

SSCE0110 - DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo.

Atlas Systems S.L.

Autora: Julia García Escudero

ISBN: 978-84-943075-3-9

Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la venta, así como la reproducción parcial o total de sus contenidos, sin autorización expresa de los propietarios de este material.

MF1444_3. Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO FORMATIVO	7
UF1645 - IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO	10
Unidad de Aprendizaje 1. Aspectos psicopedagógicos	11
1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas	14
2. La motivación	26
3. La comunicación y el proceso de aprendizaje	35
Unidad de Aprendizaje 2. Dinamización	42
1. Características distintivas del aprendizaje en grupo	45
2. Tipos de grupos	49
3. Fases del desarrollo grupal	51
4. Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje	52
5. Coordinación y moderación del grupo	55
6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado	56
7. Resolución de conflictos	59
Unidad de Aprendizaje 3. Estrategias metodológicas	62
1. Métodos de enseñanza	65
2. Principios metodológicos	74
3. Estrategias metodológicas	75
4. Elección de la estrategia metodológica	81
5. Habilidades docentes	85
6. Estilos didácticos	90
7. La sesión formativa	91
8. La simulación docente	93
9. Utilización del aula virtual	97
UF1646 - TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO	101
Unidad de Aprendizaje 1. Características de las acciones tutoriales	102
1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta	105
2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación	107
3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje	109
4. La comunicación online	116
5. La figura del tutor presencial y tutor en línea	118
Unidad de Aprendizaje 2. Desarrollo de la acción tutorial	123
1. Características del alumnado	125
2. Temporalización de la acción tutorial	129
3. Realización de cronogramas	130
4. Diseño de un plan de actuación individualizado	131
5. Desarrollo de la acción tutorial en línea	134
BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA	148

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO FORMATIVO

A lo largo de este Módulo Formativo, el participante aprende a establecer condiciones que favorezcan el aprendizaje; utilizar técnicas, estrategias, recursos y materiales adecuados; proponer, dinamizar y supervisar actividades a través de metodologías activas; y asesorar a los alumnos.

Objetivo general:

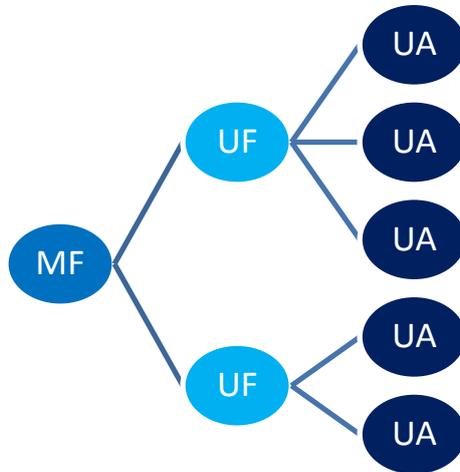
Establecer condiciones que favorezcan el desarrollo del proceso de aprendizaje, impartir contenidos formativos del programa, utilizando técnicas, estrategias didácticas, recursos y materiales didácticos acordes al tipo de acción formativa con el fin de facilitar la adquisición de las competencias profesionales; proponer, dinamizar y supervisar las actividades de aprendizaje utilizando metodologías activas para fomentar el desarrollo de competencias profesionales y sociales; asesorar a los alumnos en el uso de estrategias de aprendizaje y utilización de fuentes de información que faciliten el desarrollo de la acción formativa para la adquisición de competencias profesionales; para conseguir la UC1444_3 Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

Objetivos específicos:

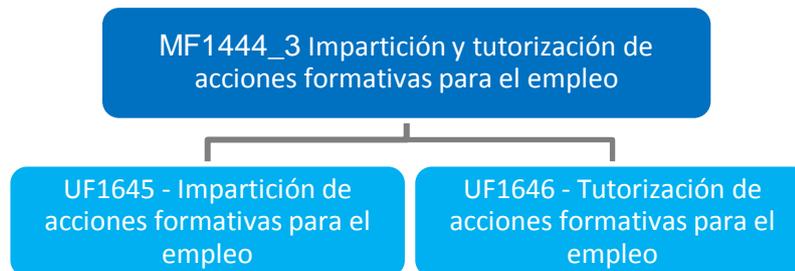
- Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos, previo a la acción formativa.
- Promover la motivación y la participación activa del alumnado.
- Usar técnicas de comunicación aplicables y adaptadas a la acción formativa.
- Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de enseñanza–aprendizaje.
- Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje, en formación presencial y en línea, supervisando su desarrollo.
- Proporcionar estrategias y habilidades para favorecer el aprendizaje en la formación en línea supervisando su desarrollo

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de este Módulo Formativo se organiza el contenido en dos unidades formativas, que a su vez se subdividen en unidades de aprendizaje:

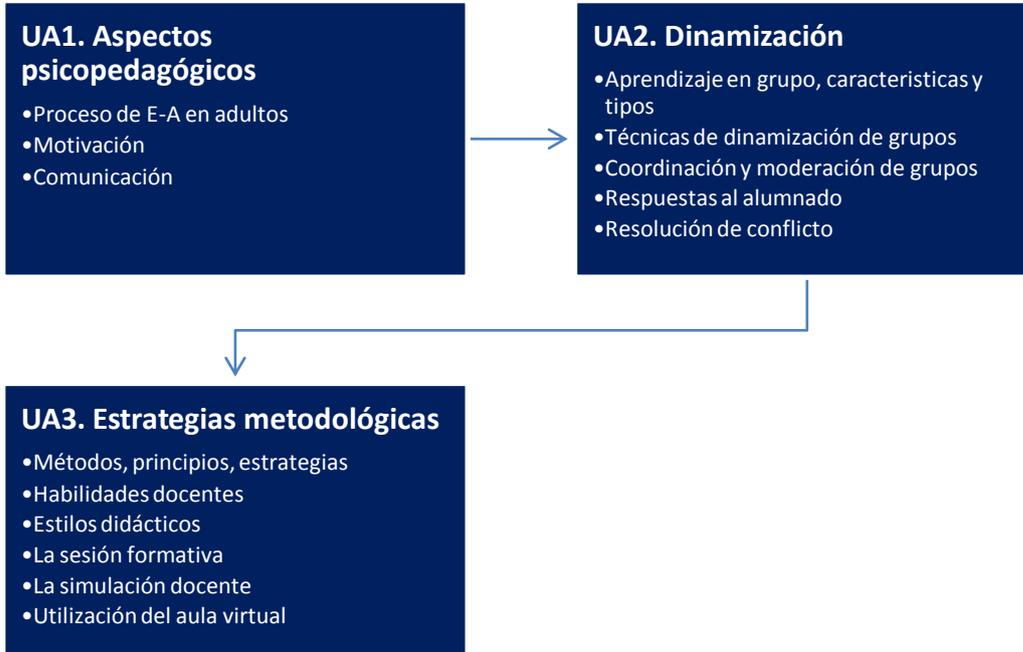


Unidades Formativas:



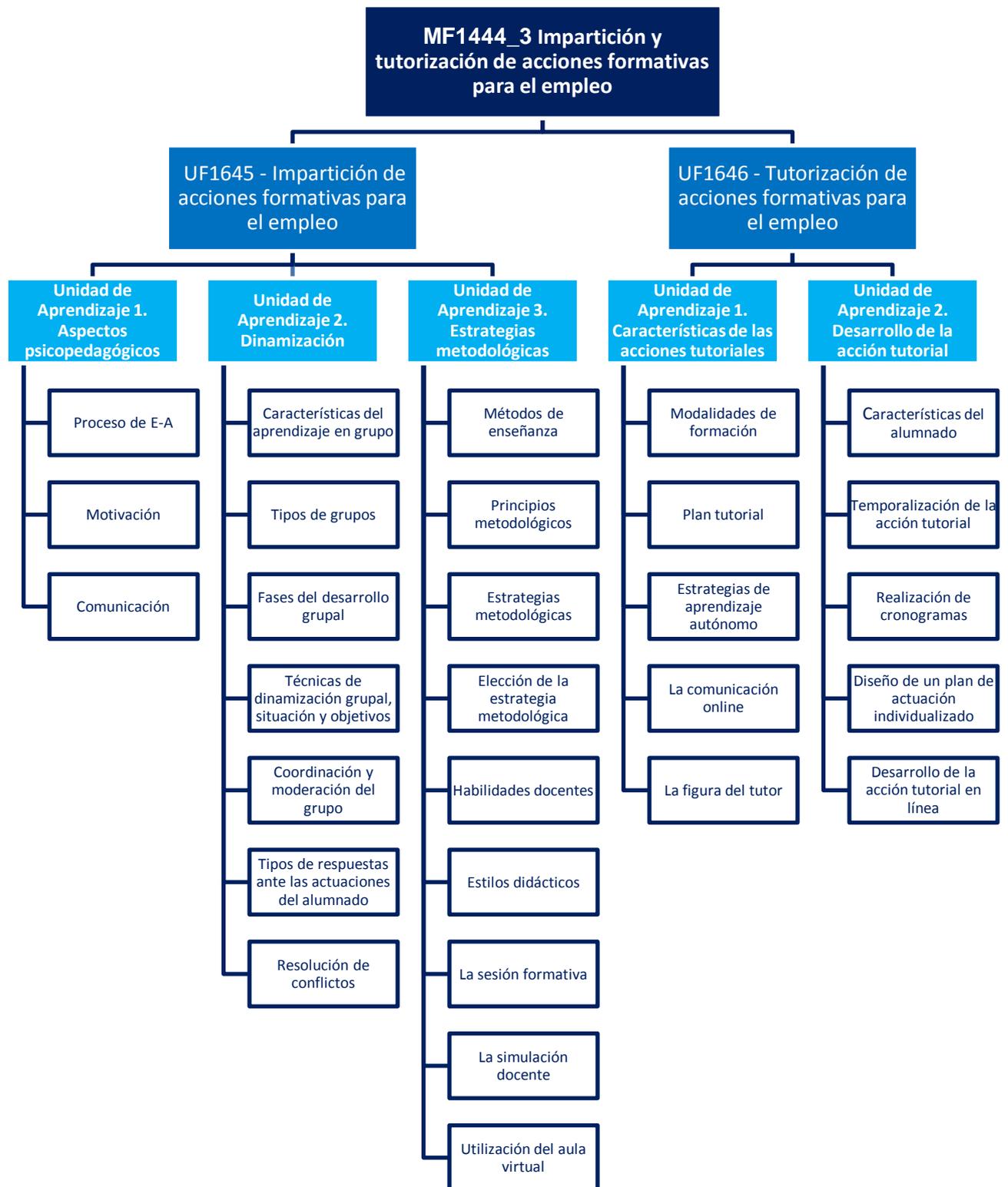
Unidades de Aprendizaje:

UF1645 - Impartición de acciones formativas para el empleo



UF1646 - Tutorización de acciones formativas para el empleo





UF1645

Impartición de acciones
formativas para el empleo

**Unidad de Aprendizaje 1.
Aspectos psicopedagógicos**

	PÁGINA
1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas	14
2. La motivación	26
2.1 Proceso de la conducta motivacional	28
2.2 Teorías de la motivación	29
2.3 Aplicación de estrategias de motivación al alumnado	32
3. La comunicación y el proceso de aprendizaje	35
3.1 Técnicas de comunicación	38
Resumen	41

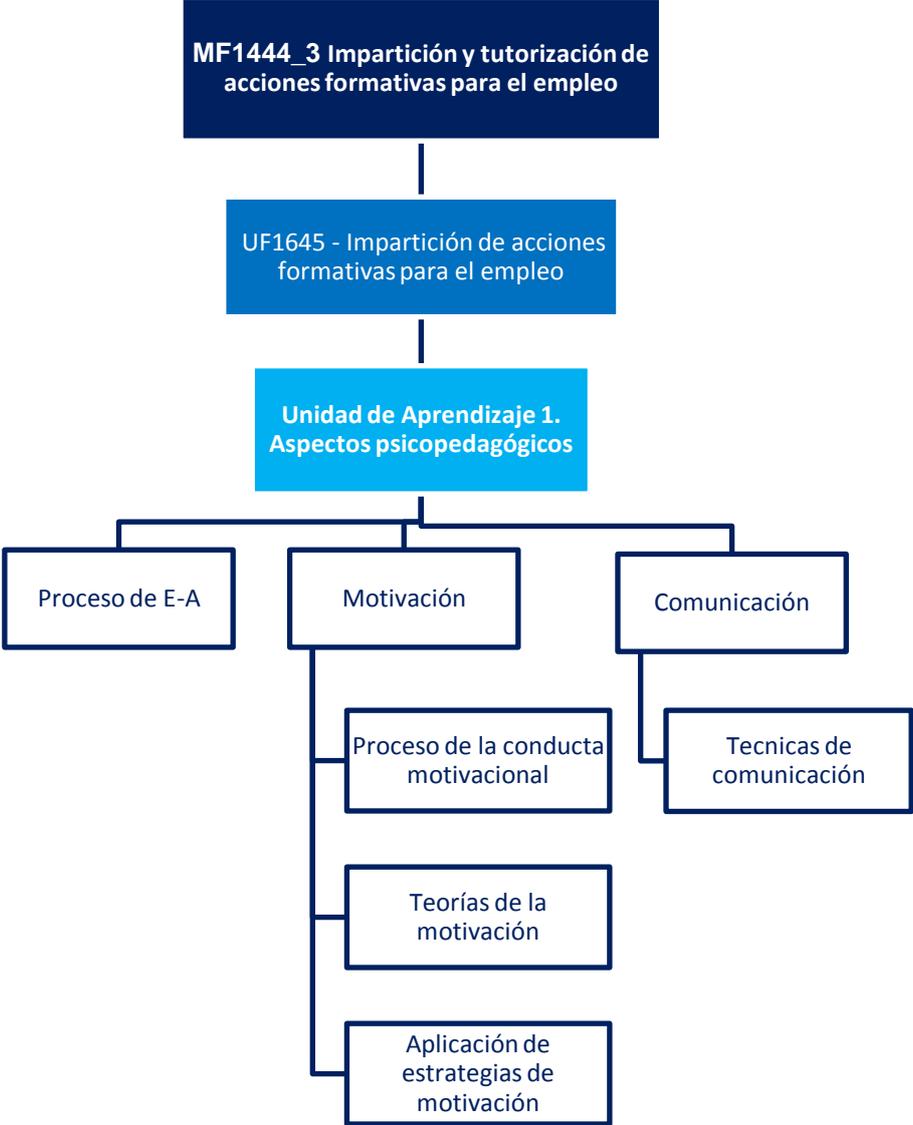
INTRODUCCIÓN

Esta unidad de aprendizaje aborda el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas (elementos del proceso, funciones de docentes y agentes implicados, el aprendizaje de adultos y activadores), la motivación (elementos, proceso y estrategias) y la comunicación (procesos, tipos, barreras, escucha activa, factores determinantes y comunicación a través de TIC).

Objetivos

Definir estrategias que faciliten el aprendizaje de adultos, previo a la acción formativa.

- Identificar los principios y factores que intervienen
- Enumerar los elementos que intervienen activamente en el proceso de E-A
- Definir los condicionantes para desarrollar un proceso formativo de calidad, indicando las competencias de cada agente y elementos implicados.
- Seleccionar procedimientos que posibiliten la identificación de necesidades de formación y conocimientos previos, intereses y motivaciones.
- Organizar los contenidos y recursos didácticos adaptándolos a las características del grupo
- Valorar la necesidad de vincular las acciones formativas con la realidad laboral



1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas

Como la expresión indica, el hecho de aprender está inevitablemente unido al hecho de enseñar, pedagógicas unen sistemáticamente estos dos conceptos como si fueran uno solo, como si se tratara de estudiar las notas que concurren en una moneda aunque esta tenga dos caras. Otra cosa es, que a efectos puramente didácticos, se pueda abordar, por un lado, lo que es enseñanza (cara de la moneda) y, por otro, lo que es aprendizaje (cruz de la moneda).

Para Pedro Jurado (2006) el proceso enseñanza-aprendizaje “se entiende dentro de la didáctica como un acto intencional que determina la existencia de alguien que enseña algo a alguien, que debe ser capaz de aplicarlo”. Esta definición acota perfectamente el concepto del proceso enseñanza-aprendizaje. Obviamente, se trata de un “proceso” (sucesión de etapas prefijadas que llevan a un fin determinado) porque es bien notoria la experiencia que se tiene, tanto por parte de los docentes como de los alumnos, de que el aprendizaje de cualquier competencia profesional –desde la más teórica hasta la más práctica– no se hace de golpe, sino a lo largo de un espacio de tiempo, más o menos largo en función de la complejidad de lo que se aprende.

Elementos del proceso formativo

Estos seis ingredientes son los que condicionan de manera decisiva la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje:

1. El alumnado

El alumno, en tanto que receptor de la enseñanza y en tanto que se necesitan sus actitudes de cooperación en el proceso formativo para implicarse al máximo posible en el mismo, constituye uno de los elementos fundamentales en este escenario. El interés que tenga por aprender, la actitud con la que acude al aula, el nivel y la adecuación de los conocimientos que tiene para poder seguir el proceso, su capacidad para trabajar en equipo, etc., serán una ayuda o una rémora para el docente, para sus compañeros y para la eficacia de la acción formativa en la que participa. Por ejemplo, el hecho de la movilidad internacional de técnicos y trabajadores provoca, con frecuencia, problemas en las aulas derivados de la falta del dominio lingüístico necesario (vocabulario usual y vocabulario específico de la profesión) por parte de los alumnos.

2. El docente (el formador)

Es el protagonista principal del proceso. Su experiencia laboral, su experiencia docente, su preparación didáctica, su motivación por la enseñanza y sus habilidades docentes condicionan de manera decisiva el éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es opinión muy compartida entre los especialistas en formación que un buen formador “hace maravillas” en un grupo, aún contando con pocos medios e incluso con un grupo inicialmente poco motivado.

3. La materia

La materia a impartir condiciona de manera decisiva la manera en que se planifica, se organiza, se presenta y se evalúa la actividad docente. Depende de que su contenido sea predominantemente teórico, práctico o actitudinal el que la metodología elegida y los medios seleccionados sean de uno u otro tipo.

4. Los métodos

Son las herramientas de las que se vale el formador para transmitir, provocar la asimilación y, finalmente, facilitar la transferencia al puesto de trabajo por parte de los alumnos de aquello que se enseña. Los métodos que son susceptibles de aplicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje son muy variados y están fuertemente condicionados por la índole de la materia a enseñar, por las

características del grupo de alumnos, por las experiencias del formador, así como por las disponibilidades de medios y recursos didácticos.

5. La interacción entre docente (formador) y discente (alumno)

La metodología que emplee el docente –magistral, activa, participativa – y sus habilidades de comunicación, son las piedras claves para conseguir o no unas relaciones formador-alumno, alumno-alumnos que afectarán a la calidad de la interacción en el aula y, en consecuencia, en la eficacia de la acción formativa. No se concibe en la actualidad un proceso enseñanza-aprendizaje de adultos que no se plantee con la pretensión didáctica de hacer que los alumnos tomen parte directa y activa en su proceso de aprender.

6. El contexto de la formación

Fuera del aula, pero con importante influencia en lo que en ella se desarrolla por cuanto envuelve todo el proceso formativo, se encuentra el contexto circundante. Su esencia es más de tipo cualitativo, intangible, pero real. En el contexto se inscribe la política de formación de la empresa o institución que organiza la formación –positiva, neutra, negativa–. De cómo sea aquella, en el aula se sentirán sus efectos, tanto negativos como positivos, en formadores y alumnos. Dentro del contexto de la formación, también influyen las disponibilidades presupuestarias, las posibilidades de subvención o bonificación, la presión del mercado por premiar el dominio de la tecnología que se enseña, la exigencia legal de disponer de carnés profesionales para desempeñar un puesto de trabajo, etc. Además de estos elementos clave existen una serie de factores que influyen en el proceso de E-A denominados condicionantes que pueden facilitar o entorpecer la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Están presentes en el aula y pueden ser distintos en diferentes ubicaciones y en diferentes grupos, aunque el contexto (la empresa o institución) sea el mismo para todos ellos. Así, se puede hablar del horario, del confort del aula, del día de la semana en que se celebre la sesión formativa, de la dotación de materiales y medios didácticos disponibles, etc.

Funciones del docente y agentes implicados: Director, jefe de estudios y formador

Los centros disponen de varias figuras que intervienen en el funcionamiento de un curso o plan formativo. De forma que encontramos agentes encargados de la administración, de la gestión y comercialización, de la dirección y de la coordinación pedagógica. Las figuras que mayor vinculación tienen con la labor docente son el jefe de estudios o coordinador y la dirección.

Director del centro

- **Representación**

Ostentar la representación del centro, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades a la administración competente.

Impulsar la colaboración con otras áreas y servicios del centro, instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y el mercado laboral, que favorezca el desarrollo de competencias y empleabilidad del alumnado.

- **Dirección y organización**

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del plan formativo.

Ejercer la dirección pedagógica, impulsar acciones para la consecución de los objetivos del plan.

Organizar el sistema de trabajo del personal, de acuerdo con la normativa vigente.

Dirigir la actividad administrativa del centro

Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- **Convivencia**
Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento de la normativa vigente.
- **Calidad**
Impulsar los procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
Promover la innovación

Jefe de Estudios o Coordinador pedagógico del centro

- **Coordinación pedagógica**
Es importante que los docentes actúen de forma coordinada. El jefe de estudios facilitará esta coordinación.
- **Planificación de horarios del curso**
En un sector tan complejo como el de Formación Profesional para el Empleo, con cursos pertenecientes a distintas programaciones, aulas acreditadas solo para ciertos cursos, docentes con horarios limitados y que trabajan también en otros centros de formación, con fechas límites marcadas por la convocatoria o administración competente y con recursos limitados, cuadrar los horarios es una tarea compleja que también lleva a cabo.
- **Disciplina de profesores y alumnos**
Ha de haber una figura de referencia para cuando surgen los problemas. El Jefe de Estudios es quien mediará entre los problemas que surjan entre los alumnos y el docente, quien se encargará de llamar la atención a un profesor si sus actuaciones no son las correctas, o disciplinar a un alumno si fuera necesario.
- **Motivación del equipo docente**
Uno de los principales intereses del Coordinador Pedagógico debería ser conseguir que los docentes se sientan implicados en el proyecto formativo, que se les haga partícipes de la estrategia y que sientan la pertenencia de grupo, buscando no sólo la excelencia en la formación, sino la continuidad y la estabilidad en el claustro.
- **Contratación y acogida de nuevos docentes**
Es interesante que el Coordinador Pedagógico se encargue de revisar los perfiles de los nuevos docentes antes de su contratación, para analizar su idoneidad y dar el visto bueno a la inclusión del mismo al equipo docente. Igualmente, cuando un nuevo docente se incorpora al equipo debería tener una sesión de acogida con él, y se le explique sobre la organización (historia, visión, misión, estructura, personas...), así como darle algunas instrucciones previas antes de comenzar sus cursos.
- **Redacción de las directrices pedagógicas del centro**
El coordinador debe trasladar a los docentes las directrices pedagógicas, haciendo especial hincapié en la calidad de la enseñanza y la empleabilidad de los alumnos.

- **Visitas a las aulas**

Es importante que una vez ha arrancado el curso, el jefe de estudios pase a visitar el aula para presentarse a los alumnos y que le pongan cara, darles sus datos de contacto y ponerse a su disposición por si necesitan alguna cosa o quieren comentarle algo. Además, es un buen momento para ver si todo está transcurriendo con normalidad, o empieza a detectarse algún problema.

Docente o formador

El manual de gestión de convocatorias de desempleados suele integrar las funciones mencionadas en el MF1442_3:

- **Preparación de la acción formativa**

Se trata de la planificación y organización previa a la impartición en la que el docente deberá realizar la planificación y programación didáctica de la acción formativa, así como la planificación de la evaluación del aprendizaje. En caso de que sea necesario realizar una prueba previa a los alumnos, está deberá ser preparada y corregida por el docente. Para ello, elaborará la documentación relativa a estos aspectos:

- En certificados de profesionalidad: Prueba de selección o inicial (en su caso), Anexo IV Programación didáctica, Anexo V Planificación de la evaluación del aprendizaje.
- Para cursos no vinculados a certificados de profesionalidad: Prueba de selección o inicial (en su caso), Guía didáctica o programación didáctica (en función de lo que establezca la administración competente).

- **Impartición de la acción formativa**

Se trata del desarrollo de la actividad en el aula y el control de la misma. Siendo el docente quien dirige y guía el aprendizaje, así como el cumplimiento normativo y funcionamiento en el aula.

Para ello, preparará y desarrollará la actividad de cada sesión en el aula, diseñará las actividades de aprendizaje, resolverá las dudas de los alumnos, estará atento al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene durante el desarrollo, informará a los alumnos sobre su progreso; y con ello, el control de asistencia, ajustes y actualizaciones en la programación didáctica y su temporalización, previsión de materiales y recursos, etc.

- **Evaluación del aprendizaje**

El docente, además de diseñar las pruebas de evaluación, asegurará unas adecuadas condiciones para su realización y llevará a cabo un registro documental adecuado sobre su realización; garantizando una evaluación del aprendizaje objetiva, fiable y válida.

Para ello:

- Diseñará cada una de las pruebas de evaluación continua y final atendiendo a los CE y con sus correspondientes instrumentos para el diseño y la corrección de las mismas. (Tablas de especificaciones, Escalas de valoración, pruebas objetivas, pruebas prácticas)
- Estará presente durante el desarrollo de las pruebas, realizará las correcciones y observaciones correspondientes, aportando el feedback necesario a cada alumnos
- Se asegurará que la evaluación continua “entrene” al alumno de cara a la evaluación final
- Registrará documentalmente las calificaciones de los alumnos a través de los informes individualizados (Anexo VI para certificados de profesionalidad) y actas finales (Anexo VII para certificados de profesionalidad)

- **Tutorías del módulo de prácticas en empresas**

Al menos un docente de la acción formativa será designado como tutor de prácticas por parte del centro de formación y será el encargado de desarrollar con el tutor de la empresa el programa formativo de prácticas, el seguimiento y la evaluación de las mismas; procurando alcanzar el máximo nivel de calidad y compromiso por parte de la empresa y del alumnado.

Por otro lado, el Real Decreto 34/2008 establece las siguientes funciones del formador en cada MF:

- Desarrollar el plan de acogida de los grupos de alumnos según las características específicas de las acciones formativas.
- Orientar y guiar al alumnado en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje para la adquisición de las capacidades de los distintos módulos formativos.
- Fomentar la participación del alumnado, proponiendo actividades de reflexión y debate individuales y en equipo, organizando actividades individuales y de trabajo en equipo, utilizando para ello las herramientas de comunicación establecidas.
- Realizar el seguimiento y la valoración de las actividades realizadas por el alumnado, resolviendo dudas y solucionando problemas a través de las herramientas de la plataforma virtual de aprendizaje, ajustándose a la planificación establecida.
- Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos, participar en la organización y desarrollo de las pruebas de evaluación y en las sesiones de evaluación y calificación establecidas al efecto.
- Los formadores que impartan las acciones formativas llevarán a cabo una evaluación continua y final del alumnado, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales. Reflejarán de forma documental estos resultados
- Coordinar las tutorías presenciales que en su caso se realicen.
- Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

A lo largo de este Módulo Formativo profundizaremos en las competencias, estrategias y habilidades que debe desarrollar e implementar el formador durante el proceso de E-A. Así como otros agentes implicados en la formación en línea.

El aprendizaje de adultos

Tradicionalmente, se han considerado a la infancia y a la juventud como las únicas etapas en las que el ser humano debía realizar procesos educativos, mientras que la Educación de Personas Adultas se ha presentado, durante largo tiempo, con un carácter compensatorio. Esta concepción ha variado en las últimas décadas apareciendo un nuevo paradigma, la educación permanente.

La Educación Permanente concierne a todas las personas, sea cual sea su edad, se refiere a todas las áreas del saber, pretende el desarrollo integral de la persona y reconoce todas las formas posibles de proporcionar educación.

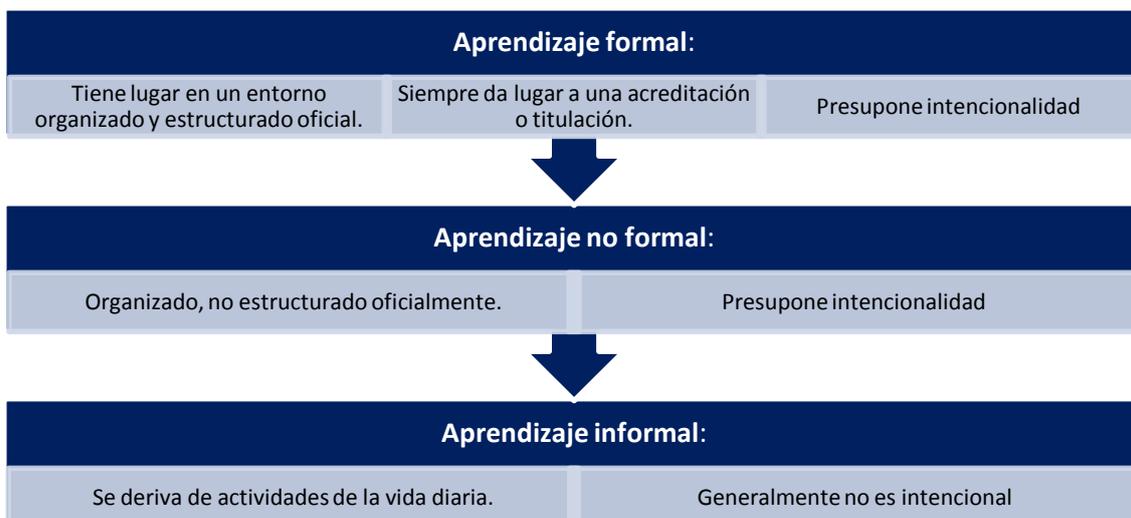
El concepto de educación permanente se caracteriza por:

- Concierne a todos los individuos, sea cual sea la edad.
- Se extiende a todas las áreas del conocimiento.
- Pretende el desarrollo integral de la persona.
- Reconoce todas las formas posibles de proporcionar educación.

Ante este nuevo paradigma se manifiesta la necesidad de realizar actividades de aprendizaje en todas las etapas del ciclo vital que conjuguen los procesos educativos formales, no formales e informales, al objeto de facilitar a toda persona la formación adecuada para adaptarse, para transformar el entorno y para conseguir su crecimiento personal y promoción humana.

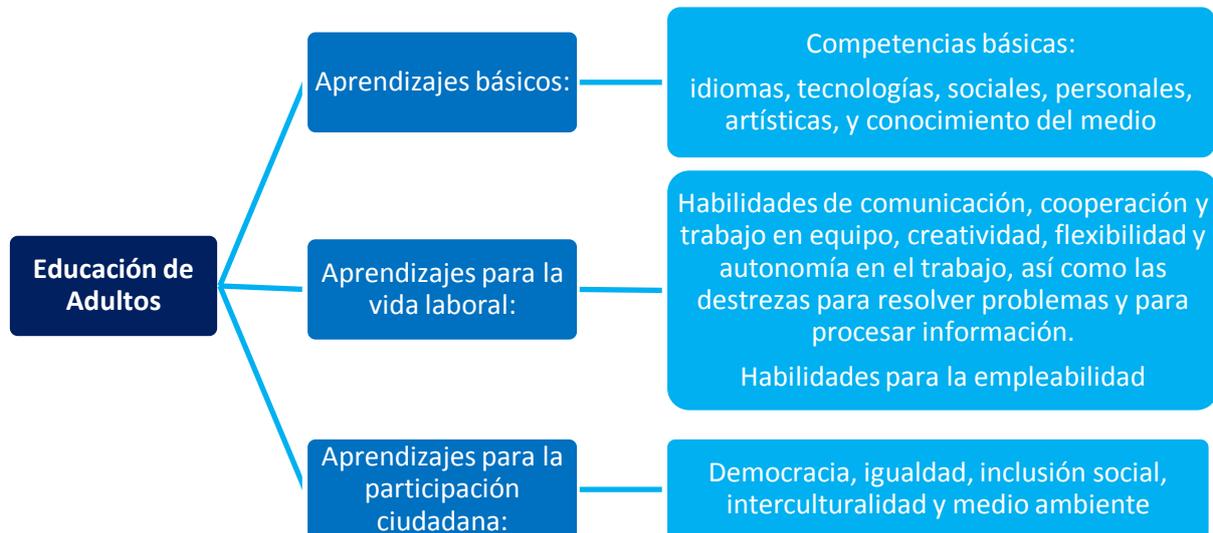
Los conceptos de “Educación formal, no formal e informal” definidos por Coombs, (1971) plantean la necesidad de buscar alternativas a la enseñanza reglada por medio de distintos procesos educativos:

- Educación formal: Sistema educativo institucionalizado, cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado que se extiende desde los primeros años de la escuela primaria hasta los últimos años de la Universidad.
- Educación no formal: Es toda actividad organizada, sistemática, educativa, realizada fuera del marco del sistema oficial, para facilitar el aprendizaje tanto de adultos como de niños.
- Educación informal: Se describe como un proceso, no intencional, que dura toda la vida y en el que las personas adquieren y acumulan conocimientos, habilidades, actitudes y modos de discernimiento mediante las experiencias diarias y su relación con el medio ambiente.



La Educación Permanente y la Educación de Personas Adultas no son sinónimas, pues la segunda se integra en la primera. Pero dichos conceptos se confunden con frecuencia.

Se considera que las dimensiones esenciales de la Educación de Personas Adultas son: los aprendizajes básicos, la formación para la vida laboral y la educación para la participación cívico-social y cultural, dimensiones que tienen como finalidad esencial el desarrollo personal.

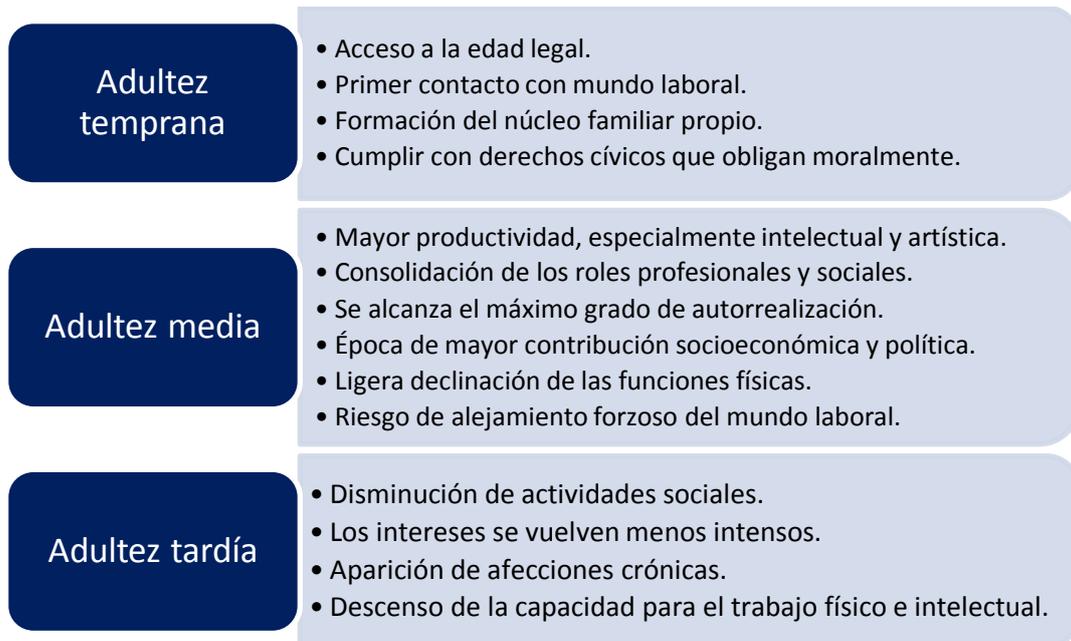


En El Libro Blanco de Educación de Adultos (1986), del Ministerio de Educación y Ciencia se fijan, de acuerdo con la doctrina internacional sobre el tema, las cuatro áreas esenciales a desarrollar en una educación integral de adultos:

- Formación orientada al trabajo: actualización, reconversión y renovación de los conocimientos de tipo profesional.
- Formación para el ejercicio de los derechos y responsabilidades cívicas: o para la participación social.
- Formación para el desarrollo personal: creatividad, juicio crítico, participación en la vida cultural.
- Formación general o de base (fundamento esencial a todas las anteriores): prerequisite indispensable de tipo compensador cuando no se consiguió en la edad apropiada.

Tradicionalmente se define con el término de **adulto** a aquella persona que ha dejado de crecer y se halla situada entre la adolescencia y la vejez. Es el período más largo de la vida humana y se caracteriza por pocos cambios y madurez de la personalidad.

Actualmente se reconoce como una etapa dinámica, en crecimiento constante y con grandes cambios a nivel fisiológico, personal y social. En este periodo de madurez y plenitud se suelen asumir responsabilidades, crear familia, alcanzar la consolidación profesional, etc. En la adultez distinguimos tres momentos que hacen referencia a la adultez temprana, media y tardía.



La formación de personas adultas requiere otro tipo de proceso de enseñanza-aprendizaje, que atienda las singularidades del aprendizaje en esta etapa.

A medida que la edad avanza el individuo capta la información con mayor dificultad y lentitud. El declinar de la memoria de retención y el aumento del tiempo necesario para extraer de ella la información almacenada requiere que, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, se potencien los procesos memorísticos, para lo cual es aconsejable la repetición, la asociación, el empleo de material convenientemente estructurado y facilitar recursos mnemotécnicos.

Algunas características que podemos mencionar del aprendizaje en edad adulta son:

- Carácter voluntario del propósito de aprendizaje.
- La actividad formativa se suele compartir con más responsabilidades.
- Necesidad de aprendizajes útiles y significativos para aplicar en la vida.
- El aprendizaje se ve favorecido por la relación con otros adultos en fase de aprendizaje.
- El ritmo y estilo de aprendizaje es diferente. Se necesita más tiempo para procesar y establecer relaciones entre los contenidos.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS

- Construcción de aprendizaje significativo.
- Funcionalidad del aprendizaje.
- Actividad frente a la recepción pasiva del conocimiento.
- Participación.
- Aprendizaje autónomo.
- Aprendizaje cooperativo
- Utilización de conocimientos previos propios.
- Horizontalidad en la comunicación.

El alumno adulto tiene que saber, poder y, sobre todo, querer intervenir en el proceso de aprendizaje, convirtiéndolo en un proceso propio, plenamente interiorizado. Para ello, es imprescindible un clima adecuado en el grupo.

El docente es el principal responsable de crear, fomentar y mantener ese clima en el aula, permitiendo un desarrollo conjunto de la capacidad de aprender a aprender.

Además del dominio de los contenidos a impartir, al docente se le exige un apropiado conocimiento pedagógico-didáctico. Por un lado, tendrá que planificar y preparar las sesiones, fijar una programación adecuada, determinar estrategias de actuación, elaborar actividades previas y evaluar en función de los objetivos programados. Por otro lado, tendrá que interaccionar y generar el proceso de aprendizaje, aplicando para ello distintas estrategias metodológicas.

Respecto a la metodología didáctica, hay que resaltar que son los métodos activos los que tienen una mayor incidencia (debates, trabajo en grupo y resolución de problemas), frente a otros más receptivos (lección magistral o exposición individual del alumno). Esto se debe a que los primeros requieren actitudes dinámicas por medio de las cuales el alumno descubre por sí mismo, busca una respuesta, realiza una investigación y comprueba datos.

A la hora de seleccionar los métodos debemos tener en cuenta los siguientes factores:

- Necesidad de orientación hacia intereses y necesidades de los destinatarios del proceso.
- Conciliación de las actividades formativas con responsabilidades y obligaciones de las personas.
- Ritmo de aprendizaje adaptado a su disponibilidad.
- Cercanía a la realidad laboral, familiar y, en especial, social del alumnado.
- Correcta estructuración de contenidos, conociendo siempre los objetivos que se persiguen.

El principio y fin de toda acción educativa en la educación de adultos consiste en otorgar a los sujetos el mayor protagonismo posible, orientado a alcanzar el control y la autonomía de su propio proceso de aprendizaje; en definitiva desarrollar la capacidad de *“aprender a aprender”*.

Principios del aprendizaje de adultos

Estas características psicosociales, afectivas y físicas “limitan” o enmarcan la forma de recibir conocimientos. Al respecto se han consolidado algunos principios que, teniendo en cuenta estas características, ayudan a una mejor asimilación de nueva información. Son los denominados *principios de aprendizaje de adulto*:

Principios del aprendizaje	
De intensidad	Se aprende mejor si la experiencia es fuerte o dramática, que débiles
De efecto	Las personas tienden a repetir aquellas conductas que les son satisfactorias y a evitar las que le son desagradables
De prioridad	Las primeras impresiones tienden a ser más duraderas que las posteriores
De transferencia	Un determinado aprendizaje se puede extrapolar o ampliar otros nuevos análogos o parecidos
De novedad	Un determinado aprendizaje se puede extrapolar o ampliar otros nuevos análogos o parecidos
De ejercicio	Un aprendizaje arraiga en función de la intensidad de la práctica y repetición del mismo
De pluralidad	Cuantos más sentidos intervengan en el proceso de aprendizaje más consciente, amplio y duradero será
De desuso	Si un aprendizaje no se evoca o utiliza durante mucho tiempo la tendencia es a que se extinga
De resistencia al cambio	Suponen un cambio en la organización de la propia personalidad se perciben como amenazantes, difíciles de consolidar
De motivación	Es el propio sujeto el que establece sus propios objetivos de aprendizaje, de forma que respondan a sus verdaderas necesidades
De autoestima	Cuanto mayor es el concepto que uno tiene de sus propias capacidades más fácilmente se asimila
De participación	Cuando se produce una participación activa de todos los integrantes en el proceso de E-A, más rápida y duradera será la asimilación

Estilos de aprendizaje

En la adultez ya se han desarrollado las formas específicas de captar, procesar y usar la información. Estas formas que conforman el estilo de aprendizaje propio, ya están organizadas y suelen permanecer constantes y consistentes durante este periodo. Por lo tanto, conocer cómo aprenden los participantes en procesos formativos constituye una estrategia de gran utilidad a la hora de planificar y llevar a cabo acciones formativas, pues ayudará a potenciar los resultados de las mismas. También es importante que el educador sepa cuál es su propio estilo, puesto que se tiende a enseñar con el mismo, lo que favorece solamente a un determinado grupo de personas.

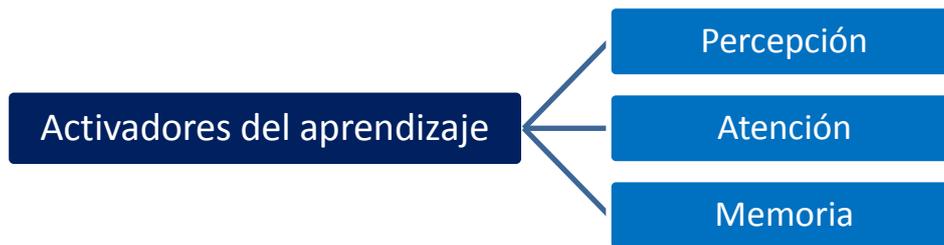
Estilos de aprendizaje de Kolb

Estilos de aprendizaje de Kolb	
REFLEXIVO Conciencioso Receptivo Exhaustivo Analítico	TEÓRICO Metódico Lógico Objetivo Crítico
ACTIVO Improvisador Descubridor Arriesgado Espontáneo	PRAGMÁTICO Experimentador Práctico Directo Eficaz Realista

Sugerencias para la enseñanza de personas adultas

- Partir de los intereses y motivaciones de los participantes.
- Basar el aprendizaje en la participación activa y democrática.
- Seleccionar aquellas metodologías y estrategias de aprendizaje más acordes con el proceso de evolución psicobiológica y social en que se encuentre el sujeto.
- Aprovechar la experiencia que poseen las personas adultas y el caudal de conocimientos prácticos adquiridos a través de la misma.
- Destacar la proyección hacia la práctica al impartir los nuevos conocimientos, dado que los adultos buscan la inmediatez de la aplicabilidad.
- Potenciar especialmente las funciones de orientador, facilitador y animador del docente.

Activadores del aprendizaje



- **Percepción**

Es una actividad cognoscitiva mediante la persona interpreta las sensaciones dándoles significado, recibidas a través de los sentidos y las experiencias vividas.

En el proceso perceptivo intervienen tres componentes:

- La percepción sensorial obedece a los estímulos cerebrales a través de los 5 sentidos: vista, olfato, tacto, auditivo, gusto.
- El proceso simbólico obedece a los procesos de recepción sensorial que nos permiten distinguir la forma, tamaño y color de estos estímulos dándole los procesos de recepción sensorial nos permiten distinguir su forma.
- En el proceso afectivo toda percepción está cargada de un significado afectivo y para su estudio es preciso tener en cuenta las características de la personalidad del sujeto.

De Escare, J.(4 de Abril de 2010

- **Atención**

Mecanismo que nos ayuda a rechazar los estímulos que no nos son relevantes y centrarnos en aquéllos que nos aportan lo que buscamos, ayudándonos en la ejecución de nuestras tareas.

Algunas características de la atención son:

- Carácter eminentemente selectivo, centrándose en unos aspectos que ocupan el primer plano y quedando el resto ignorado
- La limitación: ya que está demostrado que no es posible atender a varias cosas de modo simultáneo.
- La claridad: consecuencia lógica de la selectividad; ya que al centrar la atención sobre un estímulo concreto, aumenta la nitidez y fuerza de captación.

Por otro lado, podemos distinguir dos formas de atención:

1. Espontánea: cuando no se da esfuerzo alguno por parte del sujeto y es el estímulo quien provoca directamente el acto intencional: un timbrado, un color llamativo, etc.
2. Voluntaria: depende de un esfuerzo, de un acto consciente buscado y deseado por el sujeto y, por tanto, mediante una participación activa y selectiva. Hay que elegir un estímulo en detrimento de los restantes. Este tipo de atención es la que precisa el trabajo intelectual

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

- **Memoria**

La memoria es una compleja función psicológica que consiste en la capacidad de almacenar y recuperar lo vivido y aprendido. Es la capacidad de recordar el pasado y reconocerlo como pasado. Por tanto, sólo es auténtica memoria aquella que almacena en nuestra mente datos que han sido previamente comprendidos.

Tipos de memoria:

La mente humana representa y almacena las informaciones mediante una estructura dinámica formada por tres subsistemas que funcionan de forma integrada y coordinada:

- La memoria sensorial.
- La memoria de trabajo, operativa o memoria a corto plazo (MCP)
- La memoria permanente a memoria a largo plazo (MLP)

Los contenidos de la MLP se dividen en dos tipos:

- La memoria declarativa contiene todo lo que se sabe y se puede describir o explicar.
- La memoria procedimental contiene todo lo que se sabe hacer (andar, nadar, escribir, etc.), son todos los aprendizajes, que una vez adquiridos, perduran toda la vida.

Factores que favorecen la memoria:

- Intensidad
- Repetición
- Asociación
- Descanso

Escare, J. (4 de Abril de 2010).

2. La motivación

La motivación es un estado interno que activa, dirige y mantiene la conducta. La palabra motivación deriva del latín “*motivus* o *motus*”, que significa “*causa del movimiento*”. La motivación dirige al organismo hacia metas o fines determinados; son los impulsos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación. Este término está relacionado con voluntad, interés o necesidad de cualquier grado.

Los diferentes motivos pueden agruparse en diversas categorías:

- Los motivos racionales y los emocionales.
- Los motivos pueden ser egocéntricos o altruistas.
- Los motivos pueden ser también de atracción o de rechazo, según muevan a hacer algo en favor de los demás o a dejar de hacer algo que se está realizando o que podría hacerse.

La motivación también se puede entender según factores intrínsecos y factores extrínsecos.

Factores extrínsecos: incentivación externa de ciertos factores, como pueden ser:

- El dinero
- El tiempo de trabajo
- Viajes
- Bienes materiales...

Los factores intrínsecos: tratan de los deseos propios de las personas por hacer cosas consideradas importantes o interesantes, gracias a factores como:

- Autonomía: impulso que dirige nuestras vidas, libertad para tener control sobre lo que hacemos.
- Maestría: deseo de ser mejor en algo que realmente importa.
- Propósito: intención de actuar por servicio a algo más grande que nosotros mismos.

Para alcanzar una meta, las personas han de tener suficiente activación y energía, un objetivo claro y la capacidad y disposición de emplear su energía durante un período de tiempo lo suficientemente largo para poder alcanzar su meta. La forma en que nos sentimos emocionalmente en una situación determinada consiste en el elemento más importante de la motivación.

Desde el ámbito de la psicología podríamos hablar de dos tipos de motivación:

Primaria: Los motivos primarios nos ayudan a satisfacer necesidades básicas para asegurar la supervivencia. Éstos no se pueden alterar fácilmente mediante el ejercicio de la voluntad. Éstos son:

alimento	bebida	calor	alojamiento
----------	--------	-------	-------------

Secundaria: Los motivos secundarios son adquiridos o aprendidos y las necesidades que satisfacen pueden o no estar indirectamente relacionadas con los motivos primarios. Algunos podrían ser:

Amistad	Libertad	Honor	Poder	Riqueza	Fama	Amor
---------	----------	-------	-------	---------	------	------

La psicología organizacional trata de identificar la motivación para el logro, es decir, el deseo de alcanzar un logro significativo y aplicarlo a la empresa. Para ello debemos tener en cuenta los dos tipos de motivación existentes que pueden influir en la motivación para el logro.

- **Motivación intrínseca**: deseo de ejecutar una conducta y de ser efectivo por propio interés.
- **Motivación extrínseca**: deseo de ejecutar una conducta a causa de las recompensas prometidas o el temor al castigo.

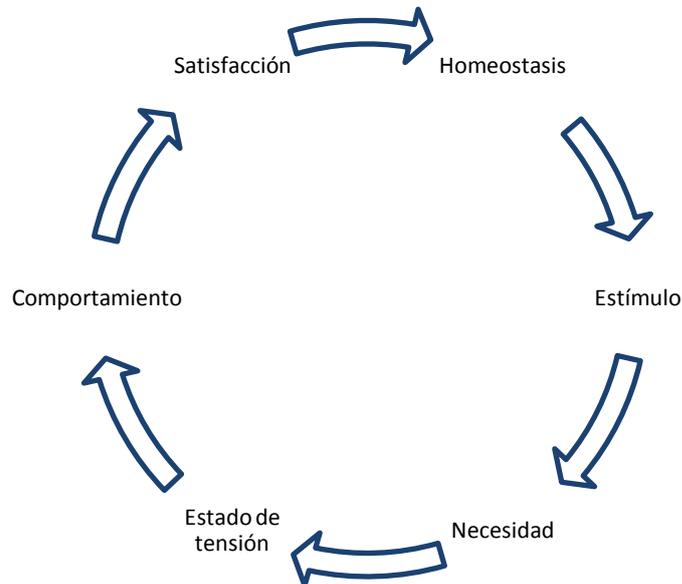
Un término opuesto a motivación es **desmotivación**, generalmente definido como un sentimiento de desesperanza ante los obstáculos o como un estado de angustia y pérdida de entusiasmo, disposición o energía. Se caracteriza por la existencia de **pensamientos e ideas negativas o pesimistas** y por un **estado de desesperación al que se llega tras experimentar un intenso desánimo** y la sensación de no tener la capacidad necesaria para alcanzar objetivos.

Frustración es aquella que ocurre cuando la persona se mueve hacia una meta y se encuentra con algún obstáculo. La frustración puede conducir a:

- Actividades positivas y constructivas, aumentando la energía que se dirige hacia la solución del problema.
- Formas de comportamiento negativas y no constructivas, conduciendo al individuo a ciertas reacciones actitudinales como desorganización del comportamiento o agresividad, o reacciones emocionales como resignación, apatía o retraimiento.

2.1 Proceso de la conducta motivacional.

En cuanto a la motivación, podríamos decir que tiene diversas etapas, las cuales forman parte del siguiente ciclo:



- Homeostasis: momento en el que el organismo humano permanece en estado de equilibrio.
- Estímulo: aparece un estímulo y genera una necesidad.
- Necesidad. Esta necesidad, insatisfecha aún, provoca un estado de tensión.
- Estado de tensión. La tensión produce un impulso que da lugar a un comportamiento o acción.
- Comportamiento. El comportamiento se activa para satisfacer la necesidad. Ante objetivo cumplido...
- Satisfacción. Satisfecha la necesidad, el organismo retorna a su estado de equilibrio, hasta que otro estímulo se presente. Toda satisfacción es básicamente una liberación de tensión que permite el retorno al equilibrio homeostático anterior.

Ejemplo:



2.2 Teorías de la motivación

Existen diversas teorías sobre cómo se origina la motivación y por tanto la conducta.

La teoría de los instintos es una de las primeras teorías sobre motivación aparecida a principios del siglo XIX. Investigó sobre el origen de la motivación bajo los postulados establecidos por el Darwinismo, es decir, se consideraba que la conducta estaba controlada por las fuerzas biológicas como por ejemplo, los instintos específicos.

La teoría de reducción de impulsos apareció como sustituta de la teoría de los instintos. Según esta teoría una necesidad fisiológica crea un estado de tensión estimulado (un impulso) que motiva a un organismo a satisfacer la necesidad para lograr el equilibrio.

La teoría de la excitación considera que los seres humanos no somos únicamente sistemas en busca del equilibrio de las necesidades fisiológicas. Los investigadores de esta teoría observaron que, pese a tener todas nuestras necesidades fisiológicas satisfechas (reguladas) nos sentimos impulsados a experimentar estimulación. Los seres humanos buscamos un nivel óptimo de excitación (demasiado bajo = aburrimiento; demasiado alto = estrés).

La jerarquía de las necesidades de Abraham Maslow. Según el autor, los seres humanos tenemos una serie de necesidades básicas que deben satisfacerse previamente al resto. Maslow presenta las necesidades humanas en forma de pirámide, donde la base contiene las necesidades básicas y la cúspide aquellas necesidades que debemos alcanzar una vez hayamos satisfecho el resto.



- **Necesidades fisiológicas:** constituyen la primera prioridad del individuo y se encuentran relacionadas con su supervivencia. Dentro de éstas encontramos, entre otras, necesidades como la homeóstasis (esfuerzo del organismo por mantener un estado normal y constante de riego sanguíneo), la alimentación, el saciar la sed, el mantenimiento de una temperatura corporal adecuada, también se encuentran necesidades de otro tipo como el sexo, la maternidad o las actividades completas.
- **Necesidades de seguridad:** con su satisfacción se busca la creación y mantenimiento de un estado de orden y seguridad. Dentro de estas encontramos la necesidad de estabilidad, el orden y la protección, entre otras.
- **Necesidades sociales:** se engloban entre ellas la comunicación con otras personas, la amistad, el manifiesto y recepción de afecto, la vida en comunidad, la pertenencia y aceptación en un grupo, entre otras.

- **Necesidades de reconocimiento:** también conocidas como las necesidades del ego o de la autoestima. Este grupo radica en la necesidad de toda persona de sentirse apreciado, tener prestigio y destacar dentro de su grupo social, además de la autovaloración y el respeto a sí mismo, entre otras.
- **Necesidades de autorrealización o superación:** En este nivel el ser humano requiere trascender, dejar huella, realizar su propia obra, desarrollar su talento al máximo.

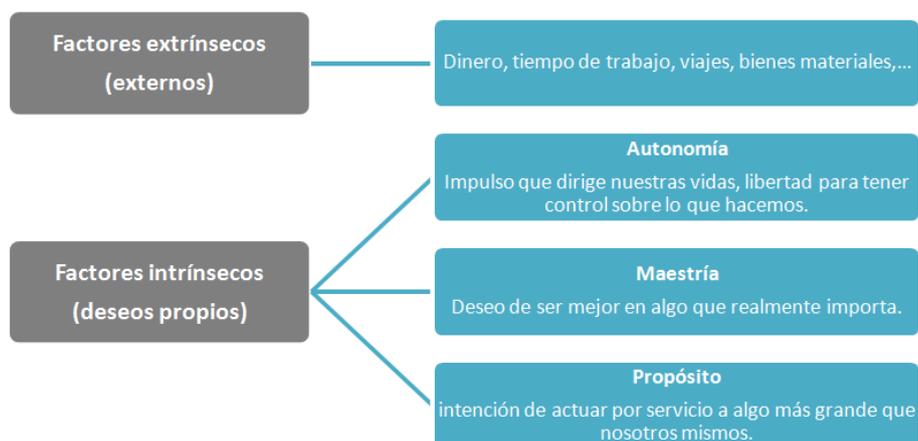
La motivación en la organización se ve influenciada por las tareas y los retos del trabajo, las recompensas y castigos, las condiciones laborales, el estilo de mando, etc. Veamos ahora algunas teorías explican la motivación laboral:

La teoría de Mc Gregor está ligada al modelo de los recursos humanos en el cual identificó dos series de supuestos sobre los empleados.

Teoría X	Teoría Y
Las personas prefieren evitar el trabajo, prefiriendo ser dirigidas y no tener responsabilidades, dando una importancia secundaria al trabajo.	Las personas quieren trabajar por sí mismas y pueden generar satisfacción de su trabajo. Teniendo capacidad para aceptar responsabilidades y aplicar su imaginación, ingenio y creatividad a los problemas de la organización.

Teoría bifactorial de la motivación, de Herzberg: afirma que tanto la satisfacción como la insatisfacción laboral derivan de dos series diferentes de factores. Por un lado tenemos a los factores higiénicos o de insatisfacción, y por el otro a los motivacionales.

- **Lo factores higiénicos son:** el salario, los beneficios sociales, el tipo de dirección o supervisión que las personas reciben de sus superiores, las condiciones físicas y ambientales de trabajo, las políticas y directrices de la empresa, el clima de relaciones entre la empresa y las personas que en ella trabajan, los reglamentos internos, el estatus y el prestigio, y la seguridad personal, etc.
- **Los factores motivacionales o factores intrínsecos,** están relacionados con la satisfacción en el cargo y con la naturaleza de las tareas que el individuo ejecuta, están bajo el control del individuo, pues se relacionan con aquello que él hace y desempeña. Los factores motivacionales involucran los sentimientos relacionados con el crecimiento y desarrollo personal, el reconocimiento profesional, las necesidades de autorrealización, la mayor responsabilidad y dependen de las tareas que el individuo realiza en su trabajo.



Teoría de las tres necesidades de McClelland, propone que las personas motivadas tienen tres impulsos influenciados por la intensidad del deseo:

Logro	Poder	Afiliación
Conseguir metas	Influencia y control externo	Pertenecer a un grupo

Teoría de la Equidad de Adams: las personas están motivadas cuando experimentan satisfacción con lo que reciben de acuerdo con el esfuerzo realizado. Las personas juzgan la equidad de sus recompensas comparándolas con las recompensas que otros reciben.



Teoría de la expectativa de Vroom: un empleado se motiva para ejercer un alto nivel de esfuerzo cuando cree que ese esfuerzo llevará a una buena evaluación de su desempeño; una buena evaluación dará lugar a recompensas organizacionales, como bonificaciones, incrementos de salario o un ascenso; y las recompensas satisfarán las metas personales del empleado.

Teoría de las Metas, de Edwin Locke: establece que las personas se imponen metas con el fin de lograrlas. Para lograr la motivación de los trabajadores, éstos, deben poseer las habilidades necesarias para llegar a alcanzar sus metas.

Teoría de Taylor: Se trata del primer autor que propone una organización del trabajo y que habla sobre la motivación. Taylor propone una serie de acciones para incrementar la productividad: crear recompensas económicas, contratación de trabajadores hábiles y diestros, realización de un análisis científico, estudiar las tareas detalladamente con su tiempo de ejecución, etc.

Algunas de las técnicas que se pueden implementar para motivar en una organización (o centro educativo en este caso) son:

Ofrecer oportunidades de desarrollo y autorrealización	Otorgarles mayor autoridad y responsabilidades, poder de decisión y autonomía, nuevas funciones, retos y oportunidades para que expresen su creatividad.
Reconocer sus logros	Recompensar y elogiar por el trabajo realizado o reconocer su labor ante sus compañeros.
Mostrar interés por ellos	Preguntarles y aconsejarlos sobre sus problemas personales, apoyarlos en sus metas personales o de desarrollo, concederles tiempo, permiso o finanzas para sus estudios.
Comprometerlos con la organización	Otorgarles mayor responsabilidad y autonomía, limitar la supervisión, apoyarlos en sus metas personales.
Hacerlos sentirse útiles y considerados	Hacerlos partícipes permitiendo que expresen sus ideas u opiniones, a través de encuestas de sugerencias.
Fomentar la variedad	Evitar que caigan en la rutina. Rotarlos de puestos o roles, darles nuevas funciones, aumentar las tareas requeridas, etc.
Infundir las relaciones con sus compañeros	Crear grupos o equipos de, organizar actividades, eventos o reuniones sociales.
Conceder buenas condiciones de trabajo	Buenas condiciones en el entorno de trabajo o estudio (buen sueldo, con seguros médicos, etc.)
Ofrecerles buen entorno de trabajo	Contar con una buena infraestructura, instalaciones amplias, ventilación adecuada, y demás comodidades.
Usar metas y objetivos	Asegurarnos de que las metas se perciban como desafiantes, pero alcanzables, que las personas implicadas las aceptan y se comprometen con ellas.

Técnicas de automotivación

- **Desarrolla un buen plan de acción.** Divide tu meta final en pequeñas submetas. Recuerda celebrar cada uno de los logros.
- **Guarda tu energía física y psíquica.** No la malgastes en cosas que te alejen o te distraigan de tu objetivo.
- **No escatimes en esfuerzos y decisiones.** En ocasiones tenemos que dedicar tiempo en algo a corto plazo para conseguir un objetivo a largo plazo. Considéralo una inversión, no un gasto.
- **Nunca pierdas de vista tu objetivo.** Cuando aparezcan inconvenientes, asúmelo como parte del proceso.
- **No gastes tiempo en quejarte,** sólo te quita energía y no soluciona nada.
- **Oblígate a actuar.** En ocasiones tendrás poca energía o tendrás que realizar tareas que no te gusten. En estos casos: autocontrol.
- **Aprovecha los días buenos.** Las cosas que más cuestan o tareas difíciles, hacerlas en días alegres, optimistas y con más energía.
- **Rodéate de personas optimistas,** que luchan por lo que quieren conseguir. Todo se contagia, el pesimismo y el optimismo.
- **Fíjate en la parte que llevas conseguida,** no en la que te queda por conseguir.
- **Y disfruta del camino.** Disfruta de la ilusión de conseguir tus objetivos. Una vez que hayas conseguido tu meta, tendrás que buscar otra nueva para volver a ilusionarte.

2.3 Aplicación de estrategias de motivación al alumnado.

Aplicado concretamente al aula y al proceso de enseñanza-aprendizaje, **la motivación es el interés que tiene el alumno por su propio aprendizaje o por las actividades que le conducen a él.**

El interés se puede adquirir, mantener o aumentar en función de elementos intrínsecos y extrínsecos. Sin motivación no hay aprendizaje. Por ello, el profesor debe plantearse un triple objetivo en su función motivadora:

- Suscitar el interés.
- Dirigir y mantener el esfuerzo.
- Lograr el objetivo de aprendizaje prefijado.

En formación, cuando no se satisfacen las necesidades se pueden generar sentimientos de desilusión por el aprendizaje o de fracaso personal. Vamos a revisar algunas de las barreras que impiden el aprendizaje:

Edad	Miedo al "NO"	Impaciencia, pesimismo
No dar autoridad al maestro	No ver posibilidad de cambio	Autosuficiencia (lo sé todo)
Miedo a equivocarme	Miedo al juicio	Miedo a lo desconocido
Miedo a preguntar	No confiar en los demás	

Los alumnos no se motivan por igual, por lo que es importante buscar y realizar actividades motivadoras que impliquen mayor participación del alumno. Para ello, hay que apoyarse en los intereses de los alumnos y conectarlos con los objetivos del aprendizaje o con la misma actividad.

Motivos que frenan el aprendizaje

Falta de tiempo,
incompatibilidad de horarios

Exceso de trabajo, fatiga,
cansancio

Imposición, castigo o premio

Estilos de aprendizaje:
Reflexivo, Teórico, Activo,
Pragmático

Experiencias formativas
anteriores negativas

Falta de confianza en el
aprendizaje, en la
formación...

Arrogancia, creer que lo
sabemos todo

Falta de participación, de
implicación

Entorno poco estimulante,
ambiente no agradable

Factores que inciden en el interés del alumno adulto

El entusiasmo del profesor

El clima que reina en la clase

Las buenas relaciones entre
los miembros, alumnos y
profesor o entre los mismos
alumnos

El gusto por acudir a clase

La utilidad del aprendizaje

La oportunidad de nuevas
experiencias

La variación de estímulos

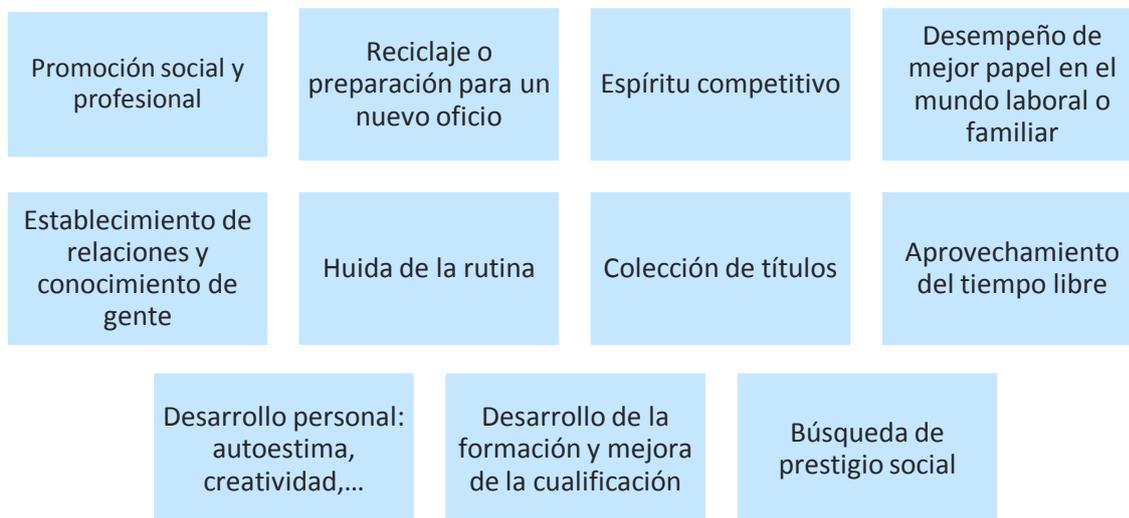
Algunas estrategias para favorecer la motivación de los alumnos:

- Presentación atractiva de los temas.
- Variedad de medios y recursos educativos.
- Atención de los diversos estilos y ritmos de aprendizaje.
- Invitación a la participación de los alumnos.
- Información sobre su progreso en el curso.
- Reconocimiento personal.

- Conexión de contenidos y tareas con los intereses de los/as alumnos/as para hacer del aprendizaje un fin lleno de expectativas y motivaciones.
- Especificación de objetivos, recompensas y roles en el grupo.
- Selección por el alumnado de metas a corto plazo y pensamiento de metas a largo plazo.
- Ayuda individual.
- Evita las comparaciones en público.
- Creación de un ambiente cooperativo de aprendizaje no competitivo.
- Fácil comunicación con el grupo: saber y hacerse entender.

En función de la motivación del alumno usaremos técnicas más directivas o con menos apoyo, ajustando constantemente el nivel de ayuda. En general, funcionan mejor los métodos activos en el que se implica al alumnado como agente activo de su aprendizaje.

Principales motivos para formarse



3. La comunicación y el proceso de aprendizaje

El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación.

Tradicionalmente, la **comunicación** se ha definido como el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales.

Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado, pero el receptor no necesita estar presente ni consciente del intento comunicativo por parte del emisor para que el acto de comunicación se realice.

Es conveniente que el emisor utilice un lenguaje claro y de acuerdo al nivel cultural del receptor para que el mensaje sea descifrado correctamente.

Comunicar es poner en común ideas. La comunicación es un proceso complejo que plantea la codificación y la decodificación de las palabras. En el proceso de comunicación intervienen diferentes elementos:



- Emisor: Es quien emite el mensaje, puede ser o no una persona.
- Receptor: Es quien recibe la información.
- Canal: Es el medio físico por el que se transmite el mensaje, por ejemplo, Internet.
- Código: Es el conjunto de reglas propias de cada sistema de signos y símbolos de un lenguaje. Implica la comprensión o decodificación del paquete de información que se transfiere.
- Mensaje: Es el contenido de lo que se quiere transmitir.
- Situación o contexto: Es el entorno extralingüístico en el que se desarrolla el acto comunicativo.

Funciones de la comunicación

Información	Afectivo - valorativa	Regulación	Control	Motivación	Expresión emocional	Cooperación
-------------	-----------------------	------------	---------	------------	---------------------	-------------

- Informativa: referente a la transmisión y recepción del contenido emitido.
- Afectivo - valorativa: carga afectiva que el emisor le otorga a su mensaje. Gracias a esta función, los individuos pueden establecerse una imagen de sí mismo y de los demás.
- Reguladora: referente a la regulación de la conducta de las personas con respecto a sus semejantes. De la capacidad autorreguladora y del individuo depende el éxito o fracaso del acto comunicativo. Ejemplo: una crítica permite conocer la valoración que los demás tienen de nosotros mismos.
- Control: La comunicación controla el comportamiento individual.

- **Motivación:** el establecimiento de metas específicas, la retroalimentación sobre el avance hacia el logro de la meta y el refuerzo de un comportamiento deseado, incita la motivación y necesita definitivamente de la comunicación.
- **Expresión emocional:** por la que transmiten sentimientos (fracasos y satisfacciones).
- **Cooperación:** La comunicación se constituye como facilitador en la toma de decisiones ante la solución de problemas, pues ofrece información y valora posibles alternativas.

Barreras o interferencias en la comunicación (ruido)

Se denomina **ruido** a cualquier perturbación expresada por una señal en el proceso de comunicación, es decir, a cualquier factor que dificulte o impida actuar a cualquiera de sus elementos. Las distorsiones del sonido en la conversación, en radio, televisión o por teléfono son ruido, pero también es ruido la distorsión de la imagen de la televisión, la alteración de la escritura en un viaje, la afonía del hablante, la sordera del oyente, la ortografía defectuosa, la interpretación del mensaje, la distracción del receptor, la desatención del alumno aunque esté en silencio...

Para evitar la presencia del ruido en la comunicación es habitual introducir cierta proporción de redundancia en la codificación del mensaje. La **redundancia** es la parte del mensaje que podría omitirse sin que se produzca pérdida de información. Cualquier sistema de comunicación introduce algún grado de redundancia, para asegurar que no hay pérdida de información esencial, o sea para asegurar la perfecta recepción del mensaje. Por ejemplo: Elevar la voz, el subrayado, el uso de mayúsculas, etc.

La **retroalimentación o feedback** (mensaje de retorno) es la condición necesaria para la interactividad del proceso comunicativo, siempre y cuando se reciba una respuesta (actitud, conducta), deseada o no, logrando la interacción entre el emisor y el receptor. Si no hay retroalimentación, entonces sólo hay información, pero no comunicación.

La comunicación puede ser verbal o no verbal:

La comunicación verbal: comunicación que se vale de la palabra para dar el mensaje; es la principal forma de comunicación que se utiliza. Puede ser oral o escrita. Por ejemplo: conversaciones, entrevistas, cartas, tablón de anuncios, correo electrónico, etc.

Para que la comunicación sea efectiva se requiere que ésta sea precisa, clara y bidireccional, además de tener en cuenta el contexto. Por ello, es importante:

- Conocer el tema del que se está hablando.
- Centrarse en hechos esenciales.
- Ser específico.
- Organizar las ideas y los pensamientos.

Escuchar es una de las funciones más importantes de la relación humana y un factor fundamental en el proceso de comunicación. La escucha activa facilitará la correcta interpretación del mensaje emitido. *Y quien se sabe escuchado se siente gratificado.*

“La naturaleza nos ha dado dos oídos, dos ojos y una lengua, para que podamos oír y ver, más que hablar”. Zenón

La audición (oír) es un proceso fisiológico que se da a través del oído. Sin embargo, la escucha implica un proceso intelectual y emocional que integra una serie de datos físicos, emocionales e intelectuales en busca de significados y de comprensión.

Recomendaciones para la escucha activa

- Predispongase a escuchar
- Suspenda todo juicio
- Procure centrarse en el interlocutor, resistiéndose a todo tipo de distracciones
- Procure asentir sobre lo que el interlocutor está emitiendo
- Procure reformular con sus propias palabras el contenido de lo que dice y la pasión con que lo dice
- Tome tiempo para pensar y responder.

La **empatía** es la capacidad de penetrar en el mundo subjetivo de las demás personas y poder participar de sus experiencias. La empatía consiste en la capacidad de ponerse plenamente en el lugar de la otra persona; es decir, ser capaz de pensar, de sentir adecuadamente lo que ella siente. Para ello, no hay que captar la situación personal afectiva y emotiva de la otra persona.

Mostrar empatía no significa aceptar ni estar de acuerdo con la posición del otro. Para demostrar esa actitud, usaremos frases como: "entiendo lo que sientes", "noto que...".

Algunas técnicas para mostrar empatía:

Parfrasear: verificar o decir con las propias palabras lo que parece que el emisor acaba de decir. Por ejemplo, "¿Quieres decir que te sentiste...?".

Elogiar: verbalizar halagos y reconocimiento hacia la otra persona para reforzar, estar de acuerdo o mostrar comprensión de lo comunicado. Algunos ejemplos serían: "Bien", "¡Estupendo!", etc.

Resumir: informar a la otra persona de nuestro grado de comprensión o de la necesidad de mayor aclaración. Algunos ejemplos serían: "Si no te he entendido mal..." "O sea, que lo que me estás diciendo es..."

Ideas para lograr empatía

- Interesarse por los problemas o asuntos del interlocutor
- Sonreír
- Recordar el nombre de quien se dirige a ti y pronunciarlo al hablar con esa persona
- Escuchar de manera respetuosa
- Mostrar sinceridad y procurar que la otra persona se sienta importante y segura
- Demostrar respeto por las opiniones ajenas
- Admitir, sin reparo, las equivocaciones.

La comunicación no verbal: Podemos comunicar sin pronunciar palabras, sin escribir cosa alguna. Las acciones son actividades de comunicación no verbal que tienen igual importancia que la palabra y las ilustraciones. En general, se considera que la importancia de la comunicación no verbal es de un 93% frente a un 7% de la comunicación verbal.

Sus principales funciones son complementar y enfatizar a la comunicación verbal, sustituir palabras, expresar emociones, regular la comunicación y la interpretación del mensaje. La comunicación no verbal incluye expresiones faciales, tono de voz, patrones de contacto, movimientos, diferencias culturales, o uso físico del espacio etc. Podemos clasificar la comunicación no verbal en: paralingüística, kinésica u proxémica. Veamos algunas distinciones:



3.1 Técnicas de comunicación. La comunicación en la formación:

Es imposible hablar de comunicación y de educación como de procesos diferentes. Los procesos de comunicación son componentes pedagógicos del aprendizaje. Hay tres modelos didácticos en la comunicación: informativo, interactivo y reactivo.

Los roles de la comunicación en la formación son: el emisor (formador y alumnos, alternativamente), el mensaje (contenido), el canal (la voz, el papel, el ordenador) y el receptor (alumnos y formador).

En la comunicación escrita hay que establecer unas pautas de conducta: subrayar lo fundamental, presentar esquemas, comprobar que se entiende, hacer resúmenes, ofrecer participación, apoyarse en los recursos didácticos. Los textos y las evaluaciones son dos de las expresiones más valiosas de la comunicación escrita para la formación.

En la comunicación no verbal hay que cuidar la mirada, las posturas, los movimientos, los gestos corporales, el timbre y el tono de voz.

En la comunicación, a veces se presentan barreras mecánicas y psicológicas. Las barreras mecánicas tienen que ver con la vocalización, con el argot profesional y con los gestos despectivos. Las barreras psicológicas se plantean por no escuchar al otro, por gritar y gesticular, por temor al ridículo, etc.

La escucha activa es una habilidad para captar lo que nos dice el otro. La empatía es su mejor herramienta. Escuchar le sirve:

- Al/a la docente para recoger las dudas y opiniones de su alumnado.
- Al alumnado para aprender del/de la docente y del resto de los que participan.

En las comunicaciones con retroalimentación conseguiremos aumentar la certeza de lo transmitido y verificar la comprensión de los mensajes, aumentar el sentimiento de confianza en el emisor y en el receptor, además de favorecer la experiencia y los recursos de la persona que emite el mensaje.

La retroalimentación de la comunicación se produce fomentando la participación, elogiando con frecuencia, desplazándose por el aula y con un lenguaje corporal que estimule a intervenir. Podemos utilizar diferentes tipos de retroalimentación:

- Verbal: docente emite a alumno/a o alumno/a emite a docente.
- Escrita: prueba de evaluación inicial sobre un tema dado.
- Gestual: gestos, miradas, etc.

Factores determinantes en la efectividad de la comunicación en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Una vez revisados los elementos que intervienen en el proceso de comunicación, podemos identificar algunos factores para realizar un proceso de comunicación efectivo:

- Captar la atención, despertar el interés y la motivación del auditorio
- Transmitir un mensaje claro y directo
- Evitar barreras o interferencias en el proceso
- Demostrar una escucha activa
- Utilizar apoyos visuales (imagen, esquema,...) y cualquier otro estímulo cuando el mensaje lo requiera o pueda suponer un enriquecimiento
- Acompañar nuestras palabras de gestos
- Comprobar que el mensaje se ha comprendido (preguntas y feedback)

La comunicación a través de las tecnologías de la información

Las tecnologías de la información proporcionan a alumnado y profesorado nuevas formas y herramientas para comunicarnos de forma simultánea (síncrona) o en diferido (asíncrona).

- Sistemas de comunicación síncronos:

Son aquellas herramientas que implican la necesidad de coincidir en el mismo momento.

El chat o videoconferencia son dos ejemplos de este tipo de sistemas. Este medio es sumamente eficaz en cuanto a velocidad en la comunicación, habilidad para compartir archivos y facilidad para discutir en grupos distintos temas. Pero, al ser en tiempo real, esto limita a aquellos estudiantes que no pueden cumplir con horarios determinados.

También se consideran herramientas de comunicación síncronas la llamada de teléfono.

- Sistemas de comunicación asíncronos:

Se trata de un sistema en el que el alumno puede plantear sus dudas en cualquier momento y obtener respuesta a sus dudas, en un plazo máximo de respuesta determinado. Entre ellas podemos encontrar:

- El correo electrónico, que se ha convertido en el sistema clásico de comunicación para los usuarios de Internet.
- Aplicaciones de móvil como whatsapp, slack,..., que permiten conversaciones de grupo e individual, envíos de archivos, enlaces.
- En entornos virtuales de aprendizaje: El sistema más usado es el foro de discusión, donde los alumnos participan con sus compañeros de clase y el profesor puede enriquecer con comentarios a medida que el diálogo progresa. El foro de discusión dentro del aula virtual es fundamental para mantener la interacción, pero necesita ser reforzado por el profesor y reglamentado su uso, de modo que la comunicación se realice con respeto y dentro de los temas previstos. También se dispone de la mensajería interna, un sistema similar al del correo electrónico pero integrado en la propia aula virtual.

Como podemos observar, algunas de estas herramientas son de mayor utilidad en función de si la comunicación es individual (queremos dar un feedback a un alumno o informarle sobre su progreso) o para el grupo (reflexiones, debates, información, orientaciones, etc.).

Utilizaremos unas u otras en función de su accesibilidad, facilidad en el manejo y efectividad. Se trata, por tanto, de seleccionar la herramienta más adecuada para cada momento.

Profundizaremos sobre estas herramientas y formas de comunicarnos a través de ellas en la UF1646.

Resumiendo...

- La Formación de Personas Adultas requiere otro tipo de proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno adulto tiene que saber, poder y, sobre todo, querer intervenir en el proceso de aprendizaje, convirtiéndolo en un proceso propio, plenamente interiorizado. Además, requiere un clima adecuado en el grupo, responsabilidad del docente en su creación y mantenimiento, que debe permitir el desarrollo conjunto de la capacidad de aprender a aprender.
- Respecto a la metodología didáctica, son los métodos activos los que tienen mayor impacto en el aprendizaje.
- La motivación es un estado interno que activa, dirige y mantiene la conducta. La motivación también puede ser debida a factores intrínsecos y factores extrínsecos.
- Para alcanzar una meta, las personas han de tener suficiente activación y energía, un objetivo claro, además de capacidad y disposición para emplear su energía durante un período de tiempo lo suficientemente largo para poder alcanzar su meta. La forma en que nos sentimos emocionalmente en una situación determinada consiste en el elemento más importante de la motivación.
- Existen diversas teorías sobre cómo se origina la motivación y, por tanto, la conducta. La más representativa es la jerarquía de necesidades de Maslow. Sin motivación no hay aprendizaje.
- Los alumnos no se motivan por igual, por lo que es importante buscar y realizar actividades motivadoras que impliquen mayor participación del alumno. Para ello hay que apoyarse en los intereses de los alumnos y conectarlos con los objetivos del aprendizaje o con la misma actividad.
- Los procesos de comunicación son componentes pedagógicos del aprendizaje, y parte esencial del mismo.

**Unidad de Aprendizaje 2.
Dinamización**

	PÁGINA
1. Características distintivas del aprendizaje en grupo	45
2. Tipos de grupos	49
3. Fases del desarrollo grupal	51
4. Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje	52
5. Coordinación y moderación del grupo	55
6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado	56
7. Resolución de conflictos	59
Resumen	61

INTRODUCCIÓN

Esta unidad de aprendizaje aborda las características del aprendizaje en grupo, tipos de grupos, fases del desarrollo grupal, técnicas de dinamización, coordinación y moderación de grupos, tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado y resolución de conflictos.

Objetivos

Promover la motivación y la participación activa del alumnado.

- Identificar las fases y características distintivas del grupo de aprendizaje y cada uno de sus componentes.
- Aplicar técnicas de motivación en el desarrollo de la acción formativa.
- Diferenciar técnicas de grupo de acuerdo a su finalidad y características, así como a las peculiaridades de los elementos del proceso formativo.
- Diseñar actividades de aprendizaje atendiendo a criterios motivadores, formativos y participativos.
- Analizar el rol del formador como dinamizador–coordinador de las actividades.
- Favorecer la búsqueda de soluciones a posibles incidencias y conflictos que surjan en el grupo.
- Realizar el seguimiento de las actividades corrigiendo oportunamente las posibles desviaciones en los resultados.

MF1444_3 Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo

UF1645 - Impartición de acciones formativas para el empleo

Unidad de Aprendizaje
2. Dinamización

Características del aprendizaje en grupo

Tipos de grupos

Fases del desarrollo grupal

Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos

Coordinación y moderación del grupo

Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado

Resolución de conflictos

1. Características distintivas del aprendizaje en grupo

Se define **grupo** como el conjunto de dos o más individuos que se relacionan y son interdependientes y que se reúnen para conseguir objetivos específicos. En esta reunión de individuos, conseguir unas metas no implica la participación en trabajo colectivo, pues no todo grupo de trabajo es un grupo de aprendizaje colaborativo.

Los grupos de trabajo comparten necesidades, intereses y metas comunes, también comparten proximidad física y con frecuencia actividades sociales y una cultura afín.

Podemos mencionar diferentes razones por las que se forman los grupos de trabajo:

- Seguridad
- Estatus
- Autoestima
- Poder

Un **equipo** es un grupo de trabajo en el que los esfuerzos individuales dan por resultado un desempeño mayor que la suma de lo que produciría cada uno individualmente. Implica la generación de sinergias positivas a través del esfuerzo coordinado.

La **Sociometría** es una herramienta para estudiar las interacciones de grupo. Trata de encontrar lo que le gusta y disgusta a la gente y con quien desearía trabajar o no. Esta información se puede obtener a través de entrevistas o cuestionarios. Se puede utilizar esta información para crear un **sociograma**, que es una representación gráfica de las interacciones sociales preferidas. Entre ellas tenemos:

- Redes sociales. Conjunto de vínculos específicos entre conjunto definido de individuos.
- Racimos. Grupos que existen dentro de las redes sociales.
- Racimos prescritos. Grupos formales como departamentos, equipos de trabajo, fuerzas de trabajo o comités.
- Racimos emergentes. Grupos informales, no oficiales.
- Coaliciones. Racimo de individuos que se agrupan de manera temporal para alcanzar un objetivo específico.
- Camarillas. Grupos informales relativamente permanentes que involucran amistad.
- Estrellas. Individuos con el mayor número de vínculos en una red.
- Enlaces. Individuos de una red social que conectan dos o más racimos, pero que no son miembros de ninguno de ellos.
- Puentes. Individuos en una red social que sirven como vínculos al pertenecer a dos o más racimos.
- Aislados. Individuos que no están conectados a la red.

Existen algunos factores que pueden afectar el comportamiento de los grupos:

Factores que influyen al grupo

Tamaño

Roles

Normas

Metas

Cohesión

Liderazgo

Ambiente

- Tamaño: el tamaño del grupo puede afectar en las dimensiones de liderazgo, tolerancia entre los miembros y los procesos de grupo.
- Roles: el conjunto de comportamientos esperados asociados a un trabajo en particular. Un miembro de un grupo puede desempeñar varios roles, y varios miembros pueden desempeñar el mismo rol.
- Normas: son reglas de comportamiento aceptadas como propias por los miembros del grupo. Definen la clase de comportamientos que los miembros del grupo creen necesario para poder alcanzar sus metas. Los grupos también pueden imponer sanciones, es decir, medidas de coacción que se adoptan para propiciar la aceptación y cumplimiento de las normas.
- Metas: los miembros de los grupos de trabajo comparten metas que se centran en el desempeño y facilitan la consecución de las metas propuestas. Pueden ser formales e informales:
 - *Metas formales*: son las que están definidas específicamente, en forma oral o escrita. Por lo general guardan una relación directa entre metas y misión del grupo.
 - *Metas informales*: Son las que están implícitas en las acciones de los miembros del equipo, pero no están definidas explícitamente, y pueden contribuir o impedir la consecución de las metas.
- Cohesión: es la fuerza y compromiso de los miembros para permanecer en el grupo. Está influenciado por el grado de compatibilidad entre las metas grupales e individuales. Se refiere a mantener unido al grupo, su comunicación, la similitud de intereses y necesidades (homogeneidad), a las necesidades interpersonales de afecto, inclusión y control.
- Liderazgo: dentro de un grupo debe existir un líder que ejerce una influencia positiva entre sus miembros para que puedan alcanzar las metas propuestas.
- Ambiente externo: influencia a cada uno de los factores anteriores, afectando directamente el comportamiento de los miembros del grupo. Se refiere a las condiciones y factores fuera del grupo sobre los cuales el mismo no tiene control. Incluye tecnología, condiciones físicas, prácticas de administración, reglas, liderazgo de la gerencia, recompensas y castigos, etc.

El aprendizaje se apoya en la interacción que tenemos con nuestro medio y las personas que nos rodean. Esta interacción permite desarrollar actitudes frente al trabajo y responder a las exigencias sociales. Podemos distinguir dos formas de aprender en grupo: El aprendizaje cooperativo y el aprendizaje colaborativo.

En el **aprendizaje cooperativo** la planificación del trabajo en grupo está determinada previamente por el formador. Johnson, Johnson, y Holubec (1999) señalan cinco elementos clave para que pueda desarrollarse un verdadero aprendizaje cooperativo:

- Interdependencia positiva. Consiste en suscitar la necesidad de que los miembros de un grupo tengan que trabajar juntos para realizar el trabajo encomendado. Para ello el docente propone una tarea clara y un objetivo grupal.
- Responsabilidad individual y grupal. El grupo asume unos objetivos y cada miembro es responsable de cumplir con la parte que le corresponda.
- Interacción estimuladora. Los miembros de un grupo trabajan juntos en una tarea en la que se promueva el éxito de los demás, se comparten los recursos existentes, se ayudan, respalden y alienten unos a otros.
- Actitudes y habilidades personales y grupales necesarias. Deben saber tomar decisiones, crear un clima de confianza, comunicarse, manejar conflictos y saber jugar diferentes roles. Los participantes deben aprender las habilidades sociales necesarias para una colaboración de alta calidad. (cualidades interpersonales, empatía, asertividad, confianza, asistencia, aceptación y apoyo a otros, resolución constructiva de conflictos, participación, etc.).
- Evaluación grupal. Para conseguir que las personas del grupo se comprometan con la tarea y con el éxito de todos sus miembros se promueve una evaluación grupal en lugar de una evaluación individual. Se persigue así premiar el trabajo del grupo y la cooperación, evitando la competitividad.

Gros (2000), define **aprendizaje colaborativo** como aquel estilo de aprendizaje en el que las partes se comprometen a aprender juntos. Lo que debe ser aprendido sólo puede conseguirse si el trabajo del grupo es realizado en colaboración. Es el grupo el que decide qué tarea y cómo realizarla, qué procedimientos adoptar, cómo dividir el trabajo, teniendo la comunicación y la negociación como claves en este proceso. Se diferencia del aprendizaje cooperativo en que apenas hay intervención docente, la toma de decisiones es del grupo.

En el aprendizaje colaborativo cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como el de los restantes miembros del grupo (Johnson, 1993). Un equipo colaborativo debe tener interdependencia positiva, responsabilidad individual, interacción promotora y uso apropiado de destrezas sociales; son elementos que producen las condiciones para una colaboración efectiva.

Onrubia (1997), afirma que para que exista un aprendizaje colaborativo han de darse, al menos, tres requisitos básicos:

- Existencia de una tarea grupal, es decir, de una meta específica que los distintos alumnos que trabajan conjuntamente deben alcanzar como grupo.
- Contribución de todos los participantes en resolución común de la tarea; de manera que la responsabilidad grupal en relación con la meta por alcanzar descansa, se apoye y se construya sobre la responsabilidad individual de cada alumno.
- Recursos suficientes del grupo, para mantener y hacer progresar su propia actividad, tanto desde el punto de vista de la regulación de las relaciones interpersonales entre los distintos miembros como en lo relativo al desarrollo y realización de la tarea planteada.

En un aula, uno de los elementos primordiales es la participación activa entre todos los miembros. Se intentará alcanzar un grado de consenso ideológico, buenas relaciones afectivas, unificación de metas, motivación y recursos, para formar un grupo de calidad humana.

Al mismo tiempo, cada miembro aporta su experiencia pasada (intereses, necesidades, formas de relación, mecanismos, enfoques de la realidad y problemas, valores, frustraciones, carencias afectivas, etc.)

También va a influir en el grupo el espacio en que se reúne, el número de componentes, el estilo de relación, el clima grupal, el lenguaje, las actitudes y preferencias.

Las relaciones colaborativas de aprendizaje tienen varias características. Algunas de ellas son:

- Interactividad de las partes: intercambio de opiniones y puntos de vista.
- Sincronía de la interacción: respuestas inmediatas, retroalimentación.
- Negociación: proceso y acuerdos en relación a una idea.

Algunas de las ventajas del trabajo en grupo colaborativo frente al trabajo individual serían:

- Menor tiempo de respuestas frente a la tarea.
- Mayor variedad de respuestas, ante estímulos semejantes.

Beneficios que derivan del aprendizaje en grupo.

- Mayor compromiso con la tarea.
- Mayores expectativas de aprendizaje.
- Incremento de la autoestima.
- Mejor conocimiento mutuo y desarrollo de actitudes positivas.

Características del aprendizaje en grupo

- Centrada en el aprendizaje del alumno y no en la enseñanza del profesor.
- Estructurada y sistemática, permitiendo encontrar sentido y utilidad a lo aprendido.
- Profesor y alumnos trabajan en equipo para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Cambia el aprendizaje grupal competitivo por un aprendizaje de equipo cooperativo, caracterizado por la aparición de la sinergia como energía creativa, un aumento de la comunicación entre los miembros del equipo y un clima de confianza y respeto mutuo.

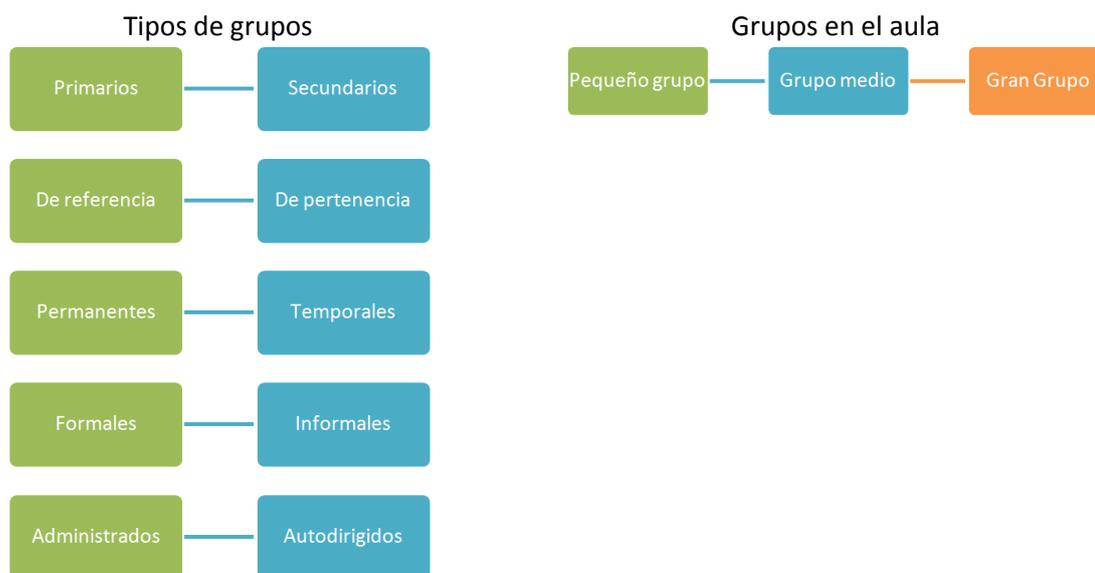
Según Thompson (2005) podemos clasificar cuatro formas de aprendizaje colaborativo:

- **Jigsaw o Puzzle** (Aronson et al., 1978). Los grupos se dividen el trabajo a realizar en tantas partes como integrantes tenga cada grupo. Cada uno de los miembros del grupo investiga en torno a ese aspecto y se reúne con los “expertos” en ese mismo apartado de otros grupos, elaborando un informe que después es presentado en el grupo original.
- **Student Team Learning o Aprendizaje por Equipos de Estudiantes** (Slavin, 1978). Los estudiantes trabajan en grupos reducidos y con habilidades heterogéneas pero completan pruebas individuales. El aprendizaje se evalúa individualmente y los grupos son recompensados sobre la base de la actuación de los miembros individuales del equipo.
- **Learning Together o Aprender Juntos** (Johnson y Johnson, 1975). Se proporciona a los estudiantes una tarea para completar de forma conjunta. Los estudiantes deciden cómo se lleva a cabo la tarea y asignan diferentes roles con esta finalidad.

- **Group Investigation o Investigación en Grupo** (Sharan y Sharan, 1976). Los estudiantes forman grupos y escogen subtemas de la unidad a estudiar. Tras planificar metas, tareas y procedimientos, estos subtemas son divididos en tareas individuales. Posteriormente, se realiza el análisis y síntesis del trabajo realizado y el proceso seguido. Cada grupo realiza una presentación para comunicar los resultados a los otros estudiantes del aula.

2. Tipos de grupos

El conjunto de, al menos, dos individuos que interactúan entre sí y comparten objetivos en común se denomina grupo. Veamos una clasificación de los distintos tipos de grupos:



Grupos primarios: La característica principal de este tipo de grupos es la forma en la que interactúan sus miembros. La relación entre los mismos está basada en la afectividad, el compromiso y la solidaridad. Son grupos reducidos, y la interacción es cara a cara. Por ejemplo, la familia.

Grupos secundarios: constituidos por un gran número de personas, lo que impide que la relación se establezca cara a cara. La unión entre ellos está sujeta a los objetivos que persiguen en común, y no a vínculos afectivos. Sus métodos de organización suelen estar escritos, formando reglamentos o estatutos. Los grupos secundarios están compuestos, a su vez, por varios grupos primarios.

Grupos de referencia: es el grupo utilizado por un individuo a modo de comparación, con el fin de establecer sus conductas como forma de comportamiento propio. Es decir, es el grupo a través del cual una persona internaliza reglas o valores, pero al cual no sólo no pertenece, sino que tampoco es reconocido como parte del mismo por sus integrantes. Por ejemplo, el grupo profesional al que pertenecemos, la docencia.

Grupos de pertenencia: el término define el grupo al que un individuo pertenece. Aquí la persona forma parte del mismo y, a su vez, es reconocida como integrante. De esta manera, las normas y reglas establecidas en los grupos de pertenencia son adoptadas y acatadas por sus miembros.

Grupos Formales. En ellos el comportamiento de los individuos está estipulado y dirigido hacia las metas de la organización.

- Un grupo de mando compuesto por los individuos que dependen directamente de un responsable determinado. Por ejemplo, el equipo docente es un grupo de mando supervisado por la dirección del centro.
- Los grupos de tareas aquellos que se unen para realizar un trabajo concreto. Por ejemplo, si un alumno presenta problemas de aprendizaje se requiere la coordinación y la comunicación entre el director del centro, el departamento de orientación y el tutor para decidir sobre el caso. Esta formación constituirá un grupo de tarea.

Grupos Informales son alianzas que no tienen una estructura formal ni están definidos por la organización. Estos grupos son formaciones naturales del entorno laboral que surgen en respuesta a la necesidad de contacto social.

- Un grupo de tareas pueden reunirse para alcanzar un objetivo específico que les toca: se trata de un grupo de interés. Por ejemplo, los estudiantes se reúnen para crear una asociación, se mueven por un interés común.
- Un grupo de amigos es aquella formación que comparte una o más características y que se suele crear por la proximidad física y la interacción cotidiana. Por ejemplo, la creación de un grupo en el aula para planificar la cena de fin de curso.

Podemos clasificar también los grupos por su forma de administración, los grupos pueden ser:

Grupos administrados en forma tradicional. Es el grupo donde existe un líder o administrador oficial.

Grupos auto-dirigidos. Los miembros del grupo comparten la responsabilidad de administrar el grupo de trabajo.

Por el tiempo de duración de su existencia, los grupos pueden ser **permanentes y temporales**.

Grupos permanentes. Trabajan durante largos plazos de tiempo, mínimo un año.

Grupos temporales. Se forman para plazos breves de tiempo especificados con anterioridad, a fin de realizar una serie de tareas o proyectos, como comités.

En formación también podemos hablar de tres tipos de grupo:

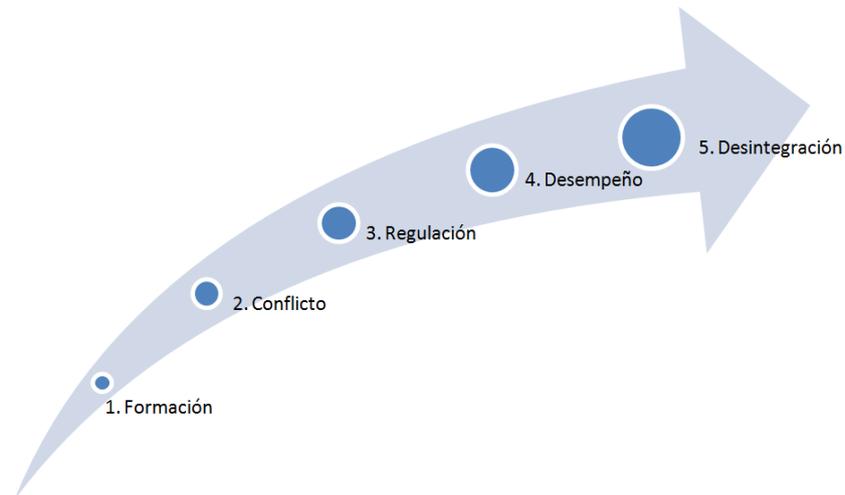
Pequeño grupo. 3-8 personas. Se recomienda fomentar el trabajo autónomo y la participación.

Grupo medio. 10-20 personas. Es importante trabajar el nivel de participación.

Gran grupo. 30 y 100 personas. Se recomienda presentar información con apoyo audiovisual y crear subgrupos para realizar tareas de aprendizaje.

3. Fases del desarrollo grupal

En general, los grupos pasan en su creación y evolución por una secuencia básica que se denomina modelo de las cinco etapas del desarrollo de los grupos. Según este modelo los grupos pasan por cinco fases: formación, conflicto, regulación, desempeño y desintegración.



- La primera etapa, de formación, se caracteriza por una gran incertidumbre sobre el propósito, la estructura y el liderazgo del grupo. Los miembros comenzarán a determinar que conductas son las aceptables. La etapa concluye cuando los miembros comienzan a considerarse parte del grupo.
- La segunda etapa, de conflicto. Los miembros aceptan la existencia del grupo y las personas se resisten a las restricciones que les impone a su individualidad, aceptación de liderazgos o autoridad, etc. Al culminar las etapas, el grupo cuenta con una cierta jerarquía de liderazgo.
- La tercera etapa, de regulación se crean relaciones estrechas y el grupo manifiesta su cohesión. Se despierta un sentido agudo de identidad y camaradería. Esta etapa de regulación se da por concluida cuando solidifica la estructura del grupo y éste ha asimilado un conjunto común de expectativas sobre lo que se define como el comportamiento correcto.
- La cuarta etapa, de desempeño. En este punto la estructura es completamente funcional y es aceptada por el grupo. Los integrantes ya no se dirigen a conocerse y entenderse, sino a realizar la tarea que los ocupa. Para los grupos de trabajo permanentes, la etapa de desempeño es la última de su desarrollo.
- La quinta etapa, de desintegración. En esta etapa, el grupo se prepara para disolverse y su prioridad ya no es un desempeño superior, sino que se dirige la atención a las actividades de cierre. Normalmente esta fase se da en grupos temporales.

En ocasiones transcurren al mismo tiempo varias etapas, como cuando los grupos se hallan a la vez en la etapa de conflicto y en la del desempeño. También los grupos llegan a retroceder a las fases anteriores.

4. Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje

Las dinámicas son actividades lúdicas con variados objetivos dentro de procesos de aprendizaje y de sensibilización al cambio, con un gran impacto en la educación para adultos así como en los nuevos enfoques de enseñanzas en escolares y grupos juveniles.

Las dinámicas proveen a los participantes de la oportunidad de aprender por medio de vivencias. En esta metodología, el aprendizaje parte de la propia experiencia mediante ejercicios de exploración y pensamiento guiado.

Las técnicas de dinamización grupal son instrumentos que utilizan los docentes para organizar las actividades del grupo, unir intereses, motivaciones y alcanzar objetivos. Se pretende que ayuden a mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje y lograr un dinamismo para desarrollar en el alumnado una actitud física y mental más adecuada para el aprendizaje, estimulando la socialización y la creatividad.

Las dinámicas pueden estar orientadas a procesos de aprendizaje, desarrollo de habilidades sociales, comunicación, resolución de conflictos, mejora del clima laboral, trabajo en equipo, etc.

Pueden ser utilizadas en convenciones, conferencias empresariales, ventas, selección de personal y aprendizajes tanto formales como informales.

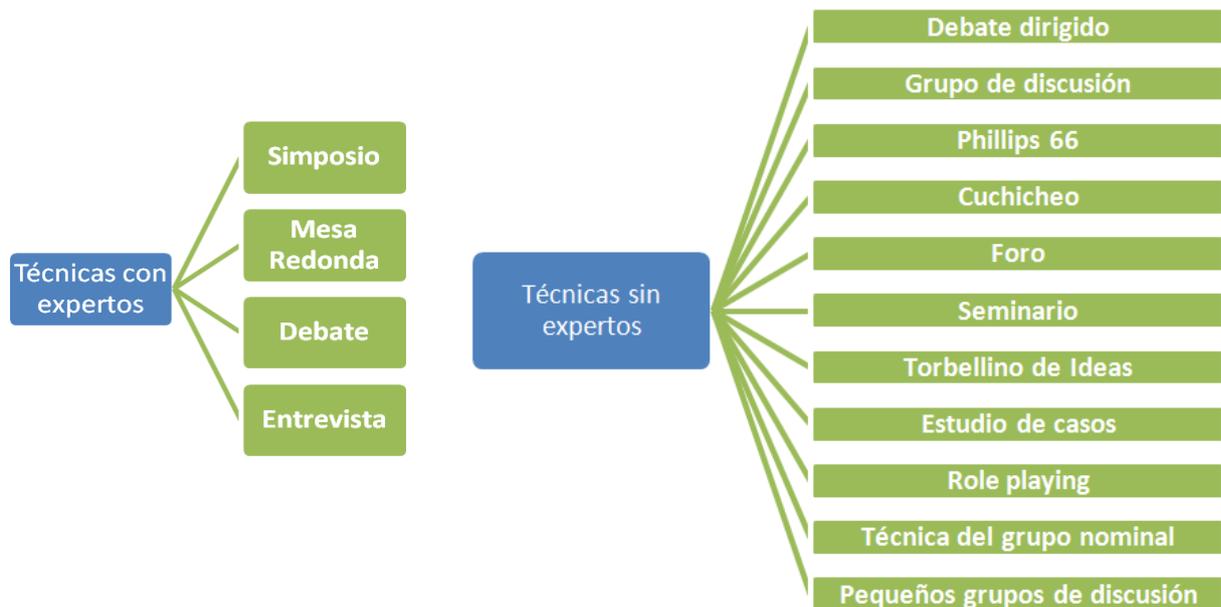
Existen diferentes ejercicios, técnicas y dinámicas para trabajar con grupos para romper el hielo, de presentación, de conocimiento, de motivación, de análisis, de resolución de problemas, de trabajo en equipo, de evaluación, etc.

Para elegir la técnica más conveniente hay que tener clara la finalidad, considerar la madurez y las características personales de sus integrantes, la experiencia del grupo, además de adecuar el espacio físico.

Una clara explicación del objetivo, del programa, de los aspectos logísticos y la presentación del moderador y de los participantes contribuirá a orientar y proporcionar seguridad.

Para desarrollar las actividades de un grupo, son muchas las técnicas que se establecen, las más destacables son:

Técnicas de grupo



Simposio. Se reúnen un grupo de expertos, de tres a seis, y desarrollan aspectos de un mismo tema ante el grupo y de forma sucesiva. El alumnado hará preguntas directas a los miembros del simposio.

Mesa Redonda. Se reúne un equipo de expertos que sostienen puntos de vista diferentes o contradictorios sobre un mismo tema y exponen ante un grupo sus opiniones de forma sucesiva. Es una técnica muy válida ya que da lugar a distintas opiniones y a su confrontación. Cuando se graba la técnica llega a ser muy útil en el aula, ya que permite comentar y aclarar un tema después de escuchar la grabación.

Debate. Consiste en invitar a dos personas capacitadas que conversan ante un auditorio sobre un tema según un esquema previamente trabajado, normalmente sobre temas polémicos. La técnica se basa en aclarar y reforzar conceptos y se pretende estimular a todo el grupo y crear un ambiente cooperativo y comunicativo.

Entrevista. Un miembro o un conjunto de miembros del grupo interrogarán a una persona experta ante un auditorio sobre un tema previamente fijado. Esta técnica ayuda a motivar al alumnado y a despertar el interés por diferentes temas, se profundiza en él y se aporta información, conocimientos y opiniones nuevas.

Debate dirigido. Un pequeño grupo trata un tema discutiendo informalmente con la ayuda de una persona conductora o moderador. Se suele realizar después de la proyección de una película, de una conferencia, o de cualquier actividad. Con esta técnica se profundiza en los temas.

Grupo de discusión. Un moderador conduce una discusión libre e informal de un grupo reducido de alumnos. Se seleccionan los temas a discutir en base a los intereses y características del grupo.

Phillips 66. Se inicia con el planteamiento de un problema por parte del docente y se dividen los participantes en subgrupos de seis personas que discuten el tema durante seis minutos, llegando a una conclusión. Cada componente expone su opinión durante un

minuto. De los informes de todos los grupos se extrae una conclusión que será expuesta por un portavoz encargado también de controlar los tiempos y moderar. Se discuten las conclusiones. La misión de esta técnica es motivar al grupo y que cada uno exprese sus sentimientos a través de una participación democrática. Se puede aplicar después de una mesa redonda o de una conferencia para evaluarla.

Cuchicheo. Se discute un tema de dos en dos. Es útil para conocer opiniones o puntos de vista, porque sirve de medio de reflexión o para compartir información.

Foro. El grupo discute informalmente sobre un tema, conducidos por un persona que coordina la participación. Es una técnica muy fácil y se utiliza para favorecer el diálogo y expresar las propias ideas y opiniones.

Seminario. Grupo de 5 a 15 componentes, que estudian un tema y lo debaten en sesiones. Para que un seminario funcione todos prepararán adecuadamente sus intervenciones y el docente será responsable de garantizar la participación total y el respeto de opiniones. Favorece la capacidad de investigar, el aprendizaje autónomo y el desarrollo de aptitudes del trabajo de colaboración y de equipo.

Torbellino de Ideas. “Brainstorming” en inglés, es una técnica creativa, en la que se aportan el número máximo de ideas para llegar a descubrir nuevos conceptos o nuevas soluciones a un problema. Luego se seleccionan las respuestas más válidas y se llegará a un consenso. El objetivo de esta técnica es conseguir creatividad e imaginación.

Estudio de casos. Trabajo sobre experiencias reales que sirven para obtener conclusiones sobre lo que se hizo bien y lo que no debió hacerse.

Role playing. Los alumnos representan papeles que después son analizados por el grupo.

Técnica del grupo nominal. Se usa para obtener diferentes puntos de vista sobre un mismo problema y luego tomar soluciones.

Pequeños grupos de discusión. Se emplean para entrenar en la ordenación y exposición de ideas por medio del debate, así como en la búsqueda de consensos.

Ventajas del uso de las técnicas grupales

- ✓ Ayuda en la socialización.
- ✓ Actitud de responsabilidad e implicación.
- ✓ Conocimiento de la efectividad de trabajo conjunto.
- ✓ Nuevas experiencias.
- ✓ Mejora de comunicación y fomento del diálogo interpersonal.
- ✓ Desarrollo de confianza mutua.
- ✓ Educación para la convivencia.
- ✓ Entrenamiento de habilidades diferentes al simple conocimiento.

5. Coordinación y moderación del grupo

Para utilizar las dinámicas de grupo el formador requiere creatividad, destreza, flexibilidad, entrenamiento y experimentación; debe lograr que el grupo consiga sus objetivos, descubra los contenidos, utilice una buena metodología y favorezca las relaciones.

El acompañamiento y coordinación de los grupos ayuda a mejorar el proceso de desarrollo y además proporciona vías para comprobar el progreso de las intervenciones.

La coordinación resultará especialmente útil para comprobar la implicación de los grupos beneficiarios en las actividades propuestas y la consecución de los objetivos marcados. También facilitará la participación activa de las personas implicadas, ayudará a la resolución de conflictos y sobre todo promoverá el sentido de responsabilidad y propiedad a la hora de intervenir.

El coordinador debería abrir un espacio para canalizar todo tipo de información con una actitud neutra. Las funciones de un coordinador de grupo son múltiples y complejas; enumeramos algunas de ellas:

- Crear, fomentar y mantener la comunicación.
- Promover y proponer actividades que faciliten las interacciones y la tarea.
- Detectar y señalar los obstáculos que se presentan en la tarea.
- Visualizar y contribuir al desarrollo y resolución de problemas.
- Mantener y sostener el encuadre dentro del tiempo del grupo.
- Detectar las situaciones emergentes.
- Analizar la funcionalidad de los roles.
- Ayudar al reconocimiento de necesidades y objetivos comunes.
- Acompañar el aprendizaje grupal desde el campo afectivo al conceptual.

El estilo de liderazgo en la dinamización de grupos debe oscilar entre democrático y directivo, según la actitud de los alumnos y su madurez. Podemos distinguir diferentes estilos de coordinación:

- Estilo Autoritario: Es asimétrico, existe jerarquía, distante y frío. No permite la libre participación. Es el modelo directivo.
- Estilo permisivo: Deja hacer aun cuando el grupo no resuelve sus dificultades. Es indiferente a las situaciones conflictivas. Es el modelo laissez-faire.
- Estilo facilitador: Es organizador, firme, solidario, cálido. Permite la participación y motiva a la acción. Es el modelo democrático.

La persona que coordine un grupo no requiere un perfil específico, pero sí requiere actitudes que pueden ayudar a moderar reuniones y grupos de trabajo. Algunas estrategias útiles para la moderación del grupo serían:

- Presentarnos por nuestro nombre, facilitando la confianza y el respeto entre quienes participan en la dinámica.
- Llamar a las personas por sus nombres, para que se sientan reconocidas y valoradas.
- Sonreír y utilizar el sentido del humor, facilitando momentos de relajación del ambiente y contribuyendo a crear un clima distendido.
- Establecer contacto visual con todas las personas, mirar a todo el mundo, recorriendo todo el grupo, cuando hacemos cualquier intervención. También se debe mirar a los ojos, en actitud de escucha activa, a cada participante que interviene.
- Utilizar un tono de voz cálido y dinámico, evitar la monotonía.

- Expresarse con claridad, con un lenguaje sencillo que pueda entender todo el grupo, evitando discursos retóricos, jergas o terminologías técnicas, adaptándose siempre al perfil y características del grupo.
- Intervenir oportunamente y en momentos concretos, sin abusar del uso de la palabra ni de la condición de persona que modera, siendo breve y actuando de forma directa.
- Facilitar el acceso de materiales y recursos técnicos necesarios para trabajar.
- Controlar el tiempo, evitando dispersiones, ayudando a centrar la atención.
- Procurar la igualdad de oportunidades de todo el grupo para participar y expresar opiniones e ideas en los debates.
- Tomar nota de las opiniones y conclusiones que se vayan aportando.
- Lanzar preguntas al grupo para impulsar la reflexión y el intercambio.
- Favorecer la escucha activa de las opiniones de todo el grupo, con respeto y evitando conversaciones paralelas que distraigan la atención.
- Procurar respeto por el turno de palabra y la no monopolización de las intervenciones que dificulte la participación del resto.
- Utilizar medios y recursos de apoyo: proyector, diapositivas, pizarras digitales, etc.
- Transmitir una imagen relajada y tranquila, garantizando un tono distendido a la reunión.
- Ayudar a resolver conflictos que puedan surgir, aclarando ideas, facilitando el acercamiento de posturas, la toma de decisiones, etc.

6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado

En la comunicación es frecuente que se mezclen simultáneamente juicios, emociones, hechos, sugerencias, etc., influidos a su vez por nuestra formación, cultura, paradigmas, experiencias y creencias. Esto afecta a la calidad de las conclusiones, decisiones y juicios creando, en ocasiones, malentendidos y conflictos.

El comportamiento de un ser humano en un evento grupal depende de varios factores. La personalidad favorece ciertos comportamientos, pero el contexto también determina la forma de comportarse. No hay patrones únicos de comportamiento.

Para el moderador es importante no estigmatizar a una persona en base a su comportamiento, sino ver el comportamiento en este momento específico y así intervenir de una forma que permita canalizar posibles conflictos.

A la hora de dinamizar un grupo es importante comenzar por dar información clara y cohesionar al grupo:

- Explicar a los participantes cuáles son las reglas y roles que se usarán para facilitar las discusiones de grupo. Los integrantes del grupo también deben participar en la creación de estas pautas como un ejercicio positivo y de empoderamiento.
- Crear un sentimiento de pertenencia al grupo y confianza mutua durante la fase temprana del grupo, de modo que los integrantes se sientan cómodos para participar, intervenir y compartir.

La habilidad para preguntar es fundamental en la comunicación y especialmente en la formación. El coordinador puede intervenir usando la forma interrogativa para pedir aclaraciones sobre un tema, fomentar la participación o la reflexión. “¿Puedes aclarar tu idea?”, “¿Qué opinan sobre...?”

También se puede intervenir adelantándonos en el tiempo: “Imaginemos que...” Otra forma de intervención es proporcionando información, clarificando o recapitulando. Reconocer y dar valor es una técnica que nos ayuda, sobre todo en aquellos grupos con muy baja autoestima. Por ejemplo: “Este es un muy buen trabajo”.

Si un grupo de trabajo es pasivo esto podrá ser por varias causas:

- Los participantes tienen dificultades con el cambio entre conceptos teóricos y el trabajo práctico del grupo.
- Los participantes se sienten presionados y no saben cómo resolver las tareas que se le proponen.
- Los participantes sienten un rechazo frente al tema, al proceso o al consultor facilitador.
- Los participantes se sienten cansados o agotados.

Para tratar la pasividad del grupo lo más importante es investigar las causas específicas y adaptar el ritmo del trabajo, actividades o el proceso mismo al caso particular.

A menudo el facilitador puede observar que los participantes actúan con mucha dedicación pero no logran avanzar en la tarea y producir resultados. Las discusiones giran en torno al grupo o se pierden en temas irrelevantes. Los motivos para esta conducta pueden ser:

- El problema tratado les parece poco importante a los participantes.
- Los participantes no están acostumbrados a trabajar en equipo.
- Los participantes temen tomar decisiones o toman decisiones irrealistas.

Para tratar con grupos hiperactivos el dinamizador deberá intervenir y, si es necesario, interrumpir las discusiones orientándolas al tema principal. Si se dan problemas para el trabajo en equipo, deberá aclarar las reglas de trabajo o bien dirigir la discusión en el grupo por algún tiempo.

En un grupo donde existen puntos de vista extremadamente opuestos y donde no se aprovecha la posibilidad de llegar a un compromiso, el grupo se vuelve agresivo y sus miembros se bloquean. A menudo, discusiones sobre un tema determinado van acompañadas de ataques personales. Las causas más frecuentes de esta situación son:

- Intereses contrarios: se debe evitar tomar partido. El docente podrá ejercer como mediador, recordando a los participantes las reglas de comunicación.
- Problemas de estatus: se manifiestan generalmente en el afán por lograr prestigio y liderazgo en el grupo. El problema fundamental es la falta de reconocimiento y confirmación mutua y podrá mostrar a los involucrados que se trata de un problema de relación y no del contenido del tema.

En todos los grupos se dan roles o actitudes de manera espontánea. Algunos participantes pueden mostrarse agresivos en su comunicación y sensibles a la crítica. Para tratar con este tipo de actitudes se recomienda:

- No dejarse provocar o involucrar en ataques.
- Mantener la calma y mostrarse firme.
- Utilizar el conflicto como recurso frente a actitudes defensivas.
- Pedir un ejemplo, una explicación.
- Demostrar Interés.
- Aceptar errores y demostrar apertura.
- Recordar o establecer las reglas de comunicación.

- Dejar que opinen otros participantes.
- Preguntar si pueden ver algo positivo.
- Defender a otros participantes frente a ataques.
- Hacer una retroalimentación de lo observado y señalar alternativas de comunicación.
- Asignar roles que implican responsabilidades para el grupo.

Ante participantes colaboradores pueden surgir conflictos de aceptación y ser foco de ataques de otros participantes que tienden a aislarlos o a atacarlos. En estas situaciones se recomienda:

- No colocarlo demasiado en primer plano.
- Darle un papel adecuado en el trabajo de grupos, p.ej. como guía de discusiones.
- Darle primero la palabra en turnos de intervención.
- Pedirle su opinión en situaciones difíciles y frente a aportes agresivos

Hay participantes que apenas llaman la atención y casi no participa activamente en el grupo. Con este tipo de personas se sugiere:

- Fomentar la confianza en sí mismo y producir momentos de éxito.
- Incluir a los silenciosos formulando preguntas sencillas, confirmar especialmente a sus aportes y volver sobre lo dicho por ellos en el transcurso de la sesión.
- Conversar con ellos/ellas en las pausas.
- Proponer trabajos en pareja o pequeño grupo, buscando así mayor participación.
- Darles un rol específico dentro del grupo

Otros participantes tienen problemas por no saber escuchar e intervenir hablando constantemente. En estos casos sugerimos:

- Dejar que termine de hablar o interrumpirlo en un momento adecuado, confirmando lo dicho, resumiendo su exposición para demostrarle que uno lo ha escuchado.
- Solicitarle que concrete y precise su aportación.
- Recordarle las reglas de comunicación y el tiempo de la exposición.
- Llevar una lista de expositores y evitar que el hablador se meta demasiado.
- Pedirle que permita a los demás hablar y que les escuche.
- Dejarle que repita y resuma los aportes de los otros.
- Darle un rol en que tenga que escuchar.

En todo grupo hay miembros que disfrutan mostrando que todo lo saben y los demás participantes se sienten atropellados, intimidados y reaccionan con retroceso o agresiones. Ante este tipo de actuaciones podemos:

- Afirmar las exposiciones, tomarlas en cuenta y anotarlas.
- Dejar para más tarde los aportes inadecuados.
- Resumir su aporte para señalar que queda entendido, pero poner en claro que pueden existir otras opiniones sobre el asunto.
- Dejar que el grupo tome posición y plantee sus propios argumentos.
- No aceptar decisiones antes de un intercambio de argumentos.
- Evitar discusiones individuales bilaterales.
- Dar tareas especiales, por ejemplo, elaborar una presentación de su propuesta.
- Dejarle formular posibles objeciones.
- Pedir posibles argumentos en contra de los demás participantes.
- Hacer listas de pro y contra.

En ocasiones, ciertos participantes intentan llamar la atención desviando la atención del grupo con una actitud chistosa. Aunque pueden contribuir a un ambiente más relajado también suelen atacar a través de sus chistes bien contra el tema, el moderador, los participantes o el método. Hay que reaccionar cuando estas intervenciones impiden continuar con el trabajo del grupo:

- Reconocer el rol del payaso y utilizarlo de manera positiva para relajar.
- No frenar inmediatamente a “los chistosos”. Si el grupo los acepta, dejarlos seguir sin intervenir.
- En ocasiones convenientes impulsar al grupo a regresar al trabajo serio.
- No tomar en cuenta chistes poco adecuados pero inofensivos.
- Tratar de preguntar y reconducir cuando aparecen chistes negativos.
- Dejar que los participantes le den retroalimentación.

7. Resolución de conflictos

Sabemos que en un grupo cada persona tiene una actitud, una idea o un valor que condiciona la propia manera de ser y que determina un comportamiento. Cada participante opina de una forma, movido por sus experiencias, historia personal, convicciones, etc. Conseguir consenso no es fácil. Hay que tener cuidado con reacciones frecuentes como:

- Conversaciones paralelas.
- Puntos de vista radicales.
- Actitudes defensivas.
- Atribución de valores y prejuicios personales.

Los conflictos en los grupos deben aceptarse como algo normal; no se deben ignorar pero tampoco dramatizar. Los conflictos bien manejados liberan energía. Proponemos la siguiente estrategia general para resolverlos:

- Mencionar que existe un problema.
- Comunicar las observaciones.
- Señalar los efectos para el proceso del trabajo.
- Identificar las causas de la situación conflictiva.
- Explorar, conjuntamente con los participantes, alternativas de solución.
- Llegar a acuerdos concretos.

Si la situación conflictiva conlleva agresiones a participantes, no dude en intervenir:

- Aclare tranquila pero firmemente la importancia de respetar límites y acuerde reglas de trato mutuo.
- Interrumpa la discusión y pase a una reflexión del proceso.
- Trate de evitar discusiones sobre sucesos del pasado. Oriente al grupo hacia el futuro.
- No se sienta único responsable del conflicto.
- Verifique su propio juicio de la situación.
- Crea en el potencial constructivo del grupo.

Algunas técnicas para manejar conflictos:



- Hacer un receso: Cuando la discusión se agita y las posiciones se endurecen, a veces sirve hacer un receso y la calma retorna.
- Usar la técnica del "Flash del Momento": Interrumpa el trabajo y pida a cada uno de los participantes que opinen brevemente sobre la situación crítica. Esto le permite tanto a usted como al grupo tener más claridad sobre lo que está sucediendo.
- Visualizar los temas conflictivos: escriba los puntos conflictivos en tarjetas, en el papelógrafo o márquelos con un símbolo.
- Cambiar de tema: No todo puede ser solucionado en un evento grupal. Si el tema conflictivo sobrepasa el marco del evento, señálelo y pase a otro tema.
- Cambiar la metodología del trabajo: El cambio de sitio, de composición grupal o de metodología de trabajo crea movimiento y cambia la perspectiva.
- Terminar o cambiar el evento: Es la medida más drástica pero hay que considerarla en el caso de que el conflicto haga imposible el logro de los objetivos.

Resumiendo...

- Se define grupo como el conjunto de dos o más individuos que se relacionan, son interdependientes y que se reúnen para conseguir objetivos específicos.
- Un equipo es un grupo de trabajo en el que los esfuerzos individuales dan por resultado un desempeño mayor que la suma de lo que produciría cada uno individualmente. Implica la generación de sinergias positivas a través del esfuerzo coordinado.
- Existen algunos factores que pueden afectar el comportamiento de los grupos: tamaño, roles, normas, metas, nivel de cohesión, liderazgo, ambiente.
- Podemos distinguir dos formas de aprender en grupo: El aprendizaje cooperativo, donde la planificación del trabajo en grupo está determinada previamente por el formador. El aprendizaje colaborativo es aquel estilo de aprendizaje en el que las partes se comprometen a aprender algo juntos; lo que debe ser aprendido sólo puede conseguirse si el trabajo del grupo es realizado en colaboración, es el grupo el que decide.
- En general, los grupos pasan por cinco etapas del desarrollo de los grupos: etapa de formación, de conflicto, de regulación, de desempeño y de desintegración.
- Las técnicas de dinamización grupal son instrumentos que utilizan los docentes para organizar las actividades del grupo, unir intereses, motivaciones y alcanzar objetivos. Se pretende que ayuden a mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje y lograr un dinamismo para desarrollar en el alumnado una actitud física y mental más adecuada para el aprendizaje, estimulando la socialización y la creatividad.
- Las dinámicas pueden estar orientadas a procesos de aprendizaje, desarrollo de habilidades sociales, comunicación, resolución de conflictos, mejora del clima laboral, trabajo en equipo, etc.
- Algunas de las técnicas de grupo más populares son: debate, simposio, seminario, cucheo, estudio de casos, Phillips 66 o role playing.
- Para utilizar las dinámicas de grupo el formador requiere creatividad, destreza, flexibilidad, entrenamiento y experimentación; debe lograr que el grupo cosiga objetivos, descubra contenidos, utilice una buena metodología y favorezca las relaciones.
- El comportamiento de un ser humano en un evento grupal depende de varios factores. La personalidad favorece ciertos comportamientos, pero el contexto también determina la forma de comportarse. No hay patrones únicos de comportamiento. El moderador no debe estigmatizar a una persona en base a su comportamiento, sino analizar el comportamiento en ese momento específico e intervenir de forma que permita canalizar posibles conflictos.
- Los conflictos en los grupos deben aceptarse como algo normal; no se deben ignorar ni dramatizar. Los conflictos bien manejados liberan energía y mejoran el conocimiento.

**Unidad de Aprendizaje 3.
Estrategias metodológicas**

	PÁGINA
1. Métodos de enseñanza	65
2. Principios metodológicos	74
3. Estrategias metodológicas	75
4. Elección de la estrategia metodológica	81
5. Habilidades docentes	85
6. Estilos didácticos	90
7. La sesión formativa	91
8. La simulación docente	93
9. Utilización del aula virtual	97
Resumen	100

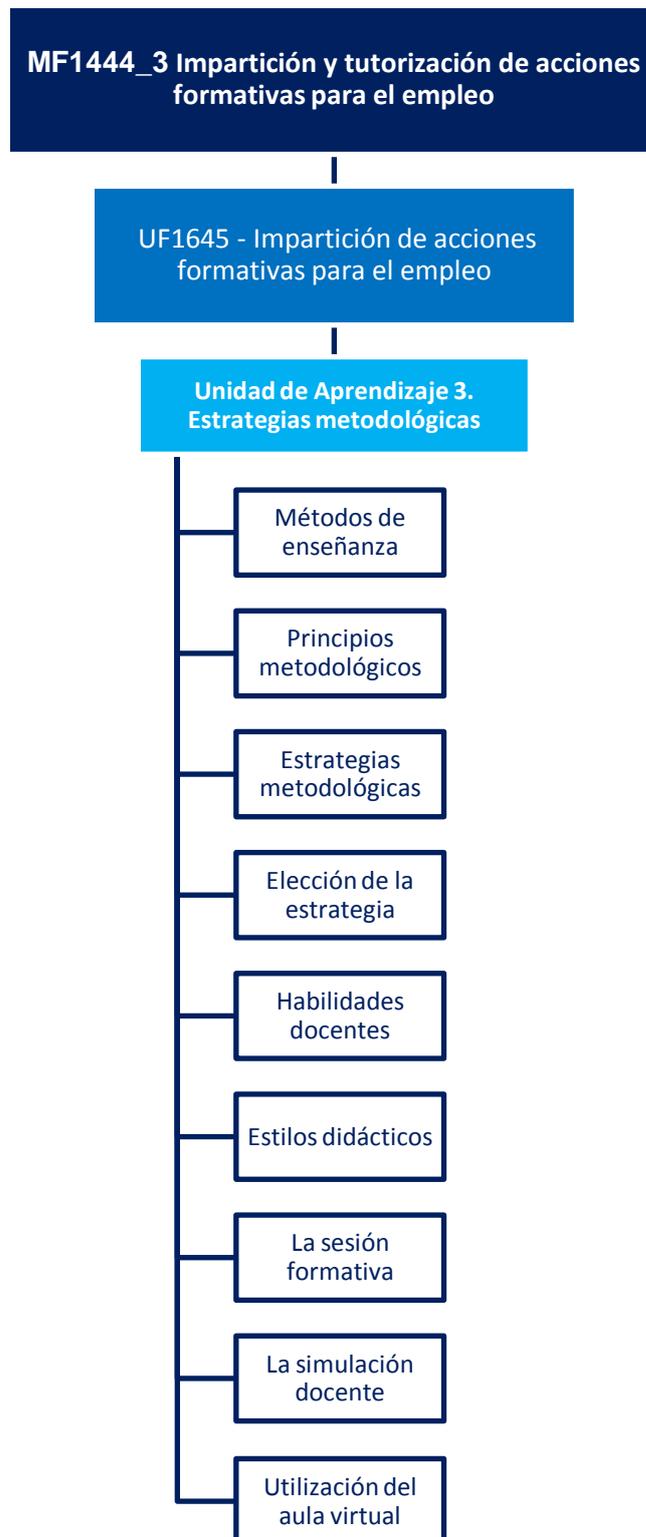
INTRODUCCIÓN

Esta unidad de aprendizaje aborda las estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según la modalidad de impartición, para ello se revisarán los métodos de enseñanza, principios y estrategias, las habilidades docentes, estilos didácticos, cómo realizar una sesión formativa, la simulación docente y las particularidades del uso del aula virtual.

Objetivos

Aplicar las habilidades docentes necesarias para desarrollar la impartición de la acción formativa favoreciendo el proceso de E-A

- Utilizar diferentes técnicas para lograr, en el alumnado, un clima de interés, expectación y atención por el contenido
- Exponer los contenidos cuidando la coherencia entre la comunicación verbal y no verbal favoreciendo la retroalimentación y utilizando focalizaciones, interacciones y pausas, para evitar distracciones o el aburrimiento
- Preparar y motivar al alumnado para recibir los contenidos, concretando, contextualizando, secuenciando, y vinculando los mismos a la realidad laboral, a través de experiencias, anécdotas, resúmenes y otras estrategias
- Utilizar ejemplos, demostraciones o cualquier técnica o estrategia que facilite la adquisición de las competencias
- Reforzar las aportaciones del alumnado, implicándolos en su propio proceso de aprendizaje, proporcionando alternativas o sugerencias y corrigiendo errores
- Comprobar, en el desarrollo de las sesiones formativas, si los objetivos de aprendizaje son alcanzados por el alumnado, a través de diferentes técnicas de retroalimentación: preguntas, ejercicios verbales o escritos, comentarios, entre otros.



1. Métodos de enseñanza

Método didáctico es el conjunto lógico de los procedimientos didácticos que tienden a dirigir el aprendizaje, incluyendo en él desde la presentación y elaboración de la materia hasta la verificación y competente rectificación del aprendizaje.

Método significa conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar un fin, existen varios métodos aplicados a la educación:

- Métodos de Investigación: Son los que buscan acrecentar o profundizar nuestros conocimientos.
- Métodos de Organización: Destinados únicamente a establecer normas de conducta, a fin de ejecutar bien una tarea.
- Métodos de Transmisión: Transmiten conocimientos, actitudes o ideales.

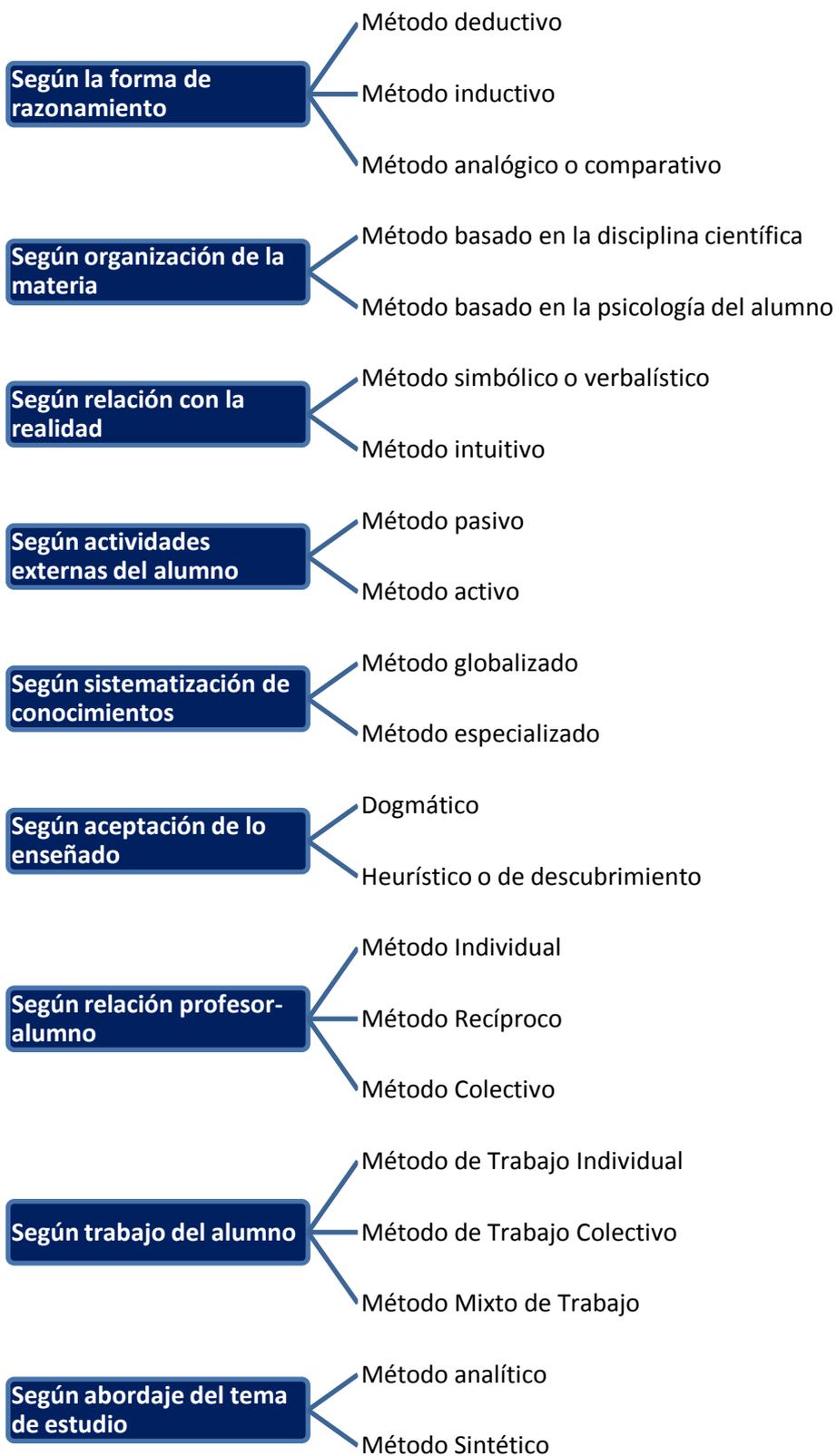
Las metodologías más innovadoras enfatizan en tendencias como: el autoaprendizaje, el trabajo guiado, la conexión entre teoría y práctica, el acercamiento a la realidad laboral y el aprendizaje cooperativo, utilizando métodos y técnicas como trabajo por proyectos, estudio de casos, resolución de problemas, contrato de aprendizaje, portafolios, seminarios, etc.

Y también nos recuerdan la necesidad de utilizar estrategias como: orientar a los estudiantes hacia aspectos relevantes de la información, mejorar los procesos de codificación de la información, organizar la información y promover un enlace entre la nueva información con los esquemas de pensamiento previamente formados. (Díaz Barriga Arceo y Hernández ,2002).

Se requiere, por tanto, el dominio de una diversidad de métodos, a veces más directivos y cognitivistas (según los contenidos, el clima de la clase...) y otras con apertura a la acción del alumno, y además saber elegir el momento adecuado para aplicar unos u otros, como señala Cubero R. (2005) ya que, la forma de enseñanza del profesor determina el tipo de comunicación, participación y discurso del estudiante.

Ningún método puede considerarse universal y apropiado para resolver todos los problemas docentes.

Veremos ahora la clasificación general de los métodos de enseñanza, tomando en consideración una serie de aspectos:



Los métodos según la forma de razonamiento:

- Método deductivo: El conocimiento va de lo general a lo particular. El profesor presenta conceptos, principios, definiciones o afirmaciones de las que se van extrayendo conclusiones y consecuencias. El método deductivo es muy válido cuando los conceptos, definiciones, fórmulas o leyes y principios ya están muy asimilados por el alumno, pues a partir de ellos se generan las deducciones, aunque para el aprendizaje de estrategias cognoscitivas, creación o síntesis conceptual, son los menos adecuados. Se recomiendan métodos experimentales y participativos.
- Método inductivo: El conocimiento se presenta por medio de casos particulares, sugiriéndose que se descubra el principio general que los rige. Es el método, activo por excelencia, que ha dado lugar a la mayoría de descubrimientos científicos. Se basa en la experiencia, en la participación, en los hechos y posibilita en gran medida la generalización y un razonamiento globalizado.
- Método analógico o comparativo: Cuando los datos particulares que se presentan permiten establecer comparaciones que llevan a una solución por semejanza. El pensamiento va de lo particular a lo general.

Los métodos según la organización de la materia:

- Método basado en la lógica de la disciplina científica: Cuando la información se presentan en orden de antecedente y consecuente, obedeciendo a una estructuración de hechos que va desde lo más simple a lo más complejo o desde el origen hasta la actualidad.
- Método basado en la psicología del alumno: Cuando el orden seguido responde más bien a los intereses y experiencias del alumno. Se ciñe a la motivación del momento y va de lo conocido por el alumno a lo desconocido por él.

Los métodos según su relación con la realidad:

- Método simbólico o verbalístico: Cuando el lenguaje oral o escrito es casi el único medio de realización de la clase. Para la mayor parte de los profesores es el método más usado.
- Método intuitivo: Cuando se intenta acercar a la realidad inmediata del alumno lo más posible. Parte de actividades experimentales. El principio de intuición es su fundamento y no rechaza ninguna forma o actividad en la que predomine la actividad y experiencia real de los alumnos.

Los métodos según las actividades externas del alumno:

- Método pasivo: Cuando se acentúa la actividad del profesor y los alumnos son receptores pasivos. Algunos ejemplos: Exposiciones, preguntas, dictados...
- Método activo: Cuando se cuenta con la participación del alumno y el mismo método y sus actividades son las que logran la motivación del alumno.

Los métodos según sistematización de conocimientos:

- Método globalizado: Cuando a partir de un centro de interés, las clases se desarrollan abarcando un grupo de áreas, asignaturas o temas de acuerdo con las necesidades.
- Método especializado: Cuando las áreas, temas o asignaturas se tratan de forma independiente.

Los métodos según la aceptación de lo enseñado:

- Dogmático: Impone al alumno sin discusión lo que el profesor enseña. Es aprender antes que comprender.
- Heurístico o de descubrimiento: Antes comprender que fijar de memoria, antes descubrir que aceptar como verdad. El profesor presenta los elementos del aprendizaje para que el alumno descubra.

Los métodos según la relación entre el profesor y el alumno:

- Método Individual: Es el destinado a la educación de un solo alumno. Es recomendable en alumnos que por algún motivo se hayan atrasado en sus clases.
- Método Recíproco: Se llama así al método por el cual el profesor encamina a sus alumnos para que enseñen a sus condiscípulos.
- Método Colectivo: El método es colectivo cuando tenemos un profesor para muchos alumnos. Este método no sólo es más económico, sino también más democrático.

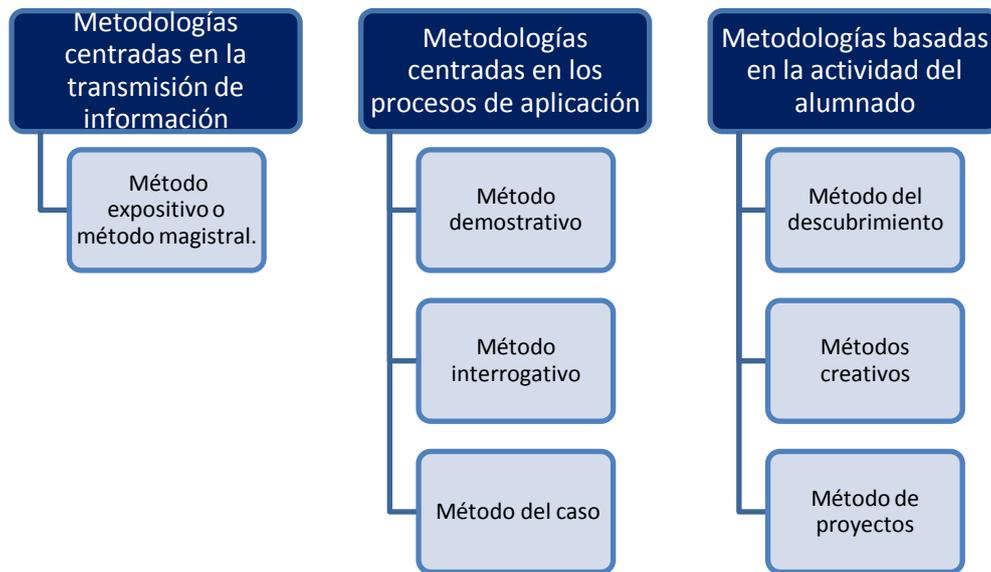
Los métodos según el trabajo del alumno:

- Método de Trabajo Individual: Es adecuado para el trabajo autónomo del alumno por medio de tareas diferenciadas, estudio dirigido o contratos de estudio, el docente funciona como un orientador más que trasmisor de conocimientos. Los principales métodos de enseñanza individualizada son: Métodos de proyectos, el Plan Dalton, la técnica Winnetka, la enseñanza por unidades y la enseñanza programada.
- Método de Trabajo Colectivo: Es el que se apoya principalmente, sobre la enseñanza en grupo. De los esfuerzos conjuntos de los alumnos y de la colaboración entre ellos resulta el trabajo total. Puede ser llamado también Método de Enseñanza Socializada. Algunos de ellos son la discusión, la asamblea y el panel.
- Método Mixto de Trabajo: Es mixto cuando planea, en su desarrollo actividades socializadas e individuales.

Los métodos según el abordaje del tema de estudio:

- Método Analítico: Este método implica el análisis de los elementos constitutivos del todo. Se apoya en que, para conocer un fenómeno es necesario descomponerlo en sus partes.
- Método Sintético: Implica la síntesis, es decir, la unión de elementos para formar un todo.

Sintetizado podemos distinguir entre diferentes metodologías básicas para el proceso enseñanza-aprendizaje.

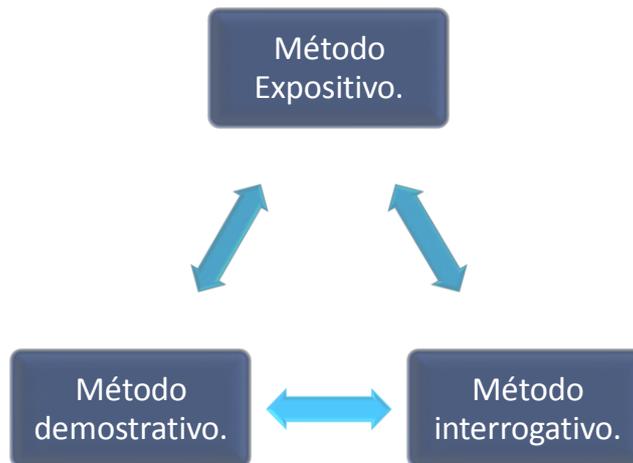


Las metodologías centradas en la transmisión, como el método expositivo o la clase magistral, tienen como objetivos transmitir información, procurar la retención y comprensión por el grupo y promover los procesos de integración de conocimientos. Se caracterizan por ser métodos pasivos, en los que se parte de conocimientos generales hasta ir llegando a los específicos y se centra en el docente como agente de la enseñanza. Es útil para transmitir nuevos conocimientos. Los participantes deben estar suficientemente motivados.

Las metodologías centradas en los procesos de aplicación tienen como objetivo que el alumnado sea capaz, una vez aprendidos los conocimientos, de aplicarlos o producir una nueva situación. El docente presenta unos contenidos teóricos, a partir de los cuales se generan interrogantes o problemas que el alumnado ha de resolver aplicando las explicaciones, técnicas, etc. Este tipo de métodos ayudan a fomentar la creatividad y el sentido crítico. Son útiles para el aprendizaje de habilidades, técnicas o destrezas, es decir, para contenidos procedimentales. Algunos ejemplos: el método demostrativo, aprendizaje en el puesto de trabajo, EAO (enseñanza asistida por ordenador), método interrogativo y método del caso.

Las metodologías centradas en la actividad del alumnado tienen como objetivos facilitar la participación del grupo, fomentar la responsabilidad, capacidad crítica y el sentido creativo, así como desarrollar la reflexión conjunta. Se parte de una situación-problema que se resuelve con las aportaciones del grupo. El alumnado es el principal protagonista del proceso. Gran parte de esta metodología se basa en las dinámicas de grupo aplicadas a la formación. Es la tendencia en la formación a distancia por lo que son muy recomendables en la formación de las personas adultas. También son útiles en la modificación de actitudes. Favorecen el desarrollo de habilidades complejas como toma de decisiones o el trabajo en grupo y desarrollan las capacidades cognitivas de análisis y evaluación. Algunos ejemplos serían: método del descubrimiento, métodos creativos, tutoriales, aprendizaje por proyectos, etc.

Los métodos más utilizados tradicionalmente en la enseñanza son: el método expositivo (magistral), el método por demostración y el método interrogativo.



Veamos en qué consisten estas metodologías:

Método expositivo: Es el método más utilizado en la formación, como la exposición magistral, centrado en la trasmisión de conocimiento a través de la presentación verbal de la información, con o sin soportes auxiliares (pizarras o elementos audiovisuales). El formador transmite la información que es recibida por el alumnado con una actitud pasiva, sin apenas intervención. Es un método expositivo y se caracteriza por:

- Facilidad para transmitir informaciones y conocimientos de manera rápida y generalizada.
- Posibilidad de transmitir los conocimientos estructurados.
- Ordenación lógica de la información adaptada a los contenidos y a las características del alumnado.

Para que la exposición magistral sea efectiva, es necesario prestar atención a los siguientes aspectos:

- Elementos expresión oral: entonación, ritmo, claridad, etc.
- Presentación de contenidos de forma conceptual y formal.
- Incidencia de la comunicación no verbal: gestos, movimientos, recorridos por el aula...
- Mantener la atención del alumno: buena entonación, empleo de humor y ejemplos...
- Ambientación física del local: visibilidad, comodidad, etc.

A la hora de exponer seguiremos una serie de pautas:

- Indicar los objetivos pedagógicos desde el principio de la exposición.
- Anunciar aquello de lo que se va a hablar y resumir los puntos esenciales.
- Utilizar una buena sintaxis del lenguaje hablado: frases cortas, uso de ilustraciones, ejemplos,...
- Uso de lenguaje adecuado y no sexista.

Una lección magistral se estructura en tres partes:

1. **Introducción o Presentación:** ¿de qué voy a hablar? Suele comenzar resumiendo la sesión anterior para relacionarla con la del día o bien los alumnos plantearán dudas relacionadas con temas anteriores.
2. **Exposición o Desarrollo del Tema:** ¿Cuáles son los elementos esenciales del tema a tratar? Es la explicación del tema, es el cuerpo de la presentación.
3. **Cierre o Conclusiones:** ¿De qué hemos hablado? Sería un resumen sobre todo lo expuesto. Es conveniente facilitar al alumnado una bibliografía para ampliar más el tema.



Las principales ventajas de la exposición oral se definen por ser una transmisión rápida de conocimientos a un gran número de personas al mismo tiempo, que se puede complementar con otros medios y técnicas y da opción a flexibilizar los contenidos ante la reacción de los oyentes. También puede realizarse en situaciones de escasos recursos.

Presenta determinadas limitaciones, entre las que destacaremos las dificultades para personalizar el mensaje, la naturaleza pasiva, el docente lleva la iniciativa y el alumno es meramente un receptor.

Método Demostrativo: El conocimiento se transmite a través de la demostración práctica y coordinada de la tarea por parte del formador al alumnado. Es especialmente útil en el aprendizaje de tareas rutinarias, es un aprendizaje mimético en el que el alumno reproduce la actuación del formador. Está enfocado a la aplicación del conocimiento.

Permite el aprendizaje de situaciones reales, una adaptación rápida del aprendizaje, una retroalimentación inmediata del ejercicio y una rápida valoración del rendimiento del alumnado. Si el proceso es complicado, la deberá separar en pequeñas unidades de instrucción e impartir una por una. La técnica de la demostración se puede mezclar con otro tipo de técnicas para reforzarla, por ejemplo, una charla o un debate al finalizar la demostración. Recuerda que para motivar es recomendable aclarar y concretar las metas de lo que hacemos.

La técnica de la demostración se utiliza para:

- Enseñar a los participantes a realizar una actividad o a manejar maquinaria/instrumentos.
- Aclarar y corregir las ideas equivocadas sobre una realización concreta.
- Mostrar de qué modo los participantes pueden mejorar o desarrollar habilidades.

Ventajas:

- Potencia la relación alumno –formador.
- Facilita la participación del alumnado.
- Fomenta la responsabilidad del alumnado sobre su aprendizaje, sentido crítico y capacidad de análisis.
- Incentiva la motivación del alumnado.

Inconvenientes:

- Utilizarlo en un momento inadecuado e inoportuno (por ejemplo: falta de condiciones físicas para la demostración, falta de herramientas, etc.)
- Utilizarlo con poca formación y experiencia del formador.

Podemos diferenciar cuatro fases:



Indicaciones para utilizar la técnica de la demostración:

- Planifica la demostración en dos partes; 1ª tarea a velocidad normal y 2ª más lentamente.
- No dejes nada al azar.
- Comprueba que los elementos que utilizarás y ensaya mínimo una vez.
- Procura limitar número de participantes en función del objeto de demostración y del aula.
- Asegúrate de que todos los participantes tienen una visión directa de la demostración.
- Acuérdate siempre de explicar los problemas y peligros que pueden surgir.
- Deja tiempo suficiente para prácticas.
- Prevé las dificultades o problemas y las medidas necesarias para evitarlo.
- Procura que tus demostraciones sean cortas.
- Elimina o controla posibles “ruidos” que puedan interrumpir y distorsionar la comunicación.
- Organiza la demostración centrándote en los objetivos de formación.

Método Interrogativo: Consiste en la estructuración de un tema en forma de preguntas, que son realizadas por el docente y las respuestas la da el alumnado. Su finalidad es la comprensión práctica o aplicación del conocimiento. La fragmentación de las preguntas permite que alumnas y alumnos lleguen a las respuestas a través del razonamiento, relaciones causales, comparaciones, deducciones, inducción, etc. El resultado de las respuestas es el contenido del tema de trabajo.

Hacer preguntas es una habilidad utilizada para proveernos de información y lograr que los alumnos se mantengan atentos e involucrados en el proceso de aprendizaje. Hacer buenas preguntas es una habilidad esencial para la función docente. Las preguntas se utilizan también para generar dudas o promover procesos de autorreflexión.

Podemos clasificar los tipos de preguntas según su finalidad:

De fundamentación	Motivadoras	Disciplinadoras	Verificadoras	Integradoras
<ul style="list-style-type: none"> • para recordar temas anteriores • ¿Os acordáis de los diferentes métodos de enseñanza revisados en el apartado anterior? 	<ul style="list-style-type: none"> • para despertar el interés y la atención del alumnado • ¿Qué tipo de enseñanza prefieres? 	<ul style="list-style-type: none"> • para mantener la atención y evitar distracciones • ¿Quién puede responder al compañero? 	<ul style="list-style-type: none"> • para comprobar la comprensión del alumnado • ¿Por qué crees que la elección de los métodos es necesaria? 	<ul style="list-style-type: none"> • para recapitular materia • ¿Quién podría hacer un resumen de lo que hemos explicado hasta ahora?

Las preguntas podrán ser:

Abiertas	Cerradas
Son de respuesta libre. Animar a la persona a quien se le hace a pensar. Son diseñadas para ayudarle a explorar y a clarificar sus ideas y sentimientos.	Son de respuesta única. Se hacen para obtener información específica y pueden ser respondidas con un “sí o no”, o alguna respuesta corta.
De relación	De refuerzo
Se pretende que el alumno establezca relaciones con temas afines.	Son preguntas que tienen que ver con la exposición, con conceptos más fáciles y asequibles. Se persigue facilitar la comprensión del alumno.
De evaluación	De síntesis
El objetivo es valorar cómo están siguiendo el aprendizaje los alumnos.	Se plantean cuando se quiere comprobar si la exposición es comprendida y ayudar a la retención del aprendizaje.
De orientación	De descanso-relax:
Provocan la reflexión.	Relajan, eliminan posibles tensiones. Son asequibles, interesantes y opinables.

Algunos consejos a la hora de preguntar al alumnado:

Las preguntas deben ser claras y bien definidas	Hay que adaptarse al nivel del alumnado	Lograr la participación del alumnado.	Apreciar las respuestas acertadas de los alumnos.	No menospreciar las incorrectas y no utilizar las preguntas para ridiculizar
---	---	---------------------------------------	---	--

Método por Descubrimiento: El fundamento es hacer descubrir al alumnado la solución a un problema. A través de la reflexión de la actividad realizada, del ensayo y el error, cada alumno descubre por sí misma/o el objetivo deseado ajustándose a sus aptitudes, tiempo, experiencia e intereses. Se fundamenta en que:

- El aprendizaje se potencia con la participación del alumno.
- Es un potente motivador, por el deseo de reconocimiento y aprobación social.
- Un grupo cooperativo realiza más y mejor el trabajo que uno competitivo.
- El trabajo es más eficaz en un grupo democrático: la participación activa, la creatividad y la responsabilidad son tan importantes como la adquisición de conocimientos.

Ventajas	Inconvenientes
✓ La participación afianza más el aprendizaje	✗ Resistencia al cambio y miedo al ridículo
✓ Fomenta la cohesión del grupo	✗ Suele requerir más tiempo, grupos pequeños y gran experiencia docente en la conducción de grupos.
✓ Resulta más ameno y atractivo	
✓ Implica al alumnado en su aprendizaje	
✓ Posibilita el desarrollo de habilidades como la toma de decisiones, sentido crítico y la capacidad de análisis.	

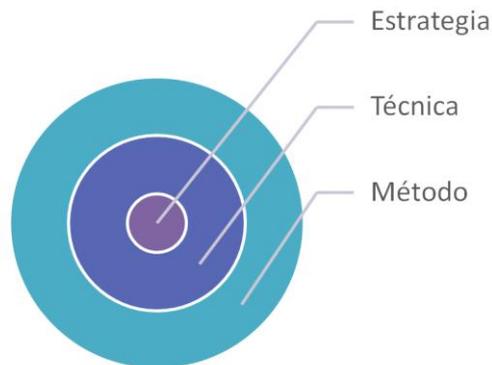
2. Principios metodológicos

Los métodos y técnicas de la enseñanza, independiente de las teorías que los originen deben sujetarse a algunos principios comunes, teniendo en cuenta el desarrollo y madurez pedagógica alcanzada hasta el presente.

Proximidad	• Integrar la enseñanza lo más cerca posible en la vida cotidiana del educando
Dirección	• Tornar claros y precisos los objetivos a alcanzar
Marcha propia y continua	• Respetar las diferencias individuales
Ordenamiento	• Facilitar la tarea de aprendizaje a través del orden
Adecuación	• Relacionar tareas y objetivos de enseñanza con necesidades del educando
Eficiencia	• Mínimo esfuerzo máxima eficiencia en el aprendizaje.
Realidad psicológica	• Tener en cuenta la edad evolutiva de los alumnos y sus diferencias individuales
Dificultad o esfuerzo	• Colocar al educando ante situaciones con posibilidades de tener éxito
Participación	• El educando es parte activa y dinámica del proceso
Espontaneidad	• Favorecer las manifestaciones naturales del educando
Transparencia	• El conocimiento debe replicarse en otras situaciones de la vida diaria
Evaluación	• Identificar dificultades a través de un proceso continuo de evaluación
Reflexión	• Inducir al pensamiento reflexivo
Responsabilidad	• Encaminar todo el proceso hacia un comportamiento responsable

3. Estrategias metodológicas

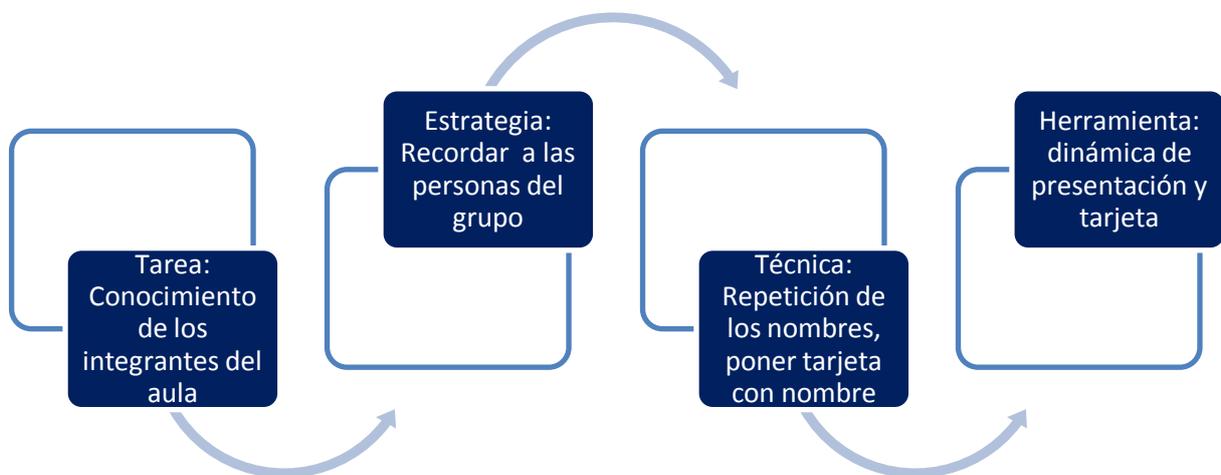
Para definir qué son las estrategias metodológicas vamos a diferenciar entre el concepto método, técnica y estrategia:



Métodos: “Son las vías por las cuales se lleva al alumnado al conocimiento y dominio de los contenidos de aprendizaje”.

Técnicas: son las formas específicas dentro de un método para utilizar los recursos didácticos, y de las actuaciones de los docentes y del alumnado.

Estrategias metodológicas: son las actividades de enseñanza desarrolladas por el profesor y las actividades de aprendizaje llevadas a cabo por el alumno para conseguir alcanzar de forma adecuada los objetivos y contenidos previstos.



Principios fundamentales de la estrategia metodológica:

Principios fundamentales de la estrategia metodológica

- Especificidad
- Relatividad
- Interdependencia
- Complementariedad

Especificidad. La conveniencia de un método depende de la situación, de las circunstancias y, en particular, de la población a la que se dirige, así como al nivel de preparación y los medios materiales que cada método exige.

Relatividad. El valor y la eficacia de un método dependen de la manera como se aplica y del valor de los instrumentos utilizados.

Interdependencia. La conveniencia de un método depende de las circunstancias y la población. Para elegir el método adecuado hay que tener en cuenta: el tipo de aprendizaje, la cantidad y nivel de dificultad de los contenidos, el tiempo disponible, las características del aula, los recursos disponibles, el alumnado y el docente.

Complementariedad. En un proceso de formación se deben utilizar los métodos de forma complementaria para cubrir toda la gama de objetivos cognoscitivos, actitudinales y procedimentales.

Las estrategias deben ser diferentes según la diversidad del alumnado y de sus características individuales. Por lo que se aplican métodos y recursos didácticos variados que potencien la creación, búsqueda e investigación por parte de ellos. Fomentarán actitudes de interés, curiosidad por la observación y provocarán la reflexión, el obtener conclusiones y confrontar contenidos trabajados con las implicaciones sociales y con la realidad.

Características que debe poseer una estrategia metodológica:



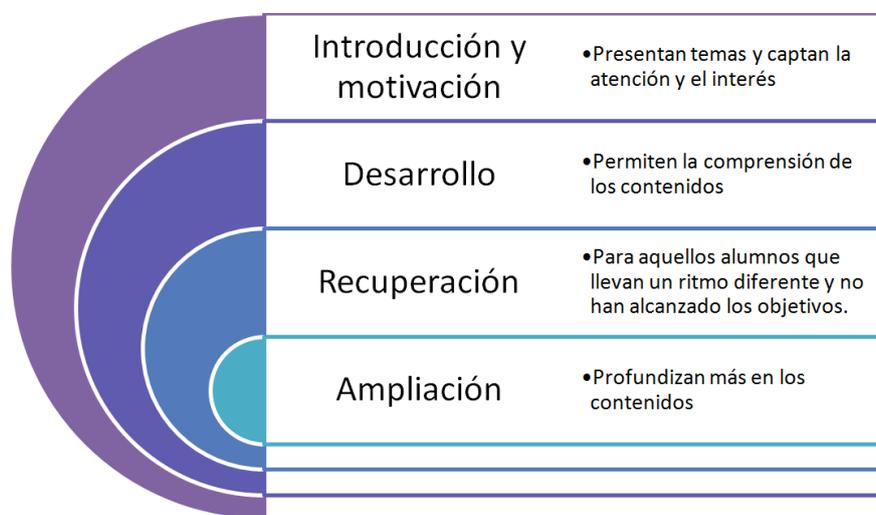
- Flexible y adecuada a los alumnos: y a los demás elementos y circunstancias que puedan surgir en el proceso de aprendizaje.
- Práctica y funcional: sencilla de aplicar, produciendo los resultados esperados sin dificultades innecesarias.
- Progresiva y acumulativa: cada etapa o paso tiene que servir para complementar o consolidar los anteriores.

Tipos de estrategias didácticas:

Afirmativas	Por elaboración
<ul style="list-style-type: none">• basadas en la reacción del alumno• El alumno tiene un papel receptivo	<ul style="list-style-type: none">• basadas en la acción del alumno• El alumno tiene un papel activo

- Afirmativas, basadas en la reacción del alumno. la actividad de enseñanza tiene un gran peso. El formador es el que trasmite los contenidos. El alumno tiene un papel receptivo y el formador un papel activo.
- Por elaboración, basadas en la acción del alumno. las actividades de aprendizaje son las que tienen mayor relevancia. El formador diseña actividades de aprendizaje pero es el alumno el que, desarrollándolas, va elaborando el contenido.

El uso de las estrategias dependerá de los contenidos del aprendizaje, de las tareas que se realicen, de las actividades ya efectuadas y de sus propias características. Con cualquiera de los principales métodos docentes (expositivo, interrogativo, por descubrimiento, aprendizaje por proyectos, etc.) utilizaremos una serie de actividades. Éstas pueden ser clasificadas de la siguiente manera:



Las estrategias metodológicas activas y participativas se centran más en el aprendizaje que en la enseñanza. En ellas el alumnado es agente activo de su aprendizaje a través de investigaciones personales y contacto directo con la realidad, combinados con trabajos grupales (casos, resolución de problemas, simulaciones, investigaciones o proyectos). Como afirma Luzuriaga este tipo de estrategias participativas fomentan diferentes aspectos del proceso de aprendizaje como la creatividad, la motivación y el interés, así como mejor ritmo de trabajo, mejor comprensión de los contenidos adaptado al ritmo individual.

Algunos ejemplos de estrategias metodológicas serían:

- Análisis de textos y comentario crítico de los mismos.
- Observación e interpretación de láminas.
- Elaboración de resúmenes o síntesis.
- Elaboración de dibujos representativos de un tema.
- Síntesis de la información en gráficos personalizados.
- Realizar una ficha temática.
- Realizar una ficha bibliográfica.
- Construcción e interpretación crítica de infografías y gráficos estadísticos.
- Interrogación y diálogo abierto en base a preguntas, guías de reflexión o interrogación (método heurístico)
- Diálogos simultáneos de dos en dos, conversaciones en tríos, en pequeño grupo (cuatro personas).
- Exposiciones orales de los estudiantes sobre un tema o experiencia.
- Investigación sobre un tema en forma personal, en grupos de tres o cuatro estudiantes.
- Búsqueda temática e inteligente en Internet de contenidos, imágenes, videos, recursos.
- Elaboración de marcos conceptuales, redes conceptuales, mapas conceptuales, mapas semánticos, mapas mentales.
- Síntesis de información mediante realización de marcos conceptuales, redes conceptuales, mapas conceptuales, mapas semánticos, mapas mentales, esquemas de llaves, cuadro sinóptico, etc.

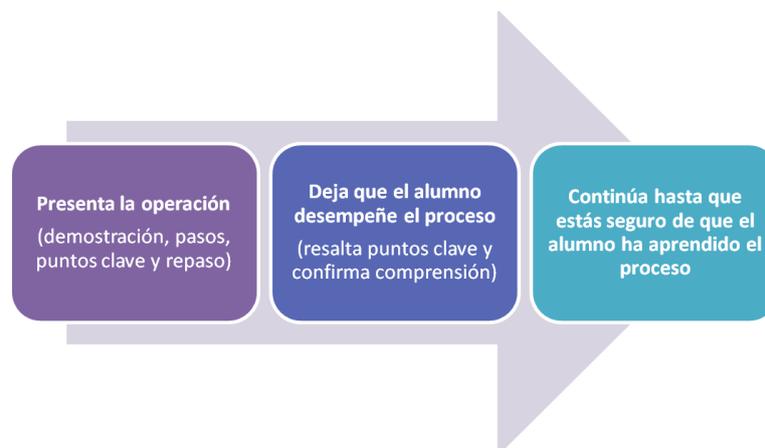
- Construcción y aplicación de instrumentos de recolección de datos (entrevistas, encuestas, observación directa, notas de campo...)
- Elaboración de informes.
- Elaboración de trabajos sobre temas diversos, ensayos.
- Elaboración y puesta en escena de juegos de simulación, juegos de roles o dramatizaciones.
- Visitas guiadas a empresas, organismos públicos, medios de comunicación, espacios verdes, fundaciones, espacios vecinales de servicios comunitarios.
- Elaboración de presentaciones digitales creativas utilizando Word, PowerPoint u otros programas más novedosos.
- Debate y diálogo sobre un tema.
- Estudio de casos y problemas.
- Lluvia de ideas del grupo general de la clase.
- Lluvia de ideas utilizando la técnica del Phillips 66.
- Utilización de la técnica del cuchicheo en diálogo simultáneo por parejas.
- Utilización de la técnica del testimonio de personas que explican su experiencia.
- Exposición magistral del profesor preparando una actividad posterior sobre tema expuesto.
- Invitación de expertos para profundizar y responder preguntas sobre un tema.
- Técnica de la provocación: el profesor asume una posición extrema sobre un tema y lo defiende acaloradamente; los estudiantes deben rebatir sus argumentos.
- Utilización de aprendizaje basado en problemas.
- Utilización de aprendizaje basado en proyectos.
- Enseñanza a distancia utilizando Internet, videoconferencia y diversos medios multimedia.

Vamos a especificar las estrategias de actuación para los principales métodos didácticos del apartado anterior.

Estrategias para estimular la participación durante la lección magistral:



Estrategias para demostraciones eficaces:



a) Presenta la operación:

- Di, Demuestra e Ilustra, junto al uso de ejemplos.
- Presenta el material paso a paso: escribir y hablar sobre los pasos realizados.
- Subraya los puntos clave.
- Resume y repasa la operación.

b) Deja que el alumno desempeñe el proceso:

- El alumno realiza el proceso.
- El alumno explica los puntos clave mientras hace el trabajo nuevamente.
- Se confirma la comprensión del alumno.

c) Continúa hasta que estás seguro de que el alumno ha aprendido el proceso.

Estrategias que se usan en el método interrogativo:

Ejercicios

Son un complemento de la teoría y puede tratarse de un ejercicio con una única solución o con múltiples soluciones. Permiten integrar la teoría en la práctica. El docente debe devolver las actividades corregidas en un breve espacio de tiempo con anotaciones positivas y negativas necesarias, recomendando el inicio y el final del comentario con aspectos positivos.

Estudio de casos

Se considera una de las técnicas más eficaces para situar a los alumnos en situaciones de la vida real en problemas prácticos y concretos. Desarrolla la capacidad de identificación de problemas, de análisis y de síntesis de situaciones y de búsqueda de posibles alternativas. Fomenta las habilidades de toma de decisiones, de relacionar la teoría con la práctica, de comunicación y de trabajo en grupo. Esta técnica exige que los alumnos participen activamente.

4. Elección de la estrategia metodológica

La selección de las estrategias de enseñanza y de aprendizaje depende de varios factores: de las concepciones del docente sobre el aprendizaje y su cultura profesional, de sus concepciones sobre la materia y de las finalidades educativas que pretende, y de algunas consideraciones más contextuales como la complejidad de las tareas, su coste, o el número de estudiantes, etc.

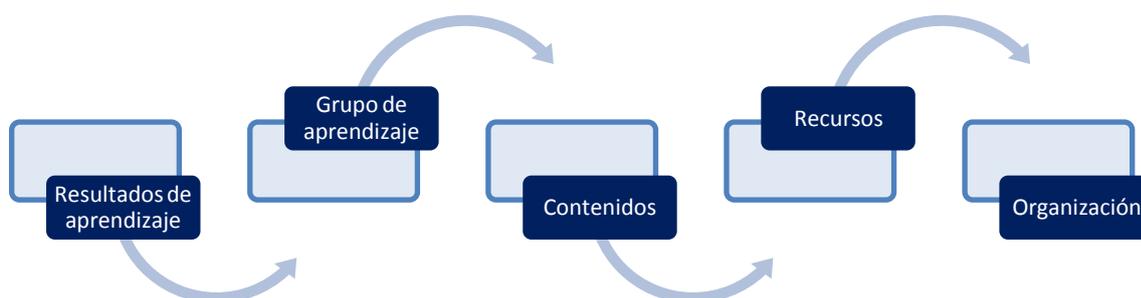
Según los procedimientos usados en el aula se favorece que el alumnado desarrolle unas estrategias de aprendizaje u otras, es decir, el método de enseñanza influye en los procesos mediante los que el alumnado integra los contenidos. Se valoran especialmente las estrategias de enseñanza que ayudan al alumnado a desarrollar estrategias de aprendizaje que le permitan afrontar y resolver situaciones diversas de manera autónoma.

Los elementos que influyen en la elección de una estrategia metodológica son: los resultados esperados, las características del grupo de aprendizaje, los recursos y los medios didácticos disponibles y la organización de la acción formativa.

A la hora de seleccionar estrategias se debería considerar:

- Dar prioridad, en la medida de lo posible, a las estrategias basadas en la cooperación, la interacción y la participación para facilitar la construcción social del conocimiento.
- Desarrollar capacidades propias del pensamiento social (interpretar, clasificar, comparar, formular hipótesis, sintetizar, predecir, evaluar) y del pensamiento crítico (valorar ideas y puntos de vista, comprender para actuar, tomar decisiones, producir ideas alternativas y resolver problemas). También desarrollar habilidades sociales y de comunicación.
- Considerar el grado de complejidad de la tarea que se propone, es decir, su grado de dificultad debido al número de elementos que intervienen.
- También cuenta el coste o tiempo de preparación y la mayor o menor dificultad de gestión en el aula (tiempo, espacio, formas de agrupamiento de los participantes y la aplicabilidad a grupos más o menos numerosos).

En formación profesional para el empleo, la selección de las estrategias atenderá a los siguientes aspectos:



1. Los resultados de aprendizaje

Analizar en profundidad el programa formativo de la especialidad (en certificados de profesionalidad el Real Decreto) y concretamente sus **criterios de evaluación** ya que son las metas de aprendizaje que los alumnos deben alcanzar.

El docente debe plantearse que para que sus alumnos alcancen estas metas cuales son los pasos, las actividades, las prácticas que deben desarrollar. La dimensión del criterio de evaluación (conocimiento, destreza – cognitiva o práctica, habilidades) y su contenido será clave para la selección de la estrategia.

2. El grupo de aprendizaje

Es necesario tener en cuenta las particularidades de la formación de adultos, sus características en cuanto a la forma de aprender, la importancia de conectar con sus necesidades, intereses y expectativas, competencias y conocimientos previos.

Por otro lado, también tendremos en cuenta otros aspectos como el tamaño del grupo, su edad, la situación laboral, etc. Así como otros aspectos individuales.

3. Contenidos

Los contenidos mínimo que se deben abordar están establecidos en el programa formativo de la especialidad (en certificados de profesionalidad el Real Decreto) pero no todos los contenidos se pueden y deben trabajarse de la misma forma, su naturaleza y complejidad marcará e influirá en cómo desarrollar la formación. Algunos conocimientos y destrezas requieren de otros conocimientos y destrezas previas, algunos requieren mayor tiempo o trabajarlo de una forma específica.

Por ejemplo, en el certificado de Servicios auxiliares de estética no utilizaremos la misma estrategia para trabajar la “Morfología de las manos, pies y uñas” que podría trabajarse a través de una explicación del docente, acompañado de ejemplos imágenes y realizar preguntas para que señalen las diferentes partes o que posteriormente ellos lo expliquen.

Podemos ver diferencias si trabajamos contenidos como “Acomodación del cliente: posiciones higiénicas posturales aconsejables” que podemos trabajarlo a través de rol playing para que los participantes no sólo conozcan las posiciones sino que vivan las sensaciones de unas y otras posturas, así como puedan corregirlas hasta reconocer con claridad las más adecuadas. O incluso, si trabajamos el contenido “Limpieza, desinfección y esterilización de útiles y materiales” podemos realizar una demostración para que los alumnos posteriormente lo pongan en práctica.

Estos son tres ejemplos de contenido de una misma especialidad pero cuyas estrategias y actividades a aplicar son diferentes.

4. Los recursos

En este sentido el docente tendrá en cuenta dos tipos de recursos:

- Didácticos de carácter genérico (como pizarra, proyector, manuales, equipamiento informático...)
- Relacionados con la especialidad y la profesión (maquinaria, equipamiento, utillaje, software de la especialidad, material fungible,...)

El docente deberá conocer los recursos con los que cuenta en cada espacio y los que necesita, haciendo un adecuado uso de ellos; coordinarse con el centro de formación; y diseñar una estrategia que contribuya a la formación y permita crear entornos “lo más cercano posible” a un entorno profesional.

5. Organización

Aspectos como la modalidad (presencial o teleformación), la planificación (distribución de unidades, calendario, nº de horas diarias, festividades), el horario (mañana, tarde, días alternos,...), el espacio en el que trabajaremos en cada sesión (laboratorio, taller, campo de prácticas, aula, aula virtual,...), protocolos de los centros, evaluaciones, etc. también deben valorarse para determinar la estrategia y actividades a desarrollar.

Revisemos ahora algunas consideraciones para el uso de las distintas estrategias metodológicas:

Las exposiciones suelen combinarse, con preguntas que el alumnado responde y también con la realización y corrección de ejercicios u otras tareas complementarias que permiten procesar la información y aplicar conocimientos. Estos ejercicios o actividades pueden tener una orientación de mera aplicación o reproducción de lo dicho (fomentan entonces el pensamiento rutinario y los comportamientos pasivos), o bien plantear situaciones más creativas que favorecen el desarrollo del pensamiento crítico. La clase magistral es una técnica adecuada para presentar informaciones, explicaciones y síntesis que difícilmente se encuentran en los libros de texto. El conocimiento puede adquirirse por recepción, siempre y cuando el alumnado cumpla ciertas condiciones:

- Disponer de conocimientos previos para conectar la nueva información con lo que ya sabe.
- Escuchar con atención e interés.
- Retener lo más importante y significativo de las explicaciones.
- Realizar un trabajo posterior fuera de clase de sistematización y de estructuración de la información recopilada para asimilar los contenidos aprendidos.

Los métodos interactivos basados en la cooperación entre iguales, se identifican porque el elemento central de una o más clases consiste en resolver un caso o un problema, poner en práctica una simulación, responder un interrogante, realizar una investigación o un proyecto. Para ello el alumnado ha de analizar la demanda, pensar, organizarse, buscar información, trabajar en equipo y tomar decisiones. El alumnado se convierte en el centro de la actividad y el profesorado ayuda y facilita el proceso. Su puesta en práctica suele requerir que el alumnado:

- Utilice estrategias para procesar información procedente de exposiciones orales, de textos escritos, tablas, estadísticas.
- Organice su trabajo.
- Presente adecuadamente los resultados mediante redacción de textos, utilizando tablas, estadísticas y gráficos, y presentando ordenadamente una exposición verbal.

Analizaremos a continuación algunas de estas estrategias centradas en el estudiante:

El estudio de casos debe analizarse, definir los problemas, llegar a conclusiones sobre las acciones a emprender, buscar o analizar información, contrastar ideas, defenderlas con argumentos y tomar decisiones. Presenta situaciones reales y relevantes para el alumnado, que deberá tomar decisiones argumentadas. Trabaja en tres niveles: individual, pequeño grupo y gran grupo.

La resolución de problemas o "aprendizaje basado en problemas" (ABP). Con esta estrategia los estudiantes resuelven situaciones-problema organizados en pequeños grupos de trabajo. El proceso consiste en identificar la demanda, plantear una hipótesis de resolución, identificar los conocimientos que ya se tienen, buscar información complementaria, analizar la información recopilada, discutir en grupo y resolver el problema. Requiere que los problemas seleccionados estén relacionados con los objetivos del curso y sean cercanos a la realidad del alumnado.

Las simulaciones. Es una amplia gama de actividades (simulación social o dramatización, empatía, rol, juegos u otras) que permiten reproducir o representar de forma simplificada una situación real o hipotética. Los juegos incorporan además un componente de competición y a veces de azar. Las dramatizaciones son simulaciones en la que la empatía y la adopción de roles tienen un papel relevante. Pueden utilizar técnicas teatrales.

Los proyectos. A través de la realización de un proyecto de trabajo se desarrollan y se aplican habilidades y conocimientos. Requiere la comprensión de la tarea, la planificación, la búsqueda de diversas fuentes de información, el trabajo en equipo y la materialización del proyecto. Los docentes asumen un rol de facilitador y el alumnado trabaja de forma autónoma en problemas reales y multidisciplinares.

Para trabajar este tipo de estrategias se requiere: presentar la tarea, negociar el proceso de trabajo, organizar el espacio y los materiales, motivar y proporcionar recursos, estimular al intercambio, verificar el progreso, gestionar el tiempo y garantizar el logro de los objetivos.

Gimeno Sacristán, da algunas orientaciones sobre cómo deben ser las actividades de aprendizaje:

- Que la actividad permita al estudiante tomar decisiones razonables respecto a cómo desarrollarla.
- Una actividad es más sustancial que otra si facilita desempeñar al estudiante un papel activo: investigar, exponer, observar, entrevistar, participar en simulaciones, etc., en lugar de escuchar, rellenar fichas o participar en discusiones rutinarias.
- Una actividad que permita al estudiante comprometerse en la investigación de las ideas, en la aplicación de procesos intelectuales o en problemas personales y sociales es más importante que otra que no lo haga.
- Una actividad tendrá más valor que otra en la medida que involucre al estudiante con su realidad: tocando, manipulando, aplicando, examinando, recogiendo objetos y materiales, y no sólo dibujando, escribiendo o narrando.
- Una actividad es más importante que otra si puede involucrar en ella a estudiantes con diferentes intereses y niveles de capacidad. Tareas como imaginar, comparar, clasificar o resumir.
- Las actividades que obligan a aceptar cierto riesgo de éxito o fracaso, tienen mayor potencialidad que las que no entrañan esos riesgos.
- Las actividades que comprometen a los estudiantes en la aplicación y dominio de reglas significativas, normas o disciplinas, controlan lo hecho y someten a análisis de estilo y sintaxis son más importantes que las que ignoran la necesidad de esa regulación.
- Las actividades que dan oportunidad a los estudiantes de planificar con otros y participar en su desarrollo y resultados son más adecuadas que las que no ofrecen esas oportunidades.

5. Habilidades docentes

La función general de todo formador es el desarrollo, actualización y perfeccionamiento del potencial humano, a través del conocimiento, organización, planificación, gestión y supervisión de los contenidos objeto de aprendizaje y de los recursos (materiales, tecnológicos y humanos), métodos y técnicas que hacen posible la práctica de la profesión.

Los **conocimientos** que debe tener un docente están representados por los diferentes tipos de contenidos (conceptos, procedimientos y actitudes) a desarrollar en determinados contextos educativos.

Las **actitudes** son tendencias, intenciones o disposiciones para querer hacer algo. Y los valores son principios éticos de regulación cultural respecto a lo que las personas sienten un fuerte compromiso emocional para actuar.

Las **capacidades** son la base del desarrollo y la adquisición de competencias. Para ello, es necesario entenderlas como aptitudes o cualidades personales que se desarrollan mediante procesos de aprendizaje.

Se define **competencia** como el conjunto de conductas necesarias para el desempeño de una tarea específica (habilidades, actitudes, experiencias y conocimientos). Estas conductas son observables y medibles y requieren un saber, un hacer, y un relacionarse. Las competencias de un buen profesional en cualquier campo implican: saber, saber hacer, saber ser y saber estar.

El *Modelo del Iceberg* (Spencer y Spencer) divide las competencias en dos grandes grupos: las más superficiales (**visibles**), fáciles de ver, detectar y desarrollar (destrezas y conocimientos), y las más escondidas (**no visibles**) menos fáciles de detectar y desarrollar (autoconcepto, actitudes, valores y personalidad).

- **Capacidades**

Éstos serían algunos ejemplos de **capacidades** educativas y docentes.

- Flexibilidad metodológica docente.
- Capacidad de previsión y anticipación
- Capacidad de reacción.
- Capacidad de argumentación.
- Capacidad de comunicación verbal y no verbal.
- Capacidad de ejemplificar.
- Capacidad para relacionar ideas, conceptos y experiencias.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad crítica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo autónomo.
- Capacidad de transmitir contenidos (conceptos, procedimientos, habilidades, destrezas, actitudes...)
- Capacidad creativa y de innovación didáctica.
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para transferir contenidos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de adaptación al cambio.
- Capacidad vocal.
- Capacidad de autocontrol de las propias emociones.
- Capacidad de resistencia al estrés.
- Capacidad de compromiso ético con su actividad profesional.

- **Competencias**

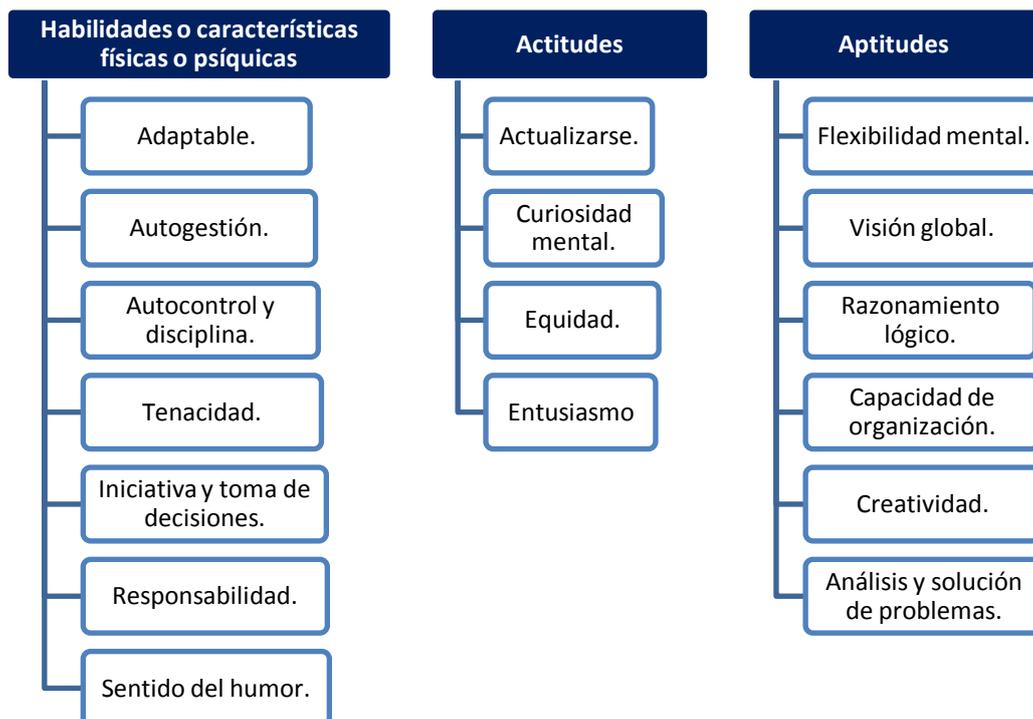
Según Tébar (2003) las competencias de un facilitador del aprendizaje serían:



Las competencias y habilidades pueden agruparse de la siguiente forma:

- Competencia técnica: comprensión del aprendizaje adulto, habilidad para identificar competencias, competencia informática, comprensión de teorías y técnicas de formación, habilidad para investigar, etc.
- Competencia intelectual: habilidad para recopilar datos, habilidad para buscar información, versatilidad intelectual, autoconocimiento, habilidad para observar, capacidad de análisis y síntesis, de planificación y organización, creatividad, iniciativa, etc.
- Competencia de diagnóstico: habilidad para identificar problemas y necesidades.
- Competencias de realización: habilidad para organizar adecuadamente el contexto para la resolución de problemas y atender a objetivos derivados de necesidades individuales y sociales.
- Competencia de integración: asegurar la integración y transferencia de lo adquirido mediante la formación al lugar de trabajo.
- Competencia investigadora: análisis y evaluación de la información.
- Competencias de naturaleza pedagógica: planificar y preparar secuencias de formación, seleccionar métodos, elaborar soportes didácticos, elaborar instrumentos de evaluación, desarrollar la comunicación en el grupo, motivar a los participantes, ser capaz de evaluar la eficacia de la formación y de su marcha, etc.

- Competencias de asesoramiento: relación individualizada para ayudar a los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- Competencias en dirección de grupos: generar los fenómenos de relaciones interpersonales y de dinámica de grupos.
- Competencias interpersonales: habilidad para la comunicación, para aportar feedback, habilidad para negociar, para presentar, para preguntar, habilidad para construir relaciones, liderazgo, compromiso ético, etc.
- Competencias vinculadas a la personalidad: competencias transversales genéricas y específicas como persona y profesional. Algunas de estas competencias personales serían:



Podríamos afirmar que además del conocimiento o la competencia técnica en su materia, cualquier docente debería dominar algunas **destrezas claves** o técnicas docentes, para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, independiente de la metodología que se esté usando.

Algunas de ellas serían:

Técnica Introductoria: Con esta técnica se presentan los contenidos y las habilidades a trabajar. Permite crear expectativas, implicando al alumnado para una mayor participación y logrando un ambiente cooperativo. Algunas de las formas de introducir un tema en la clase son:

- Presentar de forma clara y precisa los objetivos a conseguir.
- Breve recapitulación del tema o material anterior.
- Recurrir a lo anecdótico.
- Presentar problemas o experiencias motivadoras.
- Variación de estímulos
- Cambios de actividad
- Pausas
- Interacciones
- Focalizaciones

Integración de conocimientos: Esta habilidad supone la progresiva integración y relación de los nuevos conocimientos con aquellos que ya se poseían:

- Establecer los enlaces precisos entre conceptos anteriores y los siguientes.
- Resaltar y resumir los puntos clave.
- Hacer comprender a los alumnos donde se encuentran en cada momento y la dirección que han de seguir para alcanzar los restantes objetivos.
- Llamar la atención de los alumnos sobre su evolución y reforzar sus éxitos y logros.
- Realizar recapitulaciones parciales, si se han alcanzado los objetivos correspondientes.
- Examinar la secuencia seguida al pasar de material conocido a material nuevo.
- Aplicar lo aprendido a ejemplos y casos similares.
- Ampliar el material aplicándolo a situaciones nuevas (transferencia de lo aprendido) para valorar el nivel de autonomía del alumno.

Silencios e indicaciones no verbales: Es una gran herramienta para captar la atención, crear expectativa favorecer la reflexión, promocionar la participación de los más tímidos. Se pueden acompañar de indicaciones no verbales que proporcionan al alumnado retroalimentación de sus respuestas. Las sugerencias no verbales pueden ser:

- Faciales: sonrisa, fruncir el ceño, mirar seriamente, etc.
- Movimientos de cabeza: de afirmación, negociación, duda, etc.
- Movimientos del cuerpo: dirigirse a un alumno, etc.
- Gestos con las manos: indicar a un alumno que debe responder, continuar, escuchar, etc.

Sentido del humor: Es recomendable usar el humor, sin abusar, para mantener el interés del alumnado y evitar que la atención decaiga. Sobre todo para resolver situaciones difíciles.

Secuencialidad: Se recomienda ordenar los conceptos gradualmente, dando un orden lógico y evitando cortes en la explicación, saltos atrás o paralelos en el tema.

Control del Aprendizaje: Para esto, no es suficiente realizar una serie de pruebas de aptitud, sino que se precisa una retroalimentación continua de hasta qué punto el ritmo que se establece, el método, la cantidad de contenidos, etc., es adecuado o no y realizar los ajustes necesarios. A través de indagar, preguntar, escuchar activamente, calibrar o proponer aplicaciones prácticas sobre los contenidos podemos ejercer un control de la comprensión del alumnado.

Refuerzo en la motivación y participación del alumno: La motivación fomenta la participación a través del interés, es fundamental conocer los objetivos (qué aprender) los procedimientos (cómo aprender) los resultados (cómo y cuánto se ha logrado). Igualmente, conocer sus intereses, despertar otros nuevos y responder a sus expectativas. Por medio del refuerzo, de una forma casi inmediata, podemos influir en la conducta del alumno, corrigiendo, modificando, asegurando o eliminando una determinada conducta.

Habilidad para hacer preguntas: Hacer preguntas es una habilidad utilizada para recoger información y también lograr que los alumnos se mantengan atentos e involucrados en el proceso de aprendizaje.

Habilidades para manejar el estrés: La actividad formativa es una acción muy atractiva, enriquecedora y altamente demandante, que exige por parte del docente una gran fortaleza física y mental. Será necesario fortalecer nuestra resistencia al estrés.

Realmente, el docente tiene muchos roles:

- Transmisor de conocimientos
- Animador
- Supervisor o guía del proceso de aprendizaje
- Investigador educativo

Pero además el docente debe dar respuesta a sus demandas y necesidades socio-laborales, teniendo en cuenta una serie de factores:

- Crear un ambiente favorable de respeto mutuo: autodireccional y de autorresponsabilidad.
- Hacerlos partícipes en el planteamiento de su formación.
- Infundir un espíritu de confianza para que lleguen a anular los hábitos fijos (resistencia a aprender, desconfianza o falta de motivación) y se produzcan en cambios que mejoren la vida personal y social de cada educando.

El formador debe tener en cuenta en su comportamiento:

- Ser organizado, esto afecta a los materiales del entorno de estudio; a los funcionales de tiempo y de programa y a los personales de formación de grupos y control.
- Estimular al/a la alumno/a, motivar, despertar interés y curiosidad.
- Preparar objetivos, contenidos, recursos y actividades.
- Buena comunicación.

Para establecer un buen clima de trabajo se tendrán en cuenta una serie de pasos:

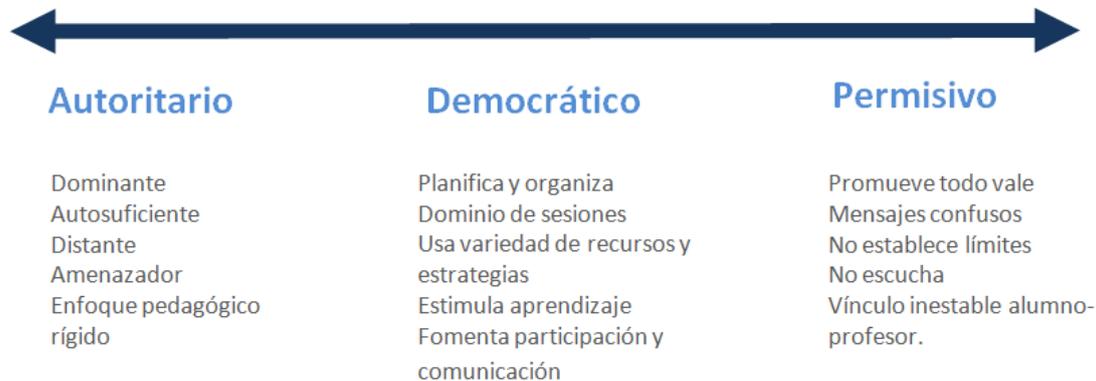
- Saludos previos: se saluda según van llegando y se puede realizar una dinámica de presentación.
- Proporcionar confort: reducir ruidos, buena temperatura y visibilidad.
- Información logística: descansos y horarios.
- Técnicas para romper el hielo: con juegos y humor.
- Acordar las reglas del juego: informar, sugerir las reglas y prestar flexibilidad.
- Negociaciones: llegar a un consenso de grupo.

Para mantener la motivación necesitaremos de algunos recursos y habilidades:

- Resumir lo aprendido hasta la fecha, para que vean sus logros recalcando lo positivo.
- Volver dirigir hacia los objetivos.
- Animar a la constante participación, estar atento de las personas que no participan y animarles, reforzándolas.
- Renovar las relaciones personales, reforzar el trabajo en equipo aunque presente dificultad.
- Recuperar los buenos sentimientos y la energía, introducir momentos distendidos para amenizar el proceso de aprendizaje.
- Para finalizar la sesión, es necesario reservar suficiente tiempo y evitar las prisas finales. El cierre es para presentar un esquema global de lo aprendido y ofrecer orientaciones o informaciones adicionales. Se recordará lo bueno de la clase y se felicitará de los objetivos alcanzados. Se debe aportar formas de contacto para conexionar con la materia expuesta: correos electrónicos, páginas web, bibliografía,...

6. Estilos didácticos

La forma de relación que mantiene el docente con sus discentes influye decisivamente en los resultados del grupo y en el proceso de aprendizaje. Existen distintas formas de influir en el aprendizaje del alumnado:



- **Autoritario:** Los participantes son sujetos pasivos a los que el docente proporciona la información y solución que más se acerque a lo que él piensa, a sus intereses, sus miembros se sienten dependientes, pasivos y el clima no es favorable al diálogo e integración, fomenta las tensiones con relaciones de competitividad y autoridad.
- **Democrático:** El docente trata de facilitar el aprendizaje de los participantes, su autonomía. El grupo comparte la responsabilidad de la formación, respeto por el otro y participación. Esto favorece la motivación por la tarea y fuerza ante las dificultades, la satisfacción, la participación, la cooperación, el sentimiento de pertenencia, el diálogo y las relaciones interpersonales y de igualdad.
- **Permisivo o Laissez-Faire:** Es la ausencia de intervención del docente. El grupo puede opinar libremente hasta que encuentre el procedimiento adecuado, selección de tareas, solución de un problema, etc. Este estilo requiere un aprendizaje previo en el grupo, de lo contrario no se ofrecería la oportunidad de aprendizaje de los alumnos con riesgo de escasos logros y por tanto insatisfacción, llegando a discusiones no productivas y falta de orientación.

Cuando la actitud del formador hacia sus alumnos es negativa:

- Percepción de infravaloración de los alumnos por parte del profesor.
- Desmotivación de los alumnos por la actitud del profesor.
- Desgana o temor por ser valorados negativamente por parte del profesor.
- Poco esfuerzo en el proceso por parte del profesor.
- Desmotivación del profesor por la situación.
- Predisposición por parte del profesor a valorar negativamente a los alumnos.

Cuando el formador muestra una actitud positiva hacia sus alumnos significa:

- Conocer el perfil e intereses de los alumnos.
- Tener expectativas favorables sobre el nivel y capacidad de aprendizaje de los alumnos.
- Estar convencido de la influencia que ejerce sobre el aprendizaje de los alumnos.
- Poseer aptitudes pedagógicas.

7. La sesión formativa

Una vez que hemos planificado nuestra acción formativa teniendo en cuenta los objetivos, los contenidos, las estrategias metodológicas, las tareas, la temporización, los recursos y los medios, así como la evaluación, podremos diseñar nuestra sesión formativa para cada día, siendo conveniente reflejar todo ello en una ficha diseñada para tal efecto.

Objetivo	Contenido/s	Actividades	Tiempo
Presentar a los participantes	Participantes del curso	Presentación docente. Agradecimientos entidad. Dinámica de presentación del alumnado	20 minutos
Presentar el curso, modulo o sesión	Objetivos, contenidos, metodología	Presentación objetivos Presentación contenidos con actividades y recursos (vídeos, dinámicas, ejercicios) para la comprensión.	10 minutos
Desarrollar el tema	Secuencia de contenidos	Resumir, verificar comprensión, preguntar dudas, tareas para próxima sesión	50 minutos
Cerrar la sesión	Síntesis de lo aprendido		30 minutos

Para diseñar la sesión formativa hay que tener en cuenta una serie de aspectos: Número de horas de que disponemos para la sesión formativa, módulo o curso. Cantidad de contenidos a impartir, importancia de cada uno de ellos, ejercicios prácticos con los distintos contenidos... Y por último, tener en cuenta los posibles imprevistos (charlas que se susciten, dudas, etc.)

Independientemente de la temática, una sesión formativa, una clase, tiene una estructura común, que podemos dividir en los siguientes apartados:

- 1. Presentación** (cuando se trata de la primera sesión):
 - Agradecimientos, si procede, a las personas o instituciones que han hecho posible la organización de la acción de formación.
 - Presentación del docente.
 - Presentación del alumnado.
- 2. Introducción y objetivos del programa de formación y de la sesión:**
 - Presentación del programa y de la sesión.
 - Objetivos globales y específicos de la sesión.
- 3. Conceptos principales y secundarios de la sesión (desarrollo del tema):**
 - Enunciar claramente cada uno de los temas a medida que se vayan introduciendo y las distintas visiones sobre cada uno de ellos.
 - Anotar previamente un guión (en la pizarra) de los puntos que se van a tratar en la sesión o mostrarlos en la presentación audiovisual.
 - Relacionar el contenido (formal y no formal) con las actividades a realizar, la metodología a desarrollar, los recursos a utilizar y la evaluación si es el caso.

4. Integración y conclusión de la sesión:

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

En las sesiones que se desarrollan posteriormente, se ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Revisión de la sesión anterior:

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

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

- Recordar los objetivos del módulo o curso.
- Integrar lo que se ha hecho durante el módulo o curso: poner de manifiesto aquello que se ha aprendido durante el mismo, relacionándolo con los objetivos.
- Resumir lo que se ha dicho en esta última sesión.
- Si procede, anécdota o comentario para finalizar de forma amena. En este caso, también puede ser conveniente formular agradecimientos al alumnado y a las personas o instituciones que han colaborado en la realización de la acción de formación.
- Agradecer la asistencia y participación del alumnado y ponerse a disposición del grupo para ampliar cualquier tema tratado en el programa. Para ello, por ejemplo, dejarles una dirección de correo electrónico.
- Dejar un tiempo a evaluar el programa, participantes y al docente: mediante un cuestionario preparado a tal efecto,

Utilización de los materiales, medios y recursos

Cuando el docente prepara una sesión formativa debe prever con suficiente tiempo de antelación los recursos y materiales que va a necesitar, asegurándose de que están disponibles y funcionan correctamente.

Por otro lado, es importante que si va a utilizar un material o recurso que no ha utilizado con anterioridad realice las suficientes pruebas para poder desarrollar la sesión con seguridad y evitando cualquier contratiempo.

Por último, el docente debe estar preparado para solventar incidencias durante la sesión y que estas no impidan la continuidad de la misma. Lo recomendable es llegar siempre un poco antes al aula para comprobarlo justo antes de iniciar con los alumnos en el aula. Pero siempre pueden surgir imprevistos como “se va la luz y no funciona el cañón de proyección”.

8. La simulación docente

La **simulación** es una técnica de microenseñanza que permite demostrar una habilidad o resolver un problema imitando la realidad. La simulación consiste en situar a un educando en un contexto que imite algún aspecto de la realidad y en establecer en ese ambiente situaciones, problemáticas o reproductivas, similares a las que se deberá enfrentar con estudiantes en su labor docente.

La simulación es la representación artificial de un proceso del mundo real con la suficiente fidelidad para conseguir un objetivo específico y que además permite la valoración de la formación o de una determinada acción. Requiere tener un alto nivel de concreción y planificación acorde a los contenidos y objetivos del curso. No sustituye a la realidad, siempre será limitada en su capacidad de aproximarse a ella, pero nos acerca más que otro tipo de enseñanza.

Esta técnica de microenseñanza ofrece información y posibilidades para el desarrollo de habilidades de:

- Introducción o motivación de grupos
- Comunicación
- Uso de recursos
- Variación de estímulos
- Formulación de preguntas
- Control de disciplina
- Organización lógica
- Integración

El uso de la simulación en los procesos formativos constituye un método efectivo y tiene como propósito ofrecer al estudiante la oportunidad de realizar una práctica análoga a la que realizará en su interacción con la realidad en las diferentes áreas o escenarios docentes que se trate.

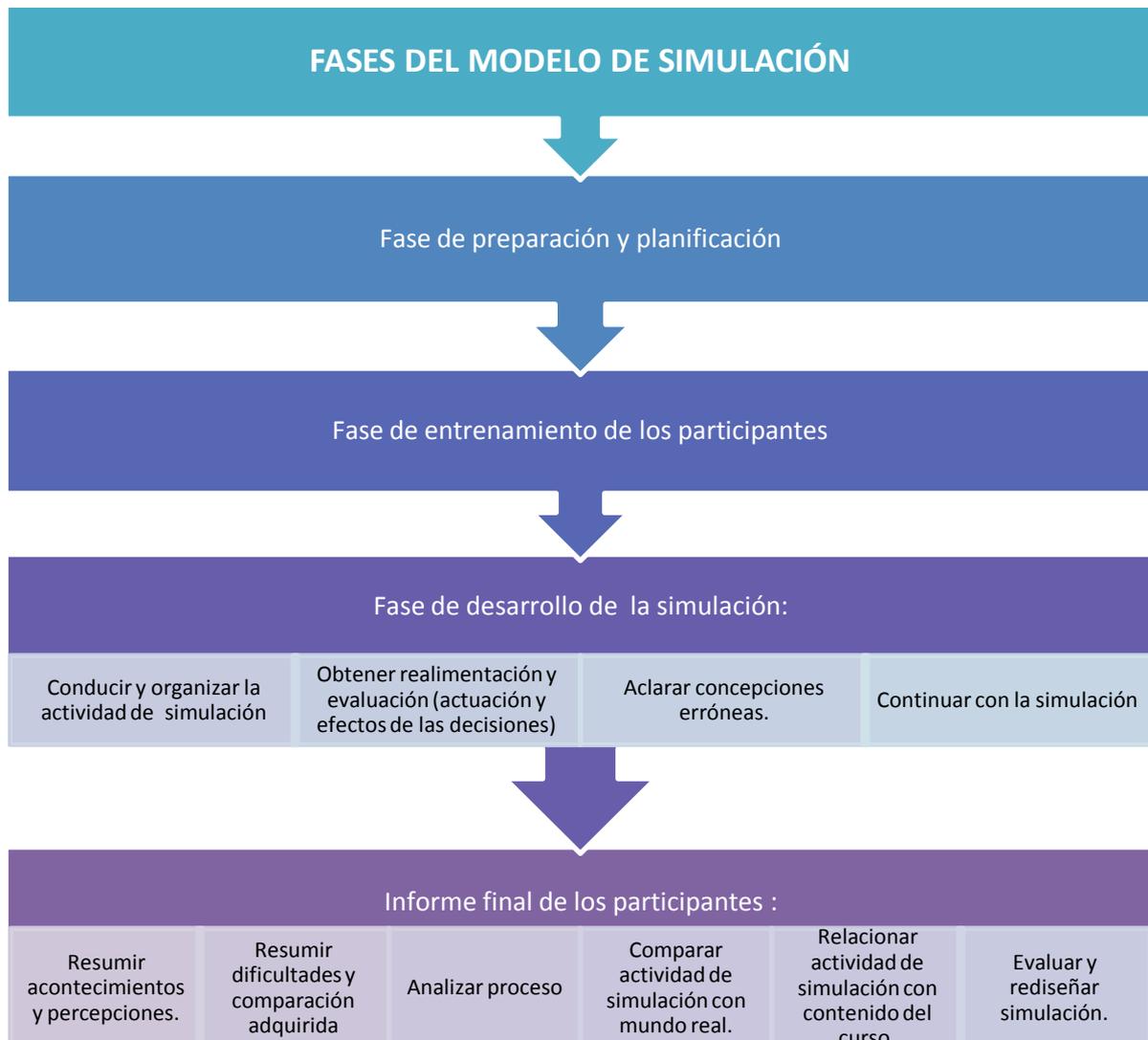
La simulación imita, pero no reproduce exactamente la realidad y este parece ser su mayor inconveniente.

- Hay aspectos de la realidad que no se pueden simular, cuestión que hay que tener presente siempre que empleamos cualquier tipo de simulación.
- Hay que ser muy cautos al predecir, basándonos en las repuestas ante una situación simulada, cómo se conducirá una persona ante una situación real.
- No podemos restringir el desarrollo de las habilidades ni la evaluación del rendimiento de un estudiante solamente mediante la simulación, pues en la formación es fundamental enseñar y evaluar el desempeño de muchas habilidades profesionales, a través de la propia realidad. Es esencial, por lo tanto, combinar el empleo de diferentes métodos y recursos.

El modelo de enseñanza por simulación permite el entrenamiento para que el alumno se desarrolle al máximo. El docente tiene las funciones de explicar, servir de tutor y analizar la ejecución del alumno. El entrenador o formador tiene el control absoluto del proceso, ya que tiene que supervisar constantemente al alumno. Logra llevar al estudiante a recrear un ambiente en el cual pueda de forma tangible obtener aprendizaje.

Como afirma Rivera (2007), la simulación se puede plantear individualmente o en grupo para aplicar destrezas docentes, habilidades de búsqueda de información y de análisis para buscar alternativas de solución.

Siguiendo a Tejedor (1996) podemos encontrar distintos enfoques de la simulación como el role playing, el estudio de casos, materiales de protocolo, análisis de incidentes críticos, etc. La simulación es un sistema estructurado y se compone de cuatro fases: preparación, entrenamiento de los participantes, desarrollo de la actividad y resumen de la simulación.



El docente representa un papel importante:

- Eleva la conciencia de sus estudiantes respecto a los conceptos y principios subyacentes a las simulaciones y a sus propias respuestas.
- Provee a sus estudiantes retroalimentación
- Explica lo que los participantes deben realizar.
- Controla la participación de los estudiantes.
- Aconseja a los jugadores para que se desempeñen mejor.
- Analiza cuáles fueron las dificultades y percepciones de los alumnos.
- Selecciona la actividad de simulación.
- Dirige a los estudiantes a través de las actividades cuidadosamente diseñadas.

La simulación se reconoce como una herramienta docente capaz de solventar limitaciones de la metodología docente tradicional y está bien considerada en la formación de profesiones como

pilotos, bomberos y trabajadores de centrales nucleares, o para formar en seguridad laboral y viaria, en resolución de conflictos, etc.

Como cualquier herramienta, puede desarrollarse de muchos modos y utilizarse de forma amplia. Para su empleo se requieren determinados requisitos, entre los cuales tenemos:

- Elaboración de guías orientadoras para los educandos y guías metodológicas para los profesores de cada tipo de simulación que empleemos, que contenga una definición clara de los objetivos a lograr.
- Demostración práctica inicial a los educandos por parte del profesor, que contenga su introducción teórica, donde se puedan combinar diferentes técnicas de enseñanza.
- Ejercitación del educando de forma independiente.
- Evaluación por el profesor de los resultados alcanzados por cada estudiante de forma individual.

En cuanto a la evaluación, los resultados alcanzados indican que la simulación es especialmente útil para evaluar los conocimientos prácticos y las habilidades profesionales. En este caso, será necesario diseñar una ficha de observación, identificando muy bien los criterios, para evaluar una "simulación docente" dentro de un aula.

Criterios de evaluación para una simulación docente

Interacción con el alumnado:

- Predomina la lección magistral, no cuenta con el alumnado ni interacciona con él
- Aunque predomina la lección magistral intenta interaccionar con el alumnado, sin conseguirlo
- Hay retroalimentación, dinamismo y participación

Tono de voz y vocalización:

- El docente utiliza un tono de voz que impide la comunicación, no modula
- El docente utiliza un tono de voz monótono que no impide la comunicación, pero requiere del alumnado una atención extra
- El docente vocaliza y entona adecuadamente; utiliza la voz como una herramienta más

Ritmo y dinamismo:

- El ritmo de la clase es lento y no motivador
- El docente intenta imprimir ritmo a la clase, sin conseguir que éste se mantenga
- El docente consigue una clase dinámica y participativa

Dominio del tema:

- El docente parece inseguro y dubitativo. No contesta adecuadamente a las preguntas planteadas
- El docente demuestra dominio de algunas partes del tema, pero sin continuidad
- El docente domina el tema y lo demuestra, tanto en exposición como en resolución de dudas

Pizarra:

- La explicación que se lleva a cabo en la pizarra es desorganizada y confunde más que soluciona
- Aunque la explicación en pizarra es desorganizada, aporta información y ayuda al desarrollo de clase
- La explicación que se apoya en la pizarra está organizada y aporta información relevante

Consecución de objetivos:

- Tras la simulación el docente no ha conseguido los objetivos propuestos y sin saber retomar el tema
- Tras la simulación, los objetivos propuestos por el docente no se han cumplido completamente
- El docente ha ido cumpliendo, uno por uno, los objetivos marcados al comienzo de la sesión

Posición del docente:

- La posición del docente no posibilita la retroalimentación. El feedback
- El docente alterna posiciones que facilitan la retroalimentación con otras que no tanto
- El docente mantiene en todo momento una posición que favorece el feedback con el alumnado

Materiales y recursos:

- Los materiales no son de buena calidad. Los recursos son inadecuados y/o no los maneja con soltura
- Los materiales no de calidad, aportan información relevante. Los recursos no son del todo adecuados
- Los materiales de calidad y la pertinencia de los recursos son óptimas

Corrección del alumnado:

- Da respuestas tajantes cortando las intervenciones del grupo. No aclara dudas o se desvía del tema
- Reconoce la aportación del alumnado pero no fomenta la participación
- Reconoce la aportación del alumnado, aclara dudas y fomenta la participación

Adecuación del lenguaje:

- El docente no se adapta al nivel de la clase
- El docente es consciente de su nivel incorrecto, pero no demuestra recursos para solucionarlo
- El lenguaje utilizado por el docente es adecuado al nivel del alumnado

9. Utilización del aula virtual

El aula virtual es el espacio en Internet en el cual los formadores y estudiantes se encuentran para realizar actividades que conducen al aprendizaje. (Horton, 2000). El aula virtual no solo se reduce a un mecanismo para el acceso de la información, sino que debe ser un sistema que permita la interactividad, la comunicación, la aplicación de los conocimientos, la evaluación y el manejo de la clase. Los usos que se hacen de estas aulas virtuales son como complemento de una clase presencial, o para la formación a distancia:

El aula virtual como complemento de clase presencial: La plataforma online de formación es usada en una clase para poner al alcance de los alumnos el material de la clase y enriquecerla con recursos publicados en Internet. También se publican en este espacio programas, horarios e información inherente al curso y se promueve la comunicación fuera de los límites del aula entre los alumnos y el docente. Este sistema permite que los alumnos se familiaricen con el uso de la tecnología que viene, les da acceso a los materiales de clase desde cualquier ordenador conectado a la red, les permite mantener la clase actualizada con las últimas publicaciones de buenas fuentes, y especialmente en los casos de clases numerosas, los alumnos logran comunicarse fuera del horario de clase presencial sin tener que concurrir a clases de consulta, pueden compartir puntos de vista con compañeros y llevar a cabo trabajos en grupo.

El aula virtual para la formación a distancia (teleformación): El aula virtual toma una importancia esencial ya que será el espacio adonde se concentrará el proceso de aprendizaje. Más allá del modo en que se organice la educación a distancia (semi-presencial o remota, sincrónica o asíncrona), el aula virtual será el centro de la clase. Por ello es importante definir qué se espera que los alumnos puedan lograr en su aprendizaje a distancia y qué elementos aportará el nuevo medio para permitir que esa experiencia sea productiva. Los elementos que componen un aula virtual surgen de una adaptación del aula tradicional a la que se agregarán adelantos tecnológicos accesibles a la mayoría de los usuarios, y en la que se reemplazarán factores como la comunicación cara a cara, por otros elementos.

Básicamente el aula virtual debe contener las herramientas que permitan:

- Distribución de la información, es decir, educador presenta y educando recibe los contenidos, en un formato claro, fácil de compartir y de acceder.
- Intercambio de ideas y experiencias.
- Aplicación y experimentación de lo aprendido, transferencia de los conocimientos e integración con otras disciplinas.
- Evaluación de los conocimientos.
- Seguridad y confiabilidad en el sistema.

En la educación a distancia existe un alto riesgo de abandono. Una de las maneras de evitarlo es hacer que los alumnos se sientan involucrados en la clase y que se sientan acompañados por sus iguales y por el instructor.

Uno de los principios fundamentales para la organización del contenido para clases virtuales es la división de la información en piezas, que permitan a los alumnos recibir información, chequear recursos, realizar actividades, autoevaluarse, compartir experiencias y comunicarse.

El alumno de internet, al leer, no lo hace como la lectura de un libro. Busca títulos, textos enfatizados en negrita o cursiva, enlaces a otras páginas, imágenes o demostraciones. Si la información en la primera página implica “scrolling” o moverse hacia abajo o hacia los lados dentro de la página,

porque no cabe en una pantalla, o si las primeras páginas no capturan la atención, es muy probable que el usuario se sienta desilusionado desde el comienzo del curso.

Los materiales para la clase deberán ser puestos al alcance del alumno en otros formatos que le permitan guardarlos, imprimirlos y ampliar información.

También debe existir un mecanismo que permita la interacción y el intercambio, la comunicación entre el alumno y el instructor, o entre los alumnos entre sí para garantizar esta interacción.

El monitoreo de la presencia del alumno en la clase es importante para poder conocer si el alumno visita regularmente el aula virtual, si participa o si se detecta lentitud o señales que pueden demostrar peligro la continuidad del alumno en el curso.

La incorporación de las aulas virtuales a la docencia permite contar con un espacio que ofrece diferentes herramientas a los estudiantes: información, foros para la comunicación e interacción, así como tareas y actividades fácilmente evaluables.

Concretamente los docentes a través de un aula virtual pueden:

- Gestionar contenidos e información: pueden presentar al alumnado el contenido en formato textual, pero además pueden ofrecer presentaciones multimedia, imágenes, gráficas, esquemas, vídeos, enlaces de interés,...
- Ofrecer recursos Web 2.0: pueden insertar en las aulas virtuales otros objetos de aprendizaje como Blogs, Webquest, redes sociales,...
- Favorecer la comunicación: pueden crear foros de novedades, foros de discusión, foros de dudas. Son espacios que promueven el aprendizaje cooperativo entre los estudiantes. Además cuentan con herramientas para realizar tutorías individuales y grupales.
- Solicitar tareas-actividades: pueden solicitar al alumnado la realización de diferentes tareas que permitan desarrollar capacidades y competencias. Los alumnos pueden subir archivos o enlazar los trabajos que se encuentren en otros espacios web, pueden desarrollar Wikis de manera colaborativa, etc.

El aula virtual debe ser diseñada de modo que los alumnos tengan la posibilidad de ser expuestos a situaciones prácticas del conocimiento.

Además de la respuesta que el alumno logra en la ejercitación, el aula virtual debe proveer un espacio adonde el alumno es evaluado en relación a su progreso y a sus logros. Así como obtener feedback sobre su progreso

Retos para el alumnado y profesorado en este entorno

El estudiante debe conocer cómo navegar por este tipo de materiales hipermedia de contenido. Además debe saber cómo utilizarlos para potenciar su aprendizaje. Esto supone:

- Aprender independientemente por medio de recursos digitales
- Aprender virtualmente elaborando proyectos de trabajo
- Aprender mediante cooperación virtual
- Aprender mediante discusiones virtuales
- Aprender mediante la resolución virtual de problemas

En cuanto a los docentes podemos resaltar algunas de sus principales competencias y funciones en el aula virtual. Las competencias de los tutores virtuales:

Competencias tecnológicas

- Utilización eficaz y adecuada del ordenador, Internet y el aula virtual
- Capacidad para dirigir y participar activamente en comunicaciones asincrónicas (debates en foros, por ejemplo).

Competencias comunicacionales

- Buen manejo del lenguaje y capacidad para desarrollar una comunicación cordial, fluida y permanente como base de una buena relación tutor-participante y tutor-tutor.
- Adecuado ofrecimiento de retroalimentación.
- Redacción de mensajes incentivadores para lograr que los docentes participen y fomenten así la motivación.

Competencias organizativas

- Capacidad de generar debates a partir de preguntas generadas.
- Capacidad para fomentar la participación del alumnado y el intercambio de experiencias como medio fundamental de aprendizaje.
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los participantes.
- Capacidad para facilitar la formación de participantes críticos y de pensamiento creativo dentro del entorno de aprendizaje colaborativo.

Las funciones del tutor según Cabero (2004):

- Función académica. Dominio de los contenidos y habilidades didácticas para proponer las tareas a los participantes.
- Función técnica. Resolución de dudas durante el desarrollo del curso.
- Función organizativa. Planificación de la estructura de ejecución a desarrollar. Es una función esencial.
- Función orientadora. Guía y asesoramiento en el proceso de formación, facilidad en el aprendizaje.
- Función Social. Hacer sentir al participante que no está solo, aportar una buena dosis de empatía.

Diversas estrategias para tutores virtuales

- Fomentar la **motivación** y la **participación** en los foros de discusión con una **actitud amable y profesional** en el trato con los participantes.
- Establecer **relaciones** entre todos los participantes del curso, despertando la **curiosidad** de los participantes, animando a **intercambiar**, utilizando **recursos atractivos**.
- Fomentar la **confianza** y la **autonomía** con **retroalimentación** apropiada.

Resumiendo...

- Método didáctico es el conjunto lógico de los procedimientos didácticos que tienden a dirigir el aprendizaje, incluyendo en él desde la presentación y elaboración de la materia hasta la verificación y competente rectificación del aprendizaje. Existen varios métodos aplicados a la educación: De investigación, de organización y de transmisión.
- Ningún método puede considerarse universal y apropiado para resolver todas las situaciones docentes.
- Los métodos y técnicas de la enseñanza, deben sujetarse a algunos principios comunes como el de proximidad, dirección, ordenamiento, adecuación, eficiencia, participación, evaluación, responsabilidad, etc .
- Las estrategias metodológicas son las actividades de enseñanza desarrolladas por el profesor y las actividades de aprendizaje llevadas a cabo por el alumno para conseguir alcanzar de forma adecuada los objetivos y contenidos previstos.
- La función general de todo formador es el desarrollo, actualización y perfeccionamiento del potencial humano, a través del conocimiento, organización, planificación, gestión y supervisión de los contenidos objeto de aprendizaje y de los recursos (tecnológicos, materiales y humanos), métodos y técnicas que hacen posible la práctica de la profesión. Las competencias de un buen profesional serían técnicas, intelectuales, de diagnóstico, de realización, de integración, de investigación, pedagógicas, de asesoramiento, de dirección de grupos, tecnológicas, etc.
- Una vez que hemos planificado nuestra acción formativa (a través de la programación didáctica) podremos diseñar nuestra sesión formativa para cada día, siendo conveniente reflejar todo ello en una ficha diseñada para tal efecto.
- El uso de la simulación constituye un método de enseñanza y de aprendizaje efectivo y tiene como propósito ofrecer al estudiante la oportunidad de realizar una práctica análoga a la que realizará en su interacción con la realidad en las diferentes áreas o escenarios docentes que se trate.

UF1646

Tutorización de acciones
formativas para el empleo

**Unidad de Aprendizaje 1.
Características de las acciones tutoriales**

	PÁGINA
1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta	105
2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación	107
3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje	109
4. La comunicación online	116
5. La figura del tutor presencial y tutor en línea	118
Resumen	122

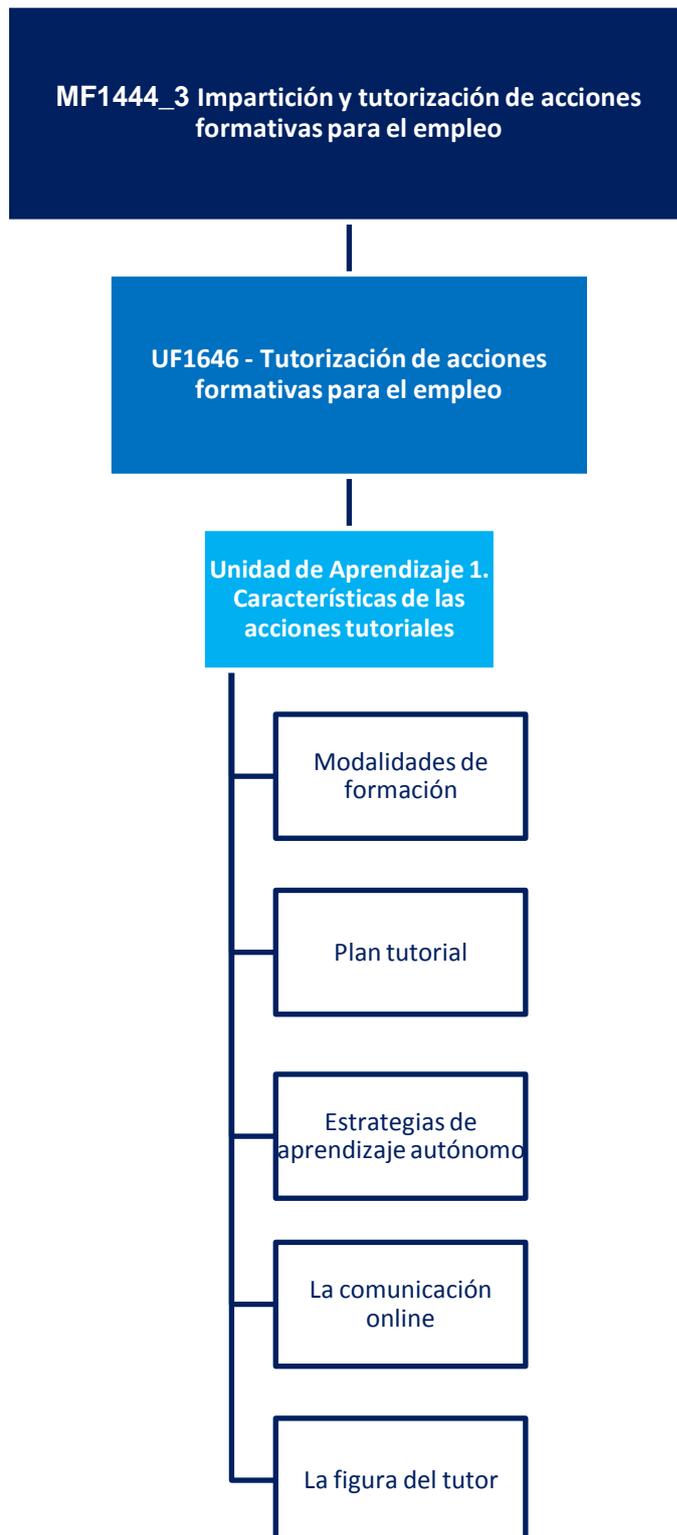
INTRODUCCIÓN

Esta unidad de aprendizaje aborda las características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo: las modalidades de formación, el plan tutorial, las estrategias de aprendizaje autónomo, la comunicación online y la figura del tutor presencial y en línea.

Objetivos

Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje, en formación presencial y en línea, supervisando su desarrollo.

- Identificar las formas de aprendizaje más frecuentes para la adquisición de competencias profesionales.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje individualizadas que faciliten a cada alumno la adquisición de competencias profesionales.
- Describir la figura y funciones del formador–tutor según la modalidad formativa.
- Identificar cauces de información y comunicación con el alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar acciones tutoriales, consensuando la frecuencia e intercambio de valoraciones sobre el desarrollo del aprendizaje del alumnado.



1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta

Las acciones formativas se pueden desarrollar según tres modalidades de formación, ninguna de las tres mejor que la otra. Su eficiencia reside en adaptarse a las características de los sujetos, a la temática y al contenido de la formación impartida.

La modalidad presencial es la más común y poderosa por el carácter y naturaleza del contenido del curso y por las características del sujeto. Esta modalidad favorece la adquisición de ciertas competencias que sólo se logran con el contacto directo, la manipulación, la imitación y el modelado.

Las principales ventajas de este tipo de formación son:

- Existe contacto directo entre alumnos y profesor.
- Favorece la adquisición de conocimientos o habilidades manuales, al existir una mayor interacción en la que el alumno puede ver cómo el docente realiza las tareas y puede pedirle ayuda en el momento de realizarlas.
- Ayuda a aquellos alumnos que no están habituados a participar en procesos de enseñanza-aprendizaje.
- El alumnado recibe una respuesta inmediata a sus dudas, ya que el docente está presente.

También debemos de mencionar algunos inconvenientes:

- Es más costosa, ya que existen costes de instalaciones, mantenimiento, etc.
- Aquellos alumnos que no tienen medios para desplazarse por razones geográficas, horarias o económicas no podrán acceder a la formación.
- El ritmo de trabajo está marcado por el docente, en cuanto a organización de actividades, descansos o trabajo individual.

La modalidad a distancia ha experimentado un gran avance gracias a la inclusión de las nuevas tecnologías en el ámbito de la educación, ya que ha facilitado el acceso a muchos alumnos que no podían acceder a la formación por cuestiones de tiempo, desplazamientos y horarios etc. El alumno tiene siempre a su disposición un tutor que le resuelve las dudas, le orienta y guía y le propone ejercicios. La comunicación en la educación a distancia constituirá un apoyo fundamental para lograr la internacionalización de la formación y la capacitación. Para ello se utilizan canales de comunicación como el teléfono, el correo electrónico, la videoconferencia y el chat. Con este sistema de enseñanza el ritmo de aprendizaje lo marca el propio alumno, adaptando el trabajo a sus necesidades y organiza el material que tiene a su disposición (un manual con información sobre el desarrollo del curso, ejercicios prácticos, plazos, criterios e instrumentos de evaluación, etc.) Otra dimensión de la modalidad a distancia es ser estrategia metodológica para el desarrollo y utilización de las TIC en la formación, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento. Este aspecto también supone innovación de la enseñanza.

Las principales ventajas de la modalidad a distancia serían:

- Posibilita que el alumnado pueda participar además en otras actividades ya que no tiene que asistir a clase.
- El alumno administra su tiempo, se organiza y se planifica en función de sus necesidades.
- Es menos costosa, ya que ahorra en mantenimiento de instalaciones, personal, etc.
- Es más adecuada para alumnos autodidactas o con hábitos para el aprendizaje autónomo.

Como inconvenientes resaltaremos:

- La comunicación entre profesor y alumnos está más limitada que en la modalidad presencial, ya que se realiza vía correo electrónico, teléfono o chat u otras herramientas ofrecidas a través de plataformas de formación online.
- Requiere que los alumnos estén habituados al manejo de las nuevas tecnologías, o a una modalidad de enseñanza sin un profesor que vaya marcando el ritmo dando lugar a la confusión y al abandono.

La modalidad mixta, integra la formación presencial y a distancia. La modalidad mixta se puede considerar la más completa, ya que contiene las ventajas de la formación presencial y a distancia. La parte práctica de la acción formativa se realizará de forma presencial, para asimilar los contenidos, y poder desarrollar habilidades y destrezas. La resolución de dudas, los debates sobre temas propuestos por el docente, el envío de contenidos, las tareas, las lecturas, etc. pueden hacerse a distancia con comunicación vía on-line.

Destacaremos algunas de sus ventajas:

- Se adapta a las exigencias y necesidades de los alumnos.
- El asesoramiento del docente en las clases presenciales para el desarrollo de destrezas rebaja el nivel de ansiedad del alumno que en la modalidad a distancia se enfrentaba solo a la tarea.
- Combinan varias metodologías, de modo que se favorece a todos los alumnos con sus distintos estilos de aprendizaje (más guiado o más autónomo)

Su mayor inconveniente es que se necesitan instalaciones físicas y virtuales, con la inversión económica que ello supone. Requiere diseñar modelos más complejos basados en las tecnologías y en nuevas estrategias de aprendizajes a distancia de calidad combinados con modelos presenciales para responder a esta demanda.

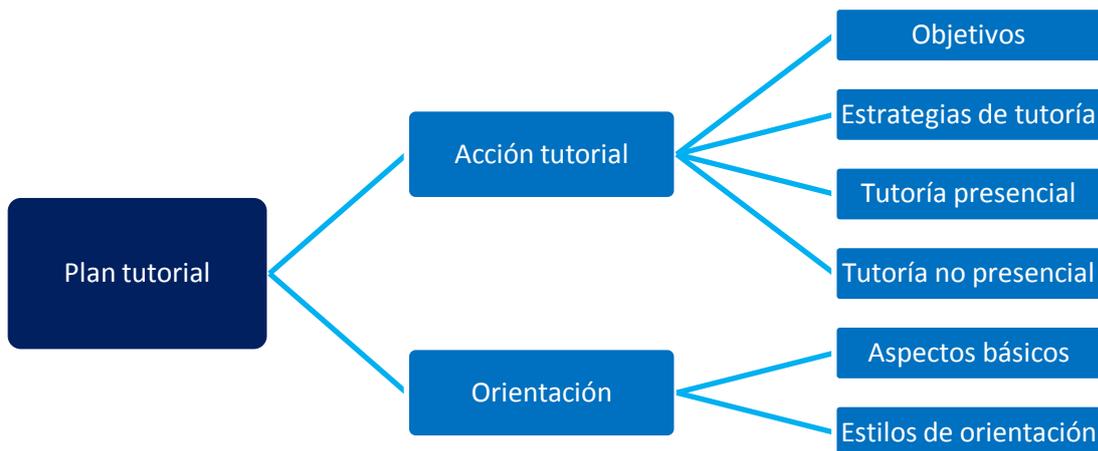
Concluiremos recordando que la calidad de la formación no está determinada por la modalidad presencial, a distancia o mixta de los procesos de enseñanza y aprendizaje, sino lo está por la calidad de sus procesos metodológicos y sus diseños pedagógicos y andragógicos.



2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación

El **Plan de Acción Tutorial** establece las líneas generales de actuación del centro respecto a la orientación y a la tutoría. El Plan de Acción Tutorial recoge y sistematiza el conjunto de actuaciones que el centro prevé para garantizar la personalización del proceso formativo del alumnado.

La elaboración del Plan de Acción Tutorial es responsabilidad del Departamento de Coordinación de la Acción Tutorial. Es necesario que en la elaboración del plan se implique todo el profesorado de forma que se asuma como tarea propia la orientación y acción tutorial del alumnado.



La acción tutorial Se trata de un proceso que se refiere a todas aquellas acciones dirigidas a la contribución de un desarrollo integral del alumno. La tutoría no puede ser una acción puntual, sino que debe contar con un plan diseñado y estructurado. A la hora de plantear la tutoría, el docente debe tener en cuenta las características del alumnado y los objetivos que busca.

Los objetivos de la tutoría son:

- Promover actitudes que faciliten y mejoren la convivencia entre los miembros del grupo.
- Llevar a cabo un seguimiento personal y continuo del alumno.
- Ayudar y asesorar al alumno en el proceso de elección profesional o académica, dotándole de toda la información para que base su decisión en sus propios intereses, conocimientos, inquietudes, etc.

Hay diferentes estrategias de tutoría.

- Desarrollar dinámicas y actividades para trabajar con los alumnos mediante el entretenimiento.
- Emplear la técnica del modelado, una forma de aprendizaje o adquisición de conductas mediante la observación e imitación de la actuación de un modelo en diversas situaciones.
- Una buena comunicación favorecerá el proceso de enseñanza y aprendizaje. Recopilar toda la información del alumno en su aspecto emocional, cognitivo y social para poder favorecer su desarrollo integral a través de la empatía y la escucha activa.
- Una última estrategia es llevar a cabo una labor metódica y rigurosa, evitando la improvisación.

Los estilos de tutoría están muy relacionados con la modalidad en la que se está realizando la acción formativa. Hay dos estilos de tutoría fundamentales: presencial y no presencial.

La tutoría presencial es aquella en la que entre docente y alumno hay una relación directa, es decir, se pueden ver. Por tanto, aspectos como la comunicación no verbal juegan aquí un papel importante. Este tipo de tutoría facilita la resolución de dudas y conflictos, ya que se da la opción de que se manifiesten los problemas en el momento. Además, permiten al docente la realización de dinámicas de grupo, role-playing, que son herramientas importantes para el desarrollo de habilidades y actitudes. Dentro de la tutoría presencial se pueden encontrar dos tipos: grupales e individuales.

- En las tutorías grupales uno de sus propósitos es fortalecer la identidad grupal mediante actividades y dinámicas que impulsen la interacción y comunicación entre los alumnos. Algunos de los objetivos de estas tutorías en grupo pueden ser los siguientes: presentar el programa de trabajo que se va a llevar a cabo; resolver dudas; desarrollar y practicar técnicas de estudio; favorecer la integración de todos los alumnos en el grupo; impulsar actitudes y valores, y fomentar el respeto por la opinión del otro.
- Las tutorías individuales tienen como función principal guiar a los alumnos que acudan al docente en busca de información y orientación sobre temas del desarrollo académico, como el sistema de evaluación, notas, técnicas de estudio, o sobre asuntos más personales o profesionales. A la hora de plantear la tutoría, el docente debe tener en cuenta que está tratando con un alumno adulto de formación profesional y crear un clima de confianza y comprensión. El horario de tutoría debería ser amplio y flexible y el docente debe informar al alumno de los días y horas de atención desde el primer día.

En la modalidad presencial, las funciones del tutor consisten en mediar entre los contenidos y el alumno, estar al tanto de los conocimientos previos del alumno, informar sobre objetivos del curso, contenidos, metodologías, criterios de evaluación, etc., reforzar los contenidos del curso, orientar personal y profesionalmente al alumno y atender problemas de conflictos en el aula.

La tutoría no presencial se da cuando docente y alumno no están interactuando en persona, sino que mantienen contacto mediante herramientas como el teléfono, la videoconferencia, el correo electrónico o el chat.

La tutoría telefónica o por videoconferencia, por su inmediatez en la respuesta, es uno de los recursos más empleados en tutoría. El docente debe cuidar aspectos de la comunicación, como son el tono, el lenguaje, el ritmo o la actitud. Los objetivos de esta tutoría son: transmitir información; resolver dudas e intercambiar opiniones.

La tutoría telemática, debido a las posibilidades que permite, tales como el envío de documentos, vídeos e imágenes, es una de las variantes más empleadas.

La orientación pretende que la persona adquiera aquellas habilidades, conocimientos y destrezas que le permitan tomar decisiones en su vida. Es fundamental el papel del tutor como orientador puesto que éste debe realizar una serie de estrategias que faciliten al alumno, entre otros aspectos, su inserción laboral o desarrollo profesional. El docente debe tener en cuenta dos estilos de orientación: ocupacional y profesional.

La orientación ocupacional trata de orientar al alumno en la ocupación que más se adapte a él, teniendo en cuenta sus necesidades, gustos, preferencias y estilos de aprendizaje. Para ello, el docente requiere obtener la información del alumno, para poder hacer así su propuesta de orientación hacia una ocupación.

La orientación profesional es otro de los propósitos del docente como orientador. Consiste en contribuir a la mejora de las competencias del alumno para enfrentarse al mundo laboral. El docente debe trabajar en el aula los temas relativos a la búsqueda de empleo. El orientador puede realizar las siguientes actividades:

- Realizar un perfil del alumno teniendo en cuenta su formación, experiencia laboral, formación que debe ampliar y actitudes personales.
- Elaborar un currículum, el documento que especifique los datos personales, profesionales, de formación y otros relevantes del sujeto.

Es importante conocer los recursos y procedimientos que favorecen la inserción laboral del sujeto: redacción de cartas de presentación, elaboración del currículum vitae, disposición de listados de empresas, creación de base de datos de amigos/conocidos, sector y empresas en las que trabajan, portales de empleo generales y afines. Ampliaremos el este tema en su módulo correspondiente.

3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje

El aprendizaje tiene lugar siempre y cuando lo que se aprende está ligado al interés y ocupación del alumno. El aprendizaje comienza con la curiosidad, con la observación, necesita de la escucha, exploración, indagación y comprobación, ensayo y error. Requiere riesgo y paciencia, saber hacer preguntas, es crecimiento y expansión, por tanto supone una contribución. El aprendizaje necesita un contexto de aceptación, generosidad, confianza, sinceridad y nivel de compromiso con su propia persona hacia el crecimiento.

Tradicionalmente la enseñanza se ha enfocado en la transmisión de conocimientos y memorización de contenidos, donde el educando era sujeto pasivo de su aprendizaje aceptando la autoridad del profesor.

Actualmente gracias a las aportaciones de la neurociencia, que integra avances de la neurología, la psicología y la pedagogía, se propone un nuevo paradigma educativo donde la educación se enfoca en el alumnado como sujeto activo del aprendizaje y donde el rol del docente adquiere dimensiones de guía y facilitador, generando entornos cooperativos para la gestión del conocimiento y el desarrollo de competencias.

MODELOS EDUCATIVOS	
<p>Modelo tradicional o clásico</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesor como instructor • Énfasis en la enseñanza • Profesor aislado • Aplicación de recursos sin diseñarlos • Didáctica basada en exposición, unidireccional • Sólo la verdad y el acierto proporcionan aprendizaje • Restringe la autonomía del alumno • Uso de NNTT al margen de la programación 	<p>Modelo tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente como mediador • Énfasis en el aprendizaje • El profesor colabora con el equipo docente • Diseña y gestiona sus propios recursos • Didáctica basada en investigación, bidireccional • Utiliza el error como fuente de aprendizaje • Fomenta la autonomía del alumno • Uso de TIC como recurso educativo

Antes de continuar con los estilos de aprendizaje haremos una breve revisión de los fundamentos que lo sustentan según las diferentes teorías del aprendizaje:

- Teoría Conductista: Define el aprendizaje como un cambio en la conducta observable de la persona a través de 3 procesos de aprendizaje: Condicionamiento clásico, Condicionamiento operante y Condicionamiento vicario.
- Teoría Cognitiva: Para los cognitivos el aprendizaje es el resultado de nuestro intento de dar un sentido al mundo. Ponen énfasis en las diferencias individuales en el aprendizaje, la manera en que reflexionamos, nuestras creencias, etc., influyen en el aprendizaje.
- Teoría Gestáltica: Según la teoría de campo desarrollada por la Gestalt, el aprendizaje depende de lo que percibimos, en función de nuestros intereses, actitudes, experiencias previas, estructuras cognitivas, es decir, nuestros aprendizajes previos.
- El aprendizaje de conceptos inductivo y deductivo: *Inductivo*: El aprendizaje por descubrimiento de Bruner: observando objetos concretos y comprendiendo luego el término abstracto. *Deductivo*: El aprendizaje de recepción de Ausubel (o aprendizaje significativo): Comprendiendo el término abstracto y observando luego objetos concretos.

Para aprender, el cerebro necesita percibir y codificar información y para ello utiliza sus recursos multisensoriales, el cuerpo, la motivación, atención y todos los conocimientos almacenados en el sistema de memoria. Los estados de ánimo, los sentimientos y las emociones, y el alto nivel de estrés pueden afectar la capacidad de razonamiento, de percepción, la toma de decisiones, la memoria, la actitud y la disposición para el aprender.

La función docente requiere nuevos planteamientos en sus fundamentos, metodologías y estrategias para ayudar al desarrollo integral y la adquisición de competencias necesarias para responder a las exigencias de la nueva sociedad del conocimiento y de la información, y a las demandas del impacto del desarrollo tecnológico.

El formador tendrá en cuenta que el alumno, además de aprender de manera visual, auditiva, lingüística y lógica, tiene la capacidad de aprender de manera reflexiva, impulsiva, analítica, global, conceptual, perceptiva, motora, emocional, intrapersonal e interpersonal.

Es importante estar atento a las resistencias al cambio y por tanto al aprendizaje. Algunas de las barreras para aprender serían:

- Edad.
- Miedo al "NO".
- Impaciencia, pesimismo.
- No dar autoridad al maestro.
- No ver posibilidad de cambio.
- Autosuficiencia (lo sé todo)
- Miedo a equivocarse.
- Miedo al juicio.
- Miedo a lo desconocido.
- Miedo a preguntar.
- No confiar en los demás.

Según Kolb existen diferentes estilos de aprendizaje en función de nuestras características personales que influyen a la hora de seleccionar, organizar y utilizar la información.

- Seleccionar la información: preferencias visuales, auditivas y kinestésicas.
- Organizar la información: según el modelo de los hemisferios cerebrales (lógico o intuitivo)
- Utilizar la información: de forma teórica, reflexiva y pragmática.

Kolb defiende que cualquier proceso de utilización de información requiere de procesos cognitivos como son actuar, reflexionar, teorizar y experimentar. En la formación podemos proponer las siguientes actividades para utilizar la información:

- **Actuar**; Se incluye en esta fase actividades que permitan la participación activa del estudiante como tareas de laboratorio y trabajo de campo o proyectos en general con trabajo en equipo y posibilidad de explorar alternativas.
- **Reflexionar**: Actividades para pensar sobre lo que se está haciendo como diarios de clase, cuestionarios de auto-evaluación, registro de actividades, comentar resultados con compañeros.
- **Teorizar**: Con actividades bien estructuradas que ayuden al alumnado a pasar del ejemplo concreto al concepto teórico como deducir reglas o modelos, analizar y relacionar datos.
- **Experimentar**: Poner en práctica la teoría con estudio de casos prácticos, simulaciones, diseño de experimentos y tareas, relación con vida diaria.

Podemos afirmar que existen distintas formas de aprender (y por tanto de enseñar) en la diversidad del alumnado. Nos referimos a los estilos activo, reflexivo, teórico o pragmático planteados por Kolb. Revisaremos ahora las características de aprendizaje de cada estilo:

- Activos: compitiendo en equipo, resolviendo problemas, representando roles, con actividades diversas.
- Reflexivos: investigando detenidamente, escuchando, observando a un grupo mientras trabaja, intercambiando opiniones.
- Teóricos: participando en temas abiertos, en situaciones complejas, en sesiones de preguntas y respuesta, en sesiones estructuradas.
- Pragmáticos: imitando modelos, elaborando planes de acción, con indicaciones prácticas y aplicando técnicas.

Cada aprendizaje es el resultado del aprendizaje anterior y base para los futuros. El aprendizaje constituye un proceso dinámico de organización y cambio. No se puede considerar un determinado estilo mejor que otro; por el contrario, cada uno es una forma distinta de entender el mundo. Así, por ejemplo, tener capacidad para pensar de un modo abstracto no tiene por qué ser mejor que tenerla para hacerlo de forma concreta. Tampoco existen los estilos puros, aunque predomine un mecanismo director.

En todo proceso de aprendizaje debemos diferenciar una serie de pasos, a lo largo de los cuales cada individuo va reconociendo, asimilando, reteniendo, transformando e integrando cada conocimiento de interés que se le presenta. Según Beltrán (1996) estas fases serían las siguientes:

- **La sensibilización** es la primera fase de todo aprendizaje, y se refiere fundamentalmente al interés y la motivación del sujeto que aprende.

- **La atención**, como segundo paso, va a facilitar que esos conocimientos nuevos sean realmente aprehendidos en todas sus vertientes.
- **La adquisición** es la fase donde intervienen la comprensión, la retención y la transformación del conocimiento.
- **La personalización** hace posible que el sujeto se apropie de esos conocimientos, reorganizándolos y dándoles un nuevo sentido.
- **La recuperación** facilita al sujeto la posibilidad de aplicar esos conocimientos cuando se necesiten.
- **La transferencia** es la fase en la que se consolida la capacidad del sujeto para trasladar y utilizar esos conocimientos en otras circunstancias.
- **La evaluación** permite comprobar si todo este proceso ha logrado los objetivos previstos.

El nuevo paradigma educativo evidencia que no es necesario centrar la enseñanza en la transmisión de conocimientos aunque, es importante dominar las estrategias necesarias para adquirirlos. Han cambiado los contenidos objetos de aprendizaje y la manera de hacerlo. Es importante que cada alumno disponga no sólo de recursos alternativos, sino también de la capacidad estratégica de saber cuándo y cómo debe utilizarlos. Es decir, desarrollar la capacidad de **aprender a aprender**.

El aprendizaje autónomo se refiere al grado de intervención del estudiante en el establecimiento de sus objetivos, procedimientos, recursos, evaluación y momentos de aprendizaje. El ejercicio autónomo estimula la creatividad, la necesidad de la observación, aumenta la motivación y facilita la efectividad del proceso educativo. El aprendizaje autónomo se convierte en una de las mejores herramientas del aprendizaje permanente.

La educación a distancia se fundamenta en la utilización de escenarios diversos a partir del uso de medios técnicos, mediaciones, herramientas y lenguajes tecnológicos para potenciar de manera sistemática y efectiva los procesos de formación de sujetos en espacios múltiples y en tiempos asincrónicos y sincrónicos de manera autónoma.

Principalmente, la educación a distancia implica el ejercicio de la autonomía y la independencia, por parte de los estudiantes.

Definimos, a continuación, algunas características importantes en un aprendiz autónomo:

- **Autodirección:** El estudiante decide sus procesos de planificación, realización y evaluación del aprendizaje; con el fin de que tenga control sobre el proceso de aprendizaje.
- **Reflexión Crítica:** El estudiante reflexiona de manera crítica sobre su proceso de aprendizaje identificando y desafiando las suposiciones, reconociendo la influencia de los pensamientos, entre otros.
- **Responsabilidad Personal:** El estudiante es agente activo en la toma de decisiones que afecten directa o indirectamente su vida.
- **Motivación:** Proporciona motivos al estudiante que le generen voluntad para el aprendizaje, los cuales se reflejan en la atención, la persistencia, la tolerancia a la frustración y el deseo de superación.
- **Autoconcepto:** Define la percepción que el estudiante tiene de sí mismo, la cual se obtiene mediante la interacción constante con el entorno.

El estudiante del aprendizaje autónomo es agente activo de su formación, requiere algunas competencias para ello:

- Realiza procesos de reconocimiento del material didáctico.
- Diseña planes de trabajo académico para generar procesos de aprendizaje y profundización de los contenidos didácticos.
- Establece líneas de trabajo para el desarrollo de actividades académicas de transferencia de conocimiento.
- Define sus ritmos de aprendizaje, estilos cognitivos y metodología de estudio con el propósito de mejorar y cualificar el tiempo de estudio.
- Asume estrategias, métodos, técnicas y herramientas para la cualificación de los métodos de aprendizaje.
- Define las necesidades específicas de interactividades con el tutor, con los compañeros del grupo colaborativo de aprendizaje y con el grupo de curso en general, con el propósito de socializar los procesos y resultados de aprendizaje.
- Autoevalúa de manera permanente y sistemática los procesos de aprendizaje, estudio independiente, trabajo colaborativo y actuación en grupo de curso para diseñar estrategias que le permitan su cualificación y la obtención de mejores resultados.
- Determina procesos de búsqueda personal de información diferente a la establecida en el material didáctico.
- Emplea procesos sistemáticos para generar rutinas de trabajo académico, disciplina, responsabilidad, dedicación de su propio proceso de formación.
- Participa en redes colaborativas de temáticas afines a sus intereses para intercambiar experiencias y desarrollar nuevas estrategias que fortalezcan las interactividades.
- Actualiza de manera sistemática y sostenida las estrategias y procesos cognitivos para acentuar el dominio de competencias centradas en el aprendizaje autónomo.
- Participa en las actividades institucionales programadas en los diversos escenarios y se relaciona y asocia con los compañeros.

Entendemos por estrategia de aprendizaje todas aquellas secuencias de acciones planificadas orientadas al logro de un aprendizaje específico. La capacidad de aprender de forma autónoma y permanente es una exigencia de la sociedad actual. En la actualidad las personas se ven obligadas a aprender constantemente y para ello necesitan adquirir habilidades para buscar, organizar y valorar información por sí solas. Con el fin de aprender a aprender de forma significativa y autónoma. Por tal motivo es necesario contar con habilidades de comunicación, habilidades cognitivas y habilidades que nos permitan organizar y dar uso a la información.

Para que una persona pueda mejorar su proceso de aprendizaje es importante que tenga en cuenta dos factores que facilitaran el desarrollo: Por un lado, las habilidades de pensamiento (la conceptualización, la clasificación, la comparación y contraste, el análisis, la síntesis, la toma de decisiones, la comprensión y finalmente la generalización) que le facilitan la integración de los nuevos conocimientos y, por otro lado, las estrategias metacognitivas que permiten la autorregulación del proceso de aprendizaje.

La Metacognición es el conocimiento del propio proceso de aprendizaje y pensamiento. El estudiante determina las debilidades y fortalezas del proceso; los procesos de autorregulación de capacidades para planear, supervisar, evaluar el desarrollo de competencias; y la forma en que se crean conceptos a partir de las percepciones del mundo.

Las estrategias de aprendizaje son alternativas para adquirir conocimientos, maneras para facilitar el entendimiento de las cosas. Existen diversos tipos de estrategias que contribuyen al proceso de aprender a aprender, entre las cuales encontramos las síntesis, el ensayo, los mapas conceptuales y apoyos para estudio como lo son subrayar y tomar apuntes.

Jaime R. Valenzuela (1999) propone la siguiente clasificación para las estrategias de aprendizaje:

- La adquisición de conocimiento,
- La autorregulación y autoevaluación del proceso de aprendizaje,
- El manejo de factores del contexto,
- El manejo de los recursos educativos
- El manejo de la disciplina de estudio.

En general, podemos clasificar las estrategias de aprendizaje como sigue:



- **Estrategias de planificación:** Definir metas educativas y su relación con metas personales y proponer estrategias de aprendizaje apropiadas para el logro de las metas planteadas.
- **Estrategias de supervisión:** Supervisar el grado de comprensión de los contenidos de aprendizaje y/o habilidades desarrolladas al realizar una tarea, identificar fortalezas y debilidades propias en procesos de aprendizaje y evaluar el grado de cumplimiento de las metas educativas.
- **Estrategias de control ejecutivo:** Señalar medidas correctivas para superar dificultades.
- **Estrategias asociadas a procesos motivacionales y emocionales:** Clarificar razones intrínsecas y extrínsecas para aprender.
- **Estrategias asociadas a esperanzas de éxito o fracaso:** Autoevaluar el grado de seguridad personal que se tiene para aprender, determinar causas posibles de éxito o fracaso, identificar causas posibles de aburrimiento o ansiedad al estudiar.
- **Estrategias para la administración del tiempo:** Definir jerarquías en la realización de actividades, elaborar agendas y calendarios.
- **Estrategias para el acondicionamiento del medio ambiente físico de aprendizaje:** Seleccionar sitio de estudio ventilado, iluminado, aislado de ruidos y organizar los recursos de aprendizaje.

- **Estrategias para satisfacer los requerimientos de la materia:** Definir las condiciones del curso y conocer los criterios de evaluación del curso.
- **Estrategias para aprovechar el apoyo del equipo docente:** Identificar las funciones de cada docente y solicitar realimentación.
- **Estrategias para aprovechar los recursos de la institución:** Identificar los diversos servicios que ofrece la institución, en forma adicional al programa y establecer una red de apoyo entre diversos compañeros y personal de la institución educativa.
- **Estrategias para el manejo de materiales escritos:** Adquirir textos recomendados y crear una biblioteca básica.
- **Estrategias para el manejo de recursos tecnológicos:** Ubicar y recibir capacitación en el manejo del equipo y de software.
- **Estrategias de pensamiento crítico:** Plantear y responder preguntas de clarificación, identificar conclusiones, analizar el contexto en que se dan las definiciones, identificar fundamentación filosófica, verificar la fuente de información.

Cuando el estudiante se enfrenta a una situación de resolución de una determinada tarea, dispone de una amplia variedad de recursos mentales que pueden contribuir a una solución adecuada de la misma. El tipo de estrategias utilizadas para resolver la tarea, se verán condicionadas por los posibles motivos, intenciones y metas del sujeto. Entre otras, las estrategias más comunes para el aprendizaje a través de la composición y comprensión de textos están:

Mapas conceptuales Mapa de ideas Cuadro sinóptico Cuadro comparativo	Ensayo Ponencia Resumen Comentario
---	---

Las estrategias de aprendizaje visual son maneras gráficas de trabajar con ideas y presentar información. Ayuda a procesar, organizar y dar prioridad a la nueva información. Los diagramas visuales muestran patrones, interrelaciones e interdependencias. También estimulan el pensamiento creativo. Para fomentar este tipo de aprendizaje podemos usar las siguientes técnicas:

- Mapas de ideas
- Mapas conceptuales
- Cuadros sinópticos
- Mapas mentales

En resumen, existen tantas estrategias como tipos de aprendices. El uso adecuado de estrategias de aprendizaje promueve conductas efectivas que sirven para alcanzar los objetivos educativos y el uso eficiente del tiempo, recursos y esfuerzo. Hay dos bloques de estrategias de aprendizaje que se deben combinar: de control de aprendizaje (planificación, supervisión y evaluación) junto con estrategias para el aprendizaje (de conceptos, teorías, y procedimientos).

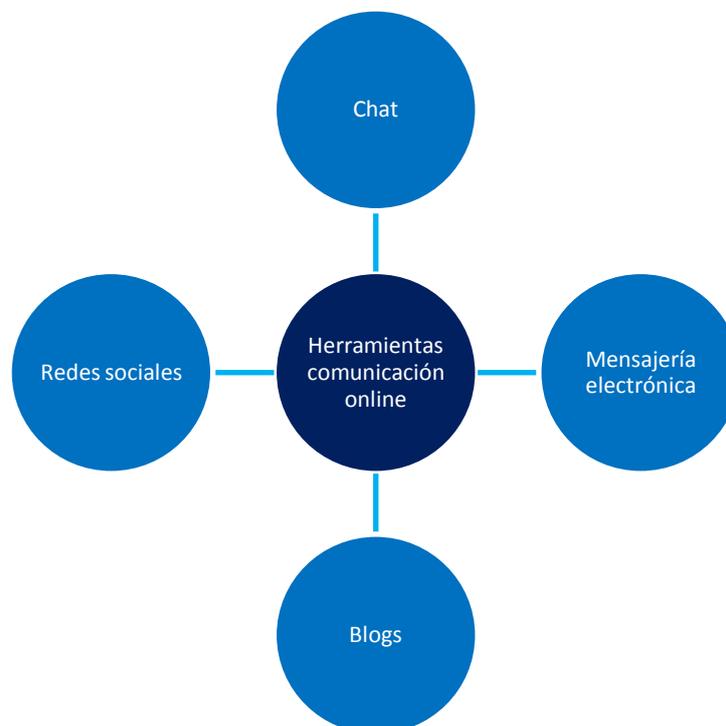
4. La comunicación online

La comunicación online es un modelo de intercambio de mensajes e información a través de las redes, sin importar la distancia física, siempre que se disponga de conexión a Internet.

La comunicación online presenta algunas características ya bien conocidas, como: acortar distancias y posibilidad de comunicación sincrónica y asincrónica.

- Hiperconectividad: Tanto en cantidad de contactos (los 100 amigos de media del FB), de horas de conexión, de mensajes, como en calidad (contactos de diferentes ámbitos, dedicación y contenido).
- Definición de identidad online y de la red de contactos.
- La economía de la atención. Las informaciones se adaptan para competir por la atención de los usuarios y por la 'indexación' de los motores de búsqueda (que facilitan llegar a los usuarios).

Las diferentes herramientas para la comunicación online serían:



Chat permite comunicación sincrónica escrita. Se llaman chat rooms o channels (en español salas de charla o canales) a lugares virtuales en Internet, normalmente organizados por temas, donde la gente se reúne para conversar.

En un chat como en cualquier comunicación electrónica, escribir en letras mayúsculas es percibido como el equivalente a GRITAR.

Los programas más populares son:

- Skype programa que permite, además de la conversación de texto, hablar con otros usuarios de Skype en videoconferencia, compartiendo archivos multimedia.
- Hangouts es un programa gratuito de Google que te permite llamar o enviar mensajes instantáneos gratis a tus amigos a cualquier hora y a cualquier lugar del mundo. Para utilizarlo es necesario tener una cuenta de correo Gmail.
- MSN Messenger es el programa de chat de Microsoft, es gratuito y soporta, además de conversación de texto, conversación de vídeo, de voz, expresarte con guiños e imágenes dinámicas y enviar SMS a teléfonos móviles directamente desde el programa.
- Whatsapp: permite chatear a través de telefonía móvil. Es uno de los más populares en este momento. Similares a esta aplicación hay otras muchas como Line o Viber.

Correo electrónico (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes electrónicos rápidamente, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo costo ha desplazado al correo ordinario para muchos usos habituales. Podemos obtener una cuenta de correo electrónico en: Gmail, Hotmail, Yahoo,... o a través de nuestros operadores de Internet o nuestras páginas Web.

Blogs: Permiten publicar artículos e insertar vídeos o cualquier formato multimedia para comunicarnos. Podemos crear un blog de forma gratuita a través de Blogger o de Wordpress.

Redes sociales son espacios virtuales donde los usuarios comparten intereses comunes. Las más populares son Facebook, Twitter, Instagram, Google+, LinkedIn, etc.

Algunas desventajas de la comunicación en línea entre las personas es el riesgo de sedentarismo, debido a la cantidad de horas frente al PC o conectados al móvil. Un uso indiscriminado puede dar lugar a aislamiento y dependencia. Otra desventaja es la frágil seguridad, con riesgo de virus, fraude, spam, usurpación de identidad o el acoso cibernético.

Internet se ha vuelto una de las formas más utilizadas por las personas ya sea como comunicación o en educación. Adicionalmente el bajo costo de Internet, la impresión y distribución de material didáctico para un número de alumnos, lo colocan en una muy buena posición a la hora de diseñar sistemas de educación. La creatividad y los recursos que ofrece la red al combinarse pueden darnos magníficos resultados; requiere una estrategia de comunicación y un protocolo de actuación (Netiqueta).

La “Netiqueta”, palabra derivada del inglés *NET* (red) y del francés *Etiquette* (buena educación), es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de los usuarios de las diversas aplicaciones del Internet. La netiqueta describe protocolos que se deben utilizar en los encuentros electrónicos y evitar comportamientos inadecuados, disputas entre usuarios, etc.

Recomendaciones generales de Netiqueta:

- No utilizar las plataformas para fines comerciales.
- Toda comunicación entre usuarios de la plataforma debe ser cortés y respetuosa.
- Los usuarios deben familiarizarse con instrucciones y ayudas proporcionadas en la plataforma.

Los foros de discusión: permite la comunicación asincrónica y se utiliza para la participación individual a un colectivo a través de opiniones, reflexión o como respuesta a preguntas.

- Los foros no son un lugar apropiado para enviar mensajes personales. Para esto están la mensajería interna y el correo electrónico.
- Antes de publicar algo, los participantes de un foro deben dedicar tiempo a leer los mensajes que anteriormente han sido enviados por los demás, para así evitar repeticiones.
- Los usuarios deben diferenciar entre responder a un mensaje anteriormente publicado, y publicar un mensaje que plantee un tema de discusión nuevo. Si hay un giro en el tema, el título de la discusión debe ser cambiado.
- Cuando hay muchos aportes en un foro de discusión, los participantes no tienen tiempo de leer todos los mensajes, pero sí seleccionan y leen los que les llamen la atención. Un título atractivo, relacionado con la materia a tratar, captará la atención del interlocutor.
- Es importante generar discusión y debate, no solo repetir los comentarios de otros.
- Cuidar la legibilidad usando tamaño de letra apropiado, párrafos destacados, resaltes, etc.

La mensajería interna y el correo electrónico: son medios de comunicación directa asincrónicos con otros usuarios de la plataforma.

- Estos medios deben ser usados con mesura, respetando el tiempo de los demás.
- Los mensajes, en lo posible, deben ser concisos.
- El título de un mensaje de correo electrónico debe indicar el tema que se va a tratar.
- Antes de escribir, se aconseja organizar las ideas y pensar bien qué se va a escribir. Al terminarlo, conviene corregir la ortografía.
- Los mensajes llegan al instante al destino, pero la respuesta puede no ser inmediata.

5. La figura del tutor presencial y tutor en línea

A través de las tutorías se intenta proporcionar elementos metodológicos e instrumentales junto con las habilidades intelectuales y el desarrollo de actitudes positivas que permita a los sujetos una actuación relativamente autónoma en su contexto propio.

La acción tutorial es un medio para ayudar y reforzar el proceso de autoaprendizaje, nunca una simple acción transmisora de información que lleva a relación de dependencia (Aretio, 2002).

La figura del tutor presencial tiene como función guiar, orientar, asesorar, motivar y responder a dudas planteadas. Su presencia es importante en la formación presencial e imprescindible en la modalidad a distancia. Es un nexo importante para la articulación de procesos administrativos, pedagógicos, comunicativos y tecnológicos.

El tutor tiene una tarea de facilitación de promoción y estímulo del desarrollo del alumno por sí mismo y en colaboración con su comunidad de aprendizaje. Por tanto, se diferencia de la función académica ya que ésta tiene una función de enseñanza o transmisión de contenidos. El tutor se preocupa más del cómo aprenden los alumnos que del qué aprenden.

El perfil del Tutor-Mediador debe desarrollar conocimientos, habilidades, procedimientos, conductas, destrezas que lo habiliten para gestionar una comunidad de aprendizaje. Competencias del tutor:

- Orientar y asesorar a los alumnos a través del proceso de formación.
- Promover la participación de los estudiantes en el curso.
- Demostrar habilidades comunicativas utilizando las distintas herramientas de comunicación con el objetivo de fomentar la interacción entre el alumnado.
- Seleccionar el sistema de tutorías más adecuado (individual / grupal).
- Acompañar a los estudiantes, sobre todo a los que muestran deficiencias en su proceso de aprendizaje;
- Ayudar a mejorar las competencias de cara a su formación.
- Prevenir posibles fracasos.
- Apoyar la integración de los estudiantes recién llegados.
- Servir de guía en la elaboración de pequeñas investigaciones.
- Incitar a los estudiantes a utilizar los propios conocimientos.
- Plantear cuestiones que obliguen a los estudiantes a reflexionar.

Según Goodlad e Hist (1989), existen varias técnicas pedagógicas en las cuales se distingue claramente la función del tutor. Estas técnicas son:

- Surrogate teaching: Los profesores delegan en estudiantes elegidos una serie de funciones como la corrección de la enseñanza, el seguimiento de trabajos de laboratorio, la animación de grupos de trabajo, etcétera.
- Proctoring: Es una forma de tutoría individualizada. Un tutor se hace cargo sólo de un estudiante a fin de que consiga dominar las materias de estudio.
- Co-tutoring: Se trata de la tutorización recíproca entre estudiantes. Cada estudiante, a través de un sistema rotatorio, trabaja alternativamente con todos los demás miembros de su célula de estudio.
- Teacherless groups: Se trata de grupos de discusión de cinco a diez estudiantes que trabajan sin la presencia del profesor quien previamente ha marcado el tema de estudio con su correspondiente bibliografía.

En la modalidad on-line, la presencia de **la figura del tutor en línea** se hace aún más necesaria ya que el alumno puede necesitar más orientación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, especialmente en los aspectos de información sobre el funcionamiento del sistema, organización y asesoramiento sobre los ritmos de trabajo, facilidad de comunicación entre los participantes del proceso, motivación, información sobre objetivos, contenidos, evaluación, logros del alumno y desarrollo del proceso y respuesta a las dudas.

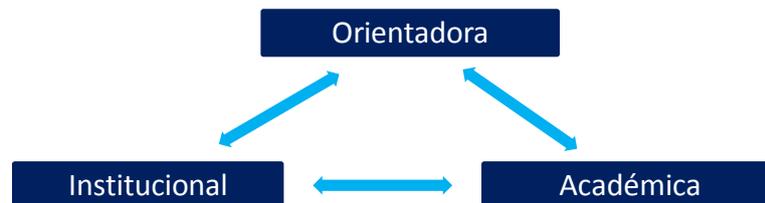
En la formación integramos las nuevas tecnologías y requiere adaptaciones para trasladar la función tutorial a estos entornos virtuales y no presenciales. Recordamos que ninguna tecnología puede sustituir el proceso tutorial; la importancia reside en las habilidades del tutor.

Según Schlosser y Anderson (1994), para la tutoría no presencial se deben desarrollar las siguientes habilidades:

- Entender la naturaleza y filosofía de la educación a distancia bajo el influjo del nuevo paradigma telemático.
- Identificar las características del estudiante o participante.
- Diseñar y desarrollar cursos interactivos con uso apropiado de las nuevas tecnologías.
- Adaptar las estrategias de enseñanza y aprendizaje para la educación a distancia.

- Organizar los recursos instruccionales en un formato o diseño capaz de potenciar el estudio independiente.
- Entrenarse en la práctica de los nuevos sistemas a distancia.
- Involucrarse en la organización, planificación y toma de decisiones.
- Evaluar la actitud de los estudiantes hacia los nuevos medios telemáticos.
- Ser un agente innovador tanto tecnológica como socialmente.

De acuerdo a García Aretio (1994), las tareas fundamentales del tutor son de tres niveles:



Objetivos de la función orientadora:

- Brindar toda información relacionada con el plan de estudio y aspectos de la formación.
- Evitar que el alumno se sienta solo, aislado, manteniendo una comunicación constante a través de correo electrónico, teléfono, fax, etc.
- Familiarizar al estudiante con la metodología a distancia y con los materiales de estudio.
- Atender rápidamente todas las consultas de los estudiantes, sean o no académicas.
- Estimular y motivar a los estudiantes para que tenga una participación activa en el curso.
- Personalizar el sistema, generando estrategias de socialización.
- Conocer bien a los estudiantes tutelados.
- Reducir la angustia o ansiedad de los participantes ante la dificultad de los trabajos y pruebas de evaluación.
- Suscitar la interacción, favoreciendo la comunicación y el trabajo en grupo.
- Proponer a los estudiantes técnicas diversas de trabajo intelectual.
- Comunicarse individualmente cuando se percibe posibilidad de abandono del curso.

Objetivos de la función académica:

- Informar a los participantes sobre los objetivos y contenidos del curso.
- Ayudar a aclarar los objetivos de cada una de las actividades propuestas.
- Aclarar los prerrequisitos necesarios para acometer el estudio del curso ofreciendo ayuda para salvar deficiencia a fin de nivelar sus mínimos.
- Estar atento al desarrollo de los procesos de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.
- Integrar progresivamente objetivos y contenidos en la globalidad de la materia.
- Prever, prevenir y aclarar dudas de dificultades y problemas de aprendizaje que surjan.
- Reforzar, complementar y ampliar los materiales de estudio, según interés y necesidad.
- Facilitar la integración de los estudiantes.

Objetivos de la función institucional:

- Participar en la filosofía de enseñanza a distancia e identificarse con la cultura de la Institución.
- Asumir el rol de referente institucional, como tutor de los estudiantes del curso.
- Conocer fundamentos, estructura, posibilidades y metodología de enseñanza a distancia.
- Colaborar y mantener los contactos convenientes con todos los actores de la Institución.
- Elaborar los informes tutoriales.

- Conocer y evaluar los materiales de estudio.
- Informar a los estudiantes, relativo a estudios en particular y al programa en general.
- Informar al Profesor Principal de la marcha del grupo, en especial posibles abandonos.
- Comunicar al Profesor Principal la evaluación del uso de materiales por los estudiantes.
- Llevar al día el trabajo burocrático referido a su tutoría.
- Prever ayudas específicas que requieren alumnos con determinadas dificultades.

De acuerdo a Berge y Collins (1995), el tutor en línea debe preocuparse por cuatro áreas fundamentales:

- Área pedagógica. El tutor es un facilitador de todos los conocimientos del curso. Para tal efecto, debe diseñar mecanismos pedagógicos dinámicos, en concordancia con la tecnología.
- Área social. El tutor tiene la obligación de crear un ambiente amigable en la clase virtual, fomentar la cohesión del grupo, ayudar a los estudiantes a trabajar juntos en un proyecto común.
- Área organizativa. El tutor debe preparar la agenda del curso y, sobre todo, las diferentes interacciones tutor-estudiantes, estudiantes-estudiantes, estudiantes-otros expertos.
- Área técnica. El tutor debe fomentar la transparencia de la tecnología para que los estudiantes centren su atención en el curso y no se dejen distraer por las posibles complicaciones de los aparatos y los programas informativos.

Resumiendo...

- Podemos mencionar tres modalidades de formación para desarrollar las acciones formativas (presencial, teleformación y mixta). Ninguna mejor que la otra; su eficiencia reside en adaptarse a las características de los sujetos, a la temática y al contenido de la formación impartida.
- El Plan de Acción Tutorial recoge y sistematiza el conjunto de actuaciones que el centro prevé para garantizar la personalización del proceso formativo del alumnado.
- La acción tutorial se trata de un proceso que se refiere a todas aquellas acciones dirigidas a la contribución de un desarrollo integral del alumno. Puede ser presencial (individual o grupal) y a distancia (telefónica, telemática).
- Es fundamental el papel del tutor como orientador puesto que éste debe realizar una serie de estrategias que faciliten al alumno, entre otros aspectos, su inserción laboral o desarrollo profesional.
- La función docente requiere nuevos planteamientos en sus fundamentos, metodologías y estrategias para ayudar al desarrollo integral y la adquisición de competencias necesarias para responder a las exigencias de la nueva sociedad del conocimiento y de la información, y a las demandas del impacto del desarrollo tecnológico.
- El formador tendrá en cuenta que el alumno, además de aprender de manera visual, auditiva, lingüística y lógica, tiene la capacidad de aprender de manera reflexiva, impulsiva, analítica, global, conceptual, perceptiva, motora, emocional, intrapersonal e interpersonal.
- Existen tantas estrategias como tipos de aprendices. El uso adecuado de estrategias de aprendizaje promueve conductas efectivas que sirven para alcanzar los objetivos y el uso eficiente del tiempo, los recursos y el esfuerzo. Hay dos bloques de estrategias de aprendizaje que se deben combinar: de control de aprendizaje (planificación, supervisión y evaluación) junto con estrategias para el aprendizaje (de conceptos, teorías, y procedimientos).
- Las herramientas de comunicación online son chat, videoconferencia, foros, correo electrónico, blog, redes sociales, etc. Requieren para su uso un protocolo de actuación o netiqueta.
- La figura del tutor presencial tiene como función guiar, orientar, asesorar, motivar y responder a dudas planteadas. Su presencia es importante en la formación presencial e imprescindible en la modalidad a distancia.
- En la formación integramos las nuevas tecnologías y requiere adaptaciones para trasladar la función tutorial a estos entornos virtuales y no presenciales. Recordamos que ninguna tecnología puede sustituir el proceso tutorial, la importancia reside en las habilidades del tutor.

**Unidad de Aprendizaje 2.
Desarrollo de la acción tutorial**

	PÁGINA
1. Características del alumnado	125
2. Temporalización de la acción tutorial	129
3. Realización de cronogramas	130
4. Diseño de un plan de actuación individualizado	131
5. Desarrollo de la acción tutorial en línea	134
5.1 Características del alumnado	134
5.2 Elaboración de la “guía del curso”.	137
5.3 Tareas y actividades, su evaluación y registro de calificaciones	139
5.4 Responsabilidades administrativas del tutor	142
5.5 Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas	142
5.6 Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios	145
Resumen	147

INTRODUCCIÓN

Esta unidad de aprendizaje aborda, por un lado, las características del alumnado, temporalización de la acción tutorial, realización de cronogramas y el diseño de planes de actuación individualizados. Por otro, las características del alumnado para el desarrollo de la acción tutorial en línea, la elaboración de la guía del curso, la evaluación y registro de calificaciones de tareas y actividades, las responsabilidades administrativas del tutor, la elaboración de videotutoriales y los criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios.

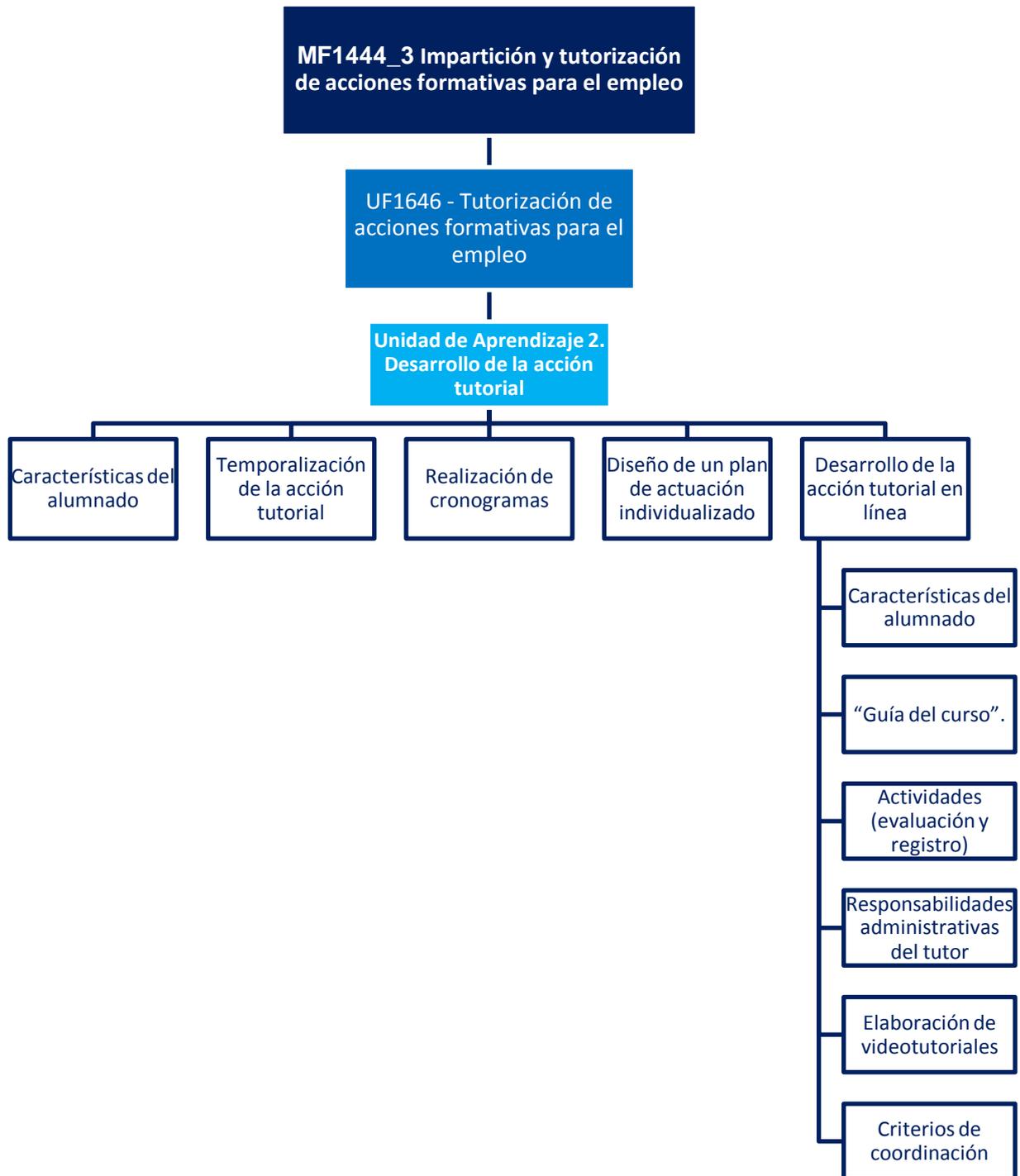
Objetivos

Proporcionar habilidades y estrategias personalizadas de mejora al alumnado para favorecer su aprendizaje, en formación presencial y en línea, supervisando su desarrollo.

- Identificar las formas de aprendizaje más frecuentes para la adquisición de competencias profesionales.
- Seleccionar estrategias de aprendizaje individualizadas que faciliten a cada alumno la adquisición de competencias profesionales.
- Describir la figura y funciones del formador–tutor según la modalidad formativa.
- Identificar cauces de información y comunicación con el alumnado para el desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar acciones tutoriales, consensuando la frecuencia e intercambio de valoraciones sobre el desarrollo del aprendizaje del alumnado.

Proporcionar estrategias y habilidades para favorecer el aprendizaje en la formación en línea supervisando su desarrollo.

- Utilizar herramientas para la comunicación virtual.
- Realizar tareas y actividades específicas para la formación en línea, asumiendo las responsabilidades administrativas.
- Elaborar el plan tutorial de la formación en línea para distintos tipos de acciones formativas.

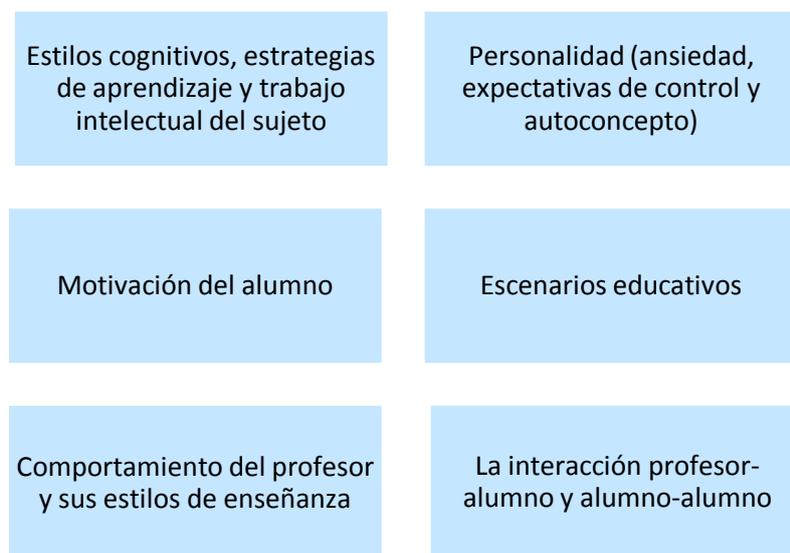


1. Características del alumnado

Existe la tendencia errónea de querer aplicar la misma metodología en la formación de personas adultas que en la enseñanza escolar. No obstante, hay diferencias esenciales entre cómo aprende un adulto y cómo aprende un niño o adolescente.

Estas diferencias tienen que ver con el dominio de habilidades y estrategias de aprendizaje, la motivación y los intereses personales, la maduración psicológica, las características fisiológicas del cerebro, su situación personal, la disponibilidad que tenga y las condiciones en que se encuentre, su nivel de autoestima. Es importante que haya una interacción de docente a alumno y viceversa así como de alumno a alumno, para favorecer el aprendizaje y un clima de confianza.

Factores que pueden influir en el aprendizaje de adultos



Existen algunos mitos sobre el aprendizaje de los adultos como que *aprende peor que un niño*. La capacidad de aprendizaje es permanente; lo que cambia es el modo de aprender y en el caso de los adultos depende más de la motivación que de sus habilidades para el estudio.

Los adultos suelen tener dificultades para aprender nuevos contenidos. Es por ello que se dificulta el tomar apuntes, realizar cuadros, mapas, exposiciones, galerías, etc., así como utilizar herramientas tecnológicas, las cuales le facilitarían la búsqueda de información y la integración de trabajos.

Otra dificultad es la disposición de tiempo de los adultos para estudiar en casa por tener otras responsabilidades laborales y familiares. Esto puede crear conflicto y estrés si no se administran el tiempo o asumen más actividades de las que pueden desarrollar. Y normalmente nos encontramos que el alumnado adulto muestra cansancio y fatiga, lo que afecta en su rendimiento y participación en el grupo formativo.

De la misma manera presentan dificultades para desarrollar trabajos en equipo, debido a su personalidad contrastada y marcada con la edad, exceso de individualismo; imposibilidad de una dedicación horaria mayor, todo lo cual influye negativamente en la elaboración de trabajos y planificaciones grupales.

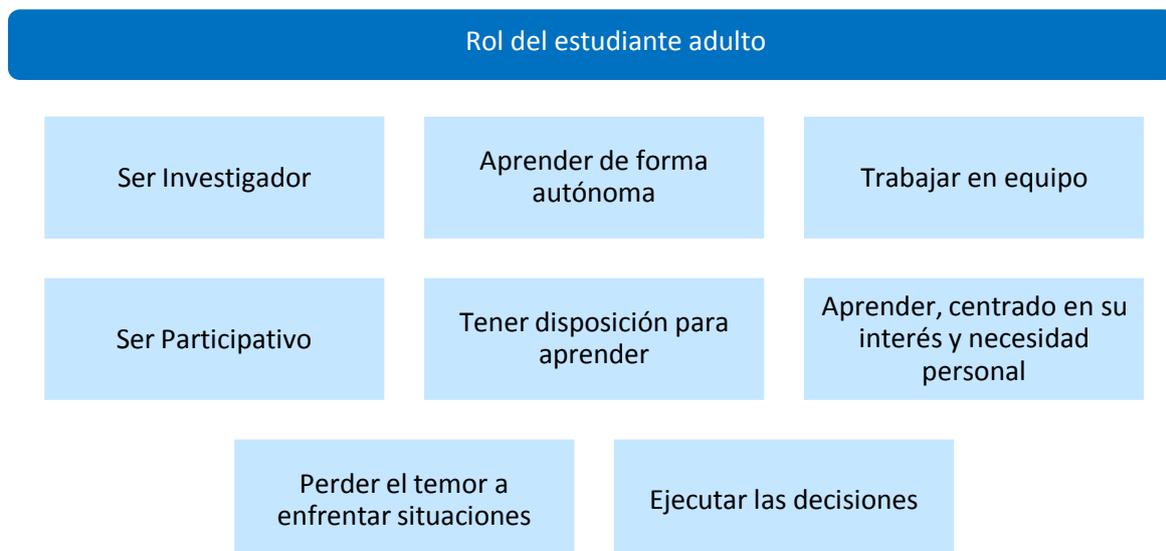
Hay que resaltar también el enorme interés que tiene el alumno, ya que su asistencia es voluntaria y acude al aprendizaje sin presiones externas. Su motivación por consiguiente es intrínseca.

Características del Adulto. Fernández, N. (2001).

- Puede pensar en términos abstractos, es capaz de emplear la lógica y los razonamientos deductivos, hipótesis y proposiciones para enfrentar situaciones problemáticas.
- Auto-dirige su aprendizaje.
- Aprovecha su bagaje de experiencias como fuente de aprendizaje.
- Regularmente rechaza las actitudes paternalistas de los formadores.
- Mantiene una actitud de participación dinámica.
- Rechaza la rigidez e inflexibilidad pedagógica.
- Parte de su propia motivación para aprender y se orienta hacia el desarrollo de tareas específicas.
- Busca la aplicación y práctica inmediata de aquello que aprende.
- Se centra en la resolución de problemas más que en la ampliación de conocimientos teóricos.

Las principales motivaciones que llevan a un alumno adulto a participar en un programa educativo son:

- Poseer un nivel de información óptimo.
- Prepararse para ejercer un nuevo oficio.
- Obtener una formación mejor en el trabajo.
- Llenar de alguna manera el tiempo libre.
- Conocer a gente nueva e interesante.
- Ser capaz de desarrollar determinadas tareas.
- Romper con la rutina diaria.
- Conocer y desempeñar mejor su papel en las distintas instituciones de las que forma parte.
- Mejorar sus aptitudes.
- Aumentar sus conocimientos generales.
- Aumentar su nivel de ingresos.
- Desarrollar su personalidad y sus relaciones interpersonales.
- Desarrollar alguno de sus atributos físicos.

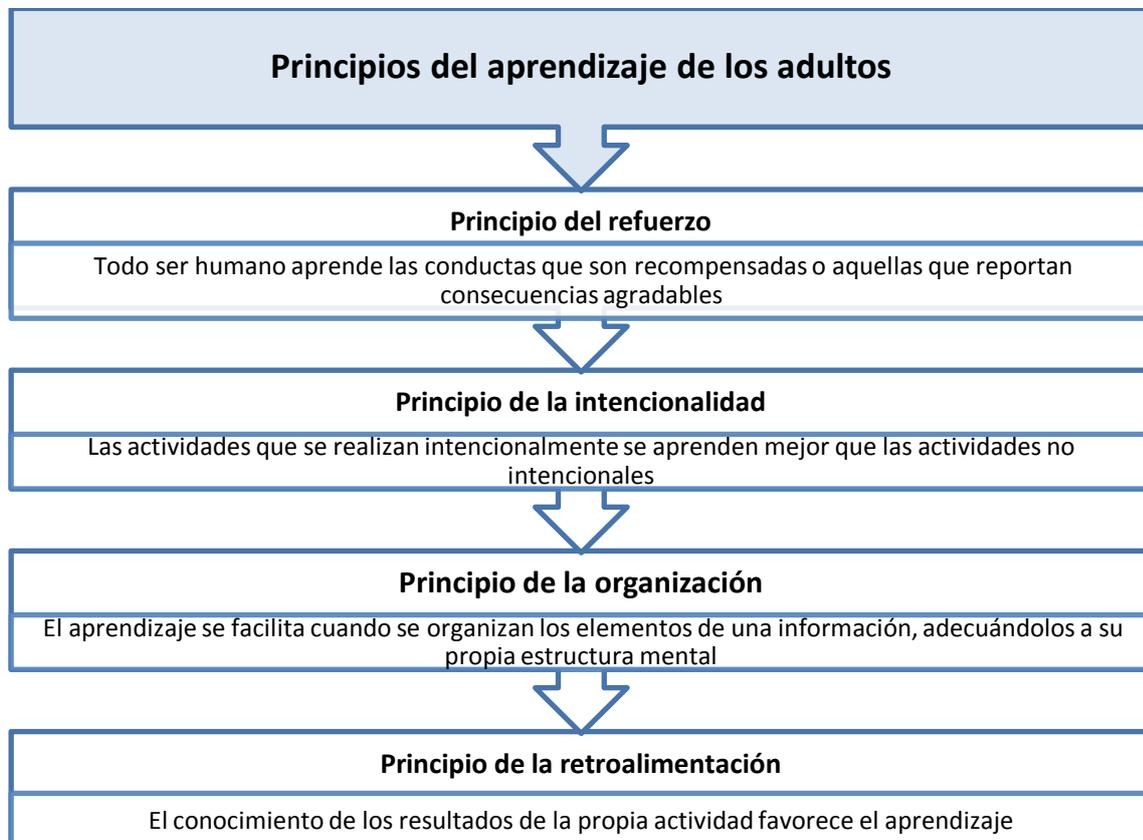


Existen diferentes tipologías de participantes. Muchas veces también ciertas actitudes de algunos participantes enmascaran otros problemas o situaciones: un participante agresivo puede serlo porque tiene problemas para seguir la formación.

- **Descolocado.** Bien porque no tiene el nivel exigido para seguir la acción formativa o porque tiene demasiado. El primero querrá retrasar el proceso formativo, pedirá atención constante y puede causar demasiados esfuerzos. El segundo querrá acelerar el proceso y también pedirá atención constante. La solución de estos casos es, de entrada, recordar los objetivos de grupo e intentar dar una atención personalizada fuera de las sesiones grupales.
- **Desinteresado.** Participante que se desengancha de la acción formativa. Sufre falta de motivación, seguramente no alcanza el nivel de entrada requerido o simplemente practica un boicot pasivo de las sesiones. Hay que implicarle en las dinámicas grupales, obligarle a participar, eso sí, con mucho tacto.
- **Agresivo.** Violenta la situación, incluso puede crear conflicto. Tratarle con firmeza pero, en lo posible, sin ningún enfrentamiento directo delante del grupo. Tratarle aparte.
- **Manipulador.** Elemento distorsionador. Intenta que la acción formativa vaya hacia sus intereses. Habitualmente no lo hace enfrentándose directamente con el formador, sino incitando al resto de compañeros. Puede ser conveniente asignarle tareas a conveniencia.
- **Colaborador.** Es un aliado para el formador. Hay que tratarle como a tal, pedir su ayuda cuando haga falta pero sin ponerle en evidencia ante sus compañeros.

El profesional de la educación actual debe de tener siempre presentes estos dos objetivos:

- Buscar la «capacidad de aprender» no sólo «acumular saberes».
- Conseguir que el alumno elabore/reelabore sus esquemas de conocimiento.



Para trabajar la formación con personas adultas hay que tener en cuenta que:

- Puede hacer mucho tiempo que no realiza ninguna acción formativa, puede presentar dificultades derivadas de la falta de recursos, habilidades y estrategias para aprender, y de la falta de hábitos de estudio establecidos.
- Busca la aplicación práctica de la formación. Si aquello que aprende no le sirve, se desmotivará, desviará su interés y dejará de aprender.
- Realiza la formación en condiciones difíciles, con cansancio, con preocupaciones laborales y familiares, etc. La formación no es el aspecto principal de su vida.
- Puede tener un nivel bajo de autoestima, sintiéndose poco valorado y creyéndose poco capacitado para llevar a cabo la formación.

Recordaremos algunas consideraciones para enseñar a personas adultas:

- Ayudarle a aprender a desaprender, fomentando nuevas estrategias de aprendizaje y el desarrollo de habilidades y técnicas de estudios para organizar y construir su aprendizaje.
- Definir claramente cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar.
- Ayudarle a combinar aspectos teóricos con prácticos y relacionar abstracto con concreto y cotidiano.
- Establecer un clima de confianza y entendimiento.
- Estimular y motivar.

2. Temporalización de la acción tutorial

Las tutorías son encuentros alumnos-docente, normalmente semanales y optativos, en los que se tratan problemáticas vinculadas con el aprendizaje de habilidades, el desarrollo de tareas o cualquier consulta sobre los materiales.

Las tutorías ayudan a:

- Comprender la temática de la materia.
- Entender la bibliografía.
- Organizar el estudio.

Normalmente los centros de formación establecen un calendario o cronograma de actividades para informar sobre las fechas en las que se establecen las tutorías grupales, presenciales o telemáticas. En el caso de las tutorías individuales, se suelen concertar con antelación bien por parte del formador, o bien por parte del alumno interesado.

La planificación de la acción tutorial nos permite elegir las mejores opciones para lograr los objetivos propuestos. Esta programación se realizará por el tutor en coordinación con el centro de formación, organizando las actividades de tutoría de forma sistematizada y secuenciada.

Pasos para planificar la acción tutorial:

- Listar las actividades en una columna.
- Calcular el tiempo para cada actividad.
- Reordenar cronológicamente.
- Ajustar tiempo o secuencia de actividades.

Para decidir qué intervenciones tutoriales son las más adecuadas con los grupos, se tendrán en cuenta aquellas que son demandadas y aquellas que se vean necesarias por las peculiaridades de los mismos.

- Aquellas que tengan incidencia en la integración del alumnado y en la dinámica del centro.
- Aquellas que tengan que ver con procesos de maduración personal, profesional y vocacional.
- Las que incidan en actitudes participativas en la vida del aula y del centro.
- Aquellas que sirvan para analizar y coordinar el proceso de evaluación
- Actividades para desarrollar técnicas intelectuales y de estudio que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Intervenciones para trabajar aquellos valores que contribuyan a la convivencia en el centro.

3. Realización de cronogramas

El término cronograma procede del griego “Crono” significa tiempo y “Grama” escrito, es una lista de todos los elementos de una acción en este caso formativa, con sus fechas previstas de comienzo y final, es decir, un calendario de trabajo en forma de gráfico.

Para poder realizar un cronograma siempre se recomienda tener en cuenta consejos tales como contar con un calendario a mano, disponer de todas las tareas que deben componer a aquel, establecer una línea del tiempo básica.

Podemos encontrar variedad de formas para elaborar un cronograma, veamos algunos de ellos:

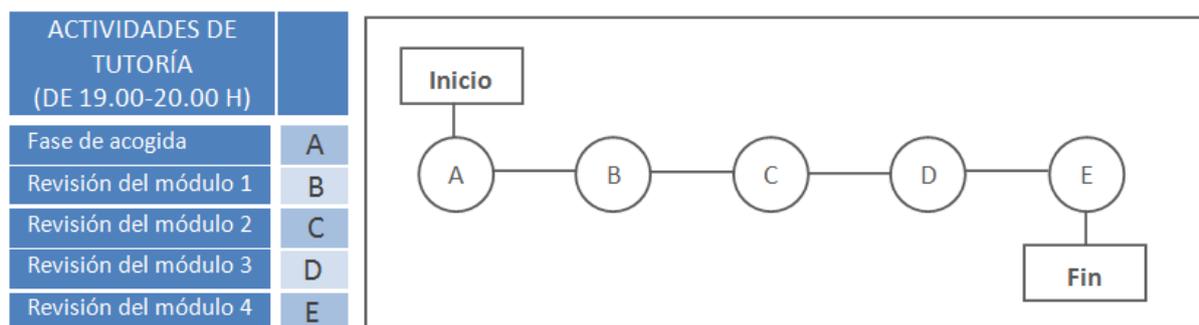
Cronograma tradicional. En él se especifican en una serie de columnas las fechas y en seguida, en varios renglones, las actividades a realizarse.

ACTIVIDADES DE TUTORÍA (DE 19.00-20.00 HORAS)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Fase de acogida	Lunes 12				
Revisión del módulo 1		Lunes 2			
Revisión del módulo 2			Lunes 2		
Revisión del módulo 3				Lunes 6	
Revisión del módulo 4					Lunes 4

Diagrama de Gantt. Son útiles para planear actividades que se desarrollen en serie, siendo su principal ventaja su sencillez y su excelente instrumento de comunicación con los usuarios finales.

ACTIVIDADES DE TUTORÍA ENERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Revisión material														
Consulta dudas														
Elaboración proyecto fin de curso														

El diagrama PERT es una representación gráfica de las relaciones entre las tareas del proyecto que permite calcular los tiempos del proyecto de forma sencilla.



Existen diversos programas informáticos que se pueden utilizar para crear un cronograma de actividades. Uno de los software más sencillos y usados al respecto es Microsoft Word, que permite la creación de tablas donde se pueden ir estableciéndose todas las mencionadas tareas. De la misma manera, también se puede recurrir a Microsoft Excel, una hoja de cálculos que es igualmente apropiado. Hay también herramientas libres y de código abierto para la generación de cronogramas, disponibles para la mayoría de plataformas, ofreciendo oportunidades para la creación de listas de tareas, la asignación de recursos, y diagramas de Gantt.

4. Diseño de un plan de actuación individualizado

El tutor de grupo es la figura que coordina y sistematiza la acción tutorial de los profesores de las diversas áreas. La continuidad y coherencia de la acción tutorial se garantiza por medio de su planificación adaptándola a las necesidades del alumnado, a través de la asignación de tareas a los distintos agentes de intervención, y la temporalización de actividades.

Como ya hemos comentado, podemos distinguir diferentes líneas de acción tutorial, como por ejemplo habilidades de aprender a aprender, técnicas de estudio, uso de tecnología, integración de los participantes, resolución de conflictos, resolución de dudas sobre los contenidos del curso, sus actividades o sus materiales.

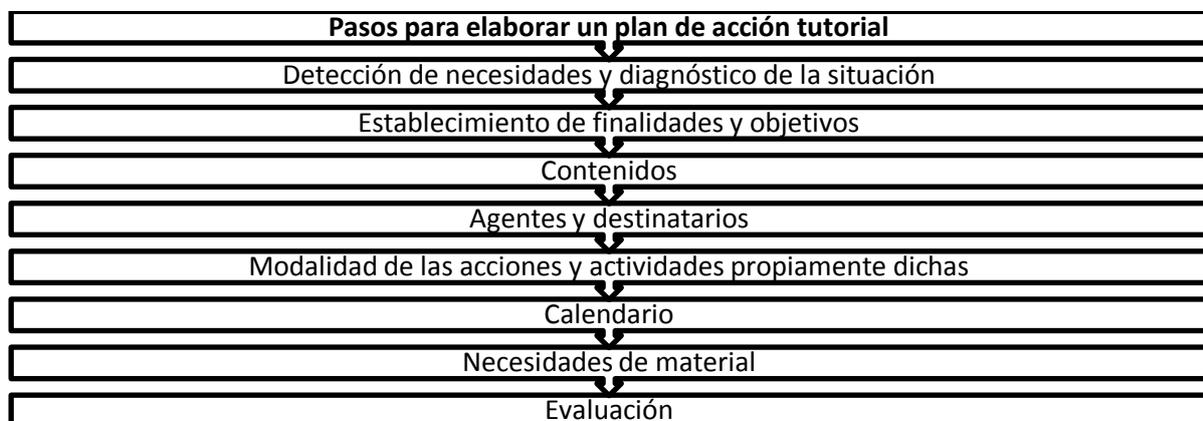
Recomendaciones para realizar acciones tutoriales.

- Mostrar coherencia entre lo que se piensa, dice y hace, evitando infundir ansiedad, temor o inseguridad.
- Actuar imparcialmente, dando el mismo trato a todos los alumnos y haciéndoles sentir que todos cuentan con su atención y apoyo.
- Hacer partícipes a los alumnos en el establecimiento y logro de los objetivos.
- Hacer que los alumnos se sientan protagonistas de su aprendizaje, empleando metodologías participativas.
- Reconocer los logros y las habilidades de los alumnos; hacer juicios positivos, evitando los negativos y las comparaciones.
- Comprender y respetar los valores de los alumnos, creando un clima propicio para que se sientan libres de expresarlos y modificarlos.
- Enseñar a los alumnos a autoevaluarse positivamente y automotivarse. Ayudarles a proponerse metas realistas y razonables, a que sean capaces de elogiar a otros, a estar satisfechos consigo mismos.

- Trabajar de una forma más intensa, directa y personalizada con los alumnos que evidencien dificultades en el aprendizaje.

La formación dirigida a la toma de decisiones procura la adquisición de capacidades que permiten al alumno:

- Un conocimiento adecuado de sus intereses, capacidades y recursos.
- Un conocimiento adecuado de la oferta educativa y de las vías que abren y cierran las distintas opciones.
- Un conocimiento de las exigencias que implica la inserción en el mundo laboral.
- Y una toma de decisiones utilizando estrategias que le permitan clarificar lo que quiere: identificar adecuadamente las alternativas, valorarlas en función de criterios que definan los costos, beneficios y riesgos probables en cada opción, buscar información que le permita reducir la incertidumbre y, finalmente, sopesarlo todo y decidir.



Detección de necesidades y diagnóstico de la situación: Identificar las necesidades formativas, informativas y de orientación de los estudiantes (ámbito académico, personal y profesional de la tutoría). Tomar en consideración las características del centro y las necesidades específicas de los estudios en los que se desarrollará. Considerar también las prácticas de atención a los estudiantes que ya se llevan a cabo.

Establecimiento de finalidades y objetivos: vinculado al análisis de las necesidades detectadas en la fase anterior.

Contenidos: determinan el alcance de la acción tutorial que vamos a establecer. Los contenidos se derivan de los objetivos establecidos y de la priorización de las necesidades realizada, pero también hay que tener en cuenta factores como la disponibilidad de los tutores o los recursos disponibles. Pueden ser, entre otros, por ejemplo:

- Acciones de información y orientación
- Formación para la mejora de los métodos de aprendizaje
- Atención en situaciones especiales
- Orientación para la inserción laboral

Agentes y destinatarios: Se trata de determinar quién se encargará del desarrollo de las acciones del plan. Pueden intervenir agentes muy diversos:

- Profesores encargados de un grupo de estudiantes
- Estudiantes de otros cursos superiores (mentores)

- Personal de servicios específicos (COIE, Biblioteca,...)
- Agentes externos a la institución (profesionales, por ejemplo, en una actividad de orientación laboral)

Modalidades: Nos referimos a si las actividades son individuales (entrevista, por ejemplo), de grupo (reunión con un grupo de estudiantes) o colectivas (p.ej. celebración de una sesión de orientación laboral). También debe considerarse la posibilidad de otros tipos de tutoría: tutoría virtual, por ejemplo.

Calendario: Es preciso definir específicamente cada actividad y situar la misma en el calendario formativo. Se tratará de:

- Evitar sobrecarga de actividades tutoriales tanto para el profesorado como para los estudiantes.
- Tener en cuenta los momentos más y menos adecuados para realizar actividades (períodos de exámenes, inicio del curso,...)
- Las actividades han de tener fijadas fechas, pues la dispersión es una amenaza para un programa de tutorías.

Necesidades de material y de espacio: material específico para una sesión de tutoría (por ejemplo, guión de una entrevista, cuestionario sobre hábitos y técnicas de estudio, etc) y espacio adecuado para facilitar la realización de una acción formativa presencial. Las principales estructuras que nos podemos encontrar o formar son las siguientes:

- Aula a la italiana. El formador delante y los participantes sentados en hileras de sillas. Es la estructura tradicional de aula, habitual para conferencias, presentaciones... El foco de la formación recae en el formador. Permite habitualmente mucha capacidad. Los participantes acostumbran a mantener un papel pasivo.
- Aula en forma de U. Todos los estudiantes se ven las caras, con mayor posibilidad de interacción y se utiliza para seminarios, coloquios... que impliquen a todo el grupo. Fomenta la participación y posibilita que el formador pueda ser uno más, si interesa.
- Aula redonda. Igual que la anterior, reforzando aún más la opción de igualdad entre todos los participantes.
- Aula flexible. Su mobiliario permite la composición de la sala como más interese en cada momento. Es un espacio óptimo para el trabajo en pequeños grupos o con el grupo entero. Por ejemplo, es un buen espacio para el recurso Philips 66.

Evaluación: La evaluación puede realizarse alrededor de los siguientes ejes fundamentales:

- Satisfacción del alumnado respecto a la actuación de los tutores, organización y contenido de las actividades desarrolladas.
- Valoración por el equipo de tutores sobre la adecuación del diseño del plan y las problemáticas de su implementación
- Percepción del profesorado sobre la organización y el contenido de las actuaciones y sobre los efectos observados que se están produciendo entre el alumnado.
- Definición de indicadores concretos del impacto de las actuaciones.

El alumnado que se encuentre en situación de riesgo de no alcanzar los objetivos o que puedan encontrar problemas de adaptación o dificultades para tomar una decisión sobre su futuro académico y profesional serán objeto de una atención tutorial.

Para trabajar de forma individualizada se tendrá en cuenta:

- Conocer el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Tener una visión global de la personalidad de cada alumno/a y facilitar el autoconocimiento.
- Ayudar al alumnado en el proceso de toma de decisiones autónomo.
- Utilizar instrumentos o técnicas como: entrevistas con otros profesores, expediente personal, cuestionarios, entrevistas individuales, fichas de trabajo (diálogos, debates...).

5. Desarrollo de la acción tutorial en línea

5.1 Características del alumnado

Como ya sabemos, la formación a distancia o teleformación se caracteriza por:

- Colectivos dispersos geográficamente donde no es necesaria la asistencia sincrónica, permitiendo al alumno con otras responsabilidades acceder a la formación permanente.
- Trasmisión de conocimiento a través de los materiales interactivos y de estructura de forma hipertextual, contextualizado en un espacio virtual.
- Temporalización flexible, en función del material y de las actividades, estableciendo la planificación de la acción formativa en una guía de aprendizaje.
- Atención individualizada, fomentando ritmos de aprendizaje adaptados a la disponibilidad personal de cada participante.
- Menor coste, admitiendo un número elevado de participantes en cada convocatoria de la acción formativa.

Durante largo tiempo se pensó que las personas adultas tenían mayores dificultades para aprender que en la infancia y adolescencia y que esto se debía a que la inteligencia disminuía a medida que avanzaba la edad, como afirma la teoría del déficit. Hoy en día, esta teoría no está vigente. Autores como Catell (1971) plantea los conceptos de inteligencia fluida y cristalizada:

- La **inteligencia fluida** está relacionada con estructuras del sistema nervioso, con el desarrollo fisiológico, y tiende a disminuir con el envejecimiento.
- La **inteligencia cristalizada** está relacionada con las habilidades de la propia cultura, por lo que se asocia con la experiencia, y tiende a incrementarse con el envejecimiento.

Bajo estos supuestos se plantea que algunas habilidades como la capacidad visomotora o la memoria pierden agilidad con la edad, mientras que otras como la flexibilidad cognitiva, la visualización o las demandas de la propia cultura se incrementan con el envejecimiento.

Gagne (1987) afirma la importancia de factores no biológicos para influir en el desempeño de actividades y en el aprendizaje. El potencial de desarrollo humano se extiende a lo largo de toda la vida.

Knowles, uno de los máximos impulsores de la andragogía, afirma que el aprendizaje adulto se caracteriza por tener un autoconcepto que varía entre la dependencia y la autodirección. Los adultos acumulan experiencia como fuente de aprendizaje y su disposición para aprender se relaciona con la tarea y el rol social. Se motiva tanto por factores internos como externos y necesita aplicar el conocimiento. Otros rasgos del aprendizaje en edad adulta son:

- Predomina carácter voluntario desencadenado por intereses personales, laborales y sociales.
- La actividad educativa raramente es única, se suele compartir con más responsabilidades.
- Se valoran experiencias de aprendizaje útiles para manejar sucesos de los cambios de vida.
- El aprendizaje favorece con la relación con otros adultos en fase de aprendizaje.
- El aprendizaje es más un medio que un fin, para aplicarlo y reportar ventajas inmediatas.
- Ritmo y estilo de aprendizaje definido, necesitando más tiempo para procesar y establecer relaciones entre anteriores y nuevos contenidos.

En resumen, podemos decir que el adulto en rol de alumno es alguien que trae consigo un bagaje de conocimientos y experiencias anteriores. Cualquier propuesta de formación, presencial o virtual, debe partir necesariamente de la situación en que se encuentra éste.

Algunas motivaciones personales por las cuales los adultos acceden a las propuestas de formación serían las siguientes:

- Mejorar su desarrollo personal y profesional.
- Satisfacer su curiosidad y placer de aprender.
- Desempeñar mejor su trabajo.
- Ampliar conocimientos, interés por los contenidos.
- Conseguir una titulación.
- Actualizarse o reciclarse.
- Mejorar sus relaciones interpersonales, conocer gente.

Cuando analizamos la inserción de los adultos en entornos virtuales debemos considerar su interacción con el docente, la propuesta en general, los materiales y los recursos tecnológicos que provee la plataforma de teleformación.

Si el aprendizaje no está conectado con sus conocimientos previos, escasean en tiempo para afrontar las tareas o no están familiarizados con la tecnología, esto será fuente de desmotivación y abandono. Sin embargo, la posibilidad de interactuar con otros o aportar capacidades personales en la producción de tareas concretas y comunes, actúa como un factor motivador y de satisfacción para el proceso personal del aprendizaje. Es por ello que resulta fundamental el aprovechamiento de las TIC para habilitar herramientas que favorezcan la posibilidad de compartir y producir colectivamente.

En las propuestas de formación en entornos virtuales la relación docente-alumnos es principalmente asincrónica y esto requiere fortalecer la interacción y la participación a través de una planificada estrategia para la comunicación a distancia. El tipo de comunicación entre el tutor-docente y alumnado adulto resulta fundamental para acompañar el aprendizaje.

Algunas cuestiones en esta comunicación deben quedar claramente definidas: pautar el tiempo de respuesta del tutor en la comunicación asincrónica, tipo de feedback que realizará acerca de las tareas realizadas, sistemas formales de evaluación, etc.

Recordemos algunas de las barreras al aprendizaje y qué estrategias se pueden utilizar para reducirlas según los distintos estilos:

- Alumnado que aprende de forma activa: tiende a mostrar miedo al fracaso, al ridículo, se muestra ansioso ante la novedad con poca autoconfianza. Se puede apoyar introduciendo innovaciones, reforzando el protagonismo y dando la oportunidad de tomar la iniciativa.

- Alumnado de tipo reflexivo: muestra problemas en la planificación, resistencia a la escucha y a la expresión escrita. Se puede apoyar con actividades de observación, investigación y reflexión, trabajos escritos o elaboración de argumentos.
- Alumnado con perfil teórico: se bloquea ante la primera impresión, le cuesta la subjetividad y el riesgo. Hacer atractivo el curso, actividades de análisis de argumentos, resumir teorías, resolución de problemas.
- Alumnado con estilo pragmático: tendencia al perfeccionismo, interés por aplicar el conocimiento, le cuesta valorar otras ideas. Utilizar técnicas prácticas con planes de acción, evitar situaciones de riesgo y ofrecer asesoramiento.

Es cierto que, a medida que avanza en edad el individuo, capta la información con mayor dificultad y lentitud y se requiere más tiempo para extraer la información almacenada. Por ello, es importante que los procesos de enseñanza-aprendizaje potencien los procesos memorísticos y faciliten recursos mnemotécnicos.

Además, el alumnado de teleformación o formación a distancia suele sentirse aislado al no asistir a clases presenciales. Su motivación decae si no siente el apoyo docente para superar las tareas. Requiere manejar la tecnología y el dominio de hábitos de aprendizaje autónomo. Es importante que el tutor atienda estas dificultades, fomentando la interacción, la motivación y la participación y resolviendo cualquier duda durante el proceso. Al acceder a la acción formativa se debe garantizar que el alumnado podrá manejar los recursos tecnológicos, a través de manuales de usuario, oferta de tutorías, asistencia técnica, etc.

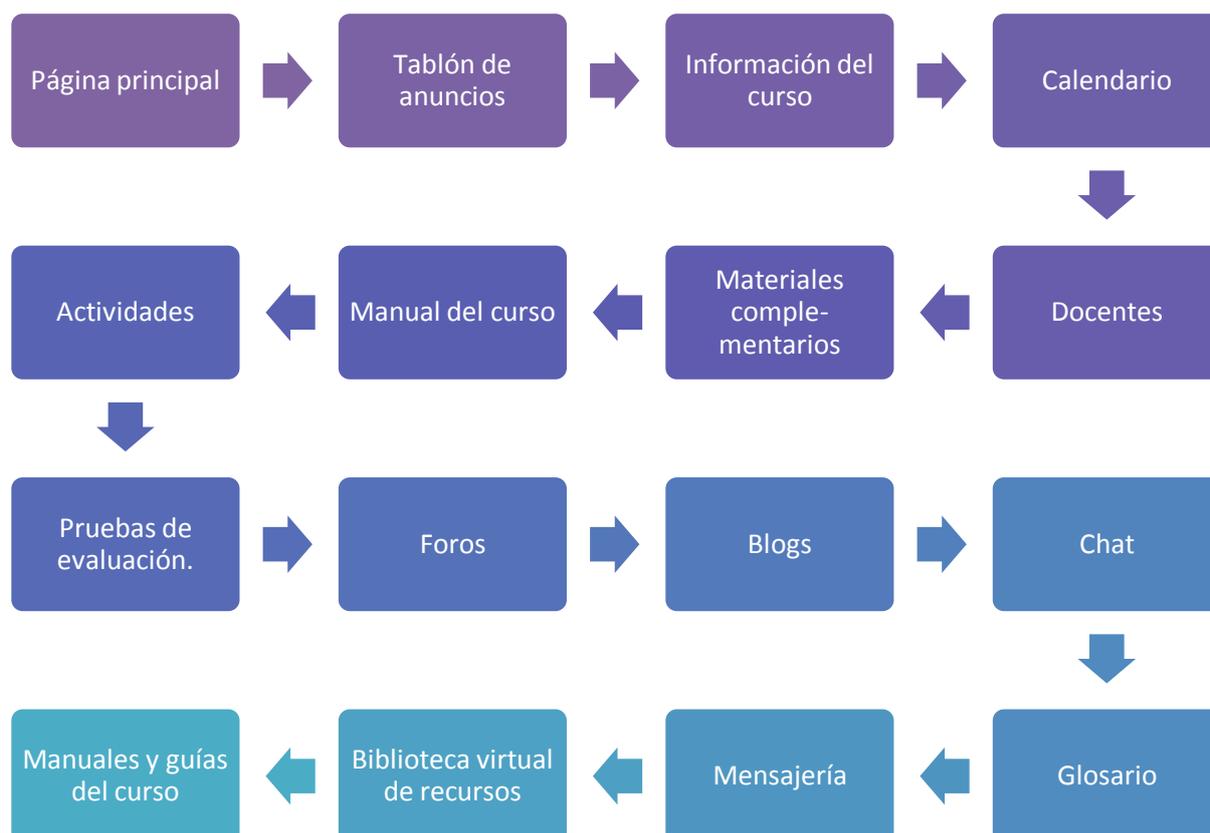
Podríamos resumir las actuaciones de un buen tutor y también de cualquier docente a distancia en torno a las siguientes estrategias de enseñanza:

- Planificar y organizar la información y contacto con los alumnos, presencial o virtualmente.
- Motivar para iniciar y mantener el interés por aprender.
- Especificar los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Presentar contenidos significativos y funcionales.
- Solicitar la participación de los estudiantes.
- Activar respuestas y fomentar un aprendizaje activo e interactivo.
- Incentivar la auto-formación sin olvidar los motivadores apoyos al aprendizaje para el logro de altas metas.
- Potenciar el trabajo colaborativo en grupos de aprendizaje.
- Facilitar la retroalimentación.
- Reforzar el autoconcepto y respetar la diversidad del grupo.
- Promover la transferibilidad del aprendizaje, mediante un progreso lógico y pausado.
- Evaluar formativamente el progreso, proporcionando un instrumento por el cual pueda juzgar su situación y sus necesidades educacionales.

5.2 Elaboración de la “guía del curso”

En una plataforma virtual de aprendizaje, además de las herramientas de gestión, comunicación, evaluación, administración e hipertexto, el participante dispone de una serie de recursos informativos como es tablón de anuncios, el calendario, el apartado de preguntas frecuentes (FAQ) o la guía del curso.

Esquema del aula virtual:

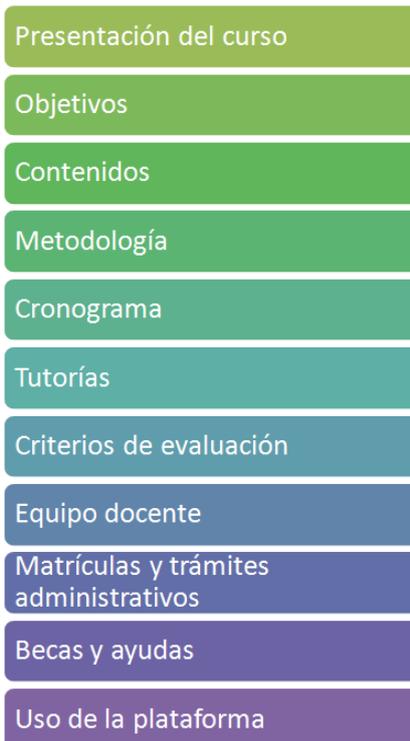


- **Página principal:** Contiene todos los elementos del curso
- **Tablón de anuncios.** Información general o específica sobre cada módulo.
- **Información del curso.** Contiene información general de interés.
- **Calendario.** Programación mensual de acontecimientos y entregas.
- **Docentes.** Información para los docentes-tutores de cada módulo.
- **Materiales complementarios.** Bibliografía y enlaces de interés
- **Manual del curso.** Material didáctico básico para la acción formativa.
- **Actividades.** Ejercicios y tareas por cada módulo.
- **Calificaciones.** Registro de la actividad y evaluaciones del alumnado.
- **Pruebas de evaluación.** Exámenes y cuestionarios.
- **Foros.** Para cada módulo, foro de discusión y debate, aprendizaje y grupales.
- **Blogs.** El centro o los usuarios pueden acceder a la creación de un blog.
- **Chat.** Herramienta de comunicación y tutoría.
- **Glosario.** Listado de términos y conceptos importantes de los contenidos del curso.
- **Mensajería.** Herramienta de correspondencia electrónica con la institución o los participantes del curso.

- **Biblioteca virtual de recursos.** Muchas plataformas ofrecen recursos virtuales multimedia.
- **Manuales y guías del curso.** Información sobre objetivos, contenidos, metodología, docentes, y otras guías como buenas prácticas o el manual de uso de la plataforma.

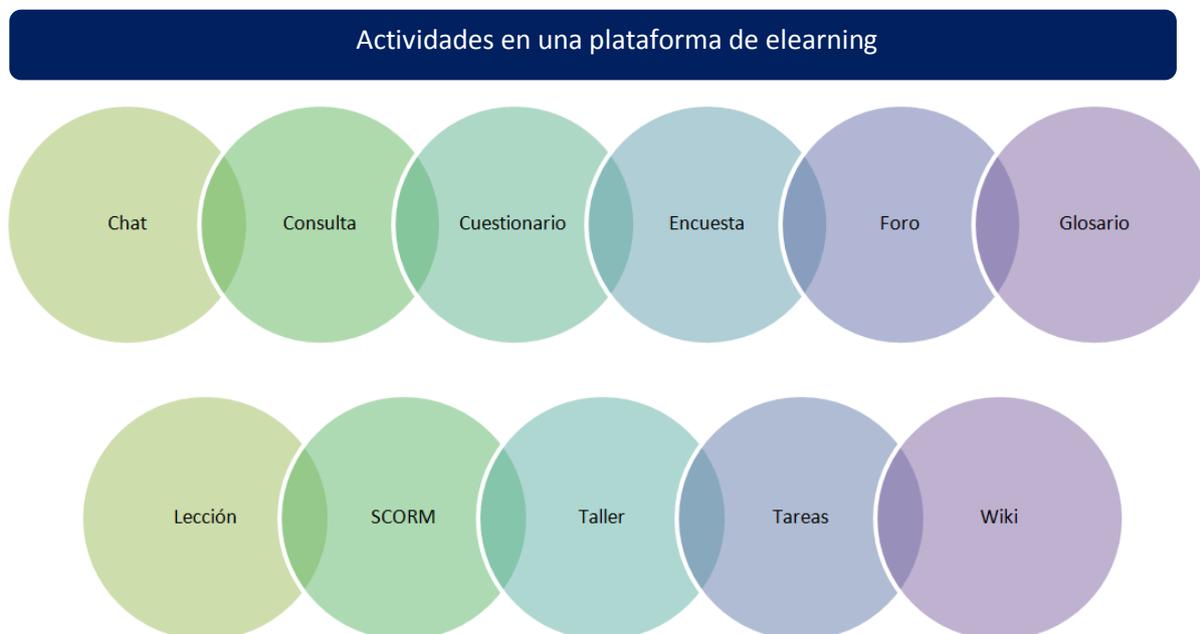
La guía del curso describe los objetivos didácticos y contenidos de cada módulo, explica el proceso de formación que se sigue, así como el funcionamiento de la plataforma de formación. Es la planificación de toda acción formativa que ayudará al alumnado a tener toda la información necesaria para desarrollar el curso. La guía del curso es fundamental en la teleformación, es la “brújula” que guiará el proceso y que permitirá el aprendizaje autónomo.

Un esquema de sus contenidos sería el siguiente:



5.3 Tareas y actividades, su evaluación y registro de calificaciones

Las plataformas de aprendizaje virtual como Moodle cuentan con una amplia variedad de actividades que pueden ser utilizadas para la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos. Prestaremos especial atención, en este caso, a las tareas, los cuestionarios y al registro de su calificación.



Tareas: actividad de entrega para solicitar una redacción, comentario de texto, exposición de un tema completo... El docente redacta un enunciado y el alumno contesta directamente en la tarea habilitada o en archivo/s adjunto/s a la misma. El docente podrá revisar el contenido de las entregas y puntuarlas directamente en la tarea, pudiendo realizar comentarios a las respuestas dadas.

Conviene aclarar los criterios de calificación para la evaluación de cada tarea y recordar que la tarea no será modificable una vez entregada. En la interfaz aparece un mensaje aclarando la situación de la tarea: la tarea requiere que los archivos se envíen, la tarea está entregada pendiente de corrección o la tarea está calificada

Tanto la puntuación como los comentarios podrán ser visualizados por el alumno al que van dirigidos, quedando ocultos para el resto de sus compañeros. Estos comentarios en forma de retroalimentación pueden resultar muy útiles para reconocerles el trabajo y esfuerzo, explicarles el motivo de su calificación, revisar los errores cometidos o complementar sus respuestas. Incluso, se puede configurar que posterior a la calificación, los estudiantes reenvían la actividad con correcciones.

Una de las ventajas que tienen estas tareas es la posibilidad de calificación a través de una escala o comentario. Desde la misma plataforma se ofrece la posibilidad de configurar diferentes escalas para la valoración de nuestros estudiantes. Otra gran ventaja que podemos encontrar en la configuración de estas tareas en el Campus Virtual, es la opción de restringir la realización de la actividad a un determinado periodo de tiempo. Esto podemos considerarlo como un indicador de la responsabilidad de cada alumno.

La tarea puede ofrecernos múltiples usos como sería:

- Espacio para la evaluación de actividades realizadas fuera del aula. Actividad que los estudiantes deben realizar fuera del Campus. Así, podemos incluir en el libro de calificaciones del Campus la puntuación obtenida en una actividad realizada fuera del mismo.
- Actividades de elaboración en línea o comentarios sobre algún texto incluido por el profesor. Está pensada para envíos de textos e información de poca extensión. Para esta tarea es necesario configurar el campo "Texto en línea" del formulario de creación, ya que por defecto no se encuentra configurado en el campus.
- Espacio para el envío de trabajos o documentación. Se puede, por una parte, dejar solo la actividad configurada más el enunciado o además dejarles un documento de referencia para que trabajen con él. Se recomienda indicar, en el texto de la tarea, algunas consideraciones que se deben tener en cuenta al enviar un archivo, por ejemplo su formato o tamaño.

Las tareas pueden tener múltiples finalidades:

De recuerdo: Sirven para comprobar el grado de adquisición de los contenidos. Por ejemplo, elaborar un resumen del tema.

De comprensión: Nos ayuda a evaluar el nivel de asimilación de los contenidos a través de tareas de reflexión. Por ejemplo, pedir al alumnado que busque ejemplos sobre los conceptos aprendidos.

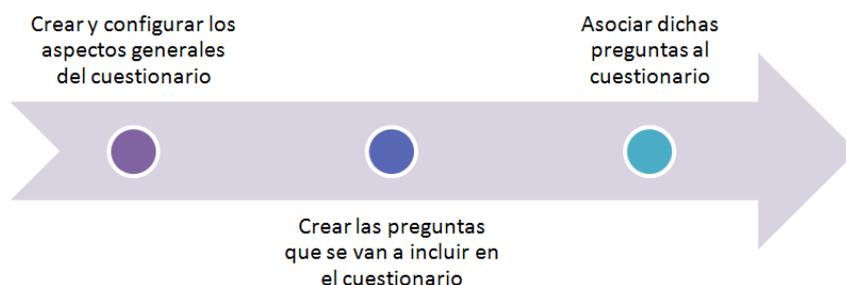
De aplicación: Muestra la capacidad de los estudiantes para utilizar el conocimiento aprendido a través de tareas prácticas. Por ejemplo, elaborar una programación didáctica.

De análisis: Comprueba el nivel de dominio de los contenidos. Por ejemplo, analizar un texto.

De planificación: Representa la organización de una actuación en base a los contenidos aprendidos. Por ejemplo, realizar una programación semanal.

Cuestionarios: actividad en el que los alumnos contestan de forma breve a través de un amplio abanico de tipos de preguntas. Esto nos permite una gran versatilidad a la hora de configurar la prueba y permite adaptarlo a cualquier materia.

Para crear el cuestionario en la plataforma hay que llevar a cabo 3 pasos:



Los tipos de preguntas que nos permite seleccionar Moodle son los siguientes:

- Emparejamiento: Al alumno se le muestran varias opciones de respuesta para que asocie cada una de ellas con la pregunta o elemento correspondiente
- Emparejamiento Aleatorio: Después de definir varias respuestas cortas se puede crear una pregunta de emparejamiento aleatorio para que la aplicación de la plataforma escoja aleatoriamente tantas preguntas cortas como se le indiquen y dé la posibilidad al alumno de escoger la respuesta a cada una de ellas de entre las posibles respuestas correctas de cada una.

- Ensayo: El alumno puede dar una respuesta libre de varias palabras que deberá calificar manualmente el profesor. Su calificación no se puede configurar para ser automática.
- Numérica: Preguntas cuyo respuesta es de tipo numérico con o sin unidades. La respuesta del alumno se compara con valores que pueden incluir un margen de error.
- Opción múltiple: Al alumno se le presentan varias posibilidades de respuesta para que elija entre ellas la o las que considere correcta.
- Respuesta corta: Permite una respuesta de una o pocas palabras. Para la calificación automática se compararán esas palabras con las que el profesor haya considerado como respuestas válidas.
- Respuestas anidadas (Cloze): El profesor debe introducir un texto, en formato determinado, para definir si el alumno debe dar una respuesta corta, elegir de entre una serie de opciones o realizar un cálculo sencillo. Son más versátiles que el resto de las preguntas
- Verdadero/Falso: Pregunta con respuesta del tipo 'Verdadero' o 'Falso'.
- Descripción: No es un tipo de pregunta, sino una forma que tiene Moodle de añadir, al cuestionario, texto libre que no esté asociado a ninguna pregunta concreta.

Independientemente del tipo de prueba que usemos para evaluar, podemos utilizar una herramienta de evaluación que el docente puede confeccionar, el "**e-portfolio**". Consiste en crear una carpeta para cada alumno en la que podamos ir almacenando y clasificando el trabajo del alumno a lo largo del curso, con el objeto de tener una visión global de conjunto de su rendimiento y progreso. Por ejemplo:

- Tareas individuales realizadas
- Tareas grupales
- Respuestas a los exámenes cortos
- Participación en foros, chats, etc.
- Materiales elaborados: texto, imagen...
- Direcciones de interés encontradas
- Seguimiento del formador

Registro de calificaciones: A través de la opción "Calificaciones" se pueden observar las calificaciones para los elementos evaluados en las diversas actividades del curso. Las calificaciones normalmente se configuran para evaluar y realizar informes de forma automática.

Para un cuestionario, una vez subido por el administrador, o el profesor con permisos de administración, podrá ser realizado por el estudiante y será corregido de forma automática, dando feedback instantáneo sobre los resultados. En ocasiones, se ofrece la opción de "varios intentos" para la superación o mejor calificación en las pruebas.

Para una tarea, el elemento lo evalúa el profesor manualmente y podrá notificar los resultados, bien a través del correo electrónico, o bien en la opción de calificación que permita la plataforma.

Recordamos la importancia de ofrecer comentarios para guiar y motivar el aprendizaje del alumnado.

Algunas plataformas como Blackboard ofrecen la posibilidad de la evaluación por pares. Esta opción se configura para que de forma aleatoria se corrijan las tareas entre miembros de la clase, en base a una rúbrica previamente definida.

Cualquier alumno podrá acceder a informes de su progreso (materiales visionados, actividades realizadas, participación en foros, etc.) De igual manera el docente tendrá acceso a informes de calificaciones y seguimiento.

5.4 Responsabilidades administrativas del tutor

La figura del tutor es esencial en formación a distancia. Además de las funciones de orientación, tutoría y docencia, le corresponden otras responsabilidades administrativas relacionadas con la documentación de la acción formativa, el seguimiento del curso y la coordinación con la entidad formativa.

Ya se mencionaba, en “la figura del tutor presencial y en línea” las cuatro áreas fundamentales responsabilidad del tutor, según Berge y Collins (1995) y, entre ellas, queda representada las funciones administrativas. También hacía mención Aretio (1994) de los objetivos en el área institucional y en ellas quedan representada la función administrativa.

En resumen, las tareas administrativas que puede asumir el tutor tienen que ver con el calendario de actividades, es decir, la temporalización de las tareas, las evaluaciones, cumplimentar la documentación específica, elaboración de informes, etc.

Generalmente, las acciones administrativas relacionadas con la oferta, inscripción, registro curricular, matrículas, asignación a curso/comunidad, y certificación, aunque normalmente son gestionadas por la figura del técnico/gestor de formación, como veremos más adelante.

5.5 Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas

El video tiene un gran potencial comunicativo ya sea en empresa, marketing o en la enseñanza. Sus posibilidades con la incorporación de las TIC se amplían día a día. Permite integrar sonidos e imágenes, transmitiendo mucha información en un instante. Implicando al observador en su narración, puede combinarse con múltiples formatos multimedia y digitales.

El video también supone un medio de educación audiovisual, una herramienta para comprender códigos y lenguajes de la cultura visual, así como una herramienta para la expresión artística y la comunicación. Sus principales funciones son: formativa, comunicativa, motivadora, expresiva, evaluativa, divulgativa, investigadora y lúdica.

A través del video el profesor presenta contenidos curriculares de muy diversas maneras, para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Existe una variada oferta de videos didácticos en los centros, en la red, así como la posibilidad de creación de videos propios (con un móvil o software más sofisticado).

Para presentar un tema a través del video es necesario crear un clima de motivación, dar información previa sobre el tema y una vez visionado crear debates y promover actividades, cerrando con las conclusiones de la sesión.

Existen diferentes tipos de videos educativos: documentales, narrativos, mini-lección conceptual, lección temática y videos motivadores. Es un medio versátil que transmite información de forma rápida, impactante y atractiva, y desarrolla la imaginación del observador

Ventajas de los vídeos en educación:

- El programa puede observarse un número indefinido de veces.
- Posibilidad de utilizarse en diferentes niveles educativos.
- Facilidad de manejo, tanto en reproductores como en grabadores, (analógicos o digitales).

- Aumento de sensación de realismo, mejorando la autenticidad y credibilidad.
- Síntesis de los contenidos, aprovechando diferentes vías perceptivas.
- Diversidad de funciones para las que puede ser utilizado en la enseñanza.
- Aprovechamiento de la cultura audiovisual de otros medios.
- Desarrollo de diferentes tratamientos audiovisuales: narrativo, descriptivo, etc.
- Posibilidad de interacción.

El videotutorial es un formato muy apreciado en la Red porque permite realizar explicaciones o demostraciones de aspectos técnicos de cierta complejidad, de una manera efectiva, comprensible, práctica y rápida; por ejemplo, el funcionamiento de un software.

Conocidos también como screencasts, estos contenidos son, básicamente, una grabación de lo que hacemos en pantalla, añadiéndole un audio de carácter formativo o explicativo. Cada vez son más numerosos en Internet, ya sea como complemento de un tutorial escrito que se puede incrustar en la misma web o blog, o en forma de vídeo independiente en un canal de YouTube o Vimeo.

Para ser efectivos, los tutoriales deben tener unos estándares mínimos de calidad, no ser demasiado largos (5-10 minutos), tener una estructura bien definida, además de ser directos y claros tanto en lo que respecta al audio como al vídeo. Existen numerosos tipos de software y recursos para la divulgación, creación y gestión de vídeos.

Ejemplos de buscadores de vídeos:

- **TeacherTube:** un espacio de alojamiento gratuito de vídeos con contenido educativo, que se suma a los muchos servicios de este tipo que proliferan en la red. Un lugar para tener en cuenta a partir de ahora, aunque no llega a la excelencia técnica de otros (como Youtube o Videoegg, por poner ejemplos). TeacherTube admite ficheros de hasta 100Mb ó 10 min. de duración.
- **Mediateca de recursos audiovisuales de EducaMadrid** en ella se pueden encontrar vídeos e imágenes de temática educativa. Además de visionar los vídeos, el portal ofrece la posibilidad de descargarlos en varios formatos, y también el código para poder referenciarlos desde un blog o página Web.
- **A3magazine:** Documentales en español o subtítulos para ver online sobre sociedad, ciencia, naturaleza e historia.
- **Educaplus:** es una excelente página de recursos educativos para todas las áreas, que es de obligada visita para los docentes.
- **Eduvlogs:** un proyecto colectivo llevado a cabo por un grupo de videoblogfresores (Eduvlog = Edu + Vídeo + blog). Está dedicado a difundir contenidos educativos en formato vídeo.
- **MetaTube:** con solo escribir las palabras claves en un sitio, nos facilitará los resultados de hasta 100 portales diferentes.

Herramientas para la creación de videotutoriales:

Camtasia: Esta herramienta ha sabido conjugar, con gran maestría, una gran cantidad de opciones y funcionalidades con la facilidad de uso. Sin llegar a abrumar al usuario, contiene características propias de la edición de vídeo, como cortar y pegar planos o añadir distintas clases de transiciones. Exporta prácticamente a todos los formatos: AVI, SWF, MP3, MP4, GIF, etc.

Adobe Captivate: Una herramienta excelente y de gran calidad para usuarios muy exigentes. Este software, de la prestigiosa marca Adobe, es el producto perfecto para aquellos usuarios que tengan la necesidad de crear vídeos de gran calidad, complejos y con efectos. Utiliza un método de captura

propio y peculiar, ya que no realiza capturas de pantallas tal cual, sino que combina fondos estáticos con movimientos vectoriales, por ejemplo del ratón. Los resultados son de una impecable calidad técnica y gran belleza plástica. Utiliza la tecnología flash, por lo que puede dar problemas a la hora de compartirlo en algunas webs o blogs.

Camstudio: Es un software open source o de código abierto que trae lo justo y necesario para poder grabar nuestra pantalla en formato AVI y añadirle audio. No tiene otras pretensiones y cumple sus objetivos. Es gratuito y de fácil manejo aunque no permite editar. Sólo funciona en Windows y en un único formato AVI.

Screencast-o-matic: Gratuito, práctico y de funcionamiento on line. Es una de las herramientas on line existentes en el mercado que permite crear videotutoriales sencillos sin necesidad de descargar ningún programa. Es una herramienta gratuita para vídeos de 15 minutos y soporta tres de los formatos más utilizados: MP4, AVI, FLV movie.

Debut Video Capture: Completísimo programa, aunque algo complejo en su uso. Se trata de un software gratuito muy completo que permite muchas opciones de edición, como añadir nuestra propia imagen u otras tomadas con la cámara web del equipo, montaje de planos, inserción de transiciones y otros efectos, etc. Admite la mayoría de formatos.

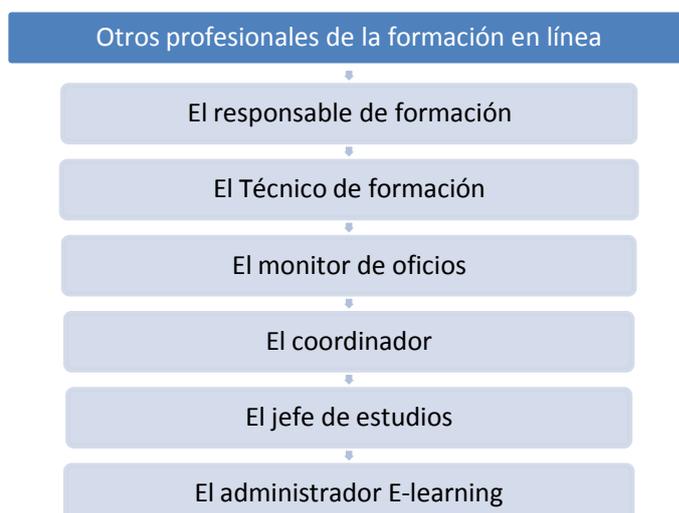
ActivePresenter Free Edition: A pesar de que existe una versión estándar y otra profesional, la versión gratuita no tiene límite de duración en la grabación y tampoco inserta ningún tipo de marca de agua cuando se finaliza la misma. Igualmente, permite la exportación a formatos comunes como MP4, WMV, WEbM y AVI y realizar diversas acciones de edición como añadir efectos de zoom, sincronización de audio, vídeo y overlays (superposiciones), añadir comentarios, etc. Otro aspecto interesante es la posibilidad de empaquetado en formato SCORM para integrarlo posteriormente a una plataforma de e-learning.

Xsplit: Es un software realmente potente e interesante. Entre sus principales características destaca el hecho de que no sólo permite la grabación de contenidos (en diferentes resoluciones) que visualicemos a través de nuestra pantalla, sino que también es una herramienta a través de la cual es posible emitir en directo. Igualmente, Xsplit destaca por ser un pequeño “estudio de grabación” en el que integrar y combinar de forma rápida y sencilla diversas cámaras.

Wink: Es un programa gratuito (compatible con Windows y Linux), especialmente orientado hacia la creación de videotutoriales para el aprendizaje.

5.6 Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios

Además del tutor y del alumnado, existen otros profesionales implicados en la formación que serían el responsable de formación, el técnico de formación, el jefe de estudios, el administrador de E-learning, el coordinador o el monitor de oficios. Todos ellos colaboran de manera muy importante en la organización, desarrollo y control de los planes y acciones formativas y resulta imprescindible planificar la coordinación entre todos ellos.



El responsable de formación. Es la persona encargada de la gestión de la formación. Suele depender del director de recursos humanos pero se ha de coordinar con todos aquellos implicados en organizar los planes formativos, para detectar necesidades formativas, realizar el plan anual de formación, conocer la legislación, gestionar documentación, realizar la selección de los alumnos y planificar la evaluación de calidad. Para desempeñar este puesto será necesario una titulación superior, un profundo conocimiento del funcionamiento del sector y, especialmente, disponer de capacidad para la coordinación y el trabajo en equipo.

El técnico de formación. Es la persona que trabaja directamente a las órdenes del responsable de formación. Su principal función es la gestión de la formación en las grandes empresas como preparar la justificación de acciones formativas, realizar estadísticas, revisar el material, coordinar el funcionamiento de los cursos (aulas, matrículas, tutores, control de asistencia). Para desempeñar este puesto es necesaria una titulación superior o de grado medio con conocimientos pedagógicos y de gestión de la formación profesional para el empleo.

El tutor de formación de empresa. Es el responsable de las prácticas que se realicen en la acción formativa siguiendo el guión didáctico y la normativa, apoyando al alumnado en su inserción sociolaboral. Para desempeñar este puesto es necesaria una cualificación en consonancia con las prácticas que va a dirigir. Normalmente son técnicos de grado medio, encargados o maestros de taller con una experiencia acreditada en su especialidad.

El monitor de oficios. Es la persona que imparte la formación práctica en oficios (manejo de herramientas, preparación de materiales, evaluación de destrezas, etc.) Ejerce una función complementaria a la formación teórica de la acción formativa que normalmente imparten formadores titulados. Para desempeñar este puesto es necesario un especialista, oficial o encargado que reúne las dotes pedagógicas necesarias para ejercer su labor como formador.

El coordinador de curso. Es un agente necesario para que la acción formativa se desarrolle con eficacia. Su cometido principal es el de organizar y controlar el desarrollo de todos los elementos implicados (formadores, alumnado, cronogramas, material didáctico, aulas, documentación, etc.) Para desempeñar el puesto de coordinador es necesaria una titulación superior o de grado medio, poseer amplios conocimientos pedagógicos, de planificación y de orientación profesional y personal.

El administrador de E-learning. Es la persona responsable de la creación y gestión de los cursos en las plataformas virtuales. Suele ser un especialista en informática y en entornos virtuales. Ofrece apoyo y asesoramiento técnico a todos los implicados en la formación (equipo docente, alumnado).

Normalmente, en un centro de formación, la coordinación de la acción tutorial es competencia del jefe de estudios. La persona responsable de la jefatura de estudios se coordinará periódicamente con los tutores, fomentando la comunicación horizontal supervisando el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Estas coordinaciones tendrán un calendario previamente establecido para diferentes acciones como pueden ser:

- Desarrollar las actividades de tutoría y orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación.
- Coordinar las adaptaciones metodológicas.
- Adoptar decisiones de promoción o titulaciones.
- Complimentar documentación académica.
- Elaborar documentos e informes.
- Planificar calendario de tutorías.
- Revisión de programaciones del curso.
- Diseñar las prácticas de la formación.
- Solucionar conflictos e incidencias.
- Control de asistencia, etc.

Resumiendo...

- Existen algunos mitos sobre el aprendizaje de los adultos como que *aprende peor que un niño*, la capacidad de aprendizaje es permanente, lo que cambia es el modo de aprender y en el caso de los adultos depende más de la motivación que de sus habilidades para el estudio.
- Las tutorías son encuentros con el docente, grupales o individuales, normalmente semanales y optativos, donde se tratan problemáticas vinculadas con el aprendizaje de habilidades, el desarrollo de tareas o cualquier consulta sobre los materiales.
- Pasos para planificar la acción tutorial: Listar las actividades en una columna, calcular el tiempo para cada actividad, reordenar cronológicamente y ajustar tiempo o secuencia de actividades.
- El cronograma es una lista gráfica de todos los elementos de trabajo de una acción formativa con sus fechas previstas de comienzo y final.
- El tutor de grupo es la figura que coordina y sistematiza la acción tutorial. La continuidad y coherencia de la acción tutorial se garantiza por medio de su planificación adaptada a las necesidades del alumnado, con una asignación de tareas y temporalización a los distintos agentes de intervención.
- En teleformación la temporalización es flexible fomentando ritmos de aprendizaje adaptados a la disponibilidad personal de cada participante.
- El alumnado de teleformación puede sentirse aislado. Su motivación decae si no siente el apoyo docente para superar las tareas; también requiere manejar la tecnología y el dominio de hábitos de aprendizaje autónomo. Es importante que el tutor atienda estas dificultades, fomentando la interacción, la motivación y la participación, resolviendo cualquier duda durante el proceso.
- Las plataformas de aprendizaje virtual como Moodle cuentan con una amplia variedad de actividades y tareas que pueden ser utilizadas para la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.
- La plataforma virtual además de tareas y cuestionarios, permite calificar dichos trabajos y llevar un registro de calificaciones.
- La figura del tutor es esencial en teleformación. Además de las funciones de orientación, tutoría y docencia, le corresponden otras responsabilidades administrativas que tienen que ver con la documentación de la acción formativa, el seguimiento del curso, la coordinación con la entidad formativa, etc.
- A través del video el profesor presenta contenidos curriculares de muy diversas maneras para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje. Existe una variada oferta de videos didácticos en los centros, en la red, etc. Así como, la posibilidad de creación de videos propios (con un móvil o software más sofisticado).
- Además de tutor y alumnado, existen otros profesionales implicados en la formación: el responsable de formación, el técnico de formación, el jefe de estudios, el administrador de E-learning, el coordinador o el monitor de oficios. Todos ellos colaboran de manera muy importante en la organización, desarrollo y control de los planes y acciones formativa y resulta imprescindible planificar la coordinación entre todos ellos.

Bibliografía

- Tejedor F. J. & García A. (1996). Perspectivas de las nuevas tecnologías en la educación. Madrid: Narcea, S.A. de Ediciones.
- CABERO, J. y LLORENTE, M.C. (2005): Las plataformas virtuales en el ámbito de la teleformación, en Revista electrónica Alternativas de Educación y Comunicación: <http://www.ealternativas.edu.ar/>
- García Aretio, L. [1994]: Educación a distancia hoy, UNED Madrid.
- Arnaiz, P y Riart J.(1999): La tutoría: de la reflexión a la práctica. Barcelona: EUB.

Webgrafía

- <https://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCgQFjAB&url=https%3A%2F%2Feduso.files.wordpress.com%2F2009%2F05%2Fresumenepa.doc&ei=b8nIVifiO8qtUZeKg5gO&usg=AFQjCNHbjErz1kTfYbRg3MMej8mRF-cgiQ&sig2=acVWrzedEyR3CbaNuM44nQ&bvm=bv.85970519,d.d24>
- <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0031clasificacionmetodos.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos15/metodos-enseanza/metodos-enseanza.shtml#ixzz3Sgb4PdQF>
- <http://es.slideshare.net/adalbertomartinez/mtodos-y-tcnicas-de-enseanza-20561298>
- <https://practicadelaen2.files.wordpress.com/2013/04/mc3a9todos-de-ensec3b1anza-davini.pdf>
- <http://casanchi.com/did/metoea01.pdf>
- <http://html.rincondelvago.com/tecnicas-y-metodos-de-enseanza.html>
- <http://es.slideshare.net/mterradillos/mtodos-de-enseanza-25526724>
- <http://docenciafpeladalle.blogspot.com.es/2014/01/los-metodos-didacticos.html>
- http://www.cfp.us.es/web/elearning/guia/_10.htm
- <http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial/>
- <http://educra.cl/medios-audiovisuales-2/>
- http://www.uclm.es/seminarios/sehisp/archivos_master/facal/Estrategias%20metodo%C3%B3gicas%20para%20ense%C3%B1ar%20y%20aprender%20ciencias%20sociales.pdf
- <http://www.umch.edu.pe/arch/hnomarino/metodo.pdf>
- http://sitios.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/criter_td.htm
- <http://formadores-ocupacionales.blogspot.com.es/2009/07/estructura-de-una-sesion-formativa.html>
- http://www.cea.es/portalancea/novedades/2005/manual_formadores/Bloque1.pdf
- http://www.bvs.sld.cu/revistas/ems/vol9_1_95/ems03195.htm
- http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1575-18132011000200005
- <http://es.slideshare.net/solartime/modelo-de-simulacion>
- <http://formadores-ocupacionales.blogspot.com.es/2009/05/simulacion-docente-hoja-de-observacion.html>
- <https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/2326/AulaVirtual.pdf?sequence=2>
- <http://www.uv.es/pizarra/manualusoaplicado/manual.pdf>
- http://www.seduca2.uaemex.mx/ckfinder/uploads/files/usode_aulasvirtuales.pdf
- http://www.um.es/ead/red/35/farina_et_al.pdf
- <http://blogs1.uoc.es/racev/recursos-racev/bases-teoricas-para-la-practica/caracteristicas-del-aprendizaje-colaborativo/>
- http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/tesis/Ingenie/Caba%F1as_V_J/cap1.htm
- http://libreria.fundacionlaboral.org/ExtPublicaciones/CP_Imparticion.pdf
- <http://es.slideshare.net/nlumb781/formacin-de-adultos>
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/125/cd/modulos_pdf/fundamentos_m3_b.pdf
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/125/cd/modulos_pdf/fundamentos_m4_b.pdf
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Motivaci%C3%B3n>
- <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0083motivacion.htm>
- http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4298/25/TEMA%207_PSICOLOG%C3%8DA%20B%C3%81SICA_LA%20MOTIVACI%C3%93N.pdf

- <http://definicion.de/motivacion/#ixzz3SIQpb89I>
- <http://www.monografias.com/trabajos5/moti/moti.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos5/moti/moti.shtml#ixzz3SIRE45kv>
- <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0016educomunicacion.htm>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n>
- <http://www.monografias.com/trabajos/lacomunica/lacomunica.shtml#ixzz3SIWvUB5M>
- <http://www.monografias.com/trabajos/lacomunica/lacomunica.shtml>
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/124/cd/pdf/agentes_m2.pdf
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/124/cd/pdf/agentes_m3.pdf
- <http://www.xanelaweb.com/prueba/PHPMailer/archivos/formadordeformadores.pdf>
- http://members.tripod.com/aprendizaje_en_equip.pe/
- <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/grupos-formales-e-informales.htm>
- <http://www.tiposde.org/ciencias-sociales/96-tipos-de-grupos/>
- http://docencia%20para%20empleo%20cp%20cip%20tfe/MF14444%20M3/manual_32.pdf
- <http://www.ruta.org/toolbox/sites/default/files/116.pdf>
- <http://dinamicasgrupales.blogspot.com.es/2008/06/coordinacin-de-grupos.html>
- <http://www.endvawnow.org/es/articles/1444-moderar-y-gestionar-el-grupo.html?next=1445>
- <http://prometeo3.us.es/publico/images/competencias.pdf>
- <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001284/128463s.pdf>
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/124/cd/pdf/agentes_m2.pdf
- <http://mp-ruiz.es.tl/Gu%EDa-1-Modelo-de-Aprendizaje-a-Distancia.htm>
- http://diversidad.murciaeduca.es/orientamur/gestion/documentos/la_tutoria_en_educacion_secundaria.pdf
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/125/cd/documentacion_complementaria/7_ocde_aprendizajedepersonasadultas.pdf
- <http://izorientacion.blogspot.com.es/p/plan-de-accion-tutorial.html>
- http://cv.uoc.edu/UOC/a/moduls/90/90_156/programa/main/viu/car_par/viu20.htm
- <http://cronogramasactiv.blogspot.com.es/2010/02/pasos-para-elaborar-un-cronograma-de.html>
- http://es.slideshare.net/vichodmx/cronograma-de-actividades-2555329?next_slideshow=1
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Cronograma_\(Gesti%C3%B3n_de_proyectos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Cronograma_(Gesti%C3%B3n_de_proyectos))
- <http://definicion.de/cronograma/#ixzz3TFMDdRW4>
- http://ipes.anep.edu.uy/documentos/libre_asis/materiales/ap_adultos.pdf
- <http://es.slideshare.net/juanma2011/fundamentos-de-andragoga-10135907>
- <http://es.slideshare.net/ltorrego/elaboracin-de-un-programa-de-accin-tutorial-3838000>
- <http://mp-ruiz.es.tl/Estrategias-para-promover-procesos-de-Aprendizaje-Aut%F3nomos-.htm>
- <http://mp-ruiz.es.tl/Gu%EDa-2-Aprendizaje-Aut%F3nomo.htm>
- http://datateca.unad.edu.co/contenidos/434206/434206/captulo_4_aprendizaje_autonomo.html
- <http://demo.unadvirtual.org/moodle/mod/resource/view.php?id=492>
- http://datateca.unad.edu.co/contenidos/434206/434206/captulo_11_estrategias_para_el_aprendizaje_individual.html
- http://www.evaluacion.unam.mx/docs/ap_auton_man_alum_lic.pdf
- http://www.evaluacion.unam.mx/docs/ap_aut_ma_alumno.pdf
- <http://aprendizajeaut3.blogspot.com.es/p/estrategias-de-aprendizaje.html>
- <http://kuage.ean.edu.co/images/publicaciones/publicacionesimpresas/pregrado/aprendizajeautonomo/>
- <http://www.eumed.net/grumetes/netiquet.htm>
- <http://sociologiayredessociales.com/2010/03/caracteristicas-de-la-comunicacion-en-redes-sociales/>
- <http://ubriacoroker.blogspot.com.es/2008/07/que-es-comunicacion-online.html>
- <http://www.juancorbera.com/la-comunicacion-online/#sthash.Bk25WEfo.dpbs>