

UNIDAD 3.

Unidad 3

LA PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN

Lo que vamos a aprender en esta unidad:

- Realizar programaciones que sean útiles tanto para el docente como para los participantes.
 - Valorar la importancia de la programación en el proceso de formación de adultos.
 - Aprender a “leer” otras programaciones, como fuentes de gran utilidad para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas programaciones didácticas.
-

Tema 1

LA PROGRAMACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. INTRODUCCIÓN.

En este tema vamos a conocer y estudiar los conceptos de diseño y programación de la formación para resaltar la importancia de la realización de esta tarea previa a la acción formativa que va a imprimir previsión, coherencia, orden, y por supuesto, calidad al acto de formar.

La programación didáctica es el proceso mediante el cual se establecen y ordenan los distintos factores que intervendrán en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es un proceso de reflexión y toma de decisiones en el que se ha de reflejar por escrito qué y cómo se pretende enseñar a lo largo de un proceso formativo. En este sentido toda programación es una declaración de intenciones, una toma de posiciones del formador que la realiza ante la acción educativa que tiene a su cargo.

La programación de acciones formativas supone una ayuda imprescindible en el proceso de enseñanza-aprendizaje, en la medida que nos permite anticipar y organizar la propia actuación docente, la del alumnado y la interacción que se produce entre ellos para alcanzar los objetivos deseados.

2. CONCEPTO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

El término de programación se deriva de “programa” que etimológicamente quiere decir «anunciar por escrito». Existen numerosas definiciones del término programación, pero para tener claro a qué hacemos referencia con este término, nosotros vamos a considerar la siguiente:

Definición de programación didáctica

«Proceso que establece las pautas de actuación de un proyecto de enseñanza-aprendizaje. Supone, pues, un conjunto de operaciones que el formador o formadora, individualmente o en equipo, lleva a cabo para organizar, disponer, ejecutar y regular una actividad didáctica, situada en un determinado contexto educativo»

Por tanto, programar consiste en dar unidad y sentido a cada una de las variables que se contemplan en la labor formativa: grupo, objetivos, contenidos, metodología, tiempo, recursos didácticos y evaluación.

3. ¿POR QUÉ PROGRAMAR?

Estamos ante uno de esos aspectos que en muchas ocasiones se entienden como un trámite administrativo que hay que realizar y que está fuera del proceso formativo. Este es una asunción errónea muy extendida. Programar es parte muy importante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Una buena programación aportará beneficios a los distintos agentes implicados en dicha acción formativa: Administración, profesorado, alumnado. (Programa Libra, 1997).

Al formador o a la formadora:

- Es una guía sobre la que prepararse la materia, organizar el tiempo que debe tardar, preparar los materiales que va a necesitar, la organización de grupos, etc.
- Es una fuente de permanente autocrítica, reflexión y perfeccionamiento del equipo docente.
- Evita sentimientos de angustia, de ansiedad, de incertidumbre en el día a día y en su lugar logra un sentimiento de seguridad y confianza en lo que tiene que hacer en el aula.
- Favorece la mejora continua, la búsqueda de la calidad y la autoformación del personal docente, ya que la programación se convierte en un punto de referencia sobre el que trabajar y avanzar, realizando constantes mejoras a partir de la información que vamos obteniendo.
- Permite reflexionar sobre la propia actuación docente, sobre todo atendiendo a aquellos elementos comportamentales y actitudinales que propicien el respeto mutuo y el respeto a la diversidad del grupo en el aula.
- Facilita el control de elementos actitudinales que puedan aparecer en el desarrollo del proceso.
- Imprime rigor y calidad a la actuación docente.
- Facilita la tarea del profesorado en caso de sustituciones. De esta forma se sabe hacia dónde y cómo se debe llegar con el alumnado, ya que se tiene recogido en la programación.

- Permite la evaluación del proceso formativo contrastando la adecuación de los resultados a las previsiones realizadas.
- Sirve como apoyo para próximos cursos, pudiéndose consultar y ajustar de acuerdo a las necesidades.

Al alumnado:

- Facilita la comprensión de las actividades propuestas así como la ubicación en el proceso formativo, esto es, permite conocer en qué momentos del curso se encuentra, qué se ha visto ya y qué queda por tratar.
- Favorece la autoorganización del alumnado, mostrándole los contenidos del curso, la distribución de estos en el tiempo, los recursos didácticos disponibles, etc. Propicia procesos formativos basados en el aprendizaje autónomo.
- Permite la autoevaluación del alumnado, ya que en la medida en que conozcan lo que se exige, podrá medir sus propios logros.
- Facilita la creación de un clima de confianza en el propio proceso.

A la institución:

- Informa a otros profesionales (coordinación, dirección, etc.) en qué va a consistir nuestro curso.
- Cumple con los requisitos administrativos, ya que en muchos centros de formación y administraciones públicas la programación es una de las primeras exigencias que se le hace al profesorado.
- Evalúa el papel del docente. Es cada vez más frecuente que para seleccionar al profesorado de un curso se le pida como prueba la realización de una programación o proyecto formativo y en función de ella se le evalúe.

Entendemos que para que realmente una programación cumpla con todas estas funciones, ésta debe ser realizada por el formador que debe conocer a fondo tanto la materia a enseñar, como la manera en que va a facilitar las interacciones con y entre el alumnado, las actividades y metodología que seguirá, recursos a utilizar, forma de evaluar, etc.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PROGRAMACIÓN.

Toda programación didáctica ha de poseer las siguientes características (Programa Libra, 1997):

- **Dinámica:** una programación nunca es algo totalmente acabado y estático, sino que está en constante revisión. Evoluciona en función de la información que vamos obteniendo sobre los resultados parciales del desarrollo del curso.
- **Flexible:** permite llevar a cabo modificaciones, ampliaciones y actualizaciones de los contenidos y actividades previstas, en caso necesario.

- **Creativa:** al tratarse de un diseño propio y exclusivo, exige creatividad y originalidad. Cada programación debe tener la huella personal del formador que la realiza.
- **Plural:** la programación se diseña para acciones formativas dirigidas a personas de diversa índole, cultura, género, raza, etc. y ha de contemplar las características de esta diversidad del grupo.
- **Prospectiva:** la programación consiste en realizar un pronóstico de la interacción que se va a producir en el aula.
- **Sistemática:** la programación es un proceso sistematizador que da coherencia a la acción formativa, contemplando todos los elementos intervinientes en el acto educativo y analizando sus relaciones.
- **Integradora:** permite integrar elementos de cualificación técnico-profesionales con elementos de cualificación personal del alumnado.
- **Funcional:** la programación debe estar basada en la realidad de la ocupación que se va a enseñar y por tanto debe servir y ser útil para la práctica real de dichas competencias profesionales.

5. ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN.

La programación, como hemos visto, se concibe como un proceso integrador y sistematizador, que implica estructurar la acción formativa mediante la correcta coordinación de fines y medios, contenidos, objetivos y métodos.

Cuando nos encargan la programación de un curso debemos plantearnos algunas cuestiones:

- A qué grupo de alumnos/as va dirigido el programa: **grupo de aprendizaje.**
- Qué se considera imprescindible que aprenda el alumnado al finalizar el curso: **objetivos.**
- Qué conocimientos deben adquirir para que el alumnado alcance los objetivos: **contenidos.**
- Cómo trabajar esos contenidos en el aula, con qué actividades: **metodología.**
- De cuánto tiempo disponemos y cuánto se dedicará a cada tema: **temporalización.**
- Qué medios didácticos se requieren para realizar esas actividades: **recursos didácticos.**
- Cómo sabremos que se ha producido el aprendizaje: **criterios de evaluación.**

En el terreno educativo no existe un único modelo de programación. Distintos autores hacen diferentes propuestas con distintos niveles de complejidad.

Nosotros no creemos que los modelos más complejas sean los más efectivos. Además si tenemos en cuenta que la programación debe cumplir una serie de funciones

también para el alumnado, ésta no debe ser tan compleja como para convertirse en un documento técnico difícil de entender para los participantes. Teniendo esto en cuenta, el modelo de programación que nosotros vamos a plantear sigue el siguiente guión:

1. Justificación del curso.
2. Grupo de aprendizaje.
3. Objetivos del curso:
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
4. Contenidos del curso.
5. Metodología del curso.
6. Temporalización del curso.
7. Instalaciones y recursos didácticos.
- 8- Evaluación del curso.

Seguidamente, cada módulo ha de desarrollarse de la siguiente manera:

1. Nombre del módulo.
2. Duración total del módulo.
3. Objetivos del módulo.
3. Contenidos del módulo.
 - Contenidos Conceptuales.
 - Contenidos Procedimentales.
 - Contenidos Actitudinales.
4. Evaluación del módulo

Debemos resaltar que todos los elementos de la programación se relacionan entre sí, influyendo cada uno de ellos en los demás. La programación está por tanto lejos de ser un proceso lineal, cerrado y mecánico.

Tema 2

ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

En este tema vamos a enumerar y explicar cada uno de los elementos que deben aparecer en una programación y que permitan explicar claramente lo que pretendemos hacer en el desarrollo de la acción formativa programada.

En cada apartado de la programación, el formador deberá especificar con claridad sus previsiones respecto de ese elemento, para que cualquiera que la lea (otros formadores, el centro de formación o el alumnado) comprenda claramente cómo se va a desarrollar el curso.

Podríamos afirmar que una programación didáctica es como el manual de instrucciones de un curso que especifica el por qué, el qué, el para qué y el cómo de la acción formativa. Pasemos a describir cada uno de sus elementos.

2. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO.

Toda acción formativa es respuesta a una necesidad formativa de un colectivo determinado de personas. Por los motivos que sean: profesionales, culturales, personales; las personas sienten que existe un desequilibrio entre lo que saben y lo que necesitan saber y para intentar superar ese desequilibrio demandan del sistema formativo una respuesta que va tomar la forma de una acción formativa.

Es en este apartado donde como formadores vamos a describir, analizar y presentar las necesidades detectadas en el colectivo diana y como consecuencia de esas necesidades de formación vamos a proponer una solución al problema: el curso que nos ocupa.

Por tanto, cuando justificamos un curso lo que hacemos es proponer los motivos por los cuales este curso es necesario y pertinente para un colectivo determinado. Nuestra intención es “vender” el curso, presentarlo como la solución a un problema concreto y argumentar los motivos por los cuáles alguien va a financiar este curso y alguien va a implicarse en él.

3. EL GRUPO DE APRENDIZAJE.

El punto de partida de toda programación debe estar en el alumnado. Ningún plan de formación se programa ni se ejecuta en el vacío, sino que necesita de un grupo de alumnos al que va dirigido y al que tendremos que adaptar nuestro trabajo desde un primer momento.

Los objetivos, los contenidos, los recursos, la actuación docente estarán en función de las características particulares del grupo, de la situación particular de sus integrantes, de sus necesidades así como de las demandas del entorno socio-laboral.

Por tanto, antes de diseñar un proceso enseñanza-aprendizaje, se hace imprescindible conocer a los participantes que van a integrar el grupo con el que trabajaremos.

Podemos definir el grupo como un conjunto de personas que interactúan entre sí y que tienen unos objetivos y unas reglas compartidas por todos. Un grupo es más que la suma de sus componentes, es una entidad “viva” que evoluciona. Es importante conocer cuáles son las características particulares de dicho grupo para poder realizar una programación acorde con ellos. Por tal motivo, en la medida de lo posible, deberíamos de conocer antes de realizarla datos concernientes a la formación del alumnado, experiencia previa, nivel cultural, edad, sexo, nivel académico, etc.

En la mayoría de las ocasiones, no podemos disponer de toda esta información antes de realizar la programación, y sólo disponemos de un perfil muy general del tipo de alumnado que va a realizar nuestro curso, por tal motivo, nuestra programación deberá ser flexible para poderla ajustar a las características de nuestro alumnado una vez que lo conozcamos.

Lo que sí podemos establecer son unos **perfiles mínimos y/o preferentes** que informen tanto a los encargados de seleccionar a los participantes como a los participantes mismos de qué es necesario poseer antes de comenzar el curso para poder aprovecharlo con unas garantías mínimas de eficiencia.

El perfil mínimo hace referencia a los requisitos básicos que deberá reunir el participante para poder hacer un seguimiento adecuado del curso; mientras que el perfil preferente hace referencia a cuestiones de grado en esos requisitos básicos que serán tenidas en cuenta para dar prioridad a aquellas personas que los posean frente a las que no los posean.

Para establecer estos perfiles mínimos y/o preferentes deberemos atender a las siguientes variables:

- Variables de tipo demográfico: edad, sexo, procedencia étnica, lugar de trabajo, lugar de residencia, etc.
- Nivel educativo.

- Habilidades prerequisites de aprendizaje: habilidades de lecto-escritura, habilidades de comunicación, etc.
- Conocimientos y/o experiencia respecto a los contenidos del curso.
- Experiencia previa en trabajo con otros grupos.
- Motivaciones y expectativas concretas respecto del curso.
- Habilidades técnicas concretas (conocimientos profesionales, informáticos, de idiomas o cualquier otro que facilite la consecución de los objetivos de formación).

Una adecuada descripción de estos perfiles de acceso va a incrementar la probabilidad de contar con un grupo apto para un buen desarrollo de los contenidos del curso y la posterior consecución de los objetivos formativos propuestos, evitando que entren en el curso personas que puedan tener dificultades para seguir el curso y que posiblemente desarrollarían sentimientos de inadecuación, desmotivación y pérdida de interés.

En este apartado también incluiremos el número de personas o intervalo que podrán formar parte de la acción formativa. Normalmente se recomiendan grupos de entre 12 y 15 personas, aunque en algunas ocasiones se puede llegar hasta 20.

4. LOS OBJETIVOS FORMATIVOS.

Una vez analizadas las necesidades de formación y conocido el perfil de los participantes, habrá que establecer la **situación final** que pretendemos conseguir. Es la respuesta a las siguientes preguntas ¿a dónde queremos llegar?, ¿qué queremos conseguir con esta acción formativa?, ¿cuáles son los resultados que queremos obtener? Esta situación final la vamos a describir a través de los objetivos formativos.

Podemos definir los objetivos formativos como aquello que esperamos conseguir como consecuencia de la formación y que se concretan en cambios que han de producirse en el comportamiento de los participantes.

Los objetivos no sólo deben partir del análisis de los procesos que se pretende enseñar, si no que además deben conectar con las necesidades y capacidades de los participantes. A mayor conexión entre los objetivos las necesidades y las capacidades de los participantes, mejores resultados se obtendrán en el curso.

Los objetivos, especialmente los generales, son instrumentos de trabajo pero nunca deben ser considerados como un fin en sí mismos. Por tanto debemos contar con procesos abiertos en los que los objetivos no determinen el resultado final de forma rígida e inflexible. Los objetivos no fijan un punto al que llegar, dependiendo el éxito de la formación de que se alcance o no dicha meta. Más bien los objetivos marcan una dirección, un camino a seguir.

Cuando la formación de personas adultas se concreta en la formación profesional; las ocupaciones, y más concretamente las informaciones obtenidas en los análisis de las mismas, son referentes que determinan los objetivos de los programas de formación. El estudio de las ocupaciones nos permite conocer cuáles son las competencias necesarias que debe poseer la persona trabajadora para desarrollar su trabajo. No hay que olvidar que finalizada la acción formativa el trabajador vuelve al puesto de trabajo y debe existir la adecuación máxima entre éste y su puesto. En este caso concreto de la formación de adultos, la formulación de los objetivos es relativamente más fácil porque va a depender y va a estar estrechamente relacionada con el análisis de la ocupación o con el análisis del puesto de trabajo, de donde vamos a extraer de forma mucho más objetiva lo que los participantes saben y lo que deberían saber.

Los objetivos especifican los cambios que han de producirse en el comportamiento de los participantes en cada acción formativa (objetivos específicos) o concretan los aprendizajes que deben adquirir los participantes en cada uno de los pasos del proceso formativo (objetivos operativos).

Poner por escrito qué pretendemos conseguir no es una pérdida de tiempo. Nos ayuda a empezar a dar estructura a nuestro curso, nos hace preguntarnos qué queremos que aprendan nuestros alumnos. Por lo tanto, el establecimiento de objetivos tiene las siguientes **funciones**:

- Clarifica las intenciones: *¿qué pretendemos?*
- Se constituye en la base de todo el plan de acción formativo, porque *enuncia los resultados* que se esperan obtener.
- Es la *base de la comunicación* y del trabajo en común de formadores y alumnos. Es un elemento de negociación que favorece la *motivación*.
- *Orienta los procesos de enseñanza-aprendizaje* que deben tener lugar.
- *Orienta la evaluación* del proceso y de los resultados formativos.
- Facilita la coherencia entre las acciones realizadas por distintos formadores dentro de un plan formativo.

Hay diferentes niveles de clasificación de los objetivos, pero de manera resumida podemos establecer la siguiente **clasificación**:

CLASIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS		
En función del tipo de conducta	Cognoscitivos	Hacen referencia a los conocimientos, aptitudes intelectuales, resolución de problemas, aprendizaje de conceptos, etc. que el alumno tendrá que saber al finalizar el curso.
	Psicomotores	Hacen referencia a aquellas conductas que implican algún tipo de acción muscular voluntaria, lo que supone tener una determinada coordinación neuromuscular.
	Afectivos	Hacen referencia a los intereses, actitudes o valores y a la adquisición de elementos de juicio o de una determinada adaptación que pretendemos que el alumno tenga al finalizar el curso
En función del nivel de concreción	Generales	Son el primer nivel de definición de objetivos. Son <i>amplios e integrales</i> , ya que se refieren a todo tipo de acción educativa. Son <i>dinámicos</i> , porque cambian con el tiempo a medida que varían los problemas, las situaciones, las necesidades o los intereses. Son <i>flexibles</i> , porque su grado de generalidad permite que se tengan en cuenta las diferencias individuales.
	Específicos	Son una <i>concreción en el tiempo</i> (módulo, tema) y <i>en el espacio</i> (alumnos, necesidades) de los objetivos generales y constituyen un eslabón intermedio entre los objetivos generales y los operativos. Se suelen formular para cada una de las unidades didácticas que componen el módulo de formación mientras que los generales se enuncian para un módulo o curso.
	Operativos	Son metas <i>concretas, graduadas y bastante inmediatas</i> . Se expresan mediante patrones de conducta que se pueden observar y evaluar, rasgo que los convierte en la base para la evaluación del aprendizaje. Estas conductas podrán ser cognitivas, psicomotrices o afectivas.

Los objetivos operativos deben contener las respuestas a las tres preguntas siguientes:

- ¿Qué se espera que el alumno sea capaz de hacer?, se refiere al contenido de la conducta observable esperada en el alumno.
- ¿En qué condiciones?, es decir, de qué medios podrá disponer y de cuáles no, en qué situación, de qué forma, etc.
- ¿Con qué nivel de perfección?, indica el criterio de ejecución con el que el alumno deberá emitir su respuesta: límite de tiempo, precisión, calidad.

Dada su importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y con el fin de facilitar su redacción, se facilitan a continuación unas **normas esenciales para la correcta formulación de los objetivos operativos**.

Recomendaciones para el formador

- Poner una sola conducta en cada objetivo.
- Redactar en infinitivo la conducta observable que se busca y desde el punto de vista del sujeto que aprende (centrándose en la actividad del alumno).
- Evitar las introducciones.
- Las condiciones deben ir después de la conducta y expresadas por medio de gerundio, participio o alguna preposición.
- El criterio debe ir al final del objetivo.
- Simplificar al máximo las expresiones.

A la hora de formular objetivos, nos puede ayudar la siguiente tabla en donde quedan recogidos una serie de verbos clasificados en función del tipo de conducta a la que queramos llegar:

RELACIÓN DE VERBOS PARA FORMULAR OBJETIVOS		
Objetivos cognoscitivos	Objetivos psicomotores	Objetivos afectivos
Identificar, reconocer, clasificar, describir, comparar, conocer, relacionar, situar, recordar, analizar, enumerar, generalizar, interpretar, resumir, aplicar, inferir, comentar, sacar conclusiones, indicar, señalar, distinguir, reconocer, etc.	Confeccionar, construir, recoger, observar, probar, simular, ejecutar, manejar, utilizar, dibujar, aplicar, representar, experimentar, elaborar, demostrar, planificar, componer, etc.	Respetar, tolerar, comportarse, aceptar, practicar, conformarse, actuar, sensibilizar, consentir, interesarse, obedecer, formarse, reaccionar, recrearse, preferir, inclinarse, apreciar, valorar, ser consciente de, percatarse, prestar atención, acceder, preocuparse, deleitarse, etc.

5. LOS CONTENIDOS DEL CURSO.

Una vez programados los objetivos tenemos que organizar el proceso de aprendizaje. Dicha organización comienza con la definición de los contenidos didácticos. Los contenidos son los elementos curriculares mediante los que vamos a ir acercándonos a los objetivos propuestos. Por tanto existe un hilo conductor que enlaza objetivos con contenidos.

Los contenidos deben referirse a los distintos ámbitos que configuran el desempeño eficaz de una tarea o de un conjunto de tareas que componen una ocupación, profesión o ejecución. De esta manera se distinguen tres tipos de contenidos:

- **Contenidos conceptuales:** relacionados con los objetivos cognoscitivos. Se corresponden con los hechos, datos, conceptos, principios y teorías.

- **Contenidos procedimentales:** relacionados con los objetivos procedimentales. Se corresponden con las tareas, procesos, estrategias, técnicas.
- **Contenidos actitudinales:** relacionados con los objetivos actitudinales. Valores, normas, actitudes.

La selección de los contenidos es una tarea que exige conocimientos de la ocupación y del saber científico y tecnológico implicados en su desempeño, pero además, criterios didácticos que apoyen la elección entre alternativas. Estos criterios son:

- **Vinculación a los objetivos:** adecuación de los contenidos a los objetivos propuestos.
- **Actualidad:** los contenidos que se enseñen deben responder a los últimos avances en el conocimiento, las tecnologías y las formas de organización.
- **Relevancia:** que sean importantes para el ejercicio de la ocupación.
- **Significatividad:** que propicien aprendizajes significativos, es decir, aprendizajes basados en la comprensión y relación con otros contenidos.
- **Transferencia:** debemos poner un especial énfasis en aquellos contenidos cuyo dominio será útil no sólo en una tarea específica sino en otras similares.
- **Equilibrio** entre los distintos tipos de contenido.
- **Adaptación al alumnado:** seleccionar aquellos que encajen con los intereses, expectativas, conocimientos previos de los participantes.
- **Transversalidad:** selección de contenidos no específicos que tengan relación con aspectos generales del curso y estén presentes a lo largo de todo el curriculum.

Determinados los contenidos se procede a agruparlos en bloques temáticos dando lugar a módulos que a su vez se organizarán en unidades didácticas. Todo esto, ordenado pedagógicamente, da lugar al programa formativo. Se trata de integrar los contenidos que estén relacionados entre sí de manera que sean más fáciles de aprender, formando una unidad de conocimiento, y colocando las unidades en una secuencia lógica que aumente la eficacia del aprendizaje.

En general, la organización de contenidos debe ser coherente con el tipo de aprendizajes que hayamos declarado en los momentos anteriores del diseño. Una buena organización de los contenidos ayuda en mayor medida a que se realicen aprendizajes significativos. Algunos principios que destacamos para la organización de los contenidos son:

- Que los contenidos estén de acuerdo con los objetivos propuestos y con los plazos previstos para conseguirlos.
- Empezar por los contenidos más próximos al alumnado para llegar paulatinamente a los más desconocidos.
- Partir de lo concreto para ir hacia lo abstracto.
- Ir de lo más fácil a lo más difícil.

6. METODOLOGÍA DEL CURSO.

Una vez que hemos seleccionado los contenidos, es el momento de programar el tipo de interacciones que vamos a facilitar en el aula entre las distintas variables y actores implicados en el proceso de aprendizaje. Se trata por tanto de decidir las estrategias de enseñanza que vamos a seguir para que se produzca el aprendizaje de los contenidos que se han planteado.

Definimos los métodos didácticos como el conjunto coherente de técnicas y acciones lógicamente coordinadas para dirigir el aprendizaje del alumno hacia unos determinados objetivos.

En distintos manuales se habla de los **Principios fundamentales de los métodos didácticos**.

- **Principio de especificidad.** Ningún método conviene a todos los objetivos y circunstancias.
- **Principio de relatividad.** El valor y la eficacia de un método depende en gran medida de la forma en que se aplica.
- **Principio de complementariedad.** Lo que no puede ser alcanzado por determinados medios, puede ser alcanzado por otros.
- **Principio de interdependencia.** La adecuación de un método va a depender de la interacción de diferentes factores que coinciden en la situación de aprendizaje.

Como se puede deducir de los principios enunciados más arriba, no existen métodos malos ni buenos en sí mismos, ningún método tiene éxito con todos los alumnos, bajo cualquier circunstancia, ni es adecuado para alcanzar todos los objetivos. Por tanto no existe un solo método sino muchos. Piensa por un instante, a lo largo de tu vida como estudiante, en las diferentes maneras que tenían tus profesores a la hora de dar sus clases. Unas clases se hacían interminables, otras conseguían motivarnos más y despertaban nuestro interés. Tal vez a algunos de esos profesores los recuerdes de una forma especialmente positiva, hasta el punto de haber influido en ti de una manera significativa. En gran medida lo que hace unas clases/asignaturas tan distintas de las otras es la metodología utilizada por el profesor.

Existe diversas clasificaciones de los métodos didácticos, nosotros presentamos aquí la propuesta en el Programa Libra que los clasifica en función del grado de participación del alumnado, por considerar este criterio como muy útil a la hora de escoger formas de trabajar activas y participativas. Según ésta los distintos métodos se pueden situar en un continuo desde aquellos en los que el alumno tiene un papel totalmente receptivo (**métodos centrados en la transmisión de información**, hasta aquellas en los que su aprendizaje depende principalmente de su propia implicación y trabajo (**métodos centrados en la actividad del alumnado**); pasando por los **métodos centrados en los procesos de aplicación**, en una situación intermedia entre los dos anteriores.

Veamos a continuación, sus características, objetivos, aplicaciones y tipos (Programa Libra, 1997):

Métodos centrados en la transmisión de la información			
Características	Objetivos	Aplicaciones pedagógicas	Tipos
- Se basan en la transmisión de conocimientos del formador al participante. - Se parte de conocimientos generales que se desarrollan hasta alcanzar lo específico. - El formador es el principal protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje.	- Transmitir información y procurar la retención y comprensión de la misma por el grupo. - Promover procesos de integración y globalización de conocimientos.	- Es útil para transmitir nuevos conocimientos. - Los participantes deben estar suficientemente motivados y tener un buen dominio de los conocimientos fundamentales.	Organización lineal descendente: Es el modelo expositivo puro. Planteamiento deductivo de la exposición. Organización motivacional: Se parte de una situación próxima para luego conectarla con la exposición. Organización asociativa: el formador va relacionando la información nueva con otras diversas.

Métodos centrados en los procesos de aplicación			
Características	Objetivos	Aplicaciones pedagógicas	Tipos
- El formador presenta un cuerpo teórico, a partir del cual abre interrogaciones o problemas que el alumnado debe resolver haciendo aplicaciones, explicaciones, deducciones, etc. - El protagonismo queda compartido entre formador y grupo. - Es más motivador que el método expositivo.	Se debe utilizar cuando se pretende que el alumnado, ante la información recibida, sea capaz de aplicarla o producir una nueva.	- Ayuda a fomentar la creatividad y el sentido crítico. - Útiles para el aprendizaje de habilidades y destrezas.	Método demostrativo: Descomponer el trabajo que se ha de realizar en sus fases importantes, haciendo resaltar los puntos clave de la misma. Aprendizaje en el puesto de trabajo: Pretende que el alumnado vaya más allá del saber hacer y aplique lo aprendido en el puesto de trabajo. Enseñanza programada: Su objetivo es poner al alcance del alumnado con distintas capacidades la posibilidad de aprender por sí solo mediante materiales convenientemente elaborados. Resolución de casos: Después de una exposición el alumnado deberá resolver una serie de problemas planteados por el formador aplicando la información recibida.

Métodos centrados en la actividad del alumnado			
Características	Objetivos	Aplicaciones pedagógicas	Tipos
• Se parte de una situación problema sobre la que convergen las distintas aportaciones del alumnado. • El alumnado se convierte en el principal protagonista del proceso. • Gran parte de esta metodología está basada en la dinámica de grupos aplicada a la formación.	• Facilitar la participación del alumnado. • Fomentar la responsabilidad, capacidad creativa y sentido crítico. • Desarrollar la reflexión conjunta.	• Muy recomendable en la formación de personas adultas. • Útiles en la modificación de actitudes. • Favorecen el desarrollo de habilidades complejas de toma de decisiones. • Desarrollan las capacidades cognitivas de análisis y evaluación.	• Método del descubrimiento. • Método tutorial. • Método de proyectos. • Métodos individuales.

A la hora de decidir cual será el mejor método tendremos que tener en cuenta distintas variables (objetivos que perseguimos, características del alumnado, tiempo y recursos disponibles, habilidades del propio formador,...). Para ello ofrecemos las siguientes recomendaciones.

Recomendaciones para el formador

- Hacer una enseñanza activa y variada escogiendo métodos:
- Que permitan hacer una enseñanza individualizada.
- Que facilite un aprendizaje estimulante.
- Que dejen al alumno capacidad de elección.
- Que den oportunidades al alumnado de desarrollar distintas capacidades a la vez.
- Que sigan el principio de socialización.

Una de las frases utilizadas con mayor frecuencia cuando se está describiendo la metodología que se seguirá en un curso es “se seguirá una metodología activa y participativa...”. Veamos cuáles son las características de los métodos activos en contraposición a los métodos pasivos:

Métodos pasivos	Métodos activos
• Predominio de la exposición por parte del profesor, para dar información a los alumnos. • Uso de las preguntas para el control de la comprensión. • Lo importante es lo que pregunta el profesor.	• Predominio del coloquio. • Todos, los participantes y el formador, comparte información. • Uso de las preguntas con una finalidad estimuladora y orientadora del autoaprendizaje. • Lo importante son las preguntas del alumnado.
Rol del formador pasivo	Rol del formador activo
• Posee el saber. • Tomás unívocamente las decisiones. • Abusa de la explicación y de las normas. • Marca el sólo los objetivos y el ritmo de aprendizaje. • Califica solo.	• Promueve el saber. • Trata de enseñar a aprender. • Toma decisiones compartidas. • Escucha, hace hablar. • Utiliza técnicas grupales. • Trabaja con el grupo.

El que decidamos promover una metodología participativa nos lleva también a tener en cuenta qué tipo de participación se va a desarrollar en el aula, esta puede tomar la forma de una interacción cooperativa frente a una interacción competitiva. Según un estudio de Johnson en los años 80 se mostró que:

- Los alumnos que trabajan en grupos cooperativos obtenían mejores resultados académicos que los que trabajan en un entorno competitivo.
- Las relaciones entre los miembros del grupo cooperativo eran más amistosas.
- Los esfuerzos entre sus integrante estaban mejor coordinados.
- El proceso de comunicación era más eficaz.
- Los participantes experimentaban una mayor satisfacción en sus actividades.
- En los grupos competitivos se observaba un rápido decaimiento del ánimo en aquellos que no podían competir con éxito.

No obstante debemos llamar la atención en este punto y hacer notar que no es lo mismo un trabajo en grupo que un trabajo en un grupo cooperativo. Juntar alumnos para que hagan algo no garantiza que todos cooperen y se impliquen.

El maestro sufí

El Maestro sufí contaba siempre una parábola al finalizar cada clase, pero los alumnos no siempre entendían el sentido de la misma...

- Maestro – lo encaró uno de ellos una tarde. Tú nos cuentas los cuentos pero no nos explicas su significado...
- Pido perdón por eso. – Se disculpó el maestro – Permíteme que en señal de reparación te convide con un rico durazno.
- Gracias maestro, respondió halagado el discípulo
- Quisiera, para agasajarte, pelarte tu durazno yo mismo. ¿Me permites?
- Sí. Muchas gracias – dijo el discípulo.
- ¿Te gustaría que, ya que tengo en mi mano un cuchillo, te lo corte en trozos para que te sea más cómodo?...
- Me encantaría... Pero no quisiera abusar de tu hospitalidad, maestro...
- No es un abuso si yo te lo ofrezco. Solo deseo complacerte...
- Permíteme que te lo mastique antes de dártelo...
- No maestro. ¡No me gustaría que hicieras eso! Se quejó, sorprendido el discípulo.

El maestro hizo una pausa y dijo:

- Si yo les explicara el sentido de cada cuento... sería como darles a comer una fruta masticada

De la sabiduría sufí.

7. TEMPORALIZACIÓN DEL CURSO.

El tiempo es uno de nuestros recursos más valiosos. Analizando la distribución del tiempo que disponemos para llevar a cabo nuestra acción formativa podremos desarrollar cursos más eficientes.

En la programación tendremos que especificar:

- La duración total del curso.
- Asignar un número de horas determinado a cada módulo y las horas de teoría, práctica y evaluación que tendrá cada uno.
- Un orden temporal en el que se irán trabajando los diferentes módulos.
- Los horarios de clase, duración de las mismas, planificación de descansos, horario de mañana o tarde, etc.

La temporalización que establezcamos debe ser flexible y adaptarse a la realidad que nos vayamos encontrando a lo largo del curso.

Normalmente cuando se habla del tiempo en la formación se hace referencia a la distribución del tiempo disponible para un curso entre los diferentes módulos. Sin embargo hay algunos aspectos más que debemos señalar: la situación ideal es aquella en la que el proceso de aprendizaje dura el tiempo que el alumno necesite para lograr

los objetivos. El formador debe situarse en esa realidad y efectuar su organización de programas, tareas, actividades y evaluaciones en función del tiempo que el alumno necesita para aprender.

Hay dos formas diferentes de aproximarse al tema de los tiempos en la formación. Desde el punto de vista estricto del profesor la cuestión será preguntarse ¿Cuánto tiempo necesito para acabar el programa? Desde el punto de vista del alumnado la cuestión sería ¿Cuánto tiempo necesita el alumnado para alcanzar el aprendizaje de los contenidos que se persiguen? A veces encontramos una gran diferencia entre ese tiempo “real” de clase y el tiempo de aprendizaje. Debemos de cuidar que esta disparidad no sea muy grande, y para ello la evaluación continua será de una gran ayuda.

Como frecuentemente la duración total del curso viene impuesta desde fuera, tendremos que tener este hecho presente para adaptar los objetivos, contenidos y metodología del curso al tiempo disponible.

Para gestionar adecuadamente el tiempo en cada una de las sesiones de formación ofrecemos las siguientes recomendaciones.

Recomendaciones para el formador

- Nuestro cerebro funciona como un protector de pantalla de un ordenador: se “desconecta” después de unos 10 minutos si no es estimulado. Esto tiene distintas implicaciones a la hora de seleccionar métodos y recursos didácticos.
- Si tenemos una jornada completa de formación se ha comprobado que es más eficaz dividir sesiones de trabajo de 45 minutos interrumpidos con pausas de entre 7-10 minutos, en lugar de tener dos o tres sesiones de 2 horas y media. Las personas solemos recordar mejor el principio y el final de una sesión de entrenamiento, por tanto aumentando el número de pausas incrementaremos la cantidad de información retenida.
- En lugar de realizar dos o tres jornadas completas de formación seguidas, es preferible tener 4 medias jornadas a lo largo de varias semanas. Aumentar el periodo de aprendizaje a lo largo del tiempo e intercalarlo con experiencias cotidianas y/o laborales puede hacer más efectivo el entrenamiento. Sería mejor aún si pedimos a los asistentes que practiquen las habilidades aprendidas de vuelta a su vida diaria y después les damos feedback tras comentar en clase los ejemplos y hechos acontecidos.
- Divide cada sesión de aprendizaje de 45 minutos en partes prácticas más cortas (por ejemplo 15 minutos dando información, seguidos de 15 minutos con alguna actividad práctica, más 15 minutos discutiendo los puntos clave y sacando conclusiones).
- Interrumpe el aprendizaje de la teoría con actividades prácticas en grupos, en parejas o individuales, según lo más apropiado para la sesión. Los participantes se divertirán más y su implicación en estas tareas hará que mejore su aprendizaje.

8. INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En este apartado de la programación, deberemos enumerar, describir e incluso cuantificar todos aquellos recursos, equipos, herramientas y materiales que vamos a necesitar para el correcto desarrollo de la acción formativa.

La importancia de ser muy concretos en esta descripción se debe fundamentalmente a dos cuestiones, por un lado, la necesidad de presupuestar el coste económico que en relación a esta partida va a tener el curso, y por otro, la necesidad de disponer de los materiales necesarios en el momento de comenzar el curso.

En nuestra programación, por tanto, deberemos especificar los siguientes elementos:

- **Instalaciones y mobiliario:** en este apartado habrá que especificar las características físicas del aula y/o taller en donde se va a desarrollar el curso atendiendo a sus condiciones de ventilación, iluminación y ruido, además de a sus dimensiones y al tipo de mobiliario (sillas, mesas, bancos de trabajo, etc.) necesario.

Sería bueno resaltar que el tipo y distribución de las sillas y mesas es muy importante para la aplicación de metodologías activas y participativas, siendo aconsejable el disponer de sillas móviles y ergonómicas y mesas que sean fáciles de mover para así facilitar el trabajo en pequeños grupos o la distribución en U cuando se vuelva al gran grupo.

También sería interesante destacar que el espacio sea amplio y sin obstáculos que puedan impedir o dificultar el visionado y la correcta audición desde todas las posiciones de los recursos didácticos que se vayan a utilizar a lo largo del desarrollo del curso.

- **Equipo y herramientas:** en este apartado habrá que especificar el tipo de equipo necesario para el desarrollo de las clases haciendo referencia tanto a los recursos puramente didácticos (ordenadores, impresora, retroproyector, televisión, vídeo, pizarra, papelógrafo, fotocopidora, etc.) como al equipo propio de los contenidos del curso (simuladores, microscopios, vehículos, etc.). Si estos equipos requieren de unas especificaciones técnicas concretas, habrá que describirlas con detalle.

También en este apartado describiremos las herramientas necesarias para poder desarrollar los aprendizajes en función de la temática del curso (reglas, compás, martillos, alicates, tubos de ensayo, etc.)

- **Material didáctico:** en este apartado describiremos el tipo de material necesario para el seguimiento de las clases, tanto material escrito (manuales, libros, atlas, revistas, periódicos, etc.) como material visual (películas, diapositivas, etc.) y material electrónico (software, libros o artículos electrónicos, etc.)

- **Material fungible:** En este apartado enumeraremos y cuantificaremos los consumibles que vamos a necesitar, tanto material de oficina (bolígrafos, libretas, lápices, gomas de borrar, cartuchos de tinta, etc.), como material específico del curso (tornillos, arandelas, puntas, jeringas, guantes, etc.)

9. EVALUACIÓN DEL CURSO.

Es el momento de plantearnos cómo vamos a valorar el proceso formativo que queremos llevar a cabo y como vamos a comprobar si se alcanzan o no los objetivos propuestos. En líneas generales, podemos decir que la evaluación es aquel proceso por el cual constatamos que hemos conseguido aquellos objetivos que hemos formulado al principio de nuestra programación. Estamos sin duda alguna ante uno de los aspectos más importantes del proceso formativo y está muy relacionado con la calidad de la formación.

La evaluación es algo que se comienza por tanto en el momento que comenzamos a programar el curso y va a acompañar toda la acción formativa.

A la hora de programar la evaluación tenemos que decidir qué aspectos del proceso formativo se van a evaluar, quién va a realizar dicha evaluación y en qué momento/s se va a llevar a cabo. Estamos hablando de diferentes tipos de evaluación según distintos criterios.

Tipos de evaluación		
Quién la realiza	Autoevaluación	La persona se evalúa a sí misma
	Heteroevaluación	La persona es evaluada por otra/s
	Evaluación mixta	Mezcla de las dos
Cuándo se realiza	Inicial	Al principio del curso
	Continua	Durante el curso
	Final	Al final del curso
Función que tiene	Diagnóstica	Para conocer el punto de partida
	Formativa	Para mejorar el proceso formativo
	Sumativa	Analizar lo que ha alcanzado el alumnado

En este apartado será necesario especificar qué se va a evaluar, cuándo y cómo y es muy importante dejar claro los criterios de evaluación que se van a llevar a cabo. Los criterios que habitualmente se utilizan para evaluar al alumnado pueden ser los siguientes:

- **Criterios de asistencia:** cuántas faltas de asistencia podrá tener cada alumno, qué faltas serán justificadas y cuáles no y que proporción de éstas serán admitidas a lo largo del curso.
- **Criterios pedagógicos:** qué tipo de pruebas, exámenes o actividades se exigirá al alumnado para poder medir su nivel de aprendizaje y qué grado de cumplimiento tendrá que adquirir en cada una de ellas.
- **Criterios de participación:** qué nivel de exigencia será necesario mostrar en relación a la participación en las actividades del curso, a la implicación en esas tareas y al trabajo colaborativo dentro del aula.

Además en este apartado se podrán incluir qué otros aspectos, además del rendimiento del alumno, se van a evaluar; cuándo y cómo. Nos referimos a aspectos tales como el desempeño y la profesionalidad del formador o formadores que han impartido el curso, la calidad de los recursos didácticos utilizados, la idoneidad de los contenidos tratados, las características de las instalaciones y la atención recibida por el Centro de Formación, entre otros.

10. CONCLUSIÓN.

Como hemos visto a lo largo de esta unidad didáctica, una programación requiere de la planificación y organización de todos los elementos que van a intervenir en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y todos y cada uno de esos elementos están relacionados con los demás, con lo que la tarea de coordinarlos y hacerlos coherentes requiere de una importante labor de análisis y previsión.

El diseño de un curso es el primer paso para imprimir de calidad nuestras acciones formativas, y la revisión constante de nuestras programaciones en diferentes acciones formativas va a ser un instrumento de mejora y desarrollo profesional.

BIBLIOGRAFÍA

Para la confección de esta unidad nos hemos apoyado en las siguientes referencias bibliográficas:

Aguaded Gómez, J.I.; Martínez Salanovasl, E. (1998). **Medios, recursos y tecnología didáctica para la Formación Profesional Ocupacional**. Huelva: FACEP.

Amat, O. (1996). **Aprender a enseñar** (3ª edición). Barcelona: Ediciones Gestión 2000.

Biech, E. (2005). **Training for dummies**. Indiana: Wiley Publishing.

Calvo Verdú, M. (2005). **Formador Ocupacional. Formador de formadores**. Sevilla: MAD.

Chang, R.Y. (1998). **Cómo crear programas de formación de alto impacto**. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.

Johnson, D-W.; Johnson, R.T. (1985). **Motivational processes in cooperative, competitive and individualistic situations. Research on motivation in education**, vol. 2, Academic Press: New York

Martínez Salanovas, E. (1998). **Didáctica, educación y aprendizaje en la Formación Profesional Ocupacional**. Almería: FACEP.

Programa Libra. Formación de Formadoras/es. Formación en Igualdad (1997). **Metodología didáctica básica de la Formación Profesional Ocupacional**. Sevilla: Instituto Andaluz de la Mujer.

Sparhawk, S. (1998). **Cómo identificar las necesidades de formación**. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.

