso, o bien para que concrete y adquiera un compromiso.

Ejemplo: ¿entonces, estás de acuerdo con esto?

* Profundas: son preguntas abiertas o cerradas que hacen que el/la interlocutor/a considere los temas con más detenimiento.

Ejemplo: ¿De qué tipo, entonces, de estilo de aprendizaje estamos hablando?

* Reflejo: sirven para reflejar el punto de vista del interlocutor.

Ejemplo: ¿Qué opinión te merece el estilo de enseñanza autoritario?

* Directiva: son las que condicionan o manipulan las respuestas. Entre ellas, el/la formador/a indica por adelantado, de alguna manera, cuál es la respuesta que prefiere.

Ejemplo: Por lo que habéis comentado, el problema es que... ¿es así, verdad?

A pesar de haber diferenciado distintos tipos de preguntas, debemos intentar que éstas vayan dirigidas al auditorio en general, siempre que sea posible. También intentaremos que no respondan siempre las mismas personas, para dar pie a la participación de todos/as.

Es frecuente que al realizar alguna pregunta, ésta vaya seguida de un largo silencio. Debemos mantenerlo y nunca romper el silencio reformulando nuevamente la pregunta o contestándola nosotros/as mismos/as. Las preguntas exigen pensar, por lo que el silencio es algo habitual. No obstante, si el silencio es prolongado, se creará un ambiente de tensión entre el alumnado palpable en el rostro y miradas de éstos/as, que debemos romper con alguna pregunta como por ejemplo: ¿tenéis algún problema para responder a la pregunta? o ¿qué es lo que no entendéis de la pregunta?.

- *Saber escuchar*: es una de las cualidades que como instructor/a se debe tener y dominar. Esta habilidad permite captar mejor la información y conocer los sentimientos de las personas para hacer que se sientan integrados en el grupo.



El saber escuchar conlleva una serie de requisitos:

- * Ser sensible a las palabras y a lo que hay escondido detrás de las palabras.
- * Desarrollar una empatía sincera con la otra persona.
- * Mantener una postura de respeto por el que habla.
- * Desarrollar una posición de postura hacia nuestro propio cambio.
- * Eliminar barreras físicas.
- * Eliminar la posibilidad de interrupciones.
- * Controlar las emociones propias.
- * Proporcionar feedback o retroalimentación (hacer saber al que nos habla que le estamos escuchando).
- * Tomar notas.

3. Habilidades de apoyo

A través de estas habilidades, el/la formador/a ayuda a los/as participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en grupo como individualmente, a que expresen y compartan ideas, e incluso sentimientos. En este papel de proporcionar apoyo, los/as formadores/as participan activamente en las actividades de aprendizaje.

Es un rol difícil que exige dominar las siguientes habilidades:

- *Establecer cohesión y cooperación:* nos referimos al trabajo en grupo. Los/as formadores/as deben intentar que los/as alumnos/as trabajen en grupo para alcanzar la máxima cooperación y ayuda mutua. Lo primero que deben hacer los/as formadores/as es informar sobre los objetivos a alcanzar, definiendo cuáles van a ser los pros y los contras para conseguirlos. Seguidamente, crear un buen ambiente donde los/as participantes se sientan seguros y perciban que sus opiniones son tenidas en cuenta.



Es importante establecer un acuerdo sobre la forma de trabajar en grupo, siempre llegando a un consenso con el auditorio. Una vez que se han establecido las reglas de actuación, se deben estructurar los debates ayudando al grupo a que no se pierda en discusiones que se alejen de los objetivos previstos.

Es muy frecuente, también, que los alumnos/as entren en dinámicas de hostilidad a lo largo del proceso formativo, las cuales se deben evitar. Para conseguirlo se intentará desviar el tema, hacer algún resumen e incluso cambiar de actividad.

- *Pedir la experiencia y el conocimiento del/ de la alumno/a:* compartir las experiencias personales relacionadas con la materia de cada participante resulta enriquecedor en cuanto a la formación y las relaciones del grupo. Para ello, el/la formador/a deberá recurrir a actividades que potencien este tipo de actitudes.

Un consejo es conocer bien al grupo de alumnos/as, concretamente en lo que se refiere a sus ocupaciones; ya que facilitará la puesta en común de actividades relacionadas con sus características.

- *Animar a la participación:* es muy importante que el/la formador/a fomente la participación del grupo, que se involucre en el proceso formativo; ya que esta actitud beneficiará el desarrollo del aprendizaje de los/as alumnos/as.

A continuación se exponen una serie de reglas para realizar esta tarea:

* Se utilizarán preguntas de aplicación, tales como: ¿Cómo utilizaremos...?, ¿En que situación aplicaríamos...?, etc.

* Presentando la información de forma amena y de menor a mayor dificultad.

* Hacer grupos con distintas responsabilidades.

* Utilizar un lenguaje sencillo.

* Mantener las actividades centradas en los/as participantes.

- *Mantenerse neutral durante las actividades:* y apoyar los distintos puntos de vista de los/as alumnos/as. Esto ayuda a que el alumnado participe en las sesiones de formación, eliminando cualquier prejuicio a actuar debido a las ideologías y pensamientos de cada uno/a.



4. Habilidades de presentación

Con ello hacemos referencia a la presentación del material que realiza el/la formador/a a los/as alumnos/as. Este proceso requiere que los/as formadores/as estructuren el material que hay que aprender para ayudar a los/as participantes a asimilar el mismo. En este papel, los/as formadores/as están íntimamente involucrados/as en ayudar a los/as alumnos/as a aprender. Para ser eficaces en este papel de presentador de la información, los/as formadores/as deben utilizar, entre otras, una serie de habilidades como son: comunicar y estructurar la información.

- *Comunicar*: es un proceso bidireccional entre los/as participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje: alumnos/as y formador/a. Este proceso requiere una adecuada preparación para que sea lo más efectiva posible: disposición del aula, características de los/as alumnos/as, organizar y preparar la información a presentar, etc.

El gran inconveniente es que al final este tipo de comunicación se acabe convirtiendo en unidireccional, que sería el tipo de comunicación tradicional utilizada en el aula. Este tipo de comunicación hace que los/as alumnos/as permanezcan pasivos y sean meros receptores de información y que, al final, lleve a la frustración y el aburrimiento en clase.

Por lo tanto, la comunicación bidireccional permitirá compartir distintas ideas e interpretaciones, que ayuden a aclarar los distintos conceptos expuestos por el/la formador/a. Del mismo modo, los temas resultarán más interesantes, facilitando el aprendizaje de los mismos.

Para que la comunicación bidireccional sea efectiva se deben intercambiar los roles de comunicación; es decir, tanto el/la formador/a como el asistente deberán ser emisores y receptores de la información.

- *Estructurar*: la estructuración consiste en la organización de la presentación y el enfoque y énfasis en características estructurales para ayudar a los/as alumnos/as a organizar la información internamente, de forma que el almacenamiento y la recuperación sean más fáciles.

Estructurar la presentación requiere que los/as formadores/as mantengan durante su presentación un balance delicado entre detalles de apoyo, ejemplos y las características estructurales clave. Además de las características citadas distinguimos otras como son la utilización del movimiento corporal y el manejo de ayudas visuales.



3.4. SELECCIÓN Y EMPLEO DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por medios y recursos didácticos todos aquellos instrumentos que, por una parte, ayudan a los/as formadores/as en su tarea de enseñar y, por otra, facilitan a los/as alumnos/as el logro de los objetivos de aprendizaje (también los podemos entender como otro tipo de estrategias metodológicas).

Los medios o recursos didácticos son indispensables para poder desarrollar la metodología seleccionada y han de tenerse en cuenta al diseñar el programa.

En los últimos años han hecho aparición una explosión de medios cada vez más sofisticados para llevar a cabo las acciones de formación y los/as formadores/as han de estar puestos al día, tanto en su conocimiento como en su utilización; ya que, ante todo, pueden facilitarle y ayudarles en su labor docente, siempre y cuando hagan uso correcto de los mismos.

3.4.1. Funciones de los medios o recursos didácticos

La función principal de los medios y recursos didácticos es la de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero podemos desglosar esta función principal en otras más específicas:

➤ **Función motivadora:**

Se utilizan como herramientas para motivar a los/as alumnos/as. Cuanto más atractiva sea la forma de presentar el contenido más sensación se causará en el alumnado.

Por ejemplo, presentar los contenidos ayudándonos con algún recurso didáctico (video, prensa, fotografía, etc.) como medio para reforzar las explicaciones capta de por sí la atención del/ de la alumno/a.

➤ **Función de acercamiento a la realidad:**

Los medios facilitan el encuentro del/ de la alumno/a con la realidad: la presentan, organizan, la connotan afectivamente, etc.

Por ejemplo, el empleo de medios como la fotografía, diapositivas, vídeo...; puede acercar al estudiante a realidades inaccesibles o que, simplemente, no están al alcance en esos



momentos; tales como: obras de arte, piezas de un motor, demostraciones del funcionamiento de un aparato, etc.

➤ **Permiten facilitar y organizar las acciones formativas:**

Un ejemplo de esta función la encontramos en los programas de enseñanza asistida por ordenador, donde el programa actúa de guía metodológica, adaptándose al nivel y necesidades de los/as alumnos/as.

➤ **Función innovadora:**

Generalmente se tiende a identificar la introducción de medios didácticos en la formación con la existencia de renovaciones en esa entidad, aunque en ocasiones puede tratarse sólo de un cambio superficial y no de una verdadera innovación.

Por ejemplo, se piensa que la incorporación al aula de muchos recursos didácticos aumentará la calidad de enseñanza, sin embargo, si sólo se produce una integración física de los medios al aula, o no se utilizan bien, es evidente que el proceso de enseñanza-aprendizaje no sufrirá ningún cambio.

➤ **Función formativa global:**

Algunos medios ayudan a los estudiantes a desarrollar el pensamiento, expresar sus sentimientos, emociones, etc. Asimismo, se les atribuye la cualidad de facilitar a los/as alumnos/as el aprendizaje de actitudes y valores, dependiendo siempre de las características del propio medio y del uso que de él se haga.

El cine, puede servirnos como ejemplo de la función formativa global de los medios. Sus características lo hacen un recurso apropiado para que los espectadores asimilen actitudes, valores, aprendan normas, exterioricen sentimientos, etc.

➤ **Función democratizadora de la formación:**

Facilitando el acceso a ella a un mayor número de personas, por ejemplo: un vídeo didáctico de amplia difusión, programas de enseñanza asistida por ordenador, enciclopedias en CD-Rom, etc.



3.4.2. Clasificación de los medios didácticos

Al igual que podemos encontrar una gran variedad de definiciones acerca de lo que se entiende por medios y recursos didácticos, existen también muchas maneras de clasificarlos.

* En primer lugar, podemos hacer una clasificación de los recursos didácticos en función de quién sea el/la encargado/a de elaborarlos; así tendríamos:

A) **Medios Elaborados**: (diseñados por el/la formador y/o alumno/a)

El/la formador/a y sus alumnos/as diseñarán y elaborarán medios que tengan en cuenta sus necesidades y su contexto de utilización.

Los medios elaborados por el/la formador/a se caracterizan por tener un alto valor educativo, que viene dado fundamentalmente por el proceso seguido en su diseño y producción.

Es necesario tener en cuenta algunos *criterios en el diseño y elaboración de los medios didácticos*:

* Los medios didácticos deben apoyar y facilitar la labor docente, no entorpecerla. Por esta razón, no es preciso la elaboración de medios muy sofisticados que el/la formador/a tenga que dedicar mucho tiempo y esfuerzo a manejarlos.

* Adecuación a los objetivos perseguidos. Los medios deberán construirse teniendo siempre presente las funciones que van a desempeñar.

* Adecuación a las necesidades y características de los/as alumnos/as (nivel, contexto, etc.).

Elaborar los propios medios facilita tener en cuenta estos requisitos.

B) **Medios diseñados por profesionales**:

Las producciones profesionales diseñarán los medios con un carácter más polivalente de utilización, y en vez de dirigirse a un grupo más o menos homogéneo, tenderá a la heterogeneidad.



De esta forma podemos señalar como una gran diferencia entre los medios diseñados por las editoriales y los diseñados por los/as formadores/as, que los de las editoriales, por necesidad comercial, tienen que ser muy generales y, por tanto, están muy descontextualizados.

* Por otra parte, podemos establecer otra clasificación de los medios o recursos didácticos en tres grandes grupos:

1. Medios Tradicionales:

Son todos aquellos que con mayor frecuencia se han venido utilizando en contextos de formación, debido fundamentalmente a su facilidad de uso.

Algunas de las características que deben cumplir son:

- Ser lo suficientemente flexibles como para poderlos emplear en diferentes contextos y situaciones de enseñanza-aprendizaje (por ejemplo: los materiales escritos, la fotografía, etc...)
- Ser lo suficientemente sencillos como para poder ser utilizados sin necesidad de destinar largos períodos de tiempo a aprender su funcionamiento (por ejemplo: el proyector de diapositivas)
- Bajo coste en su utilización (por ejemplo: prensa, murales, pósters, etc.)
- Se suelen adaptar bien a las características y necesidades de la mayoría de los alumnos/as.

Entre ellos destacamos:

- La pizarra
- El retroproyector
- El proyector de diapositivas
- La fotografía
- Los visuales directos: pósters, murales, carteles.
- La prensa
- Material escrito



a) La pizarra:

Es el recurso gráfico más importante por su uso generalizado, ya que es el medio más económico y más fácil de utilizar.

* Podemos diferenciar distintos tipos de pizarra:

- *Pizarra magnética:* consiste en un soporte especial magnético sobre el cual puedan adherirse formas y piezas preparadas con imanes.

- *Pizarra blanca:* consiste en un soporte especial blanco montado sobre bastidor. Para pintar en ella se necesitan rotuladores especiales de tintas débiles y un borrador.

- *Franelógrafo:* la franela montada sobre bastidores como soporte y piezas especiales elaboradas para su utilización.

- *Rotafolios:* tablero de hojas de papel que permite la conservación de la información presentada en cualquier momento del proceso formativo.

* El uso de la pizarra:

Para el buen uso de la pizarra hay que tener en cuenta una serie de criterios:

- *Orden:* es fundamental ser ordenado a la hora de ir escribiendo, por ello debemos evitar reflejar una gran cantidad de datos a la pizarra, ya que podemos confundir a los/as alumnos/as.

- *Limpieza:* es muy importante mantener la pizarra limpia cuando no la estemos utilizando e ir borrando a medida que la información deje de sernos útil.

- *Legibilidad:* la letra utilizada al escribir debe ser visible y legible por el auditorio.

b) El retroproyector:

Es un instrumento fácil de manejar que permite un intercambio de información entre el/la formador/a y los/as alumnos/as. Posee una fuente luminosa que transmite la luz a través de un material retroproyectable, reflejando su imagen en la pantalla.



* Este recurso didáctico permite:

- Ocultar y desvelar progresivamente los datos que aparecen en la transparencia.
- Permite la reproducción de imágenes con luz ambiente.
- Durante su utilización el/la formador/a puede dar la cara a la audiencia.
- Al poder utilizarse selectivamente el interruptor de encendido, permite centrar la atención sobre el profesor o la transparencia.
- Permite sustituir íntegramente a la pizarra, o servir de complemento a la misma; al posibilitar efectuar apuntes, correcciones, demarcaciones...

* El uso del retroproyector:

Ayuda al/ a la formador/a en la preparación de la clase mediante la ordenación y enumeración de los contenidos que quiere desarrollar.

Al igual que la pizarra, su función principal es la de reforzar las explicaciones verbales del/ de la formador/a y favorecer la participación activa de los/as alumnos/as, aumentando la interacción entre formador/a y alumno/a.

c) Las transparencias:

Son láminas de acetato transparente, consideradas como el material más sencillo, directo y común que se puede proyectar desde un retroproyector.

El acetato es un material de plástico transparente en el cual se puede escribir y dibujar con rotuladores y marcadores especiales, imprimir o fotocopiar.

El uso didáctico de las transparencias:

- Es un material pensado para la realización de esquemas y gráficos. Debe tener la mínima y más significativa cantidad de información.



- Si las transparencias están bien diseñadas es un medio particularmente indicado para esquematizar contenidos.

- Deben tener: buena visibilidad (para que puedan ser vistas desde las últimas filas; es decir, escritas con letras grandes y dibujos con trazos gruesos), claridad y sencillez (pocos datos y bien ordenados).

d) Proyector de diapositivas:

Es un aparato que sirve para proyectar imágenes ópticas. La diapositiva la definimos como fotografía positiva sacada en cristal u otra materia transparente.

Es un recurso útil cuando se trata de analizar imágenes estáticas.

* El uso didáctico sería.

Es aconsejable la utilización de este medio para el estudio de obras de arte o para mostrar algunos objetos y su funcionamiento.

e) La fotografía:

Puede ser definida como el arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura.

* El uso didáctico es:

La utilización de imágenes fotográficas está especialmente indicada para la realización de ejercicios de expresión, de comunicación o de ejemplificación; debido, sobre todo, por ser un potente medio de comunicación que suscita emociones y capta la atención.

f) Los Visuales directos:

Nos referimos en este apartado a medios o recursos didácticos como: pósters, murales, carteles...



El uso didáctico sería:

Son objetos que se suelen colgar en las paredes del aula con la finalidad de: presentar los objetivos de la lección, focalizar la atención sobre algún contenido en particular, organización del conocimiento para facilitar la comprensión, etc...

Pueden ser elaborados por el/la formador/a o por el alumnado.

b) La prensa:

La prensa escrita presenta una serie de características que la convierten en un recurso muy útil en el aula, ya que ofrece una gran cantidad de datos, noticias y opiniones sobre temas y cuestiones de la realidad contemporánea.

Trata de acercar la realidad social a los contextos de formación, analizando los hechos que suceden fuera del aula, desarrollando el sentido crítico, utilizando una metodología distinta a la convencional. En definitiva, contribuye a formar a las personas en una actitud crítica y valorativa de la sociedad de la que forman parte.

El uso didáctico sería:

- El estudio de la problemática del mundo contemporáneo
- Oferta y demanda de empleo
- Realidad profesional
- Cursos de formación profesional
- Orientación profesional

h) El material escrito:

Entendemos por material escrito todos aquellos que están editados en soporte papel; tales como: libros (de texto, de consulta, de imágenes...), diccionarios, atlas, artículos (de revista, de prensa...), folletos, etc...

Podemos afirmar que los soportes escritos son un medio esencial en la formación, influyendo de manera decisiva en el aprendizaje de los/as alumnos/as; de ahí que estos medios sean utilizados por una amplia mayoría de formadores/as.



El uso didáctico sería:

- Como material de ayuda al/a la formador/a para:

*proponer actividades

*revisar puntos oscuros

*tomar decisiones a la hora de establecer los contenidos y metodología del curso

- Como material imprescindible para los/as alumnos/as, ya que:

* les sirve para buscar información suplementaria a las explicaciones del/ de la formador/a

* les aclaran dudas

* sirven como material de consulta

2. Medios audiovisuales:

De modo genérico, entendemos por medios audiovisuales todos aquellos recursos que utilizan mensajes sonoros y visuales, de forma separada o conjunta, y que contribuyen a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre ellos destacamos:

- *La cinta de audio*

- *El diaporama*

- *El vídeo*

- *El cine*

a) La cinta de audio:

Es un soporte que, por procedimientos electromagnéticos, da la posibilidad de grabar, escuchar, reproducir y borrar.

Es un instrumento adecuado siempre que los contenidos a trabajar en el aula sean de carácter auditivo.



El uso didáctico sería:

La utilización de este medio es recomendable en aquellas áreas donde el uso del material auditivo es esencial para la adquisición de los objetivos de aprendizaje; como por ejemplo en los idiomas.

b) El diaporama:

Es una técnica audiovisual que consiste en la proyección de una serie de diapositivas en sincronización con el sonido.

La proyección de un diaporama necesita oscurecer totalmente el aula, asimismo, requiere un magnetófono con grabador de impulsos para sincronizar el paso de las diapositivas.

El uso didáctico sería.

Puede ser muy eficaz cuando se trata de aunar informaciones visuales y sonoras. Su uso es recomendable puesto que se trata de un medio fácil de manejar, siendo el equipo necesario un proyector y un cassette.

c) El vídeo:

Es un recurso basado en el almacenamiento de la imagen animada mediante impresión magnética. Es uno de los medios más utilizados y con mayores posibilidades en la formación, debido a su fácil manejo, bajo costo y posibilidades de reciclaje de cintas.

El uso didáctico sería:

- enseñar destrezas o conceptos
- presentar datos
- estimular la imaginación
- herramienta motivadora
- apoyo de una actividad
- sustituto de la explicación de cuestiones de elevada dificultad
- acercar a los/as alumnos/as a realidades difíciles de conocer
- etc.



d) El cine:

Entendemos por cine el arte de componer y realizar películas para proyectarlas, cuyo epicentro se sitúa en la posibilidad de reproducir fotografías en movimiento.

El uso didáctico sería:

Utilizarlo como instrumento para enseñar todo lo que se asimila mejor a través de la imagen; como, por ejemplo: explotando el mensaje pedagógico de un buen número de películas.

El cine adquiere, por tanto, una gran importancia si se pretende inculcar valores, capacidad de reflexión y de crítica, capacidad creativa, etc.

3. Nuevas Tecnologías:

Entendemos por Nuevas Tecnologías todos aquellos medios que surgiendo de la unión entre los avances informáticos y tecnológicos, contribuyen a la mejora de la formación.

Entre ellos, podemos destacar:

- *Enseñanza Asistida por Ordenador (E.A.O.)*
- *CD-ROM*
- *DVD*
- *Internet*
- *La interacción a distancia*

a) Enseñanza Asistida por Ordenador:

Es una metodología que posibilita y facilita la adquisición de unos contenidos de formación a través de un programa de ordenador.

Uno de los aspectos más interesantes es el de establecer un diálogo con el usuario a partir de la sucesión de preguntas y respuestas, permitiendo avanzar a su propio ritmo y estar implicado activamente.

El uso didáctico sería:



El programa de ordenador sustituye al/ a la formador/a en sus funciones de:

- transmitir conocimientos
- aportar ejemplos y ejercicios prácticos
- controlar el aprendizaje de los/as alumnos/as y proporcionarles información inmediata sobre sus resultados.

b) El CD-ROM:

Lo podemos definir como el soporte físico para la publicación de información en soporte digital. El nombre viene del inglés Compact Disc Read Only Memory (Memoria en disco compacto de sólo lectura). Puede almacenar textos, imágenes animadas e inanimadas y sonido.

Se utilizan, sobre todo, para editar el contenido de bases de datos, enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, etc.

c) El DVD:

El Vídeo Disco Digital o Disco Digital Universal, es el primer sistema de almacenamiento destinado a acoger vídeo digital. La calidad en el audio como en el vídeo, así como la interactividad y el control, son las principales novedades del sistema.

d) Internet:

Es una red mundial de redes de ordenadores, que permite a éstos comunicarse de forma directa, compartiendo información y servicios a lo largo de la mayor parte del mundo.

Es, sin duda, el fenómeno tecnológico de más envergadura de finales del siglo XX.

El uso didáctico sería:

Internet es un recurso de gran ayuda, puesto que todos los servicios que esta red nos ofrece pueden sernos de utilidad en la formación:

- La información: en la red podemos encontrar información de todo tipo y utilizarla en nuestros procesos de enseñanza-aprendizaje.



- Comunicación con otros ordenadores y personas: con la posibilidad de intercambiar cartas, imágenes, ficheros...
- Acceso a recursos informáticos: posibilidad de utilizar los medios hardware y software disponibles en distintas instituciones y empresas de cualquier parte del mundo.
- Formación a través de internet.

e) La interacción a distancia:

El desarrollo de las Telecomunicaciones ha ampliado las posibilidades de comunicación entre los/as usuarios/as y ha dado lugar a la aparición de una amplia gama de servicios que tienen su proyección también en el campo de la formación.

Esta evolución reduce las distancias, de tal forma que hoy día es posible hablar de grupos de formación compuestos por personas separadas geográficamente.

Entre estos sistemas de comunicación, destacamos:

- La Videoconferencia: este sistema permite mantener reuniones de cualquier tipo a grupos de personas situados en diferentes puntos geográficos mediante la transmisión bidireccional y simultánea de imágenes en color y de voz de cada uno/a de los/as participantes.

- La Conferencia telemática: permite el intercambio de información entre terminales de alumnos/as separados/as geográficamente, incluso en países diferentes. La conexión se realiza utilizando las Redes de Transmisión de Datos por Conmutación de Paquetes.

A través de la conferencia telemática los/as alumnos/as pueden dar y recibir información, intercambiar opiniones, generar ideas...La comunicación tiene lugar a través de la escritura y lectura de mensajes en el ordenador.

3.4.3. Criterios de selección de los medios

Algunos de los criterios que el/la formador/a debe tener en cuenta a la hora de seleccionar un medio son:

- **Objetivos perseguidos:** dependiendo de lo que pretendamos, será más adecuado uno u otro.



- **Contenidos que se desean transmitir:** según la naturaleza de los contenidos (imágenes, palabras, valores...), serán más adecuados unos u otros.
- **Medios de los que disponemos:** unos medios pueden estar a nuestro alcance y otros no; bien sea económicamente o por acceso a ellos.
- **Características y necesidades de los/as alumnos/as:** nivel sociocultural, edad...



MÓDULO 4: ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE AUTÓNOMO

4.1. EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO

Todas las personas somos sujetos que estamos en capacidad de aprender constantemente; aunque para ello necesitamos de una serie de condiciones que nos ayuden en dicha tarea: tener voluntad y ganas, saber cómo aprender para llevarlo a la práctica de la mejor forma y disponer de los recursos necesarios para ello.

La capacidad de **aprender a aprender** la podemos entender como aquella que nos permite obtener de forma autónoma, es decir por nuestros propios medios, los conocimientos, destrezas e incluso actitudes; para organizarnos, tomar decisiones y resolver problemas.

Para fomentar en nuestros/as alumnos/as la capacidad de aprender a aprender debemos conseguir que sean capaces de:

- *Detectar sus propias necesidades:* fomentando en ellos/as su autoconocimiento para que orienten y planteen sus propios objetivos de aprendizaje.
- *Aprender a recoger información:* ayudándoles con estrategias de búsqueda de la misma.
- *Registrar la información buscada.*
- *Sintetizar y organizar dicha información.*
- *Analizar la información.*
- *Planificar la actuación de aprendizaje que convenga en cada caso.*
- *Evaluar;* para mejorar en la siguiente actuación.

Además de lo comentado anteriormente, el interés, la motivación y las expectativas personales del sujeto son determinantes en el aprendizaje autónomo.



El/la alumno/a adulto/a que aprende por sí mismo, sigue un ritmo y etapas de aprendizaje determinados, utiliza una serie de recursos y valora su aprendizaje de una forma específica. Por ello, el/la formador/a como guía o facilitador/a de este tipo de aprendizaje autónomo, debe seguir el flujo natural del proceso de aprendizaje de cada persona en lugar de imponer su estilo o secuencia de enseñanza.

Por otro lado, hemos de tener en cuenta una serie de *variables que influyen directamente en la cantidad y calidad del aprendizaje*:

- la propia persona (sus características personales)
- La tarea (dificultad, magnitud, etc.)
- La estrategia de aprendizaje utilizada.
- El ambiente en el cual tiene lugar dicho aprendizaje (puede dificultar o favorecer el desarrollo de la tarea).

El/la formador/a, en la medida de lo posible, debe fomentar el aprendizaje autónomo de su alumnado; ya que éste proporciona al sujeto una serie de estrategias que le permitirán aprender en cualquier momento de su etapa evolutiva: bien sea en un contexto formativo-educativo, bien sea en su centro de trabajo o en cualquier otro momento o etapa de su vida.

4.1.1. Motivos para fomentar el aprendizaje autónomo

Se debe fomentar el aprendizaje autónomo por una serie de motivos: (*Ruíz Gil, Noemí (2002): Manual de Formador Ocupacional*)

- Para que el/la alumno/a siga trabajando por su cuenta, independientemente y aprenda más.
- Para que el/la alumno/a esté preparado/a o capacitado/a en cuanto a los contenidos de los nuevos módulos de formación del curso o en su itinerario formativo.



- Para una preparación para el trabajo y desenvolvimiento en la vida; ya que con los cambios tecnológicos y el mercado laboral actual se exige una mayor preparación y adaptación constante de los/as trabajadores/as.

- Para hacer más enriquecedor el tiempo libre.

4.2. EL/LA FORMADOR/A-TUTOR/A

En este tipo de aprendizaje autónomo, la figura del/ de la formador/a aparece más bien como guía o tutor/a del aprendizaje del alumnado que como transmisor/a de los conocimientos o contenidos objeto de dicho aprendizaje; por tanto, no es un/a formador/a al estilo tradicional, sino que su misión es hacer que los/as alumnos/as aprendan por sí mismos/as.

El trabajo de este tipo de formador/a va encaminado a hacer comprender que la formación depende en gran medida de ellos/as mismos/as y que aprender no depende únicamente de aptitudes (ser apto para...), sino sobre todo de actitudes encaminadas a descubrir el aprendizaje como algo positivo que uno/a mismo/a puede procurarse y ser capaz de construir su propio itinerario formativo para progresar en la vida a nivel personal y profesional.

4.2.1. Las funciones del/ de la formador/a-tutor/a

A continuación ofrecemos una relación de las funciones más importantes que el/la formador/a-tutor/a debe realizar con sus alumnos/as. Distinguimos seis tipos de funciones diferentes:

1. *Como orientador/a:*

- ✓ Aconseja en la toma de decisiones.
- ✓ Ayuda a canalizar situaciones novedosas para el alumnado.
- ✓ Estimula en ellos/as la búsqueda de soluciones a las situaciones conflictivas.

2. *Como preparador/a:*

- ✓ Facilita al alumnado herramientas de trabajo para enfrentarse a diversas situaciones: utilización correcta de los recursos materiales.
- ✓ Le ayuda a planificar su trabajo.



- ✓ Fomenta la creación de hábitos.
- ✓ Provoca en ellos/as el conocimiento y la reflexión sobre la acción.

3. *Como facilitador/a:*

- ✓ Ayuda al alumnado a tener inferencias encaminadas a un conocimiento, a modificar concepciones erróneas, a descubrir los elementos que intervienen en la acción formativa.
- ✓ Les ayuda a incardinar teoría y práctica.
- ✓ Les ayuda a integrar los nuevos conocimientos en los que ya tienen.

4. *Como motivador/a:*

- ✓ Mantiene en el alumnado el interés y entusiasmo por la tarea que en cada momento realizan.
- ✓ Suministra el feed-back positivo que les ayude a forjar un equilibrado autoconcepto profesional y les refuerza en momentos de decaimiento; al tiempo que también les aporta el feed-back negativo que les permite modificar el comportamiento no aconsejable.

5. *Como evaluador/a:*

- ✓ Valora el proceso del trabajo y el "producto".
- ✓ Participa en la evaluación global de carácter formativo y sumativo.

6. *Como promotor/a de la investigación:*

- ✓ Ayuda al alumnado a generar teoría de la práctica (método inductivo).
- ✓ Les informa sobre procedimientos de reflexión-investigación activa.
- ✓ Promueve en el alumnado la investigación en la búsqueda de soluciones.
- ✓ Fomenta el trabajo en equipo que permite al/ a la alumno/a la toma de decisiones de forma participativa.

Fuente: www.opeatal.es.biblio.net/~david2/31895/page_1.html



4.2.2. Relaciones alumno/a-tutor/a:

Las relaciones entre formador/a y alumnos/as serán de tipo horizontal; es decir, el trato será de igual a igual, sin que por ello el/la formador/a deje de ser el/la guía y conductor/a del grupo.

Algunos de estos ejemplos en el que se da este tipo de relación podrían ser:

1. *El/la alumno/a* debe saber utilizar las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTIC), adaptarse a los nuevos entornos virtuales, conocer y utilizar los nuevos recursos para el aprendizaje.

El/la formador/a debe proporcionar estos recursos y orientar al alumnado en su uso.

2. *El/la alumno/a* debe desarrollar estrategias de exploración, búsqueda sistemática, etc.

El/la formador/a debe preparar a priori dichas estrategias y despertar en el alumnado la curiosidad y mantener su atención (*el/la alumno/a* debe, a su vez, observar atentamente e interesarse en lo que se le muestra).

3. *El/la alumno/a* debe trabajar metódicamente, saber relacionar causas y efectos, realizar un trabajo intelectual intenso y continuo; en definitiva, tiene que ser un/a alumno/a autónomo, capaz de pensar por sí mismo.

El/la formador/a debe orientar y enseñar al alumnado a aprender a aprender.

4. *El/la alumno/a* no puede dejar de lado el trabajo en grupo y la interacción con el resto de la clase.

El/la formador/a debe crear un ambiente necesario para que estas relaciones se lleven a cabo y solucionar los posibles problemas que surjan entre el alumnado. Es decir, se debe implicar en los trabajos y actividades del grupo.

5. *El/la formador/a* debe motivar al alumnado, potenciar su autoestima, persistencia, afán de superación; así como enseñar al/ a la alumno/a a pensar de forma crítica y reflexiva.

El/la alumno/a debe potenciar todo lo anteriormente mencionado y actuar con creatividad, aportando nuevas ideas.



6. *El/la formador/a* debe conocer las características individuales de cada alumno/a, diagnosticando sus necesidades de formación y diseñando un currículum adecuado cada alumno/a que lo necesite.

El/la alumno/a debe trabajar según su propio estilo de aprendizaje y utilizar las diversas técnicas de aprendizaje.

* Además de lo señalado anteriormente, **otras de las funciones del/ de la formador/a-tutor/a son:**

- Ajustar sus clases atendiendo al nivel inicial del alumnado.
- Informar a los/as alumnos/as de los objetivos y contenidos del curso.
- Impartir sus clases atendiendo a las estrategias previstas; pero adecuándolas a las circunstancias de cada momento.
- Realizar explicaciones de los módulos del curso para una mayor comprensión por parte de los/as alumnos/as.
- Debe ser orientador/a y hacer un seguimiento constante de sus alumnos/as, ayudándoles a elegir en cada caso y situación las actividades más adecuadas.
- Debe estar al día de lo que está enseñando a sus alumnos/as y renovarse constantemente.

Fuente: www.opeatal.net/modules.php?name=News&file=article&sid=180)

4.2.3. Las acciones tutoriales

Las acciones tutoriales están diseñadas para que el alumnado tenga un apoyo constante por parte de todos los/as profesionales encargados de la formación (coordinadores/as, tutores/as, formadores/as...), a lo largo del período de estudio del curso.

La *tutoría* consiste, pues, en un proceso de acompañamiento durante la formación de los/as alumnos/as, que se concreta mediante la atención personalizada a un/a alumno/a o a un grupo reducido de los/as mismos/as, por parte de los distintos agentes encargados de la formación.



Una vez puesto en marcha el curso de formación, las interacciones que se establezcan entre formador/a-alumno/a determinarán, en buena parte, la calidad de las experiencias de aprendizaje que se ofrecen.

4.2.3.1. Competencias para la tutoría y seguimiento formativo

La labor de tutorización y seguimiento que debe desempeñar el/la formador/a exige de él/ella una serie de competencias clave:

- *Habilidades de comunicación*, para conseguir crear un entorno social agradable, en el que se promuevan unas relaciones óptimas entre los participantes, se desarrollen en ellos el sentido de grupo y se les ayude a trabajar hacia un objetivo común.
- *Capacidad de adaptación*, a las condiciones y características de los distintos usuarios.
- *Orientación realista de la planificación*: los niveles de autodirección que se espera que alcancen los/as alumnos/as requiere de un esfuerzo mayor que en situaciones de aprendizaje convencionales.
- *Mentalidad abierta*, para aceptar propuestas, sugerencias, e introducir reajustes en la planificación del curso.
- *Capacidad de trabajo y constancia*, en las tareas de seguimiento del progreso de cada alumno/a, facilitando un feedback inmediato.
- *Predisposición a asumir un rol polivalente*, cuya orientación dependerá de las distintas situaciones: un segundo plano para facilitar el aprendizaje entre iguales, saber en qué casos es necesario intervenir y asumir un rol más directivo, etc.

4.2.3.2. Formas de realizar una tutoría

* Atendiendo al tipo de metodología de enseñanza que se utilice para llevar a cabo el curso de formación (presencial, semipresencial, a distancia, etc.), se pueden desempeñar las acciones tutoriales en diferentes contextos: (Ruíz Gil, Noemí (2002): *Manual de Formador Ocupacional*)



- a) *Tutoría presencial*: se pueden plantear como tutorías individuales o grupales, siendo las últimas las más comunes en este tipo de tutorías de clase presenciales. Si se trata de la primera sesión, el/la formador/a introducirá el curso y dará recomendaciones sobre la mejor manera de aprovechar el tiempo. En las siguientes tutorías el/la formador/a repasará con el/la alumno/a los diversos módulos o unidades didácticas y resolverá las dudas que les puedan surgir.
- b) *Tutoría por correspondencia*: El/la alumno/a envía al/ a la tutor/a (por escrito) sus dudas y preguntas sobre los contenidos del curso, los ejercicios de evaluación, etc. Los envíos pueden hacerse mediante correo postal, correo electrónico o vía fax.
- c) *Tutoría telefónica*: sirven para que el/la alumno/a y el/la formador/a puedan tener un contacto más periódico, para ir resolviendo las dudas que les puedan surgir a los/as alumnos/as conforme van avanzando en el curso.
- d) *Tutoría por ordenador*: son las llamadas teleconferencias e implican comunicación bidireccional, del/ de la tutor/a al/ a la alumno/a y viceversa, en tiempo real y en cualquier momento.

4.3. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE INDIVIDUALIZADO

Entendemos por *aprendizaje individualizado*, el uso de un método de enseñanza-aprendizaje que procura la participación del/ de la alumno/a según sus capacidades y ritmo, tomando como criterio comparativo los resultados del/ de la propio/a alumno/a (su propio progreso sin compararlo con el resto de compañeros/as).

Una vez, por tanto, que el curso ha comenzado hay que asegurarse que los/as alumnos/as están progresando al ritmo deseado durante todo el curso.

4.3.1. Técnicas y estrategias de aprendizaje individualizado

Como formadores/as, en primer lugar debemos procurar que nuestro alumnado sepa autodiagnosticar sus necesidades de formación y que consigan dar respuesta a esas necesidades planteando un plan de actuación coherente.



Algunas pautas que podríamos poner en marcha para facilitar este *Diagnóstico inicial de necesidades formativas individuales* serían:

- Ayudar a los/as alumnos/as a conocerse y aceptarse a sí mismos valorándose positivamente.
- Ayudar a valorar sus necesidades y competencias para que puedan trazar dicho plan de actuación.
- Ayudar al alumnado a seleccionar las actividades más interesantes para procurar un aprendizaje significativo.
- Localizar los recursos existentes y/o procurar información nueva sobre los contenidos objeto de aprendizaje.
- Ayudar al alumnado a desarrollar una actitud positiva que fomente su interés por la formación.
- Animar y ayudar al alumnado a vincular las actividades de aprendizaje con la realidad práctica del trabajo.

Todo ello deriva, en última instancia, en *proporcionar a los/as alumnos/as estrategias de aprendizaje individualizado* que contribuyan a construir su propio itinerario formativo acorde a las propias necesidades e intereses.

A la hora de elegir una técnica o estrategia es necesario tener en cuenta una serie de factores, como son:

* factores personales:

- propósitos
- expectativas
- objetivos
- conocimientos previos del/ de la alumno/a
- recursos personales: concentración, comprensión, habilidades técnicas de estudio, etc.
- interés



- autoconcepto
- etc.

* Característica propias del trabajo a realizar:

- objetivos
- contenido
- dificultad
- estructura
- etc.

* Características del contexto:

- tiempo: adecuación de las actividades al tiempo disponible
- lugar: luz, ruidos, interrupciones, etc.
- materiales de trabajo, etc.

* La planificación:

- antes de realizar el trabajo hay que analizar y valorar los distintos elementos que lo configuran con el fin de programar una acción formativa eficaz

* La evaluación:

- evaluar el aprendizaje, recursos, funcionalidad, adecuación, estrategias empleadas, etc.

El mejor método y estrategias para este tipo de aprendizaje autónomo es el inductivo; el cual permitirá a los/as alumnos/as llegar por sí mismos a conclusiones generales a partir de las actividades prácticas que realicen. Mediante preguntas y reflexiones se estimula a los/as alumnos/as a elaborar ideas.

Todas aquellas *técnicas de aprendizaje activo* (debates, proyectos, phillips 66, etc.) son adecuadas para este tipo de aprendizaje autónomo, contribuyendo a que los/as alumnos/as lleguen al resultado esperado por sus propios medios y estimulándolos/as para que piensen y se muevan en su labor de aprendizaje.



4.3.2. Plan y técnicas de estudio

Las elevadas tasas de fracaso escolar que se están dando actualmente generan mucha expectación, debates, discusiones y desconfianza ante los actuales sistemas de enseñanza.

Una de las variables que afectan a este fracaso, no es ya que los/as alumnos/as no quieran estudiar; más bien no se les enseña a estudiar.

Por ello, y volvemos de nuevo al tema que nos ha ocupado el apartado anterior, a los/as formadores/as no les basta con transmitir los contenidos de aprendizaje; sino que además es labor primordial “enseñar a aprender” a sus alumnos/as. Esto implica secuenciar procedimientos, técnicas y habilidades para la adquisición, almacenamiento y utilización de los conocimientos.

Entre las distintas técnicas de aprendizaje se encuentran las **técnicas de estudio**; o conjunto de herramientas que ayudan a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de memorización y estudio.

Las técnicas de estudio configuran una metodología guiada de la manera de estudiar, de las pautas a seguir en el proceso y del desarrollo de la misma utilizando técnicas concretas: lectura, resumen, esquemas, etc.

El/la formador/a debe proporcionar a su alumnado el mayor número de métodos de estudio posibles, para que cada uno/a elija el más favorable para él/ella mismo/a. De este modo, se personaliza la forma de estudiar y se adapta mejor al resto de hábitos y capacidades. Si, por ejemplo, una persona tiene capacidad para sintetizar, el resumen le puede resultar ventajoso; si, por el contrario, capta mejor las imágenes (información gráfica o visual), el esquema que mejor se adaptaría a él/ella sería el “estudio-fotográfico”.

Entre la gran variedad de técnicas de estudio existentes, podemos destacar:

- Planificación del trabajo y organización personal.

- Desarrollo de la atención.

- Comprensión lectora y velocidad de lectura.



- Comprensión del texto: el subrayado y la lectura.
- Técnicas de memorización.
- Desarrollo de la agilidad mental.
- Aprender a redactar correctamente.
- Preparación de un examen.

Pero, además de hacer uso de cualquiera de las técnicas de estudio existentes; es importantísimo que el/la alumno/a esté motivado para estudiar y aprender, que mantenga el interés y la disposición durante el proceso de aprendizaje.

4.4. RECURSOS DIDÁCTICOS Y SOPORTES MULTIMEDIA

La aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la pedagogía ha hecho posible la evolución hacia nuevas formas de aprendizaje que rompen con la concepción del tiempo y espacio de la enseñanza tradicional presencial, posibilitando la creación de aulas virtuales en las que el proceso de aprendizaje tiene lugar entre alumnos/as no sincronizados/as y geográficamente dispersos.

Esta modalidad de formación a distancia posibilita el acceso a la educación a todas aquellas personas que, por circunstancias personales, sociales, geográficas u otras de carácter excepcional, no pueden seguir la enseñanza a través del régimen presencial ordinario.

Es por ello que el rasgo distintivo de este tipo de enseñanza no es ya la distancia, puesto que las nuevas tecnologías han reducido considerablemente este obstáculo. *Lo distintivo de la enseñanza no presencial es el aprendizaje autónomo, el aprender a aprender del/ de la alumno/a sustentado en soportes multimedia-interactivos que son capaces de competir con la enseñanza presencial tradicional.* (último punto de recursos)

4.4.1. Existen dos modalidades de formación a distancia

a) *Semi-presencial*: consiste en destinar parte del tiempo de estudio a asistir, tanto en grupo como individualmente, a tutorías soporte con profesorado especializado o a reuniones con otros/as estudiantes.



El objetivo de estas reuniones es el de trabajar conjuntamente sobre algún tema objeto del aprendizaje o aclarar dudas.

b) No-presencial: existen dos modalidades;

1. *por correspondencia*: es la modalidad tradicional que ha sido utilizada hasta los años 90. El centro de estudios es el que se encarga de poner a disposición del/ de la alumno/a tanto el material impreso como audiovisual (vídeos, CD-ROM, cassettes...) para facilitar la autoformación.

2. *a través de tecnologías de la información y la comunicación*: con esta modalidad, el seguimiento de la enseñanza se puede realizar a través de internet, de la TV, la radio o la videoconferencia; facilitando el acceso de una forma rápida y atractiva a la información e introduciendo la interactividad como el principal elemento novedoso.

(último punto de recursos)

Los buenos materiales multimedia formativos han de ser eficaces y facilitar el logro de los objetivos de formación.

4.4.2. Tipos de medios para el aprendizaje autónomo

Algunos de los medios o recursos más utilizados en el aprendizaje autónomo son:

- Textos: para este tipo de aprendizaje es necesario una guía que ayude al alumnado a dirigir su aprendizaje. En dicho texto, se organiza el contenido de tal manera que facilita el aprendizaje individualizado del/ de la alumno/a. Esto quiere decir que los/as alumnos/as podrán desarrollar un proceso de aprendizaje eficaz sin el apoyo directo o presencial del/ de la profesor/a – tutor/a.

- Vídeo: el vídeo educativo es otro de los medios o recursos que se utilizan en los aprendizajes autónomos. Se puede usar como material para guiar al alumnado en su aprendizaje o como apoyo a otros materiales didácticos.

- Informática: tiene como objetivo enseñar un determinado contenido formativo a través de la interacción del/ de la usuario/a con el programa informático. Estos “programas tutoriales”, según las orientaciones pedagógicas adoptadas en su diseño, dirigen y orientan, en mayor o menor medida, el aprendizaje de los/as usuarios/as.



4.4.2.1. Características de los programas educativos multimedia

Las características que deben tener los materiales o programas educativos multimedia son:

* **Facilidad de uso e instalación:** para que los programas puedan ser realmente utilizados por la mayoría de las personas es necesario que sean agradables, fáciles de usar y autoexplicativos; de manera que los/as usuarios/as puedan utilizarlos inmediatamente sin tener que realizar una exhaustiva lectura de los manuales ni largas tareas previas de configuración.

En cada momento el/la usuario/a debe conocer el lugar del programa donde se encuentra y tener la posibilidad de moverse según sus preferencias: retroceder, avanzar...

* **Versatilidad (adaptación a diversos contextos):** es decir, que puedan adaptarse a diversos:

- Entornos (aula de informática, clase con un único ordenador, uso doméstico...)
- Estrategias didácticas (trabajo individual, grupo cooperativo...)
- Usuarios/as (circunstancias culturales y necesidades formativas)

Para lo lograr esta versatilidad conviene que tengan unas características que permitan la adaptación a distintos contextos. Por ejemplo:

- Que sean programables: permitiendo la modificación de algunos parámetros (grado de dificultad, tiempo para las respuestas, idioma, nº de usuarios/as simultáneos/as...)
- Que sean abiertos: permitiendo la modificación de los contenidos de las bases de datos.
- Que incluyan un sistema de evaluación y seguimiento (control): con lo informes de las actividades realizadas por los/as alumnos/as (temas, nivel de dificultad, tiempo invertido, errores, itinerario seguido para resolver problemas...)
- Que permitan continuar los trabajos empezados con anterioridad.
- Que promuevan el uso de otros materiales (fichas, diccionarios...) y la realización de actividades complementarias (individuales y en grupo cooperativo).

* **Calidad del entorno audiovisual:** alguno de los aspectos que deben cuidarse son:

- Diseño general claro y atractivo de las pantallas (sin exceso de texto y que resalte lo importante)
- Calidad técnica y estética en sus elementos (títulos, menús, gráficos, fotografías, tipografía...)



* **La calidad en los contenidos:** hay que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- La información que se presenta es correcta y actual.
- Los textos no tienen faltas de ortografía y la construcción de la frase es correcta.
- No hay discriminaciones en los contenidos por razón de sexo, clase social, raza, religión...
- La presentación y la documentación.

* **Navegación e interacción:** conviene tener en cuenta:

- Mapa de navegación: buena estructuración del programa que permite acceder bien a los contenidos, actividades, niveles y presentación en general.
- Sistema de navegación: eficaz pero sin llamar la atención sobre sí mismo. Puede ser: lineal, paralelo, ramificado...
- La velocidad de navegación sea adecuada entre el/la usuario/a y el programa (animaciones, lectura de datos...)
- etc.

* **Capacidad de motivación:** siendo necesario que el contenido sea significativo para el alumnado y éste/a tenga la voluntad de aprender, relacionando los nuevos contenidos con el conocimiento almacenado en sus esquemas mentales.

* **Adecuación a los/as usuarios/as y a su ritmo de trabajo:** los buenos programas deben tener en cuenta las características iniciales de los/as alumnos/as a los que van dirigidos (desarrollo cognitivo, capacidades, intereses, necesidades...) y los progresos que vayan realizando.

* **Potencialidad de los recursos didácticos:** los buenos programas multimedia utilizan potentes recursos didácticos para facilitar los aprendizajes de sus usuarios/as:

- Proponer diversos tipos de actividades que permitan diversas formas de utilización y de acercamiento al conocimiento.
- Emplear diversos códigos comunicativos: verbales e icónicos.
- Incluir preguntas para orientar la relación de los nuevos conocimientos con los conocimientos anteriores de los/as alumnos/as.
- Tutorización del alumnado: orientando su actividad, prestando ayuda cuando lo necesitan y suministrando refuerzos.



* **Fomento de la iniciativa y el autoaprendizaje:** proporcionando herramientas cognitivas para que los/as alumnos/as hagan el máximo uso de su potencial de aprendizaje, puedan decidir las tareas a realizar, la forma de llevarlas a cabo, el nivel de profundidad de los temas y puedan autocontrolar su trabajo.

4.4.3. Criterios de selección

Algunos de los criterios que se deben tener en cuenta a la hora de seleccionar un medio son:

- **Objetivos perseguidos:** dependiendo de lo que pretendamos aprender, será más adecuado uno u otro.
- **Contenidos que se desean aprender:** según la naturaleza de los contenidos (imágenes, palabras, valores...), serán más adecuados unos u otros.
- **Medios de los que disponemos:** unos medios pueden estar a nuestro alcance y otros no; bien sea económicamente o por acceso a ellos.
- **Características y necesidades de los/as alumnos/as:** nivel sociocultural, edad...



MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

5.1. EL MERCADO LABORAL Y SU EVOLUCIÓN

Una de las finalidades de los cursos de F.P.O. es la de dotar a los/as alumnos/as de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de una actividad laboral; cualificándolos/as y sirviéndole de ayuda en su búsqueda de empleo y/o trayectoria profesional.

Además de existir un módulo de Orientación Profesional y Autoempleo en dichos cursos, los/as formadores/as de cualquier otro módulo deben informar a su alumnado, en la medida de lo posible, sobre las características del Mercado Laboral, su evolución y las posibilidades que ofrece según el contexto geográfico y la especialización profesional.

Así, al formar a un grupo de alumnos/as en una determinada profesión se debe hacer mayor hincapié en aquellos aspectos que son más demandados en el mercado de trabajo, que distinguen al trabajador/a dotándolo/a de una ventaja competitiva (Competencias Profesionales).

Por otra parte, para conseguir una adecuada Orientación Profesional es necesario enseñar al alumnado a analizar el mercado laboral, facilitándoles estrategias hacia la consecución de un empleo.

* Ofrecemos a continuación una síntesis de aquellos conceptos que el/la formador/a debe manejar y una breve descripción de cuál es la situación del mercado laboral actual:

5.1.1. El mercado laboral

Es el lugar en el que confluyen la oferta y la demanda de trabajo. Pero no se encuentran solos los/as oferentes y demandantes, ya que, como en todos los mercados, aparecen una serie de intermediarios. Podemos decir, entonces, que el mercado de trabajo está compuesto por tres elementos relacionados entre sí y rodeados por un entorno: **oferta, demanda e intermediarios.**



- **Conceptos básicos:**

- **OFERENTES:** son aquellas empresas o personas que ofrecen un puesto de trabajo, y el conjunto de estos puestos configura la *oferta en el mercado laboral*.
- **DEMANDANTES:** son aquellas personas que están en condiciones de trabajar y desean hacerlo. El conjunto de todas las demandas individuales conforma la *demanda del mercado de trabajo*.
- **INTERMEDIARIOS / AS:** son una serie de entidades que intentan facilitar la conexión entre demandantes y oferentes, de manera que el encuentro se realice de forma más sencilla, rápida y efectiva. *Ej: Agencias de Colocación.*

En el seno del mercado laboral, en estas relaciones que se dan entre los elementos que lo componen, pueden darse dos situaciones:

- **QUE EXISTA UN EQUILIBRIO:** cuando un/a oferente de empleo y un/a demandante llegan a un acuerdo en sus intereses.
- **QUE EXISTA UN DESEQUILIBRIO:** cuando entre el/la oferente y demandante no se llega a un acuerdo o la oferta es insuficiente. Este desequilibrio en el mercado de trabajo puede producirse *en dos sentidos*:
 - 1) **Desequilibrio por exceso de oferta:** los/as empresarios/as no encuentran trabajadores/as para ocupar ciertos puestos de trabajo.
 - 2) **Desequilibrio por exceso de demanda:** sería el caso contrario, en el que la oferta de puestos de trabajo es insuficiente para abarcar la demanda existente: *desempleo*.

* Hay ocasiones en las que conviven en un mismo mercado tanto el exceso de oferta como el de demanda.

Una vez que hemos hecho alusión a alguno de los conceptos más importantes que debe manejar el/la formador/a en relación al Mercado Laboral, pasaremos a describir brevemente cuál es el estado del mercado de trabajo en general, las perspectivas de futuro y las profesiones más demandadas.



5.1.2. Situación y tendencias generales del mercado de trabajo

Las últimas dos grandes crisis que han cambiado el panorama español son las relacionadas con la invasión de Kuwait por Iraq, donde en los nueve primeros meses de 1992 el mercado español se anticipó a la crisis económica del año siguiente, y además reflejó los problemas que estaba atravesando la peseta. Y la sobrevinida por el debilitamiento económico mundial y por los atentados terroristas contra EE.UU del pasado 11 de Septiembre de 2001. Entre medio, llega primero el BOOM financiero, seguido de la gran crisis de las Telecomunicaciones en el 2000.

Todo ello influye en la **situación actual del mercado laboral** , la cual podríamos describir de la siguiente forma:

Muchas veces, los servicios que necesitan cubrir las empresas no se ajustan a las capacidades profesionales que aportan los demandantes de empleo. Esto puede deberse a:

- *el incremento de la población activa* con la incorporación de mujeres y jóvenes al mercado laboral
- *los avances tecnológicos* que producen nuevas profesiones y nuevas formas de trabajo
- *la internacionalización de los mercados*, que busca entornos más favorables mediante una economía más abierta, sin fronteras y con movilización extraterritorial de personas y de capital
- *la integración en la Unión Europea y el Mercado Único*, que produce una gran competitividad en las empresas, a causa de la libre circulación de personas, bienes y servicios.

Todo esto provoca una **necesidad de transformación y de adaptación** constante del mercado laboral.

La clave para entrar en este mercado está en tener un **currículum flexible y polivalente**. Ya no sólo se valora la carrera profesional como única y constante a lo largo de la vida profesional; así pues, lo verdaderamente importante es desarrollar:



- **Una serie de actitudes:** responsabilidad, iniciativa, organización, adaptación, flexibilidad, autovaloración personal.

- **Unas habilidades respecto al trabajo:** capacidad para aprender, capacidad para comunicarse, capacidad de trabajo en equipo.

En este contexto, aparecen nuevas oportunidades de trabajo tanto para quienes no lo tienen como para aquellos que quieren cambiar o se ven en la necesidad de hacerlo. En general **se prevé:**

- *un incremento de ocupación en el sector servicios*

- *una tendencia a promover actividades económicas que mejoren la calidad de vida y el bienestar social, impulsando el voluntariado y la autoorganización de las personas implicadas en estos servicios.*

Alguna de las **actividades que se engloban dentro de las tendencias actuales** son:

- Defensa del medio ambiente, restauración de oficios tradicionales y búsqueda de alternativas para el desarrollo rural

- Recuperación de zonas rurales y agrícolas

- Mejora del paisaje urbano, rehabilitación de viviendas, restauración, regeneración de espacios urbanos e industriales degradados

- Técnicas sobre tratamiento de residuos urbanos y reciclaje de materiales

- Fomento del turismo rural, el ocio creativo, nuevos medios de diversión

- Agricultura biológica, tecnología alimentaria y nuevas fuentes de energía

- Nuevas tecnologías que desarrollan nuevas profesiones: agrometeorología, informática para el turismo, producción de videodiscos culturales, ...

- Aumento de profesionales con especializaciones relacionadas con informática, telecomunicaciones y biotecnología, ...



- Incremento de actividades administrativas y de gestión de nivel alto / medio
- Ocupaciones relacionadas con geriatría, asistencia a domicilio, salud y medicina preventiva, ...

5.1.3. Nuevos Yacimientos de Empleo

Según el estudio “*Yacimientos de Empleo: Horizonte 2006*”, el concepto *Yacimientos de Empleo* ha sido utilizado en numerosos contextos con significados diversos: desde la mera descripción de actividades con elevadas demandas puntuales hasta su identificación con sectores emergentes.

En el estudio al que hemos hecho alusión anteriormente, se opta por una **definición mixta** que puede corresponder tanto a actividades de nuevo cuño cuya oferta de empleo era inexistente como a actividades ya existentes que ven incrementar de manera significativa su peso en el mercado laboral.

Se identifican **cinco grandes categorías de yacimientos de empleo**:

- 1) Nuevos Servicios a Empresas (NSE)
- 2) Nuevos Servicios Sociales (NSS)
- 3) Nuevas Tecnologías
- 4) Sociedad del Riesgo
- 5) Sociedad del Ocio

1) NUEVOS SERVICIOS A EMPRESAS (NSE)

Es el grupo más significativo dentro de los Nuevos Yacimientos de Empleo. Dentro de esta categoría podemos distinguir dos líneas de evolución complementarias dentro de la gestión empresarial: especialización interna de los servicios y externalización de actividades.

Los **nuevos yacimientos de empleo** dentro de este grupo, entre otros, son:

- especialización interna de los servicios: Riesgos laborales, Desarrollo de competencias e Inteligencia competitiva.



- externalización de actividades: Logística, Sistemas de información, Servicios Postventa, e-Lancers.

Hoy día, las transformaciones en el mundo de la empresa son percibidas como aquellas que se traducen en mayor medida como fuente de yacimientos.

2) NUEVOS SERVICIOS SOCIALES (NSS)

La redistribución de roles sociales, a los que están dando lugar las nuevas formas de estructuración social, conlleva la sustitución de tareas realizadas tradicionalmente por las redes de soporte familiar por nuevos servicios contratados. Es en estos nuevos servicios donde surgen los nuevos yacimientos de empleo que denominamos Nuevos Servicios Sociales (NSS).

Dentro de los NSS quedan representadas **dos nuevas oportunidades de empleo**:

- redes de soporte externo: Atención infantil preescolar y Redes comunales; como servicios que asumen roles antes desarrollados por la unidad familiar.
- envejecimiento demográfico: Asistencia geriátrica, Domiciliaria y Trabajo temporal senior; aportando soporte a las personas no autónomas como consecuencia del envejecimiento de la población.

3) NUEVAS TECNOLOGÍAS

Un factor que subyace en las transformaciones sociales y empresariales es la aparición de nuevas tecnologías; sin embargo, éstas como elemento aislado de generación de empleo tienen una importancia reducida; su interés vendría dado por las posibles nuevas aplicaciones que de ellas se obtengan. De hecho, los expertos en la materia han distinguido sólo cuatro yacimientos de carácter tecnológico en los ámbitos de la electrónica, biotecnología y las nuevas fuentes de energía.

Todo ello no pretende restarle importancia a las nuevas tecnologías, ya que aunque en ocasiones no se las considere como elemento aislado de generación de empleo, muchas veces ya han sido catalogadas dentro de otras categorías.

*** Yacimientos asociados a las Nuevas Tecnologías son:**

- Biotecnología, Telecomunicaciones, Domótica y Nuevas fuentes de energía.



4) SOCIEDAD DEL RIESGO

El término “Sociedad del Riesgo” fue acuñado en la década de los ochenta por Ulrich Beck. Según este autor, se vive en una sociedad de alto riesgo creada por la tecnología actual y que impone una peligrosidad diferente a la del pasado.

Los acontecimientos del 11 de Septiembre no han hecho si no agudizar esta tendencia y la búsqueda de protección frente a una mayor percepción del riesgo alcanza todos los ámbitos vitales.

Yacimientos asociados a la sociedad del riesgo son:

- Protección privada, Sanidad preventiva y Servicios financieros.

5) SOCIEDAD DEL OCIO

La necesidad de llenar el tiempo libre del que se dispone actualmente, por diversos motivos sociales, ha llevado a muchos autores a hablar de la “Sociedad del Ocio”.

Se identifican claramente **dos yacimientos** construidos alrededor del disfrute del ocio:

- Nuevos deportes y Parques culturales.

5.2. CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Los cambios sociales que se han producido en Europa y en el conjunto de las sociedades occidentales han sido muy profundos y han afectado de manera directa al mercado de trabajo, la economía y los estilos de vida de los ciudadanos.

Si sintetizamos las principales transformaciones sociales y cómo han afectado al empleo y, en general, a toda la actividad económica europea, podemos señalar: (*Ruíz Gil, Noemí (2002): Manual de Formador Ocupacional*)

- La modificación de las pirámides demográficas a causa del alargamiento de la esperanza de vida y la caída de la natalidad.



- La extensión de los sistemas educativos: ampliación de la escolaridad obligatoria (de los 3 a los 16 años) y , de forma voluntaria, mayor numero de personas que acceden a la formación secundaria y superior post-obligatoria.
- Mayor incorporación de la mujer al mercado de trabajo y, por tanto, una radical transformación de las estructuras familiares.
- Los cambios en las pautas de consumo y estilos de vida, que influyen directamente en los gastos familiares y necesidad de adquirir nuevos servicios, la organización distinta del tiempo de trabajo y tiempo libre, y la modificación de los sistemas de valores.
- La demanda de un crecimiento económico sostenible que combine la actividad empresarial con la calidad de vida y la protección del medio ambiente.
- La inmigración y, por ende, la dedicación de esfuerzos económicos por parte de las administraciones y la sociedad civil.
- El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación ha supuesto un cambio radical en los sistemas de producción y comercialización de las empresas; además de una notable modificación de las pautas de consumo.

La amplitud y profundidad de estas transformaciones culturales, sociales y económicas es de tal dimensión que entramos en una nueva era donde el conocimiento y la información serán más relevantes que la fuerza física y la capacidad productiva.

Todos estos cambios han ido dando lugar, también, a **cambios en la organización** del trabajo; por ejemplo:

- trabajo en equipo
- diversificación del trabajo, rotación entre puestos y rotación entre departamentos
- gestión del conocimiento
- teletrabajo
- redes virtuales
- nuevas formas de distribución del tiempo del trabajo, etc.



Algunos de estos cambios se han introducido con la idea de hacer más eficaz la gestión y otros con el fin de mejorar la organización del trabajo y la calidad de vida laboral de los/as trabajadores/as.

La nueva economía reclama, por tanto, una forma de trabajar que exige una serie de cambios en la dinámica de trabajo, los/as trabajadores/as y las relaciones de éstos/as con las empresas para alcanzar así la rentabilidad, dinamismo, flexibilidad y creatividad que demanda el competitivo mercado laboral.

En este nuevo contexto donde las personas son el elemento más importante de las empresas se observa una **tendencia hacia:**

- la simplificación y descentralización de la estructura organizativa
- organización más dinámica y flexible
- las empresas van reduciendo los niveles jerárquicos
- se potencia el trabajo en equipo
- autonomía de las personas
- nuevo estilo de dirección y liderazgo más participativo
- movilidad geográfica de los empleados dentro de una misma empresa, etc.

Podemos hablar, también, si concretamos aún más de *cambios organizativos en el propio lugar de trabajo, en la oficina:*

- *espacios habilitados para trabajar en grupo:* flexibles y adaptables a las necesidades de cada momento, que favorecen la creación y desarrollo de nuevas ideas (salas de reuniones)
- *espacios de comunicación informal:* para la interacción, diversión, etc. cuya finalidad es fomentar la comunicación entre empleados/as y aumentar la calidad de vida.

Según estudios que se han realizado recientemente sobre las tendencias del mercado laboral, cada día serán más numerosos los profesionales que experimenten **cambios** en su actividad laboral provocados por las nuevas tecnologías, la movilidad geográfica o funcional, la obsolescencia de su puesto, las nuevas demandas de los usuarios, etc.,...

En consecuencia, los puestos de trabajo "*permanentes*" o fijos serán cada vez más temporales, mientras que, a su vez, los "*temporales*" serán más habituales.



Entre las nuevas **tendencias** que están transformando el mercado de trabajo destacamos las siguientes:

- El impacto de las nuevas tecnologías que, aunque está provocando efectos negativos como la minimización de la mano de obra no cualificada, por otra parte tiene sus consecuencias positivas como las nuevas oportunidades para el autoempleo, la informática, el teletrabajo, etc.,...
- El incremento de la externalización y/o subcontratación de algunos servicios, como contabilidad, mantenimiento, informatización, etc.,..., que, aunque pueden provocar la supresión o readaptación profesional de algunos puestos de la empresa- cliente, también posibilitarán los nuevos puestos de la subcontratada.
- La aparición de una nueva cultura contractual en ciertos sectores promoviendo modalidades de contratación menos "seguras" pero más posibilistas.
- El proceso de terciarización de la economía, o potenciación del sector servicios, a corto y a largo plazo, constituyendo una importante reserva de empleos.
- Una nueva modalidad que está cobrando cada vez más importancia, incluso en España, y en la que la aplicación de las nuevas tecnologías va a posibilitar un mayor acceso al empleo, lo constituye el denominado teletrabajo, trabajo a distancia o trabajo en casa.

5.2.1. El reciclaje y la actualización permanente

Pretender que la formación del individuo se circunscriba únicamente al período escolar sería ignorar toda posibilidad de actualización profesional y progreso social.

El sistema educativo formal (Educación Primaria, E.S.O., Bachillerato, Universidad, Formación Profesional Reglada) no pueden dar respuesta a tantas necesidades de adaptación progresiva en esta sociedad cambiante. Es, por tanto, en este contexto en el cual hemos de entender la necesidad de una Educación Permanente como principio de todo el sistema educativo.

Los **rasgos que definen a la Educación Permanente** los podríamos resumir en el siguiente cuadro: (García Aretio, Lorenzo (1999): *Educación Permanente. Educación a distancia hoy*. Ed. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid.)



- Educación a lo largo de toda la vida.
- Abarca todas las modalidades educativas.
- Referida a todos los niveles del sistema educativo.
- Relacionada con todas las gamas del saber.
- Con colaboración de todas las instituciones y agentes.
- Dirigida a todos los individuos.

Para que las personas pueden tomar conciencia y llevar a efecto una educación permanente, los sistemas educativos han de ser sistemas abiertos, multiplicando los tipos de instituciones de enseñanza abiertas a los/as adultos/as y a los/as jóvenes, y destinándolas tanto a formación continua y reciclaje como a la especialización e investigación científica.

La persona adulta de la sociedad actual no sólo necesita adquirir criterios, métodos y reglas que le sirvan en el momento para hacer frente a situaciones conocidas; sino que ha de aportar cambios, renovarse, etc.

Por ello, y para hacer frente a la creciente competitividad existente en el mercado de trabajo, las empresas necesitan disponer de trabajadores/as cada vez más flexibles, adaptables a los cambios y polivalentes.

La formación de los/as trabajadores/as surge como un requisito esencial de la competitividad de las empresas. Se plantean una serie de exigencias al/ a la trabajador/a tales como: formación permanente y rotación de los puestos de trabajo.

Para dar respuesta a esta necesidad, la empresa debe ofrecer a sus empleados/as el máximo de herramientas y conocimientos para facilitarles su trabajo y permitirles crecer en competitividad a la par que lo hace la propia empresa. De poco sirve invertir en tecnología o en nuevas técnicas si más tarde los/as trabajadores/as no van a saber adaptarlo a su propio trabajo.



5.3. EL IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS

Como podemos comprobar por nuestra propia experiencia, en el lugar de trabajo se ha experimentado un aumento del empleo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC); así como rápidos cambios en el tipo de tecnología utilizada: redes informáticas, intercambio de datos electrónicos e Internet. Todo ello, ha dado lugar a una nueva serie de actividades de comercio electrónico (e-business) y formas de trabajo que emplean el correo electrónico e Internet.

Cada día somos más conscientes de que es totalmente necesario tener conocimientos sobre las nuevas tecnologías para asegurar un puesto de trabajo en la sociedad del siglo XXI. Y no ya solamente en el trabajo, la sociedad de la información también es una realidad que transforma el mundo en que vivimos, nos divertimos, hacemos negocios, nos organizamos, estudiamos, etc.

La tecnología por sí sola no transforma a una empresa, sin embargo una empresa sí puede transformarse con la ayuda de la tecnología cuando además de ésta existe en la empresa una clara y decidida política de cambio.

Cada vez son más las empresas que utilizan la tecnología como característica estratégica fundamental y cuyos principios básicos son los siguientes:

- La orientación al cliente de todas la empresa.
- El rediseño de los procesos de negocio con ayuda de la tecnología.
- La digitalización de una gran parte de los procesos de negocio.
- La integración de todos los procesos y aplicaciones.
- Una estructura organizativa horizontal.
- La utilización tanto interna como externa de la red.

En la actualidad nos encontramos con empresas que ya nacen con este modelo, pero en otros muchos casos nos encontramos con empresas tradicionales que tienen que ir reconvirtiéndose para utilizar estas nuevas tecnologías.



Al igual que las nuevas tecnologías impactan en los procesos productivos de las empresas también influirán en perder o ganar en un negocio; es decir, estos parámetros dependerán fundamentalmente, de la calidad y cantidad de información disponible.

Siendo importante la información, la forma en que la misma se gestiona se convierte en un factor crucial. No es lo mismo disponer de la información precisa en el momento en la que ésta se necesita, que obtenerla dos horas, tres días o un mes después. Y no es lo mismo que sólo la alta dirección de la empresa esté adecuadamente informada a qué lo esté toda la empresa en la medida de cada necesidad.

La capacidad para competir de las empresas, en la sociedad actual, está basada en el uso, de una adecuada infraestructura de TIC, para dar servicio al cliente. La carrera para conquistar al cliente en un mercado globalizado, es igual a cualquier competición; por ejemplo deportiva, en la que hombres, máquinas, técnicas, conocimientos, tácticas y estrategias están al servicio del objetivo propuesto: ser el primero.

Con todo ello, queremos decir que para ser trabajadores/as cualificados/as en la sociedad actual hemos de conocer y saber manejar las nuevas tecnologías que están a nuestro alcance.



RECUERDE MÓDULO 3

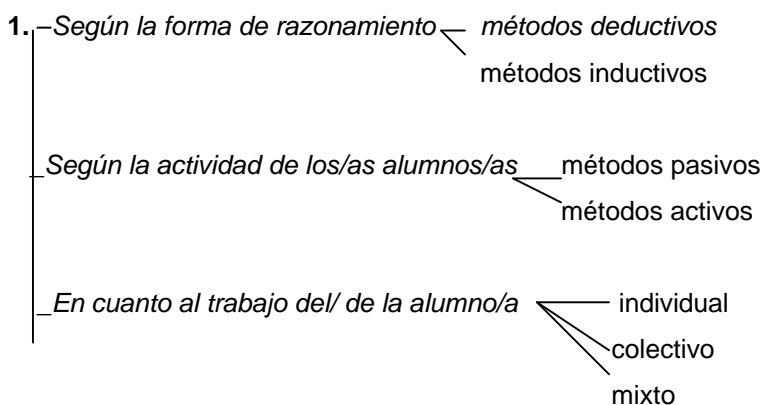
-La **interacción formador/a – alumno/a** es un elemento de vital importancia en los procesos de enseñanza-aprendizaje; ya que pueden afectar tanto al éxito como al fracaso de los mismos.

-El/la formador/a debe conocer y utilizar adecuadamente los recursos y técnicas que existen para llevar a cabo una correcta y efectiva comunicación: recursos expresivos, recursos fonéticos, recursos visuales, uso del espacio y aspecto físico, etc.

-El/la formador/a debe saber cuáles son los **activadores del aprendizaje** (atención, memoria y motivación), así como cuáles son las características de éstos, para potenciarlos en sus alumnos/as; contribuyendo, de esta forma, a una mejora en la calidad de los procesos de enseñanza.

-Las **estrategias metodológicas con las que cuenta el/la formador/a** para presentar al alumnado los conocimientos son:

A) Métodos didácticos: vías por las cuales se lleva al alumnado al aprendizaje de los conocimientos. Existen diversas clasificaciones:



2. –Método Expositivo
- Método Demostrativo
 - Método Activo
 - Método Interrogativo



B) Técnicas didácticas: instrumentos o herramientas que utiliza el/la formador/a para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos/as: lección magistral, estudio de casos, juego de roles, phillips 66, proyectos, etc.

C) Enseñanza individualizada: consiste en adaptar los aprendizajes a las características, necesidades e intereses de los/as alumnos/as.

D) Habilidades docentes: son aquellas competencias que debe poseer el/la formador/a para lograr una efectiva comunicación con su alumnado:

1. *Habilidades generales*: crear buen clima, saber motivar y mantener la entrega.

2. *Habilidades básicas*: saber preguntar y saber escuchar.

3. *Habilidades de apoyo*: establecer cohesión y cooperación, pedir la experiencia del alumnado y animar a la participación.

4. *Habilidades de presentación*: comunicar y estructurar la información.

-Para llevar a cabo una metodología de formación y poner en marcha distintas estrategias docentes, el/la formador/a debe **seleccionar y emplear diversos medios y recursos didácticos**. Alguno de ellos son: pizarra, retroproyector, video, TV, cassette, ordenador, internet, etc.



RECUERDE MÓDULO 4

-Una de las funciones del/ de la formador/a es **capacitar al/ a la alumno/a para que “aprenda a aprender”**; es decir, potenciar el aprendizaje autónomo.

-La figura del/ de la formador/a aparece, en este contexto de enseñanza, como un/a guía o tutor/a del proceso de enseñanza-aprendizaje.

-Las **funciones a destacar del/ de la formador/a – tutor/a** son: orientador/a, preparador/a, facilitador/a, motivador/a, evaluador/a y promotor/a de la investigación.

-Las **competencias que debe poseer el/la formador/a – tutor/a** son: capacidad de adaptación, orientación realista de la planificación, mentalidad abierta, capacidad de trabajo y constancia, y predisposición a asumir un rol polivalente.

-Una de las *técnicas* que el/la formador/a puede llevar a cabo para facilitar el aprendizaje autónomo de sus alumnos/as es la **acción tutorial**: consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los/as alumnos/as que se concreta en la atención individualizada a un/a alumno/a o a un grupo reducido de los/as mismos/as.

-*El/la formador/a ha de poner en marcha distintas técnicas y estrategias que le permitan realizar una supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado de sus alumnos/as;* comenzando, dicho proceso, por lograr un autodiagnóstico de cada alumno/a en cuanto a sus necesidades de formación y planteando un plan de actuación coherente para dar respuesta a dichas carencias.

-Para “enseñar a aprender”, el/la formador/a debe proporcionar a su alumnado el mayor número posible de **técnicas de estudio** que les ayuden a mejorar el rendimiento y les faciliten el aprendizaje de los nuevos conocimientos.

-Las *Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs)* aportan al aprendizaje autónomo *diferentes recursos y soportes multimedia*, los cuales posibilitan el acceso a la formación para todas aquellas personas que por diversos motivos (personales, geográficos, laborales, etc.) no pueden acceder a una metodología de enseñanza de forma presencial.



RECUERDE MÓDULO 5

- La **función orientadora** debe ser inherente a cualquier Formador/a Ocupacional.

- El/la formador/a de cursos de F.P.O., no sólo debe transmitir conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de una profesión; sino que debe *calificar a su alumnado para la búsqueda de un empleo y la planificación de su trayectoria profesional.*

- El/la formador/a debe conocer y ser consciente de la realidad del mercado labora actual para poder llevar a cabo su labor de orientación de una manera realista y eficaz.*

- El/la formador/a debe transmitir e informar a sus alumnos de los cambios que se están produciendo en las empresas y su organización, de las nuevas tendencias del mercado laboral y del impacto de las Nuevas Tecnologías en el puesto o lugar de trabajo.*

- La **formación permanente** juega un papel importantísimo en este contexto de continuos y acelerados cambios por los que pasa la sociedad del momento; ya que se plantea como una necesidad de adaptación y cualificación continua para el individuo, en un mercado de trabajo cada vez más competitivo.



BLOQUE 3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

*“Cada problema resuelto se convierte
en la obra para resolver uno nuevo”*

René Descartes

MÓDULO 6: DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Objetivos:

- ✓ Conocer la utilidad, finalidad y tipos de evaluación.
- ✓ Diferenciar las distintas técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

MÓDULO 7: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Objetivos:

- ✓ Comprender la necesidad de evaluar los diferentes elementos de la programación didáctica para comprobar su adecuación a los objetivos de formación .
- ✓ Diferenciar la evaluación del contexto, del diseño, de procesos y de productos.



Módulo 6: DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	153
6.1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	153
6.1.1. Definición	153
6.1.2. Principios	153
6.1.3. Funciones	154
6.1.4. Tipos de Evaluación	157
6.1.5. Norma y Criterio	159
6.2. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TIPOS DE APRENDIZAJE	160
6.2.1. Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos o habilidades intelectuales (Pruebas de conocimiento)	160
6.2.1.1. Tabla de especificaciones	165
6.2.2. Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades y/o destrezas (Pruebas de prácticas)	165
6.2.2.1. Listas de Cotejo	166
6.2.2.2. Escala de Calificación	167
6.2.2.3. Hojas de Evaluación de Prácticas	168
6.2.3. Técnicas e instrumentos para evaluar comportamientos y actitudes (Pruebas de evaluación de actitudes)	169
6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA EVALUACIÓN	170
 Módulo 7: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	 171
7.1. LA EVALUACIÓN	171
7.1.1. Perspectiva general en la evaluación de programas	171
7.1.2. La evaluación basada en los objetivos	173
7.1.3. Evaluación de procesos y productos	174
7.2. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO	174
7.2.1. Evaluación y diagnóstico del contexto	174
7.2.2. Evaluación de necesidades	175
7.3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LA FORMACIÓN	176
7.3.1. Evaluación de los objetivos	176
7.3.2. Evaluación de los contenidos	176
7.3.3. Evaluación de la metodología	177
7.3.4. Evaluación de las actividades y recursos	178
7.3.5. Evaluación del/ de la formador/a	178
7.4. EVALUACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS	179



MÓDULO 6: DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

6.1.1. Definición

La última etapa del ciclo de diseño y realización de una acción de formación antes de iniciarlo de nuevo es la evaluación. Consiste en la emisión de un juicio tras la recogida de la información suficiente.

En primer lugar, debemos hacer una distinción entre algunos términos que, a veces, utilizamos de forma indistinta para referirnos a la evaluación; pero que tienen distintos matices. Son los conceptos de *calificación*, *medición* y *evaluación*.

- *Calificación*: suele utilizarse para valorar solamente la conducta de una alumna o alumno. Normalmente la calificación siempre está referida al rendimiento del alumnado en algún aspecto de la actividad formativa. Es el resultado de un examen (observación, pruebas objetivas...)

- *Medida*: medir es comparar algo con la unidad que utilizamos como patrón. Es obvio que si la calificación es el resultado de un examen, en este sentido implica medición. Sin medir no es posible hablar de calificación mínimamente objetiva y fiable.

- *Evaluación*: este concepto es más amplio. Basándose en los otros dos (calificación y medida) pretende valorar el resultado de todo el trabajo de formación, la eficacia del programa .

En el contexto de la Formación Profesional Ocupacional (F.P.O.), la evaluación la podemos definir como “***una actividad sistemática integrada en el proceso formativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo mediante un conocimiento, lo más exacto posible, del alumnado en todos los aspectos de su personalidad, y una información ajustada sobre el proceso formativo y sobre factores personales y ambientales que en éste inciden***”.

6.1.2. Principios

La evaluación y la definición de sus objetivos deben estar basados en una serie de principios básicos; los cuales son:



- a) Responder a un proceso continuo, progresivo y sistemático.
- b) Ser un medio y no un fin en sí misma.
- c) Tener en cuenta las diferencias individuales.
- d) Definir primero lo que se desea evaluar y evaluarlo después.
- e) Distribuir debidamente en el tiempo su aplicación.
- f) Estar en función del alumnado, atendiéndolo como personas, tanto a nivel individual como social.
- g) Considerar no sólo aspectos cuantitativos, sino también cualitativos.
- h) Posibilitar la detención del proceso de evaluación una vez se detecten deficiencias.
- i) Estar reflejada en la planificación del proceso de formación.

6.1.3. Funciones

La evaluación abarca objetivos en distintos ámbitos, no sólo en lo que se refiere al nivel del rendimiento alcanzado por los/as alumnos/as. De aquí que las funciones de la evaluación puedan ser muchas y diversas, e incluso coincidentes con algunos de los tipos de evaluación.

Las funciones que cumple la evaluación en cada uno de los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Funciones de información y acción para el/la docente:

* Permiten comprobar si se han conseguido o no, y en qué grado, los objetivos marcados.

* Nos permite analizar, tras el estudio de los resultados, las causas que pudieran haber motivado deficiencias en el logro de los objetivos pretendidos.



* Constituyen una herramienta clarificadora en la formulación de nuevos objetivos, en la distinción de problemas surgidos en el procedimiento seguido y en la identificación de la metodología más adecuada para utilizar por el/la docente.

* Permite reelaborar constantemente estrategias docentes evitando la fijación de usos inadecuados.

* Aporta datos que posibilitan una reflexión crítica sobre determinadas situaciones.

➤ Funciones motivadoras en el alumnado:

* Ayuda al alumnado a darse cuenta de cómo debe desarrollar su comportamiento (retroalimentación) en relación a un determinado contexto laboral.

* Constituye una actividad favorecedora del aprendizaje y potenciadora de la autosatisfacción del alumnado.

* Ofrece información al alumnado de su proceso de aprendizaje: qué está aprendiendo y cómo lo está aprendiendo.

➤ Funciones para el centro/empresa:

* Facilita retroalimentación para futuras programaciones.

* Constituye un instrumento para la mejora continua.

* Permite la adaptación a la demanda social/laboral.

* Para la selección de formadores/as.

➤ Funciones para la Administración:

* Proporciona retroalimentación sobre la adecuación del plan de formación, con lo cual permite mejorar futuras intervenciones.

* Proporciona datos para justificar los gastos en formación.



- * Proporciona información sobre el grado de cualificación de la población.
- * Evaluar la rentabilidad social: repercusiones sociales, cultura, actores implicados.
- * Evaluar la eficiencia económica: costes, beneficios, rentabilidad...
- * Evaluar la eficacia técnica: aspectos pedagógicos, planificación, operativización y resultados de la formación.
- * Permite comprobar la conformidad legal de las actividades analizadas o el grado de cumplimiento de las disposiciones legales existentes sobre formación.

Todas estas funciones relacionadas anteriormente, las podemos resumir englobándolas en cuatro *funciones con carácter más global*:

1. Función Diagnóstica:

Es propia, aunque no exclusivamente, de la evaluación inicial (la cual describiremos posteriormente). El diagnóstico de los distintos aspectos y elementos de la estructura, proceso y producto educativo, es la base de la adaptación de la enseñanza a las características y exigencias concretas de cada situación de aprendizaje.

2. Función Predictiva:

El conocimiento de la situación de partida del alumnado, así como el rendimiento previo demostrado y de sus posibilidades y aptitudes, sirve de base para que el/la docente intente predecir o pronosticar rendimientos y posibilidades futuras del mismo. Dichas estimaciones predictivas podrá realizarlas intuitiva o técnicamente, debiendo utilizarlas como base para su orientación personal, académica y profesional.

3. Función Orientadora:

La evaluación no puede conformarse con ser diagnóstica y predictora de limitaciones. La evaluación, además, debe tener una función de orientación., sirviendo al profesorado o equipo que la lleve a efecto para ayudar a cada persona a descubrir sus propias posibilidades.



4. Función de Control:

Esta función es inherente a la evaluación. A través de ella se asegura el control del progreso educativo del alumnado. Lógicamente esta función no tiene por qué hallarse descarnada de las otras funciones anteriormente mencionadas; es más, debe ir unida a ellas.

6.1.4. Tipos de Evaluación

Existe una amplia gama de clasificaciones referidas a los tipos de evaluación, dependiendo de distintos criterios clasificadores. Nosotros expondremos, a continuación, aquellos tipos de evaluación que nos van a ser de mayor utilidad en el contexto en el cual nos vamos a mover: Formación Profesional Ocupacional.

* Atendiendo al momento en que se realiza la evaluación, podemos distinguir:

a) Evaluación inicial:

Es la evaluación que se realiza antes del proceso formativo, con la finalidad de conocer las capacidades, intereses, necesidades y expectativas del alumnado, para adecuar la programación y que tomen conciencia de su punto de partida. Puede realizarse también al principio de un módulo, de una unidad, de una actividad, etc.

b) Evaluación continua o formativa:

Es la evaluación del proceso educativo. Su finalidad es determinar el grado en que se están consiguiendo los objetivos específicos de cada unidad didáctica (módulo o tema) en el conjunto del proceso educativo. Esta evaluación nos permite ir diagnosticando las deficiencias del programa educativo, las dificultades de aprendizaje a medida que se van desarrollando y, por tanto, solucionarlas y buscar nuevas estrategias más exitosas. La evaluación continua tiene, pues, un carácter dinámico, al estar integrada en el propio proceso educativo y aporta una retroalimentación permanente al desarrollo del programa.

c) Evaluación final:

Entendida como última fase del proceso evaluador, es la síntesis de todos los elementos proporcionados por la evaluación inicial y la formativa, con la finalidad de llegar a un juicio global. Es una valoración general, completa y final del trabajo desarrollado, así como una



estimación cualitativa de la relación cantidad/calidad de conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos al término del proceso. Es una auténtica valoración de las posibilidades futuras del alumnado con sentido de pronóstico.

La evaluación final es el resultado ponderado de la evaluación continua.

* Otros tipos de evaluación son:

- Evaluación sumativa:

Tiene como objetivo establecer unos niveles o clasificaciones de los resultados de los/as alumnos/as. Tiene carácter selectivo y su finalidad es determinar la posición relativa del alumnado en el grupo, calificarle a efectos de promoción o no promoción, titulación o no titulación, y situarle en determinados niveles de eficacia según un escala de amplitud variable.

La realización de un “examen” es una evaluación sumativa: tiene su constatación en una clasificación numérica o en un apto o no apto.

- Evaluación de prácticas:

Dado el carácter eminentemente práctico de la Formación Profesional Ocupacional, la parte de la evaluación referida a la adquisición de conocimientos no debe limitarse sólo a los conocimientos teóricos; sino que debe cubrir también el apartado del saber-hacer.

Existen diversos tipos de pruebas prácticas para evaluar la adquisición de habilidades o destrezas:

- a) Que el alumnado identifique o reconozca la adecuación de un procedimiento, el uso de una herramienta...
- b) Que ejecuten tareas en condiciones simuladas en pequeña escala (juego de empresa)
- c) Que lleven a cabo tareas representativas (simulaciones)

- Autoevaluación:

Consiste en la valoración, por parte del propio alumnado, de sus propios logros.



Puede realizarse de forma *individual* (cada alumno/a evalúa su trabajo de forma independiente) o *colectiva* (el/la docente da los resultados o respuestas a determinadas actividades o conductas a un grupo de alumnos/as para que éstos/as valore sus realizaciones).

- Evaluación Mixta:

Tiene lugar cuando el/la docente y el alumnado valoran conjuntamente. Consiste en que el alumnado va emitiendo sus juicios de valor sobre lo expresado por el/la docente, quien se encargará de aceptar o reorientar dichos juicios según proceda.

6.1.5. Norma y Criterio

El juicio de valor inherente a toda evaluación implica la comparación de la realidad a evaluar con un patrón, instancia o criterio de referencia, previamente establecido. Así, podemos distinguir:

a) *Evaluación con referencia a la norma:*

Consiste en la comparación de la realización del alumno o de la alumna con la realización del grupo, muestra o población a la que pertenece.

El/la docente considera las pruebas que usa como base de evaluación, como instrumentos de clasificación de su alumnado; ordenándolos según aptitudes, actitudes y rendimiento.

La calificación asignada no dependerá únicamente del/ de la alumno/a, sino que dependerá de su posición respecto al grupo de referencia, ya que debe ajustarse a lo que es "normal".

b) *Evaluación con referencia al criterio:*

Consiste en la comparación entre la realización del alumnado y la realización objetiva previamente establecida por vía racional



6.2. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: SEGÚN LOS OBJETIVOS Y TIPOS DE APRENDIZAJE

Estas *técnicas e instrumentos* están *dirigidas a evaluar a los/as alumnos/as*: sus conocimientos, habilidades y actitudes, en cuanto a los contenidos que se van impartiendo en el curso.

Antes de describir las técnicas e instrumentos más utilizados para llevar a cabo esta evaluación, aclararemos la diferencia existente entre estos dos conceptos:

- **Técnicas:** son pautas de actuación concretas y particulares que se utilizan para desarrollar una actividad.

- **Instrumentos:** son las herramientas que se emplean para alcanzar el objetivo de la actividad.

La elección de una determinada técnica y/o instrumento determinará tanto el proceso de evaluación y metodología (cualitativa, cuantitativa, mixta) como su validez y fiabilidad.

El/la formador/a debe seleccionar las técnicas e instrumentos más apropiados en cada situación, dependiendo en gran medida de esta elección el grado de éxito de la evaluación.

6.2.1. Técnicas e instrumentos para evaluar conocimientos o habilidades intelectuales (Pruebas de conocimiento)

Las *pruebas de conocimiento* son técnicas e instrumentos que tratan de verificar el grado de aprendizaje logrado por los/as alumnos/as en el curso. Este aprendizaje se puede situar a nivel conceptual (conocimientos) o a nivel comportamental (habilidades).

Las pruebas de conocimiento se pueden realizar de distintas formas:

a) Redacción de informes: se pide a los/as alumnos/as que escriban (en un tiempo y/o número de páginas determinados) lo que han aprendido o entendido con respecto a un tema o contenidos impartidos en el curso.

* Ventajas:

- Permiten recoger bastante cantidad de información, aunque pueden incluir información irrelevante.



* Inconvenientes:

- Requieren gran esfuerzo en la corrección, influyendo, además, la subjetividad de quien corrige.

b) Cuestionario de preguntas abiertas: en el cual los/as alumnos/as deben contestar a las diferentes preguntas planteadas de forma narrativa.

b.1. Preguntas cortas y concretas: las respuestas no pueden variar mucho entre sí. Su formulación no debe favorecer a que el/la alumno/a se extienda en sus respuestas, ni que incluyan valoraciones u opiniones personales.

* Ejemplos:

- Define el término...
- Describe las fases del proceso...
- Enumera los métodos...

* Ventajas:

- Bajo coste en su elaboración, administración y corrección.
- Es rápido y fácil de aplicar.
- Baja subjetividad por parte del/ de la evaluador/a.

* Inconvenientes:

- Pueden causar reacciones negativas en los/as alumnos/as por su semejanza con los exámenes.
- Las preguntas pueden ser ambiguas o ser interpretadas incorrectamente por el alumnado.

b.2. Preguntas amplias y abiertas: son de carácter general y en ellas se puede solicitar al alumnado que incluyan opiniones o valoraciones sobre los contenidos incluidos en el curso. Este tipo de preguntas tienen por objeto conseguir que el/la alumno/a se extienda en sus respuestas.

* Ejemplos:

- Describe cómo influyen las habilidades docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Diseña un sesión formativa y explica por qué has incluido cada uno de los elementos.



* Ventajas:

- Bajo coste en su elaboración y administración.
- Rápido y fácil de aplicar.
- Permiten obtener información muy amplia.

* Inconvenientes:

- En función del número de preguntas incluidas pueden consumir mucho tiempo en su realización.
- Exigen mucho tiempo de corrección.
- Las respuestas pueden incluir gran cantidad de información irrelevante.
- Posible influencia de la subjetividad del/ de la evaluador/a.
- Pueden causar reacciones negativas en el alumnado por su semejanza con los exámenes.
- Las preguntas pueden ser ambiguas o ser interpretadas incorrectamente por los/as alumnos/as.
- Cuanto más generales sean las preguntas, mayores problemas pueden surgir en cuanto a la precisión de la evaluación.

c) Cuestionario de preguntas cerradas: (comúnmente llamado “test”) en el cual los/as alumnos/as deben contestar a cada pregunta eligiendo una/s de las respuestas que se les ofrecen.

* *Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de las preguntas tipo test:*

- Todas las preguntas tiene que ser relevantes y significativas.
- La construcción de las preguntas y respuestas deben ser simples, claras y precisas. Evitar las preguntas ambiguas.
- El lenguaje empleado en la redacción debe estar adaptado al alumnado.
- Los tipos de preguntas pueden variar a lo largo del cuestionario: verdadero/falso, elección múltiple, rellenar espacios en blanco, etc.
- Los ítems del cuestionario no deben ser meras repeticiones de frases incluidas en los manuales de formación; ya que esto solamente estaría midiendo la memoria de los/as alumnos/as, no la comprensión de los contenidos.



* Ventajas:

- Rapidez en su aplicación y corrección.
- Fácil de aplicar y corregir.
- Validez y fiabilidad si están bien contruidos.
- Bajo coste de aplicación y corrección.

* Inconvenientes:

- Tiempo de elaboración.

Para que un cuestionario cerrado tipo test sea útil, en relación con los objetivos perseguidos con su aplicación, es necesario que sea lo más completo posible. Por tanto, deberá recoger toda aquella información que se considere relevante y significativa para determinar el grado de conocimientos adquiridos por el alumnado.

- Tipos de preguntas cerradas o tipo test:

a) *Opción múltiple*: se realiza una afirmación o una pregunta sobre un determinado aspecto y se proporcionan tres o más posibles respuestas alternativas. Entre ellas, una es la correcta y el resto son falsas.

Ejemplo:

Los cuestionarios pueden ser:

- A. Sólo de preguntas cerradas.
- B. Sólo de preguntas abiertas.
- C. De preguntas abiertas y cerradas.

b) *Verdadero o falso*: se realizan una serie de afirmaciones donde se solicita al/ a la alumno/a que determine si son verdaderas o falsas.

Ejemplo:

- La redacción de informes permite recoger poca cantidad de información..... V F



- Los cuestionarios de preguntas abiertas se clasifican en: preguntas cortas y abiertas y preguntas amplias y abiertas..... V F
- En las preguntas de opción múltiple sólo se proporcionan dos posibles respuestas..... V F

c) *Para completar*: consiste en afirmaciones en las cuales se dejan espacios en blanco para que el alumnado rellene con la expresión o palabra adecuada.

Ejemplo:

Complete las siguientes frases:

- Las pruebas de conocimiento las podemos clasificar en: redacción de informes, cuestionarios de preguntas abiertas y.....
- La función de la evaluación que sirve al profesorado para detectar las posibilidades del alumnado es la

d) *Para tachar*: se realiza una declaración / afirmación y se dan dos o más respuestas para tachar la que no proceda.

Ejemplo:

Tache la respuesta que no corresponda:

- Las preguntas de opción múltiple forman parte de los cuestionarios de preguntas cerradas / Las preguntas de opción múltiple forman parte de la redacción de informes

e) *De relacionar parejas*: se ofrece al/ a la alumno/a dos listas de palabras y/o ilustraciones. Cada una de las palabras o ilustraciones tienen una correspondencia con otra de las mostradas en la segunda lista o columna. Para su realización, el/la alumno/a deberá relacionar las palabras o ilustraciones incluidas en la primera columna con su correspondiente en la segunda columna. No es necesario que ambas columnas contengan el mismo número de elementos; de esta forma, se evita que las respuestas se den por eliminación.

Ejemplo:

Relaciona los distintos tipos de evaluaciones que aparecen en la columna de la izquierda con una/s palabra/s de las que aparecen en la columna de la derecha:



- | | |
|---------------------------|--------------------|
| • Evaluación Sumativa | Carácter práctico |
| • Evaluación Inicial | Durante el proceso |
| • Evaluación de Prácticas | Resultados |
| • Evaluación Continua | Antes del proceso |

6.2.1.1. Tabla de especificaciones

Una tabla de especificaciones sirve para relacionar los objetivos con la evaluación. En una tabla de este tipo se señalan los distintos objetivos del curso, módulo, tema o unidad, etc. A continuación se le asigna un peso o puntuación a cada objetivo dependiendo de la importancia que tenga, del tiempo dedicado o de cualquier otra consideración relevante para el/la formador/a. Por último, el número de preguntas de una prueba o cuestionario que se deben incluir referidas a cada objetivo viene determinado por el peso asignado al mismo en la tabla de especificaciones.

Ejemplo:

	PESO	Nº DE PREGUNTAS
OBJETIVO 1	20%	4
OBJETIVO 2	40%	8
OBJETIVO 3	40%	8

6.2.2. Técnicas e instrumentos para evaluar habilidades y/o destrezas (Pruebas de prácticas)

Podíamos hablar en este apartado de las llamadas **Situaciones de prueba**: técnica que coloca a los/as alumnos/as ante ejercicios que simulan situaciones reales de trabajo, para poder evaluar el nivel de conocimiento y habilidades adquiridos por los/as mismos/as en un curso de formación.

El diseño de los ejercicios debe ser un fiel reflejo de la realidad; es decir, copiar las condiciones reales de trabajo.



Es importante señalar de forma clara y sencilla todos los aspectos que intervienen en la realización de las pruebas; así como señalar de forma específica los objetivos que se deben conseguir.

* Ventajas:

- Semejanza con la situación real de trabajo.
- Puede evaluar varios tipos de conocimientos y habilidades a la vez.
- Se puede realizar tanto en grupo como individualmente.
- Facilita la transferencia de los conocimientos aprendidos a comportamientos en el puesto de trabajo.

* Inconvenientes:

- La elaboración de ejercicios es compleja.

Ejemplo:

En un curso de “Formador Ocupacional”, una situación de prueba podría ser:

- Diseñar una sesión formativa para una clase de 2 horas de duración.

El/la alumno/a debe poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos para dar solución a la prueba planteada. Además, coloca al alumnado en una situación real de trabajo.

6.2.2.1. Listas de Cotejo

Las listas de cotejo preestablecen una serie de comportamientos significativos que se observarán en todos/as los/as alumnos/as. El/la formador/a constatará si las conductas se manifiestan o no, indicando la presencia o ausencia de la misma con un SÍ o un NO.

Ej. Lista de cotejo para de una actividad de trabajo en grupo:

ALUMNO: (Nombre del alumno)



	SÍ	NO
Respeto las opiniones de los demás		
Cumple con sus tareas		
Aporta ideas al grupo de trabajo		
Toma decisiones		

6.2.2.2. Escala de Calificación

Al igual que en las listas de cotejo, previamente el/la formador/a ha de establecer las conductas que desea observar. La diferencia está en que en las escalas de calificación no sólo se señala la ausencia o presencia de la conducta; sino también la intensidad en que ésta se produce con una escala de valores preestablecida de antemano.

La escala puede tener los grados que se quieran, aunque lo aconsejable es que no tenga más de 4.

Las escalas de calificación pueden ser:

A. *Numéricas:* en ellas, la intensidad del rasgo a observar se expresa en números.

Ej. Utilización del método activo en la impartición de la sesión formativa.

1	2	3	4

B. *Gráficas o verbales:* la intensidad del grado se expresa en categorías.

Ej. ¿utiliza el método activo en la impartición de la sesión formativa?

NADA	POCO	BASTANTE	MUCHO



C. *Descriptivas*: en ellas, las categorías que se incluyen en la escala describen brevemente, pero de la manera más exacta posible, la característica o rasgo que se ha de observar.

Ej.

No ha utilizado en ningún momento el método activo en la impartición	En alguna ocasión ha utilizado el método activo en la impartición	Ha utilizado con frecuencia el método activo en la impartición	La impartición se ha realizado utilizando únicamente el método activo
---	--	---	--

6.2.2.3. Hojas de Evaluación de Prácticas

Consiste en un cuadro de doble entrada en el cual se relacionan las actividades o acciones que debe realizar el/la alumno/a con un conjunto de factores en los que se describen criterios de calificación.

En este instrumento se integran los dos anteriores; ya que las operaciones a calificar en unos casos se pueden encontrar de forma dicotómica (sí o no) y en otros casos con una escala de calificación.

Para elaborar esta hoja de evaluación de prácticas se establecen una serie de pasos:

1. Describir los objetivos o conductas a evaluar con dicha prueba práctica.
2. Establecer el número, tipo e importancia de prácticas a realizar.
3. Elaborar una lista de operaciones observables en cada una de las prácticas a realizar.
4. Ponderar cada una de las operaciones en función de la importancia que tengan en el conjunto de la práctica y establecer, de acuerdo a esta ponderación, la puntuación máxima obtenible.



5. Establecer una serie de factores que guarden relación con la ejecución de las operaciones descritas anteriormente (precisión, autonomía en el trabajo, cooperación, etc.) y establecer una escala de puntuación para cada una de ellas.
6. Describir el significado de cada uno de los factores descritos anteriormente dentro del contexto de la prueba.
7. Construir el instrumento de medida.
8. Dar instrucciones claras, antes de comenzar, sobre el procedimiento de calificación global y sobre las condiciones de aplicación de la práctica.

6.2.3. Técnicas e instrumentos para evaluar comportamientos y actitudes (Pruebas de evaluación de actitudes)

Las técnicas anteriores nos permiten evaluar los conocimientos y habilidades del alumnado; pero el comportamiento, las actitudes, los intereses, etc. de los/as alumnos/as también es una fuente importante de datos para la evaluación de los/as mismos/as.

Evaluar este tipo de aspectos de forma cuantitativa es más difícil; pero existen diversas técnicas que el/la formador/a puede utilizar para llevar a cabo este tipo de evaluación:

a) *Observación sistemática*: digamos que sería la técnica por antonomasia para evaluar comportamientos y actitudes. Todas las técnicas e instrumentos que se utilizan para evaluar los comportamientos y/o actitudes de los/as alumnos/as necesitan de la observación para su utilización. La cuestión sería que, al tratarse de sistematizar o “controlar” esta observación para poder cuantificar de algún modo dichos comportamientos o actitudes de los/as alumnos/as, no hablaríamos de una observación arbitraria o casual; sino que estamos hablando de la observación como técnica sistematizada para evaluar determinados aspectos o características requeridos por el/la formador/a.

a) *Entrevistas personales o grupales* con los/as alumnos/as: en ellas el/la formador/a puede apreciar comportamientos, actitudes, intereses, motivaciones, etc. del alumnado que le servirán para evaluar las características más personales de sus alumnos/as y que inciden también en las competencias profesionales.



Para que la entrevista de buenos resultados es recomendable que el/la formador/a defina de antemano los criterios de evaluación que quiere alcanzar con dicha entrevista; es decir, qué tipo de aprendizajes y en qué grado quiere someter a evaluación con la puesta en práctica de la entrevista.

b) *Lista de control*: la podemos definir como un documento diseñado por el/la formador/a en el cual explicita aquellos aspectos que desea someter a evaluación y que guardan relación con las características actitudinales de los/as alumnos/as. Sería una forma de recoger o sistematizar, de alguna manera, los comportamientos y/o actitudes del alumnado en el aula.

c) *Registro de hechos significativos / Incidentes críticos*: otro instrumento que le puede servir al/ a la formador/a para evaluar este tipo de características del alumnado es el registro de hechos significativos o incidentes críticos. Lo podemos definir como una especie de diario en el cual el/la formador/a anotaría aquellos sucesos o hechos significativos en relación con el comportamiento de alguno/a de sus alumnos/as y que incidiese de alguna forma en la evaluación del/ de la mismo/a.

6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA EVALUACIÓN

A la hora de diseñar y confeccionar instrumentos o pruebas de evaluación, hemos de tener en cuenta que se cumplan las dos características siguientes:

- a) **Fiabilidad**: una prueba es fiable cuando se aplica a las mismas personas en momentos diferentes, produciéndose resultados equivalentes. Hemos de tener en cuenta que las distintas situaciones en que se aplique la prueba sean similares en cuanto a factores como: motivación, cansancio, hora y lugar, etc.
- b) **Validez**: hace referencia al grado de precisión con el que una prueba mide lo que se pretende medir.



MÓDULO 7: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

7.1. LA EVALUACIÓN

A lo largo de este manual hemos ido describiendo distintos aspectos que conforman las fases o apartados de los que consta una programación didáctica.

La última etapa del ciclo de diseño y realización de una acción de formación, antes de iniciarla de nuevo, es la evaluación; y ésta abarca diferentes momentos del proceso de formación, valorando distintos aspectos del mismo.

En el módulo anterior nos hemos centrado en la evaluación de los/as alumnos/as; pero, no sólo hemos de basar la evaluación en un resultado final que muestra el grado de conocimiento de la materia al cual ha llegado nuestro alumnado; sino que hemos de ir más allá y tener en cuenta todos los aspectos de la programación y evaluarlos para contribuir a la mejora de dichos procesos y, por ende, a la calidad de la formación.

7.1.1. Perspectiva general en la evaluación de programas

Un programa de formación se puede evaluar desde varias perspectivas o niveles:

1. *Nivel de satisfacción de los/as alumnos/as:*

Con esta evaluación se pretende obtener información sobre la reacción de los/as alumnos/as durante y al finalizar un programa concreto de formación.

La técnica más utilizada es pasar una encuesta anónima al alumnado (para conseguir la mayor sinceridad en las respuestas) en la cual deberán responder a cuestiones relacionadas con los distintos aspectos del programa de formación: profesorado, contenidos, organización del curso, metodología, materiales, etc.

Con la información obtenida se pueden introducir cambios en la acción formativa o el programa para que la próxima vez los/as alumnos/as queden más satisfechos.



Uno de los inconvenientes de esta evaluación es que es demasiado subjetiva. Por ejemplo, a lo mejor el profesor que utiliza los mejores métodos de formación y está más implicado en la misma, no es el que mejor valoran los/as alumnos/as porque quizá no es demasiado simpático.

2. *Nivel de aprendizaje de conocimientos:*

Trata de analizar hasta qué punto se han adquirido los conocimientos que se pretendían alcanzar con el desarrollo del programa de formación o de la acción formativa.

Las técnicas e instrumentos más utilizados son los que hemos descrito en el módulo anterior en el apartado de pruebas de conocimientos.

3. *Nivel de aprendizaje de capacidades:*

En este nivel la evaluación se centra en el “saber-hacer” del/ de la alumno/a. Se pretende valorar lo que el alumnado ha aprendido a hacer en relación con el puesto de trabajo, una vez finalizada la acción o programa de formación.

Una de las ventajas de este nivel es que facilita la transferencia de los conocimientos aprendidos a comportamientos en el puesto de trabajo.

4. *Nivel de aplicación de lo aprendido:*

Este nivel trataría de evaluar si lo aprendido se utiliza, y de forma correcta, en el puesto de trabajo real.

En el caso de los cursos de F.P.O. podríamos comparar esta evaluación con la de las prácticas en empresa; en la cual, el/la tutor/a de las prácticas está en contacto con el/la tutor/a del/ de la alumno/a en la empresa para llevar un seguimiento del alumnado y de su progreso formativo.

5. *Nivel del efecto en indicadores de calidad o productividad:*

Este nivel de evaluación de la formación evaluaría la rentabilidad; es decir, si el periodo de formación de los/as alumnos/as (en este caso hablaríamos ya de trabajadores/as) ha resultado rentable o beneficioso para la empresa, en cuanto a la productividad o calidad del trabajo realizado ahora por sus trabajadores/as.



Esta evaluación no se podría hacer inmediatamente después del proceso de formación; sino que habría que dejar pasar un margen de tiempo para poder contrastar los resultados anteriores con los que se dan una vez recibida la formación por los/as empleados/as.

6. *Impacto económico:*

En este nivel se evaluaría la rentabilidad económica de la formación a través de la comparación entre el importe invertido en la acción económica y el aumento del beneficio de la empresa que es consecuencia de dicha formación.

7.1.2. La evaluación basada en los objetivos

Esta evaluación consiste en constatar que los resultados finales obtenidos con el proceso de formación, cumplen o dan respuesta a los objetivos establecidos inicialmente.

Podríamos por tanto definir este tipo de evaluación como aquella que *permite determinar en qué grado se han alcanzado los objetivos de formación propuestos.*

Tyler, pedagogo que estableció las bases de este tipo de evaluación basada en los objetivos, establece *ocho fases para llevar a cabo el proceso:*

1. Establecer los objetivos de formación.
2. Ordenar los objetivos en clasificaciones amplias.
3. Definir los objetivos en términos de comportamientos.
4. Establecer las situaciones adecuadas para que pueda demostrarse la consecución de los objetivos.
5. Explicar los propósitos de la estrategia a las personas responsables, en las situaciones apropiadas.
6. Seleccionar o desarrollar las medidas técnicas adecuadas.



7. Recopilar los datos de trabajo.
8. Comparar los datos con los objetivos de comportamiento.

7.1.3. Evaluación de procesos y productos

La evaluación del proceso es aquella que se desarrolla de forma continuada a lo largo de todo el proceso de formación, a lo largo de la acción formativa.

Esta evaluación continua o procesual, nos sirve para estudiar o valorar en el momento los efectos que producen los métodos empleados, sus dificultades, etc. y, de esta forma, poder actuar en el momento, sin tener que esperar al final de la acción de formación, para solucionar problemas o fallos en dicho proceso.

La evaluación del producto es aquella que mide el resultado final de la formación; es decir, la medición, interpretación, juicio, etc. a cerca de la eficacia de la enseñanza.

Este tipo de evaluación ayuda, también, a tomar decisiones futuras en base a los resultados obtenidos.

7.2. EVALUACIÓN DEL CONTEXTO

El análisis del contexto y las necesidades formativas de los/as alumnos/as al comienzo de la acción de formación, determina lo que anteriormente hemos descrito como la *evaluación inicial*. Ésta servirá al/a la formador/a para determinar los objetivos formativos antes de comenzar la acción de formación o sesión formativa, y determinar los subsiguientes elementos del programa formativo: contenidos, metodología, recursos, actividades, etc.

7.2.1. Evaluación y diagnóstico del contexto

Se evaluarán los aspectos del entorno social y del entorno formativo que resulten relevantes para la toma de decisiones curriculares; es decir, para establecer el programa formativo.

Alguno de los aspectos a tener en cuenta en este tipo de evaluación son:



1.- *Sobre el contexto del aula:* evaluación social (agrupamiento, organización de las tareas, relaciones..) y evaluación académica (objetivos, contenidos, recursos, tiempo). Conformidad de la programación en relación a los/as alumnos/as y a las interacciones.

2.- *Sobre el contexto del centro:* adecuación del Programa al Centro de formación, ideología, contexto organizativo, contexto didáctico, clima institucional..

3.- *Sobre el contexto social:*

a) con respecto al/a la alumno/a: autonomía, trayectoria formativa y profesional, etc.

b) con respecto al entorno: recursos de que dispone y posibilidades formativas del/de la mismo/a.

7.2.2. Evaluación de necesidades

Para determinar qué queremos abarcar con la planificación del programa o acción de formación, además de evaluar el contexto en el cual nos vamos a mover, hemos de hacer un análisis de las necesidades de formación existentes en dicho contexto.

Esta evaluación de necesidades la podemos contemplar desde dos puntos de vista:

* *Desde una perspectiva general o global;* estableciendo las necesidades de formación en función de las demandas existentes en el mercado laboral, para adecuar de la forma más efectiva posible el programa de formación a dichas demandas laborales.

* *Desde una perspectiva concreta;* procurando que las acciones de formación que se vayan a llevar a cabo satisfagan las necesidades de los/as destinatarios/as de las mismas. Para ello, podemos recurrir a:

- preguntar directamente al alumnado.
- preguntar a los coordinadores/as o tutores/as.
- preguntar a otros/as especialistas en la materia.
- hacer pruebas a los/as alumnos/as.
- analizar formularios de evaluación de la satisfacción ya existentes, etc.



Además, hemos de tener en cuenta en esta evaluación de necesidades los recursos disponibles, las metodologías, los instrumentos con los que se cuenta, el lugar de impartición...; es decir, todo aquello que conforma la planificación formativa.

7.3. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LA FORMACIÓN

Una vez que se ha elaborado el programa de formación y se ha llevado a cabo conviene realizar la evaluación de cada uno de sus elementos, cuya finalidad es el perfeccionamiento y comprobación de la adecuación del programa a las necesidades y objetivos diseñados inicialmente; así como la atención a los cambios que se han ido produciendo a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.3.1. Evaluación de los objetivos

Los objetivos de formación han de concretarse en el programa correspondiente, de tal forma que al finalizar el curso o acción formativa pueda evaluarse si dichos objetivos se han cumplido o no.

Esta evaluación servirá para saber hacia dónde se ha querido llegar, comprobar si se ha conseguido, facilitar la evaluación, poder reorientar el curso sobre la marcha y elegir los métodos adecuados de formación.

7.3.2. Evaluación de los contenidos

Una vez que quedaron establecidos los objetivos de formación, el siguiente paso era determinar qué contenidos incluir en el programa formativo para dar respuesta y alcanzar los objetivos propuestos.

La evaluación de estos contenidos se hará en función de la adecuación de éstos a los objetivos; teniendo en cuenta que podemos alcanzar un mismo objetivo de formación utilizando para ello diversos contenidos.



Aún así, especialistas en la materia han establecido algunas pautas para que esta selección de los contenidos sea los más coherente posible atendiendo a dos criterios:

- a) *psicológico*: proporcionarán la adaptación inteligente a la ocupación que en un futuro desarrollarán.
- b) *sociológico*: se adaptarán a los caracteres sociales de los/as alumnos/as inmersos/as en el proceso de aprendizaje y ayudarán a que éstos/as puedan integrarse después con espíritu crítico en el ambiente laboral.

Por otra parte, para evaluar los contenidos formativos hemos de tener en cuenta si se ha seguido una *secuencia lógica* en la impartición, ya que de esta forma se facilitaría el aprendizaje de los mismos.

En muchas ocasiones un curso fracasa porque los contenidos y actividades de aprendizaje no se han desarrolla en el orden adecuado y, por tanto, no se ha podido llevar a cabo un aprendizaje significativo de la materia por parte del alumnado.

Como regla básica de establecimiento de los contenidos a impartir o aprender, utilizaríamos:

- de lo conocido a lo desconocido,
- de lo inmediato a lo remoto,
- de lo concreto a lo abstracto,
- y, de lo fácil a lo difícil.

7.3.3. Evaluación de la metodología

El/la formador/a ha de establecer en su programa formativo el método o métodos que va a utilizar para desarrollar los contenidos de formación. Como hemos comentado anteriormente, no hay métodos mejores ni peores, sino que éstos han de establecerse en función de diferentes aspectos a tener en cuenta: tipo de alumnado, recursos disponibles, naturaleza del contenido a impartir, etc.



La evaluación de la metodología, por tanto, trataría de establecer la adecuación de ésta a los diversos factores que influyen en su puesta en marcha.

Aún así, *algunas características que pueden definir a un buen método* serían:

- aquel que permite la reflexión del alumnado,
- aquel que respeta la libertad de pensamiento y de creación del alumnado,
- aquel que motiva al/ a la alumno/a, relacionando los contenidos con sus intereses y necesidades,
- aquel que organiza los nuevos aprendizajes de tal forma que se integren con los ya aprendidos,
- aquel que tiene en cuenta las limitaciones y posibilidades de cada participante,
- aquel que permite el trabajo en grupo unido a tareas de acción individualizada.

7.3.4. Evaluación de las actividades y recursos

Otro de los aspectos a tener en cuenta en la evaluación del diseño de la formación son las actividades propuestas y los recursos y/o materiales utilizados.

Las actividades han de ajustarse a los contenidos de formación, seleccionando para ello los métodos y técnicas pedagógicas más favorables para su entendimiento y puesta en práctica por el alumnado.

Por otro lado, ha de realizarse una evaluación de los medios y recursos didácticos utilizados en el desarrollo de la acción formativa; tales como:

- **El aula:** la cual debe reunir unos requisitos medioambientales propicios para que la acción formativa se desarrolle adecuadamente: disposición del mobiliario para que facilite la comunicación entre formador/a y alumnos/as (la distribución idónea es colocar las mesas y sillas en forma de "U"), tipo y cantidad de luz, frío/calor, disposición de los medios audiovisuales, etc.



- **Material impreso:** cantidad y calidad de los materiales didácticos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje; tales como, manuales, información complementaria, libros de consulta, etc.
- **Material audiovisual:** utilizado en el proceso de formación y su adecuación a los contenidos y objetivos de aprendizaje: vídeo, diapositivas, etc.
- **Nuevas Tecnologías:** utilización de diversas tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de las acciones formativas: internet, videoconferencia, etc.

7.3.5. Evaluación del/ de la formador/a

El/la formador/a es un factor decisivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, pudiendo determinar la calidad de los contenidos y la motivación de los/as alumnos/as por los mismos.

La evaluación del/ de la formador/a ha de realizarse desde el momento inicial del proceso formativo; es decir, comenzando por el proceso de selección (teniendo en cuenta su currículum académico, experiencia profesional y habilidades docentes) y pasando por una evaluación continua a lo largo de la impartición de la acción de formación, de tal modo que se puedan subsanar fallos con la detección a tiempo de los mismos.

Las principales cualidades a evaluar de los/as formadores/as son: conocimientos, habilidades y actitudes en el aula.

7.4. EVALUACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS

La evaluación formativa tiene un carácter eminentemente procesual, orientador, dinámico y, marcha paralelamente con los objetivos o propósitos que se establecen en el programa.

Algunas de las características que podemos destacar son: (Carlos M. Ruíz P. (2000): *Evaluación Formativa*. // www.analitica.com/va/sociedad/articulos/2966931.asp)

- Dar oportunidad a cada alumno/a a que se manifieste tal como es; la evaluación formativa tiene un carácter eminentemente individualizante, es necesario establecer estrategias de acuerdo con la peculiaridad de cada alumno/a.



- Los procedimientos, instrumentos y recursos se adecuarán al proceso en sí.
- La participación de todos los/as **usuarios/as** del proceso es vital, la **autoevaluación y la coevaluación** como procedimientos forman parte de la operatividad de esta modalidad de evaluación.
- La información sobre la marcha de las actividades evaluativas, redundará en un mayor rendimiento. Cada alumno/a "**sabrá a que atenerse y tomará las decisiones más acertadas y operativas**".

*** Funciones de la Evaluación Formativa:**

Como ha quedado establecido la evaluación formativa sirve como base para el proceso de toma de decisiones respecto de las opciones y acciones que se van presentando conforme avanza el proceso de enseñanza aprendizaje.

Las funciones de la evaluación formativa las presentaremos en dos grupos: funciones académicas y funciones administrativas.

A. Funciones Académicas:

- Distribuye y regula adecuadamente el ritmo de aprendizaje.
- Realimenta el proceso de instrucción obtenido a partir de las diferentes actividades de evaluación.
- Enfatiza los objetivos y contenidos más relevantes.
- Detecta las deficiencias, errores, logros y fallas que presentan los estudiantes en sus aprendizajes.
- Delimita los factores causales directos e indirectos que influyen o condicionan el aprendizaje del estudiante
- Mantiene un constante seguimiento sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación formativa y sobre los correctivos empleados a fin de verificar su eficiencia en la detección y superación de las fallas.



- Brinda oportunidades de mayor logro a aquellos participantes que han entrado en el proceso de enseñanza aprendizaje con un nivel de conocimientos superior al resto del grupo.

B. Funciones Administrativas:

- Orienta sobre las técnicas y procedimientos que resultan de mayor beneficio.
- Provee de una información continua a los participantes sobre sus progresos individuales.
- Registra los efectos no previstos en el proceso de enseñanza - aprendizaje y los incorpora al producto final.
- Establece mecanismos de corrección en términos de alternativas pertinentes y factibles de emplear para superar las fallas, corregir errores y reforzar los logros alcanzados.

El análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones formativas provocan la identificación de las posibles causas que expliquen dichos resultados. Por tanto, permiten actuar de forma inmediata mientras se está desarrollando el proceso de formación sin tener que esperar al final cuando ya, quizás, no tenga solución.

Esta evaluación de los procesos formativos debe tener en cuenta todos aquellos factores o aspectos que tienen lugar en el momento de implementación de la acción de formación y que inciden directamente en la consecución o no de los objetivos de formación.

Estos aspectos son:

- Contenidos, actividades, recursos, metodología.
- El proceso de interacción formador/a – alumnos/as y los posibles incidentes que puedan darse.
- La motivación, atención, participación y satisfacción de los/as alumnos/as.



RECUERDE MÓDULO 6

-La **evaluación** consiste en la emisión de un juicio tras la recogida de información.

-En el contexto de la **F.P.O.**, **definimos evaluación** como: “una actividad sistemática integrada en el proceso formativo, cuya finalidad es el mejoramiento del mismo mediante un conocimiento, lo más exacto posible, del alumnado en todos los aspectos de su personalidad, y una información ajustada sobre el proceso formativo y sobre factores personales y ambientales que en éste inciden”.

-Las **funciones principales de la evaluación** son: diagnóstica, predictiva, orientadora y de control; además de:

- *funciones de información y acción para el/la docente,
- *funciones motivadoras en el alumnado,
- *funciones de información y acción para la Administración,
- *y, funciones de información y acción para el centro/empresa.

-Los diferentes **tipos de evaluación** los podemos clasificar en:

- a) inicial, continua y final.
- b) sumativa, de prácticas, autoevaluación y evaluación mixta.

-Las **técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje** de los/as alumnos/as más utilizados son:

- a) Pruebas de conocimiento: redacción de informes, cuestionarios de preguntas abiertas y cuestionarios de preguntas cerradas.
- b) Pruebas de prácticas: situaciones de prueba.
- c) Pruebas de evaluación de actitudes: observación sistemática, entrevistas personales o grupales, registros de hechos significativos y listas de control.

-Las distintas técnicas de **evaluación** que se utilicen deben cumplir **dos características**:

1. ser fiables
2. ser válidas



RECUERDE MÓDULO 7

-Una programación formativa se puede evaluar desde distintas perspectivas:

- a) Nivel de satisfacción de los/as alumnos/as.
- b) Nivel de aprendizaje de conocimientos.
- c) Nivel de aprendizaje de capacidades.
- d) Nivel de aplicación de lo aprendido.
- e) Nivel del efecto en indicadores de calidad o productividad.
- f) Impacto económico.

-La **evaluación basada en objetivos** consiste en constatar que los resultados finales, obtenidos en el proceso de formación, dan respuestas a los objetivos establecidos previamente.

-El/la formador/a debe distinguir entre:

- a) **Evaluación del proceso:** es aquella que se desarrolla de forma continuada durante todo el proceso de formación (evaluación continua).
- b) **Evaluación del producto:** es aquella que mide los resultados finales de la formación (evaluación final).

-Antes de determinar los objetivos de formación de cualquier acción o programa formativo, el/la formador/a debe realizar una **evaluación del contexto**, en la cual tendrá en cuenta: el entorno social y formativo/profesional del alumnado; así como las necesidades e intereses de los mismos.

-Una vez elaborado el **programa de formación** y llevado a la práctica, conviene realizar una **evaluación de todos los elementos incluidos en éste**: objetivos, contenidos, metodología, actividades y recursos empleados, formador/a y el propio proceso de evaluación utilizado.



BLOQUE 4. CONTRIBUCIÓN A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

*“Lo que sabemos es una gota de agua,
lo que ignoramos es un océano”*

Isaac Newton

MÓDULO 8: SEGUIMIENTO FORMATIVO

Objetivos:

- ✓ Conocer las características y finalidad del Seguimiento Formativo.
- ✓ Establecer las diferentes estrategias de intervención, coordinación y apoyo más apropiadas para el Seguimiento Formativo
- ✓ Determinar cuáles son los instrumentos utilizados en el Seguimiento Formativo.

MÓDULO 9: INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Objetivos:

- ✓ Comprender la importancia de la profesionalidad docente y su contribución a la calidad de la formación.
- ✓ Analizar el impacto de las Nuevas Tecnologías en la sociedad y, particularmente, en la formación.
- ✓ Analizar y comprender las competencias profesionales que debe poseer el/la Formador/a Ocupacional.
- ✓ Establecer las principales vías de intercambio profesional, como medio para la actualización y renovación docente.



Módulo 8: SEGUIMIENTO FORMATIVO.....	189
8.1. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD	189
8.1.1. Características.....	189
8.1.2. Finalidades	190
8.2. INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS	190
8.2.1. Modalidades de Intervención.....	190
8.2.2. Planificación y coordinación	192
8.3. ESTRATEGIAS DE MEJORA Y REFUERZO	193
8.4. AGENTES DE SEGUIMIENTO FORMATIVO.....	195
8.5. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO	196
8.6. EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO FORMATIVO.....	197
Módulo 9: INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	199
9.1. EVOLUCIÓN Y TENDENCIA DE LA FORMACIÓN EN EL MERCADO LABORAL.....	199
9.1.1. Impacto de las nuevas tecnologías	202
9.1.2. Nuevos soportes didácticos.....	204
9.2. LAS NUEVAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS/AS FORMADORES/AS.....	206
9.2.1. La profesionalidad del/ de la formador/a: competencias y funciones	207
9.2.2. La calidad total en la formación: contribución del/ de la formador/a	211
9.2.3. La actualización e innovación docente: procesos y estrategias de innovaciones y cambios ..	213
9.2.4. El intercambio profesional: redes profesionales, encuentros, seminarios y congresos	215
9.2.5. Técnicas y estrategias de búsqueda de información.....	217
9.3. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CONTEXTO EUROPEO: PROGRAMAS Y REDES TRANSNACIONALES	219
9.4. INSTITUCIONES IMPLICADAS EN LA FORMACIÓN: NIVELES DE ACTUACIÓN Y DE COMPETENCIAS	229



MÓDULO 8: SEGUIMIENTO FORMATIVO

8.1. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD

A continuación destacamos algunas de las características y finalidades que definen al seguimiento formativo:

8.1.1. Características

- El **seguimiento formativo** permite evaluar a lo largo de todo el proceso de formación los distintos componentes que intervienen en él: desde los/as alumnos/as hasta los distintos elementos de la programación didáctica.

- El **seguimiento formativo se distingue de la evaluación** en que:

* el seguimiento formativo se refiere más a tareas que tienen que ver con la gestión de la formación: tareas administrativas, organizativas, de coordinación, etc.

* la evaluación se refiere más a valorar aspectos de índole pedagógica o didáctica en cuanto a los procesos de formación: comunicación, aprendizaje de los nuevos conocimientos, diseño de los elementos de la programación didáctica, implementación de la enseñanza, etc.

Realizar un adecuado seguimiento formativo contribuye a detectar posibles fallos o desajustes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, sin tener que esperar a realizar una evaluación final para comprobarlo; a la vez que, al tratarse de una evaluación continua del proceso, brinda la oportunidad de corregir dichos desajustes en el momento en el cual se están produciendo. Por otro lado, también nos muestra aquellos procesos que tienen lugar de forma adecuada y las posibles mejoras a las que pueden ser sometidos.

El seguimiento formativo ha de ser llevado a cabo por todos/as los/as agentes que intervienen en la realización de los cursos de F.P.O. (desde la Administración Pública hasta los/as tutores/as, pasando por los/as técnicos/as, coordinadores/as, etc) y, por tanto, los/as formadores/as son un elemento más implicado en dicho proceso.

Como todo elemento del proceso de formación, el seguimiento formativo es susceptible de ser planificado; ya que no debe ser algo que se realice de forma arbitraria, sino que debe estar pensando y planteado desde antes que comience la acción de formación.



8.1.2. Finalidades

Resumiendo lo comentado anteriormente, podemos decir que las finalidades del seguimiento formativo serían: (*Ruíz Gil, Noemí (2002): Manual de Formador Ocupacional*)

- Ayudar a entender por qué ocurren ciertas cosas y qué puede hacerse para intervenir en el proceso.
- Identificar y solucionar problemas que surjan.
- Contribuir a la elaboración de unos planes de formación realistas y saberse ceñir a ellos.
- Ayudar a reducir y controlar el uso de los recursos materiales.
- Establecer el nivel que puede alcanzar el rendimiento y relacionarlo con el rendimiento actual.

El seguimiento del plan o programa de formación permitirá tener información actualizada sobre cómo se está ejecutando dicho plan o programa.

8.2. INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS

8.2.1. Modalidades de Intervención

Como hemos comentado anteriormente, el seguimiento formativo se encarga de los temas más burocráticos de la formación; pero en el ámbito pedagógico de la misma también sería necesario este seguimiento, que haría referencia a componentes administrativos tales como: becas, firmas de partes, justificaciones de faltas, etc. Además de otros aspectos implicados en el aula como:

- adecuación de los contenidos a las características de los/as alumnos/as
- control del tiempo y el espacio
- cumplimiento de plazos
- utilización de materiales y control de los mismos, etc.



Por supuesto, todos estos elementos se tendrán en cuenta a la hora de realizar la evaluación y consiguiente toma de decisiones.

Si ojeamos un poco en la historia, podemos identificar **tres etapas en la evolución de la intervención pedagógica**:

1. En un primer momento, la intervención pedagógica fue considerada como un forma de “acción correctora” para los/as alumnos/as debido a su mal comportamiento. Es decir, un tipo de castigo en un momento puntual.

2. En un segundo momento, a partir de los años setenta más o menos, comienza a proliferar la figura del/ de la orientador/a o asesor/a educativo/a (encarnada en psicólogos/as y/o pedagogos/as) integrados/as de forma permanente en la plantilla de la organización escolar. En esta etapa, la figura del/ de la orientador/a todavía era más de tipo terapéutica que educativa o formativa y consistía en intervenir de forma puntual cuando existía una dificultad concreta de aprendizaje por parte del/ de la alumno/a.

3. Por último, a partir de los años ochenta, la función orientadora o asesora deja de ser entendida como una acción puntual, aislada o dirigida únicamente a la solución de problemas; para convertirse en una acción de tipo preventiva, continua, global y descontextualizada, que afecta a la totalidad de alumnos/as presenten o no dificultades de aprendizaje.

Desde este enfoque, por tanto, todos los/as alumnos/as son susceptibles de necesitar en un momento dado refuerzos, apoyos, mejoras; es decir, algún tipo de intervención para adaptar la formación a sus intereses, necesidades, motivaciones y capacidades.

Desde esta perspectiva preventiva podemos distinguir tres tipos de intervenciones pedagógicas:

- a) *De prevención primaria:* son intervenciones dirigidas a aquellos/as alumnos/as que desarrollan su proceso formativo con normalidad e incluso con buen rendimiento, con el objetivo de proporcionar un formación integral óptima. Ej: programas de mejora de las capacidades.
- b) *De prevención secundaria:* son intervenciones que se ponen en marcha cuando se comienzan a detectar dificultades; es decir, sirven para detener o aminorar el avance de dichas dificultades de aprendizaje aplicando el correspondiente tratamiento formativo.



- c) *De prevención terciaria*: son intervenciones dirigidas a paliar las consecuencias negativas producidas por una dificultad más o menos estable y que precisan una intervención o adaptación significativa del programa formativo. Ej: personas con dificultades asociadas a importantes limitaciones intelectuales.

En la formación de adultos, en la cual el alumnado normalmente está interesado en dicha formación, es frecuente que éste/a supere con normalidad los objetivos propuestos; aunque no siempre es así. Por este motivo, es necesario potenciar también en la formación de adultos la orientación y asesoramiento pedagógico.

El/la formador/a de cursos de F.P.O. debe, por tanto, detectar las posibles dificultades de aprendizaje de su alumnado y adaptar, en la medida de lo posible, su programa formativo a las necesidades individuales de los mismos.

8.2.2. Planificación y coordinación

Como hemos comentado anteriormente, para que el seguimiento formativo sea efectivo es necesario realizar una planificación del mismo y que exista una adecuada coordinación entre los diferentes agentes que intervienen en la formación.

El/la formador/a debe planificar con antelación de qué forma va a realizar dicho seguimiento: tanto en lo que se refiere a sus alumnos/as (seguimiento del aprendizaje) como en lo referente a la propia programación de la formación (seguimiento de la enseñanza).

En el caso del *seguimiento del aprendizaje*; debe tener en cuenta la evaluación de los distintos tipos de aprendizaje (conceptuales, procedimentales y actitudinales) y de la motivación del alumnado. Además del grado de satisfacción del/ de la alumno/a respecto a los aprendizajes y actividades que está realizando.

En el caso del *seguimiento de la enseñanza*; es necesario evaluar la adecuación de cada uno de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología, recursos, etc) al proceso de enseñanza:

- Objetivos: adecuación a las competencias formativas que se pretenden desarrollar en el curso.



- Contenidos: adecuación de los mismos para conseguir los objetivos propuestos anteriormente.

- Metodología: asegurar si se está promoviendo una metodología activa, participativa y adecuada para facilitar el aprendizaje.

- Actividades, técnicas y recursos: adecuación a los objetivos, contenidos y metodología de aprendizaje.

- Evaluación: el propio procedimiento de evaluación debe considerarse como un elemento más objeto de evaluación, en cuanto a determinar su grado de utilización para tomar decisiones y la participación de los/as alumnos/as en él.

Para llevar a cabo el seguimiento de todos los elementos que intervienen en el proceso de formación comentados anteriormente; tanto el seguimiento de la enseñanza como el del aprendizaje, podemos utilizar diversas técnicas:

- observación directa: del alumnado, de los trabajos planteados, etc.
- participación.
- distintas pruebas para evaluar los aprendizajes adquiridos por el alumnado.
- cuestionario acerca de la motivación.
- cuestionarios de satisfacción del alumnado, etc.

El momento adecuado para ir realizando el seguimiento formativo suele ser cuando finaliza cada módulo o unidad didáctica del curso.

Esta labor no es sólo del/ de la formador/a, sino de todos los agentes que intervienen en la formación, los cuales deben estar coordinados entre sí para hacer más efectivo dicho seguimiento y ayudar a mejorar la calidad de la formación, solucionando los posibles desajustes que se puedan llevar a cabo durante el proceso de implementación de la misma.

8.3. ESTRATEGIAS DE MEJORA Y REFUERZO

El/la formador/a debe hacer uso en su labor docente de estrategias para adaptar las actividades formativas a las dificultades individualizadas del alumnado y ofrecer las ayudas pedagógicas necesarias.



El/la formador/a deberá introducir modificaciones o cambios en el programa formativo (objetivos, contenidos, metodología, etc) para adaptarlos a las motivaciones, intereses y capacidades del alumnado; así como a la resolución de sus dificultades. Para ello, al/ a la formador/a le ha servido de gran ayuda el seguimiento formativo a la hora de detectar las posibles dificultades de aprendizaje de su alumnado.

Entre las distintas estrategias de las cuales el/la formador/a puede hacer uso, destacamos:

A) Estrategias de apoyo y refuerzo:

- Podemos obtener una mayor rendimiento y aprendizaje del alumnado si se fomenta un equilibrio entre las metas orientadas hacia el aprendizaje y las metas orientadas hacia el rendimiento.
- Dado que el origen de la motivación se encuentra en los procesos interpersonales, en el contexto del aprendizaje conviene utilizar métodos cooperativos frente a los competitivos.
- La conducta del/ de la formador/a es un elemento decisivo para modelar la motivación del alumnado.
- Conviene plantear tareas y actividades variadas y significativas; es decir, relacionadas con la vida cotidiana y experiencias del alumnado e incluir elementos novedosos, creativos, humorísticos, etc.
- Es importante que el/la formador/a proporcione al alumnado retroalimentación adecuadamente.
- Dar al alumnado la oportunidad de participar en las tareas y actividades para alcanzar los objetivos establecidos.
- Conocer el nivel previo de formación del alumnado, ya que éste determinará en gran medida los conocimientos previos de que se dispone para afrontar el nuevo proceso de formación con éxito.
- El alumnado con dificultades de aprendizaje suele presentar déficits que se focalizan en alguno de los tres ámbitos del aprendizaje (contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales) y una buena intervención pedagógica requiere de un diagnóstico previo.



B) Estrategias para la transferencia del aprendizaje:

La posibilidad de que lo aprendido aquí y ahora los podamos generalizar o utilizar en otro momento y contexto diferente, es lo que hace eficaz al aprendizaje. Por ello, el seguimiento formativo no sólo debe evaluar el grado en que los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados, sino también la generalización o transferencia de los mismos a situaciones nuevas.

Alguna de las *estrategias que puede utilizar el/la formador/a para facilitar la transferencia de los aprendizajes son:*

- Diseñar las actividades de aprendizaje explícitamente, de acuerdo con los conocimientos previos del alumnado; para promover la reflexión sobre lo aprendido y su transferencia a nuevas situaciones mediante el planteamiento de problemas.
- Proporcionar al alumnado estrategias de organización y elaboración de los contenidos, para promover su uso autónomo en nuevas tareas y problemas de aprendizaje.
- Diseñar las actividades de aprendizaje combinando aquéllas que requieren la automatización de los contenidos o procedimientos con aquéllas otras que precisan de la reflexión e indagación para resolver problemas.
- Diseñar las actividades de formación teniendo en cuenta que tengan la mayor similitud con los contextos o situaciones en los que luego se van a tener que poner en práctica dichos aprendizajes.
- Diseñar las actividades de manera amplia y diversificada, proporcionando al alumnado una amplia variedad de contextos y experiencia de aprendizaje.

8.4. AGENTES DE SEGUIMIENTO FORMATIVO

Como venimos comentando en diferentes ocasiones, existen distintos agentes que interviene en el proceso de formación y, concretamente, en el seguimiento formativo.

Entre ellos están:



1. Administración Pública; en el caso que nos ocupa (cursos de F.P.O.) la última responsable de la formación sería la Consejería de Empleo y el agente directamente implicado en los cursos de formación encargado del seguimiento de los mismos sería el/la técnico/a encargado/a de la inspección.

2. Agentes sociales; nos referimos, en este caso, a las empresas que imparten los cursos de formación. Los agentes implicados en el seguimiento formativo serían:

- El/la directora de formación o de la empresa.
- El/la coordinador/a o técnico/a de Formación Profesional Ocupacional.
- El/la tutor/a del curso.
- El/la formador/a.

Cada uno de ellos se centrará más en determinados aspectos del proceso de formación según los cometidos del puesto que desempeña.

8.5. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO

En cualquier punto del proceso formativo pueden cometerse errores o surgir problemas: desde el momento de la planificación, pasando por la implementación o impartición del curso o la evaluación. Para ello, es importante saber cuál es el origen del problema y tomar las medidas necesarias para que no vuelvan a repetirse.

Son varias las técnicas que podemos utilizar para llevar a cabo un adecuado seguimiento de la formación, recabando y analizando los datos necesarios para ello.

Los instrumentos variarán dependiendo del tipo de información que necesitemos al respecto.

Entre las técnicas e instrumentos destacamos:

- Cuestionarios de satisfacción.
- Observación directa.
- Reuniones formales e informales.
- Informes de las sesiones.
- Formularios de evaluación.
- Entrevistas de evaluación, etc.



8.6. EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO FORMATIVO

Como hemos comentado anteriormente, la evaluación que se lleva a cabo a lo largo de todo el proceso de formación es la evaluación continua o seguimiento formativo.

Esta evaluación, realizada de forma eficaz, permite detectar cualquier fallo o desajuste en el proceso y actuar en el mismo momento sin necesidad de tener que esperar al final del proceso formativo.

Este nuevo enfoque de la evaluación requiere, también, un papel diferente del/ de la formador/a del que veníamos entendiendo hasta el momento. Este/a *nuevo/a formador/a deberá:*

- Identificar los aspectos objeto de evaluación en el seno de su acción docente; es decir, qué indicadores utilizará para valorar la suficiencia y adecuación de las acciones formativas que lleve a cabo, así como el progreso adecuado de los/as alumnos/as en cuanto a los objetivos y contenidos de aprendizaje.
- Seleccionar y elaborar las técnicas e instrumentos de evaluación que utilizará para la recogida y análisis de la información.
- Temporalizar la recogida de información; es decir, determinar con qué periodicidad y en qué momentos del proceso formativo se recogerá la información a evaluar (cada semana, cada mes, después de cada módulo, de cada tema...).

La evaluación se plantea, por tanto, no como un proceso de inspección; sino como un procedimiento para identificar qué aspectos podemos mejorar antes de que acabe el curso y de esta forma incidir en la calidad del mismo y la satisfacción de los/as alumnos/as.

La evaluación del proceso o seguimiento formativo tendrá en cuenta todos los aspectos de la formación:

- Los objetivos
- Los contenidos
- Las actividades
- La metodología
- Los recursos y materiales



- Las instalaciones
- El grupo-clase: ambiente, participación, clima de trabajo...
- El/la formador/a
- La valoración general
- etc.



MÓDULO 9: INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

9.1. EVOLUCIÓN Y TENDENCIA DE LA FORMACIÓN EN EL MERCADO LABORAL

El mundo del trabajo ha evolucionado de forma extraordinaria en las últimas décadas, desarrollándose cambios en los modelos organizacionales, en los sistemas y métodos de producción y trabajo, y por tanto en los perfiles laborales y profesionales que integran las empresas.

Podemos señalar como algunos de los factores que han incidido en estos cambios:

1. Nuevas Técnicas de producción y gestión, entre las que es importante destacar:
 - * La generalización de las técnicas de producción “just in time”.
 - * La introducción en la función de producción de variables más eficaces en relación con los costes y la productividad.
 - * La consideración de la calidad como un objetivo estratégico a lo largo de todo el proceso productivo.
 - * El uso generalizado de herramientas informáticas.
 - * Un gran parte del trabajo se desarrollará en pequeños equipos multidisciplinares.
 - * La tendencia a atender de forma más personalizada a clientes, usuarios, consumidores...
2. La mayor creación de empleos en el sector terciario, fenómeno éste más importante en los países con más alto nivel de bienestar, pero igualmente está presente en los que están iniciando su despegue económico. Esta mayor creación de empleos en el ámbito de los servicios va asociada a la búsqueda de la excelencia de los mismos.
3. Adquiere importancia creciente <<el trabajo independiente>>, y el autoempleo de trabajadores que pasan a crear su propia empresa. Las pequeñas y medianas empresas asumen un papel relevante en la transformación de las estructuras económicas. Además, las grandes empresas tienden hoy a conservar sólo el proceso y las funciones esenciales, deshaciéndose del resto y descentralizándolo a otras empresas medianas y pequeñas para ahorrar costes. Existe una tendencia a pasar del modelo macroempresa al modelo trébol (que tiene tres ámbitos diferenciados 1º núcleo de profesionales de la organización, 2º empresas subcontratadas y 3º trabajadores de



ETT's), o al menos tendencia a prescindir de servicios internos que se pueden comprar fuera (outsourcing).

4. Existe una tendencia mundial a la privatización de la economía. Esto tiene importantes consecuencias en el empleo, en la estabilidad de los contratos, en la movilidad profesional, en las exigencias de cualificación...
5. La atención y necesidad de proteger un medio ambiente en peligro obliga a pensar en un <<desarrollo económico sostenible>>. Por una parte, se van a perder empleos en la empresas y sectores contaminantes. Pero, por otra parte, van a ser necesarios profesionales con una formación multidisciplinar, dada la complejidad de los problemas del medio ambiente. Por otra van a aparecer nuevas formas de consumo que generarán, a su vez, nuevos empleos.
6. Finalmente y como consecuencia en parte de alguna de las anteriores tendencias, se está produciendo un paro o desempleo estructural que es por lo general un desempleo de larga duración y que afecta a un gran número de personas, a causa principalmente de una formación insuficiente para adaptarse a la evolución de la economía (cambios tecnológicos, cambios en la organización del trabajo, cambios en el mercado de trabajo).

Todos estos fenómenos, en mayor o menor grado, determinan la naturaleza cambiante del mercado de trabajo. Como consecuencia de los mismos, los empleos y las cualificaciones se transforman.

La capacidad de adaptación, basada en una formación flexible, se convierte en el principal seguro contra el paro para la mayoría de las personas. En los próximos años va a ser necesaria una reducción sumamente importante de los trabajadores no cualificados y una mano de obra mucho más altamente cualificada.

La educación y la formación se han convertido, por tanto, en factores estratégicos para promover el crecimiento económico y el bienestar social de cualquier país.

La reducción del desempleo de un país no se consigue hoy únicamente persiguiendo un mayor crecimiento macroeconómico, sino que paralelamente, es necesario asegurar un flujo suficiente de fuerza laboral cualificada al mercado de trabajo.

La adaptación constante a las nuevas necesidades de los sistemas productivos requiere de una actualización continua del stock de cualificaciones y un aumento progresivo de la inversión en capital humano.



Existe un amplísimo acuerdo en relación con la preparación para el mundo del trabajo, y sobre la necesidad de que exista una continuidad y coherencia entre la enseñanza obligatoria, la formación profesional inicial, el empleo y la formación continua en la vida laboral.

La formación debe cumplir una función de adaptación permanente a la evolución de las profesiones y del contenido de los puestos de trabajo y una función de promoción social que permita a los/as trabajadores/as mejorar su situación profesional, social y económica. Por tanto uno de los grandes retos de los sistemas educativos consiste en garantizar una formación profesional inicial, tras la enseñanza obligatoria, que posibilite la consecución de un empleo cualificado.

La formación se ha de planificar de acuerdo con las necesidades del mercado de trabajo, combinando las oportunidades locales presentes, las necesidades generales y las demandas previsibles a medio plazo en el ámbito territorial correspondiente. Cuanto menor sea el periodo de ajuste entre la demanda y la oferta de formación a los cambios en el mercado de trabajo más útil será el Sistema de Formación profesional en su actuación.

Así mismo, la formación ha de tener un carácter polivalente, abierto y flexible que permita adaptarse a los cambios ocupacionales que pueden producirse a lo largo de la vida y que, son algo inevitable en los sistemas productivos modernos, así como que cada trabajador tras su formación inicial, pueda elaborar su propio plan de carrera profesional de acuerdo con sus intereses personales y/o las salidas profesionales existentes en un momento dado.

La integración de los tres subsistemas de la formación profesional en España -formación reglada, ocupacional y continua-, la implantación de un sistema de reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias adquiridas en la vida profesional, la mejora de la transparencia de las cualificaciones y el ajuste entre la oferta y la demanda de empleo se revelan como aspectos claves para la puesta en marcha de un verdadero Sistema Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

Para afrontar estos retos, el Sistema Nacional de las Cualificaciones Profesionales¹ debe proporcionar respuestas adecuadas, entre otras cuestiones, a la necesaria coherencia de la oferta de la formación profesional de acuerdo con las necesidades de cualificación de los distintos colectivos. Esto se debe traducir en un catálogo integrado modular de formación asociado al Sistema de Cualificaciones y una red de centros de formación “integrados” que ofertan ese catálogo organizado de forma modular, así como en establecer un sistema de información y orientación profesional tanto para facilitar el proceso de reconocimiento de la



competencia profesional, como para asesorar sobre los posibles itinerarios formativos que permitan a los trabajadores y trabajadoras la obtención de una cualificación profesional.

La implantación de un Catálogo Integrado Modular y una Red de Centros junto con sistema de evaluación y certificación de la competencia implicarán un aumento de la calidad de la formación profesional.

Parece claro que impulsar la integración de los tres subsistemas de la formación profesional (reglada, ocupacional y continua) es uno de los grandes retos que se deben afrontar en este momento, para aumentar la calidad, la coherencia y el prestigio de la formación profesional.

No hay que olvidar, sin embargo, que la formación no es un fin en sí mismo que hay que conseguir, sino un instrumento que las empresas necesitan para ser más competitivas, para adaptarse constantemente a los cambios tecnológicos y del mercado, y que, a su vez, los/as trabajadores/as, en todas las categorías profesionales, precisan para aumentar su empleabilidad, su polivalencia y su multifuncionalidad, mejorando su situación social, económica y profesional.

Información extraída del artículo: "Tendencias y factores clave en la nueva economía: el papel de la formación profesional". Autores: Rogelio Navarro Domenichelli y Arturo Boix Cuenca. Gabinete Técnico. U.G.T. País Valenciano. Diciembre, 2001. (www.rrhhmagazine.com/articulo/formacion/formacion15.asp)

9.1.1. Impacto de las nuevas tecnologías

La evolución tecnológica está provocando cambios importantes en las estructuras de gestión y producción de las empresas. Se han convertido en el motor de desarrollo económico y han modificado la estructura ocupacional de las mismas.

Pero, **¿qué entendemos por Nuevas Tecnologías?**

En principio es inapropiado el uso de la denominación de nuevas tecnologías, puesto que por su novedad no se mantienen en el tiempo. Esta característica, por tanto, no permite establecer unos conceptos y categorías fijos; puesto que lo que ayer se entendía como Nuevas Tecnologías, hoy puede pasar a ser una tecnología tradicional, desbancada al haber evolucionado o surgido una alternativa más eficaz.



Por ejemplo, lo que en su momento fueron nuevas tecnologías como el video y la informática, en la actualidad son tecnologías tradicionales y usuales en nuestro entorno; en el cual han surgido otras tecnologías más innovadoras como la televisión por cable y satélite, nuevos lenguajes de programación y nuevas formas de transmisión de datos, etc.

Las nuevas tecnologías están asociadas a la innovación, ya que tienen como objeto la mejora, el cambio y la superación cualitativa y cuantitativa de su predecesora y, por ende, de las funciones que éstas realizan. Sin embargo, esto no debe entenderse como que desplazan a sus predecesoras, más bien las completan y, a veces, las potencian y revitalizan.

Las nuevas tecnologías afectan más a los procesos que a los resultados. Pero los procesos harán que el producto final tenga una calidad diferente, lo que implica un desarrollo de las habilidades específicas en los individuos.

Hoy el empleo de las nuevas tecnologías es un hecho corriente en la industria, en los servicios e incluso en el sector agrícola, habitualmente más vinculado a modelos tradicionales de producción.

En el marco de la nueva economía es preciso considerar el papel de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en la educación y la formación profesional, como una revolución tecnológica que está cambiando la forma de pensar y organizarse en las empresas.

Las tecnologías no conllevan necesariamente efectos de descualificación, pero sí cambios en la organización del trabajo y en la manera de realizarlo.

Las nuevas tecnologías implican cualificaciones complejas en las que adquieren importancia nuevas competencias como:

- La capacidad de autoaprendizaje
- La comprensión de la totalidad del proceso productivo y de la organización empresarial.
- El desarrollo de capacidades de observación, de interpretación, de reacción vinculadas a la toma de decisiones.



- Capacidad de cooperación y trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación.
- La capacidad de tomar iniciativas.
- La polivalencia y versatilidad en las tareas productivas.
- Sensibilidad a los problemas medioambientales.
- Interés por la calidad.

En el marco de la sociedad de la información y el conocimiento, el ejercicio de la labor docente en cualesquiera de los niveles educativos (infantil, primaria, secundaria, universidad) o de áreas formativas (formación continua, de colectivos especiales, etc.) exige un dominio de las distintas tecnologías de la información y comunicación.

Los/as formadores/as deben estar preparados/as para integrar las nuevas tecnologías en sus actividades formativas, metodológica y conceptualmente.

Por ello, podemos decir que para poder desarrollar sus funciones básicas, el/la formador/a ocupacional necesita saber manejar y estar familiarizado/a con las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, y sobre todo, saber aprovechar las posibilidades que éstas ofrecen en el campo laboral y de búsqueda de empleo.

Si bien es importante que el/la formador/a ocupacional adquiera, a lo largo del itinerario formativo dispuesto para ello, las competencias y destrezas necesarias que le acrediten como tal, no menos importante es que domine aquellas herramientas que le permitan optimizar los recursos existentes y sacar el máximo provecho a su trabajo, entre las que destacan de manera importante las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.

9.1.2. Nuevos soportes didácticos

Dependiendo de la actividad de formación que el/la formador/a vaya a llevar a cabo y la metodología a utilizar, éste/a se decantará por una u otra tecnología, eligiendo aquella que más se ajuste a sus requisitos y posibilidades.



Del conjunto de los nuevos soportes didácticos introducidos en la formación destacamos: (Ruíz Gil, Noemí (2002): *Manual de Formador Ocupacional*)

* **Internet:**

- Se utiliza para transmitir y recopilar información; así como para facilitar la comunicación.
- Todo ello mediante los programas de correo electrónico, navegadores WEB, FTP, etc.
- Puede proporcionar un eficiente y eficaz soporte didáctico tanto en el ámbito de la formación presencial como a distancia.
- Entre sus posibilidades destacan:
 - A través del correo electrónico, los/as formadores/as pueden resolver las dudas planteadas por sus alumnos/as y asesorarles mediante las llamadas consultorías y tutorías telemáticas. Estas tutorías también pueden ser on-line por chat o videoconferencias.
 - El acceso a materiales didácticos on-line: cursos, guías didácticas, programas educativos, etc. Estos materiales se encuentran en espacios WEB o FTP y la actualización permanente por parte del profesorado resulta, de esta forma, muy sencilla y ágil.
 - Las telebibliotecas: permiten acceder a los fondos bibliográficos de las bibliotecas convencionales, consultar reseñas de los libros y solicitar su reserva. En el caso de la bibliotecas electrónicas, se puede acceder inmediatamente a los documentos, los cuales están ya informatizados.
 - Las clases a distancia: la videoconferencia permite el seguimiento de una clase desde diversos puntos geográficos.
 - Los centros de recursos virtuales: que proporcionan al profesorado materiales didácticos, información sobre cursos, asesoramiento...
 - Los centros educativos virtuales: que realizan prácticamente toda su actividad docente a través de los medios telemáticos.



El uso de la Internet en las aulas es muy útil porque es una poderosa herramienta que motiva y asombra, permite que los/as alumnos/as puedan aprender a su ritmo; nos brinda acceso a base de datos y publicaciones electrónicas; y permite el intercambio de experiencias didácticas, tutorías en línea, trabajo con contenidos interactivos multimedia, correo electrónico, acceso a programas informáticos educativos, etc.

Sin Internet, prácticamente no hay aprendizaje posible hoy; pero debemos abandonar muchos prejuicios para poder usarlo con inteligencia y eso requiere un cambio de actitud ante el conocimiento que ya se encuentra disponible en la red. Habrá que saber buscarlo y aprender a interactuar con las personas que producen ese conocimiento.

9.2. LAS NUEVAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS/AS FORMADORES/AS

La Formación Ocupacional ha cobrado en los últimos años una importancia notable: mueve un importante volumen económico, moviliza a una gran cantidad de personas (desempleados/as, trabajadores/as, formadores/as, equipos técnicos, etc.), establece colaboración entre distintos organismos y entidades (administraciones, sindicatos, ayuntamientos, empresas, etc.), está presente tanto en políticas activas de empleo, como de lucha contra el paro, de reciclaje profesional, etc.

Otro factor, tanto o más importante que el anterior y que está contribuyendo poderosamente a que la Formación Ocupacional y el/la propio/a formador/a jueguen un papel cada vez más importante en nuestras sociedades es el desempleo. El paro constituye en muchos países, incluido España, uno de los principales problemas a resolver; aunque parece que nos estamos acercando a la media europea, todavía son demasiados los españoles que se encuentran en situación de desempleo, y durante los últimos años las dificultades para acceder a un puesto laboral han aumentado considerablemente, especialmente en lo que se refiere a los jóvenes.

En este marco, la Formación aparece cada vez con más fuerza como uno de los principales generadores de empleo; no sólo porque facilita al individuo sin estudios la preparación necesaria para acceder al mundo laboral, sino también porque constituye el instrumento más eficaz para mejorar las condiciones laborales de los ciudadanos.

Con todo esto se pone de manifiesto la importancia del papel que el/la formador/a ocupacional está desempeñando, el gran número de factores y colectivos que rodean a su labor profesional



y el porqué de las demandas sociales que se le hacen. No olvidemos que el problema del desempleo es uno de los que más preocupan al ciudadano español medio, y el/la formador/a ocupacional a menudo es visto/a como la persona encargada de entregarle la llave de la formación que esperan les abra la puerta de un puesto de trabajo.

Esta gran variedad de factores que giran alrededor del/ de la formador/a ocupacional hacen que su labor profesional y su relevancia social sean una cuestión realmente compleja:

- Por un lado, tenemos en cuenta que imparte una formación para la inserción laboral; por lo que lo primero que se le demanda al/ a la formador/a es que sea un/a profesional altamente cualificado/a en la materia técnica a impartir (por ejemplo, para impartir un curso de albañilería, lo primero que necesitamos es un/a buen/a albañil) y que posea una amplia experiencia y un alto nivel de cualificación contrastable en su ocupación.
- Por otro lado, también se le demanda al/a la formador/a que posea ciertos conocimientos y destrezas pedagógicas que le permitan desarrollar las labores que les son propias, y que se definen en el Real Decreto 7646/1997, tal y como veremos en el siguiente apartado.

Pero ante todo, *el/la formador/a ocupacional debe ser un/a excelente animador/a al empleo*, capaz de generar entre sus alumnos/as actitudes positivas hacia el empleo y adiestrarles en la utilización de técnicas adecuadas para su búsqueda, campo en el que las nuevas tecnologías de la comunicación y la información tienen un papel protagonista.

9.2.1. La profesionalidad del/ de la formador/a: competencias y funciones

El/la formador/a ha de contar con tres tipos de competencias, en general:

1. **Competencia técnica:** se requiere actualización de conocimientos, tareas como la búsqueda de información, formación continua, así como capacidad para realizar un trabajo no rutinario con responsabilidad.
2. **Competencia didáctica:** se requiere que la persona que actúa como docente lleve a cabo una interacción adecuada con personas o grupos, que sepa identificar problemas y plantear soluciones a los mismos.



3. **Competencia social:** la capacidad de integración en el desarrollo de su profesión de aspectos como el trabajo en equipo, la cooperación, tolerancia, flexibilidad, capacidad de convivir con las diferencias por razón de género, raza, cultura y generar dichas competencias en el alumnado.

* Por otro lado, hay una serie de características o cualidades que identifican a un/a buen/a formador/a:

A. Conocimientos:

- ✓ Especialista en la materia que imparte.
- ✓ Conocimientos del mundo laboral.
- ✓ Conocimientos en psicopedagogía y didáctica.
- ✓ Buena cultura general.

B. Habilidades:

- ✓ Buena capacidad de planificación, organización y gestión.
- ✓ Destrezas en el manejo de los métodos, técnicas y recursos didácticos.
- ✓ Espíritu de análisis: capacidad para clasificar las ideas y estructurarlas.
- ✓ Buena expresión verbal: sencilla, clara, precisa, actitud para convencer.

C. Actitudes:

- ✓ Mentalidad no directiva, actitud de escucha ante los demás, tolerancia y gusto por las relaciones humanas.
- ✓ Carácter tranquilo, estable, control de sí mismo, firmeza, amabilidad y confianza en sí mismo.
- ✓ Honradez intelectual y moral.
- ✓ Experiencia del trabajo en grupo y la creatividad.
- ✓ Respeto a la diversidad.
- ✓ Flexibilidad, facultad de adaptación.
- ✓ Alto potencial de investigación.

Las **competencias que debe desarrollar el/la formador/ ocupacional** se recogen en el Real Decreto 7646/1997, de 31 de Octubre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de formador ocupacional.



* La competencia general de esta ocupación consiste en que el/la formador/a ocupacional ha de:

- desarrollar de manera sistémica y planificar acciones de formación con vistas a la adquisición de competencias profesionales de los/as destinatarios/as, en el marco de una política de formación.
- programar su actuación de manera flexible coordinándola con el resto de acciones formativas y con los/as demás profesionales de la formación.
- implementar las acciones formativas, acompañando y proporcionando orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los/as trabajadores/as.
- evaluar los procesos y resultados del aprendizaje para mejorarlos y verificar el logro de los objetivos establecidos.
- analizar el propio desempeño y los programas desarrollados, incorporando los cambios en los procesos de formación según las exigencias del entorno y contribuyendo a la mejora de la calidad.

Esta competencia general de la ocupación de formador/a ocupacional, la podemos sintetizar en cuatro unidades de competencia:

- **Unidad de Competencia 1:** Programar acciones formativas vinculándolas al resto de las acciones de formación de la organización, de acuerdo con las demandas del entorno.
- **Unidad de Competencia 2:** Proporcionar oportunidades de aprendizaje adaptadas a las características de los individuos o grupos y a sus necesidades de cualificación, así como acompañar y orientar, de manera contextualizada, el proceso de aprendizaje y la cualificación de los mismos.
- **Unidad de Competencia 3:** Verificar y evaluar el nivel de cualificación alcanzado, los programas y las acciones de modo que permitan la toma de decisiones para la mejora de la formación.
- **Unidad de Competencia 4:** Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la formación.

* Concretando y sintetizando las competencias profesionales descritas anteriormente, podemos decir que el/la formador/a ocupacional debe llevar a cabo **tres funciones o procesos claves**:



1. Programar la formación:

El/la formador/a ocupacional ha de programar las sesiones formativas (también podría programar módulos o cursos completos). Para ello, tendrá que especificar y explicitar los siguientes elementos de la programación:

- los objetivos de formación,
- los contenidos ha desarrollar para alcanzar dichos objetivos,
- seleccionar la metodología más adecuada a emplear,
- escoger, diseñar, revisar y/o controlar los medios que va a utilizar,
- plantear las actividades que va a llevar a cabo,
- y, por último, definir los criterios de evaluación.

(todos los puntos de la programación están explicados en el módulo 2 del manual)

2. Implementar la formación:

Nos referimos a la función más conocida por todos/as como “dar clase”; es decir, impartir las sesiones formativas.

El/la formador/a debe informar a sus alumnos/as presentándoles los objetivos, recapitulando, resumiendo, sintetizando, etc. y utilizando para ello los métodos y procedimientos más adecuados en cada caso.

Por otra parte, no debe olvidar nunca su papel de orientador/a animando al alumnado a resolver los problemas o situaciones de conflicto por sí mismos/as, orientándolos sobre técnicas de trabajo y estudios, respondiendo a sus peticiones, consultas y dudas, etc.

El/la formador/a deberá, además, organizar el trabajo de sus alumnos/as en grupo, indicando las tareas que han de realizar y regulando la marcha y logro de los objetivos.

3. Evaluar la formación:

Otra de las funciones que el/la formador/a debe realizar siendo totalmente consciente de su importancia y comprendiendo de qué manera afecta a la calidad de la formación es la evaluación.



El/la formador/a debe valorar y someter a evaluación a todos y cada uno de los elementos que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje: desde los/as alumnos, los contenidos de aprendizaje, los recursos utilizados, las técnicas de evaluación empleadas con su alumnado, etc. hasta su propia labor como docente.

Esta evaluación debe servir, en última instancia, al/ a la formador/a para comprender la realidad educativa y promover estrategias de autorreflexión interna para mejorar el desarrollo de la formación; es decir, para contribuir a la calidad de la formación.

9.2.2. La calidad total en la formación: contribución del/ de la formador/a

** Definición de la calidad:*

La calidad es un concepto que ha ido variando con los años y existen una gran variedad de formas de concebirla en las empresas.

A continuación se detallan algunas de las definiciones que comúnmente son utilizadas en la actualidad.

La calidad es:

- " Satisfacer plenamente las necesidades del cliente.
- " Cumplir las expectativas del cliente y algunas más.
- " Despertar nuevas necesidades del cliente.
- " Lograr productos y servicios con cero defectos.
- " Hacer bien las cosas desde la primera vez.
- " Diseñar, producir y entregar un producto de satisfacción total.
- " Producir un artículo o un servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- " Dar respuesta inmediata a las solicitudes de los clientes.
- " Sonreír a pesar de las adversidades.
- " Una categoría tendiente siempre a la excelencia.
- " Calidad no es un problema, es una solución.

La **Calidad Total** es el estadio más evolucionado dentro de las sucesivas transformaciones que ha sufrido el término calidad a lo largo del tiempo.



En un primer momento se habla de Control de Calidad, primera etapa en la gestión de la Calidad que se basa en técnicas de inspección aplicadas a Producción. Posteriormente nace el Aseguramiento de la Calidad, fase que persigue garantizar un nivel continuo de la calidad del producto o servicio proporcionado. Finalmente se llega a lo que hoy en día se conoce como Calidad Total, un sistema de gestión empresarial íntimamente relacionado con el concepto de “mejora continua” y que incluye las dos fases anteriores.

Los principios fundamentales de este sistema de gestión son los siguientes:

- * Consecución de la plena satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente (interno y externo).
- * Desarrollo de un proceso de mejora continua en todas las actividades y procesos llevados a cabo en la empresa (implantar la mejora continua tiene un principio pero no un fin).
- * Total compromiso de la Dirección y un liderazgo activo de todo el equipo directivo.
- * Participación de todos los miembros de la organización y fomento del trabajo en equipo hacia una Gestión de Calidad Total.
- * Implicación del proveedor en el sistema de Calidad Total de la empresa, dado el fundamental papel de éste en la consecución de la Calidad en la empresa.
- * Identificación y Gestión de los Procesos Clave de la organización, superando las barreras departamentales y estructurales que esconden dichos procesos.
- * Toma de decisiones de gestión basada en datos y hechos objetivos sobre gestión basada en la intuición. Dominio del manejo de la información.

La filosofía de la Calidad Total proporciona una concepción global que fomenta la mejora continua en la organización y la implicación de todos sus miembros, centrándose en la satisfacción tanto del cliente interno como del externo.

Podemos definir esta filosofía del siguiente modo: Gestión (el cuerpo directivo está totalmente comprometido) de la Calidad (los requerimientos del cliente son comprendidos y asumidos exactamente) Total (todo miembro de la organización está involucrado, incluso el cliente y el proveedor, cuando esto sea posible).



* La calidad en la formación:

Si entendemos la formación como un servicio cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de sus clientes (en este caso los/as alumnos/as) es condición indispensable, por tanto, para conseguir la calidad de la misma, alcanzar un ajuste entre mercado de trabajo (contexto) y formación.

Esto quiere decir que las competencias demandadas por el mercado de trabajo han de corresponderse con las competencias ofertadas.

Este proceso de ajuste de los programas formativos debe ser continuo y sistemático, ya que el contexto; es decir, el mercado laboral, está en constante cambio.

Por ello, la evaluación de la formación (en todos y cada uno de los aspectos de la misma) aparece como un proceso vital que contribuye a conseguir la calidad en la formación; ya que al evaluar constantemente todas las fases del proceso formativo, de los programas y acciones de formación, se pueden ir ajustando los posibles desajustes observados para tratar de ofrecer una formación de calidad.

El/la formador/a debe contribuir a llevar a cabo esta evaluación para la mejora continua de la formación, valorando constantemente su propio trabajo y el de sus alumnos/as; tratando de adaptar dicha formación a las necesidades del alumnado y del contexto que les rodea.

(Información extraída de la página web:

www.gestiopolis.com/recursos2/documentos7fulldocs/ger/caltotalmemo.htm)

9.2.3. La actualización e innovación docente: procesos y estrategias de innovaciones y cambios

Para tratar este tema, podríamos plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Por qué el/la formador/a debe estar permanentemente actualizado/a y debe innovar?
- ¿Sobre qué aspectos de la realidad debe actualizarse e innovar?
- ¿Con qué recursos cuenta para la actualización e innovación docente?

El/la formador/a, como cualquier otro/a trabajador/a que vive la realidad laboral actual, debe estar en constante evolución, actualizando sus conocimientos e innovando en su quehacer diario.



La nueva concepción de organización flexible, la cual desarrolla su actividad en un entorno cambiante y competitivo, necesita adoptar a trabajadores/as con las cualificaciones necesarias para la toma de decisiones y con una alta competencia social, capaces de desenvolverse en medio de los cambios.

Estos cambios en la organización del trabajo y las empresas dan lugar a la necesidad de potenciar las competencias de los/as docentes; debido al importante papel que juega la formación en este contexto.

La figura del/ de la formador/a, en la educación no formal, ha visto aumentado su protagonismo debido a una serie de factores, tales como.

- el aumento de formación en las empresas,
- la presión de la competitividad,
- las subvenciones,
- las nuevas tecnologías, etc.

De este modo, para que la formación que se imparte sea eficaz, el/la formador/a debe ser un profesional comprometido con la realidad social y en constante proceso evolutivo, parejo con el contexto en el cual desarrolla su trabajo.

Alguno de los aspectos, relacionados con su profesión, que deberían ser objeto constante de estudio, actualización y/o innovación serían:

- El Mercado de trabajo,
- Las Empresariales: organización, funciones de los/as trabajadores/as, etc.
- La Formación en la Empresa.
- Orientación Profesional y Laboral.
- Metodologías de Formación.
- Recursos para la formación.
- La Calidad en formación.
- etc.



* Para llevar a cabo dicha actualización e innovación, el/la Formador/a Ocupacional puede optar por:

- llevar a cabo un aprendizaje autónomo (ser autodidacta), para lo cual cuenta con diversos recursos a su alcance: desde libros especializados hasta la búsqueda de información en Internet;
- realizar distintos cursos de formación y/o actualización y renovación docente, que existen para tales efectos; desde los que oferta la propia Consejería de Empleo dentro de las *Acciones para la mejora de la F.P.O.* (como podría ser éste curso), hasta una multitud de cursos de formación que se imparten desde distintas entidades privadas;
- participar en redes profesionales, encuentros, seminarios y congresos.

9.2.4. El intercambio profesional: redes profesionales, encuentros, seminarios y congresos

Podemos entender el *intercambio profesional* como las distintas formas de estructurar un espacio de comunicación y transmisión de conocimientos, que ayude a mejorar la formación específica y continuada de los/as profesionales de un determinado sector (en este caso, formadores/as), en pro de la actualización e innovación constante.

El intercambio profesional puede darse desde diversas modalidades:

- Visitas de estudio a servicios e instituciones.
- Trabajar en un servicio de otro territorio durante un tiempo concertado.
- Participación en cursos, seminarios, jornadas y encuentros profesionales
- Realizar prácticas profesionales en servicios que dispongan de algún tipo de convenio para tal efecto .

El Servicio de Intercambios Profesionales se dirige a:

- Profesionales que trabajan en servicios de formación.
- Universidades y centros de formación.
- Estudiantes que están formándose para trabajar en este sector.
- Instituciones, organizaciones y entidades del sector.
- Cooperativas, asociaciones y fundaciones.



El intercambio de información a nivel profesional reduce el aislamiento de los/as docentes, permitiéndoles conectarse a un nuevo grupo de colegas. De esta forma, en la comunicación resultante, se comparten intereses y problemas.

Normalmente, estos intercambios profesionales habían tenido lugar en distintos seminarios, encuentros profesionales o congresos; para lo cual, los asistentes habían de desplazarse al lugar donde se iba a celebrar la reunión con el objeto de intercambiar información con sus colegas.

Actualmente, además de poder acudir a estos intercambios profesionales comentados anteriormente, se puede recurrir a las *Redes Profesionales*. Éstas las podemos definir como un proceso por el cual las personas trabajan juntas sobre un asunto de carácter intelectual, académico o práctico y cuya colaboración se realiza a través de internet, mediante herramientas como el correo electrónico, los chats, etc. Este trabajo a través de la red, permite comunicarse a los/as participantes en cualquier momento, desde cualquier lugar y en cualquier sitio. Personas de diferentes partes de una misma población, región, país o continente pueden intercambiar información, colaborar mediante documentos compartidos e ideas, estudiar juntos o reflexionar sobre su propia práctica profesional.

Esta *colaboración electrónica* puede adoptar diferentes formas. A continuación exponemos las más utilizadas:

1. **Grupos de discusión:** los cuales giran en torno a un tema o actividad concreta. En ellos, los/as formadores/as conversan y establecen relaciones con sus colegas, asesores/as externos/as, expertos/as y demás profesionales.

Estos grupos de discusión (también conocidos como forums, newsgroups o conferencias) son utilizados para crear comunidades de construcción de conocimientos, fomentar la reflexión, como apoyo de cursos on-line, etc.

2. **Bancos de información:** se utilizan las bases de datos y los motores de búsqueda para organizar y recuperar información. Los/as usuarios/as contribuyen aportando conocimientos a dicha base de datos que es compartida, de la cual obtienen información cuando les es necesario.

3. **Documentos compartidos:** los/as colaboradores/as pueden mostrar documentos on-line y discutir los contenidos a través del correo electrónico, videoconferencia o chat.



4. **Comunicaciones sincrónicas:** existen herramientas como la videoconferencia y el chat que permiten a los/as usuarios/as mantener conversaciones o realizar diversas actividades en tiempo real.

5. **Cursos o talleres on-line:** suelen tener las mismas características que un curso o taller tradicional pero sin precisar actividades presenciales. Existe un/a formador/a que distribuye las tareas, orienta y responde a las cuestiones que plantean los/as participantes. Este tipo de cursos on-line se han convertido rápidamente en un medio para la educación a distancia.

9.2.5. Técnicas y estrategias de búsqueda de información

El/la formador/a, por lo que su trabajo conlleva, debe estar en constante búsqueda de información; bien sea para la programación y preparación de su actividad docente, bien sea como medida de actualización de conocimientos.

Toda investigación requiere de un proceso de búsqueda de información para documentarse sobre el tema que se está tratando.

- Clasificación de los tipos de búsqueda de información:

1. *Búsqueda documentaria:* se refiere a la localización, por parte del/ de la que investiga, de documentos o copias de éstos y/o de referencias bibliográficas.

2. *Búsqueda factográfica:* el objetivo es documentar hechos concretos.

3. *Búsqueda de actualización o puesta al día:* es la que se referiría directamente a aquella estrategia del/ de la formador/a para actualizar sus conocimientos sobre los distintos avances en un campo determinado.

4. *Búsqueda retrospectiva:* parte de la necesidad de solucionar un problema en particular y para ello buscar un documento o dato específico; cuya consulta puede ser simple o exhaustiva. Ej: qué países europeos han realizado estudios sobre el comportamiento de las arañas.

Para realizar dicha búsqueda, independientemente de la/s estrategia/s que se utilice/n para ello, **existen unos pasos** lógicos que se deben seguir; aunque, en última instancia, es el/la formador/a – investigador/a quien decide qué hacer:



1. Definir o precisar el tema: el cual va a ser objeto de su estudio o investigación. Para ello, y debido a la cantidad de información normalmente existente, cuando se inicia una búsqueda es importante fijar unos criterios claros para aclarar lo que se desea, especificar el tópico, su alcance, etc.
2. Elección de los términos de búsqueda: es importante definir cuáles van a ser los términos de búsqueda, utilizando palabras clave y adecuadas en un lenguaje normalizado.
3. Selección de fuentes de información: en este paso se seleccionarían fuentes secundarias como índices, resúmenes, bibliografías, bases de datos, etc. especializadas en el tema.
4. Ejecución de la búsqueda: una vez que se han llevado a cabo los pasos anteriores, se elige una estrategia de búsqueda adecuada y se pone en marcha.
5. Obtención de los documentos: se empiezan a obtener documentos que versan sobre el tema y hay que proceder a su recuperación; ya sea solicitándolos, comprándolos, imprimiéndolos, etc.

* Una de las estrategias más utilizada hoy día es la **búsqueda de información en Internet**.

Para ello, se emplean algunas herramientas que nos ayudan a rescatar esa información: es lo que denominamos **buscadores**, los cuales nos permiten localizar las páginas y documentos concretos.

Existen distintos tipos de buscadores:

1. *Motores de búsqueda*: emplean potentes programas de búsqueda que actúan automáticamente formando enormes bases de datos.

Esta búsqueda se hace por palabras clave, introduciendo uno o varios términos.

Estos motores de búsqueda albergan gran cantidad de información y se actualizan constantemente; pero, por otra parte, puede resultar difícil encontrar lo que se busca debido a que a veces encuentra gran cantidad de enlaces que no nos interesan (se denomina "ruido") o, por el contrario, no encuentra ningún enlace como resultado (se denomina "silencio").



2. *Índices*: se diferencia de los motores en que su base de datos se mantiene “manualmente”; es decir, las altas son incluidas por empleados/as o por los/as propios/as internautas.

Permiten hacer la búsqueda por categorías y, de esta forma, delimitar el ámbito de búsqueda. El inconveniente sería que pueden estar menos actualizados y su base de datos es menos extensa.

3. *Sistemas mixtos*: es el que utilizan la mayoría de los buscadores hoy día; el cual permite realizar la búsqueda tanto por palabras clave como por categorías.

* Algunos ejemplos de buscadores más utilizados serían:

- www.google.com
- www.yahoo.es
- www.alltheweb.com
- www.terra.es
- www.msn.es
- www.altavista.com
- www.lycos.es
- www.hispanista.com
- etc.

9.3. LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CONTEXTO EUROPEO: PROGRAMAS Y REDES TRANSNACIONALES

La educación es un importante factor para garantizar la realización personal, facilitar la incorporación a la vida activa y promover la participación social.

La educación constituye un elemento crucial para la construcción de una Europa unida, solidaria y abierta al mundo. Se trata de reforzar la dimensión europea de la enseñanza facilitando un valor añadido mediante acciones europeas conjuntas, como la movilidad de estudiantes, la aproximación de la escuela a la empresa, el apoyo a los proyectos educativos transnacionales, la mejora de las aptitudes lingüísticas de estudiantes y profesores, la realización de programas de intercambios y estancias, ...



Los programas europeos son los instrumentos mediante los cuales la Comunidad Europea interviene en la financiación de acciones y medidas de aplicación de las distintas políticas que desarrolla.

Las características comunes que poseen estos programas son:

- *Plurianualidad*: su duración se extiende durante varios años, publicándose sus convocatorias periódicamente.
- *Transnacionalidad*: es un requisito clave. Los programas comunitarios se diferencian de otras acciones similares realizadas a nivel nacional, en que se necesita la participación de otros socios de distintos países comunitarios que trabajan conjuntamente en la búsqueda de resultados de problemas de dimensión comunitaria.
- *Efecto demostrativo*: dado que estos programas se dirigen a la solución de problemas de dimensión europea, se valora positivamente la contribución a la difusión de los resultados por todo el territorio comunitario; por ejemplo, mediante seminarios y conferencias.
- *Participación*: mediante la convocatoria de propuestas se apoyan proyectos a escala europea que contribuyen decisivamente a la innovación, mejores prácticas, la transparencia, la cooperación transnacional, etc.
- *Invitaciones a licitar*: es un procedimiento de la Comisión Europea para adquirir productos o servicios que se suelen utilizar para estudios, servicios de apoyo, desarrollo de aplicaciones de demostración, etc.
- *Convocatorias de manifestaciones de interés*: para el suministro de un determinado servicio o producto, para celebrar contratos específicos; la Comisión se pone en contacto con todas las empresas que han manifestado su interés para invitarles a licitar.
- *Acontecimientos*: la Comisión participa y organiza numerosos acontecimientos. Para invertir en los mismos se debe estar atentos/as a los anuncios que aparezcan en la WEB o en contacto con los help-desks.
- *Servicios de información*: la Comisión ofrece una amplia gama de servicios de información que permiten a las empresas y organizaciones acceder a sus actuaciones. Estas informaciones pueden ser impresas en boletines, informes, vídeos, etc. o servicios electrónicos de información o servicios de asistencia (Help-desks, Euroventanillas...)



Con el Tratado de la unión Europea, se establece un Fondo Social Europeo (FSE) el cual está destinado a fomentar, dentro de cada Comunidad, las oportunidades de empleo y la movilidad geográfica y profesional de los/as trabajadores/as, además de facilitar la adaptación a las transformaciones industriales y a los cambios en los sistemas de producción mediante la formación y la reconversión profesional.

Estos fondos se utilizan para mejorar las condiciones de empleo y elevar el nivel de vida, además de utilizarse para la cohesión social.

La última reforma de los tratados constitutivos de la Comunidad en 1992, es decir, el Tratado de Maastricht, relanza significativamente la política de la unión sobre la formación profesional, puesto que supone el inicio de la puesta en marcha de una política de formación profesional que apoye y contemple las políticas de los Estados miembros, para lograr los siguientes objetivos (CEDEFOP, 1999; Clemenceau, 1994, p.18):

- Facilitar la adaptación a las transformaciones industriales, particularmente mediante la formación y la reconversión profesional.
- Mejorar la formación profesional inicial y la formación continua a fin de facilitar la inserción y reinserción en el mercado de trabajo.
- Facilitar el acceso a la formación profesional y favorecer la movilidad de formadores de las personas en formación, en particular de los jóvenes.
- Estimular la cooperación en materia de formación entre instituciones de enseñanza o de formación de empresas.
- Desarrollar el intercambio de información y experiencias sobre aspectos comunes entre los sistemas de formación de los estados miembros.

Con objeto de favorecer la política de formación profesional la Unión ha creado para el periodo 2000-2006 el programa Leonardo Da Vinci. Al igual que con objeto de favorecer la formación, la Unión ha creado para el período comprendido entre 2000-2005 los programas Sócrates, Tempus III, los programas multinacionales para la cooperación en el ámbito de la enseñanza superior y la formación profesional firmados con Canadá y Estados Unidos, y la iniciativa Aprendizaje Electrónico (eLearning), así como el Youth Programase, el programa Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y el programa iniciativa Equal con objeto de favorecer el empleo y la igualdad de oportunidades.



* **Leonardo da Vinci:**

La Comunidad Europea el 29/12/94 aprueba el programa de acción denominado Leonardo da Vinci, que con una vigencia entre el período del 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 1999 materializa su política de formación profesional. Actualmente se ha establecido la segunda fase de este programa para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2000 y el 31 de diciembre de 2006. En ella, con un presupuesto de 1150 millones de euros, se propone **mejorar la calidad, innovación y la dimensión europea de los sistemas y prácticas de formación profesional mediante la cooperación internacional** planteándose los siguientes objetivos (artículo 2, Decisión 1999/382/CE):

- Mejorar las actitudes y competencias individuales, especialmente de los jóvenes en la formación inicial a todos los niveles, mediante la formación profesional, el aprendizaje en alternancia con el trabajo, para aumentar las posibilidades de empleo y facilitar la inserción y reinserción profesional.
- Mejorar la calidad y el acceso a la formación profesional continua, así como facilitar la adquisición, a lo largo de toda la vida, de aptitudes y competencias con vistas a incrementar la capacidad de adaptación, especialmente destinadas a fortalecer el intercambio tecnológico y en materia de organización.
- Promover y reforzar la contribución de la formación profesional al proceso de innovación a fin de mejorar la competitividad y espíritu empresarial, con vistas a posibilidades de nuevos empleos, prestando, para ello, especial atención al fomento de la cooperación entre los centros de formación profesional, incluidas las universidades y empresas.

Este programa contempla **cuatro tipos de medidas**, desarrolladas en su anexo, para el logro de sus propios objetivos y el desarrollo de la política de formación profesional de la Unión (artículo 3, Decisión 1999/382/CE):

- **Movilidad:** Apoyo a proyectos transnacionales de movilidad destinados a personas que están realizando una formación profesional, en especial jóvenes, así como a formadores.
- **Proyectos pilotos:** Apoyo a proyectos pilotos basados en asociaciones transnacionales dirigidos al desarrollo y transferencia de la innovación y calidad en la formación profesional, incluidas acciones dirigidas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la formación profesional.



- **Competencias lingüísticas:** Proyectos de promoción de las competencias lingüísticas y culturales en la formación profesional.
- **Redes transnacionales:** Apoyo al desarrollo de redes transnacionales que permitan el intercambio de experiencias y prácticas, así como su difusión a escala europea.
- **Documentación de referencia:** Acciones dirigidas a la elaboración, actualización y difusión de documentación comunitaria de referencia mediante el apoyo a la realización de investigaciones y análisis, el establecimiento y actualización de los datos comparables, la observación y difusión de prácticas idóneas y un amplio intercambio de información.
- **Medidas de acompañamiento:** Para la realización de los objetivos de este programa, como actividades de gestión, coordinación, seguimiento y evaluación.

La participación en este programa está abierta a las asociaciones de agentes que actúan, de forma activa, en la formación (artículo 4, Decisión 1999/382/CE): centros y organismos de formación profesional, de investigación, empresas, organizaciones profesionales, interlocutores sociales, organizaciones sin fines lucrativos como organizaciones de voluntariado y no gubernamentales (ONG).

Por último, durante el I Programa de Acción Leonardo da Vinci, es interesante destacar los estudios realizados por la Comisión que se materializaron en dos **libros blancos** donde se destaca el papel crucial de la formación en la economía y el empleo, así como la declaración de 1996 como **Año europeo de la educación y formación permanentes**, con objeto de iniciar un debate a escala europea, nacional, regional y local sobre la política de educación y formación permanentes. Todos ello, unido a la declaración del año 2001 como **<< Año Europeo de las Lenguas >>**, promover el aprendizaje de las lenguas comunitarias, vienen a mostrar la preocupación comunitaria por la educación, formación profesional y continua.

El primer libro es el **Libro blanco sobre crecimiento, competitividad y empleo** (Comisión Europea, 1994) y considera la formación profesional como un factor clave para combatir el desempleo y fortalecer la competitividad de las empresas europeas; mientras el segundo, el **Libro blanco enseñar y aprender: Hacia la sociedad del conocimiento** (Comisión Europea, 1996), analiza los problemas de la educación y de la formación continua, dando un enfoque complementario a ambas, al reconocer la interconexión entre los problemas de la educación,



los problemas de competitividad empresarial y el desarrollo del mercado de trabajo, al tiempo que, respecto a la sociedad futura, reconoce el papel central de la educación y la formación continua en el desarrollo personal, social y profesional, y establece los siguientes objetivos: reforzar la adquisición de nuevos conocimientos, acercar la escuela a la empresa, combatir la exclusión social, propiciar el aprendizaje de tres lenguas comunitarias y tratar, en igualdad de condiciones, la intervención tangible e intangible (CEDEFOP, 1999; Comisión Europea, 1994; Comisión Europea, 1996).

Para desarrollar sus objetivos, especialmente los relativos a la política común de formación profesional, la Comunidad, a lo largo de su existencia, crea organismos como el Fondo Social Europeo y pone en marcha la iniciativa Adapt, incluida en la iniciativa Equal.

* **Sócrates:**

El programa Sócrates tiene como objetivo el desarrollo de una educación de calidad y de un espacio europeo de educación abierto. Para alcanzarlo cuenta para el período 2000-2006 con un presupuesto de unos 1550 millones de euros, de los que pueden beneficiarse las autoridades competentes en materia de educación de los estados miembros, los centros de enseñanza superior y los escolares, las empresas, el personal educativo y administrativo de los centros de educación, los jóvenes estudiantes, así como los hijos de inmigrantes y de gitanos.

El programa Sócrates promueve los siguientes tipos de acciones:

- **Mejora de la enseñanza superior (Erasmus)**, fomentando la cooperación transnacional entre las universidades mediante el desarrollo de Programas Interuniversitarios de Cooperación (PIC) .
- **Mejora de la enseñanza escolar (Comenius)**, fomentando la cooperación entre los centros escolares a través de la creación de asociaciones entre los centros de enseñanza escolar con el Proyecto Educativo Europeo (PEE), constitución de redes escolares europeas, la promoción de la escolarización de hijos de emigrantes y de gitanos, y la actualización de las competencias del personal educativo.
- **Fomento de medidas transversales**, promoviendo las enseñanzas lingüísticas en la Unión (**Lingua**), principalmente a través de las prácticas en el extranjero, estancias en



el extranjero de futuros profesores de idiomas; promoviendo las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, de la enseñanza directa y a distancia; así como promoviendo, también los intercambios de experiencias.

- **Apoyo a la educación de adultos (Grundtvig)**, incentivando la innovación en los programas educativos dirigidos a este colectivo.
- **Fomento de la educación a distancia y con nuevas tecnologías de la información y comunicación (Minerva).**

* **Youth Programes:**

El programa Juventud (Decisión 103/1/2000 CE) desarrolla un espacio europeo de cooperación en el ámbito de la política de la juventud basado en la educación y la formación no formales, con el que se trata de promover la educación permanente y el desarrollo de los acontecimientos, aptitudes y competencias que favorezcan las posibilidades de empleo de los jóvenes residentes en los países de los Estados miembros, con edades comprendidas entre los quince y veinticinco años, en las actividades transnacionales en la Unión Europea y en los terceros países.

Este programa con vigencia en el período 2000-2006 cuenta con un presupuesto de 600 millones de euros, con los que pretende alcanzar los objetivos de:

- Fomentar la contribución activa de los jóvenes a la construcción europea a través de su participación en intercambios transnacionales dentro de la Comunidad o con terceros países, para incrementar la comprensión de la diversidad cultural de Europa y sus valores comunes fundamentales.
- Reforzar el sentido de la solidaridad, intensificando la participación de los jóvenes en actividades transnacionales de servicio a la colectividad, dentro de la comunidad o con terceros países.
- Potenciar el espíritu de iniciativa y de empresa y la creatividad de los jóvenes para que puedan desempeñar un papel activo en la sociedad, favoreciendo al mismo tiempo el reconocimiento del valor de una educación no formal adquirida en un contexto europeo.



- Intensificar la cooperación en el ámbito de la juventud fomentando el intercambio de las prácticas correctas, la formación de monitores/ dirigentes juveniles y la realización de acciones innovadoras en el plano comunitario.

Para alcanzar estos objetivos, Juventud concede ayudas a los siguientes tipos de acciones:

- **Acción 1: Intercambio de jóvenes** con una duración mínima de una semana.
- **Acción 2: Servicios voluntario europeo** en la Unión o en terceros países con el que los participantes se comprometen a ejercer una actividad de solidaridad concreta, con vista a adquirir aptitudes y competencias sociales y personales que sienten las bases de su futuro desarrollo al tiempo que aportan una contribución a la sociedad.
- **Acción 3: Iniciativas relativas a la juventud para estimular su iniciativa y creatividad**, apoyando proyectos en los que los jóvenes participen activamente en iniciativas innovadoras y creativas o que se centren en la solidaridad de los jóvenes a escala local, regional, nacional o europea.
- **Acción 4: Acciones conjuntas con otros programas comunitarios de educación y formación profesional** para crear un dispositivo común de información, observación y difusión de prácticas correctas en el ámbito del conocimiento y de la educación permanente.
- **Acción 5: Medidas de acompañamiento** entre los que destacan la formación y cooperación de los agentes de la política de juventud, información a los jóvenes y estudios sobre la juventud, información y publicidad de las acciones realizadas en este programa, así como medidas de asistencia técnica y apoyo operativo al mismo.

* **Tempus III:**

El programa Tempus persigue fomentar el desarrollo de los sistemas de educación superior de los países destinatarios, esto es, los países de Europa Central y Oriental, los nuevos Estados independientes y Mongolia, a través de una cooperación con todos los Estados miembros de la Comunidad.



Más concretamente, el objetivo de Tempus III es facilitar la adaptación de la enseñanza superior a los nuevos imperativos socioeconómicos y culturales en los países destinatarios abordando (artículo 5 Decisiones 29/4/1999):

- Las cuestiones relativas al desarrollo y la reorganización de los planes de estudios de áreas prioritarias.
- La reforma de las estructuras y centros de educación superior y su gestión.
- El desarrollo de una formación capacitativa para paliar las insuficiencias específicas del personal con cualificaciones de nivel superior, necesario en el contexto de la reforma económica, en particular mediante la ampliación y la mejora de las relaciones con la industria.
- La contribución de la educación y formación superiores a los valores cívicos y a la consolidación de la democracia.

Este programa, para el período 2000-2005, tiene un presupuesto de 125 millones de euros, de los que puede beneficiarse, además de los países de los Estados miembros de la Comunidad, los países destinatarios. Para ello, la Comisión (artículo 6 Decisiones 29/4/1999) acordará, con las autoridades competentes de cada país destinatario, objetivos y prioridades detallados para la función que vaya a desempeñar Tempus III en la estrategia nacional de reforma económica y social y, al mismo tiempo, acordes con los objetivos de este programa, concediendo ayudas a los siguientes tipos de acciones:

- **Proyectos europeos conjuntos** de, como mínimo tres años de duración firmados, al menos entre una universidad de un país destinatario, otra de un Estado miembro y un centro asociado, esto es, una universidad, empresa e institución de otro Estado miembro, de acuerdo con las necesidades específicas de cada centro.
- **Medidas de carácter estructural y/o complementario** como asistencia técnica, seminarios, estudios, publicaciones, actividades de información, etc., destinadas a apoyar los objetivos de este programa.
- **Becas individuales** a profesores, formadores, administradores de la universidades, altos funcionarios de los ministerios, gestores de los sistemas educativos y otros



expertos en materia de educación, para visitas destinadas a la promoción de la calidad, el desarrollo y la reestructuración de la educación y formación superiores en los países destinatarios.

- **Acciones de apoyo**, como asistencias técnicas a la Comisión, así como divulgación de los proyectos conjuntos y de los resultados obtenidos en los proyectos específicos del programa.

* **Iniciativa de aprendizaje electrónico (e-learning):**

Se pretende concretar y completar la educación y formación de la Europa cibernética.

Consta de cuatro objetivos:

1. Esfuerzo para equipar con ordenadores multimedia y para conectar a Internet todos los centros de aprendizaje, así como mejorar las velocidades de acceso.
2. La formación de los/as profesores/as con el fin de permitirles integrar estas herramientas en sus prácticas pedagógicas.
3. El desarrollo de servicios y materiales multimedia educativos europeos de calidad.
4. Aceleración de la integración en red de los centros educativos y de formación.

* **Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres:**

Pretende promover la igualdad entre ambos sexos mediante la asistencia técnica y el apoyo a la estrategia marco comunitaria en esta materia.

Los objetivos del programa son:

1. Promover y difundir los valores y prácticas en que se basa la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Mejorar la comprensión de las cuestiones relacionadas con la igualdad incluida la discriminación directa e indirecta basada en el sexo.



3. Potenciar la capacidad de los agentes sociales para promover eficazmente la igualdad, en particular fomentando el intercambio de información y buenas prácticas y el establecimiento de redes en el ámbito comunitario.

Se pueden beneficiar de este programa los organismos públicos y privados que participen en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

* **Iniciativa comunitaria para combatir la discriminación y desigualdad en el mercado de trabajo (equal):**

Es una iniciativa comunitaria aprobada en Diciembre de 1999 y con vigencia durante el período 2000/2006, para favorecer la cooperación transnacional en la promoción de nuevos métodos de lucha contra las discriminaciones y desigualdades de toda clase en el mercado de trabajo.

Esta iniciativa apoya las siguientes acciones:

1. Establecimiento de asociaciones de desarrollo y cooperación transnacional.
2. Aplicación de los programas de trabajo de asociaciones de desarrollo.
3. Creación de redes temáticas de difusión de buenas prácticas y de precisión en la política de mercado de trabajo y empleo.
4. Asistencia técnica para cada acción específica.

9.4. INSTITUCIONES IMPLICADAS EN LA FORMACIÓN: NIVELES DE ACTUACIÓN Y DE COMPETENCIAS

- **Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.):** (sólo en la Comunidad autónoma de Andalucía; a nivel estatal sería el INEM)

Tal y como se recoge en la Ley 4/2002, de 16 de Diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo:



El pleno empleo es uno de los objetivos prioritarios que tiene el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía; y, para ello, ha de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los andaluces en la vida política, económica, cultural y social. Para ello, ha de ejercer sus poderes teniendo como uno de sus objetivos básicos la consecución del pleno empleo en todos los sectores de la producción y la especial garantía de puestos de trabajo para las jóvenes generaciones de andaluces.

Para la consecución de este objetivo, resulta necesario crear un marco integral que asegure la coordinación de todas las medidas adecuadas y que favorezca la creación de más y mejor empleo permitiendo resultados más eficaces.

En este sentido, la Comunidad Autónoma de Andalucía tiene asignadas competencias de ejecución de la legislación del Estado en materia laboral y, asimismo, le corresponde la competencia exclusiva sobre fomento y planificación de la actividad económica en Andalucía.

En virtud del artículo 13 del Estatuto de Autonomía, el **Servicio Andaluz de Empleo** se configura como un organismo autónomo, dinámico y ágil, que, para su funcionamiento, incorpora el uso de las nuevas tecnologías y que, a su vez, pretende incorporar en nuestro mercado de trabajo estas nuevas tecnologías y la naciente sociedad de la información y del conocimiento, evitando cualquier tipo de barrera, facilitando la competitividad de nuestras empresas, mejorando el nivel de formación para el empleo y favoreciendo, en suma, la capacidad de generar empleo y riqueza en nuestra sociedad; permitiendo adecuar el mercado de trabajo al profundo proceso de cambio tecnológico que se está produciendo.

El Servicio Andaluz de Empleo, por tanto, se crea como un organismo autónomo de carácter administrativo de la Junta de Andalucía; adscrito a la Consejería competente en materia de empleo; al cual le corresponderán todas aquellas funciones relacionadas con la política de empleo.

El desarrollo de tales políticas de empleo se realizará de forma integrada por este servicio público, de carácter gratuito, cuyo funcionamiento debe contribuir a una gestión global y coordinada, que atienda a las particularidades de cada territorio en sus actuaciones, a la calidad de los servicios y los programas ocupacionales, mediante el establecimiento de sistemas de evaluación y mejora permanente del Servicio Andaluz de Empleo.



Los principios que rigen y definen al Servicio Andaluz de Empleo son:

- a) Igualdad de oportunidades, garantizando la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, estado civil, lengua, religión, origen, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Participación de los agentes sociales y económicos.
- c) Transparencia del mercado de trabajo.
- d) Integración, complementariedad y coordinación en la gestión de la política de empleo.
- e) Solidaridad territorial.
- f) Gratuidad, universalidad y personalización.
- g) Nacionalización, simplificación, eficacia y eficiencia de su organización y funcionamiento.
- h) Calidad de servicio para trabajadores y empresas.
- i) Fomento de la innovación en Políticas Activas de Empleo.
- j) Colaboración y coordinación con el resto de Organismos y Administraciones Públicas.

Las funciones del Servicio Andaluz de Empleo son:

El Servicio Andaluz de Empleo, como servicio público de Empleo de la Comunidad Autónoma, tiene un *objetivo claramente definido*:

El ejercicio de las competencias en materia de empleo y cualificación profesional.

Este objetivo deriva en los siguientes *objetivos específicos*:



- Fomento del empleo
- Formación para el empleo
- Orientación e información
- Prospección
- Registro de demanda e intermediación en el mercado de trabajo

Y, para alcanzar o dar respuesta a los objetivos anteriormente citados, este organismo ejerce las siguientes funciones:

- ✓ Elaboración de los anteproyectos de los planes de empleo.
- ✓ Planificación, gestión, promoción y evaluación de los distintos programas y acciones para el empleo.
- ✓ Resolución de las convocatorias de ayudas y subvenciones y la suscripción de convenios de colaboración, referentes a las competencias gestionadas por el Servicio Andaluz de Empleo.
- ✓ La asistencia técnica a los distintos órganos de la Junta de Andalucía y a los de otras Administraciones Públicas, cuando sea requerido para ello, en materia de empleo y de formación profesional para el empleo.

Cuantas otras funciones le sean encomendadas por cualquier norma o acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía o aquellas que, en un futuro, pudieran ser transferidas a la Junta de Andalucía en materia de política de empleo.

➤ **Red de Centros nacionales de Formación ocupacional:**

Son un conjunto de centros dotados de medios humanos, materiales y técnicos que desarrollan programas de formación ocupacional en el marco del Plan nacional de Formación e Inserción Profesional; además de desarrollar programas o actividades de carácter transversal o sectorial en la ordenación del sistema de Formación Ocupacional, y de los medios técnicos de una o varias Familias Profesionales para todo el territorio español.

Cada centro tiene asignado un sector y contribuyen a la difusión de factores de competencia y avances tecnológicos del sector que tiene asignado el centro.



Así, por ejemplo, en El Espinar (Segovia) se encuentra el Centro Nacional de Formación de Formadores, especializado en el área de Docencia e Investigación.

➤ **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo:**

El 1 de enero de 2004 ha entrado en vigor el nuevo Sistema de Formación Profesional Continua, regulado por el Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto.

Se ha elaborado un **Plan Amigo** para difundir el Nuevo Modelo, en el que se realiza una descripción de las distintas Iniciativas de Formación Continua:

- Acciones de Formación Continua en las empresas; incluye Permisos Individuales de Formación.
- Contratos programa para la formación de trabajadores.
- Acciones Complementarias y de Acompañamiento a la Formación.

Hasta que no se constituya la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo será la Fundación Tripartita la que asuma de manera transitoria las actividades que le son encomendadas en el Nuevo Modelo.

La *Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo* es la entidad encargada de la organización, gestión, distribución de fondos y de la supervisión y justificación de las Acciones formativas que se contemplan en los III Acuerdos de Formación Continua.

Se constituye en junio de 2001 por parte de la Administración, a través del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CIG, y las organizaciones empresariales CEOE y CEPYME, como Fundación de carácter laboral, con personalidad jurídica propia y bajo el protectorado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

Su finalidad es de interés general: la mejora de la Formación Profesional de los recursos humanos de las empresas, la adaptación de los trabajadores y de las empresas a la evolución de la sociedad basada en el conocimiento, y la contribución a asegurar la formación a lo largo de toda la vida.

El Patronato es su órgano superior de gobierno, administración y representación. Es un órgano de carácter tripartito en el que se integra la representación de la Administración y de las organizaciones empresariales y sindicales.



➤ **Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía:**

La Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, dentro del marco de las políticas de empleo, cuenta con una serie de Programas de Formación Ocupacional y, entre ellos, desarrolla una oferta formativa para los profesionales de la F.P.O. y que tiene como finalidad promover acciones que incidan directamente sobre la formación de los formadores y otros profesionales de la F.P.O. mejorando la calidad de la formación ocupacional.

Nos referimos a:

Acciones para la mejora de la Formación Profesional Ocupacional:

1. Objetivo: Promover acciones que mejoren la calidad y la dotación de nuevos instrumentos de gestión de la Formación Profesional Ocupacional.

2. Destinatarios: Formadores de Formación Profesional Ocupacional. Gestores de Formación Profesional Ocupacional.

3. Desarrollo: Se realizarán acciones relacionadas con las siguientes medidas:

- Formador de Formadores.
- Jornadas, seminarios y reuniones.
- Acciones de orientación e información profesional.
- Estudios sobre la mejora de los contenidos formativos, de la gestión de la Formación Profesional Ocupacional, de la inserción laboral de los alumnos y en general sobre la mejora de los aspectos de la misma.
- Actuaciones innovadoras en cuanto a la metodología, contenidos, dotaciones, y en especial la aplicación de nuevas tecnologías a la Formación Profesional Ocupacional y actuaciones en régimen semipresencial o a distancia.



RECUERDE MÓDULO 8

-El **seguimiento formativo** permite evaluar a lo largo de todo el proceso de formación los distintos elementos que intervienen en él: desde los/as alumnos/as hasta los distintos elementos de la programación didáctica.

-El **seguimiento formativo se distingue de la evaluación** en que:

*el seguimiento formativo se refiere más a tareas que tienen que ver con la gestión de la formación: tareas administrativas, organizativas, de coordinación, etc.

*la evaluación se refiere más a valorar aspectos de índole más pedagógica o didáctica en cuanto a los procesos de formación: comunicación, aprendizaje de los nuevos conocimientos, diseño de los elementos de la programación didáctica, implementación de la enseñanza, etc.

-**Para alcanzar una total efectividad en el seguimiento formativo**, debe existir una planificación del mismo y una adecuada coordinación entre los distintos agentes que intervienen en la formación: Administración Pública y Agentes Sociales.

-Existen distintas *técnicas e instrumentos que nos ayudan a recabar y analizar la información o datos necesarios para realizar el seguimiento formativo*: cuestionarios de satisfacción (del alumno, del formador), observación directa, informes de las sesiones formativas, cuestionarios de evaluación, etc.



RECUERDE MÓDULO 9

-La **formación debe cumplir una función de adaptación permanente** a la evolución de las profesiones y del contenido de los puestos de trabajo, y una función de promoción social que permita a los/as trabajadores/as mejorar su situación profesional, social y económica.

-El **impacto de las Nuevas Tecnologías** en las empresas y su funcionamiento, implican cualificaciones cada vez más complejas a los/as trabajadores/as y el desarrollo de nuevas competencias.

-Los/as formadores/as deben estar preparados para integrar las nuevas tecnologías en sus actividades formativas, metodológicas y conceptuales.

-El/la formador/a debe conocer cuáles son los nuevos soportes didácticos y utilizarlos según sus posibilidades. Ej: videoconferencia, telebiblioteca, etc.

-El/la **formador/a** ha de contar con **tres tipos de competencias**, en general: técnica, didáctica y social.

-El/la **Formador/a Ocupacional**, además, tiene una serie de competencias específicas que se concretan en **tres funciones** o procesos:

1. Programar la formación
2. Implementar la formación
3. Evaluar la formación

-El/la formador/a, como cualquier otro/a trabajador/a, debe estar en constante evolución; actualizando sus conocimientos e innovando en su quehacer diario.

-El **intercambio profesional** (redes profesionales, encuentros, seminarios, congresos, etc.) es un ejemplo de ayuda a la mejora de la formación específica y continua de los/as formadores/as. Este intercambio profesional también se da a nivel europeo, para lo cual existen una serie de programas y redes transnacionales con diferentes objetivos. Ej: Programa Sócrates, Programa Leonardo da Vinci, Programa Juventud (Youth Programmes), etc.

-Las *instituciones implicadas en formación continua o permanente en la Comunidad Autónoma de Andalucía son:*

- El Servicio andaluz de Empleo (S.A.E.)
- Red de Centros nacionales de F.P.O.
- Fundación Estatal para la Formación en el Empleo
- Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía



GLOSARIO

A

Accesibilidad: Característica del diseño de una página web que persigue que sus contenidos sean entendidos y navegados por cualquier persona.

Actitudes. Disposición de ánimo manifestada exteriormente.

Actividades: son el conjunto de operaciones que cumplen parcial o totalmente el objetivo de una tarea. Ejemplo: Documentarse, redactar, investigar, estructurar el manual, etc.

Albergar: (hosting) Consiste en la subcontratación de una organización externa para “albergar” la tecnología del sistema de formación basada en Internet.

Alumno. Agente principal del proceso formativo. Con el desarrollo de los materiales multimedia interactivos en CD-ROM y de los recursos de la web, el estudiante ocupa además el rol de usuario del programa.

Aplicación: Es el programa que el usuario activa para trabajar en el ordenador. Existen muchos programas de ordenador que pueden clasificarse como aplicación. Generalmente se les conoce como Software.

Aprendizaje a distancia: Es la consecuencia deseable de la educación a distancia.

Aprender a aprender: Principio de intervención educativa. Implica emprender una serie de medidas orientadas a que el alumno desarrolle habilidades y estrategias que faciliten futuros aprendizajes de una manera autónoma. Se materializa, entre otras acciones y elementos en orientar la educación al desarrollo de capacidades relacionadas con el interés por buscar información y tratarla de manera personal. Conlleva prestar una consideración especial a los contenidos procedimentales (búsqueda de información, análisis y síntesis de la misma, etc.)

Aprendizaje asíncrono: Aprendizaje en el que la interacción alumno-profesor ocurre en forma intermitente y con retraso en el tiempo.

Aprendizaje combinado: Acciones formativas que combinan aspectos de la formación en línea con la instrucción cara a cara (modelo mixto).



Aprendizaje en línea: Aprendizaje provisto por tecnologías basadas en web o basadas en Internet. Véase Formación basada en Web.

Aprendizaje Significativo: Es el aprendizaje que se puede incorporar a las estructuras de conocimientos que tiene el sujeto, que tiene significado a partir de la relación que establece con el conocimiento anterior. Para que el aprendizaje sea significativo, se han de cumplir dos condiciones: 1ª) El contenido ha de ser potencialmente significativo desde su estructura interna-significatividad lógica- y su posible asimilación -significatividad psicológica-. 2ª) El alumno ha de estar motivado, ha de mostrar una actitud favorable para aprender significativamente.

Aptitudes. Habilidad natural para adquirir cierto tipo de conocimiento

Área profesional: Agrupación de ocupaciones enmarcadas en una fase/subdivisión del proceso/actividad productiva de una Familia Profesional, que pueden tener contenidos formativos comunes.

Arquitectura de la información: Descripción o especificaciones de diseño sobre como debe ser tratada y organizada la información. En diseño web, se aplica a la organización del contenido en línea en categorías y la creación de un interfaz para mostrar esas categorías.

Audiokonferencia: Conexión únicamente de voz entre más de dos sitios utilizando líneas telefónicas estándar.

Aula virtual: Espacio de aprendizaje en línea donde alumnos y tutores interactúan.

Autoevaluación: Proceso por el que el aprendiz determina su propio nivel de conocimientos y habilidades.

B

Banda ancha: Transmisión a alta velocidad. La velocidad específica usada para poder hablar de banda amplia es subjetiva, ya que el término implica a cualquier velocidad que vaya por encima de lo comúnmente usado en la actualidad.

Banda estrecha: Velocidad de transmisión de datos entre 50 bps y 64 Kbps.

Browser : Véase Navegador.

**C**

Cadena de mensajes: Conjunto de mensajes enviados a un foro de discusión referidos a un mismo tema.

Capacidades profesionales: expresa las capacidades más características de la profesión, señalando especialmente las que no son directamente observables en la realización del trabajo así como las que tienen que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación, y relación con el entorno y la responsabilidad/ autonomía.

Capacidades terminales: expresan en forma de resultados que deben ser alcanzados por los alumnos, los «aspectos básicos» de la competencia profesional y el nivel de formación que acredita un título. Caracteriza y permite la validez del título en todo el territorio español. Determina la cualificación mínima del mismo que debe ser alcanzada por todas las administraciones educativas a fin de conseguir la preparación profesional básica y el grado de homogeneidad necesario en la misma.

Cargar : Enviar un archivo de un ordenador o servidor a otro.

Carrera Profesional: Es aquélla que persigue una línea más o menos continua, aunque no siempre ascendente, dentro del mismo campo profesional. Cuanto mayor es el rango de una profesión, más variados son sus contenidos y las posibilidades de progreso dentro de ella.

La labor de la Orientación Profesional consiste, pues, durante los años de aprendizaje y del ejercicio profesional, en asesorar respecto a las modalidades del desempeño profesional y las oportunidades y vías de progreso.

Categoría Laboral: Cada uno de los grados o de los grupos establecidos en una profesión o en una carrera.

Categoría Profesional: Reconocimiento en el marco de las relaciones laborales de la empresa y/o sector de las capacidades y habilidades de un trabajador para realizar una actividad laboral determinada dentro del grupo profesional.

Certificado de profesionalidad: Forma de acreditación y reconocimiento de las competencias profesionales que poseen los trabajadores exigibles para el ejercicio de una ocupación o una determinada actividad profesional.



Chat: Comunicación entre miembros de un servicio On line usando texto. Los mensajes se envían entre los participantes en tiempo real, como en una conversación, al escribir oraciones breves.

Ciclo formativo: Formación Profesional específica asociada al perfil profesional del Título, determinada por dos criterios básicos: su afinidad y su contribución para alcanzar la competencia profesional característica del título. Se compone de módulos profesionales.

Competencia general: Expresión global de la competencia profesional requerida para el desempeño pleno de la ocupación.

Competencia profesional: conjunto de capacidades para realizar roles y desarrollar situaciones de trabajo a los niveles requeridos en el empleo. Se expresa mediante realizaciones profesionales y el dominio profesional de las mismas.

Comunicación asíncrona: Acción de aprendizaje en la que las personas no están en línea al mismo tiempo, por lo que no pueden tener comunicación sin un cierto espacio de tiempo

Comunicación en tiempo real: Comunicación en la que la información es recibida al instante (o casi al instante) en que se envía. El tiempo real es característico de la comunicación síncrona.

Comunicación Síncrona: Comunicación que permite a los participantes interactuar simultáneamente en tiempo real a través de métodos como el chat, pizarras electrónicas o videoconferencia.

Contenidos Formativos: Conjunto de aspectos teóricos y prácticos que componen un curso.

Courseware: son cursos en formato software para WBT (formación basada en la web)..

Criterios de realización: son «especificaciones» que para cada realización persiguen determinar el comportamiento de las personas correspondiente a los niveles de profesionalidad requeridos para un área ocupacional dada.

Cualificación: nivel determinado de formación. Así, «cualificación en la profesión» debe entenderse como el nivel de formación profesional necesario para alcanzar la competencia profesional característica del título.



Currículo de la Formación Profesional asociada a cada título: conjunto de capacidades terminales, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación necesarios para alcanzar la competencia profesional característica de cada título (definida en el perfil) y para alcanzar el nivel de formación establecido.

Curso de FPO de ocupación: Aquellos cursos de FPO que capacitan para el desempeño total de una ocupación, respondiendo a un perfil profesional y englobando la totalidad del itinerario formativo de la ocupación. Son susceptibles de certificación de profesionalidad.

Curso de FPO: Acción formativa, general o específica, que capacita a un trabajador para el desempeño profesional de una ocupación.

D

Diseño Formativo/Curricular: Proceso imprescindible que define y concreta cómo han de ser todos los elementos que configuran una acción formativa. Es una guía para los encargados de desarrollarlo, un instrumento útil para orientar la práctica pedagógica, una ayuda al profesorado. Los componentes básicos que lo forman son informaciones relativas a QUÉ enseñar (contenidos y objetivos), CUANDO enseñar (Cómo ordenar y secuenciar los contenidos y los objetivos), CÓMO enseñar (Cómo estructura las actividades de enseñanza-aprendizaje), y QUÉ, CÓMO y CUANDO evaluar.

Dominio profesional: Es una descripción del campo de aplicación de las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia. Expresa todos los elementos clave que deben considerarse para interpretar, en términos de la práctica actual (y previsiblemente futura), las realizaciones profesionales. Establece, pues, el contexto de las mismas y proporciona una guía para la evaluación de la competencia profesional. Una realización profesional será satisfactoria o "competente" cuando la persona obtiene los resultados esperados expresados en los criterios de realización, en la diversidad de contextos, situaciones y condiciones definidas en el dominio.

E

Enlace: un enlace indica al navegador que los datos en un documento se comunicarán automáticamente con datos anidados o con recursos externos. Utilizado en el diseño de hipertexto.

Escalabilidad: Grado en que una aplicación informática o componente puede ser ampliado en tamaño, volumen o número de usuarios y aún pueda funcionar correctamente.



Estrategia Metodológica: Es un sistema de acciones que se realizan con un ordenamiento lógico y coherente en función del cumplimiento de objetivos educacionales, es decir, constituye cualquier método o actividad planificada que mejore el aprendizaje profesional y facilite el crecimiento personal del alumno.

Evaluación: Cualquier método sistemático para recabar información sobre el impacto y efectividad de una acción formativa. Los resultados de esta medición pueden ser la mejora de la oferta formativa, determinar si se han conseguido los objetivos planteados, y valorar la acción formativa de cara a la organización.

F

Facilitador: Instructor o tutor de un curso que facilita el aprendizaje on-line en un ambiente centrado en el alumno.

Familia Profesional: Conjunto de ocupaciones que poseen elementos afines, manifestados en la vertiente productiva o laboral. En la estructuración de la FPO se entiende por Familia Profesional un grupo de ocupaciones que configuran parte de un sector económico. Normalmente implican una formación básica similar, son afines en sus características de aprendizaje y concurren a una misma actividad productiva, aunque también pueden estar constituidas por un grupo de ocupaciones de carácter intersectorial, es decir, que inciden en varios sectores productivos.

FAQ (Frequently Asked Questions): Preguntas comúnmente hechas. Archivo para los grupos de discusión que contiene preguntas y respuestas comúnmente hechas por los nuevos usuarios.

Formación asíncrona: Tipo de formación en la que la interacción entre profesores y alumnos tienen lugar de forma intermitente, no simultáneamente, a través de enlaces a contenido en formato HTML, correo electrónico, noticias o grupos de discusión.

Formación Asociada al Título (FAT): conjunto de formación profesional de base y específica necesaria para la adquisición de la competencia profesional y el nivel de formación característico de cada Título.

Formación basada en Internet: Formación provista por tecnologías de red TCP/IP como son el correo electrónico, foros electrónicos y grupos de discusión. Aunque el término se utiliza como sinónimo de Formación basada en la web, la formación basada en Internet no



necesariamente se provee a través de la web ni utiliza necesariamente tecnología HTTP o HTML que hacen posible la formación basada en la Web.

Formación basada en ordenador: Curso o material educativo presentado por ordenador, generalmente mediante CD ROM o disco flexible. A diferencia de la formación on line, no requiere que el ordenador esté conectada a la red y generalmente no tiene enlaces a recursos externos al curso.

Formación basada en texto: Provisión de contenido a través de libros y manuales.

Formación basada en web: Provisión de contenido educativo a través de un navegador web ya sea en Internet, en una intranet privada o una extranet. La formación basada en web suele incluir enlaces a otros recursos educativos como referencias, correo electrónico, foros y grupos de discusión. En este tipo de formación existe un facilitador, que puede mostrar las líneas a seguir en el curso, dar clase, entre otras funciones.

Formación on line / Formación en línea: equivalente de Formación basada en Internet y Formación basada en Web.

Formación Profesional Ocupacional: modalidad formativa que proporciona cualificación profesional a quienes quieren incorporarse al mundo laboral o que, encontrándose en él, pretenden mantenerse a través de la reconversión, actualización, reciclaje o especialización profesional.

Formación Síncrona: Proceso de aprendizaje en línea, llevado a cabo en tiempo real y orientado por un tutor, donde los alumnos se conectan al mismo tiempo y se comunican directamente unos con otros.

H

Habilidad: Destreza y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerido. Se distinguen seis grandes grupos de habilidades básicas: motrices, sensomotrices, perceptivas, comunicativas, cognitivas y sociales. El aprendizaje de cada uno requiere unas técnicas y unas prácticas diferenciales que atiendan a la adecuada percepción de los estímulos externos, a la precisión y velocidad de la respuesta y a la reflexión sobre cómo el sujeto lleva a cabo la acción.



Se suele diferenciar entre habilidad y destreza, aunque en ocasiones se emplean como sinónimos. La destreza es más específica y tiene un carácter más instrumental, referida a una modalidad de acción. Una habilidad, sin embargo, puede requerir de varias destrezas combinadas.

Herramienta de publicación: Programa o aplicación de software que permite a las personas publicar su propio curso de formación en línea para un sitio específico, como puede ser un servidor de Internet.

Herramientas de colaboración: Aquellas que permiten a los aprendices trabajar con otros vía correo electrónico, chat, etc.

Herramientas facilitadoras: Aplicaciones electrónicas usadas en cursos en línea, como parte de su desarrollo. Por ejemplo: Listas de correo, programas de Chats, vídeo, audio.

Hipertexto: Sistema para intercambiar información de servidores en Internet utilizando la World Wide Web. El hipertexto consiste en palabras o frases claves.

Hosting: ver Albergar.

HTML (Hypertext Markup Language): Lenguaje de marcación de hipertexto. Código usado para crear una página web y permitir acceso a documentos en la red.

HTTP : Protocolo de transferencia de hipertexto. Protocolo usado para indicar que un sitio de Internet es un sitio World Wide Web.

I

Independencia Cognoscitiva: Es la capacidad de comprender y realizar las tareas profesionales cognoscitivas según su propia iniciativa y sin ayuda de nadie; buscar, seleccionar y procesar la información técnica necesaria para resolverlas, encontrar las vías adecuadas de solución y valorar críticamente los resultados.

Interactividad. Interacción con los contenidos y los usuarios.

Interfaz: La interfaz es lo que "media", lo que facilita la comunicación, la interacción, entre dos sistemas de diferente naturaleza, típicamente el ser humano y una máquina como el ordenador.



Interfaz gráfico de usuario: Interfaz de ordenador que utiliza iconos o imágenes. Por ejemplo: Macintosh, Windows, y simulaciones gráficas. También llamado GUI por sus siglas en inglés

Interoperabilidad: Posibilidad de los componentes de hardware y software de funcionar juntos efectivamente.

Intranet: Red LAN ó WAN que transporta información. Una Intranet es propiedad de una organización y solo está accesible para las personas que formen parte de esa organización. Está protegida contra el acceso de otras personas por una combinación de Firewalls y otras medidas de seguridad.

IP (Internet protocol): Protocolo de Internet. Estándar Internacional para disponer o enviar datos a través de Internet.

ISP (Proveedor de Servicios de Internet): es un revendedor de servicios de acceso a Internet.

IT (Tecnología de la información): Se aplica a los ordenadores y sus posibilidades de procesar información.

Item de evaluación: Pregunta o actividad medible usada para determinar si el aprendiz a alcanzado un objetivo formativo.

Itinerario formativo: El conjunto de Módulos Formativos correspondientes a una ocupación que, secuencializados y ordenados pedagógicamente, capacitan para el desempeño de la misma. Quedan definidos mediante Cursos de Ocupación y Cursos Específicos.

L

LCMS (Learning Content Management System = Sistema de gestión de contenidos educativos): Aplicación de software que combina las capacidades de gestión de cursos de un LMS con las capacidades de almacenamiento de y creación de contenidos de un CMS.

LMS (Sistema de gestión de aprendizaje): Software que automatiza la administración de acciones de formación. Un LMS registra usuarios, organiza los diferentes cursos en un catálogo, almacena datos sobre los usuarios, también provee informes para la gestión. Un LMS es diseñado generalmente para ser utilizado por diferentes editores y proveedores. Generalmente no incluye posibilidades de autoría (Crear tus propios cursos), en su lugar, se centra en gestionar cursos creados por gran variedad de fuentes diferentes. Generalmente llamada plataforma en castellano.



M

Medios interactivos: Aquellos que permiten una interacción bidireccional para el intercambio de información.

Metadata. Concepto que se emplea para hablar de “información sobre los datos” o “datos de datos”.

Módem: Equipamiento informático que permite a los ordenadores interactuar con otros a través de la línea telefónica, convirtiendo las señales digitales en analógicas para su transmisión y de nuevo las convierte en digitales para su recepción.

Módulo Profesional (MP): Es la unidad de oferta educativa y la parte más pequeña que puede acreditarse y capitalizarse para la obtención de un título profesional. Puede estar asociado a una o varias unidades de competencia, o bien a objetivos socio-educativos.

Multimedia: Integra texto interactivo, imágenes, sonido y color. Multimedia puede ser cualquier cosa que lo integre, desde una presentación en Power Point, hasta una simulación interactiva compleja.

N

Navegador: Software que permite encontrar y visualizar información en Internet. Los más comunes son Internet Explorer y Netscape Navigator.

Network : Véase red.

O

Objeto de aprendizaje: Unidad reusable de información independiente de los medios. Bloque modular de contenido de teleformación.

Objetivos didácticos: Expresión de los objetivos educativos que orientan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el nivel correspondiente a las programaciones de aula. Se expresan como formulaciones concretas de las capacidades presentes en los objetivos generales, de modo que permiten la selección de contenidos, actividades, recursos, etc. de las unidades didácticas, y constituyen el referente inmediato para la evaluación de los procesos y resultados de aprendizaje de los alumnos.



Ocupación: Conjunto de puestos de trabajo (con independencia de la entidad donde se ejerzan) similares en sus tareas más importantes y significativas (que exigen habilidades, aptitudes y conocimientos semejantes), que utilizan un conjunto de normas, técnicas y medios semejantes, respondiendo a un mismo nivel de cualificación.

On-line: Véase En línea.

Operaciones: son las acciones más pequeñas que han de llevarse a cabo para realizar una actividad. Ejemplo: buscar información en Internet, leer bibliografía relacionada con el tema, elaborar un índice, etc.

P

Página web: Documento en la World Wide Web que es visto a través de un navegador como Internet Explorer o Netscape Navigator.

Plug In: Programa accesorio que añade capacidad al programa principal. Utilizado en páginas web para añadir contenidos multimedia.

Portabilidad: Característica de ciertos programas que les permite ser utilizados en distintos ordenadores sin que precisen modificaciones de importancia.

Portal de teleformación: Cualquier sitio web que ofrezca a los alumnos u organizaciones acceso a recursos de formación y aprendizaje. Quienes manejan estos portales son también llamados distribuidores de contenidos, o hosts.

Protocolo: Conjunto de estándares, normas y formatos para el intercambio de datos que asegura la uniformidad entre ordenadores y aplicaciones.

Proveedor de servicios de teleformación: Tipo especializado de proveedor de servicios de Internet que ofrece gestión del aprendizaje y software de teleformación albergado en su servidor o bajo cualquier otra forma de negocios.

Puente: Mecanismo de enlace entre dos o más secciones de una red.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que, en el marco de las condiciones de trabajo de una entidad concreta, constituye la actividad laboral regular de una persona. También, localización de una función en una estructura determinada.



R

RDSI (Red Digital de Servicios Integrados): Estándar de telecomunicaciones que permite a los canales de comunicación transportar voz, vídeo y datos simultáneamente.

Realización Profesional: describe lo que las personas deben ser capaces de realizar en las situaciones de trabajo. Expresa los logros o resultados esperados que la persona debe ser capaz de demostrar para conseguir el papel de la correspondiente unidad de competencia.

Red: Dos o más ordenadores conectados para que los usuarios puedan compartir archivos o sistemas informáticos (Por ejemplo: Compartir impresoras, servidores, almacenaje de sistemas).

Requerimientos del sistema: Condiciones técnicas necesarias para el funcionamiento de un programa de software. Estos requerimientos incluyen el sistema operativo, el lenguaje de programación, la configuración del hardware, el ancho de banda, la velocidad de procesamiento, etc.

Resolución: Claridad de la imagen en la pantalla.

Retroalimentación: Comunicación entre el instructor o el sistema y el aprendiz, como resultado de una acción o proceso.

ROI (Return Of Investment). Ratio o porcentaje que indica, básicamente, el plazo en el que se prevé que se recuperará la inversión.

Rol: Conjunto de conductas propias de cada uno de los miembros del grupo de alumnos o los diferentes papeles o actuaciones de los mismos.

S

Servidor: Ordenador con una función especial de servicio en una red, generalmente para recibir y conectar con el tráfico de información entrante.

Simulación: Aplicación altamente interactiva que permite al alumno diseñar o representar un escenario determinado. Las simulaciones permiten al alumno practicar habilidades o acciones en un entorno sin riesgo.



T

Tareas: Son el conjunto de actividades que requieren un esfuerzo intelectual o físico para conseguir un fin. Ejemplo: Elaborar un manual.

Tecnología transparente: Sinónimo de tecnología de una pieza, tecnología fácil de usar, intuitiva y natural, de forma que no es el fin de la experiencia formativa sino el medio.

Temporalización/Temporización: Acción de planificar en el tiempo, los contenidos y las actividades asociadas de una determinada acción.

Tracking. En el contexto del elearning se refiere al proceso de seguimiento que se efectúa, entre otros datos, mediante los resultados de la evaluación del usuario.

U

Unidad de competencia: Conjunto de realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo. Se obtienen por división de la competencia general de la figura profesional y deben tener sentido para la mayoría de los empleadores del sector. El conjunto de realizaciones profesionales que engloba, debería ser susceptible de constituir un rol esencial de trabajo.

Unidad didáctica: Estructura organizativa de contenidos y objetivos que sirve de referente para la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Usabilidad. Conjunto de técnicas que ayudan a los seres humanos a realizar tareas en entornos gráficos de ordenador. Tratan de plantear los pasos más sencillos para realizar una tarea, y para ello efectúan previamente una labor de análisis del comportamiento humano.

V

Videoconferencia: Utilización de señales de audio y vídeo para enlazar participantes en lugares remotos.

W

WBT (Formación basada en la web): Provisión de contenido educativo a través de un navegador web ya sea en Internet, en una intranet privada o una extranet. La formación basada



en web suele incluir enlaces a otros recursos educativos como referencias, correo electrónico, foros y grupos de discusión. En este tipo de formación existe un facilitador, que puede mostrar las líneas a seguir en el curso, dar clase, entre otras funciones. Cuando existe un facilitador, la formación basada en web ofrece las ventajas de la formación orientada por el instructor al mismo tiempo que mantiene las ventajas de la formación basada en ordenador.

World Wide Web: Herramienta gráfica de Internet basada en hipertexto que provee acceso a páginas creadas por individuos, empresas u otras organizaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

-LIBROS / MANUALES:

- Lévy-Leboyer, Claude (2003): *Gestión de las Competencias*. Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.
- Kirkpatrick, Donald L. (1999): *Evaluación de Acciones Formativas. Los cuatro niveles*. Ed. Training Club. EPISE, S.A. Barcelona.
- Chauchard, Jean-Louis (1993): *Cómo diseñar un Plan de Formación*. Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.
- Grupo Make a Team (2001): *Claves del trabajo en equipo*. Ed. Conocimiento, S.L. Madrid.
- López Yáñez, J.; Sánchez Moreno, M. y Col. (1994): *Para comprender las organizaciones escolares*. Ed. Repiso Libro. Sevilla.
- Amat, Oriol (2000): *Aprender a Enseñar*. Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.
- Estebaranz García, Araceli (1995): *Didáctica e Innovación Curricular*. Universidad de Sevilla. Secretariado de Publicaciones.
- Duggleby, Julia (2001): *El tutor Online*. Ed. Deusto, S.A. Barcelona.
- Marcelo, C. y Col. (2002): *e-learning – Teleformación. Diseño, desarrollo y evaluación de la formación a través de Internet*. Ed. Gestión 2000, S.A. Barcelona.
- Escuela de Negocios Lluís Vives (1999): *Formación de Formadores Virtuales*. Publicado por: escuela de Negocios Lluís Vives y la cámara de Comercio de Valencia.
- Tierno Jiménez, Bernabé (1997): *Cómo estudiar con éxito*. Ed. Plaza & Janes. Barcelona.
- García Aretio, Lorenzo (1999): *Educación Permanente. Educación a distancia hoy*. Ed. Universidad Nacional de Educación a Distancia. Madrid.
- Fondo Formación (1996): *Técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo*. Guía del Monitor y del Demandante de empleo, promovido por la Consejería de Economía y la Agencia Regional de Empleo del principado de Asturias.
- Covey, S.R. (1989): *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*. Ed. Paidós. Barcelona.
- Montane Capdevila, J. (1993): *Orientación Ocupacional*. Ed. CEAC. Barcelona.
- De Miguel, A. (1997): *Manual del perfecto sociólogo*. Ed. Espasa. Madrid.
- Consejería de Trabajo e Industria de la Junta de Andalucía (1995): *Inserción Laboral de Jóvenes Desfavorecidos*. Sevilla.

- Instituto Andaluz de la Mujer (1993): *Guía de Autoempleo en Turismo Rural*. Málaga.
- Brunet, J.J. y Negro, J.L. (1982): *Tutoría con adolescentes*. Ed. San Pio X. Madrid.
- Cirigliano, G. Y Villaverde, A. (1972): *Dinámicas de Grupo y Educación*. Ed. Humanitas. Buenos Aires.
- Conquet, A. (1989): *Cómo se participa en una reunión*. Ed. Hogar del libro. Barcelona.
- Conquet, A. (1984): *Cómo se prepara y dirige una reunión*. Ed. Hogar del libro. Barcelona.
- Costa, M. y López, E. (1996): *Los secretos de la dirección*. Ed. Pirámide. Madrid.
- Francia, M. y Mata, J. (1992): *Dinámica y Técnicas de grupos*. Ed. CCS. Madrid.
- Giménez Alvira, J.A. (1980): *El grupo y su dinámica: introducción para educadores*. Ed. ICCE. Zaragoza.
- Pallarés, M. (1982): *Técnicas de grupo para Educadores*. Ed. ICCE. Madrid.
- Simón, P. Y Albert, L. (1989): *Las reuniones interpersonales*. Ed. Herder. Barcelona.
- Andreola, B. (1984): *Dinámica de Grupo*. Ed. Sal Terra. Santander.
- Antons, K. (1978): *Prácticas de la Dinámica de Grupo. Ejercicio y técnicas*. Ed. Herder. Barcelona.
- Beauchamp, A. (1985): *Cómo animar un grupo*. Ed. Sal Terra. Santander.
- Gan Federico (Coord.) (1995): *Manual de Técnicas e Instrumentos de Formación en la Empresa*. Ed. Apóstrofe. Barcelona.
- Jiménez, F. (1979): *La comunicación interpersonal*. Ed. ICCE. Madrid.
- Manchester Open Learning (1995): *Cómo hacer Presentaciones Eficaces*. Ed. Gestión 2000. Barcelona.
- Maureira, F. (Ed.) (1993): *Estrategias de formación para el desarrollo local*. CIDE. Santiago.
- Nuñez, T., Loscertales, F. (1996): *El Grupo y su Eficacia. Técnicas al servicio de la dirección y coordinación de grupos*. Barcelona.
- Ramírez, M. (1983): *Dinámicas de Grupos y animación sociocultural*. Ed. Marsiega. Madrid.
- Reynolds, John I. (1990): *El método del caso y la formación en gestión: guía práctica*. Ed. Impiva. Valencia.
- Silberman, M. (1998): *Aprendizaje activo. 101 estrategias para enseñar cualquier tema*. Ed. Troquel. Buenos Aires.
- Tejada Fernández, J. (1997): *Grupos y educación: técnicas de trabajo y análisis*. Ed. LU. Barcelona.

-Villar, M., Torres, C. (1999): *Dinámicas de Grupo en Formación de Formadores: Casos Prácticos*. Ed. Herder. Barcelona.

-Wasserman, S. (1998): *El estudio de casos como método de enseñanza*. Ed. Amorrortu. Buenos Aires.

-Martínez Fernández, Fernando (1997): *Manual de Formador de Formadores*. IFES.

-Ruíz Gil, Noemí (2002): *Manual de Formador Ocupacional*. Innovación y Cualificación, S.L. Antequera (Málaga).

-REFERENCIAS WEB:

-<http://prometeo.us.es/recursos/instrumentos/inventarios.htm>

(Pruebas de evaluación de actitudes: Inventarios)

-<http://prometeo.us.es/recursos/instrumentos>

(Ejemplos de: cuestionarios, diferenciales semánticas, escalas, etc.)

-<http://www.ucm.es/info/Psyap/calidad/formacio/index20.htm>

(Pruebas de conocimiento: teoría y ejemplos)

-<http://www.educaweb.com>

(Apartado "Secciones": diferentes artículos relacionados con la formación)

-<http://tecnologiaedu.us.es/formacionytrabajo/ponencias/tejada.htm>

(Perfil profesional del formador de formadores, ámbitos de actuación y funciones, etc.)

-<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/ceydt/indexPadre.asp>

(Web de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía)

-<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/sae/indexpadre.asp>

(Portal del Servicio Andaluz de Empleo: SAE)

-<http://www.rrhhmagazine.com/articulo/formación/formacion15.asp>

(Información relacionada con el papel y tendencias de la formación profesional)

-<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldoes/ger/caltotalmemo.htm>

(Artículo sobre la "Calidad Total")

-<http://www.virtualeduca.org/virtual/index03.htm>

(Lugar de encuentro para expertos internacionales donde se pueden tratar temas en relación a la aportación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación a la Educación y Formación)

-<http://dewey.uab.es/pmarques/bibliweb/bbfpa.htm>

(Bibliografía sobre Formación del Profesorado y Formación de adultos en general)

-http://www.cea.es/portalcea/empleo/formación_ocupacional.aspx

(Información y relación de cursos de F.P.O.)

-<http://www.inem.es/>

(Información sobre F.P.O., a nivel estatal)

-<http://www.5campus.com/docencia/empleo/inicio.html>

(Espacio bastante interesante y completo sobre consejos para buscar empleo; el cual cuenta con una recopilación de enlaces de empleo, tanto a nivel nacional como internacional)

-http://members.fortunecity.com/dinamico/Dina_apren.htm

(Ejemplos, clasificados por categorías, de dinámicas de grupo: de presentación, de establecimiento de reglas, de clausura, etc)

<http://www.juntadeandalucia.es/empleoydesarrollotecnologico/w06/gefoci/wfpo/norma.htm>

(Dentro de la web de la Junta de Andalucía, esta sección ofrece toda la normativa actualizada en materia de Formación Profesional Ocupacional)

-REVISTAS:

***Info-line:** ASTD, American Society for Training and Development. Edita: EPISE Training Club.

Números:

-21: *Pautas de actuación para el Nuevo formador*

-29: *Cómo realizar presentaciones ante grandes grupos*

-31: *Cómo formular objetivos didácticos*

-35: *Cómo diseñar aulas de formación*

-40: *El modelo 3-5-3 para el diseño de una formación creativa*

-43: *Diseño y desarrollo de sesiones formativas*

-54: *Evaluación de nivel 2: aprendizaje*

-61: *Enseñar a los expertos a ser formadores*

-63: *Evaluación de formadores*

-69: *Enseñar a los expertos a diseñar formación*

-71: *Recursos creativos en la formación*

-ARTÍCULOS DE REVISTA:

- Montane Capdevila, J. (1991): *¿Cómo tratar la inserción laboral?*. Revista Herramientas, nº 14.
- Marsol, L. y Montane, J. (1991): *La inserción laboral y el programa de información y búsqueda de empleo (PIBE)*. Revista Herramientas, nº 15
- Fondo Formación (1991): *Entrevista a Maravillas Rojo. Subdirectora de Programas de Empleo y Formación del INEM en Barcelona*. Revista Herramientas, nº 14

- LEGISLACIÓN BÁSICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

- *Orden de 12 de Diciembre de 2000, de convocatoria y desarrollo de los programas de F.P.O.* (Boja nº 146, de 19 de diciembre de 2000), modificada por la *Orden de 17 de Febrero de 2003* (Boja nº 50, de 14 de Marzo de 2003): tienen por objeto la convocatoria, ejecución y seguimiento de los Programas de Formación Profesional Ocupacional.
- *Decreto 204-1997 de 3 de Septiembre, por el que se establecen los programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía* (Boja nº 116, de 4 de octubre de 1997): es un decreto que se establece anualmente y a través de él se convocan distintas subvenciones agrupadas en programas.
- *Decreto 1/2003, de 7 de Enero, por el que se crea el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales* (Boja nº 29, de 12 de Febrero de 2003): el cual actuará como instrumento técnico para promover la implantación del Plan Andaluz de Formación Profesional e impulsar las medidas de integración de los subsistemas de Formación Profesional. Asimismo, deberá dar respuesta a la necesidad de establecer niveles de cualificación profesional.
- *Decreto 102/2003, de 15 de Abril, por el que se modifica el Decreto 2444/2000, de 31 de Mayo, de regulación de la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico* (Boja nº 80, de 29 de Abril de 2003): al crearse el Servicio Andaluz de Empleo, como organismo autónomo de carácter administrativo de la Junta de Andalucía, ejerciendo las competencias propias de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de empleo; se determina la necesidad de ajustar la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico.
- *Real Decreto 476/2003, de 25 de Abril, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Andalucía de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del Trabajo, el empleo y la formación* (Boja nº 89, de 13 de Mayo de 2003).
- *Ley 4/2002, de 16 de Diciembre, de creación del Servicio Andaluz de Empleo* (Boja nº 153, de 28 de Diciembre de 2002): como organismo autónomo de carácter administrativo de la Junta de Andalucía, adscrito a la Consejería competente en materia de empleo.
- *Decreto 103/2003, de 15 de Abril, por el que se establecen los Centros Directivos en el Servicio Andaluz de Empleo* (Boja nº 80, de 29 de Abril de 2003).

- *Orden de 25 de julio de 2000, por el que se regula el procedimiento de autorización administrativa para la actividad como Centro Colaborador de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía.*
- *Real Decreto 631/1993, 3 de mayo 1993 por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.*
- *Orden 13 de Abril 1994, que desarrolla el Real Decreto anterior*
- *Real Decreto 7646/1997, de 31 de octubre, por el que se establece el certificado de profesionalidad de formador ocupacional.*

***Nota:** Toda la legislación referida anteriormente, puede ser consultada en la página web: www.andaluciajunta.es/BOJA; buscando el boletín correspondiente que aparece entre paréntesis en cada ley.