

BLOQUE 1: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

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

George Sand

MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

Objetivos:

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

MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Objetivos:

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



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

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



MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

1.1. LAS ORGANIZACIONES: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ESTRUCTURA

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

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

1.1.1. Factores condicionantes del cambio en la sociedad

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

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

1. Velocidad a la que se producen los cambios.

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

2. Facilidad de acceso a la información.

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

3. *Nuevos productos y servicios.*

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

4. *Globalización de la economía.*

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

5. *Nuevos mercados, nuevos competidores.*

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

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

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

1.1.2. Cambios en las estructuras de las empresas

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

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

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

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

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

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

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



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

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

1.2. MODALIDADES DE FORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1.1. Características de la F.P.O.

La Formación Profesional Ocupacional se caracteriza por:

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

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

1.3. NIVELES DE INTERVENCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

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

1.3.1. Nivel estratégico: la política de formación

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

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

1.3.2. Nivel de gestión: planificación de programas de formación

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



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

1.3.3. Nivel técnico: diseño de formación

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

1.3.4. Nivel formativo: formación directa

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

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

1.4. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE LA FORMACIÓN

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

La *necesidad de programar* está ampliamente justificada porque:

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

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

2.1.1. Utilidad de la programación didáctica

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

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

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

2.1.2. Razones que justifican el proceso de programación docente

Programar las acciones formativas es necesario, ya que:

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

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



2.1.3. Características de la programación didáctica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Eventos diferenciadores de la vida adulta

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

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

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

2.3. LA RELACIÓN FORMACIÓN-TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

2.3.1.1. Ejemplo de un Análisis del Puesto de Trabajo

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

GUIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

Ejemplo: Dependiente/a de grandes almacenes.

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

4.- Buena presencia.

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

5.- Relaciones con los clientes.

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

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

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

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

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

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

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

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



2.4.1. Características a tener en cuenta del grupo-clase

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Funciones de los grupos

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

A) *Para satisfacer necesidades*

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.3. Clasificación de los grupos

Podemos identificar a los grupos según distintos criterios de clasificación:

1. *Según el número de miembros*

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

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

2. Según las relaciones

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

3. Según la estructura

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

4. Según la composición

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

2.4.4. Estructura del grupo

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



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

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

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

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

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

2.4.5. Etapas de formación de los grupos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. Principios generales para el trabajo con grupos de aprendizaje

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

1. *Creación de un ambiente conducente a la resolución de problemas:* posibilitando la comunicación, el intercambio, la participación, la espontaneidad, la igualdad de atención, igualdad de trato, respeto mutuo, etc.

2. *Clima de confianza:* se han de reducir al máximo las tensiones y los sentimientos de intimidación. Las relaciones interpersonales amistosas, de camaradería, etc. ayudan a reducir la intimidación y permiten el cambio de actitudes, traduciendo los problemas interpersonales a objetivos del grupo.

3. *Liderazgo compartido:* asumimos un liderazgo compartido cuando las funciones del mismo están distribuidas en todo el grupo, con lo cual existe mayor dedicación a la tarea y se permite la máxima evolución de los/las integrantes del grupo.

4. *Desarrollo de objetivos del grupo:* la formulación explícita de los objetivos aumenta la cohesión y el sentimiento de “nosotros y nosotras” en el seno del grupo, con lo que se incrementa la participación en la toma de decisiones y la tarea del grupo.

5. *Flexibilidad de organización:* la formulación de los objetivos y contenidos del proceso de aprendizaje no tiene por qué ser algo estático. El grupo debe asumir los cambios e imprevistos que puedan ir surgiendo en el proceso.

6. *Comunicación y consenso en la adopción de decisiones:* se debe crear un clima en el que las personas perciban y se sientan en libertad de acción, evitando la polarización de opiniones.

7. *Comprensión del proceso grupal:* la comprensión del proceso nos remite a la consideración de todos los elementos del mismo: objetivos que se persiguen, actividades que se desarrollan, metodologías utilizadas, evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje...

8. *Evaluación de objetivos y actividades:* Una evaluación continua de los objetivos y de las actividades del grupo, permite una depuración y una modificación inteligente del proceso de resolución de problemas, en cualquier fase de toma de decisiones. En todo momento se han de adaptar los objetivos, contenidos y actividades a los intereses y ritmo del propio grupo, proporcionando la flexibilidad organizativa que anteriormente apuntábamos.

2.4.7. Los roles en el grupo

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



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

2.4.7.1. Roles y estrategias de actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

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

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

2.5.1. Los objetivos

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

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

2.5.1.1. Clasificación de los objetivos

Los objetivos didácticos se clasifican:

a) Según el grado de especificidad:

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

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo: Elaborar la programación de una sesión formativa.

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

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

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

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



2.5.2. Los contenidos

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

Los contenidos en su totalidad están formados por:

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

2.5.2.1. Determinación de los contenidos del curso

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

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

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



2.5.2.2. Secuenciación de contenidos

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

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

2.5.2.3. Criterios de selección y secuenciación de contenidos

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

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

2.5.3. Las actividades

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

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



2.5.4. La metodología

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

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

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

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

2.5.4.1. Metodologías de enseñanza

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

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

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

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

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

Entre los objetivos destacamos:

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

Aplicaciones:

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

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

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

2.5.5. Temporalización

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

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



2.5.6. Recursos didácticos

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

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

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

(En el módulo 3 , ampliaremos esta información)

2.5.7. Evaluación

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

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

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

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

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

2.6. LA PROGRAMACIÓN DE UNA SESIÓN FORMATIVA

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

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

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

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



FICHA DE CONTROL PARA UNA SESIÓN FORMATIVA

CURSO: FORMADOR OCUPACIONAL

MÓDULO: El Plan de Formación

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

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

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

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

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

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

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

Pasos para realizar la temporalización:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Presentación del programa y de la sesión.

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

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

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

4) *Integración y conclusión de la sesión:*

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

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

- *Revisión de la sesión anterior:*

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

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

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

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

RECUERDE MÓDULO 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECUERDE MÓDULO 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

