

# FORMADOR de Formadores

# Técnicas, didáctica y pedagogía



# Dr. Miguel D'Addario

# Formador de Formadores

Técnicas, didáctica y pedagogía

**Dr. Miguel D'Addario**



ISBN-13: 978-1548143794

ISBN-10: 1548143790

Primera edición

CE

2017

**Contenido**

[Autor](#)

[Introducción](#)

[Formador](#)

[Formación de formadores](#)

[Diagnóstico de necesidades](#)

[Preparación de las clases](#)

[Diseño y elaboración de material didáctico](#)

[Material para las explicaciones](#)

[Impartir clases](#)

Dar clases

Evaluar

Conocimientos

Conocimientos didácticos

Facilidad para expresarse

Facilidad para saber escuchar

Habilidad para integrar conocimientos

Capacidad de planificación, organización, análisis y gestión

Habilidad para saber motivar

Habilidad para usar indicaciones no verbales

Actitudes del formador

Entusiasmo para realizar la tarea docente

Auto control

Madurez emocional, Fortaleza y Tenacidad

Relación con el alumnado

Estilos

Los principales son:

Autoritario

Ventajas

Inconvenientes

Laissez-Faire

Democrático

Acciones tutoriales

Presencial

No presencial

Métodos Didácticos

Expositivo

Demostrativo

Interrogativo

Activo

Actualización Docente

La actualización se podrá llevar a cabo por diferentes medios

Teoría de la comunicación y proceso de enseñanza-aprendizaje - ¿Cómo aprendemos?

Condicionamiento clásico

Conductismo

Teoría del Refuerzo

Podemos recibir refuerzos positivos o negativos

Por imitación/observación

Aprendizaje por descubrimiento

Aprendizaje Significativo

El Adulto ante el aprendizaje

Motivación

Enseñar a aprender

El objetivo final es enseñar al/ a la alumno/a:

Estilos de aprendizaje

Estrategias de Aprendizaje

¿Cómo sabe el/la alumno/a qué estrategia de aprendizaje debe usar?

Factores que intervienen en el aprendizaje-Autoconcepto-Representaciones mutuas

Autoconcepto

Representaciones mutuas

Conocimientos previos

Expectativas

Efecto Pigmalión

¿Qué es lo que causó este aumento?

Conocimientos previos

Factores que intervienen en el aprendizaje-Atención-Motivación

Motivación

Funcionan como mantenedores de la motivación

El/La Formador/a, sus actitudes y tipos de alumnado

El/La Formador/a y sus actitudes en el aula

Componente cognitivo

Uso de expresiones exageradas

Catastrofismo

Componente Conductual

Valoración de alternativas

Abronar al/ a la alumno/a cuando entre tarde

Comenzar la clase y seguir las explicaciones como si nada pasase

Hablar con el/la alumno/a individualmente y en privado para instarle a que deje de llegar tarde

Elegir alternativa

Actuar

Evaluación

Componente emocional

El alumnado

Aburrido/a

Inquieto

Impuntual

Perdido

Introvertido

Charlatán

## **La Comunicación**

Elementos que intervienen en el proceso de comunicación

La comunicación en el aula

Comunicación verbal del/de la formador/a

Comunicación no verbal del/de la formador/a

[Estrategias para mejorar la comunicación en el aula](#)  
[Planificación de la formación](#)  
[Programación didáctica](#)  
[Elementos de una programación didáctica](#)  
[Estructuración de la programación didáctica](#)  
[Estructuración de la programación didáctica Contenidos](#)  
[Contenidos prácticos \(saber hacer/procedimientos\):](#)  
[Contenidos profesionalizadores \(actitudes\):](#)  
[Contenidos teóricos](#)  
[Contenidos prácticos](#)  
[Contenidos profesionalizadores](#)  
[Lo fundamental de estos contenidos es que:](#)  
[Estructuración de la programación didáctica Actividades](#)  
[Estructuración de la programación didáctica Metodología](#)  
[Para el ejemplo anterior la metodología sería:](#)  
[Estructuración de la programación didáctica Temporalización](#)  
[Recursos didácticos](#)  
[Tipos de evaluaciones](#)

## **[Pedagogía aplicada](#)**

[Enseñar](#)  
[En este contexto, la capacitación es entendida como:](#)  
[Objetivos y alcances de la capacitación](#)  
[Ser instructor](#)  
[Responsabilidades](#)  
[Perfil del instructor](#)  
[Elementos para comunicarse con los grupos](#)  
[La voz como recurso vital del instructor](#)  
[Comportamiento que debe desarrollar](#)  
[Proceso de instrucción-aprendizaje](#)  
[El aprendizaje](#)  
[Principios del aprendizaje](#)  
[Adultos](#)  
[La comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje](#)  
[Elementos del proceso de comunicación](#)  
[Tipos de comunicación](#)  
[Conducción de grupos](#)  
[Tipos de grupos](#)  
[Manejo de grupos difíciles. ¿Qué hacer?](#)  
[Tipologías de los participantes y cómo tratarlos](#)  
[Los medios y apoyos didácticos](#)  
[Medios audiovisuales](#)

Los materiales didácticos se dividen en:

1.- Materiales para el instructor.

2.- Materiales para el participante.

Tipos de ayudas visuales directas

Evaluación de la instrucción

La capacitación de actividades por sesiones

Plan de sesión

Técnicas didácticas

Técnicas de enseñanza

Análisis de la materia

Técnica expositiva

Discusión en pequeños grupos

El método del caso

Análisis de hechos

Lectura dirigida

Lluvia de ideas

¿Qué?, ¿Quién?, ¿Donde?, ¿Cómo?, ¿Cuando? ¿Por qué?

Dinámicas de grupo

Estas reglas pueden ser las siguientes

## **Multimedia en la enseñanza**

Objetivos

Multimedia, componentes

Multimedia

Componentes

Principales equipos y sistemas

Uso de los equipos y sistemas multimedia

Multimedia en los negocios

Multimedia en las escuelas

Multimedia en el hogar

Multimedia en lugares públicos

Realidad virtual

Descripción de equipos multimedia

Utilización del ordenador como herramienta multimedia

Elaboración de presentaciones utilizando PowerPoint

Explicación de clases para manejo de diversos programas de computadora

Presentación de vídeos y películas educativas de todas las áreas

Uso de internet para preparación de clases

Uso de juegos educativos interactivos

Uso de la vídeo conferencia

Uso de sistemas multimedia para el dictado de clases de Idiomas

Para el dictado de clases de computación

Para el dictado de clases de cursos distintos al de computación

[Proyección de vídeos educativos](#)

[Aplicaciones de internet](#)

[Aplicaciones de videoconferencia](#)

[Aplicación de equipos multimedia](#)

[Televisor con conexión a sistema cable](#)

[Combinación del proyector multimedia, VHS, DVD, cámara filmadora y equipos de sonido con altoparlantes](#)

[Usos de cámara fotográfica digital](#)

[Usos del teléfono celular](#)

[Principales experiencias obtenidas con el uso de otros equipos multimedia](#)

[Aplicaciones del Televisor con conexión a Cable, VHS y DVD](#)

[Aplicaciones de equipos de sonido con micrófonos, altoparlantes y paneles](#)

[Aplicaciones de la cámara filmadora y la cámara fotográfica digital](#)

[Uso de teléfono celular](#)

**[Glosario de términos](#)**

**[Bibliografía](#)**

## Autor

Licenciado en Periodismo, Máster en Educación Social, Máster en Sociología y Doctorado en Comunicación Social por la Universidad Complutense de Madrid. Ha desarrollado su experiencia en diversos campos de la docencia, desde la Formación Profesional hasta el nivel Universitario, tanto en Iberoamérica como en Europa.

Además es ingeniero industrial (UNC), Técnico superior en equipos industriales, mantenimiento y gestión. Ha publicado una centena de libros, en su mayoría técnicos educativos para todos los niveles.

Sus libros se encuentran en diferentes centros de estudios y bibliotecas del mundo, como por ejemplo la Universidad San Pablo de Perú, Universidad de Santo Domingo la República Dominicana, Universidad de San Gregorio de Ecuador, Universitat de Valencia, Biblioteca Nacional de España, Biblioteca Nacional de Argentina, Universidad de Texas, Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Toronto, Canadá, Universidad de Deusto, Universidad de Illinois, Universidad de Kansas, Bibliotecas de la Comunidad de Madrid, Castilla y León, Andalucía, y País Vasco, Biblioteca Nacional Británica, Universidad de Harvard, Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

PhD y ensayista, ha recibido premios y menciones de Asociaciones de escritores, Centros Culturales, Universidades, y sedes afines. Igualmente como Ponente, Conferenciante e Investigador, en Universidades, Centros educativos, públicos y privados.

Autor de libros artísticos: Poesía, Cuento y Relatos.

Autor de libros educativos, de variados niveles y temarios.

Autor de libros de filosofía, ontología y metafísica.

Autor de libros de Autoayuda y Coaching.



Sus libros están distribuidos en los cinco Continentes, son de consulta asidua en Bibliotecas del mundo, y se encuentran inscritos en los catálogos, ISBNs y bases bibliográficas Internacionales.

Son traducidos a múltiples idiomas y pueden encontrarse en los bookstores internacionales, tanto en formato papel como en versión electrónica.

## Introducción

## *Formador*

Del latín formātor, formātōris, del verbo fōrmō, fōrmāre ("dar forma").

Que genera o da forma, figura, formato, orden o estructura.

Uso: se emplea también como sustantivo.

Sinónimo: formativo.

Relacionados: agente, estructurador, estructurante, formante.

Qué forma, da formación (educación) o educa, especialmente en sentido moral o ético.

Uso: se emplea también como sustantivo.

Relacionados: educador, entrenador, formatriz, instructor, maestro, orientador, preceptor.

Que da formato (conjunto de características, especificaciones o requisitos que tiene una cosa elaborada para un fin determinado, tales como impresos, documentos, discos, obras musicales o de ingeniería, leyes, ceremonias, etc.). Se aplica especialmente en impresión y tipografía.

Del étimo fōrma, fōrmae: forma, formable, formación, formador, formadura, formaje, formal, formaleta, formalete, formalidad, formalismo, formalista, formalización, formalizar, formalmente, formalote, formante, formar, formatear, formateo, formativo, formato, formatriz, -forme, formero, fórmula, formulación, formular, formulario, formulismo, formulista, ahormar, conformar, deformar, horma, informar, malformación, malformar, reformar, transformar, trasformar, uniformar.

Las estructuras educativas convencionales y los sistemas de aprendizaje están viviendo con la nueva generación de Internet, la Web 2.0, una etapa de profundo cambio y adaptación de los sistemas de enseñanza convencionales.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a la educación imponen el conocimiento por parte del profesorado del potencial tecnológico-pedagógico de las Plataformas de teleformación, así como la utilización efectiva de las herramientas telemáticas integradas en los mismos con fines educativos.

El objetivo principal de este Curso es capacitar al alumno con los conocimientos necesarios para el diseño instruccional y la tutorización on line de los programas formativos que se impartan en las modalidades de e-learning y b-learning, respectivamente.

La labor del formador consiste en transmitir a sus semejantes unos conocimientos teóricos y prácticos al igual que unas aptitudes adquiridas, que puedan serles de utilidad, de tal manera que el grupo receptor al terminar el aprendizaje no solo tenga los conocimientos necesarios, sino que además sepa aplicarlos en su entorno. Que en buena media haya contribuido a mejorar a las personas y a sí mismo, para conseguir todo esto el formador se ayudara de herramientas, conocimientos psicopedagógicos y didácticos al igual que de habilidades de planificación, organización y gestión, debe ser un buen comunicador, saber escuchar, tolerante, respetuoso, saber trabajar en equipo, saber tomar decisiones, saber dejar al grupo desarrollarse por sí mismo bajo su supervisión, saber responder a las necesidades y demandas que se hagan, para todo esto debe saber crear unas óptimas condiciones de aprendizaje y de participación, después evaluarlos para determinar si se ha cumplido correctamente todos los objetivo y de que podrán utilizarlos dentro del medio socio-económico y cultural donde se desarrollan.

Los cambios acontecidos en el mundo del trabajo están exigiendo nuevas estrategias formativas y la renovación de las metodologías didácticas. Hoy en día, la formación inicial supone tan sólo el comienzo de todo un camino por recorrer. En efecto, la formación permanente de los profesionales es un

requisito indispensable para poder hacer frente a las demandas y requerimientos del entorno laboral.

Tiene como objetivo capacitar al personal docente para el desarrollo de distintas acciones formativas como planes oficiales de formación continua, formación oficial no reglada o formación profesional ocupacional. La presente formación va dirigida a desarrollar las Competencias Profesionales recogidas en el Certificado de Profesionalidad (SSCE0110) Docencia de la Formación Profesional para el Empleo por vías no formales de formación.

Para adquirir las capacidades necesarias para desempeñar funciones de docentes en un centro de formación o academia privada. Adquirir las competencias pedagógicas y didácticas necesarias para el diseño, planificación, gestión e implantación de un Plan de Formación, tanto en el ámbito empresarial como en el de la formación oficial No Reglada. Tanto como docente especializado en la impartición de Acciones Formativas de formación para el empleo: Formación continua y Formación profesional para el empleo. Se puede llevar a cabo en: -Casas de Oficio. -Talleres -Escuelas -Centros de Formación -Empresas Privadas -Cualquier Organización. Docente especializado en proporcionar Estrategias de Aprendizaje Individualizado, supervisión y seguimiento efectivo del proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado. Técnico especializado en Programación Didáctica para el diseño de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Técnico especializado en planificación, gestión y evaluación de Acciones Formativas. Técnico especializado en gestión y evaluación de Planes Formativos. Autoescuelas, Asociaciones, Ayuntamientos, Clases Particulares, etc. Está dirigido a todos aquellos Maestros de Educación Infantil, Educación Primaria, Profesores de Enseñanza Secundaria, Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, etc. y, en general, cualquier Titulado Universitario interesado en desempeñar su labor profesional en el ámbito docente. Profesionales de la Educación interesados

en una Formación de Calidad que les permita hacer frente a la realidad cambiante de las aulas y a las nuevas competencias que se requieren para el ejercicio de su profesión. En la actualidad, debido a los cambios profundos en los que vivimos inmersos y que se producen cada vez a una mayor velocidad, es necesario tener la mejor preparación posible en el ámbito académico y profesional, para poder desarrollarnos laboralmente con éxito. Cada vez es mayor la demanda de formaciones o capacitaciones para aprender a enseñar, es decir, para poder organizar e impartir cursos sobre conocimientos que tenemos (profesionales o no) y que tienen una determinada demanda en nuestro entorno; nosotros tenemos los conocimientos pero no sabemos cómo desarrollarlos y ponerlos en valor. Mediante este curso de "Formador de formadores" trataremos de dotar al alumno/a de las herramientas básicas y la metodología adecuada para un correcto desarrollo profesional en el campo de la docencia, la enseñanza o la formación. El/La alumno/a estará capacitado para desarrollar programas y/o acciones formativas que podrá impartir en función de las necesidades detectadas y los conocimientos o habilidades que posea.

### *Formación de formadores*

La formación de formadores es la acción de cualificar para la docencia enseñando a desarrollar técnicas y métodos didácticos, así como capacitar para usar las herramientas metodológicas a nuestro alcance. Existen distintos tipos de formación según sea reglada, no reglada o informal. La formación reglada es aquella que se encuentra dentro del sistema educativo de un país, siendo regulada y administrada por los organismos nacionales competentes a tal efecto, y a través del cual podemos llegar a obtener una certificación oficial. Por todo ello, la formación NO reglada será aquella cuyos títulos no son oficiales o se mantienen al margen de los organismos oficiales. Esto no quiere decir que su calidad sea menor, simplemente, que no se obtiene un título con validez oficial. Este tipo de formación es más variada y se utiliza para ampliar, perfeccionar, o iniciarse en determinadas áreas de conocimiento pudiendo ser impartidas por empresas creadas a tal efecto, por universidades, colegios profesionales, etc... Teniendo en muchos casos gran valor profesional.

### *Competencias y funciones principales del formador*

Las competencias del formador las podemos resumir en 3 apartados:

#### A) Competencias técnicas:

Actualización de conocimientos y formación continua.

#### B) Competencias didácticas:

Identificar posibles problemas y darles solución mediante la interacción con el alumnado.

#### C) Competencias sociales:

Tolerancia, flexibilidad, trabajo en equipo.

Las funciones son numerosas, pero trataremos de resumirlas en 5 fundamentales:



### *Diagnóstico de necesidades*

Una vez el formador se dispone a dar una capacitación, lo primero que debe hacer es un diagnóstico preliminar de necesidades, es decir un análisis de la materia a impartir y del grupo al que va a dirigir sus explicaciones y enseñanzas.

Esto es fundamental para poder comenzar el proceso formativo con éxito.

No se puede comenzar a capacitar o formar a nadie sin antes haber hecho esto, pues corremos el riesgo de fracasar a las primeras de cambio y tener que improvisar sobre la marcha posteriormente.

En función del nivel que tiene el grupo al que nos vamos a dirigir vamos a enfocar la enseñanza, es decir, si vamos a impartir una formación sobre cooperación al desarrollo, no podremos dar el mismo temario a un grupo que no tiene conocimientos previos que a un grupo formado por expertos trabajadores en ese ámbito y que necesita una formación mucho más técnica y orientada hacia ciertas necesidades específicas.

Por tanto, debemos conocer las características que presenta el grupo al que nos vamos a dirigir, pero no solo las características o necesidades educativas, sino las características que presentan como individuos y cómo funcionan como grupo.

En este primer paso es fundamental que tengamos muy claro hacia dónde queremos orientar nuestras enseñanzas, qué pretendemos transmitir, a qué tipo de alumnado vamos a dirigirnos y cómo lo vamos a hacer.

### *Preparación de las clases*

Una vez que tenemos claras las necesidades del alumnado al que nos vamos a dirigir, debemos planificar la formación, programar las sesiones formativas y diseñar una estrategia de enseñanza-aprendizaje especificando los objetivos.

Por planificación entendemos el diseño del currículum, diseño que podemos elaborar haciéndonos las siguientes preguntas:

¿Qué objetivos queremos/debemos lograr?

¿Qué contenidos queremos/debemos impartir?

¿Cuándo vamos a impartir los contenidos?

¿Dónde vamos a impartir los contenidos?

¿Cómo vamos a impartir los contenidos?

¿Qué actividades vamos a utilizar para conseguir nuestros objetivos?

¿Qué recursos vamos a necesitar/disponer?

¿Cómo vamos a evaluar al alumnado?

Una vez que hemos realizado el análisis inicial, debemos diseñar una estrategia de enseñanza-aprendizaje, entendiendo por enseñanza-aprendizaje las estrategias conscientes que usa el formador para conseguir que su alumnado adquiera determinados conocimientos y las estrategias conscientes que utiliza el alumnado para adquirir el conocimiento que se le está presentando (a este proceso se dedica un apartado posteriormente).

Esta estrategia es la concreción de las actividades o cualquier intervención que vamos a realizar para facilitar este proceso.

Es por esto, que adquiere especial importancia el diseño y elaboración del material didáctico que vayamos a utilizar.

### *Diseño y elaboración de material didáctico*

El siguiente paso que debemos realizar es el de diseñar y elaborar el material didáctico que vamos a utilizar en nuestras clases, siempre y cuando no utilicemos un manual o un tipo de material cerrado que nos dé el centro, escuela, empresa, etc... para el que trabajemos en este caso; aunque siempre es muy útil el elaborar algún material aparte para sentirnos más cómodos y seguros, a la par que podemos fijar mucho más la atención del alumnado en nuestras explicaciones.

Este material debe ser motivador, estar relacionado con el tema a tratar, fomentar la participación del alumnado y su autonomía, así como conducir al conocimiento pretendido.

Debemos tener presente también la conveniencia o no de presentar este material usando las nuevas tecnologías.

Evidentemente es mucho más llamativo un material presentado mediante instrumentos informáticos que en papel o simplemente esquematizar en una pizarra, pero a veces el exceso de interés en utilizar medios informáticos para presentar según qué actividad o recursos didácticos puede jugar en nuestra contra al no estar totalmente adaptado o dificultar el proceso de aprendizaje por parte del alumnado.

Este material lo podemos dividir en 2, según su finalidad:

- 1) El material que vamos a presentar al alumnado.
- 2) El material que vamos a utilizar durante las explicaciones.

#### 1) Material para el alumnado

El material que vamos a presentar al alumnado (sea cual sea el soporte que vayamos a utilizar) debe ser siempre claro, conciso y debe estar perfectamente estructurado en capítulos o apartados y a ser posible debe

contener un índice, de manera que se pueda encontrar fácilmente cualquier apartado o capítulo que necesitemos.

Este material puede contener al final de cada capítulo o de cada lección un resumen de lo contenido, así como ejercicios de auto evaluación para que el alumno pueda ver en todo momento como progresa en su aprendizaje, y para que también le sirva de "guía" sobre los aspectos más destacados y/o a tener en cuenta del capítulo o lección.

No está de más el facilitar en este material esquemas y cuadros explicativos a modo de síntesis, para que el alumnado, en caso necesario, los pueda manejar independientemente del temario a la hora de comprender y memorizar los contenidos.

También es conveniente entregar una lista de bibliografía consultada y otra de interés para poder ampliar y completar las explicaciones, así como una lista de recursos de internet (webs, vídeos, documentos.) con la misma finalidad.

### *Material para las explicaciones*

Este material será el soporte para nuestras explicaciones y tendrá por tanto un doble uso; por un lado será una guía para el docente y el alumnado, una especie de esquema que va a dirigir y orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se está desarrollando; y por otro lado va a ser un recurso indispensable para mantener al alumnado concentrado en las explicaciones.

Es por ello que se recomienda el uso de animaciones gráficas, power points, vídeos, etc.

Su diseño debe estar orientado al nivel del alumnado, así como a los puntos básicos y fundamentales que queramos transmitir.

Debe estar presentado de una manera clara, sin excesivos adornos y lo más simplificada posible.

### *Impartir clases*

A la hora de impartir las clases se debe tener una planificación previa de lo que vamos a llevar a cabo, de la estrategia a seguir y de los resultados que queremos obtener.

En primer lugar lo que debemos hacer es informar al alumnado de los objetivos marcados, cómo los pretendemos conseguirlos y la forma de evaluar finalmente el grado de consecución de los objetivos por el alumnado. Seguidamente debemos informar al alumnado sobre los contenidos a tratar y dar las indicaciones básicas para poder acceder a una información complementaria de lo que vayamos a impartir.

También debemos explicar unas normas básicas de comportamiento y actuación en el aula, éstas pueden ser rígidas o flexibles, pero siempre deben cumplirse.

El/La formador/a debe tener siempre una actitud abierta y dialogante, debe saber comunicar y transmitir, así como motivar.

Casi tan importante como el contenido del curso es que el/la formador/a sepa transmitir los conocimientos al alumnado y especialmente que los sepa relacionar con conocimientos previos de éstos.

Debemos ser capaces de dirigir al alumnado hacia la adquisición de conocimientos de una manera sencilla, de forma que aprendan de un modo autónomo.

Tenemos que fomentar la participación activa en clase, ya sea entre el/la alumno/a y el/la formador/a, o entre los/as propios/as alumnos/as individualmente o en grupo; así como gestionar los posibles errores que cometa el alumnado para promover nuevos aprendizajes.

El proceso de aprendizaje es un proceso que debe ser dirigido y controlado por el/la formador/a, no se debe dejar nada a la improvisación, debe estar

planificado totalmente, puesto que es el único camino a seguir para que el alumnado pueda adquirir los conocimientos que pretendemos.

### *Dar clases*

Esto se consigue con un seguimiento de lo que los/as estudiantes van asimilando, solucionando sus dudas, volviendo a explicar lo que no ha sido del todo adquirido y mediante el uso de recursos y actividades que resulten atractivos, llamen la atención y fomenten el diálogo, el trabajo individual o en equipo y el debate.



## *Evaluar*

No nos vamos a extender mucho en este punto, puesto que se le dedica un apartado completo en la segunda parte del curso, pero si veremos unas pinceladas muy básicas.

Podemos definir la acción de evaluar como el cálculo, valoración o calificación del rendimiento de un/a alumno/a en función de unos objetivos establecidos atendiendo a los conocimientos adquiridos y el rendimiento ofrecido por este/a.

De cara al alumnado debemos presentar la evaluación como un medio para poder valorar el proceso de aprendizaje que están experimentando, no lo debemos presentar como un fin, sino como una motivación.

La evaluación a la que someter al alumnado puede ser de tipos muy distintos (inicial, continua, final, mixta, sumativa, auto evaluación), pero lo que si debemos tener muy en cuenta es la conveniencia o no de usar un determinado tipo de evaluación para un grupo u otro de alumnos/as, puesto que esto también influirá en su aprendizaje.

Pero cuando hablamos de evaluación no nos referimos simplemente a evaluar al alumnado en su proceso de aprendizaje, también debemos tener en cuenta como formadores/as que tenemos que evaluarnos en nuestro desempeño, por lo tanto también debemos evaluar las acciones formativas; lo que nos proporcionará una retroalimentación-feedback con la información suficiente para valorar si debemos o no reelaborar las estrategias de enseñanza que estamos aplicando para obtener unos resultados mejores.

## *Conocimientos*

A continuación vamos a ver algunas de las cualidades que debe tener un formador para poder desempeñar su labor de la mejor manera posible.

Algunas de las cualidades citadas parecen evidentes, pero no por ello dejaremos de comentarlas.

*Las podemos dividir en tres tipos:*

-Conocimientos, Habilidades y Actitudes.

A) Conocimientos:

*Dominio sobre su especialidad*

Evidentemente hay que dominar la materia que vamos a impartir, debemos estar familiarizados con todo lo que pretendemos enseñar.

Si no tenemos unos conocimientos profundos y sólidos podemos caer en errores que a su vez enseñaremos al alumnado.

No es que debamos saberlo todo, eso no es posible a veces, y no pasa nada si a una pregunta de algún/a alumno/a no sabemos qué responder; simplemente con decir que no lo sabemos y buscar esa información para el siguiente día es suficiente, lo que no debemos hacer nunca es inventarnos una respuesta o dar una respuesta vaga que cree confusión o que no se ciña a la realidad.

### *Conocimientos didácticos*

Es fundamental tener conocimientos sobre didáctica si nos vamos a dedicar a la formación, pues debemos realizar esta tarea de la mejor forma posible, sacando el máximo provecho a los materiales y al alumnado; y esto sólo se consigue con una preparación previa en este apartado.

### *Facilidad para expresarse*

Imprescindible el saber expresarse y el hacerse entender frente al alumnado, también hay que tener rapidez mental para poder expresar una idea de varias formas distintas con el fin de lograr un correcto entendimiento por parte del alumnado.

Se debe tener facilidad para expresar ideas de una manera sencilla, clara y precisa.

### *Facilidad para saber escuchar*

La tarea de formador/a no solo consiste en formular unas ideas y hacerlas entendibles, también se debe escuchar al alumnado y tener en consideración sus opiniones, ideas, valoraciones y necesidades.

Si escuchamos atentamente lo que el alumnado nos expresa, la tarea formadora será mucho más eficaz y eficiente.

### *Habilidad para integrar conocimientos*

Resumir puntos importantes, resaltar conceptos fundamentales y enlazar conocimientos con precisión es una de las principales habilidades que debe poseer un/a formador/a.

### *Capacidad de planificación, organización, análisis y gestión*

La acción formativa debe estar perfectamente estructurada para la correcta adquisición de conocimientos por parte de los/as alumnos/as.

### *Habilidad para saber motivar*

Debemos ser capaces de lograr el nivel de atención suficiente por parte del alumnado, así como crear interés por el tema tratado.

Dentro de esta habilidad, el/la formador/a debe ser capaz de utilizar estímulos y saber variarlos en función de las necesidades detectadas, ya sea mediante cambio de actividades, haciendo movimientos o favoreciendo interacciones.



### *Habilidad para usar indicaciones no verbales*

Gestos faciales, gestos corporales, expresiones con las manos, usos del silencio, etc., son fundamentales dentro del “savoir faire” del/ de la formador/a.

### *Actitudes del formador*

#### *Aceptar al alumnado (satisfacción o insatisfacción)*

El alumnado es el que es, no lo podemos cambiar, para bien o para mal; debemos aceptarlo y amoldarnos al mismo de manera que saquemos el máximo rendimiento posible a sus cualidades, aptitudes y características.

Sensibilidad, Flexibilidad, Cordialidad, Tolerancia, Amabilidad, Simpatía, Empatía, Comprensión, Sentido del humor:

Son cualidades básicas que hay que poner de manifiesto en la profesión de formador/a.

No debemos olvidar que el alumnado está compuesto por personas con sus características individuales y particulares, y por lo tanto debemos tratar de poner en práctica estas cualidades citadas para beneficio del grupo, pero también para el beneficio individual del alumno/a.

### *Entusiasmo para realizar la tarea docente*

La tarea docente puede ser bastante dura y desagradable si no se tiene entusiasmo e ilusión para desarrollarla, es fundamental sentirse atraído/a por esta profesión para lograr un correcto desempeño laboral, en caso contrario es muy probable que el desempeño no sea el más correcto ni tenga la calidad mínima exigible.

### *Auto control*

Debemos tener control sobre nuestras emociones y estados de ánimo que puedan surgir en el aula.

No debemos dejarnos llevar por la euforia, ni tampoco por el desánimo; así como debemos controlar nuestras emociones frente a la actitud del alumnado, ya sea positiva o negativa, impidiendo que nuestra actuación frente a éste se vea condicionada.

### *Saber aceptar las críticas provenientes del alumnado*

Algunas veces el alumnado nos hará saber que no está de acuerdo con nuestros métodos de enseñanza, es importante admitir esa divergencia de opiniones y saber asumirlas y adquirirlas como propias, de manera que podamos analizarlas y aprender de los posibles errores cometidos, para mejorar en nuestro desempeño futuro.

### *Madurez emocional, Fortaleza y Tenacidad*

La madurez emocional es fundamental para el/la formador/a.

Hay que ser lo suficientemente fuerte y maduro como para no vernos afectados por las circunstancias propias de un aula.

No nos pueden afectar los gestos que veamos en el alumnado, comentarios que oigamos o actitudes que percibamos; debemos estar por encima de todo ello y tener la suficiente personalidad como para que no nos afecte y seguir con nuestro desempeño.

### *Relación con el alumnado*

El/La formador/a establecerá un trato en clase hacia el alumnado de igual a igual, es decir, de tipo horizontal; si bien esto no menoscabará la autoridad del formador/a que será el/la que dirija el proceso de aprendizaje en todo momento, ejerciendo de líder y guía del grupo, teniendo siempre la última palabra.

Esta relación, en un primer momento se puede ver afectada por distorsiones de la realidad, fruto de una primera impresión equivocada debido a valoraciones previas y prejuicios por estilo de vestir, opiniones de otras personas (generalmente sin fundamento ni objetividad), etc.

Adquiere gran importancia por tanto, las representaciones mutuas que se pueden dar en el aula en los primeros días de clase, así como el concepto que tengamos de nosotros mismos (positivo o negativo), nuestro comportamiento y actitud frente a este nuevo reto formativo.

De estas primeras impresiones puede que dependa el éxito o el fracaso de esta relación entre formador/a y alumnado.

Por tanto deberemos tratar de crear un ambiente de seguridad en el aula, de confianza y de libertad, para que la interacción entre profesorado y alumnado fluya de la manera más correcta.

Para ello deberemos tener un cierto grado de apertura; una apertura que no se traducirá en contar intimidades, pero si en exponer experiencias, fracasos, éxitos y anécdotas personales que tengan relación con lo que se esté dando en ese momento en clase.

Esta actitud acorta la distancia entre ambos protagonistas y pone los pilares para una relación cordial y basada en el respeto mutuo.

## *Estilos*

El/La formador/a actúa como líder o guía en el proceso formativo.

Según sea su actitud en dicho proceso podremos calificar el estilo docente que le caracteriza.

En este apartado vamos a señalar tres estilos docentes, viendo sus características principales, sus ventajas e inconvenientes; si bien, las características que se presentan en unos no excluyen a las características que se presentan en otros, no existiendo por tanto estilos "cerrados", siendo todos los estilos complementarios unos de otros en determinadas circunstancias.

Lo ideal es saber movernos por los estilos en función de las necesidades detectadas y del tipo de información que queramos transmitir.

*Los principales son:*

*Autoritario*

Se caracteriza por tomar sólo las decisiones, sin tener en cuenta la opinión del grupo.

Asigna a cada persona del grupo las tareas que debe realizar, organizando y distribuyendo en función de criterios propios las mismas. No forma parte de las actividades que se realizan en el aula, permanece distante, dirige sin participar y suele evaluar de forma individual.



### *Ventajas*

Debido a su autoritarismo y estructuración cerrada suele conseguir una mayor dedicación del alumnado en clase, evitando dudas e interacción formador/a-alumno/a.

Es el estilo ideal para los/as alumnos/as sumisos/as; pues todo el trabajo está dirigido y no tienen que tomar decisiones por sí solos.

### *Inconvenientes*

El alumnado no avanza hacia la autosuficiencia en el saber, no aprende a tomar decisiones y en cierto modo, se crea una relación de dependencia que se pondrá de manifiesto en el momento que se enfrenten a otro estilo docente, creando inseguridad y desconcierto.

Si el alumnado no es sumiso, se creará una desmotivación que se traducirá en una falta de motivación y el posterior fracaso.

### *Laissez-Faire*

La principal característica es la falta de participación del/ de la formador/a, que tiende a apartarse lo máximo posible, dejando que sea el grupo el que dirija el proceso de aprendizaje e interviniendo solo cuando se le requiere.

### *Ventajas*

El alumnado deberá asumir responsabilidades en su proceso de aprendizaje, si bien fomentará que los/as alumnos/as más aventajados demuestren su creatividad y sobre salgan respecto al resto del grupo.

Potenciará también el aspecto lúdico del aprendizaje.

### *Inconvenientes*

Los/as alumnos/as que sobre salgan tenderán a experimentar tensiones y conflictos entre ellos/as por el rol de líder/esa del grupo.

Es probable que el resto del alumnado se sienta desmotivado, insatisfecho y desorientado, lo que motivará que los logros que se consigan sean bajos.

### *Democrático*

El/La formador/a es el/la facilitador/a de un proceso donde el alumnado es el que tiene el protagonismo, actuando de una manera objetiva, tomando parte del trabajo común con una presencia en su justa medida, ni excesiva ni insuficiente.

Esto favorece la participación del alumnado, que se implica de una manera activa en las actividades de clase.

El ser democrático no implica que el proceso de enseñanza-aprendizaje se va a regir por lo que la mayoría quiera, el/la formador/a pondrá límites y mantendrá su autoridad en todo momento.

### *Ventajas*

El alumnado participa de una manera activa, lo que le hace consciente de su proceso de aprendizaje, al que llega por sí mismo, mediante una alta participación en las actividades y trabajos de clase, fruto de la alta motivación y sentimiento de protagonismo que adquieren.

### *Inconvenientes*

Este estilo de enseñanza requiere su tiempo en el aula, por lo que el desarrollo de las clases será más lento y las tareas se realizarán de una manera más lenta.

Estilo	Características	Ventajas	Inconvenientes
	<i>No tiene en cuenta la opinión del grupo.</i>	<i>Programa, clases y metodología estructurada.</i>	<i>No desarrolla la autosuficiencia en el</i>

<i>Autoritario</i>	<p><i>Excesiva participación del/de la formador/a. Muy rígido.</i></p>	<p><i>Buenos resultados. Proceso dirigido en todo momento, por lo que se debería conseguir el objetivo propuesto. Ideal para el alumnado poco participativo.</i></p>	<p><i>aprendizaje por parte del alumnado. Desmotivación del alumnado más participativo, activo y/o autónomo. Excesivo control del proceso de enseñanza-aprendizaje</i></p>
<i>Laissez-faire</i>	<p><i>Escasa participación por parte del/de la formador/a. Excesivo protagonismo del alumnado.</i></p>	<p><i>Lúdico. Desarrolla la autonomía del alumnado en el proceso de aprendizaje. Motivación del alumnado más autónomo y activo.</i></p>	<p><i>Tensión entre el alumnado más activo por dirigir el proceso. Desmotivación del alumnado poco activo.</i></p>
<i>Democrático</i>	<p><i>Moderada relación entre la participación del profesorado y del alumnado. El/La formador/a pone límites y su autoridad permanece intacta.</i></p>	<p><i>La participación y el protagonismo de los actores (formador/a y alumnado) es el correcto, en su justa medida y en los momentos oportunos. El/Las formador/a fundamenta</i></p>	<p><i>Lento, requiere de más tiempo debido a la interacción de los actores.</i></p>

		<i>el porqué de sus decisiones, normas, etc. Fomenta la participación activa. Estimula el sentido crítico.</i>	
--	--	--	--

### *Acciones tutoriales*

Por lo general siempre hemos tendido a pensar que la acción tutorial es simplemente una relación voluntaria entre el/la formador/a y el/la alumno/a para tratar asuntos relativos al estudio y al aprendizaje.

Según Ángel Segovia Largo y Xoán Emilio Fresco Calvo en “La acción tutorial en el marco docente”, Seminario Gallego de Educación para a paz, 2000; una acción tutorial es: “(...) la función del profesor como guía y orientador en todo lo relacionado con el centro, y a las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar en él, con el objetivo de lograr el pleno desarrollo de cada uno de ellos. Se trata pues de realizar una función personalizadora de las actuaciones pedagógicas a desarrollar en un contexto escolar estructurado en contenidos y objetivos (...)”.

Estas acciones tutoriales se pueden realizar en grupo o de manera individualizada, y debemos reservarle un espacio dentro de nuestra programación y nuestra actividad docente diaria.

Para que la tutorización sea efectiva debemos asumir un rol polivalente, sabiendo en qué circunstancias debemos intervenir, así como hacer un seguimiento del alumnado que nos permita tener un feedback constante e inmediato.

Estas tutorías se pueden realizar de manera Presencial (individual o grupal) o de manera No presencial (telemática o telefónica).

## *Presencial*

### *-Individual*

Lo ideal es disponer de un tiempo a parte del estipulado para las clases, disponiendo para ello de horarios flexibles y amplios, de manera que todo/a alumno/a que desee acudir a la tutoría pueda hacerlo.

M.P. Hernández, en “La acción tutorial en la extensión experimental del CENEBAD”, Boletín del CENEBAD nº1, 1985; destaca como objetivos de la acción tutorial individual los siguientes aspectos: “(...). Motivar, estimular y orientar al alumno para que realice sus tareas a partir de su realidad personal. Atender al alumno en aquellos problemas personales que puedan tener incidencia en la marcha de sus estudios.

Aclarar dudas de tipo académico.

Informar y orientar al alumno con vistas a su promoción académica, profesional y humana. (...)”.

### *-Grupal*

Las tutorías grupales también deben tener un horario flexible, si bien se pueden programar dentro del horario lectivo.

Este tipo de tutorías favorecerá la socialización mediante la interacción de los diferentes individuos del grupo, generará un importante intercambio de ideas entre los mismos, así como un profundo espíritu crítico.



## *No presencial*

### *-Telemática*

Generalmente por correo electrónico.

El feedback de la misma no es inmediato, pero si facilita que el/la formador/a y el alumnado esté en contacto, de manera que el primero pueda mantener al segundo informado de manera permanente, pueda motivarlo y orientarlo, así como ir evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de la corrección de ejercicios o actividades propuestos a tal efecto y el intercambio de opiniones.

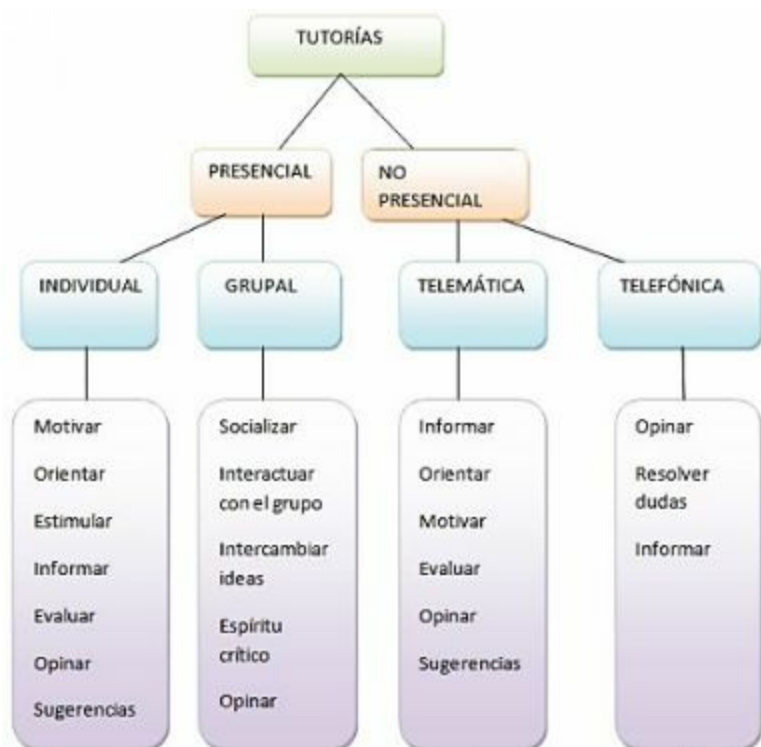
También facilita que el alumnado pueda exponer opiniones, hacer sugerencias y expresar dudas hacia el/la formador/a sin el tan temido (por algunos/as alumnos/as) “cara a cara”.

### *-Telefónica*

Mediante este tipo de tutorías se establece un contacto fundamentalmente para el intercambio de opiniones, resolver dudas y obtener información.

De todas las acciones tutoriales es la menos recomendable.

## *Cuadro Resumen*



### *Métodos Didácticos*

Los métodos didácticos son las vías que vamos a utilizar para llegar a un objetivo, en este caso el objetivo no es otro que el alumnado obtenga los resultados esperados en su aprendizaje.

Evidentemente el uso de un método didáctico no excluye que lo complementemos con otro método, la eficacia reside en la integración de varios métodos a lo largo de una programación.

No existen métodos superiores ni inferiores a otros, simplemente son más o menos adecuados a los contenidos que pretende transmitir el/la formador/a.

#### *Tienen unas características comunes principales*

- Objetivo claro y definido.
- Orden lógico, jerarquizado.
- Debe ser adecuado al nivel del alumnado.
- Eficiente.
- Ser una guía para el alumnado.

### *Expositivo*

Es el más común, y el docente se convierte en protagonista único. La información se presenta al alumnado de una forma clara y concisa, de una manera unidireccional (del formador/a hacia el alumnado) en la que el papel del alumnado es de simple recepción (pasivo).

Antes de empezar la formación el docente debe explicar los objetivos que se pretenden conseguir, así como realizar un cronograma de la exposición.

Es conveniente utilizar la pizarra u otros recursos visuales como apoyo de la explicación para favorecer que el alumnado mantenga la atención, así como el uso de preguntas al alumnado, intercalar ejemplos, notas de humor, experiencias propias, etc., para romper la monotonía.

Una vez que se acabe la exposición se debe hacer una recapitulación de los principales puntos tratados en la misma, de manera que se favorezca la asimilación por parte del alumnado, además de abrir un turno de preguntas para comprobar si el feedback ha sido el adecuado.

### *Demostrativo*

El alumnado adquirirá los conocimientos a través de una demostración práctica por parte del formador/a y una posterior repetición por parte del alumno/a.

Tiene 4 fases:

- 1) Explicación al alumnado del objetivo de la sesión.
- 2) Descripción de la sucesión de pasos que compone la tarea a realizar.
- 3) Realización por parte del formador/a de la tarea anteriormente descrita, esta vez de una manera práctica y visual, de manera que todo el alumnado pueda observar con detalle cada paso realizado.
- 4) El alumnado toma protagonismo en este punto, pues tendrá que repetir la tarea que el/la formador/a realizó con anterioridad.

Este método es muy útil para motivar al alumnado, hacerle que tome un papel protagonista en su proceso de aprendizaje y para que se establezca un vínculo entre docente y alumnos/as.

Hay que ser muy cuidadoso a la hora de utilizar este método, pues el docente se puede encontrar con que el alumnado no está preparado para una sesión de este tipo. Por supuesto, el docente debe dominar la materia que va a impartir mediante este método, pues en caso de que aparezca algún contratiempo deberá solucionarlo sobre la marcha, ya que en caso contrario crearía dudas e incertidumbre sobre los/as alumnos/as.

### *Interrogativo*

Este método es muy útil para ayudar al alumnado a que organice sus conocimientos.

Si sabemos que el/la alumno/a tiene unos conocimientos sobre lo que hemos impartido o vamos a impartir pero estos conocimientos están desorganizados, mediante este método podemos ayudarle a que los clasifique y estructure.

El/La formador/a se comunicará con el/la alumno/a mediante preguntas que están preparadas con anterioridad o que se improvisan sobre la marcha en función de los cauces por los que transcurra la conversación.

Estas preguntas se pueden realizar al conjunto de la clase o a un/a alumno/a en concreto.

Al formular las preguntas debemos ser claros, concisos y formularlas de la manera más sencilla posible, siempre adaptándonos al nivel del alumnado.

Debemos intentar que participen todos/as los/as alumnos/as de manera voluntaria, evitando en la medida de lo posible las preguntas individuales.

En función de la finalidad que pretendamos lograr los podemos clasificar en:

<b>Tipo</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Ejemplo</b>
De Integración	Sintetizar y resumir la materia que hemos explicado hasta el momento.	¿Alguien me podría hacer un resumen de lo que hemos estado viendo hasta el momento?
De Verificación	Comprobar que se ha comprendido todo lo explicado.	Entonces, ¿Cuántos tipos de métodos didácticos hay?
De Motivación	Estimular al alumnado y concentrar toda su atención.	¿Habéis visto la película “El club de los poetas muertos”? ¿La parte en la que el

		profesor se pone de pie en una mesa?
De Disciplina	Para prevenir que el alumnado se relaje en exceso y se distraiga, dejando de prestar atención a las explicaciones.	¿Alguno/a de vosotros/as sería capaz de repetir lo que acabo de explicar para que el compañero que tiene una duda lo comprenda?
De fundamentación	Como recordatorio de algún tema tratado con anterioridad.	¿Recordáis las diferencias entre el estilo autoritario y el laissez-faire que explicamos en la segunda sesión?

### *Activo*

El/La formador/a guía el aprendizaje, si bien será la propia investigación del alumnado la que les haga llegar al objetivo de conocimiento, requiere gran habilidad y experiencia por parte del primero, pues tendrá que controlar y dirigir en todo momento que el proceso siga los cauces previstos y esperados. Este método unido a la técnica de trabajo grupal (debates, intercambios de opiniones en grupo) es la combinación perfecta para el aprendizaje en adultos, puesto que es una manera muy motivante de participar por parte del alumnado, ya que a medida que van participando se van viendo los logros y avances en el conocimiento, implicando cada vez más al alumnado y haciendo el proceso más ameno.



### *Actualización Docente*

Según el "Informe del consejo “educación” al consejo europeo sobre los futuros objetivos precisos de los sistemas de educación y formación" en su apartado “Mejorar la educación y la formación de los profesores y formadores”: (...) Los profesores y los formadores desempeñan un importante papel para motivar a los alumnos y conseguir que tengan éxito. En nuestros días, la formación orientada al futuro resulta esencial; la mayoría de los profesores obtuvieron sus titulaciones hace veinticinco años o más, y la mejora de sus capacidades, en algunos casos, no ha seguido el ritmo de los cambios. Asimismo, el papel de los profesores ha cambiado: siguen impartiendo conocimientos, pero hoy día también desempeñan la función de tutores que orientan a cada alumno en su camino individual hacia el conocimiento.

La formación debería hacer capaces a los profesores y los formadores de motivar a sus alumnos no sólo para que adquieran los conocimientos teóricos y las capacidades profesionales que necesitan, sino también para que se hagan responsables de su propio aprendizaje, de manera que lleguen a poseer las competencias exigidas hoy en día en la sociedad y el mundo laboral. (...).

En los tiempos que corren, no solo en el campo formativo como docente, sino en todos los campos laborales, es fundamental conocer las últimas novedades y estar al día de todas las actualizaciones que se produzcan.

La profesión de formador/a o docente ha experimentado un aumento de protagonismo, pues ha adquirido especial importancia en el ámbito laboral y profesional.

Actualmente el perfil de formador/a está ampliamente demandado por la sociedad y por las empresas, que buscan una excelencia en sus trabajadores a

través de la actualización de sus conocimientos o la adquisición de otros en función de las necesidades detectadas por estos.

Es por esto, que el/la formador/a debe actualizar también sus conocimientos, para poder competir laboralmente en su campo y para poder ejercer su profesión de una manera óptima.

*La actualización se podrá llevar a cabo por diferentes medios*

1) Aprendizaje autónomo:

El/la formador/a trata de estar al día de las últimas novedades en lo referente a formación de una manera personal, individual y particular.

Este aprendizaje se hace principalmente mediante la lectura de libros, artículos, y demás publicaciones.

También mediante la presencia y participación activa en redes profesionales, seminarios, congresos, simposios, etc.

2) Cursos formativos:

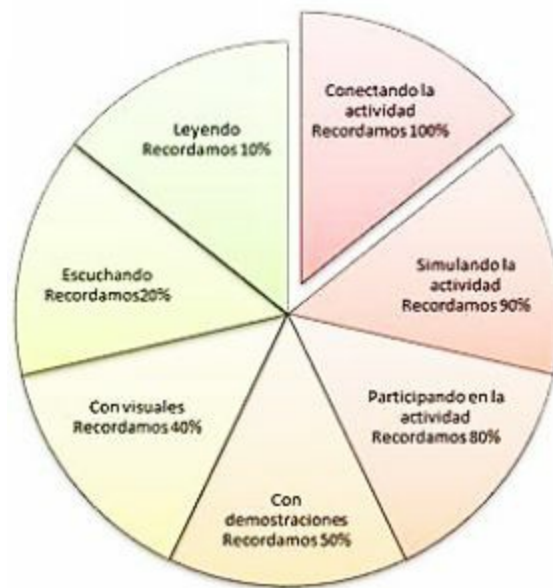
El/la formador/a mantendrá sus conocimientos actualizados mediante la realización de cursos (presenciales, a distancia, on line) de una manera periódica.

## *Teoría de la comunicación y proceso de enseñanza-aprendizaje - ¿Cómo aprendemos?*

Se han realizado múltiples estudios sobre el funcionamiento del cerebro, la forma de procesar la información y como la asimilamos, etc.

Llegándose a diferentes conclusiones, siendo la principal, que no existe una edad tope para aprender, si bien, en función de los estímulos que utilicemos a la hora de enseñar, el éxito que tendremos será mayor o menor.

Por tanto, en función de cómo aprendamos, así recordaremos.



En función de esto, hay numerosas teorías del aprendizaje que tratando de manera resumida las más destacadas.

## *Condicionamiento clásico*

Estímulo-Respuesta-Refuerzo.

Para entenderlo mejor explicaremos los experimentos de Iván Pavlov.

Iván Pavlov fue un Premio Nobel de fisiología y medicina que formuló la Ley del Reflejo Condicionado (1890-1900). Pavlov observó que los perros salivaban al ponerles la comida en la boca, incluso cuando la veían o la olían, es más, salivaban ante la simple presencia de las personas que se encargaban de alimentarles.

A partir de esta experiencia determinó que esta salivación podía ser el resultado de una actividad psicológica, más que una actividad natural.

### *Fue entonces cuando decidió realizar su experimento*

Haría sonar un metrónomo antes de dar la comida a los perros, observando como a los pocos ensayos los perros comenzaban a salivar nada más sonar el metrónomo; es decir, los perros habían sido condicionados de manera que ante un determinado estímulo, respondía de una manera que antes no lo hacía.

Por lo tanto, se demuestra así que el condicionamiento clásico es un tipo de aprendizaje asociativo por el que se produce una respuesta frente a un estímulo.

Esta respuesta condicionada se diferencia de la incondicionada en que esta última no es aprendida, sino que son estímulos naturales (por ejemplo, cuando la pupila se dilata o contrae en función de la cantidad de luz que tengamos).

## *Conductismo*

En esta línea experimentó también Watson, quien quiso aplicar los principios del condicionamiento clásico de Pavlov a la reacción de un niño hacia una rata blanca.

Para el experimento de seleccionó a un niño de 9 meses, Albert.

A Albert se le examinó física y mentalmente, concluyendo que era un niño totalmente sano y sin ningún tipo de miedo a los animales con pelo (ratas), aunque con miedo a los ruidos fuertes.

Cuando Albert tenía 11 meses, comenzó el experimento.

Este consistía en presentar al niño un objeto de color blanco a la vez que se golpeaba una barra metálica con un martillo tras su cabeza, produciendo un enorme ruido.

Tras varias repeticiones, el niño lloró ante la presencia de una rata, generalizando esta reacción frente a otros estímulos similares: perro, lana y abrigo de piel.

El examen no pudo concluirse debido a que se separó a Albert del experimento antes de la fase de descondicionamiento, lo que abrió un debate sobre la moralidad o no del uso de niños en los experimentos.

### *Teoría del Refuerzo*

Según Skinner el ser humano aprende mediante las consecuencias que acarrea sus acciones, es decir, según los estímulos que recibimos y los refuerzos que nos proporciona.

Por tanto, son los refuerzos que recibimos los que condicionan nuestro comportamiento.

### *Podemos recibir refuerzos positivos o negativos*

Los positivos son aquellos que hacen que la posibilidad de una conducta se repita en el futuro; por ejemplo: Si un estudiante da una conferencia y es reconocido su esfuerzo mediante un aplauso efusivo por parte del público presente, seguirá esforzándose al máximo (respuesta) para seguir obteniendo ese reconocimiento (estímulo) en las siguientes conferencias; es decir, aumenta la respuesta para añadir un estímulo.

Los negativos aumentan la probabilidad de una conducta, pero para evitar un estímulo aversivo en este caso; por ejemplo: si vamos en una moto por la carretera circulando a 150km/h donde el límite es 100km/h, este comportamiento nos acarreará una multa de tráfico. En este caso trataremos de estar atentos y circular a la velocidad máxima permitida (respuesta) para evitar una multa (estímulo).

El refuerzo negativo no es un castigo, puesto que trata de eliminar un estímulo posterior, un castigo lo que hace es eliminar un comportamiento no deseado imponiendo un hecho negativo tras este comportamiento no deseado.



### *Por imitación/observación*

Uno de los máximos estudiosos del aprendizaje por imitación u observación es el psicólogo canadiense Albert Bandura.

Según Bandura, hay 4 fases en este proceso:

#### 1) Adquisición:

Observación e identificación de las características más destacadas de la acción que el modelo a imitar está realizando.

#### 2) Retención:

Almacenamiento en la memoria de lo observado.

#### 3) Ejecución:

Repetición de la acción observada.

#### 4) Consecuencias:

Si la acción repetida tiene un refuerzo positivo, se repetirá en el tiempo; si la acción tiene un refuerzo negativo, tenderá a desaparecer.

Todo esto es el fruto de un experimento que el mismo Bandura realizó con niños/as a los que les mostraba un vídeo de un adulto golpeando un muñeco hinchable.

Tras esto, se introducían a los/as niños/as en un cuarto lleno de juguetes, y la gran mayoría repetía lo que había visto en el adulto, es decir, golpeaban al muñeco, incluso de maneras diferentes a las que lo hacía el adulto.

También introdujeron a niños/as que no habían visto el vídeo en el mismo cuarto que a los anteriores, en este caso no reaccionaban de manera violenta con el muñeco, sino que jugaban con él.

### *Aprendizaje por descubrimiento*

Para Brunner el estudiante debe ser capaz de resolver problemas mediante la interacción de la teoría y la práctica, no mediante la memorización y la aplicación de una “receta”, sino mediante la construcción de nuevas ideas y teorías en base a los conocimientos que el alumnado ya posee.

El/La formador/a debe dirigir al alumnado mediante la motivación, el mantenimiento de esa motivación durante la/s sesión/es, la compatibilidad del nivel de dificultad del problema planteado y el de capacidad de respuesta del alumnado, al manejo de la información útil para la resolución de problemas y la práctica de estas habilidades mediante la interacción con el entorno que les rodea, o lo que es lo mismo; el /la formador/a presenta un objetivo a alcanzar, pone a disposición del alumnado las herramientas necesarias para alcanzar ese objetivo, y es el alumnado mediante la investigación el que descubre el camino que lleva a esa meta, produciéndose un aprendizaje significativo.

Todo esto ayudará también a estimular la autoestima y la seguridad del alumnado.

### *Aprendizaje Significativo*

“Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un sólo principio, enunciaría éste: el factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el alumno ya sabe. Averígüese esto y enséñese consecuentemente” (Ausubel, 1986).

Como vemos, el aprendizaje significativo basa uno de sus pilares fundamentales en la relación del nuevo conocimiento con los ya adquiridos con anterioridad por el/la alumno/a.

Lo importante no es como se muestra la nueva información que el/la alumno/a va a aprender, sino como se relaciona esta con sus conocimientos anteriores.

Es un aprendizaje relacional, dependiente del contexto de cada alumno/a y de la estimulación que se haya hecho de los conocimientos previos.

Se basa en la interiorización del conocimiento en función de experiencias anteriores relacionadas con intereses y necesidades personales.

Es por tanto, un proceso personal, activo y que sigue una lógica, donde juega un papel fundamental el grado de motivación que el aprendiente presente por los nuevos conocimientos.

Es por tanto, totalmente opuesto al aprendizaje memorístico.

### *El Adulto ante el aprendizaje*

A la hora de enseñar a adultos debemos tener en cuenta diversos factores y múltiples aspectos que pueden incidir de una u otra manera en el proceso de aprendizaje.

En este apartado vamos a ver cuáles son esas características propias que poseen y cómo es su influencia: Poseen una serie de opiniones y valoraciones preestablecidas y prácticamente inamovibles, por lo que el/la formador/a tendrá dificultades a la hora de introducir aspectos que puedan variar el concepto que el alumnado tiene de estas opiniones; pueden ver la novedad como una amenaza, provocando una resistencia al cambio.

Tienden a la autonomía y autodirección de su trabajo en el aula, por lo que en un principio les puede costar aceptar la autoridad del/ de la formador/a.

Alto nivel de expectativas y de aspiraciones son otros aspectos destacables, que pueden desembocar en impaciencia y ansiedad, pues tienden hacia la economía del tiempo y del esfuerzo, por lo que aparecerán estas características si no ven resultados de aprovechamiento desde el primer momento.

Estrechamente ligado al punto anterior aparecerá el alto nivel de exigencia que presentan hacia el/ a la formador/a.

Miedo a hacer el ridículo frente a sus compañeros/as de clase, por lo que nunca debemos fomentar la competitividad en el aula.

## *Motivación*

Puede producirse por factores internos o externos:

-Internos: Aumentar conocimientos para satisfacción personal, por ejemplo, el adulto que no pudo estudiar en su niñez y decide sacarse el graduado escolar.

-Externos: Estos factores aparecen desde fuera del sujeto, por ejemplo, el trabajador que puede promocionar de puesto de trabajo (aumentando posición y sueldo) realizando un determinado curso formativo.

Estas características pueden jugar un papel positivo o negativo, en función de cómo el/la formador/a las maneje y sepa contrarrestarlas o potenciarlas.

Hay que ser muy cuidadoso, pues pueden provocar una enorme resistencia por parte del alumnado en el caso de no saber dirigir las.

Por todo ello trataremos en todo momento de:

- Tener grupos reducidos, que facilitarán el contacto directo con cada alumno/a manteniendo una relación más estrecha entre formador/a y alumno/a que redundará en el mantenimiento de la atención y la motivación.
- Conocer cuál es la formación previa del alumnado, así como sus intereses y motivaciones para la realización de la formación/capacitación.
- A la hora de trabajar con el alumnado en el aula debemos procurar facilitarles siempre la información de la manera más precisa y concreta posible, destacando sobremanera la información más relevante, creando una estructura que haga que organicen y relacionen la información que ya saben con la que están adquiriendo.

Esta información deberá siempre seguir un progreso lógico, sin saltos.

- Presentar ejercicios activos, para que el/la alumno/a se sienta protagonista del proceso y no un mero espectador.
- Respetar los ritmos de aprendizaje de cada alumno/a.

Palladino (1981) presenta los factores condicionantes del aprendizaje adulto de la siguiente manera:

<b>En el adulto</b>
Grupo heterogéneo en edad, intereses, ocupación, experiencias
Status de adulto: trabaja, estudia, etc...
Intereses adultos: ocupación, bienestar, ascenso, familia
Motivación espontánea
Objetivos claros y concretos
No puede fracasar ni perder el tiempo
Mucha preocupación por los resultados.
Inseguridad, susceptibilidad ante las críticas
Exigido por el medio social y laboral.
Responsabilidad, sentimiento de culpa
Resistencia al cambio
Ritmo más lento, razonamiento pausado y relacionante
Personalidad desarrollada, posesión de hábitos, valoraciones y actitudes establecidos.
Menor capacidad de memorización. Tendencia a relacionar y hallar aplicaciones concretas
Busca consecuencias prácticas, reales de lo que está aprendiendo

Pregunta para entender mejor
Integra lo nuevo al conjunto de sus adquisiciones anteriores
Atención más concentrada, a veces con esfuerzo: Dedicación a la tarea
Mayor campo de experiencias
Adaptación social y laboral
Menos capacidad de esfuerzo intelectual prolongado
Buen comportamiento

### *Enseñar a aprender*

El/La formador/a no solo transfiere conocimientos, es decir, no solo enseña al alumno, sino que también debe enseñarle a aprender, a hacer más eficaz y eficiente su proceso de aprendizaje.

Por todo esto, debemos conocer los estilos de aprendizaje que existen (y ser capaz de averiguar en cuál de estos estilos nos encontramos nosotros mismos y nuestro alumnado), las estrategias de aprendizaje y los factores que intervienen en todo proceso de enseñanza-aprendizaje.



*El objetivo final es enseñar al/ a la alumno/a:*

- Ser capaz de detectar sus necesidades formativas por sí mismos, de una manera autónoma e independiente.
- Recopilar y registrar la información que le están transmitiendo de una manera eficiente, eficaz, clara y sencilla, siempre de la manera más completa posible, especialmente cuando la información que procesa la recibe por observación directa.
- Simplificar y estructurar dicha información.
- Analizar la información recogida.

## *Estilos de aprendizaje*

Definición	<p>Estilo de aprendizaje es el conjunto de características personales, cognitivas, psicológicas, de desarrollo, aptitudes y actitud es que suelen expresarse conjuntamente cuando una persona se enfrenta a una situación de adquisición de nuevos conocimientos, es decir, es la forma en que un individuo adquiere nuevos conocimientos y los factores personales que intervienen en ese aprendizaje.</p>
Características	<p>No existe un estilo de aprendizaje mejor o peor, ni uno que sea más adecuado de utilizar que otro, podemos decir que tienen un valor neutro.</p> <p>No son excluyentes, es decir, se pueden combinar entre sí.</p> <p>Tampoco son inamovibles, ya que mediante la experiencia el/la alumno/a puede optar por otro estilo que considere que se adecúa mejor a sus características y necesidades.</p>
	<p>Aunque hay muchas clasificaciones, la predominante y de mayor repercusión es la de Honey y Mumford (1992), que los agrupa en cuatro estilos:</p> <p>- Activos:</p> <p>No tienen prejuicios a la hora de involucrarse en experiencias</p>

Clasificación	<p>nuevas, son entusiastas, se dejan llevar, son de mente abierta, les motivan los retos y les apasiona descubrir cosas nuevas.</p> <p>Se desenvuelven mejor si las actividades que se les presenta las realizan en grupo y son de corta duración, ya que así pueden obtener un resultado a su esfuerzo de manera rápida.</p> <p>- Teóricos:</p> <p>Piensen paso a paso, son metódicos, críticos, objetivos, disciplinados, les gusta el análisis en profundidad, la lógica y sintetizar la información.</p> <p>Las actividades que se les propone deben ser claras, organizadas, estructuradas y concisas.</p> <p>- Reflexivos:</p> <p>Observan y analizan la información desde diversas posturas, recogiendo datos de manera detallada.</p> <p>Son precavidos, investigadores, planificadores, pacientes y exhaustivos.</p> <p>- Pragmáticos:</p> <p>Les gusta experimentar, la practicidad, la eficacia y la rapidez.</p> <p>Debe haber una relación entre la teoría y la práctica, que se pueda aplicar y que satisfaga sus necesidades inmediatas.</p> <p>No les motiva las actividades sin una finalidad aparente.</p>
---------------	--

Ejemplos	<p>¿Cómo aprenderán mejor cada uno de estos estilos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activos: En equipo, con actividades variadas, desafíos.</li> <li>- Reflexivos: Mediante la observación y el intercambio de opiniones.</li> <li>- Teóricos: Mediante preguntas, indagación, modelos y teorías.</li> <li>- Pragmáticos: Relacionando la teoría y la práctica.</li> </ul>
----------	--

### *Estrategias de Aprendizaje*

Las estrategias de aprendizaje son un conjunto de pasos, técnicas y actividades que un estudiante adquiere y aplica de una manera consciente, intencionada y voluntaria para clasificar, ordenar y estructurar de una manera lógica, flexible y sencilla una determinada información, contenido o conocimiento con el objetivo de aprenderlo de la manera más eficiente posible.

Para llevar a cabo las estrategias de aprendizaje, el /la alumno/a debe ser consciente de que las está aplicando y saber adaptarlas en función de las necesidades que vaya detectando (complejidad de los contenidos, nivel del /de la alumno/a, motivación).

Nos basaremos en el siguiente cuadro explicativo (basado en Pozo, 1990; extraído de “Estrategias docentes para un aprendizaje significativo.

Una interpretación constructivista” de Frida Díaz Barriga Arceo y Gerardo Hernández Rojas) para ver de una manera más clara y concisa sus tipos, procesos, técnicas y objetivos:

<b>Tipo</b>	<b>Proceso</b>	<b>Técnica</b>	<b>Finalidad/ objetivo</b>
Recirculación y revisión de la información.	Aprendizaje memorístico.	Se basa en la repetición activa de los contenidos. (1) Subrayar, copiar el material objeto de aprendizaje, tomar notas literales. (2) Repetir	(1) Apoyo al repaso. (2) Repaso.

		términos en voz alta.	
Elaboración	Aprendizaje significativo.	<p>Hacer conexiones entre la nueva información y la información que ya conocemos.</p> <p>(1) Usar palabras clave, rimas, imágenes mentales, parafrasear, abreviar, usar códigos.</p> <p>(2) Elaborar inferencias, resumir, usar analogías, interpretación de textos.</p>	<p>(1) Procesamiento simple de la información.</p> <p>(2) Procesamiento complejo de la información.</p>
Organización	Aprendizaje significativo.	<p>Dar una estructura a los contenidos que queremos aprender para que esta tarea nos resulte más sencilla.</p> <p>Hacer mapas conceptuales, diagramas, árboles de información, cuadros, resúmenes, esquemas.</p>	Clasificar y jerarquizar la información.



### *¿Cómo sabe el/la alumno/a qué estrategia de aprendizaje debe usar?*

El/la alumno/a variará la estrategia a utilizar en función del tipo y cantidad de información que deba aprender (fechas, listas de datos, conceptos), los conocimientos previos que posea sobre la materia, la motivación que tenga en ese momento, el tiempo del que dispone y el tipo de evaluación al que va a enfrentarse para ver si se han adquirido los conocimientos o no.

En función de estas variables, el/la alumno/a deberá elegir la estrategia que más se adecúe a sus necesidades.

Es fundamental que el/la alumno/a planifique y regule el uso de estas estrategias.

Para ello debe tener claro cuál es el objetivo que desea alcanzar, hacer un cronograma donde se programe el estudio y seleccionar la estrategia a seguir.

A medida que se van llevando a cabo los distintos pasos de esta planificación, se puede ir observando el grado de consecución de los objetivos y metas propuestos, por lo que se puede comprobar si la estrategia utilizada da resultado o no, para en caso de que no funcione poder modificar o alterar lo que se considere oportuno, con el fin de lograr el éxito final.

Además de esta evaluación propia, se certificará si la estrategia ha sido exitosa o no en función de los resultados obtenidos en la evaluación externa.



## *Factores que intervienen en el aprendizaje-Autoconcepto-Representaciones mutuas*

### *Autoconcepto*

El autoconcepto es la visión que un individuo tiene de sí mismo frente a los demás, es como se ve frente al resto de la sociedad; cómo valora sus acciones, sus habilidades, actitudes, aptitudes, comportamiento, aspecto físico, etc., frente a lo que observa en el resto de individuos que le rodean.

Es una autovaloración que está estrechamente ligada al entorno más próximo y a las personas de referencia que tenemos a nuestro alrededor. No es autoestima.

Este autoconcepto puede ser positivo o negativo, y no será inamovible, pues las experiencias vitales e interacción social que vayamos acumulando harán que lo varíemos.

Si este aspecto lo trasladamos al aula, podemos encontrarnos alumnos/as que tengan un autoconcepto positivo o negativo que influirá en su forma de actuar frente al/a la formador/a y en su forma de enfrentarse a la capacitación.

El/La formador/a no debe entrar a valorar este autoconcepto, pero lo que sí debe hacer es tratar de que influya lo menos posible en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### *Representaciones mutuas*

Se pueden dar entre formador/a-alumno/a y alumno/a- alumno/a.

Es la opinión que nos hacemos de alguien cuando lo vemos por primera vez en base a la información que poseemos y la que nos transmite su imagen, es decir, cómo pensamos que es esa persona en función a lo que nos han contado de ella, lo que nos comunica su imagen física y su expresión corporal.

Por ejemplo, como formador/a tenemos un/a alumno/a que el primer día de clase llega tarde, sin el material necesario, y que en vez de llamar a la puerta para entrar en el aula abre la puerta y se sienta sin excusarse por el retraso. La primera imagen que tenemos del/de la citado/a alumno/a es que es una persona impuntual y maleducada.

Esta representación que nos hemos fabricado puede que coincida con la realidad, pero podemos equivocarnos y habernos hecho una imagen irreal de este/a alumno/a, puesto que no lo conocemos, ni lo hemos visto realmente desenvolverse en el aula.

Por estos motivos, las representaciones mutuas no se deben tomar en cuenta, ya que pueden condicionar nuestro comportamiento con un/a determinado/a alumno/a de una manera injusta e irracional.

Igualmente, nosotros/as como formadores/as podemos transmitir una imagen que no concuerda con lo que realmente somos y el alumnado puede fabricar una concepción equivocada de nuestra forma de ser, de trabajar y de actuar.

## *Conocimientos previos*

### *Expectativas*

Las expectativas están estrechamente ligadas a las representaciones mutuas, si bien no es la primera imagen que recibimos, sino lo que nosotros esperamos que suceda en un futuro en función de esa representación que nos hemos formado.

Para seguir con el ejemplo anterior; si la primera impresión que tenemos del/de la alumno/a que llega tarde es la de que es impuntual y maleducado/a; las expectativas que tendremos serán muy pobres. Se traducirán en que probablemente tendremos problemas de tipo disciplinario con él/ella y que tiene poco interés en asistir a nuestras clases, por lo que su rendimiento académico será bajo.

Pero esto es simplemente la expectativa que tenemos frente a una representación que hemos fabricado de una primera impresión que nos ha transmitido una persona que acabamos de conocer, por lo que puede ser errónea y cambiar en el futuro, o por el contrario podemos estar en lo cierto. Para entender este punto mejor vamos a poner dos ejemplos muy clarificadores, el Efecto Pigmalión y el Experimento de Rosenthal.

### *Efecto Pigmalión*

Pigmalión fue un rey chipriota que nunca se casó a pesar de pasar años y años buscando una mujer con la que hacerlo, pero ninguna de sus pretendientes le parecía lo suficientemente bella, puesto que buscaba una mujer perfecta.

Cansado de buscar, decidió dejar de hacerlo y empezar a esculpir figuras femeninas en mármol buscando esa perfección que ninguna mortal poseía.

Una de esas esculturas, Galatea, consiguió aunar lo que Pigmalión buscaba, poseía todos los cánones de belleza que el rey deseaba él la trataba como si fuese una persona real, pero era de mármol.

Una noche, Afrodita hizo que Pigmalión soñara que Galatea cobraba vida; fue tal el sentimiento de Pigmalión en ese sueño, que Afrodita a la mañana siguiente decidió que haría que ese sueño se volviera realidad, ofreciéndole al rey a Galatea en forma humana.

En el aula, el/la formador/a tendrá unas expectativas diferentes en función del tipo de alumno/a con el que trabaje.

Existe la posibilidad de que a los/as alumnos/as que el/la formador/a considere más interesados en la materia, que prestan mayor atención y que poseen mayores conocimientos se les trate de una manera diferente debido a las expectativas que el/la formador/a ha creado en torno a ellos/as, estimulándolos de una manera diferente al resto de alumnos/as, por lo que ofrecerán un comportamiento y un rendimiento distinto que acabará por confirmar las expectativas del/de la formador/a hacia ellos/as en forma de mejores resultados y calificaciones.

Lo vamos a ver más claro mediante el experimento que realizó Rosenthal en 1966.

En una escuela en Estados Unidos hizo un test de inteligencia al alumnado de varias clases.

Tras supuestamente corregir estos test de inteligencia, seleccionó al 20% de

alumnos/as más inteligentes de cada clase (no era así, eran alumnos/as elegidos al azar), y dio sus nombres a los/as profesores/as.

Al final del curso académico, estos/as alumnos/as seleccionados/as aumentaron su coeficiente intelectual en 4 puntos con respecto al resto de compañeros/as.

### *¿Qué es lo que causó este aumento?*

Evidentemente, las expectativas que generó este grupo en el profesorado fue mucho mayor que las generadas por el resto del grupo, por lo que se le prestó especial atención, enfocando la formación mucho más hacia ellos/as que hacia el resto del alumnado.

Con estos ejemplos vemos claramente como las expectativas que el/la formador/a tiene sobre un/a alumno/a o un grupo de alumnos/as va a incidir directamente sobre el resultado final que la formación tendrá sobre estos y sobre su rendimiento.

### *Conocimientos previos*

Hay que tener en cuenta los conocimientos que el alumnado posee antes de empezar la formación, así como la forma en la que éstos conocimientos van a interactuar con los conocimientos que el/la formador/a pretende transmitir.

Por lo tanto, es fundamental el conocer los conocimientos previos que se poseen para el posterior éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que si el/la formador/a imparte un nivel demasiado alto para los conocimientos del alumnado, éste no entenderá nada de lo explicado al no poder relacionarlo con ningún conocimiento previo que posea, y al contrario, ya que si se imparte un nivel inferior al deseado, el alumnado tenderá a “desconectar” debido a que lo que se está explicando ya lo sabe y no le interesa, puesto que no está viendo ningún avance. En ambos casos, se corre el riesgo de desmotivar al alumnado, haciendo que no preste atención y no obtenga ningún beneficio.

Preguntas que el/la formador/a debe hacerse para que esto no suceda son:

¿Qué sabe el alumnado sobre lo que voy a explicar?

¿Qué conocimientos previos tienen?

¿Qué capacidades tienen?

¿Qué habilidades poseen?

¿Qué disposición muestran?

¿Qué recursos voy a disponer para la explicación?

## *Factores que intervienen en el aprendizaje-Atención-Motivación*

### *Atención*

Interviene directamente en la mayor o menor absorción de la información que recibe el/la alumno/a, ya que es la capacidad que tenemos de asimilar los estímulos que nos vienen del exterior.

A mayor atención prestada, mayor retención de información, y viceversa.

Sobre ella influye de manera decisiva el estado físico en el que se encuentre el alumnado, sus factores emocionales, su capacidad intelectual y su motivación.



## *Motivación*

Es el impulso que hace que tengamos un comportamiento determinado frente a una tarea, dirigiéndonos hacia la consecución de un objetivo concreto.

Hay cuatro factores determinantes en todo proceso de motivación, son factores que van a iniciarla, dirigirla y mantenerla:

### *1) Necesidades*

#### *Inicia la motivación*

Según Maslow, las necesidades del ser humano se pueden agrupar en una pirámide, de manera que pasaremos al nivel inmediatamente superior cuando hayamos satisfecho las necesidades del nivel inferior.

*Estos cinco niveles serán:*

- a) Necesidades básicas: Respirar, beber, alimentarse, descansar.
- b) Seguridad y protección: Seguridad física, de empleo, de recursos, vivienda, salud...
- c) Necesidades sociales: Amor, amistad, pertenencia a un grupo...
- d) Estima: Maslow lo dividió en dos, por un lado el respeto que nos tenemos a nosotros mismos (confianza, libertad) y por otro el respeto que los demás nos tienen a nosotros.
- e) Autorrealización: Para Maslow era un apartado diferente a los cuatro anteriores, siendo en este caso el último escalón, al que solo se podía llegar habiendo satisfecho las necesidades anteriores,

provocando en este caso que el individuo pudiese dar a la vida o a la actividad que haya desarrollado un sentido de plenitud y éxito.



## *2) Impulsos*

### *Funcionan como mantenedores de la motivación*

Cuando tenemos una necesidad es debido a la carencia de algo, esa carencia o desequilibrio es lo que originará una acción por nuestra parte, ese es el impulso.

Por ejemplo, si la necesidad que tengo es la de hidratarme, el impulso será tener sed, el que yo tenga sed va a actuar como mantenedor de la conducta (buscar agua) para que no siga deshidratándome y pueda cubrir ese desequilibrio existente.

### *3) Objetivos:*

Es la satisfacción de la necesidad, hacia lo que todos nuestros esfuerzos van a encaminarse.

### *4) Incentivos:*

Son estímulos generalmente externos que mantienen la motivación.



## *El/La Formador/a, sus actitudes y tipos de alumnado*

### *Definiciones*

La actitud, según la Real Academia de la Lengua Española, es la “disposición de ánimo manifestada de algún modo”.

Según Milton Rockeach una actitud es una organización de creencias interrelacionadas, relativamente duradera, que describe, evalúa y recomienda una determinada acción con respecto a un objeto o situación, siendo así que cada creencia tiene componentes cognitivos, afectivos y de conducta.

Otros autores la definen como “la tendencia o predisposición aprendida, más o menos generalizada y de tono afectivo, a responder de un modo bastante persistente y característico, por lo común positiva o negativamente (a favor o en contra), con referencia a una situación, idea, valor, objeto o clase de objetos materiales, o a una persona o grupo de personas” (Young, Kimball).

Por tanto, podríamos decir que la actitud es la forma que un individuo tiene de actuar frente a algo o alguien influidos por nuestra forma de pensar, experiencias pasadas, escala de valores, etc.

### *El/La Formador/a y sus actitudes en el aula*

Podemos dividir la actitud en función del componente cognitivo, el componente conductual y el componente emocional.

### *Componente cognitivo*

Será la forma en la que el/la formador/a interprete una situación, principalmente de índole emocional.

#### *Podemos destacar los siguientes puntos*

##### 1) Pensamientos automáticos:

Estos pensamientos por lo general son siempre negativos, no tienen una explicación previa y suelen aparecer como un acto reflejo. Son involuntarios.

##### 2) Errores cognitivos:

###### *Atracción selectiva*

Siempre tendemos a prestar especial atención a lo negativo.

Por ejemplo:

Estamos dando un apartado teórico al alumnado y nos quedamos en blanco o “perdemos el hilo” en determinado momento, pero conseguimos salir adelante y la explicación finalmente fluye.

No podemos centrarnos en la idea de que nos hemos quedado en blanco, no debemos anclarnos en lo negativo que nos ha sucedido, ya que eso nos va a condicionar para futuras formaciones o capacitaciones que impartamos, apareciendo nervios e inseguridad.

Es cierto que hemos tenido un “lapsus”, pero también es cierto que hemos salido airosos del mismo; por lo tanto es en ese aspecto positivo en el que nos tenemos que fijar, pues nos aportará mayor seguridad en nosotros mismos.

### *Uso de expresiones exageradas*

Aprovechando el ejemplo anterior; imaginemos que frente al incidente que nos ocurrió empezamos a pensar y pensar en lo sucedido, pero además utilizamos expresiones como “qué horror”, “qué desastre”, etc... lo que conseguiremos es reforzar los aspectos negativos, la inseguridad y la falta de confianza; abriendo la puerta a volver a repetir estos errores en el futuro.

### *Generalización*

Es normal que se cometan errores a la hora de dar una formación, especialmente en los primeros momentos, ya que la falta de experiencia es un hándicap que sólo podemos superar por medio de la práctica y de la formación.

No debemos pensar que siempre vamos a cometer errores, pues esta generalización hará que siempre los cometamos. Debemos analizar estos errores y experiencias negativas, de manera que aprendamos y saquemos conclusiones positivas de ellas, de manera que adquiramos una experiencia fundamental en nuestro desempeño futuro.

### *Catastrofismo*

No debemos dejarnos llevar por el negativismo y pensar siempre en aspectos negativos.

Debemos tener siempre confianza en nosotros mismos.

Por ejemplo, debo impartir un curso y empiezo a pensar que puede haber un/a alumno/a que sepa más que yo del tema que voy a impartir... La consecuencia inmediata es que nos vamos a sentir abrumados, sobrepasados, intranquilos e inseguros.

Todo esto influirá negativamente en la manera en que afrontaremos nuestro desempeño.

### 3) Reestructuración cognitiva:

Por tanto, debemos ser conscientes de que los pensamientos negativos lo único que hacen es perjudicarnos, no nos llevan a ningún camino positivo o del que podamos extraer algún aprendizaje.

Debemos tener siempre un pensamiento positivo, que nos tranquilice, nos motive y nos de energía para desempeñar nuestra tarea de la mejor manera posible.

Un ejemplo de esto podría ser el impartir el temario de la formación que vayamos a dar partiendo de la parte que mejor dominemos, de manera que paso a paso nos iremos encontrando más tranquilos y seguros, aumentando nuestra confianza y estimulación, disminuyendo por tanto el riesgo de cometer errores.



## Componente Conductual

Podemos seguir el siguiente esquema



Podemos decir que es la reacción frente a una actitud, en este caso de un/a alumno/a o un grupo de ellos/as.

¿Cómo podemos actuar frente a una situación difícil en el aula?

Ejemplo:

Descripción de la situación a la que nos enfrentamos:

Tenemos en el aula un/a alumno/a que siempre llega tarde al inicio de la clase, ya sea a primera hora o tras los descansos pertinentes.

En principio le dejamos entrar en clase, pero eso hace que interrumpamos nuestra explicación o directamente sus compañeros/as se distraigan de nuestra exposición simplemente por el hecho de que alguien está entrando por la puerta y eso despierta su curiosidad.

Esta actitud del/de la alumno/a puede transferirse al resto de compañeros, lo que podría originar un retraso generalizado a la hora de comenzar/retomar la

clase, con el consiguiente perjuicio para nuestra labor docente.

Debemos, por tanto, acabar con esta situación.

Alternativas.

Podemos tratar de revertir la situación de varias formas.

Cerrando la puerta al iniciar las explicaciones y no dejar pasar.

Hacer presentaciones atractivas para las explicaciones que haremos justo al comienzo de las clases y tras los descansos.

Abronzar al/ a la alumno/a cuando entre tarde.

Comenzar la clase y seguir las explicaciones como si nada pasase.

Hablar con el/la alumno/a individualmente y en privado para instarle a que deje de llegar tarde.

### *Valoración de alternativas*

Cerrando la puerta al iniciar las explicaciones y no dejarle pasar:

Este gesto hará que se pierda la explicación pertinente, con la consiguiente molestia de tener que recuperar la misma fuera del horario lectivo.

También el hecho de que no pueda entrar en clase debería servirle para reflexionar y ver que es necesario un cambio de actitud, aunque puede generar cierta una reacción adversa que motive al/ a la alumno/a a persistir en su conducta como forma de rebelarse contra el poder/autoridad establecido en el aula.

Hacer presentaciones atractivas para las explicaciones que haremos justo al comienzo de las clases y tras los descansos:

El que el/la alumno/a llegue tarde puede deberse a que le falta motivación y no tiene ningún interés por lo que allí explicamos.

Si es así el caso, seguirá persistiendo impuntualidad.

### *Abrincar al/ a la alumno/a cuando entre tarde*

Se le puede exigir cuando llegue tarde, que no lo haga; se le puede abroncar, pero quizás esta acción por nuestra parte lo que haga es que afiance su comportamiento, por lo que menoscabará nuestra autoridad frente al grupo.

*Comenzar la clase y seguir las explicaciones como si nada pasase*

Podemos seguir explicando, como si nadie hubiese entrado en clase, pero evidentemente el simple hecho de que una persona abra la puerta, entre y tome asiento nos distraerá, así como al resto del grupo.

*Hablar con el/la alumno/a individualmente y en privado para instarle a que deje de llegar tarde*

Debemos hablar con el/la alumno/a de manera que le exijamos un cambio de conducta, explicándole la necesidad de que sea puntual, ya que en caso contrario perjudica el desarrollo normal de la formación y a sus compañeros/as de clase.

También trataremos de averiguar si esta conducta se debe a algún tipo de problema con nosotros, con la materia impartida, con sus compañeros/as, falta de motivación, etc.

### *Elegir alternativa*

Tras un repaso a las alternativas, elegimos la de hablar de forma individual con el/la alumno/a.

### *Actuar*

Justo en el momento que decidimos hacer una parada para descansar, le digo al/ a la alumno/a que espere un momento y que vamos a mantener una breve conversación.

Hablamos sobre su conducta y llegamos a la conclusión de que no existe ningún problema externo, sino que simplemente se retrasa ya que cuando es el momento de volver a ingresar en clase se pasa antes por el baño con tranquilidad y luego se dirige al aula.

Por tanto le instamos a que trate de ser puntual y que llegue al aula junto con el resto de compañeros/as.



### *Evaluación*

Hemos tenido éxito, nuestro/a alumno/a ha entendido que debe estar en la clase a la vez que el grupo de compañeros/as y ya no se retrasa.

### *Componente emocional*

Es la posición que toma un individuo, en este caso el formador, frente a un problema, un individuo o un grupo.

Está formado por expresiones y sentimientos, pueden ser positivos o negativos, y generalmente es un sentimiento subjetivo.

Si esto se produce de una manera moderada, no genera mayores problemas, en caso contrario y frente a sentimientos negativos, puede provocar una disminución de la capacidad de reacción, con la consecuente sensación de malestar y desorganización.

### *El alumnado*

A continuación elaboraremos un listado con la clasificación más frecuente del tipo de alumnado y unas posibles medidas correctoras para evitar que estas conductas perduren en el tiempo.

## *Aburrido/a*

### *Características*

Este tipo de alumno/a por lo general te escucha sin oírte, te mira sin verte, y suele tener la mente en otro lado.

No suele molestar, está inmóvil, pensando en lo que va a hacer cuando salga de tu clase, o en lo que va a hacer mañana o pasado mañana.

Simplemente ocupa un lugar dentro del aula.

Su lenguaje corporal es inequívoco; relajado, pasivo, etc.

### *Medidas correctoras*

- Explicar los objetivos que pretendemos con nuestra clase.
- Utilizar elementos pedagógicos no convencionales o llamativos.
- Estimular la formulación de preguntas y respuestas.
- Fomentar la participación del alumnado.
- Hacer cambios de ritmo en clase.
- Llevar a cabo actividades motóricas.
- Presentar durante las explicaciones elementos exagerados.
- Usar el humor y expresiones poco convencionales.
- Dinámicas de grupo.
- Hacer preguntas directas.

## *Inquieto*

### *Características*

Alumno/a muy sociable, que destaca por las múltiples tareas que hace a la vez durante las explicaciones o actividades propuestas por el/la formador/a.

Prestar atención a las explicaciones o actividades es una más de sus tareas.

### *Medidas correctoras*

- Conversación personal para conseguir que se centre en la formación.
- Aclaración de los objetivos pretendidos con las actividades propuestas.
- Actividades grupales (grupos pequeños) o por parejas.
- Preguntas directas.
- Cercanía física.
- Prohibición expresa de uso de cualquier tipo de material no ligado a la explicación o actividad que se esté llevando a cabo en el aula en ese instante.

## *Impuntual*

### *Características*

Este tipo de alumno/a es el/la que siempre llega tarde a clase, ya sea al inicio de la misma, o bien al regresar de los descansos establecidos.

Por lo general suelen tener una excusa para cada retraso, siendo esta de carácter externo a ellos/as.

Esto no significa que no quieran aprender o que no les interese la formación que estamos dando, por lo que generalmente molestarán a sus compañeros/as con el fin de tratar de seguir el hilo de la explicación durante la clase o bien solicitando los materiales dados en su ausencia tras la misma.

### *Medidas correctora*

- Impedir el acceso al alumnado una vez comience la clase.
- Comenzar las clases puntualmente.
- Charla grupal (y en caso necesario, individualizada, pero nunca delante de los/las compañeros/as) explicando la necesidad de ser puntuales.
- Remitirnos a las normas del curso, donde se exige puntualidad y se establece el horario definitivo.
- Perdido

## *Perdido*

### *Características*

Este tipo de alumnado es fácilmente detectable debido a que interrumpe la clase continuamente para tratar de entender lo que se está explicando, pero con preguntas y comentarios que repiten lo que ya hemos explicado, o con comentarios fuera de toda lógica.

Este/a alumno/a se ha apuntado al curso sin saber bien de que se trata, sin tener las ideas y objetivos claros, por lo que se siente fuera de lugar y con grandes dificultades para seguir el ritmo de la formación.

Debemos tratar de que este tipo de alumnado se integre en la formación y permanezca “enganchado” a la misma, pues de lo contrario podría verse desplazado del grupo y sin motivación para continuar las explicaciones, con los aspectos negativos que ello conlleva no solo para él/ella, sino para el resto de la clase y para nosotros mismos como docentes.

### *Medidas correctoras*

- Debemos detallar el programa minuciosamente, los objetivos que pretendemos conseguir y los medios que vamos a utilizar para ello.
- Preguntar al alumnado acerca de lo que hemos explicado.
- Hacer resúmenes, esquemas y diagramas de los puntos más complicados.
- Mantener una charla individual con el/la alumno/a para saber sus inquietudes y dificultades, con el fin de tratar de adaptar en la medida de lo posible el curso a sus necesidades.

## *Introvertido*

### *Características*

Por lo general se suele prestar menos atención al alumnado introvertido o tímido que a otro tipo de alumnado mucho más molesto; pero no quita que debamos prestarle la misma atención y tomarlo en la misma consideración que a otros tipos.

Por lo general, este tipo de alumnado presenta una gran dificultad para socializar, evitando el contacto directo con el/la formador.

Suele prestar atención a todo lo que se dice en el aula, aunque le cuesta especialmente expresar dudas y opiniones.

Debemos saber diferenciar cuando un/a alumno/a es retraído/a o tímido/a, y cuando está aislado/a del resto de compañeros/as.

### *Medidas correctoras*

- Darle pequeñas responsabilidades dentro del grupo.
- No valorar negativamente intervenciones no acertadas.
- Debemos tratar de integrar a este tipo de alumnado de una manera progresiva, paso a paso.
- Crear un ambiente de confianza dentro del aula mediante un acercamiento hacia el/la alumno/a de manera amable y estableciendo contacto visual durante las explicaciones.
- Reforzaremos las conductas sociales en el aula.
- Apoyar y “aplaudir” las intervenciones que el/la alumno/a haga.
- Hacer actividades grupales:

*En este caso, tendríamos 2 posibilidades*

- 1) Poner al/ a la alumno/a introvertido/a junto a un alumno/a extrovertido/a,



de manera que le anime a participar.

2) Poner a este/a mismo/a alumno/a junto a otro/a alumno/a tímido/a, para que se vea en la obligación de intervenir. En este caso puede producirse un cierto malestar o incomodidad frente a la obligatoriedad de intervenir, pero sin duda servirá para que poco a poco se pierda ese miedo a participar.

### *Inadecuado*

#### *Características*

Este tipo de alumno/a no reúne los requisitos mínimos para la formación o capacitación que estamos impartiendo, si bien ha sido incluido dentro de los/as participantes del curso, por lo que deberemos tratar que su aprovechamiento sea el máximo posible.

#### *Medidas correctoras*

- Explicar minuciosamente objetivo del curso y metodología a utilizar.
- Explicar los conocimientos mínimos que debe poseer y tratar de facilitarle en la medida de lo posible su acceso a éstos.
- Utilizar charlas individuales y tutorías para evaluar su grado de implicación, entendimiento y comprensión de la materia que estamos impartiendo.
- Colocar lo junto a un/a alumno/a “aventajado” para que le sirva de apoyo durante el proceso formativo/lectivo, siempre y cuando el/la alumno/a de apoyo esté de acuerdo y esto no suponga en ningún caso un retraso o inconveniente para dicho/a alumno/a.
- Prestarle una especial atención en el aula.

## *Charlatán*

### *Características*

A este/a alumno/a le da igual que estés explicando o que mandases hacer una actividad, si tiene algo que contar, lo va a hacer.

### *Medidas correctoras*

- Cercanía física.
- Llamadas de atención.
- Usos de los silencios.
- Lenguaje corporal.
- Preguntas directas.
- Conversación personal.



## **La Comunicación**

## *Elementos que intervienen en el proceso de comunicación*

### *Elementos de la comunicación*

#### **-Emisor:**

Es la persona que genera el mensaje, en este caso, el/la formador/a.

Elige el contenido del mensaje, su estructura, el medio por el que lo transmitirá y el modo de hacerlo.

#### **-Código:**

Conjuntos de símbolos o signos que relacionados entre sí según su función significativa, sirven para expresar una idea por parte del emisor.

Para que la comunicación se produzca de una manera exitosa, tanto el emisor como el receptor deben conocer estos símbolos y signos, así como sus reglas de uso.

#### **-Mensaje:**

Es el contenido de la comunicación; la información, opinión o datos que se desean transmitir.

#### **-Canal:**

Es el medio físico a través del cual se transmite o circula la información.

Puede ser el aire, papel, piedra, piel, etc...

#### **-Receptor:**

En este caso es el/la alumno/a.

Es la persona a la que se destina el mensaje que transmitimos, que lo recibe y lo descifra.

#### **-Descodificación:**

Descifrado del mensaje por parte del receptor.

-Situación/Contexto:

Es el entorno y todo lo que rodea al momento exacto en el que se produce la comunicación.

-Retroalimentación / Feedback:

Para que la comunicación se complete de una manera eficaz, el proceso debe tener un doble sentido o retorno, es decir, que el receptor debe transmitir al emisor que entiende el mensaje que le transmite; el círculo se debe cerrar para que la comunicación sea completa.

Para ello no es necesario dar una respuesta oral o escrita, simplemente podría valer un gesto o el lenguaje no verbal.

Por ejemplo:

En clase el/la formador/a está explicando parte de la lección y pregunta al alumnado:

-¿Entendéis lo que acabo de explicar?

Parte del alumnado responde:

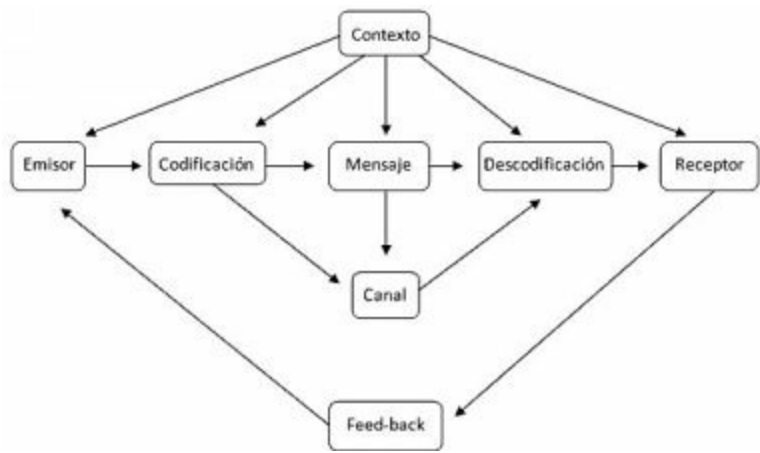
-Si

Pero otra parte se mantiene en silencio.

Esto no significa que esa parte del alumnado que no ha contestado no lo haya entendido, aunque debemos observar su lenguaje corporal y la expresión de sus caras para poder comprender si lo han comprendido o no.

Observaremos si han movido la cabeza con un movimiento afirmativo, o en caso contrario han puesto cara de no tenerlo muy claro.

Debemos interpretar esa señal que nos transmiten y actuar en función de lo que nos comunican sus gestos.



### *La comunicación en el aula*

La comunicación en el aula debe ser siempre un proceso circular, donde el/la formador/a deberá propiciar un clima que favorezca la comunicación, ya que si el/la formador/a simplemente se convierte en un mero informante la comunicación desaparece, pues sería un proceso unidireccional.

La información que como formadores/as vamos a presentar deberá seguir siempre los pasos de la coherencia y la veracidad, prestando especial atención a:



### *Comunicación verbal del/de la formador/a*

Nuestras construcciones gramaticales, el vocabulario y los ejemplos utilizados, el volumen de voz y la entonación, así como la pronunciación y la velocidad al hablar deberán ser lo más correctos posibles; ya que de esa manera facilitamos la comprensión del mensaje por parte del alumnado.

### *Comunicación no verbal del/de la formador/a*

También expresamos y comunicamos cuando no hablamos; mediante la expresión facial, gesticulando con las manos, con la mirada, desplazándonos por el aula y usando el espacio disponible, etc.

Pero no solo transmitimos y comunicamos de una manera no verbal los/as formadores/as, el alumnado evidentemente también comunica su estado de ánimo, grado de concentración, cansancio, sorpresa, duda, etc., mediante sus gestos corporales y faciales.

### *Estrategias para mejorar la comunicación en el aula*

Debemos mostrar empatía con el alumnado, interesándonos por sus gestos y sus actitudes en el aula; mostrando siempre un semblante amable, llamándolos por su nombre, escuchando sus opiniones y tratando de que se sientan parte de la formación desde el primer día.

Es fundamental que sepamos escuchar, pues frecuentemente se producen actitudes negativas en este sentido ya sea por espera mental (parece que estás escuchando, pero no es así, simplemente estás esperando a que acabe de hablar el emisor para poder expresar tu opinión), por anticipación (imaginamos que sabemos lo que el emisor quiere decir y no le dejamos acabar la frase, anticipándonos a su final), o simplemente por no prestar atención.

Por ello debemos practicar en el aula una escucha activa (prestando atención a lo que se nos transmite), comprensiva (expresando que entendemos lo que se nos quiere transmitir con el mensaje), y selectiva (preguntando sobre determinadas partes del mensaje, de manera que transmitamos interés).

También colocaremos los asientos en el aula de forma estratégica (generalmente en forma de U); trataremos de hacer preguntas más que de contestarlas; buscaremos que el alumnado se exprese y opine sobre lo tratado en el aula, de manera que se favorezca el debate y la interacción, siempre estableciendo turnos de palabras entre el alumnado para que la comunicación sea lo más fluida posible; trataremos en la medida de lo posible de resumir lo expresado y relacionarlo con el contenido de la formación.

### *Planificación de la formación*

La formación debe estar planificada en su totalidad, sin dejar nada al azar.

Cuando se planifica una formación intervienen 4 niveles, en los que nosotros/as como formadores/as participaremos en el último, ya que estos niveles responden a fases, estructuras o niveles jerárquicos determinados en los que actúan diferentes agentes según su grado de responsabilidad e implicación.

*Estos niveles son:*

#### 1) Nivel estratégico:

Corresponde a las Administraciones públicas y a los más altos órganos de dirección en las empresas privadas.

Consiste en elaborar una serie de orientaciones y patrones de acción en función de una determinada línea de actuación que se pretende seguir desde estas altas esferas (política educativa).

Por ejemplo:

A nivel nacional, en España es el gobierno a través de sus ministerios los que elaboran los planes de formación para una anualidad o período concreto; mientras que en una empresa privada, será el consejo de administración.

#### 2) Nivel de gestión:

Este nivel es donde entran en acción los/as gestores/as y los/as técnicos/as de las administraciones públicas o empresas privadas, si bien, no tiene por qué ser personal adscrito a sus plantillas, ya que este nivel se puede encargar a alguna empresa externa para que lo lleve a cabo.

Consistirá en el desarrollo y gestión de las políticas formativas anteriormente consensuadas, en la planificación de estos programas de formación.

### 3) Nivel técnico:

Este nivel está muy cercano al anterior, ya que consiste en el diseño de la formación, del que se encargarán los/as coordinadores/as o responsables asignados/as a tal efecto.

Estos/as responsables/as pueden apoyarse en los/as formadores/as para el desarrollo de dicho diseño.

### 4) Nivel formativo:

En este nivel es en el que participaremos de una manera directa, planificando y programando a corto plazo las formaciones a llevar a cabo según el lugar de impartición, el objetivo deseado y los/as destinatarios/as.



### *Programación didáctica*

Cuando vamos a programar una acción formativa debemos tener las ideas muy claras sobre lo que consideramos imprescindible que nuestros/as alumnos/as aprendan, la forma en la que vamos a tratar de acercarles ese conocimiento, el tiempo del que disponemos, la forma en que vamos a verificar si ese aprendizaje se ha llevado a cabo o no, etc.

Por todo ello necesitamos programar la acción formativa, ya que el proceso de enseñanza-aprendizaje es lo suficientemente importante y delicado como para no dejar nada al azar o a la improvisación, de manera que el tiempo destinado a este proceso sea utilizado eficientemente, sistematizándolo y ordenándolo de una manera lógica, a la par que flexible y revisable.

La programación didáctica la podemos definir de varias maneras y según a la fuente a la que acudamos:

Proceso de toma de decisiones mediante el cual el docente prevé su intervención educativa de forma deliberada y sistemática (De Pablos y otros, 1992).

La programación didáctica es el proceso mediante el cual se establecen y ordenan los distintos factores que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es un proceso de reflexión y toma de decisiones en el que se ha de reflejar por escrito qué y cómo se pretende enseñar a lo largo de un proceso formativo. En este sentido toda programación es una declaración de intenciones, una toma de posiciones del formador que la realiza ante la acción educativa que tiene a su cargo. La programación de acciones formativas supone una ayuda imprescindible en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la medida que nos permite anticipar y organizar la propia actuación docente, la del alumnado y la interacción que se produce entre ellos para alcanzar los objetivos deseados (Hueso, 2007).

### *Definición*

Procedimiento a través del cual el/la formador/a planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la elaboración de un documento guía que estructurará, organizará y regulará dicho proceso de una manera estable y coherente. Servirá para implicar al alumnado en su proceso de aprendizaje ya que estará a su disposición para estudio y consulta; por lo que sabrán desde el primer día los contenidos a tratar, la metodología que se utilizará y la forma en que serán evaluados, así como los recursos didácticos que se utilizarán.

### *Utilidad*

La programación didáctica, como hemos visto anteriormente, servirá como herramienta de planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje de manera que permitirá:

### *Al docente*

- No tener que improvisar en ningún momento a la hora de impartir los contenidos.
- Ofrecer datos concretos sobre la acción que se va a desarrollar.
- Tener un apoyo en forma de guía a seguir en caso de “desorientación”.

### *Establecer*

- Los objetivos a alcanzar de una manera clara.
- Los contenidos en función los conocimientos que se desean

transmitir, así como habilidades y actitudes a desarrollar.

- La metodología a utilizar.
- Las actividades necesarias a desarrollar para alcanzar el éxito en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los recursos didácticos necesarios para el desarrollo de la formación.
- La temporalización, evitando así que la formación quede incompleta o acabe mucho antes de lo establecido.

#### *Al alumnado*

- Seguir en todo momento el estado del proceso de enseñanza-aprendizaje al que se enfrenta, sabiendo la materia que se va a impartir, la metodología a utilizar, los recursos necesarios y la manera de evaluación; así como su temporalización.
- En el caso de que un/a alumno/a dude sobre si participar de la acción formativa o no, la consulta de la programación didáctica le ayudará a tomar una decisión que evitará futuras “sorpresas desagradables”.

#### *Características*





Las siguientes características no son excluyentes de otras que puedan existir, son las más generales, pero no por ello las únicas, debido a que la programación didáctica debe ser flexible, pero debe ceñirse a un guión preestablecido para no dejar ningún punto importante sin tratar.

### *Elementos de una programación didáctica*

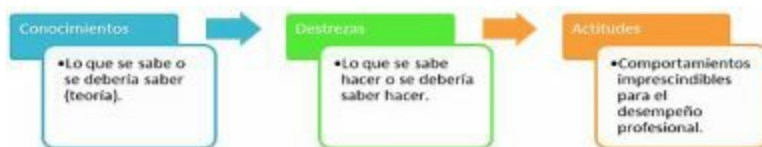
Los elementos de una programación didáctica básica son los siguientes:

- Objetivo/s
- Contenidos.
- Actividades.
- Metodología.
- Temporalización.
- Evaluación.
- Recursos didácticos.

Aunque antes de realizar la programación didáctica como tal, debemos hacer un análisis pormenorizado de las competencias que deberán haber adquirido los/as alumnos/as tras nuestra acción formativa. Esto significa que si nos requieren para realizar un curso de formación profesional, deberemos saber perfectamente cuales son los contenidos que se exigen de manera general y específica para ese desempeño profesional. Deberemos analizar el puesto de trabajo sobre el que vamos a enseñar (ya sea a través de bibliografía especializada en el tema, o bien mediante la observación directa de un/a trabajador/a que realice esa labor), descomponiendo el mismo según las tareas, las actividades y las operaciones necesarias para el desempeño del mismo. Las tareas las descompondremos en actividades, y las actividades en operaciones; entendiendo por cada una de ellas lo siguiente:



Una vez que hemos analizado el puesto de trabajo, lo siguiente que debemos hacer es determinar cuáles son los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para llevar a cabo el/los desempeño/s laboral/es encomendado/s al/a la trabajador/a que vamos a formar/capacitar; de manera que elaboremos unos contenidos adecuados, actuales y contextualizados.



Un buen guión para un correcto análisis de un puesto de trabajo podría ser el siguiente:



Evidentemente este guión se puede modificar, añadiendo los ítems que consideremos oportunos y necesarios en función del puesto de trabajo que vayamos a analizar; siendo además aconsejable seguir este mismo guión, pero rellenándolo mediante el uso de bibliografía especializada, para dotarlo de una información lo más completa posible. Una vez que tengamos los dos guiones rellenos, los cotejaremos y compararemos para completar solo uno, que será el que utilizaremos como referencia.

## *Estructuración de la programación didáctica*

### *Objetivos*

Una vez elaborado el análisis previo, estructuraremos la programación didáctica de la siguiente manera:

### *Objetivos*

Los clasificaremos en objetivo general y objetivos específicos:

#### *Objetivo general*

- Es el más amplio de todos, ya que representa la meta final que tratamos de alcanzar con la acción formativa.

Por ejemplo:

- El objetivo general de este curso de formador de formadores es que el/la alumno/a adquiera los conocimientos, técnicas y herramientas básicas necesarias para poder desempeñar la labor de formador/a.

#### *Objetivos específicos*

- Son logros cuya suma nos permitirá llegar al objetivo final o general.
- Se expresarán siempre con el verbo en infinitivo.
- Son conductas directamente observables y evaluables.
- Es recomendable que se establezcan un mínimo de tres objetivos específicos, uno por cada tipo de contenido (teórico, práctico y profesionalizador).

Por ejemplo:



También debemos tener en cuenta que los objetivos debemos expresarlos de una manera clara, ordenada (generalmente desde el más fácil al más difícil), concreta y lógica.

### *Estructuración de la programación didáctica Contenidos*

Una vez tengamos claros los objetivos que queremos/debemos cubrir, lo siguiente que haremos es elaborar un/a listado/relación de los módulos que compondrán dicha programación didáctica, y de las unidades didácticas que formarán estos módulos. Tanto los módulos como las unidades didácticas irán enumerados, con una denominación, y el número de horas que las componen. Debemos tener en cuenta que hasta que no tengamos claros los contenidos, las actividades, la metodología, la temporalización y los recursos didácticos a utilizar, así como la evaluación, este listado de módulos y de unidades didácticas estará en constante cambio y transformación; por lo tanto no lo consideraremos definitivo hasta que no tengamos perfectamente delimitados los campos anteriormente citados. Llegamos por tanto a uno de los puntos más importantes dentro de la realización de una programación didáctica, los contenidos, no solo por su esencia en sí, sino también por la manera en la que vamos a organizarlos y secuenciarlos.

*Debemos dividir los contenidos entre:*

*Contenidos teóricos (saber/conocimientos):*

Deben expresarse sin verbo, como un índice o esquema y en orden de impartición.

*Contenidos prácticos (saber hacer/procedimientos):*

Se expresan con verbo sustantivado y en orden de impartición, por lo general del más fácil al más difícil.



### *Contenidos profesionalizadores (actitudes):*

Se presentarán con el verbo sustantivado, de manera esquemática y detallada. Este punto (contenidos) es de vital importancia, y requerirá un gran esfuerzo por parte del/de la formador/a: La manera ideal de secuenciación de contenidos es la basada en Módulos y Unidades (Ver ejemplo anterior). Los módulos estarán situados un punto por encima de las unidades didácticas en la clasificación de los contenidos, siendo por tanto, las unidades didácticas las que compongan un módulo, y estos módulos los que compongan a su vez una programación didáctica (Ver ejemplo anterior).

A la hora de hacer esta secuenciación es conveniente destacar que las unidades didácticas estarán formadas por los mismos elementos que la programación didáctica, si bien, de una manera mucho más específica y minuciosa, pues nos acercamos a conocimientos más concretos y menos generales.

## *Contenidos teóricos*

CURSO FORMADOR DE FORMADORES

MÓDULO: Procesos de enseñanza-aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA: Aprendizaje y sus dificultades

CONTENIDOS TEÓRICOS:

- Características físicas del adulto y cómo influyen en su aprendizaje.
- Actitudes del adulto frente al aprendizaje.
- Necesidades del adulto en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## *Contenidos prácticos*

CURSO FORMADOR DE FORMADORES

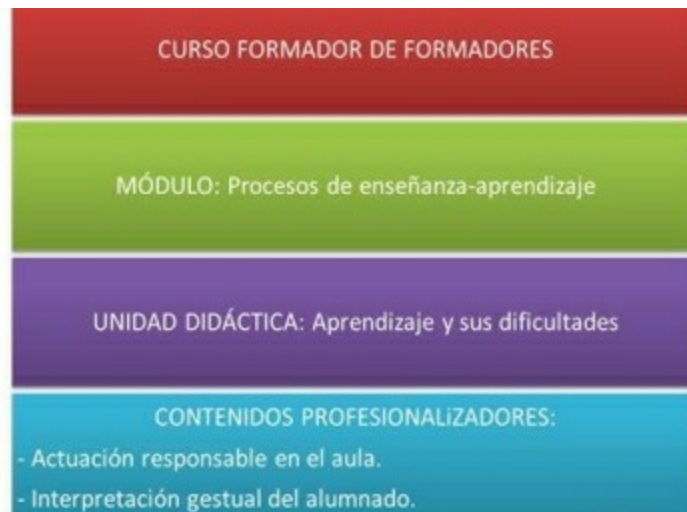
MÓDULO: Procesos de enseñanza-aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA: Aprendizaje y sus dificultades

CONTENIDOS PRÁCTICOS:

- Actuación frente a alumnos/as problemáticos/as.
- Motivación del alumnado.

## *Contenidos profesionalizadores*



*Lo fundamental de estos contenidos es que:*

- Sean actuales.
- Adecuados al nivel del alumnado.
- Que partan de los conocimientos más cercanos al alumnado hacia los más alejados.
- Estén relacionados con el desempeño que queramos enseñar.
- Sean objetivos.
- Sean adecuados a la temporalización del curso.
- Estén secuenciados de manera lógica.

### *Estructuración de la programación didáctica Actividades*

Las actividades las utilizaremos para que el alumnado aprenda de una manera activa, trabajando los contenidos y dándoles significado mediante la relación de estos con los conocimientos previos que poseen.

Es conveniente que elaboremos más actividades de las inicialmente previstas realizar, pues en función de cómo responda el alumnado nos serán de utilidad para afianzar conocimientos.

Deben expresarse en con el verbo en tiempo futuro, de una manera detallada y en orden.

Diseñaremos o seleccionaremos estas actividades en función de diferentes criterios:

- Estarán adaptadas al nivel del grupo.
- Deben ser participativas en la medida de lo posible.
- Serán útiles para llegar a la conclusión deseada.
- Tendrán un orden y estructuración que nos conduzca al objetivo previsto por su utilización.

Por ejemplo:

## CURSO FORMADOR DE FORMADORES

### MÓDULO: Procesos de enseñanza-aprendizaje

### UNIDAD DIDÁCTICA: Aprendizaje y sus dificultades

#### ACTIVIDADES:

- Los alumnos y alumnas observarán un video con casos reales de comportamiento por parte de alumnado adulto en clase. Este video se visionará en grupo para posteriormente en parejas redactar las medidas que tomarían frente a estos casos para minimizar su impacto en el aula. Una vez redactado saldrá uno de los componentes de la pareja a defender su postura/actuación frente al resto de compañeros. Una vez que todas las parejas defiendan sus posturas, se elaborará en la pizarra un resumen con las mejores actuaciones./medidas correctoras.

### *Estructuración de la programación didáctica Metodología*

- Es la forma en la que vamos a impartir las clases.
- Mediante preguntas, de una manera expositiva, activa, demostrativa... combinando varias técnicas; de una manera presencial, semi-presencial o a distancia.
- También lo debemos combinar con las estrategias de trabajo grupal que consideremos más adecuadas.
- Consiste en hacer una redacción en la que quedará explicitada la organización de las unidades didácticas, los módulos y la programación didáctica.



*Para el ejemplo anterior la metodología sería:*

Clase presencial, combinando la manera activa y expositiva, trabajando en grupo al principio y al final de la unidad didáctica y por parejas a mitad de la unidad.

### *Estructuración de la programación didáctica Temporalización*

Cuando tenemos la programación didáctica estructurada en módulos y unidades didácticas, debemos distribuir el tiempo total que tenemos para el curso entre ellos.

Para ello debemos prestar atención a los siguientes elementos:

- Número de horas de las que disponemos.
- Volumen de materia a impartir.
- Dificultad de la materia a impartir.
- Necesidad de utilizar actividades y/o ejercicios prácticos para una mejor comprensión.
- Importancia de la materia.
- Imprevistos.

Algunos manuales recomiendan una serie de cálculos matemáticos para la correcta temporalización, pero a mi parecer es altamente arriesgado, pues una simple operación matemática no puede sustituir las sensaciones, experiencia e intuición del/de la formador/a.

Por ello, abogo por una temporalización basándonos en nuestra experiencia y en la importancia que consideremos que dicha materia tiene dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### *Recursos didácticos*

Los recursos didácticos son parte imprescindible para el/la formador/a a la hora de enseñar, y para el/la alumno/a a la hora de aprender.

A nosotros como formadores nos ayudará a hacer más fácilmente entendible la materia que impartimos, al alumnado le ayudará a conectar con esos nuevos conceptos, definiciones y conocimientos que se les presenta.

Son los recursos utilizados para lograr el objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la manera más eficaz y fácil posible.

Por este motivo, hay que tener muy presentes los recursos didácticos a la hora de hacer la programación.

Cuanto más atractivos y llamativos sean estos recursos, mejor servicio nos prestarán, ya que motivarán al alumnado, acercándoles a la realidad que se les presenta; aunque hay que prestar especial atención a no usarlos en exceso y a que su uso esté ligado al fin que pretendemos conseguir mediante su utilización.

Si usamos un determinado recurso didáctico inadecuado, el grado de conocimiento del alumnado no sufrirá ninguna variación.

### *Clasificación*

A continuación veremos una clasificación somera de los tipos de recursos didácticos que podemos utilizar.

#### 1) Según su autoría:

Según su autoría los podemos clasificar en:

- De elaboración propia:

Son aquellos materiales que nosotros como formadores/as hemos elaborado a partir de nuestra propia experiencia.

Estos materiales deben ayudar a nuestra labor docente, en ningún momento la

elaboración de nuestros propios materiales debe ser una carga para nuestra labor, debiendo estar debidamente ajustados al nivel y el contexto educativo al que nos enfrentamos.

La elaboración de este tipo de material favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que está realizada “a la carta” para un determinado grupo de estudiantes, teniendo en cuenta sus características y necesidades especiales.

- Elaborado por otros/as profesionales:

Este tipo de material se caracteriza por estar dirigido a un tipo de alumnado más general.

Evidentemente el material que se elabora desde una editorial, por ejemplo, no puede tener en cuenta las necesidades especiales que nos podemos encontrar en un aula, en un grupo determinado; deben tender hacia la heterogeneidad, hacia la polivalencia.

A ser posible, es recomendable el uso de materiales propios, apoyándonos también en materiales “externos”.

Es evidente que la realización de nuestro propio material hará que necesitemos más tiempo para preparar las clases, pero también es cierto, que a la hora de impartir las formaciones nos sentiremos más cómodos, y el alumnado adquirirá los conocimientos con mayor facilidad por lo que nuestra labor docente se verá reforzada.

2) Según su tipología:

Materiales convencionales:

- Pizarra:

Se debe presentar la información con orden, lógica, coherencia, limpieza y buena caligrafía, evitando el uso de abreviaturas que sean de difícil comprensión.

- Libros de Texto

Aquí además de los libros de texto, incluiremos también recortes de prensa, fragmentos de textos, etc.

En los libros de texto tenemos las lecciones explicadas de manera general, mediante el uso de fotografías, recortes de periódicos y elementos de la “vida real”, podemos darle un toque de originalidad a este material, que influirá muy positivamente en el alumnado, “refrescando” los contenidos generalizados y dando un toque personal a la programación.

- Materiales audiovisuales:

Son tremendamente importantes, ya que servirán para que el alumnado preste una mayor atención, les motive y estimule, así como para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se haga de una manera más liviana y divertida.

- Retroproyector y transparencias:

El retroproyector permite el visionado de transparencias.

Las transparencias son láminas de acetato transparente en las que mediante impresora o rotulador podemos escribir, y posteriormente presentar al alumnado mediante el retroproyector.

Debemos ser sumamente cuidadosos con el orden y claridad con la que vamos a presentar la información mediante este medio.

- Fotografías:

El uso de material fotográfico real para apoyar nuestras explicaciones (en la medida de lo posible), es un recurso muy valorado por el alumnado, ya que le pone en contacto con la realidad de una manera inmediata, aumentando su curiosidad y atención, así como incrementando la tangibilidad de lo que estamos presentando.

- Material sonoro:

Música, canciones, discursos, diálogos, programas radiofónicos, etc., fijarán la atención del alumnado y dará un valor “extra” a nuestras explicaciones.

#### - Películas, documentales:

Al igual que el resto de recursos didácticos audiovisuales, su uso está altamente recomendado (sin abusar, pues podemos obtener el efecto contrario al deseado), si bien el inconveniente es que para presentar este recurso necesitaremos mucho más tiempo que para el resto, por lo general.

#### - Nuevas tecnologías:

Hay que saber utilizar este tipo de recursos con conciencia, pues muchas veces nos podemos dejar llevar por la falsa creencia de que todo lo interactivo y “moderno” es mejor.

En este apartado englobamos todos los recursos de internet (webs, chats, foros, etc.), así como programas interactivos (simulaciones, etc.).

Las nuevas tecnologías son muy útiles para realizar simulaciones, dirigir los conocimientos y desarrollar habilidades.

Van a aumentar la atención del alumnado debido a su interactividad, aunque podemos encontrar un inconveniente a la hora del aprendizaje adulto, debido a que no todo el mundo está familiarizado con el uso de estas tecnologías, y puede crear el efecto contrario al pretendido; por todo ello, debemos observar el grupo de alumnos/as antes de proponer algún tipo de actividad de esta índole.

#### - Evaluación

Entramos de lleno en la última etapa del diseño de una programación didáctica, la evaluación.

Según lo expresa Maccario se trata de un acto donde debe emitirse un juicio en torno a un conjunto de información y debe tomarse una decisión de acuerdo a los resultados que presente un alumno.

Por su parte, Pila Teleña dice que consiste en una operación que se realiza dentro de la actividad educativa y que tiene como objetivo alcanzar el mejoramiento continuo de un grupo de alumnos.

A través de ella se consigue la información exacta sobre los resultados alcanzados por ese alumno durante un período determinado, estableciendo comparaciones entre los objetivos planeados al inicio del período y los conseguidos por el alumnado.

También nos va a permitir, tras el análisis de los resultados, el definir los motivos por los que no se han alcanzado los objetivos previstos.

Para el alumnado también será una herramienta que le transmita información sobre el avance de su proceso de aprendizaje, cómo está aprendiendo, en qué grado consigue los objetivos marcados, y qué puntos debe reforzar dentro de este proceso.

*Debe tener las siguientes características:*



## *Tipos de evaluaciones*

En el siguiente cuadro expondremos los tipos de evaluaciones más comunes, si bien no son los únicos:

Inicial	Continua	Final	Sumativa	Autoevaluación
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza al principio de una formación generalmente, aunque también se puede realizar al principio de un módulo, unidad didáctica, etc...</li><li>• Nos dará una información básica sobre los conocimientos previos del alumnado, así como sus necesidades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos transmitirá información permanentemente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y el grado en que se están consiguiendo o no los objetivos.</li><li>• Nos permitirá variar dicho proceso en caso necesario, así como establecer estrategias de mejora durante el mismo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es una valoración integral de los logros obtenidos por el alumnado en función de las evaluaciones realizadas con anterioridad.</li><li>• Aquí también se engloban actividades y/o cualquier otro tipo de ejercicio que el/la formador/a decidiese como puntuable a la hora de evaluar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determina el grado de consecución de los objetivos en base a una escala pre-establecida (generalmente numérica o porcentual), donde el/la alumno/a debe superar un mínimo.</li><li>• Se expresa en números, apto-no apto, aprobado-no aprobado, etc...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El/la alumno/a es el/la que se encargará de valorar sus propios resultados.</li><li>• Se puede realizar de forma individual o conjunta (con los/as propios/as compañeros/as de clase o el/la formador/a).</li></ul>

No debemos caer en el error de creer que todas las evaluaciones se realizan mediante exámenes o controles, ya en algunos casos dichas evaluaciones se pueden realizar por observación directa del alumnado, haciendo preguntas en clase para analizar el grado de comprensión de lo explicado, según la participación en clase, el interés mostrado, e incluso el comportamiento en el aula.

Hay varios tipos de técnicas y herramientas para llevar a cabo una correcta evaluación, en función de si lo que queremos evaluar es un conocimiento adquirido o una práctica.

Para evaluar conocimientos teóricos destacan las siguientes:

- Redacción:

El/La alumno/a escribe sobre un tema propuesto por el/la formador/a.

Esta redacción nos permitirá saber el grado de conocimientos que tienen sobre el tema propuesto.

Nosotros/as como formadores/as deberemos proponer el tema, pero también



la duración de la prueba y el espacio disponible.

- Cuestionarios de preguntas:

a) Cortas:

Serán preguntas donde el alumnado no podrá extenderse demasiado en sus respuestas, ni expresar opiniones personales.

Por ejemplo:

Cita las partes de una programación didáctica.

b) Amplias:

En este tipo de preguntas si se puede mostrar más el lado personal del alumnado, mediante opiniones.

Tiene algunas desventajas, como la gran cantidad de tiempo necesario para llevarlas a cabo y corregirlas, así como la posible subjetividad del/de la formador/a a la hora de corregir.

Por ejemplo:

Describe cada una de las partes de una programación didáctica.

c) Tipo test:

El alumnado responderá a las preguntas propuestas marcando la opción que crean más adecuada de entre las que se proponen.

Estas opciones pueden ser respuestas más o menos extensas (opción múltiple), o verdadero o falso.

Por ejemplo:

En la programación didáctica deben aparecer claramente especificados los objetivos del curso:

**V    F**

*Un elemento de la programación didáctica es:*

- Las actividades.
- El emisor.
- Planificación a nivel estratégico.

d) Completar:

Se ofrece una frase incompleta y el alumnado debe completarla.

Por ejemplo:

La programación didáctica sirve para \_\_\_\_\_ la formación.

e) Relacionar parejas:

Se ofrecen dos columnas con diversos elementos relacionados entre sí, y el alumnado debe unirlos.

*Evaluación*

*Autoría/Tipología*

*Recursos didácticos*

Continua

*Objetivo*

General/Específico

Para evaluar los conocimientos prácticos:

a) Simulaciones:

El alumnado se enfrenta a simulaciones de situaciones reales, ante las que tienen que demostrar todos sus conocimientos y habilidades adquiridas.

Por ejemplo:

Elabora una unidad didáctica e imparte una sesión formativa al resto de tus

compañeros/as.

b) Listas de cotejo:

Donde se elabora un listado de requerimientos deseables por parte del alumnado y el/la formador/a señala al lado SI o NO en función del grado de consecución.

Posteriormente se hará una valoración de los resultados obtenidos.

c) Escalas calificativas:

Igual que las listas de cotejo anteriormente citadas, pero en vez de poner SI o NO, se evalúa en función de una escala numérica anteriormente establecida (de 0 a 5, por ejemplo) o una escala de valores del tipo que determinemos (a veces, casi siempre, siempre, nunca/ rara vez, alguna vez, pocas veces, a veces).

## **Pedagogía aplicada**

## *Enseñar*

La preocupación por el quehacer de la formación de recursos humanos es una situación generalizada en todos los países, los cambios mundiales han generalizado la necesidad de realizar estudios que permitan establecer nuevas y mejores opciones para capacitar al capital humano en sus diferentes niveles de especialización.

Las empresas en la actualidad reconocen que solo en la medida en que promuevan el crecimiento de los individuos que trabajan en ellas, impulsarán el desarrollo de la organización en su conjunto.

La formación permanente de recursos humanos es una tarea que se realiza en los centros de trabajo e instituciones educativas mediante la utilización de medios y/o programas de cooperación y asistencia técnica de las instituciones que han desarrollado sistemas de aprendizaje avanzados.

Con el propósito de que los centros de trabajo cuenten con personal preparado para cubrir satisfactoriamente las funciones laborales que les competen, es indispensable capacitarlos de forma continua sobre los cambios que se presentan en la práctica diaria, en los procesos productivos, administrativos y de innovación tecnológica.

*En este contexto, la capacitación es entendida como:*

El proceso de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan, conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para su mejor desempeño laboral.

### *Objetivos y alcances de la capacitación*

Promover el desarrollo integral del capital humano, y como consecuencia el desarrollo y crecimiento de la organización.

Servir de herramienta para enseñar, desarrollar y colocar en circunstancias de competencia a cualquier persona.

Completar la educación formal del individuo ante un ambiente de orden laboral e inclusive en algunos casos sustituirla.

Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales. Ser un medio para propiciar mejoras en los procesos de trabajo.

### *Prevenir riesgos de laborales*

Las empresas requieren preparar personas que apoyen la realización de los eventos de capacitación, que posean amplios conocimientos teóricos y prácticos, que tengan una experiencia laboral sólida en las técnicas o funciones para las cuales son competentes, y muestren habilidad e interés para conducir procesos de aprendizaje.

### *Ser instructor*

Propósito de la Unidad: Al término de la unidad el participante será capaz de reconocer la importancia de ser instructor, el significado que para sí debe tener y valorar el grado de responsabilidades y compromisos que implica dicho rol.



## *Responsabilidades*

Todos los cursos de capacitación son, en su mayoría, generados por los resultados del Diagnóstico o Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), investigación que justifica el proceso de capacitación de una organización en razón del análisis de las funciones de puestos, del desempeño y de los problemas de la misma.

El instructor, al asumir la responsabilidad de preparar un curso, se le asignan o desarrolla los temas que habrá de exponer durante su curso.

Si es un especialista en la materia, probablemente presente un plan de trabajo aceptable, pero existe la necesidad de informarse sobre los detalles de la problemática que originó el curso de capacitación, entonces habrá que recurrir a documentos como la (DNC), estudios estadísticos, entrevistas con superiores y jefes de departamentos y sobre todo observar las condiciones del lugar de trabajo, los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales.

Esta información le servirá para precisar los objetivos, delimitar los contenidos, seleccionar las técnicas y recursos didácticos y, sobre todo, las maneras de evaluar el aprendizaje. Si previamente se le ha sugerido un Programa Específico, es momento entonces de realizar ajustes o adecuaciones al curso, en función de la realidad de los hechos.

Cuando se esté frente a un grupo por primera vez y no se tenga ninguna referencia del mismo, lo más probable es que el instructor no les otorgue el trato adecuado a los participantes. Sería un grave error el ignorar que se está trabajando con adultos y que como tales, traen consigo una serie de experiencias y de conocimientos aprendidos con anterioridad.

Es importante detectar que personas tienen mayor conocimiento y experiencia; y en un momento dado, ofrecerles la oportunidad de que participen intercambiando sus experiencias.

Nunca faltan los imprevistos en un curso. Estos pueden ser generados por el

instructor, por los participantes o por causas ajenas a ambos; por lo que se debe estar preparado para que en cualquier momento se decida por cambiar alguna técnica, los tiempos, e incluso el orden de los contenidos temáticos.

### *Perfil del instructor*

El desempeño de un instructor profesional, como cualquier otra actividad humana, está sujeta a una serie de circunstancias y requerimientos. El grado de éxito dependerá de que el instructor reúna ciertos requisitos siendo los siguientes:

-Que Quiera: es condición vital que el instructor tenga deseos de compartir con otros sus conocimientos y sus experiencias, que goce con el desempeño de esta actividad.

-Que sepa: es condición sabida, nadie podrá enseñar lo que no sabe. ¿Nadie puede brindar lo que no tiene? Pero el grado de dominio del tema debe ser mayor de lo que se espera que enseñe.

-Que sepa cómo: el solo dominio de un tema no da a una persona la garantía de saber comunicarlo en términos pedagógicos. Un individuo puede ser un sabio en un tema y puede ser pésimo expositor. El instructor deberá estar pendiente en todo momento de los mensajes no verbales del grupo, los cuales le brindan información sobre el grado en que se está realizando la comunicación.

El saber cómo permitirá al instructor ser ágil en el uso y variación de las técnicas más eficaces para un objetivo determinado.

-Que sepa cómo aprenden los adultos: existen muchos estudios relativos a la manera en que aprende la gente, sobre todo en lo relativo al aprendizaje para el trabajo. El conocimiento y la habilidad en el manejo de las técnicas y ayudas audiovisuales auxilian al instructor a reducir barreras y hacer que sea óptimo el aprendizaje de los participantes.

-Que sepa comunicarse: es importante recalcar que un instructor necesita

saber comunicarse hábilmente con el grupo. Y lo que es más importante: Transmitir imágenes, más que conceptos. A las personas les resulta difícil retener y comprender los conceptos en términos abstractos, en cambio las imágenes son contenidos que fácilmente retenemos, memorizamos y significamos.

### *Elementos para comunicarse con los grupos*

- Escuchar
- Preguntar
- Contestar
- Traducir ideas complejas
- Analizar para encontrar lo sustancial de un mensaje
- Sintetizar
- Sembrar inquietudes
- Ponerse a la altura del grupo
- Empatía
- Dar y recibir información
- Conciliar enfoques diversos
- Callar

-Que sea flexible: recordemos que un instructor profesional siempre se prepara para sus sesiones, de ninguna forma es alguien que improvisa. Un instructor profesional siempre planea sus sesiones, sus tiempos didácticos, sus ejercicios, etc.

Sin embargo, en ocasiones el instructor debe realizar ajustes a su programa y plan de sesión. Ello puede obedecer al nivel del grupo, a un interés auténtico del mismo en un determinado tema, etc. Debe ser consecuente y flexible para realizar dichos ajustes y así orientarse de manera más atinada y apegada a los requerimientos del grupo. Si ante una situación fuera de orden, alguien debe reaccionar con mesura se espera que sea el instructor.

### *La voz como recurso vital del instructor*

Uno de los recursos más importantes con los que debe contar un instructor es la voz, sin ella sería difícil que el instructor expresara sus ideas. La voz es para el instructor tan importante como para un cantante, razón por la cual debe cultivarla y educarla basado en técnica y entrenamiento, cuidando los siguientes aspectos:

- Dicción: claridad y precisión en sus conceptos. Es necesario que el instructor procure hablar con claridad, soltura y firmeza. Debe hablar a un ritmo que la pronunciación de las palabras que emite sea clara.

- Volumen: control de altibajos para hacer énfasis en algunas situaciones o conceptos. El instructor debe realizar estos cambios en su volumen de voz con el objeto de mantener la atención de los participantes y no cansarlos. El volumen debe guardar la justa proporción al tamaño del grupo.

- Modulación: dar la entonación adecuada a las exposiciones; la modulación debe de ser acorde a sus ideas y conceptos que se están expresando. De esta manera dará mayor énfasis a sus mensajes.

### *Comportamiento que debe desarrollar*

Todo instructor tiene la responsabilidad ante el grupo de utilizar todos los medios a su alcance, así como su capacidad para conducir, estimular y ayudar al grupo a lograr los objetivos, favoreciendo el aprendizaje en sus tareas.

El entusiasmo que muestre al cumplir con sus tareas, la seguridad en sí mismo y sus conocimientos, la confianza que inspire, el interés por ayudar a los participantes, su personalidad, sus ademanes y postura, su voz y sus gestos, el uso que haga de su autoridad y, en general, de su estado de ánimo y disposición serán factores determinantes para conducir un curso con éxito.

Sabemos que el desempeño que cada instructor tiene es diferente. Sin embargo, en todos los casos se deben cuidar ciertos aspectos que favorecen el buen desarrollo del curso.

A continuación se presentan algunas recomendaciones que pueden ayudar en la conducción de la enseñanza:

- Iniciar puntualmente las sesiones
- Cuidar que su presentación personal sea correcta y sin exageración, además debe poner especial atención en la limpieza de su pulcritud personal.
- Mantener una actitud de respeto y autenticidad con el grupo.
- Evitar actitudes de superioridad.
- Orientar y convencer, nunca imponer, ya que su papel principalmente debe ser el de conductor, moderador o facilitador del aprendizaje.
- Dirigir la atención y la mirada a todos los miembros del grupo.
- Brindar a todos los participantes la misma oportunidad de intervenir y motivar a los más introvertidos.
- Conservar el dominio de la situación, no permitiendo que

dificultades imprevistas (fallos de un aparato, interrupciones de personas extrañas, etc. le hagan perder seguridad en sí mismo.

- No alterarse. Cuando una situación irrita o impacienta es más difícil resolverla, hay que afrontar todo con calma y serenidad.
- Colocarse siempre en un lugar visible para todos y emplear adecuadamente el territorio.
- Procurar mantenerse de pie, en posición natural.
- Evitar los extremos en el uso de ademanes y gestos, no abusar de ellos, pero tampoco permanecer inmóvil y rígido.
- Emplear un tono de voz que todos puedan oír claramente.
- Usar oportuna y correctamente los materiales didácticos y apoyos de instrucción, tal como fue señalado en el plan de sesión.
- Preocuparse por su auto-evaluación y auto-superación; por cuestionar constantemente sus materiales, su actuación y hacer ajustes, actualizando siempre el contenido de su curso y su propia actuación, adecuándose al grupo.



### *Proceso de instrucción-aprendizaje*

En el ámbito de la capacitación el proceso de instrucción-aprendizaje se lleva a cabo para perfeccionar o actualizar a los individuos en su campo laboral, y se dirige concretamente a personas adultas que desempeñan un puesto de trabajo.

Este proceso se conforma a partir de la interacción de tres elementos principales:

- El participante, que es el sujeto que aprende.
- El instructor, que es el sujeto que enseña.
- El contenido del curso, que es el objeto de conocimiento.

Además de estos elementos, no debe olvidarse el medio ambiente que circunscribe la práctica del instructor y el aprendizaje de los participantes en donde influyen toda clase de problemas de los capacitandos, del instructor y de la institución donde se realice el evento y que se reflejan en el proceso formativo.



### *El aprendizaje*

Un proceso dinámico y permanente mediante el cual el individuo adquiere y/o modifica habilidades, conocimientos y actitudes.

Se puede decir que toda conducta humana es resultado de un proceso de aprendizaje, el cual se manifiesta como una modificación de conducta al comparar las actitudes, habilidades y conocimientos que tenían las personas antes de ponerlas en una situación de aprendizaje y la que pueden mostrar después de ella.

Es importante que el instructor guíe a los participantes para que relacionen los conocimientos adquiridos con las experiencias previas con el objeto de dar un sentido al aprendizaje.

### *Principios del aprendizaje*

Rubén Ardila, pedagogo que ha desarrollado Sistemas de Capacitación, resume los fundamentos de los principios del aprendizaje, como sigue:

-Primer principio: el refuerzo más efectivo en el proceso del aprendizaje es aquel que sigue a la acción con una mínima demora. La efectividad del esfuerzo disminuye con el paso del tiempo y muy pronto no tiene casi ninguna efectividad.

-Segundo Principio: la máxima motivación para el aprendizaje se logra cuando la tarea no es demasiado fácil ni demasiado difícil para el individuo, pues así logra satisfacción.

-Tercer Principio: el aprendizaje no es un proceso simplemente intelectual, sino que también es emocional. El individuo tiene metas en el proceso de aprender que deben ser claras y precisas para que sean motivantes.

-Cuarto Principio: aprendemos a través de los sentidos, especialmente del sentido de la vista y del oído, por lo que se deben considerar como recursos para el desarrollo de este proceso.

-Quinto Principio: generalmente lo que aprendemos lo vinculamos con lo que sabemos, es decir, partimos de encuadres particulares para darle valor a la enseñanza.

-Sexto Principio: regularmente aprendemos una cosa a la vez. Por ello, se trata de delimitar lo más claramente posible, las distintas unidades de aprendizaje.

-Séptimo Principio: cada persona aprende en grados distintos o a velocidades diferentes dependiendo de sus conocimientos, habilidades y desde luego del nivel de inteligencia que posea.

## *Adultos*

En el proceso instrucción-aprendizaje es esencial que los adultos tengan la oportunidad de participar activamente a fin de que sientan el aprendizaje parte de sus propias experiencias; sin embargo, es necesario que el instructor considere tanto las características positivas como negativas del adulto ante el aprendizaje, dado que estas pueden favorecer u obstaculizar el proceso de instrucción-aprendizaje. Los adultos por estar inmersos en muchas ocasiones en organizaciones o instituciones, al frente de una familia o sociedad, tienen una serie de características como:

- Experiencias en diferentes campos.
- Costumbres / hábitos determinados.
- Opciones y preferencias.
- Actitudes conformadas por su propio contexto.

## *Intereses y necesidades específicas*

- Les interesa aprender lo que les satisface una necesidad determinada.
- No le gusta ser tratado como escolar.
- Justifica el tiempo y el esfuerzo en los procesos de capacitación.

### *La comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje*

El instructor debe recordar que la comunicación oral está integrada por palabras, voz y acción, y su fin es transmitir ideas y sentimientos a los participantes. La comunicación es inevitable; no existe posibilidad de no comunicarse.

Nuestra sola presencia en el aula, nuestra forma de vestir, de hablar o cualquier otro detalle comunica a los capacitandos algo, y ellos lo perciben y lo interpretan de acuerdo a su marco de referencia.

El instructor, por lo general, invierte mucho tiempo en hablar, mostrar, explicar, escuchar y en general en comunicarse con sus participantes. De tal manera, que si no se expresa y no escucha de manera más efectiva, cualquier estrategia de enseñanza-aprendizaje que utilice, estará condenada al fracaso.

En lo que se refiere a la dinámica del aprendizaje, una de las principales habilidades que el instructor debe desarrollar es la de comunicarse con efectividad. Ser sensible a los sentimientos de su grupo, empático con sus intereses y temores, atento para solucionar las dudas y sobre todo inspirar confianza para que el grupo pueda plantear todas sus dudas y expectativas; y con ello el aprendizaje se dará lo mejor posible.

### *Elementos del proceso de comunicación*

Hablar siempre implica pensar; por eso, el instructor siempre debe:

- Tener conocimiento sobre el tema.
- Tener conciencia de lo que dice.
- Utilizar el lenguaje adecuado.
- Demostrar una personalidad congruente con lo que dice.

Para que la comunicación exista, se necesita otro ingrediente; un receptor. El grado de éxito que se alcanza al transmitir al oyente sus ideas y sentimientos es una manera de medir la efectividad de la comunicación oral.

La comunicación tiene que ser bilateral para que sea efectiva.

La retroalimentación es de gran importancia en el funcionamiento de la comunicación, y existen elementos psicológicos que ejercen influencia en la interpretación del mensaje, los cuales son:

-La percepción: la forma de percibir un suceso depende en gran medida de las experiencias pasadas, por ello, el hecho de que el instructor hable y destaque un punto en particular en su exposición, no significa necesariamente que el participante lo reciba y lo comprenda; para comprobarlo es necesaria la retroalimentación.

-El conocimiento: el conocimiento del presente, proviene de percepciones pasadas. El instructor buscará ejercer un mayor control sobre el presente del participante más que sobre su pasado, y sin embargo, mientras más enterado esté de los antecedentes y de las experiencias de los participantes mejor capacitado estará para comunicarse en forma efectiva.

-Los sentimientos: el estado emocional de una persona puede influenciar también su percepción o su pensamiento. El instructor debe tener la suficiente

sensibilidad para captar de qué humor está el participante.

-La conciencia de posición y estatus: cuando las personas establecen comunicación y una de ellas piensa que tiene derecho a una consideración especial, no estando la otra de acuerdo, el proceso de comunicación se ve seriamente afectado.

-Los rasgos de personalidad: el instructor debe estar lo más enterado posible de la personalidad de los participantes para poder comunicarse mejor con ellos.





### *Tipos de comunicación*

Existen muchas formas de estímulo mediante los cuales pueden comunicarse los individuos; no obstante, de modo general pueden distinguirse los siguientes tipos de comunicación:

#### a) Comunicación verbal

Es el proceso a través del cual se transmite información oralmente, los mensajes son captados por los oídos. Este tipo de comunicación permite al instructor y a los participantes tener una comunicación directa, por lo que se recomienda que esta comunicación sea:

- Clara: con un lenguaje simple y uso constante de ejemplos.

- Directa: reducir al mínimo el tiempo que va de la emisión del mensaje a su recepción.

- Precisa: enfatizar las ideas principales del evento.

- Concisa: evitar la excesiva longitud de los mensajes.

#### b) Comunicación no verbal de un instructor

Este tipo de comunicación expresa mucho más de lo que tradicionalmente pensamos o aceptamos. Muchas de las respuestas que obtenemos por parte de nuestros interlocutores están determinadas por nuestra comunicación no verbal.

Los parámetros que hoy en día son aceptados en términos de nuestra comunicación nos indican lo siguiente:

70% del tiempo lo utiliza comunicándose en forma verbal.

100% del tiempo lo utiliza comunicándose de manera no verbal. Lo que más importa en mi comunicación, es ¿cómo? me comunico.

Mi comunicación no verbal debe de ser congruente con mi comunicación verbal. Mis actitudes y sentimientos los transmito silenciosamente y de manera inconsciente.

-Postura y movimiento corporal: la postura y movimiento corporal de un instructor es símbolo de: fuerza, dinamismo, agresividad adecuada.

En la comunicación no verbal de un instructor se recomienda:

- Hablar de pie: genera control sobre el grupo.
- El cuerpo debe de permanecer confortablemente derecho.
- Evitar apoyarse en la pared o en el escritorio.
- Caminar seguro por el aula.

-En relación con la manera de vestir del instructor y con el propósito de causar buen impacto en los participantes, se recomienda lo siguiente:

- Proyectar una personalidad propia, formal y seria.
- Evitar vestuarios llamativos o vistosos.
- Vestir con pulcritud y acorde a la hora, clima y ambiente de la reunión.

-Vista: la vista es el elemento de mayor control y de autoevaluación de una sesión de capacitación. Valoramos lo que vemos con base a nuestros patrones de pensamiento.

*Durante la instrucción:*

- Evitar la mirada hacia el techo o piso.

- Evitar la mirada a los equipos o materiales de apoyo.
- Establecer contacto visual con todo el grupo. Evitar dirigir la mirada solo a un grupo de los participantes.

-Ademanes: con los ademanes las cosas se dicen dos veces.

- Debemos de cuidar que nuestros ademanes sean acordes a lo que deseamos expresar.
- Evitar introducir nuestras manos en los bolsillos o cruzados al frente que impidan surgir los ademanes en forma natural.
- El ademán debe ser natural. Un ademán brusco o forzado distrae, denota inseguridad o nerviosismo.
- Debemos evitar columpiarnos cuando hablamos.
- Debemos evitar manías que distraigan a los participantes, como jugar con objetos.

### *Conducción de grupos*

Propósito de la Unidad: al término de la unidad el participante será capaz de ubicar la tipología de los capacitandos y las características que los distinguen, asimismo habrá experimentado como mantener la atención de éstos.

### *Características*

El trabajo con grupos es realmente apasionante, dado que existe un intercambio de experiencias, se propician discusiones enriquecedoras y se retroalimenta la información que cada uno posee.

Un grupo es un conjunto de personas que se reúnen con un objetivo común. En el caso de la capacitación en las empresas, se trabaja con grupos cuyo número de participantes varía según las necesidades que se detectan.

Cada participante tiene especiales características, por lo que el manejo de grupos resulta una compleja tarea para el instructor, quien ha de ser el responsable de la conducción del aprendizaje, el cual no se logrará sin una integración grupal. La integración grupal puede lograrse mediante la utilización de técnicas o dinámicas grupales.

### *Tipos de grupos*

Ruidoso: murmuraciones y conversaciones en voz baja, provocan que el instructor y el resto de los compañeros se distraigan.

-Recomendaciones: el instructor debe estar muy atento a este tipo de interrupciones. Dirija la mirada a los participantes que conversan. Lanzarles alguna pregunta o pararse muy cerca de ellos. Si el ruido es generalizado quizá lo más conveniente sea cambiar a una técnica mucho más participativa o hacer un receso.

-Silencioso: si el grupo muestra un total silencio, investigue las causas. Puede haber fallado el proceso de ruptura de la tensión, no existe confianza para participar o bien no les interesa suficientemente el tema. Es recurrente también que la presencia de algún directivo inhiba al resto de los participantes.

-Recomendaciones: el uso de técnicas más participativas reforzará la integración. Investigar las causas; actúe.

-Indiferente: no les interesa el seminario ni sus contenidos. Los temas tratados fueron simples y son conocidos por el grupo. No hubo nada nuevo. Se tiene la certeza de estar perdiendo el tiempo.

-Recomendaciones: Previo al curso, investigue el nivel y experiencia de los participantes. Manifieste su disposición por incorporar temas de interés de los participantes con el contenido del curso. Cambie de técnica para motivar la participación. Maneje ejemplos adecuados a las necesidades de la empresa y puestos.

-Agresivo: la actitud autoritaria y prepotente del instructor, provoca una reacción agresiva y hostil del grupo hacia el mismo instructor, y la sesión se convierte en una lucha de fuerzas que no conducen sino al fracaso del curso. Algunas veces se combina la agresión con la ironía y provoca la deserción de participantes.

-Recomendaciones: Actuar con sencillez, modestia y humildad, pues habrá que recordar que no es el poseedor total de la verdad y que también está aprendiendo con el grupo.

-Participativo: este es el grupo ideal que desearía el instructor para desarrollar un curso. Si se señala lo que realmente interesa al grupo, si se conocen sus motivaciones, si se utilizan las técnicas adecuadas y se evalúan constantemente, se garantiza el interés y participación de cada uno de los componentes del grupo.

-Recomendaciones: Aproveche al máximo la participación, manteniendo el interés de los asistentes.

### *Manejo de grupos difíciles. ¿Qué hacer?*

Cuando un instructor se encuentra frente a un grupo y tiene que captar la atención y despertar al aprendizaje, no solamente tiene que ser motivador y conocer las características que cada participante adopta y como tratarlos individual y gradualmente, también debe adquirir las habilidades para sobreponer las distintas situaciones que se presentan en la conducción de un evento.

Las situaciones que se experimentan en el proceso de capacitación son múltiples; ya que la gama de experiencias, expectativas, resistencias, prejuicios y conocimientos en un grupo de adultos es muy diversa.

#### A) ¿Qué hacer cuando se pierde el control de la sesión?

Si el control se pierde cuando el instructor es quien está en uso de la palabra puede hacer una pausa prolongada para que con el silencio que se hace queden en evidencia los causantes de esta situación para inmediatamente poder continuar la sesión.

También puede dirigir la mirada en forma directa y prolongada a los mismos desatentos, procurando hacerlo con cordialidad y en cierta forma que los haga volver a la temática tratada.

Dirigir una pregunta al participante más influyente; Esto puede traer al orden nuevamente. Hacer una pregunta directa al causante del desvío o control grupal.

Introducir una variante en la metodología; cambiando de técnica, empleando el rotafolio, hacer un resumen o utilizar la ayuda visual que capte nuevamente la atención.

Llamar al orden con certeza, pero con tacto.

Si el desorden es muy grande, hacer un receso.

B) Cuando los asistentes se salen del tema

Emplear las preguntas directas, cuestionando de qué manera lo discutido se relaciona con el tema a tratar y dirigir nuevamente la conversación sobre la temática central.

Realizar un resumen y volver a centrar el tema principal, procurando destacar algún punto en particular.

Hacer un planteamiento de la sesión destacando el plan a seguir en el tiempo que resta para concluir el tema buscando la adhesión del grupo, volviendo nuevamente al camino.

C) Cuando el grupo no habla

Centrar el tema, estimular el intercambio de puntos de vista y dirigir una pregunta directa a un miembro del grupo que conozca la respuesta o haya tenido experiencia en el tema cuestionado.

Separarse ligeramente del tópico principal y sutilmente introducir otro de interés actual con el cual estén relacionados los asistentes y paulatinamente volverlos al tema.

Dirigir una pregunta abierta de carácter general, preferentemente alguna que despierte al grupo. Demostrar verdadero interés cuando surja alguna inquietud o sugerencia por parte de algún participante.

D) Cuando no aceptan conclusiones del instructor

Guiar de nuevo la discusión proponiendo el mismo planteamiento pero con diferentes palabras.

E) Cuando alguien se opone



Utilizar preguntas directas que comprometan al participante oponente a que fundamente su punto de vista y proponga alternativas de solución.

Invitar al experto a que cuestione los puntos de vista de quien se opone y que son fundamente las propuestas dadas por el instructor (cuando el experto es además aliado).

#### F) Cuando alguien objeta habitualmente

Buscar cuáles son las posibles razones que lo hacen actuar de esa manera. Esto puede hacerse con preguntas de sondeo en forma abierta frente al grupo, o bien en forma personal aprovechando los recesos. Si sus objeciones son dirigidas al grupo, rebotar su inconformidad al mismo grupo, dejando que éste lo presione.

Usar preguntas de rebote, solicitándole que nos diga sus soluciones concretas a la problemática analizada.

Hacer más evidente sus argumentos, resaltándolos con otras palabras y luego seguir adelante (no engancharse).

#### G) Cuando la presencia de un supervisor jerárquico se impone al grupo

Atenderlo de manera cordial, pero tratarlo al mismo tiempo como un miembro más del grupo.

Procurar no poner a los participantes en alguna situación embarazosa frente a su supervisor.

Recordarle que no tome notas frente al grupo, pues los asistentes pueden interpretarlo como que está registrando y evaluando sus intervenciones, y esto puede provocar que traten de lucirse o que guarden silencio.

### *Tipologías de los participantes y cómo tratarlos*

El instructor debe adoptar un papel diferente al maestro, quien se desenvuelve en situaciones más formales y frente a auditorios distintos. En el caso del instructor las motivaciones de este auditorio obedecen a la obtención de conocimientos generales para aplicaciones a largo plazo. El instructor por lo tanto debe centrar sus actividades al logro del aprendizaje grupal, si el instructor sabe cómo descubrir, enfrentar y aprovechar esas tipologías que son entre otras las siguientes:

- El que participa demasiado: esta conducta en un participante se considera positiva, pues generalmente aporta información productiva y útil para el desarrollo del tema, y bien canalizada puede enriquecer el aprendizaje del grupo.

- El contreras abierto: es aquella persona que desde el inicio de la sesión se manifiesta en desacuerdo con el instructor y/o con los miembros del grupo.

- El contreras silencioso: puede también contagiar al grupo con sus actitudes o causarles malestar. Y muchas veces contagiar al grupo con más facilidad que el abierto. Se manifiesta en la forma de sentarse y sobre todo con los movimientos de desacuerdo.

- Cerrado o silencioso: esa conducta es más delicada que la del contreras abierto, pues no exterioriza la causa de su desacuerdo. Es más problemático, usa la comunicación no verbal para manifestar su inconformidad.

- El experto: es el personaje que sabe tanto o más que el instructor sobre la materia objeto de estudio. Puede ser muy valioso para el desarrollo del curso si el instructor lo pone de su lado y lo sabe aprovechar.

- El platicador: es la persona que constantemente interrumpe ya sea charlando con sus vecinos o por medio de expresiones o ruidos que distraen la atención del grupo.

- El distraído: para ubicar al distraído hay que estar muy atento en todos los

detalles, ya que esta conducta se puede esconder cuando aparentemente una persona está atenta tomando notas, pero su atención está en otro asunto distinto al tema tratado.

-El dormido: este es un caso grave pues es indicio de que el participante está agotado o que como instructores no estamos haciendo lo correcto.

-El ignorante: esta tipología se refiere al participante que no reúne los requisitos en cuanto a conocimientos y experiencia para asistir al curso, fue mal seleccionado o muchas veces se encuentra presente porque no tiene otra cosa que hacer o está en sustitución del titular, quien por estar ocupado no pudo asistir al evento. Este personaje interviene torpemente o contesta inadecuadamente cuando se le pregunta y en general se encuentra desubicado, puede ser pasivo o activo.

-El ignorante pasivo: generalmente es el novato quien no conoce el tema o el trabajador de nuevo ingreso que no tiene experiencia en el puesto. Puede ser también que no se sienta parte del grupo o que el grupo lo rechace, por lo que su participación es muy limitada.

-El ignorante activo: se encuentra con más peligro de caer en el ridículo pues interviene torpemente.

-El sabanitas: es aquel participante que siempre llega tarde o que en los recesos se incorpora al grupo después de que la sesión se ha iniciado.

-El palero o pelota: es aquel participante que es afín con nuestra manera de pensar y que desde el inicio se manifiesta de forma directa o indirecta de acuerdo con el instructor.

-El zorro: éste es el personaje más peligroso, pues es una combinación de experto y contreras. Sugerencias para su manejo: Identificarlo lo antes posible y estar prevenido sobre cómo actuar con él. Ubicarlo cerca de nosotros y procurar seguir con la exposición, y procurar colocarnos

frecuentemente detrás de él. Asignarle alguna tarea específica como observador o como vocero del grupo en algún ejercicio.

### *Los medios y apoyos didácticos*

Los medios y apoyos didácticos son canales que facilitan el aprendizaje. Por ello deben planearse y definirse tomando en cuenta las características del curso, tema y duración del curso.

El objetivo de todo instructor es lograr que aquella persona a la que está capacitando aprenda lo máximo posible. Con esta finalidad, la enseñanza ha utilizado durante muchos años distintos medios auxiliares como mapas, diagramas, películas, transparencias, pizarrones, entre otros, que le han permitido hacer más claros y accesibles sus temas.

### *Medios audiovisuales*

Los medios audiovisuales son un conjunto de técnicas visuales y auditivas que apoyan la enseñanza, facilitando una mayor y más rápida comprensión e interpretación de las ideas. La eficiencia de los medios audiovisuales en la enseñanza se basa en la percepción a través de los sentidos.

Los medios audiovisuales, de acuerdo a la forma que son utilizados se pueden considerar como apoyos directos de proyección. Asimismo, los medios audiovisuales directos incluyen todos los medios que pueden usarse en demostraciones de forma directa, y son entre otros: el pizarrón magnético, el franelógrafo, el retroproyector y el rotafolio.

Llamamos material didáctico a aquellos medios o recursos concretos que auxilian la labor de instrucción y sirven para facilitar la comprensión de conceptos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Permiten:

- Presentar los temas o conceptos de un tema de una manera objetiva, clara y accesible.
- Proporcionar al aprendiz medios variados de aprendizaje.
- Estimulan el interés y la motivación del grupo.
- Acercan a los participantes a la realidad y a darle significado a lo aprendido.
- Permiten facilitar la comunicación. Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.

*Los materiales didácticos se dividen en:*

*1.- Materiales para el instructor.*

*2.- Materiales para el participante.*

*Apoyos de instrucción*

Son los recursos que el instructor emplea para presentar un tema y que apoyan o ilustran la exposición de éste.

*Sus requisitos son:*

1.- Que tenga un propósito definido.

2.- Que realmente sirva para apoyar este propósito.

*Materiales para el participante*

Son aquellos que se entregan al participante para que los emplee a lo largo del evento. Este material también es elegido, diseñado y elaborado por el instructor o diseñador del curso.

*Pueden clasificarse en:*

1.-Material de lectura y consulta.

2.-Material de trabajo.

Este material está constituido por todos los textos que el participante usará para la lectura de síntesis o discusión practicada durante las sesiones de estudio.

### *Tipos de ayudas visuales directas*

**Pizarrón:** El pizarrón es un elemento tradicional de ayuda de la enseñanza. El instructor puede escribir dibujos, preguntas, síntesis, gráficas y todas aquellas líneas o figuras que quiera representar.

**Ventajas:** Es de bajo costo, pues no requiere una gran inversión ni para su adquisición ni de sus materiales complementarios. Es de fácil uso.

**Limitaciones:** No obstante, el pizarrón tiene algunas limitaciones, como el limitado poder visual.

Es muy importante tener en cuenta que:

El borde inferior debe quedar a la altura de los ojos de los participantes.

No debe presentar brillos que reflejen y obstruyan la visibilidad.

Debe localizarse a una distancia no menor a dos veces su altura, con relación al alumno más cercano.

Obtener todo el material necesario para su empleo (tiza, borrador y regla).

Verificar que haya buena visibilidad.

El instructor debe estar seguro de que lo que escriba es visible para todo el grupo.

Conservar limpio: frases anotadas o conceptos que no se relacionen con el tema tratado presentarán una imagen de desorden y falta de preparación.

Escribir frases claras y breves.

Dibujar y escribir en forma legible. Se debe escribir siempre con letra de imprenta. La letra debe ser lo suficientemente grande para que todos los participantes puedan leerla desde sus asientos (2 pulgadas). Para escribir letras: Negro, Morado, Azul Marino y Claro, Café (usar a la vez tres, pero bien combinados); Negro-Morado, Morado- Azul Claro, Café- Morado. Para subrayar: Rojo, Amarillo, Azul Claro (este último siempre y cuando no se haya utilizado en las letras).



**Rotafolios:** El rotafolios es una superficie de tamaño suficiente para que aquello que se anote en él pueda ser leído por todo el grupo. Por lo general, es una especie de caballete portátil, en el que se introducen grandes hojas de papel o láminas que se suceden.

**Ventajas:** Su uso representa bajo costo. Si es necesario, permite regresar las láminas para analizarlas nuevamente. Cuando se usa el rotafolios con hojas previamente elaboradas, estas deben ser preparadas y ordenadas con cuidado. Cada una de ellas debe llevar el mensaje en forma precisa, resaltando los puntos clave. Cuando una lámina no se adapte a la idea que se busca expresar, debe ser eliminada.

El uso del rotafolios con hojas en blanco es muy común cuando se busca la participación del grupo, ya que los comentarios que surjan se irán anotando para llegar a una conclusión.

**Acetatos:** el acetato es un recurso utilizado en forma frecuente en la presentación de información en cursos, eventos o actividades relacionadas a la negociación. Es conveniente seguir las siguientes instrucciones en la elaboración de acetatos:

No abuse de ellos, ya que usar demasiados cansará al auditorio. Si maneja información y estadísticas es recomendable usar gráficas. Como máximo debe colocar 8 renglones.

La información debe presentarse en forma sintetizada. Para su elaboración es recomendable guardar un margen de seguridad de 3 cm.

El acetato es un apoyo y no debe de ser leído íntegramente, sino debe ser explicado por el expositor.

Cuando haya terminado de explicar el acetato apague el retroproyector.

Debe ser elaborado en forma vertical, ya que no siempre los retroproyectores pueden captar una imagen horizontal.

En la combinación de colores, utilice colores fuertes (negro, morado, rojo) para la elaboración de letras. Los colores como verde, naranja y rojo son para subrayar. El tamaño de las letras debe ser de 1.0 a 1.5 cm elaboradas exclusivamente en letra de molde.

### *Evaluación de la instrucción*

La evaluación en la instrucción debe concebirse como un proceso sistemático, continuo e integral, que permite constatar al instructor y al que aprende hasta qué grado y de qué manera se lograron los objetivos del programa.

Existen dos términos que involucran al proceso de evaluación; sin embargo se emplean de manera análoga, es el caso de la medición y la calificación.

La medición se define como la descripción cuantitativa de aptitudes, habilidades y destrezas, siendo el resultado un número que expresa en el grado en que el participante posee dicha característica lo cual no constituye un fin en sí mismo, hasta que forma parte del proceso evaluativo.

Por su parte, la calificación representa la asignación numérica que tiene el participante, resultado de un conjunto de puntuaciones a través de la desviación típica o de otros procedimientos estadísticos, con el propósito de establecer una norma común.

La evaluación implica un proceso en que la medición y la calificación participan, por complementar información. Es importante señalar que la evaluación no se reduce a una medición o a una calificación.

En el siguiente cuadro se especifica, qué aspectos se evalúan de cada elemento constitutivo del proceso instruccional:

<i>¿ A quien se evalúa ?</i>	<i>¿ qué se evalúa ?</i>
<i>Al participante</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos</li> <li>• Habilidades</li> <li>• Actitudes</li> <li>• Aptitudes</li> <li>• Intereses y expectativas</li> </ul>
<i>Al instructor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del tema</li> <li>• Conducción del grupo</li> <li>• Aplicación de técnicas de instrucción y grupales</li> <li>• Uso de recursos didácticos</li> <li>• Manejo de instrumentos de evaluación</li> </ul>
<i>Al proceso de instrucción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y secuencia de contenidos para el logro de los objetivos.</li> </ul>

### *La capacitación de actividades por sesiones*

Es la etapa en la que se estructura de principio a fin todo aquello que implica la ejecución del proceso instruccional.

Exige la toma de decisiones, la organización, el control y la evaluación total de la labor llevada a cabo. Indica a su vez los propósitos de la instrucción, por lo tanto, la planificación consiste en la determinación de los procedimientos más adecuados para llevar a cabo los programas.

Las razones por las cuales la planificación se hace necesaria son:

- Hacer que la labor formativa sea más consciente y mejor percibida y comprendida en sus detalles y en su totalidad.
- Determinar los objetivos que se desean alcanzar.
- Precisar los recursos materiales y humanos que se hacen necesarios.

## *Plan de sesión*

Es el proyecto de actividades convenientemente estructuradas y distribuidas que deben desarrollarse en un determinado tiempo y en función de los objetivos instruccionales.



### *Técnicas didácticas*

Propósito de la Unidad: al término de la unidad los participantes analizarán las características, usos y aplicaciones de la técnica de enseñanza.

En la capacitación los objetivos se clasifican de la siguiente manera:

- Objetivos generales: son los que se formulan para todo el plan de capacitación y de ellos se desprenden los programas de capacitación.
- Objetivos particulares: son los que se diseñan para los programas de capacitación, los cuales pueden elaborarse por área, nivel, problema, territorio.
- Objetivos terminales: son los que se diseñan para cada uno de los cursos de capacitación, donde se indican desde luego las conductas a lograr por los participantes.
- Objetivos específicos: son los que se diseñan para cada uno de los temas que están contenidos en los cursos.

### *Técnicas de enseñanza*

La didáctica, en términos muy simples pero eficaces, es el arte de enseñar.

### *Factores esenciales de la didáctica*

Análisis del participante

Edad

Sexo

Escolaridad

Aptitudes

Experiencias en la materia

Motivaciones



### *Análisis de la materia*

Contenido temático

Unidades de instrucción

Puntos clave (para ilustrarlos, para definir tiempo de la enseñanza)

### *Técnica expositiva*

- Descripción: es la técnica basada en la comunicación verbal de un tema ante un grupo de personas.

### *Principales usos*

- Para exponer temas de contenido teórico o informativo.
- Proporcionar información amplia en poco tiempo.
- Aplicable a grupos grandes y pequeños.
- Desarrollo: el desarrollo de esta técnica se divide en tres fases:
  - Inducción: en donde el instructor presenta la información básica que será motivo de su exposición.
  - Cuerpo: en donde el instructor presenta la información detallada. Esta fase es en sí misma el motivo de su intervención.
  - Síntesis: en donde el instructor realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.

### *Recomendaciones*

- No abusar de esta técnica.
- Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.
- Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.
- Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.
- Utilizar ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

### *Discusión en pequeños grupos*

- Descripción: consiste en la formación de grupos de 4 a 10 personas con el fin de intercambiar experiencias, ideas, opiniones y conocimientos con el objeto de resolver un problema o situación conflictiva, tomar decisiones, buscar datos o simplemente adquirir conocimientos aprovechando los aportes de los participantes.

### *Principales usos*

- Propiciar la creatividad y participación del grupo.
- Aprovechar los conocimientos y la experiencia del grupo.
- Estimular la reflexión y análisis.

### *Desarrollo*

- Presentación por parte del instructor del tema o problema a discutir e integración de los grupos.
- Discusión y análisis de los participantes del tema en cuestión.
- Presentación de los aportes de cada uno de los grupos ante el resto de los participantes.
- Resumen y conclusiones por parte del instructor.

### *Recomendaciones*

- Habilidad para moderar la discusión, estimularla y no permitir que se desvele.
- Verificar que el tema a discutir sea de interés.
- Procurar el análisis de todos los aspectos del tema.
- Evitar que un participante monopolice la discusión.

- Tener tacto y paciencia para comprender y encausar las opiniones de los participantes.
- No permitir que la discusión se extienda demasiado tiempo sobre el mismo tópico.
- Orientar hacia el logro de objetivos.

### *El método del caso*

Descripción: consiste en que el instructor otorga a los participantes un documento que contiene toda la información relativa a un caso, con el objeto de realizar un minucioso análisis y conclusiones significativas del mismo.

#### *Principales usos*

- Esta técnica se utiliza cuando los participantes tienen información y un cierto grado de dominio sobre la materia.
- Estimula el análisis y la reflexión de los participantes.
- Permite conocer cierto grado de predicción del comportamiento de los participantes en una situación determinada.

#### *Desarrollo*

- Presentación del caso de estudio a fondo por parte del instructor con base a los objetivos, nivel de participantes y tiempo que se dispone.
- Distribución del caso entre los participantes.
- Análisis del caso en sesión plenaria.
- Anotar hechos en el pizarrón.

### *Análisis de hechos*

- El instructor orienta la discusión del caso hacia el objetivo de aprendizaje.
- Se presentan soluciones.
- El grupo obtiene conclusiones significativas del análisis y resolución del caso.

### *Recomendaciones*

- Es importante que el instructor no exprese sus opiniones personales del caso de manera adelantada.
- Considerar que en algunos casos no existe una solución única.
- Señalar puntos débiles del análisis de los grupos.
- Propiciar un ambiente adecuado para la discusión.
- Registrar comentarios y discusiones.
- Guiar el proceso de enseñanza con discusiones y preguntas hacia el objetivo.
- Evitar casos ficticios, muy simplificados, o en su defecto muy extensos.

### *Lectura dirigida*

Descripción: consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

### *Principales usos*

Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.

Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

### *Desarrollo*

Introducción del material a leer por parte del instructor.

Lectura del documento por parte de los participantes.

Comentarios y síntesis a cargo del instructor.

### *Recomendaciones*

- Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo al tema.
- Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.
- Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.
- Hacer preguntas para verificar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

## *Lluvia de ideas*

Descripción: la lluvia de ideas es una técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona pensando por sí sola.

## *Principales usos*

Cuando deseamos o necesitamos obtener una conclusión grupal en relación a un problema que involucra a todo un grupo.

Cuando es importante motivar al grupo, tomando en cuenta las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

## *Desarrollo*

- Seleccione un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.
- Pida ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, dando como norma que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.
- Dele confianza al grupo, aunque en algunos momentos pueda creer que son ideas disparatadas.
- Las aportaciones deben anotarse en el rotafolio o pizarrón.
- Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el conductor debe de propiciar con preguntas claves como:



*¿Qué?, ¿Quién?, ¿Donde?, ¿Cómo?, ¿Cuando? ¿Por qué?*

Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben de ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.

Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.

Hacer un plan de acción. Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción y así proceder a la implementación de las soluciones.

### *Recomendaciones*

Es recomendable usarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.

Se puede integrar a otras técnicas como la expositiva, discusión en pequeños grupos, etc.

La persona que coordine la actividad, debe tener un amplio control del grupo y de alguna manera familiarizado con el problema, aunque no necesariamente.

### *Dinámicas de grupo*

Con el propósito de lograr un ambiente agradable para el aprendizaje, se han desarrollado una serie de técnicas con el nombre genérico de "Técnicas de Rompimiento de Tensión" que tienen como finalidad:

Romper la tensión que lógicamente experimentan los participantes al inicio de un curso. Facilitar la comunicación entre los participantes en sí y con el instructor. Que el instructor conozca a los participantes y se sienta más seguro de sí mismo ante ellos. Disminuir la agresividad o apatía que pudiera haber entre el grupo. Lograr generar más confianza entre los participantes para que puedan manifestar abiertamente sus ideas y sus dudas. Lograr un nivel de confianza adecuado para el desarrollo de cursos que requieren comunicación franca de problemas y sentimientos. Las técnicas consisten en que los participantes y el instructor se presenten entre sí, o den a conocer algunos aspectos de su vida desconocidos para los demás. En el caso de que ya se tenga un conocimiento previo, las técnicas pueden servir para profundizar en esta relación y otros fines específicos.

Entre las técnicas más comúnmente utilizadas podemos citar las siguientes:

a) Fiesta de presentación: consiste en que todos los participantes se pongan de pie y circulen libremente por el salón, presentándose a todos y cada uno, estrechando la mano, diciendo su nombre, preguntando y respondiendo sobre temas de interés mutuo y terminando con alguna frase de cortesía como: Mucho gusto en conocerte. Me da gusto que estemos juntos en este evento. Espero que tengas éxito en el curso, etc. Esto no consume más de 10 minutos, por lo que es aconsejable en el caso de que no se conozcan los participantes, el grupo sea superior a 30 personas y no se trate de un curso en que se requiera lograr un alto nivel de confianza inicial.

b) Presentación cruzada: en este caso, el instructor forma parejas de personas

que no se conocen entre sí. Cada integrante de la pareja le comunica a su compañero los datos que el instructor haya indicado previamente relativo a su persona, gustos, familia, aficiones, trabajo, profesión, etc., en un tiempo que puede fluctuar entre 2 y 10 minutos. Después que esta fase se ha cumplido, cada miembro de la pareja presenta a su compañero ante todo el grupo, ya sea como invitado o tomando su lugar, esto es, presentándose como si fuera su compañero, haciéndolo en primera persona; lo mismo hará con todas las parejas constituidas. Para ello no debe emplear más de 2 o 3 minutos, esta técnica termina con un aplauso para los que se presentan, porque genera emociones que deben ser recompensadas por presentarse como otra persona o al oír nuestros propios datos en boca de otros.

c) Binas y quartetas: es muy semejante al anterior, pero tiene un paso más que constituyen parejas y se dan información uno a otro durante 2 o 3 minutos por persona. Al finalizar esta fase cada persona selecciona a otra pareja cualquiera, formando así quartetas. En estas condiciones cada miembro presenta a su compañero ante la pareja seleccionada, poniéndose en su lugar.

d) Interrogatorio grupal: consiste en la formación de pequeños grupos integrados por cuatro o seis personas, donde cada uno de sus miembros será objeto de preguntas por parte de los demás acerca de cualquier cosa relacionada con su persona, ya sea al azar o definidas con autoridad por el instructor. El interrogatorio para cada uno de los miembros de estos pequeños grupos puede variar entre 5 y 15 minutos, dependiendo de la integración que se quiera lograr, del tiempo disponible y del número de integrantes del grupo. En consecuencia, la duración del ejercicio fluctúa entre 20 minutos y hora y media. Se puede completar el ejercicio por una segunda etapa, donde se da a conocer a todos los participantes las impresiones generales del ejercicio. Una

característica importante de este ejercicio es que cada participante está en libertad de contestar o no a las preguntas que se formulen. En caso de que el entrevistado se niegue a contestar una pregunta lo hará con cortesía para no herir susceptibilidades, y los demás integrantes del grupo deberán aceptar sin protestar.

e) Reglas del juego: con esta técnica se pretende que los participantes fijen un decálogo de reglas (aunque no necesariamente deben de ser 10), que regir el desarrollo del curso durante las sesiones y para los fines que mantengan reunido al grupo.

*Estas reglas pueden ser las siguientes*

Los integrantes del grupo se comprometen a participar activamente.

Se deberá respetar los horarios señalados para el curso con puntualidad y oportunidad.

Deberá haber absoluto respeto a la persona.

Se discutirá abiertamente las ideas.

Se comprometen los participantes a preguntar todo aquello que no se entienda.

Informalidad en el trato y en el vestir.

Hablar con honestidad y franqueza en todo momento.

Respetar el turno de la persona que está hablando.

Aceptar la retroalimentación del grupo y del instructor.

El instructor basa su juicio sobre los medios verificando cuál de ellos le permitir "realizar las tareas de capacitación de modo más efectivo y económico.

Hace la mezcla más exacta de medios y métodos para darle interés, llevar un ritmo adecuado y brindar una experiencia satisfactoria a los capacitandos, a la vez que se logran los objetivos del programa.

El instructor hábil planea con anticipación, sabiendo que del uso efectivo y selección de medios resultará un aprovechamiento del tiempo.

## **Multimedia en la enseñanza**

### *Objetivos*

Conocer, manejar y desarrollar técnicas en el uso de equipos y sistemas multimedia, para el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Desarrollar estrategias necesarias para impulsar el aprendizaje de los Alumnos, a través de estos sistemas.

Utilizar los equipos y sistemas multimedia para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### *Multimedia, componentes*

Cada día se hace más necesario innovar el proceso de aprendizaje y enseñanza. Consideremos que actualmente los alumnos que se encuentran cursando estudios en los niveles de inicial, primaria y secundaria, se encuentran viviendo una etapa donde todas las tecnologías tienen presencia en el quehacer diario de todas las áreas. Actualmente, el principal medio de procesamiento de todo tipo de información lo constituye la computadora. Es imprescindible que toda persona sepa utilizar esta estupenda herramienta de trabajo, y de manera especial, los docentes deben tener un amplio dominio ya que pueden aplicarlo en el proceso de enseñanza aprendizaje, y porque constituye una especie de nuevo idioma universal de amplio dominio por parte de los alumnos y que deberán entenderlo y dominarlo.

Asimismo, de manera paralela con la computadora, existen otros medios multimedia, bastante difundido y también de amplio dominio de los alumnos, como por ejemplo: los equipos DVD, VHS, cámaras fotográficas digitales, walkman, equipos de sonido sofisticados, videograbadoras, etc.

Algunas formas de utilizar estos medios multimedia, pueden ser en la preparación de clases para todas las áreas y niveles, conferencias, exposiciones, actividades y ceremonias escolares, etc. Para ello se requiere que toda la Comunidad Educativa conozca estos sistemas y posea conocimientos básicos para su uso y aplicación.

Con el uso de estos sistemas se logrará un mejor acercamiento y entendimiento con los Alumnos.



## *Multimedia*

Multimedia es, en esencia, una tendencia de mezclar diferentes tecnologías de difusión de información, impactando varios sentidos a la vez para lograr un efecto mayor en la comprensión del mensaje. Significa también capacidad para comunicarse en más de una forma. En el siglo veinte han surgido dos de las herramientas de comunicación más potentes en la historia de la humanidad: la televisión y el computador. Quizá la mejor descripción tecnológica es "la integración de dos o más medios distintos y el computador personal". Para que una aplicación sea considerada multimedia deberá integrar por lo menos tres de esto cinco tipos de datos: Texto, gráficos, imagen fija, imagen en movimiento (vídeo y animaciones) y audio (música, voz, sonidos, etc.), que puede difundirse por computadora u otros medios electrónicos. Es un tema presentado con lujos de detalles. Cuando conjuga los elementos de multimedia - fotografías y animación deslumbrantes, mezclando sonido, vídeo clips y textos informativos - puede impresionar favorablemente a su auditorio; y si además le da control interactivo del proceso, quedarán encantados. Multimedia estimula los ojos, oídos, yemas de los dedos y, lo más importante, la cabeza.

## *Componentes*

El término "sistema multimedia" involucra diversos elementos:

La información misma a transmitir, Hardware y Software para su elaboración y funcionamiento.

La información a transmitir: El aspecto interdisciplinario de diseño y contenido de un mensaje sigue siendo fundamental en las aplicaciones multimedia, por ejemplo, es importante contar con un pedagogo como integrante del equipo de desarrollo.

Hardware: La mayor parte de las computadoras requieren de dispositivos adicionales para operar con los datos multimedia: audio y vídeo, digitalizadores de documentos, tarjetas de captura de vídeo y de reproducción de audio son algunos ejemplos. Medios de almacenamiento masivo, como el CD-ROM, son también comunes para manipular esos datos, que exigen una gran cantidad de requerimientos.

Software: La reproducción de un título multimedia requiere de una computadora con características determinadas por los desarrolladores del producto, como extensiones multimedia a un sistema operativo particular. En algunos casos se requieren componentes de distribución de paquete con el que el título se integra, conocida como Authoring software: una herramienta principal para la elaboración de sistema multimedia, junto con programas asociados de dibujo, presentaciones y otros que trabajan bajo estándares en proceso de definición.

### *Principales equipos y sistemas*

Principales equipos y sistemas multimedia, con sus respectivos complementos que, en un nivel óptimo, debe poseer un centro educativo:

Computadora Personal y Lap top, con los siguientes elementos multimedia:

Lectora y Grabadora de Cd's

Parlantes

Micrófono y Audífonos

WebCam

Impresora

Scanner

Joystick

Televisor a colores con conexión a Cable

Proyector Multimedia

VHS

DVD

Equipos de sonido, con juegos de micrófonos y altoparlantes

Cámara Filmadora

Cámara fotográfica Digital

Teléfono Celular

Walkman

Discman

### *Uso de los equipos y sistemas multimedia*

Es conveniente utilizar multimedia cuando las personas necesitan tener acceso a información electrónica de cualquier tipo.

Multimedia mejora las interfaces tradicionales basada solo en texto y proporciona beneficios importantes que atraen y mantienen la atención y el interés.

Multimedia mejora la retención de la información presentada, cuando está bien diseñada puede ser enormemente divertida.

También proporciona una vía para llegar a personas que tienen computadoras, ya que presenta la información en diferentes formas a la que están acostumbrados.

### *Multimedia en los negocios*

Las aplicaciones de multimedia en los negocios incluyen presentaciones, capacitaciones, mercadotecnia, publicidad, demostración de productos, bases de datos, catálogos y comunicaciones en red. El correo de voz y vídeo conferencia, se proporcionan muy pronto en muchas redes de área local (LAN) u de área amplia (WAN).

La mayoría de los programas de presentación permiten agregar clips de audio y vídeo a las presentaciones de "diapositivas" pantalla por pantalla (slide shows) de gráficas y textos.

Multimedia se ha vuelto muy popular en la capacitación. Los sobrecargos de aviación aprenden a manejar situaciones de terrorismo internacional y seguridad a través de la simulación. Los mecánicos aprenden a reparar motores, los vendedores aprenden acerca de las líneas de productos y ofrecen a sus clientes programas de capacitación. Los pilotos de combate practican ejercicios de asalto antes de arriesgarse a una situación real.

Multimedia se ha vuelto muy común en la oficina. La Flex Can de Vídeo Labs, un aditamento económico para agregar una cámara de vídeo y un micrófono estéreo. Este equipo de captura de imagen puede utilizarse para construir bases de datos de identificación de empleados. A medida que las comparas se actualizan en multimedia, y el costo de instalación y el costo de capacidad de multimedia disminuye, se desarrollan más aplicaciones dentro de las mismas empresa y por terceros para hacer que los negocios se administren más fácil y efectivamente.

### *Multimedia en las escuelas*

Las escuelas son quizás los lugares donde más se necesita multimedia. Multimedia causará cambios radicales en el proceso de enseñanza en las próximas décadas, en particular cuando los estudiantes inteligentes descubran que pueden ir más allá de los límites de los métodos de enseñanza tradicionales. Proporciona a los médicos más de cien casos y da a los cardiólogos, radiólogos, estudiantes de medicina y otras personas interesadas, la oportunidad de profundizar en nuevas técnicas clínicas de imágenes de percusión cardíaca nuclear. Los discos láser y CD's traen actualmente la mayoría de los trabajos de multimedia al salón de clases, actualmente están disponibles una inmensa cantidad de títulos educativos para diferentes grados escolares y para todas las áreas.

### *Multimedia en el hogar*

Finalmente, la mayoría de los proyectos de multimedia llegan a los hogares a través de los televisores o monitores con facilidades interactivas, ya sea en televisores a color tradicionales o en los nuevos televisores de alta definición, la multimedia en estos televisores probablemente llegará sobre una base pago por uso a través de la autopista de datos.

Actualmente, sin embargo, los consumidores caseros de multimedia poseen una computadora con una unidad de CD-ROM, o un reproductor que se conecta a la televisión, muchos hogares ya tienen aparatos de videojuego Nintendo, Sega o Atari conectados a su televisor; los nuevos equipos de videojuegos incluyen unidades de CD-ROM y proporcionan mayores capacidades de multimedia. La convergencia entre la multimedia basada en computadoras y los medios de diversión y juego descritos como "disparenles", es cada vez mayor. Sólo Nintendo ha vendido más de cien millones de aparatos de videojuegos en el mundo y más de 750 millones de juegos.

La casa de futuro será muy diferente cuando los costos de los aparatos y televisores para multimedia se vuelvan accesibles al mercado masivo, y la conexión a la autopista de datos más accesible. Cuando el número de hogares multimedia crezca de miles a millones, se requerirá de una vasta selección de títulos y material para satisfacer a este mercado y, también, se ganarán enormes cantidades de dinero produciendo y distribuyendo esos productos.

### *Multimedia en lugares públicos*

En hoteles, estaciones de trenes, centros comerciales, museos y tiendas multimedia estará disponible en terminales independientes o quioscos para proporcionar información y ayuda. Estas instalaciones reducen la demanda tradicional de personal y puestos de información, agregan valor y pueden trabajar las 24 horas, aun a medianoche, cuando la ayuda humana está fuera de servicio.

Los quioscos de los hoteles muestran una lista de los restaurantes cercanos, mapas de ciudad, programación de vuelos y proporcionan servicios al cliente, como pedir la cuenta del hotel. A menudo se conectan impresoras para que los usuarios puedan obtener una copia impresa de la información. Los quioscos de museos se utilizan no sólo para brindar información a los visitantes sobre las actuales exposiciones, sino también para dar más profundidad a cada exhibición, permitiendo a los visitantes revisar información detallada específica de cada vitrina.

El poder de multimedia en lugares públicos es parte de la experiencia de muchos miles de años: los cantos místicos de los monjes, cantores y chamanes acompañados por potentes estímulos visuales, iconos en relieve y persuasivos textos han sido conocidos para producir respuestas efectivas.



### *Realidad virtual*

En multimedia, donde la tecnología y la invención creativa convergen, se encuentra la realidad virtual, o VR (Virtual Reality). Los lentes cascos, guantes especiales y extrañas interfaces humanas intentan colocarlo dentro de una experiencia parecida a la vida misma.

La realidad virtual requiere de grandes recursos de computación para ser realista. En ella, su ciberespacio está hecho de miles de objetos geométricos dibujados en un espacio tridimensional: entre más objetos y más puntos describan los objetos, mayor será la resolución y su visión será más realista. A medida que se mueve, cada movimiento o acción requiere que la computadora recalcule su posición, ángulo, tamaño y forma de todos los objetos que conforman su visión, y muchos cientos de cálculos deben hacerse a una velocidad de 30 veces por segundo para que parezca fluida.

La mayoría de los actuales programas de diseño asistidos por computadora (CAD) ofrecen capacidades de tercera dimensión; muchos incluso proporcionan facilidades para crear recorridos en formato de película digital. Recientemente se han construido videojuegos públicos especializados para ofrecer experiencias de vuelo y combate de realidad virtual por cierta tarifa. Del Virtual World Entertainment en Walnut Creek, California, y Chicago, Illinois, por ejemplo, Battle Tech es un encuentro en vídeo interactivo de diez minutos con robots hostiles.

La realidad virtual es una extensión de multimedia que utiliza los elementos básicos de ésta década, como imágenes, sonido y animación. Puesto que requiere de retroalimentación por medio de cables conectados a una persona, la realidad virtual es tal vez multimedia interactiva en su máxima expresión.

### *Ventajas y desventajas*

Cada día que pasa, la manipulación de Equipos y Sistemas Multimedia se

hace más sencilla. Los equipos son cada vez más sofisticados pero fáciles de utilizar, sin embargo se requiere que las personas tengan algunos conocimientos básicos de la utilidad de cada uno de estos sistemas y sobre su operación, para lograr un óptimo resultado para su aplicación en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

### *Ventajas*

Para el caso del proceso de enseñanza y aprendizaje, con un adecuado uso se logra que los Alumnos capten mejor las ideas que se quieren transmitir,

El proceso de aprendizaje se hace más dinámico y menos aburrido, ya que sobre un determinado tema se muestran imágenes fijas y en movimiento, acompañado con sonidos, música, voz y textos de diverso tipo.

Dado que nuestros Alumnos tienen la tendencia de utilizar de manera permanente estos sistemas, les es más fácil entender y aprender cualquier tema que se les haga llegar por estos medios.

El adecuado uso de estos sistemas por el Personal Docente y por la Comunidad Educativa, hace que ganen un mejor prestigio personal y por ende, del Centro Educativo.

### *Desventajas*

Para que funcionen, dependen de la energía eléctrica permanente. Si esta falla, no hay manera de utilizarlos.

Requiere un amplio conocimiento de las utilidades y formas de manipular cada equipo.

Actualmente los costos de estos equipos son altos, pero la tendencia es que cada día bajen los precios y aumente la calidad.

Como todo equipo que funciona con energía eléctrica, requiere de cuidados especiales, ya que algunos de ellos son frágiles.

Algunos equipos tienen la tendencia a crear adicción en su uso, por lo que es necesario dar charlas especiales a los alumnos sobre su adecuado uso.

En el caso particular de los monitores de computadora, es necesario implementarlo con un Protector de pantalla para proteger la vista del usuario que trabaja en él por más de dos horas continuas.

### *Descripción de equipos multimedia*

-Computadora Personal y LapTop, y sus principales componentes.- Se considera a estos dos equipos como los principales equipos multimedia, especialmente para el proceso de Enseñanza y Aprendizaje los mismos que, implementado con diversos programas o software, y componentes hardware, hace posible el procesamiento de todo tipo de información mediante sistema Multimedia. Básicamente estos equipos poseen los siguientes componentes multimedia:

-Computadora Personal Lap Top.

-Lectora, Grabadora de Cd's: Es un dispositivo que generalmente viene incorporado a la computadora, y que permite leer todo tipo de Cd's, tales como Cd's de enciclopedias, de música, de juegos, de programas educativos, de vídeos, películas de cine, conciertos musicales, de simulaciones, de idiomas, etc. Asimismo permite grabar información del disco duro a Cd's. Esta operación se utiliza cuando, por ejemplo, se baja información de internet, o se diseña algún o algunos archivos que ocupan mucho espacio en el disco duro y no es posible grabarlos en simples disquetes.

-Altavoces: Son dispositivos que permiten escuchar en alto volumen los sonidos, música, palabras, etc. que se encuentran grabados en el disco duro, en Cd's, o en disquetes.

-Micrófonos y Audífonos (Auriculares): Los micrófonos son dispositivos que permiten grabar y/o escuchar la voz, música o cualquier tipo de sonido del o al disco duro o disquete. También permite lograr una comunicación interactiva con otras personas que se encuentran en otras computadoras conectadas a Internet en cualquier parte del mundo.

-WebCam: Es un dispositivo que permite lograr una comunicación visual con personas que se encuentran conectadas a Internet en cualquier parte del mundo (permite ver a o las personas que están siendo enfocadas por una

WebCam en otras computadoras), logrando lo que se llama la videoconferencia.

-Impresora: Es un equipo que permite imprimir los archivos de texto o imágenes que se encuentran grabados en el disco duro, diskette, CD's, o directamente de Internet.

-Scanner: Es un equipo que permite capturar todo tipo de imágenes de revistas, libros, folletos, etc. y convertirlos en archivos digitalizados que pueden tener diversos formatos. El formato más utilizado porque ocupa poco espacio de memoria, es el formato JPG.

-Joystick: Es un equipo especial, tipo palanca que básicamente se utiliza para controlar los juegos por computadora. También se utiliza para aplicaciones de sistemas de simulaciones de vuelos de aviones de combate, conducción de vehículos, etc.

-Televisor con conexión a cable: Es el segundo equipo multimedia más importante, después de la computadora. En él se ven todos los programas de televisión de los canales locales, como de canales cuya señal viene a través de Cable. Existen diversos tipos de programas. Para el aspecto propio del proceso de enseñanza y aprendizaje, se pueden considerar los programas de tipo educativos, de idiomas, de música y películas clásicas, de historia, de ciencias, etc.

-Proyector Multimedia: Este es un excelente y poderoso equipo que permite visualizar en pantalla gigante (tipo cine), todos los programas de vídeos que se encuentran grabados en el disco duro de una computadora, en Cd's, DVD's, películas de VHS, etc. Además también permite visualizar programas de televisión.

-V.H.S.: Son equipos que permiten visualizar las películas que se encuentran grabados en cintas de películas especiales para V.H.S. La visualización se puede hacer a través de un televisor, o a través de un proyector multimedia.

-D.V.D.: Es un equipo especial que permite visualizar todo tipo de películas que se encuentran grabados en Cd's o Disco Láser. Al igual que el VHS, la visualización puede hacerse a través de un Proyector Multimedia o mediante un Televisor.

-Equipos de sonido: Son equipos electrónicos que permiten reproducir todo tipo de sonidos que se encuentran grabados en Casetes o Cd's. Asimismo, permite escuchar todos los programas radiales locales, nacionales e internacionales. Asimismo, si se conectan unos micrófonos especiales (con sus respectivos trípodes), pueden utilizarse como amplificadores de la voz humana, de los sonidos de instrumentos musicales, etc., en las ceremonias cívicas patrióticas del colegio.

-Cámara Filmadora: Es un equipo que permite capturar imágenes de vídeo y sonidos de cualquier evento, y grabarlos en cintas de vídeo, las que después pueden visualizarse a través de un proyector multimedia. Si es necesario, las películas grabadas con este equipo pueden trasladarse a cintas películas para visualizarse por VHS, o en CD's o disco Láser, para visualizarse por computadora o por televisor, también mediante un proyector multimedia.

-Cámara fotográfica digital: Al igual que una cámara fotográfica común, permite la captura de imágenes y los graba en un dispositivo especial de memoria que tiene capacidad para aproximadamente 140 fotos en formato de archivo JPG, los cuales pueden ser transferidos al disco duro de una computadora para ser visualizados, procesados y luego proceder a imprimir solamente las fotos necesarias. Después del traslado de las fotos tomadas al disco duro de una computadora, se procede a dejar en blanco la memoria de esta cámara fotográfica, con lo que se puede obtener otras 140 fotos, y así sucesivamente, con el consiguiente ahorro de dinero.

-Teléfono celular móvil: Equipo inalámbrico que en un primer momento sólo permitía la comunicación con otras personas, solamente a través de la voz.

Actualmente los Celulares móviles tienen muchas otras funciones, como por ejemplo visualizar a la persona con quien se está conversando, transmitir fotos, juegos digitales, mensajes de correo electrónico, acceso a Internet, acceso a centrales con bases de datos, etc.

### *Utilización del ordenador como herramienta multimedia*

Estrategias para utilizar la computadora como principal herramienta multimedia.- Se considera a la computadora como la herramienta multimedia por excelencia, porque esta contiene de manera implícita, todos los componentes que permiten elaborar excelentes trabajos multimedia, especialmente para el proceso de enseñanza - aprendizaje. Va a depender mucho de la creatividad y capacidad innovadora de los profesores, para que se logre un óptimo uso de las herramientas multimedia que se pueden obtener a través de la computadora.

Los principales usos que se pueden dar a estos elementos son los siguientes:



### *Elaboración de presentaciones utilizando PowerPoint*

Con este programa que es parte del Microsoft Office y que generalmente ya se encuentra instalado en los discos duros de la mayoría de las computadoras, se pueden preparar todo tipo de presentaciones mediante diapositivas; para exponer clases, para dictar conferencias, para presentar trabajos de investigación, para exponer determinados temas del saber humano, etc. Para el desarrollo de estas presentaciones es necesario conocer el uso de este programa que tiene muchas virtudes, entre las cuales se encuentran: edición de textos, colocación de imágenes fijas y en movimiento, edición de dibujos libres, colocación de música y todo tipo de sonido así como también colocación de vídeos tipo películas de cine, colocación de fondos de pantalla especiales, colocación de efectos especiales de sonido y movimiento, etc., las que pueden ser colocadas en cada diapositiva, a conveniencia de la persona que las edita.

Para presentar los archivos diseñados en PowerPoint, para pequeños o grandes auditorios, se necesita contar con los siguientes elementos:

Proyector multimedia, que permite ver las imágenes en pantalla gigante.

Altavoces, que permite escuchar en alto volumen la música y otros sonidos.

Equipo de sonido y micrófonos que permite escuchar la voz del expositor en altoparlantes para que pueda ser escuchado por todo el auditorio, cuando se trata del dictado de conferencias.

### *Explicación de clases para manejo de diversos programas de computadora*

Para los profesores de Computación, esta es una excelente herramienta de trabajo, ya que, a través de una computadora y con un proyector multimedia, se puede explicar con mayor facilidad todos los procedimientos para el uso de un determinado software (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, etc.). Aquí todos los procesos que ejecuta el profesor en su computador se ven reflejados en una pantalla gigante que se muestra a través del proyector multimedia, el cual se encuentra conectado a la computadora del profesor.

Con este procedimiento, el uso de las explicaciones en la pizarra, utilizando tizas o plumones para pizarra acrílica son mínimos, ya que todo el proceso de una determinada operación pueden ser vistos por todo el auditorio o salón de clase directamente en un ecran, con lo que es más fácil y rápido su aprendizaje.

### *Presentación de vídeos y películas educativas de todas las áreas*

A través de la computadora, utilizando la lectora de CD's y el proyector multimedia, se pueden visualizar todo tipo de películas que vienen grabados en Cd's, de todas las áreas, como son: historia, geografía, matemáticas, educación física, física, química, idiomas, computación, etc., e inclusive películas de cine. Esta forma de presentar temas de clases permite que los Alumnos aprendan más rápido, con mayor eficiencia y aprovechando al máximo los aspectos de cada tema, ya que estos son visualizados y escuchados como si fueran reales.

### *Uso de internet para preparación de clases*

Una herramienta muy importante para la preparación de clases, es el uso de Internet, donde se encuentra todo tipo de información y la base de datos más grande del mundo, con temas totalmente actualizados. El acceso a esta información se hace a través de una computadora que esté conectada a Internet, y con la información obtenida (texto, imágenes fijas, vídeo clips, vídeos, músicas y sonidos), que se guardan en el disco duro de la computadora, se pueden preparar excelentes clases de todas las áreas, los cuales pueden ser presentados con sistemas multimedia.

### *Uso de juegos educativos interactivos*

Actualmente existen una infinidad de juegos educativos interactivos para alumnos. Muchos de ellos ya vienen grabados en CD's con varios niveles de dificultad, y otros pueden ser obtenidos gratuitamente desde Internet. En algunos casos, es necesario que la computadora cuente con un Joystick que permite interactuar con el juego, el cual debe ser manipulado por el alumno.

### *Uso de la vídeo conferencia*

Esta es otra importante herramienta para el proceso de aprendizaje - enseñanza, mediante la cual es posible ver y escuchar clases o conferencias de manera directa, cuando estas se están realizando en lugares distintos y distantes del salón de clases o de la sala de conferencias. Esto es posible a través de computadoras que se encuentran conectadas a Internet y que cuentan con cámaras de vídeo o webcam, y equipos de sonido con altoparlantes.

### *Uso de sistemas multimedia para el dictado de clases de Idiomas*

Este es un caso particular en el que se puede utilizar los sistemas multimedia, para el dictado de estas clases. Para ello será necesario que el Laboratorio de Idiomas cuente con una computadora con conexión a Internet y que tenga conectado un proyector multimedia. Como parte del proceso de aprendizaje - enseñanza, se pueden utilizar presentaciones en PowerPoint de algunos y temas, pero sobre todo, en la proyección de películas y vídeo clips con canciones en otros idiomas, como el inglés o francés, lo que permite a los alumnos practicar la traducción, interpretación, pronunciación y escritura.

Un caso particular es el uso de sencillos sistemas Karaoke, que también permite efectuar prácticas de pronunciación, traducción e interpretación de otros idiomas, a través de vídeo clips con canciones de artistas, conjuntos musicales y temas de actualidad, lo cual es bastante interesante para los Alumnos.

### *Principales experiencias obtenidas con el uso de sistemas multimedia a través de ordenadores*

Se aplica bastante el uso de la computadora como principal herramienta multimedia para el proceso de aprendizaje - enseñanza, para lo cual debo coordinar permanentemente con los profesores de los distintos cursos.

A continuación describen algunas de las aplicaciones en actual uso:

### *Para el dictado de clases de computación*

Considerando que el curso de computación tiene un alto porcentaje de aspectos procedimentales y técnicos, la mayoría de las clases de este tipo se dictan directamente en la Sala de Computadoras, donde el Profesor, con la ayuda de su computadora y un proyector multimedia, explica los distintos procedimientos, usos y aplicaciones de los diversos programas de informática, tales como uso del Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Corel Draw, Visual Basic, etc. Mediante este procedimiento se logra que los alumnos aprendan rápidamente y de manera uniforme, los distintos temas procedimentales tocados. El desarrollo de los ejercicios posteriores propuestos por el Profesor, quedan al libre criterio e iniciativa de los Alumnos, pero considerando los procedimientos previamente explicados.



### *Para el dictado de clases de cursos distintos al de computación*

Para la preparación de clases que se explicarán utilizando sistemas multimedia, existe una estrecha coordinación entre los profesores de los otros cursos y el profesor de computación. Esta coordinación consiste en que los profesores proponen y desarrollan sus temas utilizando el PowerPoint, y el profesor de computación le da la asistencia y apoyo técnico necesario para terminar su archivo, guardarlo en el disco duro o CD, y luego presentarlo a los Alumnos.

El apoyo que brinda el Profesor de Computación, básicamente consiste en otorgarle los elementos que necesitarán, como Cd's, direcciones de Internet, scanner, y procedimientos para crear su archivo. Luego se le proporciona y ayuda a instalar los equipos necesarios para llevar a cabo esta presentación. Generalmente estos temas se dan en los salones de clases donde no hay instalado computadoras, por lo que es necesario instalar una Laptop con Proyector Multimedia y Parlantes de computadora, además de prestarle un puntero láser.

### *Proyección de vídeos educativos*

Nuestro colegio posee diversos vídeos educativos de tipo simulaciones, especialmente para las clases de física, química, matemática, en los que se visualizan los distintos procedimientos de los temas, por ejemplo:

En física, vídeos sobre ejercicios de velocidad/tiempo, palancas, fuerza, gravedad, etc.;

En química, la combinación de varios elementos químicos y sus reacciones, las que se visualizan antes de efectuar los experimentos directamente en el laboratorio.

En matemática, solución de problemas de álgebra, geometría, trigonometría, etc.

### *Aplicaciones de internet*

Además de conseguir información para preparación de clases, también lo utilizamos como una gran fuente de información para realizar trabajos de investigación. Es en este tipo de trabajos donde se aprovecha al máximo las capacidades, habilidades y espíritu de investigación de los Alumnos. No sólo se trata de ubicar datos y copiarlos a archivos de Word, Excel o PowerPoint y luego imprimirlos armando excelentes legajos. Esto se complementa con la adecuada lectura y comprensión de los temas, los cuales son expuestos a todo el salón de clases, ayudándose con diapositivas generadas en PowerPoint y utilizando el proyector multimedia, con lo que también se complementan prácticas de Oratoria.

### *Aplicaciones de videoconferencia*

Los colegios están interconectados vía Internet, y cuando se realizan conferencias en uno de ellos, y es necesario que los otros colegios vean la misma conferencia, nos conectamos y visualizamos de la siguiente manera: a la persona que hace la conferencia, se le enfoca una cámara de vídeo, y las imágenes y voz son transferidos vía Internet a los otros colegios, las cuales proyectan las imágenes mediante un proyector multimedia y parlantes, para que sean vistos y escuchados por los profesores y alumnos de ese lugar.

### *Aplicación de equipos multimedia*

Estrategias para utilizar otros equipos y sistemas multimedia en el Colegio.- Para elaborar otros trabajos de tipo multimedia (combinación de texto, imágenes y sonidos), también se pueden utilizar equipos y sistemas que están dispersos, pero que uniéndolos, se crea la Multimedia. Por ejemplo, en una ceremonia cívico patriótica en el Colegio, se puede utilizar de manera concurrente equipos de sonido con micrófonos para lograr efectos de sonido, paneles impresos, para lograr la presentación de textos e imágenes, con lo que se consigue una presentación multimedia. A continuación se describe los usos de algunos equipos y sistemas multimedia, distintos a la computadora:

### *Televisor con conexión a sistema cable*

Después de la computadora, el siguiente elemento multimedia por excelencia, es el Televisor, y si está conectado al sistema de Cable (con la que se pueden visualizar programas de todo el mundo), mucho mejor. Existen diversos programas educativos tanto nacionales como extranjeros. Los principales programas educativos que se transmiten a nivel local son: Música local de las tres regiones naturales, programas de ciencia básica, programas de cocina, programas de historia, programas de ecológica, programas de eventos culturales, programas de teatro, programas de debates políticos, deportes, etc. Los principales programas de canales a nivel mundial que se ven a través de Cable son: Películas Retro, programas musicales en diversos idiomas, programas de medicina y salud, programas de zoología, programas de historia universal, programas de cocina, programas de trabajos manuales, programas de trabajos artesanales, programas de ciencia, programas futuristas, deportes de todo tipo, etc.

*Combinación del proyector multimedia, VHS, DVD, cámara filmadora y equipos de sonido con altoparlantes*

Al combinar estos elementos, se consiguen también excelentes presentaciones de tipo multimedia.

Se pueden proyectar todo tipo de películas que vienen grabados en CD's, Disco láser, casetes de películas para VHS, o directamente de los casetes de las cámaras filmadoras, para ser visualizados en un salón de clase o en un auditorio con gran cantidad de participantes.

### *Usos de cámara fotográfica digital*

Generalmente se utilizan para tomar fotos de eventos escolares, o de actividades sociales.

Estas fotos se transfieren directamente al disco duro de las computadoras y se pueden preparar trabajos de investigación, presentaciones en PowerPoint, e inclusive para ser publicadas directamente en Internet a través de la página Web del colegio.



### *Usos del teléfono celular*

Actualmente existen teléfonos celulares multimedia que, aparte de transmitir la voz, tienen la posibilidad de transmitir por texto e imágenes fijas o imágenes en movimiento.

Para la aplicación en las clases, aparte de ser un excelente instrumento de comunicación entre personas, se puede utilizar para enviar mensajes de texto, para acceder a ciertas bases de datos de Internet, como por ejemplo ingresar a la SUNAT para averiguar el RUC de una determinada empresa, o para ingresar al SAT para averiguar multas de tránsito o records de conductores, o para casos particulares en los que se puede acceder a la bases de datos del almacén de una determinada empresa para averiguar el stock de cierto producto, etc.

También se puede utilizar para visualizar vistas instantáneas de lugares o eventos que está presenciando la persona que va a transmitir un mensaje, el cual puede ser visualizado inclusive a través de una computadora que también podría ampliar la imagen a través de un proyector multimedia para que pueda ser visto y oído por un determinado auditorio.

### *Principales experiencias obtenidas con el uso de otros equipos multimedia*

En nuestro Colegio se utiliza con bastante regularidad estos otros elementos multimedia para el proceso de aprendizaje - enseñanza. De manera especial cabe señalar que una buena cantidad de Alumnos poseen estos elementos en sus hogares y conocen su utilidad y operación, y los utilizan de manera asidua para desarrollar sus trabajos escolares y otras tareas propias de su hogar, de su entorno social, y hasta para realizar labores remuneradas.

### *Aplicaciones del Televisor con conexión a Cable, VHS y DVD*

La mayoría de los salones de clases de primaria y secundaria tienen conectado televisores con VHS o DVD los cuales son utilizados para proyectar películas educativas de acuerdo a la programación de los canales de televisión, para lo cual se cuenta con revistas de publicación mensual que contienen la programación diaria de todos los canales. Asimismo se utiliza para pasar películas que vienen grabados en cintas de vídeo para VHS o en CD's.

Como un caso particular cabe señalar que sólo se cuenta con señal de cable en los televisores del Laboratorio de Idiomas y en la Sala de Proyecciones (que tiene capacidad para 200 personas).

En el Laboratorio de Idiomas se utiliza principalmente para proyectar películas en otros idiomas, con fines de practicar la escritura, pronunciación, traducción e interpretación, y en la Sala de Proyecciones, para pasar diversas películas educativas, de acuerdo a la programación de los canales locales y canales de que vienen a través de Cable.

### *Aplicaciones de equipos de sonido con micrófonos, altoparlantes y paneles*

Los utilizamos para la presentación de actividades cívico escolares, logrando excelentes presentaciones multimedia combinando voz y música a través de los equipos de sonido con micrófonos y altoparlantes, figuras a través de la participación directa de los profesores y alumnos, y texto a través de los paneles que contienen mensajes alusivos a la ceremonia, el cual también incluye algunas fotografías ampliadas o afiches.

### *Aplicaciones de la cámara filmadora y la cámara fotográfica digital*

Estos equipos los utilizamos para capturar imágenes de las actividades cívicas escolares, así como también, de actividades que se realizan fuera del colegio, eventos sociales, desarrollo de actividades de investigación realizados por los Alumnos, desarrollos de clases especiales, conferencias dictadas y recibidas, etc. las cuales posteriormente se utilizaron para preparar presentaciones multimedia mediante PowerPoint.

### *Uso de teléfono celular*

Una regular cantidad de Alumnos posee teléfono celular, los cuales normalmente no se utilizan durante el horario de clases, salvo que sea para realizar trabajos de investigación con determinados profesores que previamente solicitan la autorización de uso en sus horas de clases. Los trabajos de investigación en los que es necesario efectuar llamadas telefónicas para efectuar simulaciones de comunicación sobre determinadas actividades; para explicar el uso de las opciones que poseen estos teléfonos en los distintos modelos y proveedores, etc.

## **Glosario de términos**

### **A**

**Acción tutorial.** Actuación docente que se realiza con la finalidad de apoyar el aprendizaje del estudiante así como su desarrollo personal y profesional.

**Actitud.** Disposición que muestra una persona a responder de una determinada manera ante los más diversos objetos y situaciones.

**Aprendizaje.** Resultado observado en forma de cambio más o menos permanente del comportamiento de una persona, que se produce como consecuencia de una acción sistemática (por ejemplo de la enseñanza) o simplemente de una práctica realizada por el aprendiz.

**Atención.** Proceso mental por el que una persona selecciona determinados estímulos, e ignora otros, para su posterior análisis y evaluación.

**Autoevaluación del alumno.** Procedimiento de evaluación según el cual un estudiante se evalúa a sí mismo, emitiendo juicios sobre el aprendizaje logrado.

**Auto-observación de la docencia.** Observación de la propia docencia por parte del profesor, generalmente llevada a cabo mediante la grabación en audio o vídeo, para permitir el posterior análisis y reflexión sobre la misma.

### **C**

**Calificación.** Expresión numérica o nominal que genera normalmente un profesor, tutor o supervisor, para resumir la valoración de los logros de

aprendizaje conseguidos por el alumno.

Capacidad. (Capacidades-Competencias-Habilidades-Destrezas. Son términos que se utilizan frecuentemente de forma indistinta).

Habilidad general (p.e. la inteligencia) o conjunto de destrezas (habilidades específicas de tipo verbal, de lectura, de segundas lenguas, matemática, etc.) que utiliza o puede utilizar una persona para aprender.

Contrato de evaluación. Técnica para la evaluación del aprendizaje, consistente en establecer un acuerdo entre profesor y alumno sobre qué cosas debe hacer éste y cómo debe hacerlas para alcanzar una calificación determinada.

Competencias académicas. (Capacidades-Competencias-Habilidades-Destrezas. Son términos que se utilizan frecuentemente de forma indistinta). Capacidad para realizar diferentes tareas necesarias para hacer frente a las exigencias del estudio en la universidad.

Competencias profesionales. (Capacidades-Competencias-Habilidades-Destrezas. Son términos que se utilizan frecuentemente de forma indistinta). Capacidad para dar respuesta a los requerimientos de la profesión y para realizar actuaciones profesionales específicas.

Criterios de evaluación. Referentes que se adoptan para establecer una comparación con el objeto evaluado. En el caso del aprendizaje, suelen fijarse como criterios una serie de objetivos o competencias que el estudiante debe alcanzar.



Cuestiones de ensayo. Preguntas formuladas en el marco de los exámenes escritos, que solicitan del examinado una respuesta narrativa, extensa, en la que se desarrolla un tema, exigiendo poner en juego capacidades de análisis, argumentación, relación entre conceptos, etc.

Cuestiones de respuesta breve. Preguntas formuladas en el marco de los exámenes escritos, focalizadas en hechos o conceptos concretos, a las que se responde en pocas líneas.

## **E**

Educador. Se dice que el docente actúa como educador cuando se preocupa por la formación integral del estudiante (desarrollo personal, social, profesional), no sólo de que asimile contenidos teóricos.

Enseñanza-Aprendizaje. Se utilizan estos dos términos conjuntamente cuando se quiere significar que no es posible considerarlos de forma independiente y para hacer hincapié en que la enseñanza del profesor no tiene sentido si no es para producir aprendizajes en los estudiantes.

Escala de valoración. Instrumento consistente en una serie de elementos que van a ser observados, los cuales se valoran en función de la intensidad o calidad con que se manifiestan, asignándoles un grado dentro de una escala numérica o verbal.

Estrategia de aprendizaje. Operaciones o actividades mentales que facilitan a una persona el desarrollo de diversos procesos que conducen a un resultado, al que denominamos aprendizaje.

Evaluación continua. Actividad valorativa que se realiza a lo largo de un proceso, de forma simultánea al desarrollo de los fenómenos evaluados.

Permite apreciar la evolución del objeto evaluado a lo largo del tiempo y valorar el modo en que se va avanzando en el logro de los objetivos propuestos.

Evaluación final. Comprobación de los resultados logrados al final de un proceso y valoración de los mismos en función de los criterios adoptados.

Evaluación formativa. Evaluación orientada a facilitar la adopción de decisiones internas que posibiliten la mejora de los objetos o procesos evaluados.

Evaluación inicial (o evaluación diagnóstica). Descripción y valoración del punto de partida en el que se inicia un proceso, permitiendo enfocar y adaptar dicho proceso a la situación real.

Evaluación para la mejora. Actividad de evaluación entendida como proceso orientado, ante todo, a la mejora del objeto evaluado. Corresponde a una evaluación con sentido formativo.

Evaluación por pares. Sistema de evaluación entre iguales, en el que los juicios valorativos sobre un sujeto son emitidos por otro sujeto de similar estatus. Se adaptaría a la evaluación entre estudiantes o a la evaluación entre profesores.

Evaluación sumativa. Evaluación orientada a constatar resultados y logros alcanzados al término de un proceso, con el fin de emitir un juicio valorativo

y permitir decisiones externas.

Evidencias. Actuaciones observables o trabajos presentados por los alumnos para ser evaluados.

Examen a libro abierto. Prueba escrita a la que son sometidos los alumnos con el fin de determinar su nivel de aprendizaje, permitiéndose durante la realización de la misma la consulta de libros, apuntes y cualquier otro tipo de materiales informativos.

Examen oral. Prueba para determinar el nivel de aprendizaje de los estudiantes, consistente en plantear cuestiones al alumno para que éste las responda oralmente ante un profesor o tribunal evaluador.

Experiencias prácticas de trabajo. Estancias que los alumnos realizan en contextos laborales, asumiendo funciones y tareas propias de su futuro rol profesional. Suelen desarrollarse bajo la supervisión tanto de tutores académicos como profesionales.

## **H**

Habilidad. Capacidad relacionada con la posibilidad de realizar una acción o actividad concretas. Supone un saber hacer relacionado con una tarea, una meta o un objetivo.

## **I**

Incidentes críticos. Hechos o acontecimientos que resultan especialmente relevantes de cara a comprender o valorar algún objeto en estudio. Podrían utilizarse para valorar el aprendizaje de los alumnos.

Información referencial. Información bibliográfica-documental o sobre el ejercicio de la profesión.

Instructor. Se dice del docente que actúa pretendiendo sólo “llenar la cabeza” del estudiante de contenidos teóricos.

Interés. Señala una tendencia observable en la conducta de una persona a preferir, buscar y emplearse en cierta clase de actividades.

Así se habla de intereses preferentes del alumno hacia determinadas asignaturas o actividades dentro de una misma asignatura, hacia ciertas carreras o actividades profesionales.

Interrogación oral en el aula. Intercambio de preguntas y respuestas que se da entre profesor y alumnos en el curso de las clases, y que puede ser utilizado como fuente de información acerca del progreso conseguido en el aprendizaje de una materia.

Ítem de completar frases. Tipo de preguntas características de una prueba objetiva, consistente en presentar una oración incompleta pidiendo al estudiante determinar la palabra que falta para que la oración tenga sentido y sea correcta.

Ítem de emparejamiento. Tipo de preguntas características de una prueba objetiva, consistente en ofrecer al estudiante dos series de términos para que encuentre la correspondencia entre elementos de la primera serie y elementos de la segunda.

Ítem de opciones múltiples. Tipo de preguntas muy características de una prueba objetiva, consistente en plantear una cuestión y ofrecer varias opciones de respuesta entre las cuales una de ellas es correcta. El estudiante debe identificar la respuesta correcta.

Ítem de verdadero-falso. Tipo de preguntas características de una prueba objetiva, consistente en plantear un enunciado para que el estudiante determine si lo que se dice en el mismo es verdadero o falso.

## **L**

Lista de control. Instrumento consistente en una serie de elementos que van a ser observados, de tal forma que el observador consigna únicamente su presencia o ausencia en la situación u objeto observado.

## **M**

Mentoría. Acción tutorial desarrollada por compañeros.

Método de enseñanza. Esquema general de trabajo que da consistencia a los procesos (de información, mediación u orientación), que tienen lugar en diferentes escenarios docentes, proporcionando una justificación razonable para dichos procesos.

Monitorización. Seguimiento periódico del trabajo del alumno para corregir errores y señalar formas adecuadas de realización.

Motivación. Conjunto de procesos que desarrolla un facilitador (docente u otra persona, un recurso) para activar, dirigir y mantener determinada conducta en otra persona (por ejemplo, un alumno) o en un grupo.

## **O**

**Oferta docente-Oferta de enseñanza.** Es el conjunto de conocimientos y competencias académico-profesionales que el profesor pretende que sus alumnos adquieran en cada una de las materias que imparte.

**Orientación.** Proceso educativo cuya finalidad es favorecer el desarrollo integral (académico, personal y profesional) del estudiante.

**Orientación del aprendizaje.** Cuando el proceso de orientación se fija como meta principal optimizar el aprendizaje de los estudiantes.

**Orientación para el desarrollo profesional.** Cuando el proceso de orientación se fija como principal meta facilitar la toma de decisiones académicas y profesionales de los estudiantes así como su proceso de transición al mundo del trabajo.

**Orientación para el desarrollo personal.** Cuando el proceso de orientación se fija como meta potenciar la formación del estudiante en las esferas cultural, social, familiar, relacional, ética.

## **P**

**Portafolios.** Procedimiento utilizado en la evaluación, consistente en disponer una carpeta en la que un individuo va reuniendo evidencias sobre la actividad que desarrolla, las cuales constituyen la base para realizar una valoración de dicho individuo.

**Portafolio docente.** Carpeta en la que el profesor reúne evidencias sobre su ejercicio profesional, tratando de demostrar su competencia docente de cara a

una evaluación de la misma.

Prácticas clínicas. Procedimiento usado para facilitar y evaluar el trabajo directo de los alumnos con pacientes, que puede realizarse tanto en centros académicos como sanitarios.

Prácticas de laboratorio. Proceso que exige al alumno el desarrollo de algún procedimiento, la obtención de determinados resultados y la valoración de los mismos, realizado en un contexto artificial, con alto grado de control sobre la situación.

Proceso de enseñanza. Conjunto de acciones que, siguiendo determinados principios y métodos, están desarrolladas por un facilitador (docente, otra persona o un recurso) para conseguir un resultado en un tercero (discente, grupo-clase), explicitado en forma de objetivos o metas de aprendizaje.

Producción de artefactos. Realización de actividades de tipo práctico que conducen a un producto tangible, como por ejemplo maquetas, planos, modelos, producciones artísticas, manualidades, programas informáticos, etc.

Proyectos. Trabajos o experiencias de aprendizaje que los alumnos realizan de forma independiente o fuera de la institución educativa, presentando tras su finalización un informe sobre los mismos.

Profesores noveles. Profesores recién incorporados a la docencia universitaria.

Prueba objetiva. Modalidad de prueba escrita usada para la evaluación del

aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar inequívocamente si las respuestas de los sujetos que responden son correctas o incorrectas.

## **R**

Recursos didácticos. Medios, materiales, equipos o incluso infraestructuras destinadas a facilitar el proceso de enseñanza y el aprendizaje.

Retroalimentación. Obtención de información sobre la marcha de un proceso o los resultados del mismo, de tal manera que esa información pueda ser utilizada para tomar decisiones sobre el proceso en marcha o sobre procesos futuros.

Recursos contextuales. Centros de documentación, de recursos, de información, de prácticas, etc., existentes en el entorno.

## **S**

Simulación. Configuración de situaciones similares a las que se producen en un contexto real, con la finalidad de utilizarlas como experiencia de aprendizaje o como procedimiento para la evaluación.

## **T**

Tutor. Docente que se responsabiliza de realizar la acción tutorial con un grupo de estudiantes.





## Bibliografía

ALONSO, C.; GALLEGO D.; HONEY, P. Los Estilos de Aprendizaje: Procedimientos de diagnóstico y mejora. Bilbao: Ediciones Mensajero, 1994.

ANTUNEZ, S.; INMBERNÓM, A.; ZABALA, A. Del proyecto educativo a la programación de aula. Barcelona: Graó. 2006.

CALVO VERDÚ, Miguel. Formador ocupacional: formador de formadores: formación profesional ocupacional: temario, test y casos prácticos. 1ª ed., marzo 2011. Alcalá de Guadaíra, Sevilla: MAD, 2011.

CAMPOS MORALES, Laura y SÁNCHEZ MAZA, Miguel Ángel. Formador ocupacional. 2ªed., 2011. Antequera, Málaga: Innovación y Cualificación, D.L. 2011.

D'ADDARIO MIGUEL. Pedagogía universitaria. 2016.

GALLARDO GARRANZO, Fátima. Formador para formadores. Alcalá la Real, Jaén: Formación Alcalá, 2010.

RUIZ BOUDET, José María. Formación de formadores. Córdoba: MP Formación, D.L. 2012.

SARRAMONA, Jaime. Como Aplicar Estrategias de Enseñanza (Tomo II). Barcelona: Ediciones Cea, 1989.

---