
FORMACIÓN METODOLOGICA PARA INSTRUCTORES

Febrero, 2019

DESARROLLO

1. Proceso de Planificación de las Acciones Formativas

El proceso de planificación de la formación profesional, dentro de la institución, requiere de un estudio e investigación para conocer las necesidades cuantitativas y cualitativas de la formación profesional de recursos humanos, a un costo razonable, en número conveniente y con la formación teórico - práctica que demanda el mercado. Para ello, se llevan a cabo cuatro pasos fundamentales: planificación, programación, desarrollo y valoración de resultados.



1.2. Modos y Modalidades de la Formación y Capacitación Profesional del SNPP

1.2.1. Modalidad de Formación¹

Es la forma de organizar y entregar la Formación Profesional dentro del SNPP según la presencia física o no de los participantes. Pueden ser: presencial, virtual y mixta.

¹SNPP. Gerencia Técnica. Reseña de Programas Institucionales Vigentes. 2016

1.2.2. Modos de Formación Profesional²

Son los diferentes tipos de acciones orientadas a impartir formación profesional, los cuales tienen en consideración las características del nivel de competencias de la ocupación y por el objetivo inmediato de la acción. Estos pueden ser: jornada, seminario, taller, módulo, seminario taller y curso. El curso a su vez, se clasifica en: formación, capacitación, especialización, adiestramiento y aprendizaje.

1.3. Programas formativos del SNPP

Consiste en la organización didáctica de los cursos del SNPP, lo cual permite la estructuración de la formación profesional en ejes estratégicos y acciones que aseguren el logro de los objetivos de las acciones formativas. Permiten organizar y detallar el proceso pedagógico de la institución. Brindan orientaciones respecto a los contenidos que se deben impartir, la forma en que deben desarrollarse la actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

Los programas se caracterizan por su condición flexible, teniendo en cuenta su carácter temporal, debiendo actualizarse en la medida que los sectores productivos lo requieran.

La institución cuenta con 35 programas vigentes destinados al aprendizaje o a la formación profesional.

Los Programas de Aprendizaje están destinados a adolescentes a partir de 15 años en adelante, mientras que los jóvenes a partir de 18 años en adelante ya tienen acceso a los Programas de Formación Profesional.

2. PEDAGOGIA Y ANDRAGOGIA

2.1. Etimología

Pedagogía: viene del griego "paidos" que significa niño y "gogía" que significa guiar o conducir; pedagogos era el esclavo que traía y llevaba niños a la escuela, en comparación con el docente, que guía a los niños y jóvenes en la educación.

Andragogía: viene del griego "Andros" que significa hombre adulto y "gogía" que significa guiar o conducir; es la ciencia y el arte de educar a los adultos, tomando en consideración que el proceso educativo actúa en el hombre y la mujer durante toda la vida.

² SNPP. Gerencia Técnica. Reseña de Programas Institucionales Vigentes. 2016

2.2. Definición

Pedagogía: es un conjunto de saberes que buscan tener impacto en el proceso educativo, esta ciencia proporciona guías para planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje. La pedagogía se ocupa más de la educación como fenómeno social y humano, y la didáctica, más centrada en los métodos de enseñanza-aprendizaje en sí.

Andragogía: es considerada como la ciencia y el arte que se ocupa de Investigar y analizar sistemáticamente la educación de los adultos, ya que la formación de una persona adulta se rige por principios psicológicos y sociológicos acordes con la edad del estudiante.

2.3. Diferencias pedagógicas

PEDAGOGÍA	ANDRAGOGÍA
DEFINICIÓN	
Se define como la ciencia y arte de enseñar a los niños, actualmente el objeto de estudio de la misma, incluye a adolescentes.	Se define como la ciencia y arte de enseñar a los adultos.
DOCENTE	
Trata de formar al niño en una relación en donde el papel dominante lo tiene el docente que informa y forma hábitos y valores.	El papel dominante en el proceso de enseñanza aprendizaje lo adquiere el formando adulto en el que el papel del formador educador es el de fomentar el espíritu crítico del educando.

PEDAGOGÍA	ANDRAGOGÍA
MÉTODOS	
Tiene a su disposición un conjunto de métodos que con frecuencia utiliza para llevar a la práctica el proceso relacionado con la enseñanza de niños y adolescentes al cual se denomina métodos didácticos.	Utiliza la metodología para el aprendizaje de adultos. Se puede situar dentro de un campo específico referido a la forma de planificar, administrar y dirigir la praxis educativa de los adultos, enfatizando en aquellos aspectos que además de sustentar el proceso orientación-aprendizaje coadyuven a enriquecer los conocimientos generales

	o profesionales del formando adulto mediante el auto aprendizaje.
ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
Las estrategias de enseñanza, conjunto de tareas realizadas fundamentalmente por el Profesor, son adecuadas para niños y adolescentes en condición de estudiantes; en consecuencia, son propias de la praxis pedagógica.	Se fundamentan en una serie de actividades y tareas, orientadas por el formador, con criterios de participación y horizontalidad, que capacitan a los formandos adultos, considerando sus experiencias en el manejo de información a través de métodos, técnicas y procedimientos que permitan aprender con efectividad nuevos conocimientos de manera auto dirigida.
EVALUACIÓN	
La evaluación la desempeña el pedagogo, (profesor) para lograr las metas y objetivos educativos que proponen en el Estado y la sociedad a las nuevas generaciones en los diseños curriculares correspondientes.	En el transcurso de su proceso educativo, los adultos pueden intervenir en las actividades de planificación, programación, administración y evaluación de sus aprendizajes. El adulto, desempeñándose como aprendiz, está en capacidad de dirigir su educación sin recurrir a la acción supervisora de otro adulto.

2.4. Características del joven y del adulto

ENUNCIADO	CARACTERISTICAS DEL JOVEN	CARACTERISTICAS DEL ADULTO
Necesidad de aprender	Aprende del formador de acuerdo a sus capacidades, requiere práctica en condiciones reales.	Conoce sus necesidades. Sabe cómo poner en práctica lo que aprendió, día a día. Conoce su responsabilidad en los eventos educativos.
El auto concepto de aprendiz	El concepto que tiene el formador del joven, es que es una persona a la cual hay que	El adulto, además de tener conciencia de su necesidad de conocimiento, es capaz de suplir

	estimular la independencia.	esa carencia de forma independiente.
El papel de experiencia	<p>La experiencia del joven tiene poco valor como fuente de aprendizaje, la experiencia considerada es la del formador, la del libro didáctico, la del escritor.</p> <p>Por eso, las técnicas de transmisión, lecturas, deber de casa etc., son la esencia de la metodología pedagógica.</p>	<p>La experiencia del adulto es de fundamental importancia como base para el aprendizaje. Es a partir de ella que él se dispone o se niega a participar de algún programa de capacitación.</p> <p>El conocimiento del formador, el libro de texto, los recursos audiovisuales, etc., son fuentes que por sí mismas no garantizan influenciar en el individuo adulto para el aprendizaje. Estas fuentes, por lo tanto, deben ser vistas como referencias opcionales colocadas a disposición para la libre elección del formando.</p>

Disposición para aprender	Los jóvenes están dispuestos a aprender lo que el formador determina que ellos deben aprender, si ellos quieren pasan el año o curso.	El adulto está dispuesto a aprender lo que decidió aprender. Su decisión del aprendizaje es natural y realista. Sin embargo, se niega a aprender lo que otros le imponen si no es su necesidad de aprendizaje.
Orientación para el aprendizaje	Los jóvenes tienen la orientación del aprendizaje centrado en las disciplinas, ellos ven el aprendizaje como una adquisición de contenidos.	El aprendizaje para el adulto es algo que tiene significado para el día a día y no sólo es la retención de contenidos para aplicaciones futuras.

	Por esto, las experiencias del aprendizaje son organizados de acuerdo a la lógica de los contenidos programáticos.	En consecuencia, el contenido no debe ser necesariamente organizado por la lógica programática sino más bien por las experiencias acumuladas por el aprendiz.
Motivación	Los jóvenes están motivados para aprender a través de motivadores externos, tales como notas, la aprobación o desaprobación, presión de los padres, etc.	La motivación para el aprendizaje de adultos es su propio deseo para el crecimiento, lo que algunos autores llaman La Motivación Interna, y no en los estímulos externos de otras personas, como notas de formadores, la evaluación escolar, etc.

2.5. Principios de aprendizaje en adultos³

- Sólo aprenden lo que están dispuestos a asimilar (necesidad sentida).
- Aprenden mejor lo que ejecutan en la realidad.
- Se ilustran con sus errores.
- Aplican con mayor facilidad lo que les resulta familiar (experiencias y conocimientos).
- Prefieren diferentes sentidos para el aprendizaje.
- Aprenden en forma metódica y, en nuestra cultura sistemáticamente.
- No asimilan lo que no comprenden.
- Se instruyen con la práctica (solución práctica de problemas).
- Se forman mejor cuando pueden ver su propio progreso.
- Responden mejor cuando lo que van a aprender se les presenta en forma individual.
- Tienen la necesidad imperiosa de que se le reconozca como un ser autónomo.

³ Mojica Roa, Cruz Francisco. Formación de Instructores. Universidad Autónoma del Estado de México. 2010.
http://www.miaulavirtual.com/sgc/cursos/cursodeformaciondeinstructores/Manual_Formacion_de_Instructores.pdf
consultado el 17 de abril de 2017

- Tratarán de conciliar el contenido del programa con sus propias experiencias (necesidad de constatación).
- Tienen la capacidad para comparar situaciones y relacionar fenómenos, evaluándolos a través de un juicio (capacidad crítica).
- Tienen estructuras mentales rígidas que no les predispone al cambio (paradigmas).

3. FUNDAMENTOS DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

3.1. La Enseñanza

El término "enseñanza", etimológicamente, significa mostrar mediante signos.

La enseñanza es una actividad en la que se desempeñan dos actores: el que trasmite conocimiento y aquel que aprende. Esta relación no siempre es alumno – maestro, ambos pueden enseñar y ser enseñados. La enseñanza es una actividad transitiva, pues produce su enseñanza en el otro.

Ciertas teorías del aprendizaje distinguen en la enseñanza, la formación y la instrucción. La formación es considerada como aprendizaje de formas de interpretación y transmitidas culturalmente a través de las instituciones sociales; y la instrucción, como enseñanza impartida de forma sistemática.

Estas teorías distinguen tres elementos esenciales en el concepto de la enseñanza:

Un formador

Una estrategia comunicativa

Un alumno

Existen dos tipos de enseñanza: la enseñanza tradicional y la enseñanza moderna. Podríamos decir que la enseñanza tradicional potencia la actividad del profesor y reduce casi hasta la pasividad la participación del alumno. Esta es quizás la diferencia más característica con respecto a la enseñanza moderna, que trata de dar un protagonismo mayor al alumno en el acto didáctico.

Algunos estudiosos de la teoría de la enseñanza dan a la enseñanza tradicional el nombre de enseñanza directa o dirigida y, a la enseñanza moderna el de no dirigida o no direccionada e incluso hablan de enseñanza para la libertad. En este segundo concepto de enseñanza, el formador no es portador de verdades absolutas; es, simplemente, un guía en el acto didáctico, todos enseñan a todos.

Todos los teóricos contemporáneos de la educación coinciden en la necesidad de la enseñanza y en la importancia del estudio de las técnicas que hacen más eficaz la labor del formador, para potenciar la participación activa del participante durante el acto didáctico.

3.2. El aprendizaje

Todo comportamiento humano es efecto del aprendizaje, este es un fenómeno muy complejo, teniendo en cuenta que los conocimientos llegan a través de los sentidos, y mientras más estímulos recibamos iremos almacenando más experiencias de aprendizaje.

El participante debe ser capaz de producir comportamientos adecuados que le permitan obtener beneficios de su entorno, y para ello se lleva a cabo el siguiente proceso:

3.3. Teorías del Aprendizaje

TEORIA	EXPONENTE	DESCRIPCIÓN
Conductista	<p><u>John Broadus Watson:</u> El objeto de estudio de la psicología es la conducta observable.</p> <p><u>Burrhus Frederic Skinner:</u> El aprendizaje se da por medio de un condicionamiento operante o instrumental.</p> <p><u>Iván Petrovich Pavlov:</u> El aprendizaje como producto por condicionamiento clínico. El aprendizaje debe ser</p>	<p>Se basa en el estudio de las conductas que se pueden observar y medir. Se enfoca en la repetición de patrones, estímulo – respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de efecto: Los estímulos agradables refuerzan el aprendizaje. Ley del Ejercicio: La práctica o repetición refuerza el aprendizaje. <p>Por tanto, cada objetivo implica una</p>

TEORIA	EXPONENTE	DESCRIPCIÓN
	<p>reforzado para evitar que sea temporal y que se pierda.</p> <p><u>Edward Thorndike:</u> El aprendizaje por ensayo/error y la ley del efecto.</p>	<p>tarea de aprendizaje que debe ser medible a través de pruebas para cuantificar el aprendizaje.</p>
Cognitivista	<u>George Miller:</u> proceso de aprendizaje,	Se basa en procesos en los que

	<p>atención y memoria.</p> <p><u>Craik y Lockhart</u>: procesamiento de la información de múltiples formas.</p> <p><u>Mayer</u>: Combinación de palabras e imágenes para aprender.</p>	<p>tienen lugar los cambios de conducta, ve al proceso de aprendizaje como la adquisición o reorganización de las estructuras del conocimiento y para ello se centran en el análisis de la tarea, la segmentación de la misma, y la ejecución de una estrategia que va de lo simple a lo complejo para la resolución de tareas.</p>
Constructivista	<p><u>Jean Piaget</u>: Desarrollo intelectual por etapas.</p> <p><u>Jerome Bruner</u>: Aprendizaje por descubrimiento.</p> <p><u>David Ausubel</u>: Aprendizaje Significativo.</p> <p><u>Robert Gagné</u>: Niveles de Aprendizaje.</p> <p><u>Howard Gardner</u>: Inteligencias Múltiples.</p> <p><u>Lev Vigotsky</u>: Desarrollo cognitivo mediante interacción social.</p> <p><u>Erick Erickson</u>: La sociedad moldea el desarrollo del ser humano.</p>	<p>La construcción del conocimiento se desarrolla mediante las experiencias de los alumnos, quienes se preparan para resolver los problemas desde su percepción.</p> <p>Docentes y estudiantes son constructores de conocimientos.</p>
Humanista	<p><u>Carl Rogers</u>: Estudiantes autónomos y auto actualizadas.</p> <p><u>Abraham Maslow</u>: Lo intelectual, físico, social y emocional afecta el aprendizaje.</p>	<p>Se basa en el estudio de las personas como un todo. El aprendizaje llevará al individuo a alcanzar las metas que se fija.</p> <p>Existe un especial interés en la motivación y los objetivos de los individuos.</p>

TEORIA	EXPONENTE	DESCRIPCIÓN
Holístico	<u>Philip Snow Gang y Ramón Gallegos Nava: Aprender a aprender</u>	Se considera la dimensión social, cognitiva, corporal, estética, emocional y espiritual de las personas. El aprendizaje se desarrolla en la comunidad, cuidando el sentido de lo humano y teniendo en cuenta las inteligencias múltiples.

4. EL INSTRUCTOR

El Instructor orienta a los participantes en la adquisición de técnicas profesionales, en base a competencias específicas, valores, actitudes y aptitudes necesarias para el ejercicio de las profesiones. Es importante destacar el proceso de formación de instructores y el papel de la reflexión en la acción, **enfaticando en la necesidad de reflexionar y analizar la práctica cotidiana**, a fin de que sea un profesional más creativo, investigativo, dinámico, proactivo y autónomo, que el Instructor pueda autoevaluarse por etapas o procesos superando los diversos inconvenientes y desafíos de la profesión durante el ejercicio de la misma.

El instructor debe tener competencias técnicas, dominio teórico-práctico de lo que transfiere y conocimiento de la metodología institucional. El conocimiento profesional se construye a partir de la reflexión y de la evaluación de las propias prácticas. El Instructor debe ser experto en su especialidad. Su misión es transferir habilidades, conocimientos y actitudes utilizando la metodología de formación profesional del SNPP.

La trascendencia de su labor apunta a que el participante obtenga el nivel profesional adecuado y desarrolle una alta responsabilidad profesional y social. La tarea principal del formador instructor es lograr que el participante obtenga el nivel profesional adecuado y desarrolle conciencia de su responsabilidad profesional y social.

4.2. Perfil

El perfil del formador debe estar vinculado a la realidad del contexto en que actúa: la cultura socio laboral. El formador, para conocer el contexto en que actúa se sitúa en él; lo analiza con actitud crítica, proyectada al futuro y sintetiza la información para planificar y enfocar la práctica: programas (contenidos y actividades), estrategias y métodos a la dinámica del entorno.

El perfil del formador de formación profesional requiere⁴:

<p>1. CONOCIMIENTOS Para saber hacer</p>	<p>Contexto cultural Contexto socio laboral Contexto tecnológico Experiencia en la empresa Técnico (teoría y práctica) de su profesión Psicopedagógico Metodología didáctica</p>
<p>2. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD Para saber ser y estar</p>	<p>Capacidad de adaptación Autogestión Autocontrol y autodisciplina Tenacidad Capacidad de iniciativa y toma de decisiones Responsabilidad</p>
<p>3. ACTITUDES Para querer hacer</p>	<p>Actualización Curiosidad mental Equidad Entusiasmo: capacidad para entusiasmarse y entusiasmarse</p>
<p>4. APTITUDES Para poder hacer</p>	<p>Flexibilidad mental Visión global Razonamiento lógico Capacidad de organización Creatividad Análisis y solución de problemas</p>

⁴ Extraído del Manual de Formador de Formadores de CINTERFOR octubre de 1995

4.3. Funciones

Puede ser analizado desde dos niveles: desde la acción formativa y desde la práctica como instructor.

Respecto de la acción formativa en general⁵:

FUNCIONES = QUÉ HACE	TAREAS = COMO LO HACE
Delimita el contenido de la formación.	Analiza las competencias que requiere la profesión objeto de formación.
Planifica la actividad.	Identifica y organiza estrategias para poner en marcha las acciones de formación: objetivos, programas, resultados.
Gestiona los recursos que requiere la actividad en cooperación con directivos y profesionales de formación.	Coordina, técnica y pedagógicamente la selección de equipos humanos, instrumentales, materiales para desarrollar la actividad.
Diseña medios para realizar la actividad (valorando la utilización de tecnología avanzada en los procesos).	Elabora material didáctico impreso, audiovisual, técnico.
Imparte acciones formativas: procesos de enseñanza y de aprendizaje.	Realiza cursos y actividades formativas de la especialidad en que es experto.
Controla la actividad formativa.	Evalúa los procesos formativos (durante la acción y al término de la acción).
Realiza el seguimiento de la formación.	Valora el resultado de la formación y el nivel de inserción, reinserción o promoción de los participantes en el mercado laboral.
Investiga y estudia alternativas y modalidades técnico-pedagógicas para actualizarse y mejorar su actividad.	Aplica métodos y recursos técnico-pedagógicos e incorpora nuevas metodologías y estrategias a su actividad.

Respecto a la práctica como instructor en particular; interacción participante - instructor, grupo de formación-instructor:

⁵ Extraído del Manual de Formador de Formadores de CINTERFOR octubre De 1995

FUNCIONES = QUE HACE	TAREAS = CÓMO LO HACE
Informa, orienta y asesora al participante sobre el mundo del trabajo y las posibilidades de desarrollo profesional.	Individualmente o en grupo. En el aula o en el entorno socio laboral.
Analiza las necesidades del participante y lo motiva.	Conoce el nivel de partida del participante, le reconoce individualmente. Estimula el logro de los objetivos.
Comunica competencias a desarrollar.	Muestra conocimientos, aplica actividades, pide realización de prácticas y ejercicios.
Canaliza resultados.	Orienta sobre el logro de objetivos. Aplica la evaluación formativa. Da información de retorno.
Evalúa resultados.	Aplica una ficha de observación sistemática del participante. Invita a los participantes a resolver problemas y situaciones difíciles.
Desarrolla actitudes de cooperación.	Con trabajos en equipo (en el aula y en el contexto). Con técnicas de animación de grupos.
Individualiza la formación.	Pide resultados individuales. Estimula la búsqueda personal del participante. Considera y valora las aportaciones individuales y las revierte para beneficio del grupo de formación.
Organiza y controla.	Planifica, organiza y ejecuta secuencias de aprendizaje para que el participante consiga dominar los objetivos.
Potencia la iniciativa y la creatividad.	Incita al descubrimiento, al raciocinio innovador y a la búsqueda de soluciones.

5. EL PARTICIPANTE

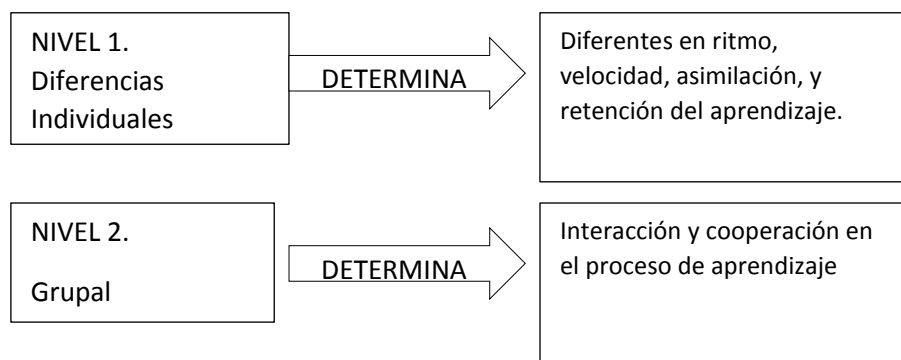
Es importante conocer las características y antecedentes del participante que pueden influir en la eficacia del aprendizaje con la finalidad de aplicar la metodología adecuada que permita dar una respuesta pedagógica a todos y cada uno de los miembros del grupo de formación. El perfil psicológico del participante debe ser identificado con el fin de facilitar su proceso de enseñanza aprendizaje.

Por un lado, se exige que el trabajador sea polivalente, capaz de desempeñar puestos de trabajo con un mismo nivel de dificultad en distintas profesiones y, por el otro, se requiere una formación plurivalente que garantice el desarrollo de actividades profesionales en áreas diferentes pero con relación de contenidos, habilidades y destrezas.

5.1. Características del Participante

El participante acude a la formación con un perfil individual, él posee conocimientos y antecedentes determinados que pueden influir en su adaptación a la experiencia formativa que va a desarrollar en grupo. El conocimiento se construye a través de la interacción con el medio y el grupo de formación enseña a construir modos de actuar en interdependencia.

Antes de iniciar la acción formativa el formador debe conocer y valorar el contexto socio laboral, tanto del individuo en formación y el grupo en formación, puesto que va a trabajar en las sesiones didácticas que convergen en dos niveles de relación y en un contexto determinado.



El participante acude a la situación de formación con su perfil individual, y conocimientos determinados y antecedentes que pueden condicionar su adaptación a la experiencia formativa en grupo. El conocimiento se construye a través de la interacción con el medio; el grupo de formación da ocasión de aprender a construir modos de actuar en interdependencia.

El participante acude a la formación con un cúmulo de necesidades, interés y expectativas que deben ser satisfechas, teniendo en cuenta estas características:

- **La necesidad de saber:** que beneficio obtendrá de la capacitación, qué utilidad le brindará la formación para querer realizar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- **Motivación:** el adulto se siente auto motivado y de ello resulta el compromiso consigo mismo y con el grupo en formación lo que conlleva a un gran sentido de responsabilidad.
- **Experiencia:** el adulto posee experiencia que supone una fuente de aprendizajes significativos previos.
- **Ritmo de Aprendizaje:** Cada individuo presenta diferentes ritmos de aprendizaje, en el caso de adultos se encuentran mayores variaciones dependiendo de la educación formal a la que hayan accedido.

5.2. Fases de la Vida Adulta

Etimológicamente significa el que ha terminado de crecer, cronológicamente este periodo abarcaría unos 40 años, estos límites no son fijos y podrían variar según las culturas. Existen varias teorías sobre esta etapa considerando que se divide en varias sub-etapas.

TEORÍA	EXPONENTE	CRITERIO
Motivacional	Michael Huberman	Responde a las motivaciones, necesidades e intereses respecto a sus elecciones. Esta teoría es la más utilizada en formación profesional.
Empírica	Daniel J Levinson, Robert Gould, George E. Vaillant	Viene determinada por estudios realizados con adultos.
Clínica	Robert James Havighurst , Abraham Maslow, Erik Erikson	Responde a las observaciones clínicas realizadas a sujetos disminuidos o autorrealizados.

FASES	CARACTERÍSTICAS
<p>Temprana (18 a 30 años)</p>	<p>Selecciona una carrera u oficio. Completa la educación formal. Se integra al mundo del trabajo. Forma una familia.</p>
<p>Media (30 a 40 años)</p>	<p>Asciende en su carrera u oficio. Busca nuevas formas para responder a las necesidades personales y laborales. Mantiene un nivel de vida económico.</p>
<p>Tardía (de 50 años en adelante)</p>	<p>Brinda experiencias y vivencias al servicio de los demás. Satisfacción por la misión cumplida con los hijos, padres y profesión.</p>

5.2.2. Acciones para el logro de los objetivos de aprendizaje.

Existen una diversidad de métodos, técnicas o medios pedagógicos que pueden ser aplicados para conducir al participante hacia el logro de los objetivos de aprendizaje:

- Potenciar el trabajo colectivo, en grupo. La cooperación y participación de todos y cada uno de los participantes a través de trabajos en que deben apoyarse unos a otros.
- Dar información clara, objetiva, con un vocabulario que todos y cada uno puedan comprender.
- Fomentar la confianza en los demás, la solidaridad y evolución conjunta e individual, a través de la autocrítica, capacidad de análisis, crítica constructiva en grupo, del grupo y de cada miembro.
- Concientizar de que “su limitación” no es un problema personal ni único: dando ocasión a que todos y cada uno de los miembros se expresen, actúen, propongan y ejerciten.

- Evitar protagonismos y prejuicios, provocando intercambios de papeles, la creatividad en libertad, la generación de ideas, análisis y selección de las mejores ideas.
- Que exista comunicación efectiva en el grupo, y con el grupo utilizando técnicas para interactuar y provocar retroalimentación (feedback) en el aula o taller.
- Informar sobre el logro de objetivos parciales.
- Dar resúmenes claros, esquemas, síntesis y, paralelamente, ocasión para que el participante se pregunte y pregunte durante el desarrollo de la sesión formativa

El Formador debe estar al tanto del clima laboral y social en el que activarán o están activando los participantes, además de las competencias específicas que la profesión requiere. El contexto debe ser analizado para brindar información certera al participante, utilizando debates, estudios de caso con la finalidad de conocer el lenguaje del mundo del trabajo. Se debe insertar las sesiones didácticas a la empresa con la finalidad de aplicar conocimientos y técnicas adaptadas a la realidad productiva.

6. APRENDIZAJE Y MOTIVACIÓN

6.1. Aprender a aprender

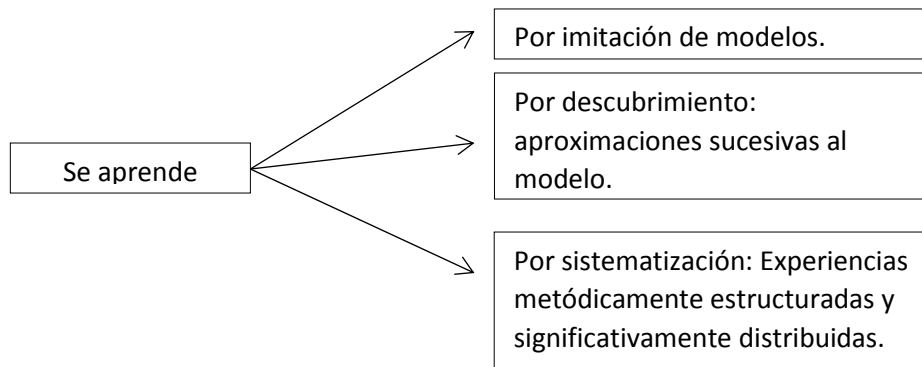
Al momento de verificar los aciertos y modificar los errores, es importante el uso de las dinámicas teniendo en cuenta los procesos que intervienen en esa actividad. Se aprende a construir descubriendo la forma de construir.

6.1.1. Situaciones que favorecen a aprender a aprender⁶

- Aprender todos de todos.
- Resolver situaciones reales.
- Poner en práctica ideas.
- Desarrollar una actitud abierta al diálogo.
- Participar activa y responsablemente en la consecución de resultados.

⁶ Extraído del Manual de Formador de Formadores de CINTERFOR octubre de 1995

- Comprender que el todo es más que la suma de sus partes.
- Trabajar en interdependencia.



6.1.2. Elementos que intervienen en el proceso de aprendizaje

- La información y el modo en que está organizada.
- La experiencia y hechos significativos.
- La percepción que permite: conocer, analizar, sintetizar y valorar la enseñanza recibida y los descubrimientos logrados.
- El umbral de recepción o sensación.
- La atención: a mayor grado, mayor capacidad de aprendizaje.

6.1.4. Condiciones que facilitan el aprendizaje

- Es más efectivo cuanto más activo.
- Es más efectivo cuanto más participativo.
- Se consolida al poner en práctica los conocimientos.
- La comprensión lo facilita.
- La repetición lo consolida

6.1.6. Estilos de aprendizaje⁷

Si se parte de la premisa “No hay nada en el intelecto que no haya pasado antes por los sentidos”, se clasifican los estilos de aprendizaje en:

- a. **Visual.-** El adulto ha desarrollado su sentido visual en mayor grado, es decir que existen personas que “prefieren” observar lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.
- b. **Auditivo.-** El adulto ha desarrollado su sentido auditivo en mayor grado, es decir que existen personas que “prefieren” escuchar lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.
- c. **Kinestésico o Cinestésico.-** El adulto ha desarrollado su sentido articulado o de movimiento en mayor grado, es decir existen personas que “prefieren” hacer lo que otros hacen y con ello adquieren su aprendizaje.

6.1.7. Áreas o Dominios del Aprendizaje

ÁREAS O DOMINIOS	FUNDAMENTO
COGNOSCITIVO: Los objetivos de aprendizaje que se refieren a capacidades intelectuales de pensamiento.	Teoría
PSICOMOTOR: Incluye los objetivos de aprendizaje relacionados con habilidades y destrezas manuales.	Práctica
APECTIVO: Son los objetivos de aprendizaje relacionados con la adquisición o cambio de valores, actitudes, apreciaciones e incluso estilos de vida.	Valores

6.2. Motivación y aprendizaje

⁷ Mojica Roa, Cruz Francisco. Formación de Instructores. Universidad Autónoma del Estado de México. 2010. http://www.miaulavirtual.com/sgc/cursos/cursodeformaciondeinstructores/Manual_Formacion_de_Instructores.pdf consultado el 17 de abril de 2017.

El ser humano no actúa por azar, sino por causas concretas, unas veces manifiestas y otras inconscientes, pero apuntando a satisfacer una necesidad. Motivo, motor y motivación tienen la misma raíz, que implica acción.

La conducta humana es acción y, en consecuencia, por ello la motivación es la causa que desencadena dicha acción expresada por medio de una conducta determinada. Al conocer por qué actúan las personas y cuáles son las causas que le mueven a obrar, es decir, sus motivos, se pueden explicar y prever la conducta.

La motivación es un concepto psicológico que tiene diversas acepciones, pero aquí es utilizado como sinónimo de la causa o necesidad interna de las personas que las mueven a obrar. El estudio de la motivación pretende dar respuesta a preguntas: ¿por qué actúan las personas?, ¿qué necesidades pretenden satisfacer?, ¿todas las necesidades tienen igual valor o unas están supeditadas a otras?

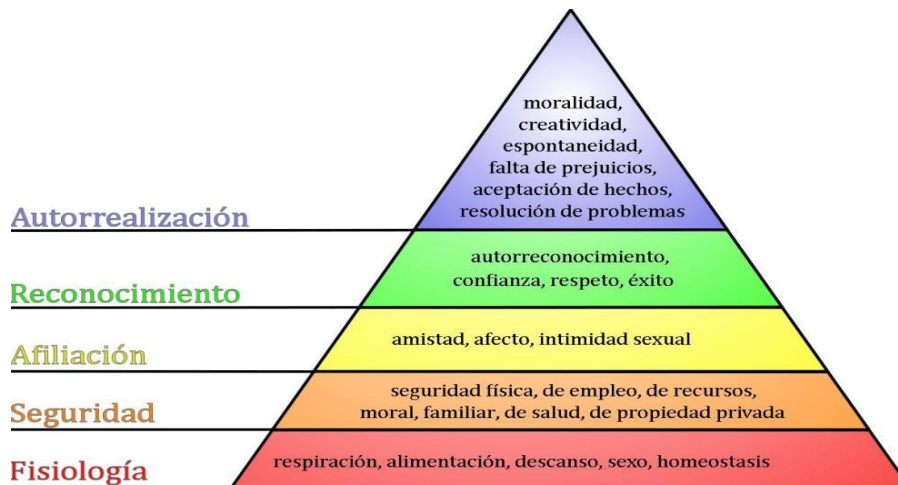
6.2.1. Las necesidades del ser humano

En un principio, la era industrial redujo al ser humano a la dimensión económica y se pensó que ésta era la única motivación que tenía en la empresa. A raíz de las experiencias de Elton Mayo⁸ se comenzó a investigar sobre la dimensión social de las necesidades del ser humano, lo que posteriormente fue desarrollado más a fondo por Abraham Harold Maslow⁹. Los resultados de sus estudios quedaron reflejados en la conocida «pirámide de necesidades» representada a continuación¹⁰:

⁸ Sociólogo y psicólogo australiano que planteó modificar el modelo mecánico del comportamiento organizacional para sustituirlo por otro que tuviese en cuenta las actitudes, la complejidad motivacional y otros aspectos de las personas. Desarrolló la Teoría de las Relaciones Humanas, también conocida como Escuela Humanista de la Administración.

⁹ Psicólogo estadounidense quien analizó a mayor profundidad la escala de las necesidades de las personas. Es considerado como uno de los fundadores de la Psicología Humanista

¹⁰ En <https://sites.google.com/site/celalcpascs/administracion/tarea-1> consultado el 23 de marzo de 2017.



A efectos de síntesis, han sido agrupadas las necesidades analizadas por Maslow, en tres tipos: supervivencia, sociales y personales. Lo interesante de esta teoría es la jerarquía de necesidades, o prioridad de unas sobre otras, por ejemplo la de **supervivencia** (respirar) es básica; luego se busca satisfacer el deseo de seguridad (tener una casa o techo); una vez satisfechas estas necesidades, las personas buscan satisfacer sus necesidades **sociales** y se afilian, establecen relaciones sociales y satisfacen la necesidad de pertenencia a un grupo.

Siguiendo con esta jerarquización, las personas precisan ser valorados por sus resultados y logros; son las necesidades del yo exterior (íntimamente relacionado con el anterior escalón: a más carencia de amor o afiliación mayor necesidad de éxito exterior o notoriedad).

Por último, existe un número escaso de individuos que intenta escalar la zona más elevada; se entregan a la satisfacción de las necesidades **personales**, del “yo interior” o autorrealización. Maslow hace dos reflexiones interesantes:

- Las personas deben remontar sucesivamente los escalones de la pirámide, no puede pasar por alto ningún peldaño (hay excepciones, evidentemente: el artista que se siente realizado con su obra pero ésta no le da para satisfacer necesidades de seguridad y no tiene un “techo”).
- Cuando una persona sufre una crisis, vuelve a escalones anteriores, abandona temporalmente necesidades de tipo psíquico o superior para, pasada la crisis, seguir remontando, si puede.

Además, añade: “no pasamos totalmente de un escalón a otro; nos podemos encontrar a la vez en varios peldaños según sean las necesidades y satisfacción de las mismas en un período concreto de nuestra vida”.

A modo de ejemplo:

Todos necesitamos del descanso a lo largo de las sesiones de aprendizaje, tenemos sueño después del almuerzo, entonces debemos hacer la sesión de formación más participativa, algún trabajo en grupo o en el taller pero que no requiera una atención elevada. También es necesario tener en cuenta la necesidad de afiliación, todas las personas necesitamos sentir que pertenecemos a un grupo, ya sea por “sentirnos” seguros o protegidos, sea en sentido de entrega o donación.

La teoría del refuerzo está directamente relacionada con la necesidad de autoestima, de modo que podemos reforzar conductas del alumno adaptadas al objetivo de aprendizaje con un simple reconocimiento de la persona, mirándola directamente o nombrándola.

También con el mismo efecto podemos inhibir o extinguir conductas no adaptadas al objetivo de aprendizaje, simplemente con la acción contraria o no reconocimiento de la conducta, ¡atención!, no de la persona. Las **necesidades** motivan a la acción, los **impulsos** mantienen la acción y los **objetivos** refuerzan la acción.

Los conceptos analizados sobre la “pirámide de necesidades” estudiada por Maslow son muy importantes a efectos de formación. Los instructores deben conocer su sistema y funcionamiento, porque en el individuo que integra el grupo de formación se reproduce el esquema analizado. El conocimiento de la teoría de la motivación es necesario para el instructor a efectos de facilitar el aprendizaje.

Algunos tipos de necesidades en la situación de formación:

Fisiológicas	Sociales	Personales
Alimentación	Amar y ser amado	Seguridad
Vestido	Status social	Afecto
Vivienda	Pertenecer a un grupo	Estima-autoestima
Sueño	Dependencia	Prestigio
Descanso	Protección	Status (posición)
Sexo	Poder	Éxito
Actividad	Dominio	Reconocimiento
Comodidad	Servicio (ser útil)	Autonomía
	Compañía	Autorrealización

6.2.2. Necesidades de los jóvenes en situación de formación

La persona necesita afecto, sentir que pertenece a un grupo de referencia, tener conciencia y reconocimiento de la tarea bien realizada y el éxito, buscar y obtener logros. Por tanto, el Instructor debe:

- Reconocer su personalidad y capacidades, su espíritu e iniciativa personal.
- Reconocer su deseo de mejora y logro.
- Evitar crear falsas expectativas.
- Evitar que se sienta rechazado o hacerlo caer en ridículo.

RECORDAR

Las motivaciones del participante de formación profesional, para aprender, se basan en:

- Aprender contenidos y habilidades para obtener un empleo, conservarlo, promocionar, perfeccionarse.
- Desarrollar su capacidad de comunicación oral y escrita que le facilitará participar activamente en la vida profesional y social.

Si la actividad formativa no propicia la consecución de resultados tendientes a satisfacer dichas necesidades, el instructor debe ser consciente de que está originando frustraciones en el adulto.

7. FORMACIÓN PROFESIONAL

Es el conjunto de acciones formativas destinadas a aumentar las habilidades, los conocimientos y las actitudes de trabajadores que buscan la inserción, reinserción y actualización laboral. Está dirigida al desarrollo de una profesión u oficio y su objeto es descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para una vida activa, productiva y satisfactoria. La finalidad es la de preparar de manera teórico-práctico a las personas para el trabajo, a través de componentes didácticos, técnicos y tecnológicos.

La formación profesional simultáneamente¹¹

- Es una actividad de tipo educativo, que se orienta a proporcionar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para desempeñarse en el mercado de trabajo, sea en un puesto determinado, una ocupación o un área profesional. Actúa a su vez de forma complementaria a las otras formas de educación, formando a las personas no sólo como trabajadores sino también como ciudadanos.
- Es una actividad vinculada a los procesos de transferencia, innovación y desarrollo de tecnología. La propia transmisión de conocimientos, habilidades y destrezas implica de por sí un tipo de transferencia tecnológica a los trabajadores y, a través de ellos, a las empresas. También, y en la medida que el conocimiento es la base fundamental de los procesos de innovación y desarrollo tecnológico, la formación profesional es una herramienta estratégica sin la cual aquellos procesos difícilmente podrían desarrollarse.
- La formación profesional es un hecho laboral y, como tal, posee un lugar indiscutible dentro de las relaciones de trabajo. Ella concita el interés creciente de gobiernos, empresarios y trabajadores, en la medida que se percibe cada vez con mayor claridad la importancia de su aporte a la distribución de las oportunidades de empleo y de trabajo en general, a la elevación de productividad y la mejora de calidad y la competitividad, al logro de condiciones apropiadas y saludables de trabajo, así como en su potencial como espacio de diálogo social a diversos niveles.

La formación profesional posee un componente didáctico, al igual que otras formas de educación, pero con un énfasis más marcado en los aspectos técnicos y tecnológicos. Tiene una preocupación comparativamente mayor que otras formas de educación por los vínculos entre contenidos y métodos de dicha formación por un lado, y los cambios que se operan en el mundo de la producción y el trabajo, por otro.

¹¹Casanova, Fernando. Formación Profesional y relaciones laborales. Oficina Internacional del Trabajo. 2003 Pag. 10

7.1. Aportes a la sociedad

La formación profesional tiene sentido si se hace en contacto con la realidad y aporta a la sociedad¹²:

- Recursos humanos preparados para desempeñar un trabajo y promocionar con el trabajo.
- Respuestas válidas a las exigencias del mercado de trabajo, las necesidades laborales, económicas y sociales de la región.
- Mejoras y desarrollo en un proceso continuo, flexible y adaptado a las situaciones y circunstancias novedosas que se le presentan

7.2. Planificación y organización

La formación profesional considerada como instrumento para el desarrollo integral en el medio productivo debe pensarse, planificarse y organizarse en función de:

- El medio social-laboral-cultural al que responde.
- La empresa y el desarrollo económico.
- La tecnología e instrumentos existentes, posibles y viables.
- Los profesionales que la integran.
- La población a la que va dirigida: sus necesidades, características, situación, dominio y niveles profesionales o calificación que posee.

7.3. Exigencias actuales

La formación profesional debe formar parte de los cambios que se producen en los recursos técnicos, humanos y organizacionales. Para ello, en las aulas y en las empresas se debe¹³:

- Crear un clima basado en el conocimiento de las personas, intereses, esperanzas, metas, preocupaciones, antecedentes, marcos de referencia, paradigmas.
- Facilitar la interacción humana que crea lazos entre las personas, en pos de la creatividad (torbellino de ideas - mente maestra) y la sinergia, favoreciendo el respeto frente a conductas de opinión y defensa, la comprensión frente al individualismo, en pos de la nueva cultura solidaria, comunitaria, global.

¹² Extraído del Manual de Formador de Formadores de CINTERFOR octubre de 1995

¹³ Extraído del Manual de Formador de Formadores de CINTERFOR octubre de 1995

- Crear una cultura de «gano-ganas»: donde exista lugar para el respeto mutuo, la transacción y la ocasión de producir en común, soluciones mejores a cualquier propuesta original. Como ha enseñado Carl Rogers¹⁴ “lo más personal es lo más general”, cuanto más auténtico se manifiesta uno, en un grupo, más seguridad se produce - en general - para expresarse y crear en cooperación.

7.4. Educación Formal y No Formal

7.4.1 La Educación formal

La educación formal se estructura en tres niveles:

- el primer nivel comprende la Educación Inicial y la Educación Escolar Básica;
- el segundo nivel, la Educación Media;
- el tercer nivel corresponde a la Educación Superior.

El Ministerio de Educación y Ciencias administra la educación de los niveles iniciales y escolares básicos, medio y terciario no universitario del sector oficial, y controla las actividades del sector privado. Las universidades públicas y privadas, y las instituciones superiores de enseñanza son parte del sistema educativo. Su funcionamiento se adecua a lo dispuesto por la legislación pertinente.

7.4.2. La Educación no formal

La educación no formal está referida a todas aquellas actividades que de manera organizada y sistemática se realizan fuera del sistema educativo formal, y que están diseñadas para atender las necesidades concretas de aprendizaje de determinados grupos de población, para complementar o ampliar aspectos académicos o laborales en algunas situaciones como alternativa para mejorar su calidad de vida.

7.4.3. Características de la educación formal y no formal

EDUCACION FORMAL	EDUCACION NO FORMAL
Concluye con titulaciones según leyes educativas	No contemplada en las legislaciones educativas
Larga Duración	Duración variada, generalmente corta.
Enseñanza reglada en los diferentes niveles educativos.	Actividades fuera del contexto formal.
Tiene uniformidad y rigidez	No posee franja etaria.

¹⁴ Psicólogo estadounidense que propone que la personalidad de cada individuo puede analizarse según el modo en que se aleja o acerca a un modo de ser y vivir la vida, lo cual hace que sea altamente funcional, es decir que es una persona que se adapta a las circunstancias constantemente...

7.5. Diferencias entre la educación formal y no formal

En el ámbito de la política educativa se habla de educación formal y no formal. La educación formal responde a un currículo establecido por el estado y desarrollado en instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencias.

Mientras que la educación no formal está dirigida a capacitar a los recursos humanos de los cuatro sectores económicos (Agropecuario, Industrial, Comercial y Servicios), ya sean adolescentes o adultos. La formación profesional capacita y facilita el desempeño de funciones y tareas en un empleo por contrato o independiente en una ocupación, dentro de un grado de calificación.

PRINCIPALES DIFERENCIAS	
EDUCACIÓN FORMAL	EDUCACIÓN NO FORMAL
Tiene que ver con la adquisición de conocimientos generales y desarrollo de capacidad mental.	Implica el desarrollo de especialidades laborales determinadas, necesarias para la realización de un trabajo y/o serie de trabajos específicos.
La educación conlleva la intención de dar una formación académica.	La formación profesional está en relación con las características, tareas y exigencias de un puesto de trabajo.
Los planes y programas de estudio son bastante rígidos.	Los planes y programas de estudio deben de ser flexibles y adaptados siempre a la actividad económica; al desarrollo de las técnicas de producción y de las necesidades de mano de obra.
No capacita para el desempeño de ocupaciones laborales.	
Al término de los estudios de los niveles educativos superiores se obtiene un título profesional.	

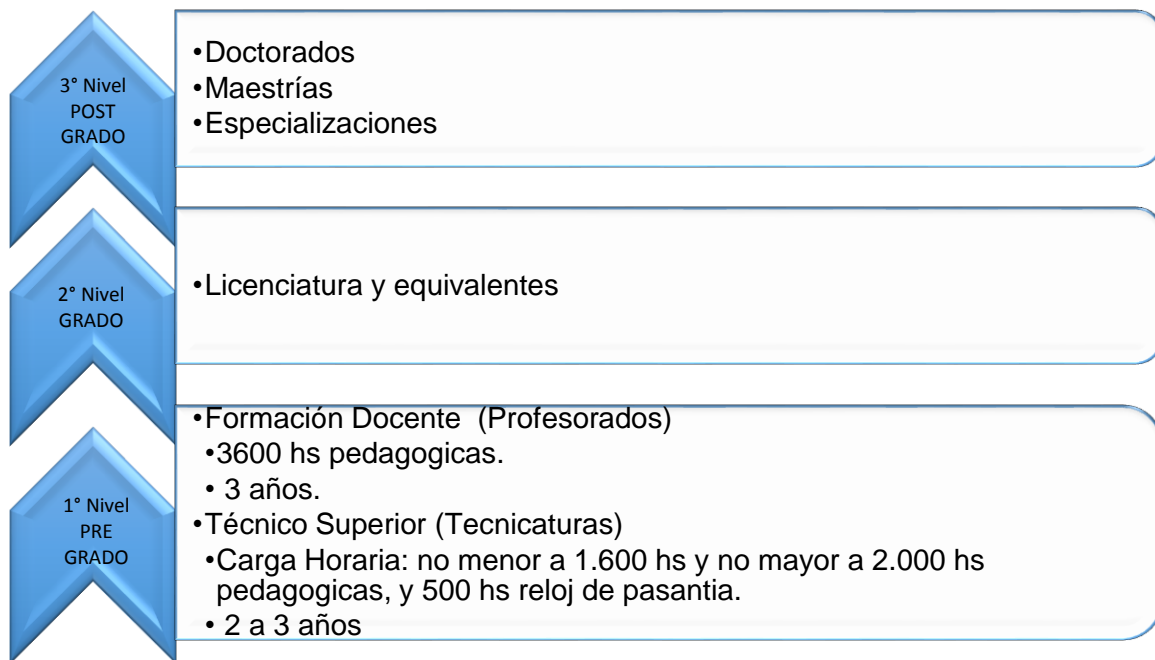
7.6. Contexto educacional de la Educación Profesional

En el Paraguay la educación permanente se encuentra garantizada por la misma Constitución Nacional, y establece que toda persona tiene derecho a la educación integral y permanente, al igual que la capacitación para el trabajo.

Por su parte, la Ley General de Educación contempla la capacitación para el trabajo, y la formación y capacitación de técnicos y profesionales en los distintos ramos del quehacer humano con la ayuda de las ciencias, la artes y las técnicas”.

La formación profesional se contempla como una obligación del Estado en cumplimiento de sus fines, como lo establece la carta de la Organización de los Estados Americanos (Art. 48): “Los estados miembros fortalecerán los sistemas de educación de adultos y habilitación para el trabajo.”

Niveles de formación.



8. GRUPO EN FORMACION

Un grupo es una realidad en movimiento y evolución; es la suma de individualidades, capacidades y potenciales que cada individuo como miembro aporta solidariamente. La razón principal para la formación de un grupo es la interacción basada en una necesidad o problema común.

La sinergia de sus integrantes da origen a la llamada “mente maestra” capaz de producir resultados superiores a la de una individual.

La cohesión permite relacionar especialización con polivalencia, es decir conjuga los saberes individuales y moviliza la participación y comunión del grupo.

Las aportaciones individuales en un grupo hacen que cada componente descubra su capacidad de buscar, consensuar y resolver entre todos los planteamientos a través de las aportaciones personales, lo que permite desarrollar la cooperación y tolerancia a los problemas comunes que se plantean en las sesiones de aprendizaje.

Un grupo en formación propicia la oportunidad de descubrir y aprender conjuntamente porque requiere:

- Participación activa de todos los participantes.
- Desarrollar una visión global de las partes en un todo común.
- Compartir y adquirir conocimientos.
- Cooperar en la búsqueda de iniciativas y solicitudes a través de la sinergia de todos los componentes del grupo.

8.1. Etapas en la Formación de Grupo

Las etapas en la formación de grupo, y que pueden ser visualizadas en los cursos de Formación Profesional son:

- **Etapas Inicial o de Formación:** Se produce una integración inicial, puede observarse cierta incertidumbre en cuanto al liderazgo, tipos de conducta, objetivos y desarrollo de actividades; en algunos de los miembros puede notarse que hay inseguridad y una preocupación por caer bien. El instructor se debe ocupar de la relación e interacción entre las personas debido a que los participantes están preocupados en buscar su sitio, en ser escuchados, en pasar desapercibidos.

- **Etapa de Conflicto o de Catarsis:** El término catarsis significa purga, purificación. Aplicado al grupo implica que los participantes conocen las reglas y objetivos, empiezan a exteriorizar las opiniones por lo que muchas veces salen a relucir los conflictos y las discrepancias de ideas. Los conflictos representan el síntoma de que hay crecimiento, ya que se considera normal en el proceso de maduración.
- **Etapa de Organización:** Los participantes ya conocen las reglas y objetivos; las habilidades de cada uno, los cuales son aprovechados para mejorar los resultados; surgen las relaciones estrechas, y es observado un fuerte sentido de identidad. Se visualiza al grupo como más importante que la individualidad.
- **Etapa de Integración o Cohesión:** La madurez ha sido alcanzada, los miembros actúan de manera interdependiente, los trabajos son realizados con confianza y de manera participativa, los participantes han encontrado su lugar y se unen para actuar integrados.

8.2. Cualidades necesarias en el instructor para la formación de grupos¹⁵

- **Paciencia:** las personas cambian lentamente, no debe apresurar en demasía el proceso.
- **Empatía:** es necesario comprender a los miembros del curso y sus problemas; desarrollando la capacidad de ver las cosas como ellos
- **Conocimientos de negocios:** necesita una clara comprensión de la parte empresarial de la futura actividad del grupo, y la capacidad de explicarla en términos sencillos
- **Compromiso:** debe estar realmente convencido del valor de lo que hace, y tener el deseo de hacerlo bien
- **Realismo:** debe ser capaz de dar ayuda práctica de forma realista
- **Respeto:** nunca debe querer estar por encima del grupo ni tender a presentarse como un "sabelotodo"
- **Honradez e integridad:** la reputación es uno de los aspectos más valiosos que posee un instructor.

¹⁵ <http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/bld-grps.htm>

8.3. Datos a tener en cuenta al momento de trabajar en grupo

- En formación profesional lo ideal es de 12 a 15 participantes, lo cual permite conocer y valorar los aportes de cada componente del grupo además de facilitar la comunicación.
- Un grupo se conforma desde el momento en que varias personas realizan actividades en común para dar solución a sus necesidades. En formación profesional generalmente los grupos son heterogéneos, de personas con diferentes niveles de formación, cultura, experiencias; existen diferencias individuales que el formador deberá utilizar para enriquecer el aprendizaje del grupo. La heterogeneidad en el grupo demanda del formador sensibilidad, empatía y experiencia en el manejo del grupo.
- Principios que definen al grupo:
 - Metas y objetivos comunes.
 - Normas y reglas de comportamiento, organización, estructura.
 - Valores. Criterios. Procedimientos.
 - Roles: asignación de tareas y responsabilidades en forma rotativa.
 - Modelos de comportamiento: miembros se reúnen para satisfacer necesidades individuales; se aprende por imitación.

8.4. Tipos de grupos

Existen numerosas clasificaciones de los grupos, entre ellas, la realizada por Charles H. Cooley, que destaca dos tipos que conviven al mismo tiempo, durante el desarrollo de la acción formativa.

- **Grupo primario o informal:** Se conforma de manera espontánea, para satisfacer la necesidad de afiliación; se genera en base a la atracción, simpatía, afecto, similitudes, diversión, aficiones, etc. Se caracteriza por el reducido

Charles Horton Cooley (Ann Arbor, Michigan, 1864- id., 1929) Sociólogo y psicólogo estadounidense. A partir de las relaciones orgánicas entre individuo y sociedad, y refutando el determinismo psicológico, analizó importantes fenómenos sociales, como los sistemas de comunicación, el espíritu democrático, las clases sociales y la voluntad pública. Entre sus obras, cabe mencionar Organización social (1909) y Proceso social (1918).

número de integrantes, lo cual permite que se conozcan personalmente, los miembros mantienen entre sí una estrecha relación que les permite divertirse juntos, pasarlo bien, desarrollar una afición. No está regulado por una estructura jerárquica; sin embargo, tiene uno o varios líderes y algunas normas. Este tipo de grupo puede ser observado en la situación de formación: en los pequeños grupos que se conocen durante el proceso y se reúnen para divertirse, aprender juntos, sentir en definitiva, satisfecha su necesidad de pertenencia. El rol del instructor es un factor de éxito, en la medida de que sea capaz de apoyar a que los participantes satisfagan sus necesidades de filiación, promoción y superación.

- **Grupo secundario o formal:** Se origina cuando coinciden cierto número de personas en situaciones de relación formal, por ejemplo por educación, para satisfacer la necesidad de superación o promoción personal. Su periodo de duración coincide con el período de tiempo en que se desarrolla la acción formativa. Es importante destacar que a los cursos de formación profesional asisten quienes quieren superarse o promocionarse profesionalmente, así como quienes son obligados por las empresas en las cuales trabajan o por sus padres. En este tipo de grupo se tienen principios que lo definen como tal: objetivos, por ejemplo, producir o formarse; reglas como horarios, normas de funcionamiento. La acción formativa origina este tipo de grupo con la particularidad de que éste se deshace cuando acaba el curso o se alcanza el objetivo; además, es convocado por un tiempo limitado. El rol del instructor es un factor de éxito, en la medida de que sea capaz de apoyar a que los participantes satisfagan sus necesidades de tipo intelectual, es decir, el logro de los objetivos propuestos a inicio del curso.

8.5. Componentes del trabajo en grupo

- **Finalidad:** Se refiere al para qué se reúne el grupo; es el primer paso que se debe definir con claridad para identificar los caminos e instrumentos necesarios para la obtención de resultados. El grupo, aun cuando ya tenga una metodología integrada en su dinámica de desarrollo, se reúne para dar respuesta a una necesidad.
- **Objetivo:** Se refiere al qué hacer, qué procesos seguir para satisfacer la necesidad que los ha convocado. Sin establecer un objetivo concreto, no es posible llegar a ningún lugar.
- **Método:** Se refiere a cómo el grupo va a lograr el objetivo, qué tareas o actividades se van a realizar; quiénes son los responsables; qué secuencia de trabajo van a seguir; en qué plazos se deben buscar y obtener las soluciones o resultado al problema planteado. Es de suma importancia la asignación de papeles y organización de las actividades,

según las competencias individuales, disponibilidad, preparación; a fin de conseguir buenos resultados.

- **Asignación de Responsabilidades:** El trabajo en grupo puede requerir distintos papeles a desarrollar por los diferentes integrantes del grupo: portavoz de los resultados, moderador para facilitar las aportaciones individuales y remarcar las responsabilidades asumidas por cada miembro, presentador pedagógico del producto o resultados obtenidos por el grupo, etc.
- **Técnicas:** Se refiere a qué técnicas o pasos intermedios ayudan a seguir el método de trabajo.
- **Medios:** Son los instrumentos que ayudan a realizar la tarea.
- **Controles:** La retroalimentación del trabajo realizado da la información sobre los logros alcanzando.

8.6. Aspectos para conseguir un buen funcionamiento del grupo

- **Función de producción:** engloban todos los esfuerzos dirigidos a conseguir los objetivos de aprendizaje: aportar ideas sobre el tema, proponer sugerencias, realizar acciones concretas, analizar el trabajo, sintetizar lo conseguido, presentar alternativas, crítica de alternativas, búsqueda de soluciones.
- **Función de facilitación:** se refiere a los esfuerzos dirigidos a mejorar el proceso de trabajo del equipo, mejorar la organización y las técnicas utilizadas de tal forma que la función de producción se realice con mayor fluidez: proponer métodos de trabajo, mejorar las técnicas o aplicar las existentes.

Mantener el ritmo de trabajo, replantear aportaciones para su análisis, proponer cambios de enfoque, controlar el tiempo invertido y las responsabilidades para que no se dupliquen esfuerzos, recordar los logros conseguidos, recoger y fijar ideas, acuerdos, etc.

- **Función de regulación:** el instructor se encarga de mejorar las relaciones entre los integrantes del grupo, cuida que todos participen del trabajo, que nadie se sienta excluido: señala coincidencias, considera los distintos puntos de vista, suaviza tensiones, mantiene el tono de trabajo, estimula la participación, mantiene la cohesión del grupo, despierta el interés y entusiasmo.

Cabe señalar que las tres funciones pueden ser realizadas por cualquier persona del grupo, incluso por distintas personas en distintos momentos: lo importante es que se realicen. La mayoría de las veces los instructores asumen todas las funciones y no provocan el aprendizaje en el participante, por falta de tiempo o confianza en ellos.

8.7. Comparación entre grupo – individuo

A fin de facilitar la comprensión del comportamiento de los grupos, se realiza la comparación (semejanzas y diferencias) del grupo y del individuo.

El parecido fundamental proviene del hecho de que al formarse el grupo aparece una nueva personalidad sujeta fundamentalmente a todos los mecanismos de conducta que afectan a la personalidad individual. La fuerza iniciadora, mantenedora y orientadora de la actividad del grupo será la motivación. En tanto que las necesidades del grupo sean satisfechas con los objetivos del curso se podrá hablar de una motivación válida y eficaz.

Al hablar de grupos, se puede afirmar que el todo es mayor que las partes; la personalidad del grupo no es la suma de las personalidades de los que lo integran, habrá elementos en el grupo que no se derivan directamente de ninguno de los miembros individuales y que se originarán de los elementos constitutivos y condicionantes del grupo: objetivos, interacciones, normas y valores, medio social, tamaño, grado de homogeneidad, etc.

Existen además, y como consecuencia de lo anterior, algunos aspectos claramente diferenciables en cuanto al comportamiento del grupo y del individuo:

- El tiempo que un grupo necesita para reaccionar a un estímulo es siempre notablemente mayor que el de cualquier miembro individual. Aunque la relación entre los miembros sea perfecta, de todos modos se necesitará tiempo para efectuar la comunicación y lograr un consentimiento antes de que pueda realizarse una relación de grupo.
- Estímulos semejantes repetidos provocan respuestas más uniformes en un grupo que en cualquiera de sus miembros individuales. Las variaciones individuales se pierden en la inercia del grupo.
- El grupo es más sensible a los diversos elementos de su ambiente que cualquiera de sus miembros, y esto en función del mayor número de puntos de contacto susceptibles de ser recibidos.
- El grupo presenta una personalidad más compleja que la de cualquiera de sus miembros individuales.
- El grupo difiere del individuo en la percepción de la amenaza y en su reacción ante ella: es más lenta, puesto que presupone juicios de valor colectivos sobre la existencia de las amenazas y tiempo para deliberaciones, pero más profunda, tenaz y resistente al cambio.

- El grupo es más vulnerable que el individuo a los cambios de dirigente: ante un nuevo dirigente hay más posibilidades de que un grupo cambie significativamente que un individuo sufra un cambio importante en su personalidad

9. ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO

Análisis Ocupacional

Según la OIT/Cinterfor es el “Proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación. Comprende la identificación de las tareas de la ocupación y de las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación, que permiten distinguirla de todas las demás” y Pujol (1980) lo definió como “el proceso de recolección, ordenamiento y valoración de la información relativa a las ocupaciones, tanto en lo que se refiere a las características del trabajo realizado, como a los requerimientos que estas plantean al trabajador para un desempeño satisfactorio”¹⁶.

La Organización Internacional del Trabajo-OIT, en su glosario de términos relacionados con la formación profesional, define el análisis ocupacional como la “acción que consiste en identificar, por la observación y el estudio, las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este proceso comprende la descripción de las tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en una ocupación determinada”.

Fue muy utilizado en los ochenta y sigue siendo utilizada. Responde a las preguntas: ¿Qué hace el trabajador? ¿Para qué lo hace? y ¿Cómo lo hace?

El Análisis de Puestos de Trabajo es la base para el desarrollo de contenidos de la Formación Profesional en el SNPP.

Análisis Funcional

Según Chile Valora “es un método utilizado para identificar las competencias que se requieren para desempeñar correctamente un trabajo, siguiendo un proceso analítico que consiste en ir desagregando las funciones de una organización (por ejemplo, administrar el abastecimiento) en subfunciones cada vez más específicas (por ejemplo, comprar materiales); estas, a su vez, pueden subdividirse en tareas menores (por ejemplo, cotizar,

¹⁶ Organización Internacional del Trabajo. Que es el análisis ocupacional? Publicado: 18 setiembre de 2012. <http://www.oitcinterfor.org/p/C3%A1gina-libro/7-%C2%BFqu%C3%A9-an%C3%A1lisis-ocupacional>. Recuperado: 18 de setiembre de 2017

evaluar cotizaciones y emitir orden de compra), llegando hasta la identificación de las acciones elementales que pueden ser asignadas a un trabajador.

Es utilizada para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios. El análisis funcional no es, en modo alguno, un método exacto. Es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre”.

Diferencia entre Análisis Ocupacional y Análisis Funcional

Según Chile Valora “A diferencia del análisis ocupacional tradicional, el análisis funcional pone énfasis en las funciones de los puestos de trabajo más que en las tareas de los cargos genéricos, entendiendo por funciones actividades individuales o grupos de actividades con un propósito común.

El análisis funcional produce descripciones de trabajo más flexibles que las del análisis ocupacional tradicional, por lo que dichas descripciones pueden ser aplicadas en diferentes contextos laborales. Además, a diferencia del análisis ocupacional tradicional, que está enfocado de preferencia en las tareas de naturaleza cognitiva o psicomotora de un cargo, el análisis funcional puede adoptar una visión más amplia del comportamiento laboral, incluyendo las conductas interpersonales (o sea, comportamientos psicosociales) y los comportamientos de naturaleza afectiva que influyen en el desempeño de un trabajo.

El análisis funcional sigue un camino analítico, que va de lo general a lo particular. Se inicia estableciendo el(los) propósito(s) principal(es) de una organización, de un área de la organización o de un cargo dentro de una empresa, y se pregunta sucesivamente cuales son las funciones y sub funciones necesarias para alcanzar dicho propósito. El concepto de función, a nivel de un trabajador individual, es más potente que el concepto de tarea que se emplea en el análisis ocupacional tradicional, donde éstas no aparecen vinculadas explícitamente a un propósito”.

Contenido de las ocupaciones

- **Ocupación:** es la actividad profesional, o clase de trabajo desempeñado por una persona, compuesta por una serie de funciones y tareas dentro de cualquier rama de la producción, con independencia del lugar donde se desarrolle.
- **Funciones:** son las áreas de contenido, o responsabilidades inherentes al desempeño de un puesto de trabajo.
- **Tarea:** es, en consecuencia, cada uno de los trabajos en que suele dividirse una ocupación; son conjuntos secuenciales de comportamientos o acciones relacionadas entre sí, para la terminación de un trabajo especificado o de partes interdependientes de dicho trabajo.¹⁷

Puesto de trabajo

Conjunto de tareas, funciones y operaciones que realiza una persona en su quehacer habitual o profesional, en base a unas técnicas, normas y medios específicos, dentro de una fábrica o empresa.

9.1. Análisis de Puesto de Trabajo

Es el estudio del conjunto de funciones, tareas y operaciones a realizar por una persona para desempeñar su quehacer profesional. El APT identifica, describe y analiza comportamientos profesionales laborales o tareas. Es como el estudio de ocupaciones, un procedimiento normalizado para determinar el contenido de las actividades profesionales, y por tanto las bases para el desarrollo de los contenidos de la Formación Profesional.

9.2. Beneficios

9.2.1. Mejora de métodos de trabajo

El APT permite evaluar y en consecuencia, modificar aspectos como:

- ¿Qué hace? ¿Por qué? ¿Es necesario?
- ¿Dónde se hace? ¿Por qué aquí? ¿Qué inconvenientes? ¿Por qué no en otro lugar?
- ¿Cuáles son las exigencias que tiene el puesto?
- ¿Quién lo hace? ¿por qué está persona?
- ¿Cuándo se hace? ¿Por qué en este momento? ¿Podría hacerse en otro momento?
- ¿Cómo lo hace? ¿por qué métodos? ¿Con qué medios?

¹⁷ Guadrón Ramos, Federico Guillermo. Manual del Instructor/Participante. Proyecto INSAFORP/GTZ. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Agosto de 1997

9.2.2. Evaluación de tareas: El APT permite definir el nivel de responsabilidad de trabajo y establecer una escala jerárquica justa de los puestos de la empresa.

9.2.3. Selección de personal y orientación profesional: El APT asiente conocer las exigencias humanas del mismo y, por tanto, tener criterios objetivos y significativos en que basar la selección de personas para desempeñar un trabajo o para seguir un curso de capacitación para el mismo.

9.2.4. Aplicación del análisis de trabajo en Formación Profesional: La información que proporciona el APT se utiliza para:

- Componer el programa de formación y elaborar los Contenidos Formativos necesarias
- Evaluar la formación dada: el APT efectuado por los sujetos formados es el único criterio realista de evaluación de la formación
- Dar los criterios para la selección y orientación de los candidatos al curso correspondiente
- Informar a los candidatos al curso, a los empleadores y a los instructores sobre el contenido formativo del curso, etc.

9.3. Estructura del análisis de puestos de trabajo

9.3.1. Identificación: Es una delimitación completa y exacta del puesto de trabajo, cometidos que abarca, equipos y materiales que se utilizan, lugar físico del trabajo, posición jerárquica en la organización, posición en la cadena de producción, etc.

9.3.2. Especificación de las características y exigencias: tiene por objeto determinar las condiciones que rodean el trabajo y los riesgos que acarrea su desempeño. Entre las características se indican el ritmo y duración de la jornada, calificación del trabajo en la empresa, riesgos del trabajo, etc. Entre las exigencias se indican los requisitos, conocimientos y responsabilidades que debe poseer el trabajador para el desempeño del trabajo.

9.3.3. Descripción: Es el estudio detallado del trabajo o descomposición del mismo a fin de conocer: qué hace el operario, cómo lo hace y por qué lo hace. De éstos se obtienen las tareas, las operaciones principales, las operaciones elementales y los puntos clave a efectos de elaborar Contenidos Formativos:

- **¿Qué hace el operario?** Se consideran tanto el aspecto físico del trabajo como el lado mental, debido a que hasta el trabajo más sencillo, presenta una combinación de esfuerzos físicos y mentales. Constituye una enumeración de las tareas que constituyen el trabajo, las cuales están descompuestas en operaciones.
- **¿Cómo lo hace?** Se describen los métodos utilizados por el operario en la realización del trabajo, colocándose para ello en el plano físico (utilización de máquinas, herramientas, realización de ciertos movimientos y ademanes, ritmo y cadencia exigida, cantidad y precisión requerida) y en el plano mental (necesidad de cálculo, de aplicar fórmulas, de prever, juzgar, decidir).
- **¿Por qué o para qué lo hace?** Son los motivos específicos de cada operario, la relación de cada operario con las siguientes, las razones de Seguridad e Higiene, etc.

9.4. Componentes del APT

9.4.1. Operaciones Principales

Relación de las operaciones principales de las tareas numeradas de 1 a 1, con arreglo al criterio adoptado por el analista, generalmente es un orden lógico de realización del trabajo. Esta columna responde de manera muy general de la pregunta ¿Qué hace?

9.4.2. Operaciones elementales

Recoge información todo lo pormenorizada, que exige el fin del análisis, como respuesta a las preguntas con respecto a cada operación principal: ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué o para qué lo hace? Van numeradas con relación a las operaciones principales en el sistema decimal.

A veces una operación principal se repite completa, otras son una o varias operaciones elementales las que se repiten y en ambos casos puede suceder que la repetición sea dentro de la redacción de la misma tarea o en tareas distintas. En el caso de que sea en la misma tarea, no se escribe dos veces lo mismo; sino que es suficiente con relacionar el número que identifique la operación repetida.

9.4.3. Puntos clave

Son los puntos en los cuales el operario presta especial atención en su labor de tal forma a asegurar la culminación satisfactoria de la tarea, pudiendo pasar inadvertidos.

9.4.4. Equipo

Contiene los útiles y materiales relativos a la operación elemental que se encuentra a su altura. Se indican las características técnicas que se considere que afecten a los fines del análisis; es decir, a la formación para el trabajo que se describe.

9.4.5. Anexos

La descripción puede ser facilitada y enriquecida con gráficos, esquemas, etc. que figuran como anexos a los cuales se puede hacer referencias en la descripción de las correspondientes operaciones principales o elementos.

9.5. Estilo de redacción

Debe ser claro, conciso y preciso; se emplea la forma activa (verbos) y el singular, aunque varios operarios realicen el mismo trabajo¹⁸.

- Las tareas y las Operaciones Principales se denominan en verbos sustantivados y participios pasivos. Ejemplo: “elaboración”, o “elaborado”. Responden a la pregunta ¿Qué hace?
- Las Operaciones Elementales se redactarán en tercera persona del singular del presente de indicativo. La descripción de cada Operación Elemental debe constituirse en un párrafo en el que aparezca solamente un verbo. Ejemplo “prepara la mezcla”. Responden a la pregunta: “¿Cómo lo hace?, ¿Por qué? o ¿Para qué lo hace?” respecto a la operación principal.
- Los puntos claves se redactarán de preferencia comenzando por gerundio o por una preposición. Por ejemplo: “presionando suavemente” o “con suave presión”
- Operaciones Principales: se numeran de 1 en adelante siguiendo normalmente la secuencia y el orden lógico de realización del trabajo, y en la columna correspondiente desde la línea que ocupa la OP.
- Operaciones Elementales: se numeran 1.1, 1.2, 1.3, etc., si corresponden a la primera OP; 2.1, 2.2, etc., si corresponden a la segunda y así sucesivamente, Se sitúan en la columna correspondiente desde la línea que ocupa la OP.
- Puntos claves: en una columna contigua a la anterior se reflejarán los PC, llamadas y observaciones relativas a cada Operación Elemental, a la altura correspondiente.

¹⁸ Guadrón Ramos, Federico Guillermo. Manual del Instructor/Participante. Proyecto INSAFORP/GTZ. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Agosto de 1997

9.6. Métodos de toma de datos para el APT

9.6.1. Observación personal directa: el analista observa personal y directamente el proceso de ejecución del trabajo desde el principio hasta el final tomando nota de todo lo que parezca significativo para la finalidad del análisis, en el lugar donde es realizado; anota lo que hace el trabajador, como lo hace, con que precisión y frecuencia lo hace como así también la seguridad e higiene del lugar,

9.6.2. La entrevista: Se desarrolla en el lugar de trabajo, y es realizada en el siguiente orden: supervisor o jefe de la unidad, operario y a veces, aprendiz. Se puede recurrir a ésta para complementar la observación personal directa o puede constituir el núcleo principal en la obtención de datos para el análisis.

9.7. Descripción ocupacional¹⁹

9.7.1. Profesiografía (Del lat. *professio*, profesión, y del gr. *graphé*, descripción).

Técnica utilizada en psicología industrial que permite analizar el contenido de los diferentes puestos laborales (los oficios o profesiones entendidos como tareas semejantes) de una empresa, considerados tanto individualmente como integrados en un colectivo que se interrelaciona. La profesiografía o análisis del trabajo comporta las siguientes fases:

- a) **Identificación**, mediante la que se caracteriza el trabajo dentro de la empresa.
- b) **Descripción de las tareas**, basándose en los datos recogidos por la observación, la entrevista, el cuestionario o métodos mixtos. De este modo se llega a conocer qué hace el trabajador, cómo lo hace, por qué lo hace y qué implica su actividad.
- c) **Resumen de la tarea**. Esta fase implica una síntesis de los datos obtenidos y se destacan los principales aspectos definatorios del trabajo.
- d) **Descripción de máquinas y herramientas** que se utilizan.
- e) **Criterios de validación**. Con informaciones complementarias, como las fichas de producción y de accidentes, se trata de establecer la validez de una posible modificación en el trabajo.

Con los resultados de este análisis efectuado se elabora una **monografía profesional**, **profesiograma** o **perfil ocupacional**. Actualmente han adquirido gran desarrollo e importancia los estudios de valoración de puestos de trabajo.

¹⁹ Guadrón Ramos, Federico Guillermo. Manual del Instructor/Participante. Proyecto INSAFORP/GTZ. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Agosto de 1997

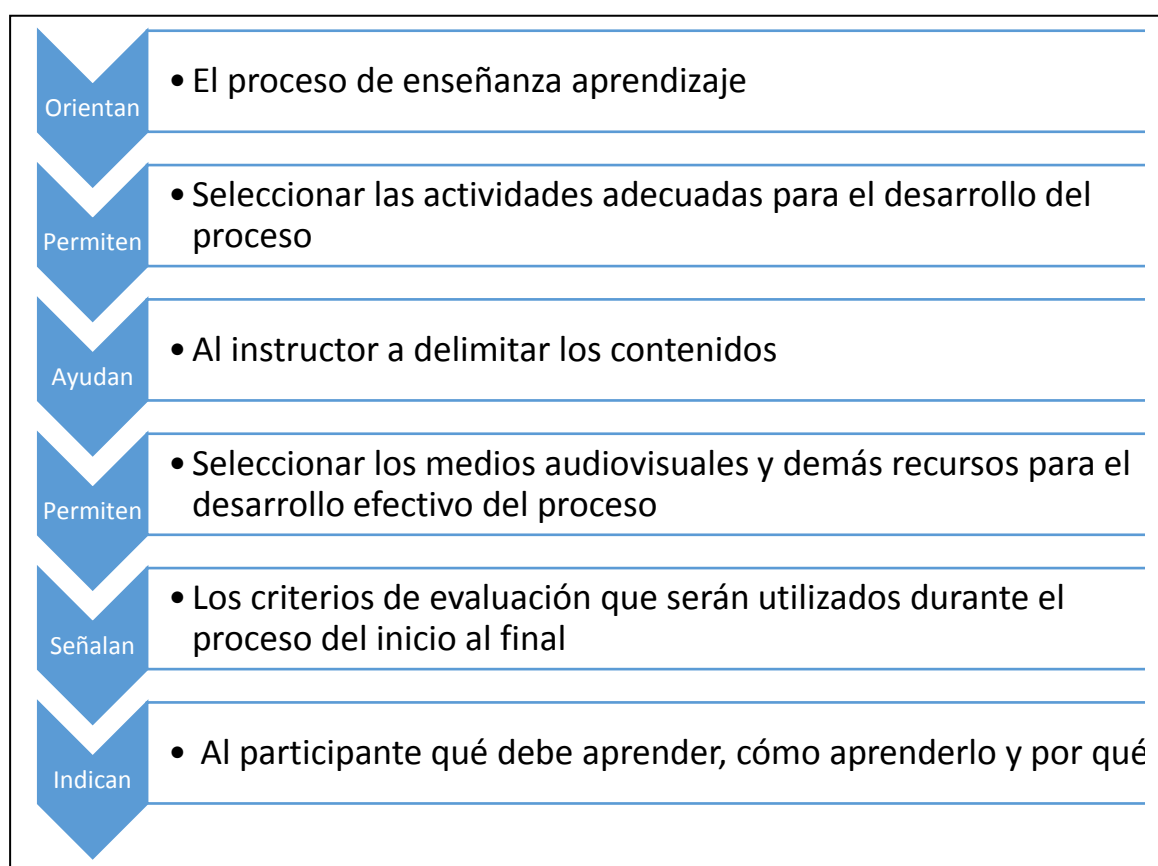
9.7.2. Perfil Ocupacional (Profesiograma) (Del latín *professio*, profesión y del griego *gramma*, signo escrito). Gráfico que permite especificar, una vez descritos los puestos de trabajo, las características cualitativas y cuantitativas que deben reunir las personas idóneas para ocupar dichos puestos. Para su elaboración es preciso un completo conocimiento de las exigencias del puesto para determinar el grado de formación, conocimientos específicos, aptitudes, etc., que deben reunir los candidatos, y cuyo resultado se representa en el perfil ocupacional o profesiográfico. Se utiliza en reclutamiento y selección de personal laboral.

10. REDACCIÓN DE OBJETIVOS

Todo lo que las personas realizan tienen una intención, aunque al hacerlo no hayan pensado en ello.

La Intención del instructor es enseñar o hacer que su participante aprenda; a esta intención se le llama objetivo. En el proceso enseñanza aprendizaje es necesario tener claro el objetivo, por eso la redacción del objetivo de aprendizaje es importante en el desarrollo del curso porque orientan y dan sentido a las actividades que realiza el instructor con los participantes.

Es importante que el objetivo general del curso sea presentado a los participantes para que se conozca la conducta observable y medible que se espera alcancen al final del curso así como también, al inicio de cada unidad para que los participantes que conozcan la conducta observable y medible que se espera alcancen al final de la unidad.



Objetivo: Proposición que describe la conducta observable, medible que se espera alcance el participante al terminar determinada secuencia de enseñanza-aprendizaje. Un objetivo bien formulado debe:

- Expresar claramente la conducta observable y medible que se debe mostrar.
- Indicar las condiciones bajo las cuales esa conducta se habrá de mostrar.
- Establecer el criterio de desempeño mínimo aceptable.

El objetivo es el enunciado que describe el cambio de conducta que debe manifestar el participante como producto de las actividades de un proceso enseñanza aprendizaje.

El objetivo general del curso es una fórmula verbal que describe un modelo de comportamiento (ejecución) que el participante habrá de mostrar al término del proceso de adiestramiento.

En la formación profesional los objetivos, tanto generales como específicos, se formularán en términos de “comportamiento supuestamente alcanzado”, es decir, según se ha determinado mediante el análisis ocupacional.

De forma semejante a los niveles de especificación a que se llega APT (tareas, subtarear, operaciones, puntos claves) los objetivos de conducta tendrán distintos grados de especificación.

En consecuencia, el objetivo general y el objetivo específico harán referencia a los objetivos relacionados, y el objetivo general, incluye, a todos los objetivos específicos. Sin embargo, el objetivo que en estos dos niveles de análisis recibe la denominación específico, pasa a ser general para un nivel inferior.

Especificación	Nomenclatura	Acciones Formativas	Evaluación
1er. Nivel	Objetivo General	Cursos	Evaluaciones Finales
2do. Nivel	Objetivos Específicos	Unidad de Enseñanza	Evaluaciones Parciales
3er. Nivel	Objetivos Operativos	Unidad Didáctica	Items

10.1. Funciones de los Objetivos

Los objetivos deben ser redactados siempre en función del participante, para evitar inconvenientes propios de la enseñanza tradicional donde se formulan en función del profesor o de los contenidos.

Para los participantes:	Para los instructores:
1. Indica lo que se espera al concluir la sesión didáctica.	1. Determina aprendizajes parciales y finales del curso.
2. Indica lo que podrá alcanzar al concluir el curso.	2. Guía la interacción en la sesión didáctica.
3. Señala los aprendizajes parciales o intermedios que adquirirán para alcanzar las conductas finales esperadas.	3. Facilita la solución de los problemas en las tareas: decidir que enseñar y a que nivel.
4. Estimula el interés y la motivación por el curso.	4. Orienta la estructuración de la sesión didáctica.
5. Orienta al participante sobre la forma en que será evaluado.	5. Orienta sobre la elección de metodología y técnicas.
6. Motiva el proceso de aprendizaje determinando su situación inicial.	6. Facilita en forma decisiva la evaluación.
7. Sirve de criterio para la auto evaluación del participante.	7. Facilita la enseñanza individual.

10.2. Elementos

Un objetivo se compone de los siguientes elementos:

- a. **Sujeto:** Cada objetivo describe lo que hará el participante y no el instructor
- b. **Verbo de acción observable:** Expresa de manera precisa lo que el participante realizará. Por ejemplo: cortar, dibujar, relacionar, elaborar, identificar, etc.
- c. **Objeto:** Elementos que se utilizarán para alcanzar los objetivos. Por ejemplo: lámina de cobre, ángulos, palabras, lista de elementos, herramientas, etc.

- d. Condiciones:** son las circunstancias que complementan o limitan la acción, explican las circunstancias en las cuales el participante debe realizar la actividad. Cuando se trata de facilitar la coordinación de distintos niveles de una misma materia; por ejemplo, para evitar repeticiones de un mismo contenido de una materia que se da en dos niveles sucesivos.
- Cuando se pretende determinar los objetivos de una materia.
 - Cuando se quiere identificar áreas de contenido en una materia.
- e. Criterio evaluador:** Es conocido también como patrón de rendimiento y nivel de eficiencia; son las condiciones de calidad y cantidad que habrá de demostrar el comportamiento para que se acepte como suficiente de parte del participante. Por ejemplo: sin omitir ni un paso del proceso, en un máximo de dos minutos, con un 80% de aciertos.

De estos cuatro elementos, el b y el c son imprescindibles. El d podrá omitirse, pues en cualquier caso se sobreentenderá, tiene un sentido muy amplio. Es aconsejable que el punto e se refleje en el objetivo cuando la cuantificación del comportamiento sea imprescindible para su definición.

10.3. Características de los objetivos

Un objetivo enunciado correctamente debe reunir las siguientes características:

- a. Observable:** Para que un objetivo sea susceptible de observación debe utilizar un verbo en infinitivo; debe tener un significado unívoco tanto para el participante como para el instructor para lo cual se sugiere leerlo al inicio de la sesión didáctica con los participantes. El verbo de acción permite observar el objetivo; las condiciones y el criterio evaluador permiten delimitar el alcance del mismo.
- b. Específico:** los objetivos deben ser evaluados por separado y no se deben prestar a confusión.
- c. Alcanzable:** es importante considerar el tiempo disponible, el proceso diseñado de capacitación, el nivel de conocimientos y habilidades básicas requeridas.
- d. Pertinente:** Debe contribuir al mejoramiento del trabajo y ser útil para las personas, debe contribuir a resolver un problema de desempeño de las personas que participan en la capacitación.
- e. Evaluable:** Al ser observable, la acción debe ser evaluable. Los objetivos generan la base para el diseño del proceso de evaluación.

10.4. Áreas o dominios del aprendizaje

El aprendizaje de las personas tiene tres grandes áreas diferentes que lo ayudan a integrarse al mundo social y del trabajo:

Psicomotriz: Comprende el “HACER”. Se refiere a la realización de las acciones, al desarrollo de habilidades y destrezas manuales, a la ejecución de trabajos que precisan la coordinación del cerebro y los músculos.

Cognoscitivo: Comprende el “SABER”. Se refiere al aprendizaje de los conceptos, formas de razonamiento, en general el desarrollo de toda habilidad intelectual y a la comprensión de procesos.

Afectivo: Comprende el “SABER SER”. Se refiere a la adquisición de actitudes, valores, ideales, intereses, sentimientos. Comprende la necesidad de “aprender a ser”, que tiene todo individuo que vive en sociedad. A partir del reconocimiento de estas capacidades, deben ser formulados los objetivos de aprendizaje de las unidades didácticas.

10.5. Taxonomías de objetivos educativos

El término taxonomía tiene su origen en la geología, con el objetivo de dar un orden estructural al enorme número de especies, mediante su clasificación por grupos y niveles de derivación. En el proceso de enseñanza – aprendizaje, básicamente, la taxonomía es un sistema lógico psicológico de clasificación de los programas educativos y los comportamientos a que, por medio de sus objetivos, hacen referencia. La taxonomía de los objetivos en la educación de Benjamín S. Bloom, establece tres grandes grupos consecuentes con las dimensiones de la conducta: cognoscitivo, perceptivo – psicomotor y afectivo. Toda conducta tiene los tres componentes: saber, hacer y querer. A este hecho se lo denomina énfasis: énfasis afectivo, psicomotor o cognoscitivo será el criterio de clasificación de los objetivos. La utilidad de clasificación de objetivos se manifiesta sobre todo para realizar programaciones equilibradas, no olvidando ninguno de los tres aspectos y para realizar evaluaciones adecuadas.

Cada acción formativa posee un objetivo general, para el cual se puede utilizar los siguientes verbos: Analizar, categorizar, calcular, comparar, describir, discriminar, establecer, examinar, exponer, formular, reproducir, mostrar, producir, proponer, situar, tasar, valorar, replicar, planear, reconstruir.

10.5.1. Área sicomotriz

En esta área se proponen como resultados correctos de una acción formativa la manifestación por parte del participante de conductas en las cuales el aspecto predominante de ellas sean habilidades y destrezas neuromusculares o físicas. En ésta área, los comportamientos se diferencian por la frecuencia, energía y duración. Los niveles de aprendizaje psicomotor son los siguientes²⁰:

Subcategoría	Definición	Verbos
Percepción	Capacidad de percibir por medio de los sentidos. Comprende observar objetos, cualidades o relaciones. Está relacionado con el primer nivel del dominio cognitivo.	Aislar, describir, descubrir, diferenciar, distinguir, escoger, identificar, discriminar, ver, seleccionar, sentir, percibir.
Disposición	Capacidad para tener predisposición hacia algún tipo de acción o experiencia de naturaleza física, mental o emocional.	Afirmar, empezar, exhibir, explicar, mostrar, mover, proceder, relacionar, manejar.
Respuesta Guiada	Capacidad de poner en práctica algunas destrezas complejas bajo la dirección de alguien.	Copiar, reaccionar, reproducir, responder, seguir, trazar, limpiar, localizar, desmantelar, derretir, formar, aserrar.
Mecanismo o mecanización	Capacidad de convertir respuestas aprendidas en hábitos.	Arreglar, asegurar, calibrar, construir, moler, desmantelar, manipular, medir, mostrar, montar, empalmar, encuadrar, enganchar, encuadrar.
Respuesta compleja	Capacidad de ejecutar una acción compleja sin vacilar, considerando las etapas a seguir. Se logra un alto grado de eficiencia con un gasto mínimo de tiempo y energía.	A captar, alterar, cambiar, reestructurar reorganizar, revisar, variar.
Adaptación	Capacidad de modificar las actividades motoras para la satisfacción de exigencias de nuevas situaciones problemáticas.	Colocar, construir, combinar, componer, crear, diseñar, comenzar, hacer, originar.
Creación	Capacidad de crear comportamientos nuevos para realizar cosas.	Combinar, componer, construir, crear, designar, disponer, fabricar, originar, producir, suscitar.

²⁰ <https://tecnicastlax.files.wordpress.com/2013/11/anexo-3-taxonom3ada-de-bloom.pdf>

10.5.2. Área cognitiva

Incluye aquellos objetivos que se refieren al acuerdo o reconocimiento de informaciones y al desarrollo de habilidades y capacidades intelectuales más complejas. Siguiendo su orden creciente o incluyente de complejidad mental, se han establecido seis grandes categorías.

Subcategoría	Definición	Verbos ²¹
Conocimiento	Implica la memorización, el recuerdo o reproducción de informaciones, en formas similares a aquellas en que fueron recibidas y aprendidas.	Apuntar, citar, contar definir, describir, designar, determinar, distinguir, enumerar, enunciar, escribir, evocar, explicar, exponer, identificar, indicar, jerarquizar, enlistar, localizar, marcar, mencionar, nombrar, reconocer, registrar, relatar, describir, repetir, reproducir, seleccionar, señalar, subrayar
Comprensión	Va más allá de la memorización mecánica. Implica la organización de hechos de tal forma a que tengan sentido.	Asociar, codificar, concluir, contratar, convertir, criticar, deducir, definir, describir, discriminar, discutir, distinguir, ejemplificar, estimar, explicar, expresar, generalizar, identificar, ilustrar, inferir, interpretar, jerarquizar, juzgar, localizar, narrar, ordenar, organizar, parafrasear, predecir, pronosticar, reafirmar, relacionar, resumir, revisar, sintetizar, sostener, transcribir, traducir,
Aplicación	Supone la adquisición de habilidades intelectuales para aplicar los conceptos o principios a problemas y situaciones nuevas.	Aplicar, calcular, cambiar, construir, delinear, demostrar, describir, despejar, determinar, discriminar, diseñar, distinguir, dramatizar, ejemplificar, eliminar, emplear, encontrar, esbozar, estimar, estructurar, explicar, ilustrar, manejar, manipular, medir, modificar, mostrar, obtener, operar, organizar, practicar, preparar, probar, producir, relacionar, representar, reproducir, seguir, transferir, usar, resolver, tabular, trazar, utilizar.
Análisis	Implica la capacidad para dividir el todo en sus partes o elementos constitutivos, de tal forma que la jerarquía relativa de las ideas expresadas se haga explícitas. Puede ser	Analizar, calcular, categorizar, comprar, contratar, criticar, debatir, descomponer, describir, designar, detallar, determinar, diferenciar, discriminar, distinguir, dividir, enunciar, especificar, examinar, experimentar, explicar, fraccionar, identificar, ilustrar, inferir, investigar, parafrasear, probar, relacionar, seleccionar, señalar, separar, subdividir.

²¹[http://web.uaemex.mx/incorporadas/docs/MATERIAL%20DE%20PLANEACION%20INCORPORADAS/Taxonomia%20de%20Bloom1\(VERBOS\).pdf](http://web.uaemex.mx/incorporadas/docs/MATERIAL%20DE%20PLANEACION%20INCORPORADAS/Taxonomia%20de%20Bloom1(VERBOS).pdf)

	verificada a través de la creación de interrelaciones e identificación de los conceptos claves de un tema.	
Síntesis	Incluye la capacidad de unir las partes o elementos, combinándolos de tal forma a obtener el todo.	Arreglar, categorizar, conceptuar, combinar, compilar, componer, concebir, construir, crear, definir, demostrar, descubrir, determinar, dirigir, diseñar, ensamblar, erigir, escribir, esquematizar, estructurar, explicar, formular, generar, integrar, modificar, narrar, organizar, planear, producir, proponer, proyectar, reacomodar, recabar, reconstruir, redactar, reescribir, relacionar, relatar, reorganizar, revelar, revisar, reunir, simbolizar, sintetizar.
Evaluación	Incluye la capacidad que debe demostrar el individuo para formular juicios críticos sobre el valor de las ideas, utilizando criterios y pautas para apreciar el grado en que los elementos que se evalúan son exactos, económicos o satisfactorios.	Acordar, apreciar, aprobar, apoyar, basar, calificar, categorizar, comparar, concluir, contrastar, criticar, defender, demostrar, descubrir, discriminar, elegir, escoger, estimar, evaluar, explicar, fundamentar, justificar, juzgar, medir, modificar, probar, reafirmar, refutar, relacionar, revisar, seleccionar, sustentar, tasar, valorar, valuar, verificar.

10.5.3. Área afectiva o actitudinal

Incluye aquellos objetivos que describen proposiciones de resultados de aprendizajes en que las manifestaciones conductuales predominantes en los participantes sean intereses, emociones, actitudes, valores, juicios y formas de adaptación personal o social. Apuntan a la conciencia y al crecimiento en actitud, emoción y sentimientos.

Subcategorías	Definición	Verbos ²²
Recepción	Implica la posición del participante para recibir o atender determinados fenómenos o estímulos. Toma conciencia y toma conciencia de una forma pasiva.	Apoyar, averiguar, dar, describir, elegir, escoger, identificar, nombrar, preguntar, puntualizar, replicar, retener, seguir, seleccionar, sentar, señalar, usar.
Respuesta	El participante se interesa o participa activamente frente a	Actuar, asistir, auxiliar, ayudar, conformarse, contestar,

²² <https://tecnicastlax.files.wordpress.com/2013/11/anexo-3-taxonomc3ada-de-bloom.pdf>

	un estímulo o fenómeno.	cumplir, decir, discutir, escribir, identificar, informar, leer, practicar, realizar, recitar, regalar, responder, saludar, seleccionar.
Valoración	Se refiere a aquellos objetivos tendientes a lograr que el participante muestre una conducta coherente, estable y espontánea frente a situaciones o fenómenos específicos, como resultado de la internalización de un conjunto de ideales y valores seleccionados voluntariamente por él.	Adherir. Comenzar, compartir, completar, defender, demostrar, diferenciar, de estudiar, explicar, formar, informar, iniciar, invitar, justificar, leer, proponer, seguir seleccionar, trabajar, unir
Organización	El participante inicia la formación de un sistema de valores propios, mediante la conceptualización de éstos, determinando sus interrelaciones y estableciendo aquellos que le son más relevantes o significativos.	Acabar, adherir, alterar, colocar, combinar, comparar, defender, elaborar, explicar, formular, generalizar, identificar, integrar, jerarquizar, modificar, ordenar, organizar, preparar, relacionar, sintetizar.
Caracterización	Se espera que el comportamiento demostrado por los participantes estén de acuerdo a un sistema jerarquizado de valores internalizados, o hechos suyos en forma estable, que caracteriza y controla sus actuaciones en la vida.	Actuar, disculpar (se), manejar, revisar, aplicar, discutir, modificar, resolver, calificar, dudar, practicar, servir, cambiar, emplear, proponer, usar, criticar, escuchar, pedir, utilizar, completar, evitar, requerir, verificar, debatir, exhibir, respetar, discriminar, influir, resistir

11. DISEÑO DE AYUDAS DIDÁCTICAS

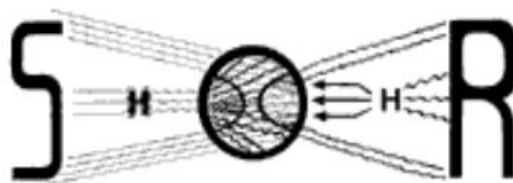
La selección y elaboración de las ayudas didácticas están determinadas por la secuencia didáctica del módulo. Es importante destacar que no existe un recurso que sea útil para todas las clases y lo solucione todo, ya que las ayudas seleccionadas para enseñar a un grupo puede que no sean las mejores para enseñar a otro grupo o enseñar otro tema.

Una vez que el instructor las selecciona y elabora se constituyen en sus herramientas de trabajo; con las cuales llevará a cabo las actividades que facilitan la construcción de las capacidades relacionadas con el problema de la práctica profesional que el participante debiera ser. En este sentido, el instructor debe estar pendiente de lo nuevo que surge en su área para mejorar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.

Para la selección de las ayudas didácticas se debe tener en claro lo que se desea enseñar, las capacidades que se desea desarrollar, y querer crear las mejores condiciones para lograrlo. A partir de esto, es importante que el instructor sea competente en los contenidos que va a enseñar para así elegir las ayudas didácticas más adecuadas. Si no conoce los contenidos o solo los conoce parcial o teóricamente, las estrategias más creativas serán inútiles y se desmoronarán con facilidad, especialmente en formación profesional, en donde se espera que el instructor sea un experto en su área.

11.1. Las ayudas didácticas y el proceso de aprendizaje

En toda situación de aprendizaje se verifica el esquema general²³



Todo aprendizaje supone la percepción de un estímulo por parte del participante; es por ello que, la labor del Instructor es presentar, facilitar y elaborar estímulos aptos para el fin concreto del aprendizaje.

Estos estímulos son percibidos por el participante a través de los sentidos externos o internos. Se considera que no hay nada en el entendimiento que no haya estado antes en los sentidos.

²³ Estímulo – Mediador – Ser Humano – Mediador - Respuesta

Son estímulos didácticos fundamentales: el Instructor, sus palabras, sus gestos y sus expresiones y, aparte de ello, son necesarios una multitud de medios que sean como una propia prolongación del instructor (y en ese sentido auténticas ayudas) y que cumplan con la función de estímulos perceptibles por el participante: las ayudas pedagógicas.

Estas ayudas pedagógicas pueden ser objetos reales, fotos, películas, visitas didácticas, experimentos, dibujos y otros, las cuales son imprescindibles en todo proceso didáctico y condiciona, según su naturaleza y uso, el éxito del aprendizaje.

El paso inicial del aprendizaje es la observación de los objetos concretos, como camino para la abstracción. Tales objetos concretos son, precisamente, las ayudas didácticas.

11.2. Las ayudas pedagógicas y el proceso de la comunicación

Dos de las funciones decisivas de toda comunicación son: las funciones codificadoras por parte del emisor y decodificadoras por parte del receptor. La función codificadora supone poner en código el mensaje que el emisor desea comunicar.

El instructor, como emisor, necesita codificar el contenido formativo, antes de transmitirlo al participante.

Muchas veces no le basta al instructor, para realizar su función didáctica, codificarlo solo en palabra hablada (exposición oral), sino que necesitará sustituir la palabra o reforzarla por medio de elementos tales como objetos reales, ayudas audiovisuales, demostraciones de modos operatorios, etc. Es decir, de todos aquellos medios que hemos llamado ayudas didácticas.

Para que la comunicación consiga su efecto, es decir, para que las ayudas didácticas puedan ser decodificadas por el participante con fidelidad, sin distorsiones, será necesario que sean aptas para transmitir el contenido formativo, es decir:

- Elaborada y utilizada para el fin que se pretende conseguir.
- Dirigida la observación o percepción de ella por el instructor para evitar distorsiones
- Incorporada al proceso didáctico.
- Comprobada su recta comprensión.
- Adaptada al nivel del participante.
- Deben ser percibidas físicamente por los participantes con nitidez y facilidad.

11.3. Finalidad de las ayudas didácticas

Las ayudas pedagógicas, en su carácter de estímulo y ayuda, deberán ser elaboradas y utilizadas según el fin que se pretende conseguir:

- Apoyar la exposición verbal del Instructor.
- Consolidar el aprendizaje de conocimientos.
- Activar la intervención de los participantes.
- Motivar y captar la atención de los participantes.
- Ayudar a la comprensión.
- Facilitar las prácticas.

11.3.1. Apoyar la exposición verbal del Instructor

En repetidas ocasiones, el Instructor deberá utilizar las ayudas didácticas para reforzar el estímulo verbal:

- Por ser de difícil comprensión el concepto de que se trata.
- Porque es necesaria una aclaración visual, ya que la verbal es insuficiente.
- Porque el estímulo visual reemplaza al verbal, al quedar este último como meramente aclaratorio.
- El estímulo visual es más eficaz, se basta a sí mismo y reduce el tiempo de aprendizaje.

Habrá que tener siempre en cuenta que toda utilización de las ayudas didácticas, sobre todo en el caso de audiovisuales, debe estar justificada bajo el punto de vista didáctico y que una misma ayuda puede cumplir varias funciones.

11.3.2. Consolidar el aprendizaje de conocimientos

Es necesario que los conocimientos aprendidos se consoliden; para ello es necesario repetirlos y articularlos. Las ayudas didácticas sirven especialmente para esta función.

La experiencia nos confirma que recordamos con más tenacidad y firmeza los datos que han sido reforzados por la actuación de los sentidos: recordamos más fácilmente un dibujo que un concepto. Es conveniente asociar los conceptos teóricos y abstractos con imágenes

visuales y auditivas. Así, la imagen asociada al concepto servirá de estímulo para la recuperación del concepto.

La aplicación de estas ideas tiene especial vigencia en la formación de adultos trabajadores, que no disponen de tiempo adicional para el estudio personal y que deben realizar toda la tarea didáctica dentro del mismo curso.

- Por tanto las ayudas pedagógicas, en su función de consolidación, se utilizarán para:
- Repetir conceptos claves.
- Reforzar los resúmenes parciales o totales.
- Articular visualmente conceptos, estableciendo interrelaciones, implicaciones, subordinaciones, etc.

11.3.3. Activar la intervención de los participantes

A través de las ayudas pedagógicas se puede conseguir ejercitar la intervención de los participantes y descubrir los conocimientos que éstos poseen. Esta función de las ayudas pedagógicas, las sitúa en un plano totalmente distinto al de una mera función reforzadora o consolidadora, que implique pasividad al ser impuestas al participante.

Esta función es necesaria e insustituible; dentro del marco de una didáctica activa, de acuerdo a las actuales exigencias de la enseñanza, se convierten así en estímulos, no solo para la adquisición de conocimientos, sino para la activación de las potencialidades del participante. Las ayudas pedagógicas, en este sentido, pueden servir para:

- Interpretarlas
- Analizarlas en Grupo
- Discutirlas
- Obtener conclusiones

Deberán ser siempre presentadas como una interrogante o un problema relacionado con los intereses de los participantes, de modo que, al mismo tiempo que una ayuda, se constituyan en una motivación de la participación activa.

11.4. Clasificación de ayudas didácticas

Normalmente se suele clasificar a las ayudas didácticas, según las características que poseen:

11.4.1. La realidad presentada, tal como ella es:

- **Estática:** Presentación de objetos herramientas, utensilios, etc.
- **Dinámica:** Presentación de funcionamiento de máquinas, modos operativos, etc.

11.4.2. La realidad imitada

Quando no es posible presentar la realidad directamente, puede ser presentada a través de dibujos, fotos, películas, etc. que sustituyen la realidad tanto estática como dinámica. Su fin es reforzar la exposición, mostrar las herramientas y sus elementos.



Sin embargo, cuando la ayuda es fácilmente presentada se recomienda no presentar la realidad imitada. Por ejemplo, si se desea mostrar una sierra, siempre es preferible el objeto real a su imitación. Sin embargo, si lo que se desea es dar una visión de conjunto de diversos tipos de lima, e incluso, mostrar un corte transversal para reforzar en forma esquemática las diferencias específicas de cada lima está justificada la ayuda en imágenes.

11.4.3. La realidad elaborada

Es confeccionada para un determinado fin didáctico, el cual debe presidir su elaboración:

- **Simplificaciones:** dibujos esquemáticos, cuadros, esquemas, etc.
- **Dibujos y modelos analíticos:** dibujos que muestran las partes del todo, los interiores no visibles directamente, modelos plásticos desmontables, transferencias múltiples, etc.
- **Material para ejercicios didácticos:** experimentos, presentación de casos, problemas, etc.

Busca reforzar la exposición y consolidarla, puede ser usada como resumen y ser apreciadas las implicaciones y diferenciaciones.

Presume una explicación previa y complementaria, en la que se describen y muestran las herramientas reales. La distribución de elementos es clara y objetiva.

12. PLANIFICACION DEL PROCESO. ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La enseñanza es una actividad intencionada, programada y organizada con los objetivos por lo tanto la planificación de una acción formativa es tarea fundamental para alcanzar efectivamente los objetivos, la construcción del aprendizaje en torno a conocimientos, habilidades y actitudes.

Las consideraciones fundamentales para planificar una sesión didáctica son saber qué se va a enseñar y cómo activar los conocimientos previos que el participante ya posee en relación al nuevo aprendizaje, definiendo experiencias y actividades que permitan avanzar hacia el aprendizaje esperado. El plan curricular es el punto de partida para planificar y coordinar el proceso enseñanza aprendizaje asegurando su coherencia.

Planificar anticipadamente facilita la respuesta al para qué, el qué y el cómo además de definir el proceso de enseñanza, ayuda a buscar técnicas para adecuarlas a las características del grupo en formación y a contextos particulares.

La planificación no se define de una sola vez para luego ejecutarla, es una actividad permanente, dinámica y flexible que debe ser adecuada al contexto en el que será desarrollada la sesión didáctica.

Para planificar es preciso saber que la formación profesional gira en torno del triángulo pedagógico:

- a) El participante: que precisa aprender una profesión o perfeccionar la que ya tiene.
- b) El instructor: que es el responsable del proceso de enseñanza y ayuda al participante a aprender.
- c) El contenido: los conocimientos y destrezas que son objeto de formación desarrollado.

El acto pedagógico se desarrolla a partir de la relación de estos tres elementos: el instructor enseña el contenido (a través de una relación pedagógica) a los participantes (a través de una relación didáctica) quienes aprenden el contenido (a través de una relación de aprendizaje).

La enseñanza es una actividad intencional, planificada y orientada en un contexto institucional con vistas a promover el aprendizaje de los participantes. La enseñanza y el aprendizaje están interrelacionados; el instructor organiza las condiciones para promover el aprendizaje en los participantes, los cuales deben estar motivados y comprometidos con el estudio.

12.3. Instrumentos para la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje

Se llama plan, al proyecto que se realiza para llevar a cabo una acción. En el caso del instructor, es un proyecto para cumplir con las sucesivas etapas de su labor, direcciona todo el proceso de formación ya que ordena y determina los recursos y medios necesarios para la consecución de los objetivos trazados para el curso de formación.

12.3.1. Plan de Estudios o Currículo

Comprende todas las actividades y experiencias que los participantes de un curso deben llevar a cabo para concluirlo. Incluye el contenido, el contenido que debe ser desarrollado, los métodos de enseñanza-aprendizaje y metas y objetivos a alcanzar a través de un ordenamiento temporal. Su efectividad puede ser medida, considerando el contexto en el cual dicho proceso se lleva adelante y la descripción del perfil de egreso, es decir, los saberes y funciones que el participante será capaz de desarrollar al final del curso.

12.3.2. Diseño Curricular

En la actualidad, el concepto Diseño Curricular reemplaza al concepto de Plan de Estudios o Currículo. Orienta la práctica educativa en el Centro de Formación Profesional. Los componentes pedagógicos-didácticos del diseño curricular son: “intenciones, objetivos, contenidos, metodologías, secuencia de contenidos, selección de materiales, criterios de enseñanza y de evaluación”²⁴. Relaciona el proceso formativo con las características, necesidades y perspectivas de la práctica profesional.

12.3.3. Plan Curricular

Herramienta donde se consolidan de manera ordenada y coherente todas las acciones que se realizarán a lo largo de la capacitación o la formación planificada a través de contenidos didácticos que deben desarrollarse en un periodo de tiempo establecido en el mismo. El Plan Curricular consta de dos partes: Portada y Desarrollo de Contenido

12.3.3.1. Componentes de la Portada del Plan curricular

- Nombre de la especialidad: Es una subdivisión del área.
- Perfil profesional y personal: Requisitos de ingreso requeridos en cuanto a edad, nivel de estudio mínimo, módulos previos.

²⁴ Catalana, Ana y otros. Diseño Curricular basado en normas de competencia Laboral. 1º. ed. - Buenos Aires: Banco Interamericano de Desarrollo. 2004. P-219

- Sector: Según el rubro económico puede ser primario, secundario, terciario.
- Familia: Referente a la familia profesional a la que corresponde la acción formativa.
- Área: Pertenece a una división de la familia.
- Programa: Clasificación en la cual se demuestra cómo se va a desarrollar las acciones formativas. Se encuentra estructurado de acuerdo al contexto al que va dirigida la acción formativa
- Denominación Profesional: Nivel de salida del curso.
- Objetivo General del Curso: Representa las competencias que se alcanzarán al finalizar el curso.
- Contenido Didáctico: Desglose en Unidades Didácticas del contenido a desarrollar, con las cargas horarias de la práctica y de los conocimientos teóricos.
- Fecha: De elaboración y/o actualización.
- Elaborado: Nombre y Apellido del autor del Plan.
- Verificado: Nombre y Apellido del Verificador del Plan.



GERENCIA TÉCNICA
Dirección de Diseño Curricular
Departamento de Validación Curricular

PLAN CURRICULAR

ESPECIALIDAD: Elaboración de Bocaditos dulces y salados para Facilitadores.			
PERFILES PROFESIONAL Y PERSONAL Instructor de gastronomía del SNPP.	SECTOR:		
	FAMILIA:		
	AREA:		
	PROGRAMA:		
DENOMINACION PROFESIONAL: elaborador de bocaditos dulces y salados.			
OBJETIVO GENERAL: Actualizar los conocimientos y técnicas de elaboración de los facilitadores de Bocaditos dulces y salados.			
CONTENIDO DIDÁCTICO	DURACIÓN		
	Práctica	Teoría	Total
1) Utilizar las materias primas, higiene y seguridad; precaución en el manejo de utensilios.	2	2	4
2) Técnicas de masas quebradas dulces y saladas.	3	1	4
3) Técnicas de masas únicas dulces y saladas.	3	1	4
4) Costos de producción y control de calidad de los productos.	2	2	4
TOTAL	16hs.		

Fecha: 20-01-2017

Elaborado: Norma Robledo.

Verificado:

12.3.3.2. Desarrollo de Contenidos

- Especialidad: Subdivisión del área
- Contenido Didáctico: Denominación del contenido a desarrollar.
- Horas: Duración del contenido
- Objetivos del Contenido: Práctica, Teoría o Conocimientos Profesionales, y Actitudinal.
- Tema: Citar las Operaciones Principales (práctica) y los Conocimientos Profesionales (teoría) necesarios para el logro de cada contenido.
- Recursos Didácticos y Tecnológicos: Insumos, equipos y maquinarias necesarios para el logro del contenido
- Metodología Didáctica: Comprende los métodos, recursos y formas de enseñanza que facilitan el proceso de la enseñanza-aprendizaje.
- Bibliografía: Comprende los materiales bibliográficos utilizados en la elaboración de los recursos didácticos.

12.3.4. Plan de Clase o de Actuación

Es la manera de desarrollar la formación teniendo en cuenta el orden en que han de abordarse los conocimientos teóricos y prácticos. Se constituye en el guión de los conocimientos profesionales y orden de operaciones de la práctica. Todos los días se planean los contenidos que serán abordados, las estrategias a ser utilizadas, los recursos necesarios, la carga horaria para cada actividad a ser desarrollada, y el proceso de evaluación. Ese paso a paso debe siempre ser convergente al objetivo general del curso.

12.3.5. Instrumentos de Planificación utilizado en Institutos Técnicos Superiores

Los institutos técnicos superiores con los que cuenta el SNPP, dependen tanto del Ministerio del Trabajo como del Ministerio de Educación y Ciencias; motivo por el cual utiliza, además de los documentos requeridos por el SNPP, documentos requeridos por el MEC. Se desarrolla en el tercer nivel del sistema educativo nacional con posterioridad a la educación media, tienen como mínimo una duración de 2 años y una carga horaria mínima de 166 horas/reloj. Para acceder a las tecnicaturas es necesario ser egresado del Nivel Medio.

12.3.5.1. Malla curricular

Se refiere al conjunto de asignaturas o materias organizado por curso, niveles y por carrera, el cual debe responder a un lenguaje lógico (ordenamiento progresivo del conocimiento), psicológico (en atención a la maduración de entendimiento del educando) y social (es decir, lo que la sociedad exige en ese momento) bien graduado en la relación docente-participante²⁵. Comprende:

- a) Competencias:
 - Competencia General
 - Unidades de competencia
 - Elementos de competencia
 - Criterios de desempeño
 - Evidencias de producto
- b) Contenido programático:
 - Formación en la especialidad: hs.
 - Orientación laboral: hs.
 - Total de horas: hs.
- c) Competencias clave

12.3.5.2. Programa

Se refiere a pormenorizar el contenido cognitivo de un área específica (la asignatura), teniendo en cuenta estos dos aspectos:

- a) El cuestionario, el temario: es el mapeo o índice de los temas fundamentales que requiere la materia para "hacer fuerza" y conjunto dinámico a la malla curricular;
- b) El programa en sí: que es la explicitación del temario con la orientación precisa de lo que se debe hacer y realizar para lograr el aprendizaje deseado²⁶.

²⁵ Gonzalez Canale, Aurelio. Malla y programa universitarios. 11/09/2009. <http://www.abc.com.py/articulos/malla-y-programa-universitarios-19740.html>

²⁶ ibidem



ESPECIALIDAD:	
CONTENIDO: <u>Utilización</u> , función de materia prima, higiene y seguridad. Precaución en el manejo de utensilios.	Horas: 4hs
<p>OBJETIVOS: : a. Práctica (OP) Explicar y utilizar con objetos real los distintos ingredientes y sus funciones en la elaboración de panificados y productos de confitería.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Teoría (CP) Mantener las condiciones de trabajo adecuados, evitando los daños y enfermedades causadas por las mismas.</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Actitudinal: <u>prever</u> las causas de riegos físicos en el manejo de utensilios en el lugar de trabajo sobre todo la buena praxis de seguridad.</p>	
PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DEL CONTENIDO	
Temas	Recursos Didácticos y Tecnológicos
<p>1-Práctica (Operaciones Principales)</p> <p>1-Pautas de comportamientos en el puesto laboral.</p> <p>2-Utilización de la materia prima, equipos y herramientas de seguridad.</p> <p>3-Clasificar los ingredientes según necesidad de receta.</p> <p>4-Presentación los productos elaborados.</p> <p style="padding-left: 20px;">2-Teoría (Conocimientos Profesionales)</p> <p>1-Factores de riegos:</p> <p>2-conceptos</p> <p>3-tipos de equipos</p> <p>4-precaución</p> <p>5-manejos</p> <p>6-transportes</p> <p>7- medio ambiente físico</p> <p>8- usos de horno, batidora, licuadoras, procesadoras, tomo.</p>	<p>Pizarrón</p> <p>Marcador</p> <p>Pincel</p> <p>Borrador</p> <p>Tipos de harinas</p> <p>Levaduras</p> <p>Saborizantes</p> <p>Materias grasas</p>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA: <u>expositiva</u> y <u>Elaborativa</u>	
BIBLIOGRAFIA	

13. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Al igual que en la empresa, en la enseñanza debemos controlar la calidad para verificar si el «producto» de la formación reúne las especificaciones establecidas en los objetivos y, para extender el correspondiente certificado una vez concluido el proceso de «fabricación»²⁷.

El aprendizaje es el proceso en el cual se contemplan los avances y dificultades de los participantes en relación a los objetivos; y la enseñanza es el proceso de ayuda a los participantes por parte de los instructores. La evaluación de la enseñanza y del aprendizaje van juntos ya que cuando es evaluado el aprendizaje adquirido por los participantes, es evaluada también la enseñanza llevada a cabo por los instructores; entonces, la evaluación es del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación proporciona datos a los instructores a fin de analizar su propia intervención y mejorarla en los aspectos necesarios, por ello es sumamente importante tener claridad en lo que se quiere evaluar. Además es valiosa porque:

- Posibilita reflexionar sobre lo que se hace.
- Ayuda a comprender lo que sucede, a detectar dificultades y a descubrir los posibles motivos.
- Permite tomar decisiones vinculadas con el mejoramiento.
- Promueve el diálogo y la participación.
- Posibilita corregir errores.
- Ayuda a intensificar el esfuerzo en lo esencial.
- Permite aprender sucesos y objetos nuevas.
- Contribuye a obtener mayor coherencia en el trabajo de equipo.
- Ayuda al perfeccionamiento de los instructores.
- Contribuye a que los participantes sean más autónomos²⁸

Es necesario contrastar la evaluación continua de los conocimientos profesionales, prácticas y actitudes de los participantes con lo que se espera de los mismos según el plan curricular y los objetivos del curso. La evaluación de la práctica, tanto de manera individual como grupal por parte de los participantes, es una estrategia para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

²⁷ OIT, CINTERFOR. https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/form_for.pdf p. 139

²⁸ Avollo de Cols, Susana y Laculutti, Maria Dolores. <https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/cap9.pdf> p165

15.1. Clasificación de la Evaluación según su Temporalización

Es recomendable realizar evaluaciones a lo largo del curso de formación:

15.1.1. Evaluación Inicial

Al principio del curso de formación para identificar los conocimientos previos, así como la actitud e interés, los objetivos y expectativas hacia el curso. La metodología de trabajo y las ayudas didácticas necesarias son ajustadas en base a los datos recabados en la primera evaluación, ya que en formación profesional los grupos son heterogéneos.

Permite conocer²⁹:

- Formación académica o conocimientos profesionales mínimos aconsejables para iniciar el curso.
- Conocimientos concretos que no estén relacionados expresamente con el curso.
- Experiencia profesional y datos sobre responsabilidades, funciones, conocimientos y aptitudes que domina debido a su experiencia laboral.
- Aspectos relacionados con los objetivos y contenidos del curso.
- Motivación, intereses, expectativas.
- Variables ambientales o contexto en que se mueve habitualmente: cultural, social, laboral, etc.

15.1.2. Evaluación continua

Al finalizar cada unidad didáctica debe contemplar la evaluación de destrezas, conocimientos y actitudes de los participantes para ajustar el proceso de enseñanza – aprendizaje según las necesidades y dificultades detectadas e introducir a su vez las correcciones necesarias. En este proceso, el participante se siente motivado al descubrir los logros y conocimientos alcanzados, y el instructor tiene las herramientas para mejorar a tiempo la calidad del resultado final. Permite al instructor³⁰

- Crear instrumentos que desarrollen la actitud autocrítica individual y grupal, la participación, imaginación, creatividad y actividad del alumno.
- Utilizar pruebas objetivas de conocimientos, ejercicios prácticos (individuales en grupos), actividades, cuestionarios anónimos, y en definitiva, aplicar métodos y técnicas de aprendizaje que proporcionen retroalimentación.

²⁹ Avollo de Cols, Susana y Laculutti, Maria Dolores, p. 143

³⁰ Avollo de Cols, Susana y Laculutti, Maria Dolores. P144

- Dar oportunidad para que el alumno demuestre lo aprendido a través de la técnica interrogativa, la interacción y, en general, la aplicación de una metodología activa e individualizada.
- Elaborar una “ficha” para observar sistemática y objetivamente comportamientos concretos, en relación con los objetivos de aprendizaje.

15.1.3. Evaluación final

Al concluir el curso de formación para conocer el nivel de aprendizaje alcanzado por cada participante. Ayuda³¹:

- En relación con el participante para:
 - Determinar sus logros, nivel de competencia y rendimiento global.
 - Certificar las competencias adquiridas.
- En relación con el instructor, le permite:
 - Validar la dinámica que ha seguido en la aplicación del programa y evaluar su capacidad técnico-pedagógica.
 - Incorporar acciones de mejora y actualización metodológica.
- En relación al plan curricular, la evaluación final aporta datos para:
 - Estimar la eficacia del curso a través de la pertinencia y consecución de los objetivos
 - Comprobar la adecuación de los contenidos y actividades a los objetivos, de éstos respecto a las necesidades del entorno y de la formación a la realidad del mercado laboral.
 - Proponer mejoras, adoptar medidas de ajuste y validar la eficacia y calidad de la formación; su utilidad para encontrar empleo, promocionar o adaptarse a los requerimientos del trabajo.

15.2. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación, al ser precisos, sirven para establecer el tipo y grado de aprendizaje que se espera hayan alcanzado los participantes; es decir, reflejan la adquisición de los aprendizajes más significativos con los cuales el participante proseguirá de forma satisfactoria su vida profesional. Los criterios de evaluación deben contar con puntos de referencia secuenciados que sean utilizados desde el inicio hasta el fin del curso y que puedan servir, si hubiere necesidad, para identificar dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

³¹ Avollo de Cols, Susana y Laculutti, Maria Dolores. P. 146

15.3. Características de la evaluación

- **Sistemática:** Los criterios de evaluación deben seguir una secuencia lógica, ya que debe basarse en unos objetivos previamente establecidos que permitan la evaluación de los resultados
- **Confiable:** aplica el mismo juicio para todos los participantes
- **Integral:** Proporciona información sobre los componentes del sistema educativo, involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica de los participantes y lo concerniente a aspectos de gestión, métodos y técnicas didácticas, ayudas pedagógicas.
- **Participativa:** incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- **Formativa:** Busca perfeccionar y enriquecer los resultados del curso de formación profesional
- **Continua:** Cubre todo el proceso de acción del curso, desde el inicio hasta el final y de manera permanente.
- **Válida:** las evidencias deben corresponder a los objetivos de evaluación

15.4. Funciones de la Evaluación

15.4.1. Función Primaria: Señala los cambios instructivos y educativos que se dan en los participantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y muestra la eficacia del sistema

15.4.2. Función de Diagnóstico y Pronóstico: La evaluación, si es inicial y continuada, permite al instructor adaptar el contenido a cada situación concreta y a las características de los participantes, tanto psíquicas como sociales y culturales

15.4.3. Función de Orientación: El instructor, al conocer las dificultades que los participantes muestran en el aprendizaje, puede ayudarles a superarlas, detectando las causas y modificándolas oportunamente.

15.4.4. Función Motivadora: Con la evaluación, el instructor puede favorecer la actitud de aceptación ante su labor y hacer que el participante asuma plenamente la necesidad de conseguir los objetivos. En la enseñanza programada se convierte en una gratificación por el esfuerzo realizado y en un incentivo para continuar la tarea.

15.4.5. Función Formativa: Las evaluaciones, extendidas a lo largo del curso o clase y planificadas en espacios cortos y en función de objetivos parciales, motivan y favorecen el aprendizaje. Con ello, la evaluación adquiere valor formativo, ya que permite introducir el refuerzo, la repetición, la permanente reelaboración y modificación de objetivos, contenidos, orden y técnicas.

15.4.6. Función Investigadora: Los resultados de la evaluación de distintos grupos de participantes y las circunstancias que las originan, permiten también sacar conclusiones respecto a problemas colectivos con objeto de experimentar la eficacia de ciertas técnicas con respecto a variables determinadas y señalar así las ventajas e inconvenientes y las normas didácticas que potencian la eficacia de ciertas destrezas o actitudes.

15.4.7. Función de Autoevaluación del Instructor: El instructor puede también beneficiarse de los resultados de las técnicas de evaluación, puesto que le permite comprobar la eficacia de su actividad y los posibles cambios de conducta que permitan una evolución más positiva de los resultados. Puede reflexionar sobre sus propias aptitudes, métodos empleados, criterios adoptados, etc. y hacer de la evaluación un medio de perfeccionamiento personal y profesional.

14. CARPETA DEL INSTRUCTOR

La carpeta del instructor es un documento donde se registran el cuadro de control de tiempos, lista de asistencia de los participantes, movimiento de los participantes, ficha de evaluación y datos personales de los participantes. Es un importante instrumento para la organización del tiempo, además de ser un documento institucional de uso obligatorio por parte de los instructores.

18.1. Formularios

- Anexo N° 1 – Cuadro de control del tiempo
- Anexo N° 2 – Lista de asistencia
- Anexo N° 3 – Movimiento de participantes
- Anexo N° 4– Ficha de evaluación
- Anexo N° 5 – Datos personales de los participantes (clausura)
- Anexo N° 6 – Ficha de visitas
- Anexo N° 7 – Informe final del curso

18.1.1. Cuadro de Control de Tiempos




Es un documento que debe ser llenado por el Instructor la semana anterior al desarrollo de la acción formativa. Se recomienda hacer los días viernes la distribución semanal de horas dedicadas a los Conocimientos Profesionales (CP), Práctica (P) y Revisión; y diariamente comparar las horas previstas de curso con las horas realizadas. Tiene los siguientes objetivos:

- Planificar la acción de la semana, teniendo en cuenta los contenidos y su carga horaria; orden de actuación y materiales a utilizar.
- Posibilitar a la Gerencia Técnica el análisis de tiempo para la actualización permanente de los contenidos didácticos.

Aspectos a tener en cuenta

- El período de elaboración se extiende durante el desarrollo de la acción formativa.
- El Instructor mantendrá esta hoja en el curso a los efectos de la supervisión hasta la clausura.

- Al finalizar la acción formativa, el instructor deberá entregar este documento al instructor jefe.

 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		 SNPP SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL		 GOBIERNO NACIONAL Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo	
<small>Misión: Desarrollar y promover la formación profesional y favorecer las condiciones de inserción laboral, a través de la capacitación, investigación, asistencia técnica, consultoría, incorporación y difusión de innovaciones tecnológicas pertinentes de calidad, aumentando la competitividad de los segmentos de la producción y contribuyendo al desarrollo humano integral y sustentable del país.</small>					
ANEXO N° 9					
MOVIMIENTO DE PARTICIPANTES					
CURSO: ANALISIS FUNCIONAL			INSTRUCTOR: VERONICA SAUCEDO		
LOCALIDAD: VILLETA			HORARIO: 08:00 a 12:00 hs		
FECHA INICIO: 16.07		fecha de clausura: 13.08			
ALTAS					
Participantes		Fecha		Motivo de Alta	
BAIAS					
Participantes		Fecha		Motivo de Baja	
Kanna Samaniego		23.07.2016		Motivos laborales	
Veronica Rodriguez		05/05/2016		Ausencias Sucesivas	
FIRMA DEL INSTRUCTOR					
<small>Visión: Institución líder e innovadora en formación y capacitación profesional en el país, y reconocida internacionalmente.</small>					
Avda. Molás López N°480 Asunción - Paraguay			Tel.: (595) 21 603-062 (595) 21 607-289 Pgina Web: www.snpp.edu.py Email: snpp@snpp.edu.py		

18.1.2. Lista de Asistencia

Este formulario es llenado por el Instructor al inicio del curso en lo referente al nombre completo de los participantes. Sirve para registrar diariamente la asistencia o ausencia de cada participante de la acción de referencia.

Aspectos a tener en cuenta

Los participantes deberán ser informados, desde el primer día de sesión didáctica, la vigencia del reglamento sobre las ausencias y llegadas tardías. El instructor registrará las asistencia, ausencia y/o llegada tardía de los participantes diariamente durante el desarrollo de la acción. Para el efecto se utilizarán las siguientes referencias:

- / = Asistencia
- x= Ausencia
- °= Llegada tardía

Anexo: 2																													
LISTA DE ASISTENCIA																													
CURSO:		INICIO:					CLAUSURA:					DESDE:		HASTA:															
INSTRUCTOR/A:		TURNO:																											
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	1ra. semana					2da. semana					3ra. semana					4ta. semana					5ta. semana					SABADO	AUSENCIAS	
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			L
1	FATIMA LOPEZ	/	/	/	/	/	°	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	°	/	/	/	/	/	/		BAJA	
2	JOSE BENITEZ	/	/	x	/	/	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	°	/	/	/	/	/	/			
3	LORENA GIMENEZ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
4	ANDREA RAMIREZ	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	°	°	/	/	/	/	/	°	/	/	/	/	/	°		
5	JUAN BAEZ	/	/	°	/	/	/	/	/	/	/	/	x	°	°	/	/	/	/	/	°	/	/	/	/	/	°		
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													

Referencia: / = Asistencia

x = Ausencia

° = Llegada tardía

Visión: Institución líder e innovadora en formación y capacitación profesional en el país, y reconocida internacionalmente.

Avda. Molás López N°480
Asunción - Paraguay

Tel.: (595) 21 603-062
(595) 21 607-289
Pgina Web: www.snpp.edu.py
Email: snpp@snpp.edu.py

18.1.3. Movimiento de Participantes

Este apartado se refiere al movimiento de altas y bajas de los participantes que los Instructores deberán llenar, explicando los motivos de los mismos.

Aspectos a tener en cuenta

En caso de que las altas se verifiquen posteriormente al inicio del curso, hasta el máximo de cinco días dependiendo de la duración del mismo, el Instructor deberá tener en cuenta las sesiones ya impartidas en que no asistió el participante, y deberá nivelarlo en los contenidos, en caso necesario. Para recibir altas luego de varios días de iniciada la acción formativa, se tendrá en cuenta las sesiones didácticas en que no asistió el participante, salvo que haya concurrido en otra ocasión anterior, en cuyo caso se le hará una evaluación diagnóstica. Para las bajas se considerarán aspectos relacionados a ausencias reiteradas o llegadas tardías recurrentes

18.1.4. Ficha de Evaluación

El Instructor va completando a medida que se realizan las revisiones parciales, que darán por resultado las calificaciones respectivas, en el sistema Tetra (4). Las calificaciones se efectuarán de acuerdo a la normativa emanada de nuestra propia metodología sobre la materia, la cual indica que el porcentaje mínimo para la aprobación de una acción es de 70.

CP: Se refiere a las partes teóricas del contenido del curso, evaluadas mediante pruebas objetivas.

P: Se refiere a la práctica realizada por el participante al finalizar cada Unidad Didáctica (UD).


Calificación Global: Las calificaciones globales se obtienen multiplicando los CP x 10 y la P x 15.

Promedio final: Se obtiene de la suma de las evaluaciones parciales, dividido entre n evaluaciones. Para ello, la calificación de los CP se obtiene multiplicando las mismas que corresponden a las evaluaciones por (x) 10 y la ponderación de la práctica por (x) 15. Las calificaciones finales se obtienen en tetra (4) y en porcentaje (%).

Curso ANALISIS FUNCIONAL		1ra Evaluación			2da Evaluación			3ra Evaluación			Promedio Final		
Turno SABADOS		Evaluaciones Parciales		Promedio	Evaluaciones Parciales		Promedio	Evaluaciones Parciales		Promedio	Conocimientos Profesionales	Práctica final	Calificación final (teoría)
		Conocimiento Profesional	Practica		Conocimiento Profesional	Practicas		Conocimiento Profesional	Practicas				
N°	Nombres y Apellidos												
1	FATIMA LOPEZ	3,7	3,6	97%	3,7	7	97%				3,7	3,8	3,8
4	JOSE BENITEZ	2,1	3,3	70,50%	2	3,8	77%				2	4	2,9
5	LORENA GIMENEZ	3,3	3,5	85,50%	3	4	90%				3	4	3,6
6	ANDREA RAMIREZ	2	3,2	68%	2,2	3,8	79%				3	4	3,3
7	JUAN BAEZ												
Instructor		Inicio: 16.07.2016			Culmina: 13.08.2016			DE ...08.....a.....12..... Hs. SABADOS					
1: MAL		2: REGULAR			3: BIEN			4: MUY BIEN					
CP x 10								Px 15					

18.1.5. Datos Personales del Participante

Contiene los datos del participante, por lo que servirá para la identificación del egresado, su ubicación particular y laboral a los efectos del seguimiento para la evaluación del impacto del curso. Debe ser elaborado en los 3 primeros días de haberse iniciado el curso. Con este listado se verifica detalladamente los datos de cada participante, evitando confusiones o equívocos en la elaboración de documentos de la acción.

											
Misión: Desarrollar y promover la formación profesional y favorecer las condiciones de inserción laboral; a través de la capacitación, investigación, asistencia técnica, consultoría, incorporación y difusión de innovaciones tecnológicas pertinentes de calidad, aumentando la competitividad de los segmentos de la producción y contribuyendo al desarrollo humano integral y sustentable del país.											
										Anexo N° 5	
DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES											
Curso:	Localidad:			Fecha de inicio:		Fecha de clausura:			Instructor:		
N°	NOMBRE Y APELLIDO	EDAD	Nacimiento		C.I. N°	ESTADO CIVIL	NIVEL ACADÉMICO	OCUPACION	DOMICILIO - CIUDAD	CALIFICACION	CODIGO DE BARRA
			FECHA	LUGAR							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
INSTRUCTOR:						FIRMA:					
Visión: Institución líder e innovadora en formación y capacitación profesional en el país, y reconocida internacionalmente.											
vda. Molás López N°480 unción - Paraguay						Tel.: (595) 21 603-062 (595) 21 607-289 Pgina Web: www.snpp.edu.py Email: snpp@snpp.edu.py					

18.1.6. Ficha de visitas

En este documento el Instructor anota las visitas recibidas, los motivos de las visitas, las observaciones y/u orientaciones del visitante. Se registran también número de visitas, fechas y horas para el control de utilización de vehículos de la institución, viáticos, etc. Se completa en el momento de la llegada de la visita al lugar donde se desarrolla la sesión didáctica.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		SNPP		GOBIERNO NACIONAL		
<p>Misión: Desarrollar y promover la formación profesional y favorecer las condiciones del desarrollo laboral, a través de la capacitación, acompañamiento, asistencia técnica, consultoría, inserción y difusión de innovaciones tecnológicas pertinentes de calidad, asegurando la competitividad de los organismos de la producción y contribuyendo al desarrollo humano integral y sustentable del país.</p>						
FICHA DE VISITAS				ANEXO N° 6		
CURSO:		INSTRUCTOR:		LOCALIDAD:		
HORARIO:		F. INICIO:		F. CLAUSURA:		
N°	FECHA VISITA	NOMBRE Y CARGO DE LA/S PERSONA/S QUE VISITA/N EL CURSO	MOTIVO DE LA VISITA	DURACIÓN DE LA VISITA	OBSERVACION DE LAS VISITAS	FIRMA DE VISITAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
<p>Visión: Institución líder e innovadora en formación y capacitación profesional en el país, y reconocida internacionalmente.</p>						
<p>Avda. Molás López N°480 Asunción - Paraguay</p>				<p>Tel.: (595) 21 603-062 (595) 21 607-289 Pgina Web: www.snpp.edu.py Email: snpp@snpp.edu.py</p>		

18.1.7. Informe Final del Curso

Es llenado por el instructor al finalizar la acción formativa conforme a las preguntas formuladas.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Servicio Nacional de Promoción Profesional

INFORME FINAL DEL CURSO

Anexo N° 7

Este informe deberá ser remitido, conjuntamente con las fichas personales de los participantes a la Gerencia de Acción Formativa del SNPP, en un plazo no superior a cinco días a partir de la fecha de clausura del curso.

Habrà de ser llenado, digitalmente o a mano con letra imprenta, por el/los Instructor/es del curso, con la máxima exactitud y firmado por el/ellos.

Sr/a. _____

Instructores Sr/a. _____

I. Identificación y otras características del curso

1. Fecha de clausura: Día _____ Mes _____ Año _____

2. Sector: _____ Área: _____

3. Especialidad: _____

4. Curso de carácter: Normal Concertado por Proyecto.

5. Localidad:

6. Departamento:

7. Características generales de los participantes:

Predominan los de más de 45 años.

Predominan los comprendidos entre 36 y 45 años.

Predominan los comprendidos entre 25 y 35 años.

Predominan los de menos de 25 años.

8. Situación laboral:

Prevalcen los que trabajan por cuenta propia o como ayuda familiar

Prevalcen los que trabajan por cuenta ajena

9. Actividad profesional anterior al curso:

Imperan los que trabajan en la Agricultura

Imperan los que trabajan en la Industria

Imperan los que trabajan brindando Servicios

II. Observaciones sobre el desarrollo del curso

10. Tiempos previstos y reales:

Fecha de inicio:

Prevista, día _____ de _____ 201

Real, día _____ de _____ 201

Fecha de clausura:

Prevista, día _____ de _____ 201

Real, día _____ de _____ 201

11. Pruebas de selección:

Hubo alguna prueba de selección de los participantes

No

Sí

En caso afirmativo, quien realizó estas pruebas:

Las autoridades locales

La empresa

El SNPP

Otras personas

Se utilizó test de selección: Sí

No

12. Número de participantes que:

Solicitaron el curso _____ Iniciaron _____ Se incorporaron después _____
Acabaron el curso _____ Han aprobado _____

13. ¿Cuáles fueron las dos causas principales de deserción en el curso, si los hubo?

- Incompatibilidad con el trabajo que están realizando
- Enfermedad
- Falta de asimilación
- Halló empleo que le impide su asistencia
- Expulsión
- Emigración o traslado
- Escaso interés por la especialidad cursada
- Otras

14. Aprovechamiento:

¿Cómo considera Ud/Uds. que ha sido el aprovechamiento de los participantes?

Muy satisfactorio Satisfactorio Poco satisfactorio

15. En el caso de que el aprovechamiento haya sido poco satisfactorio, ¿a que causa se puede atribuir principalmente?

- Insuficiente nivel cultural de los participantes.
- Poca homogeneidad de los mismos.
- Inadecuada época u horario para realizar el curso.
- Inadecuado manual didáctico.
- Deficiencias en las máquinas y herramientas.
- Deficiencias o retrasos en la provisión del material fungible.

16. ¿Cómo considera las condiciones del local donde se imparte la enseñanza?

Local

- Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

III. Material y medio didáctico

17. Manual didáctico:

¿Cómo juzgan que era el manual didáctico para este curso?

Adecuado

Necesita algunas correcciones

Debe actualizarse totalmente

En caso de que hubiera necesitado algunas correcciones o debiera haber sido actualizado totalmente, ¿Por qué?

Hubo número suficiente de manuales didácticos para todos los participantes

Sí

No

En caso de que llegaran después de iniciado el curso, ¿de cuantos días fue el retraso?

18. Dotación de medios (maquinarias, útiles, herramientas)

Muy adecuada

Adecuada

Poco adecuada

Muy poco adecuada

¿Fue suficiente para las necesidades del curso? Sí No

En caso de que llegaran después de iniciado el curso, ¿de cuántos días fue el retraso?

19. Material fungible para las prácticas de este curso:

Muy adecuada

Adecuada

Poco adecuada

Muy poco adecuada

¿Fue suficiente para las necesidades del curso? Sí

No

En caso de que llegaran después de iniciado el curso, ¿de cuántos días fue el retraso?

20. Con relación a todo lo anterior, ¿se tuvo que alterar el plan inicial del curso por retrasos o deficiencias en los manuales didácticos, dotación de medios o material fungible?

Ninguna alteración Pequeña alteración Importante alteración

V. Colaboraciones Recibidas

21. ¿Cómo ha sido la actitud general de la localidad (barrios o zona urbana de influencia, en caso de tratarse de ciudades grandes) en relación al curso del SNPP?

Muy positiva Positiva Indiferente Con reservas Hostil

22. En el caso de que el curso se haya desarrollado dentro de una empresa, ¿cuál era la actitud del resto de los trabajadores con respecto a los participantes del curso y al SNPP?

Muy positiva Positiva Indiferente Con reservas Hostil

¿A que puede atribuirse esta actitud?

V. Expectativas de Empleo

23. Como Instructor, conocedor de las expectativas de empleo en la especialidad cursada, diga cuantos participantes:

- Han obtenido empleo antes de clausurar el curso.

- Están pendientes de conseguir empleo próximamente.
- Estima que se ubicarán laboralmente en los próximos 6 meses.
- Confía que encontrarán empleo en la especialidad.

VI. Aspectos generales

24. En el curso ha habido aspectos buenos y malos, señale/n los dos principales aspectos positivos de mayor interés para el SNPP.

a)

b)

¿Y los dos principales negativos?

a)

b)

25. En resumen, ponderando los factores examinados anteriormente y otros que puedan considerarse, califique/n el éxito de esta acción formativa de 0 a 10.

26. Otras informaciones y sugerencias importantes para los próximos cursos, tanto referidas a la selección, elección de locales, formación de Instructores, metodología, inspección, control técnico docente, prospección, planificación, valoración, etc.

_____ de _____ de 201_____

Firma Instructor

Firma Instructor

BIBLIOGRAFIA

- Universidad de Colima, Cruz Pérez, Gabriel y Galeana, Lourdes, Los fundamentos biológicos del aprendizaje para el diseño y aplicación de objetos de aprendizaje. <http://ceupromed.ucol.mx/revista/PdfArt/1/30.pdf> consultado el 20 de marzo de 2017
- Sánchez Martínez, Felicidad. <https://www.lifeder.com/teorias-del-aprendizaje/> consultado el 18 de marzo de 2017
- CINTERFOR, Manual de Formador de formadores. https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/form_for.pdf consultado el 21 de marzo de 2017
- SNPP. Perfil de Instructores: Curso Técnico Superior en Gestión de Planta Industrial. Asunción, PY. Setiembre 2016. 11p.
- SNPP. El Instructor del SNPP. Curso de Formación de Facilitadores de Formación Profesional. Asunción, PY. S/a. 15p.
- SECAP. Formación de Formadores. Inducción a la Formación Profesional. Nivel Básico. Módulo I, 2010.
- UNFPA y DGEEC. Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay. 1998
- BOCATER, María Cándida Chaves. Dimensão humana no trabalho. 3.ed. Brasília, SENAI/DN, 2001. 139p.
- DEPRESBITERIS, Léa. Concepções atuais de educação profissional. 3.ed. Brasília, SENAI/DN, 2001. 121p.
- FERNANDES, Consuelo T. Repensando a relação educador/educando. 2ed. Brasília, SENAI/DN, 2000. 119p.
- PALANGE, Ivete. Diário de um Educador. 2.ed. Brasília, SENAI/DN, 2000. 153p
- Mojica Roa, Cruz Francisco. Formación de Instructores. Universidad Autónoma del Estado de México. 2010. http://www.miaulavirtual.com/sgc/cursos/cursodeformaciondeinstructores/Manual_Formacion_de_Instructores.pdf consultado el 17 de abril de 2017