Abraham Ávila Sanabria.

ID UB16596SIN24313

Andragogy

México, Toluca.

Spring 2013

Atlantic International University

.

Índice:

Objetivo. 4

Contenido. 4

El proceso de aprendizaje en el adulto. 4

* Andragogía y el proceso de aprendizaje en los adultos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5
* Comparación entre el proceso educativo en el niño y el proceso educativo

 en el adulto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5

* Principios del aprendizaje aplicados en la enseñanza para adultos\_\_\_\_ 5
* Características propias del aprendizaje de adultos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6
* Bases y leyes del aprendizaje en el adulto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6
* Las leyes del aprendizaje\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7

Principales habilidades y comportamientos del facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8

* El Facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8
* Comportamientos negativos del Facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11
* Conductas Negativas del Facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12
* Liderazgo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14
* Papel del facilitador durante los recesos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17
* Algunos detalles que recordar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17
* Perfil del facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17

Diseño de objetivos de enseñanza – aprendizaje\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18

* Taxonomía Educativa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_21

Las técnicas en las conductas de grupos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 23

* Selección de Métodos Didácticos y sus Técnicas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 23
* Técnicas de Enseñanza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 24

Preparación de las ayudas y del medio ambiente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 32

* Selección de Apoyos o Medios Didácticos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 32
* Clasificación de los Medios o Apoyos Didácticos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 33
* PIRAMIDE DE EXPERIENCIAS DIDACTICAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 36
* Elaboración de la guía y plan del facilitador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 36

Métodos de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje\_\_\_\_\_ 39

Diseño de materiales didácticos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 43

Bibliografía\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 46

**Objetivo.**

*Capacitar al ingeniero industrial y/o cualquier persona adulta (en lo sucesivo llamando Facilitador) en el manejo de técnicas y herramientas actualizadas de enseñanza – aprendizaje para los adultos.*

**Contenido.**

* El proceso de aprendizaje en el adulto.
1. Andragogía y el proceso de aprendizaje en los adultos.
2. Principales habilidades y comportamiento del facilitador
3. Diseño de objetivos de enseñanza – aprendizaje
4. Las técnicas en la conducción de grupos.
5. Preparación de las ayudas y del medio ambiente.
6. Elaboración de la guía del facilitador.
7. Métodos de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje
* **El proceso de aprendizaje en el adulto.**
1. **Andragogía y el proceso de aprendizaje en los adultos.**

El hombre, al ser perfectible, requiere de un proceso educativo permanente que lo capacite para actualizar sus potenciales, de ahí que surja la andragogía como una ciencia nueva, impuesta por la presión de la época, que nos obliga a preocuparnos de la educación del adulto de un modo especial y planificado.

Por la disparidad de los objetivos entre el niño y el adulto se hace patente la necesidad de un sistema que vaya de acuerdo a las características peculiares del adulto aprovechando los requerimientos psicológicos del mismo.

La Andragogía es una nueva teoría para la educación de adultos orientada al autoconocimiento, desarrollo, adquisición de conocimientos, habilidades, interacción humana y adaptación al cambio, ya que la diferencia de experiencia hace más complejo aún el sistema educativo para adultos.

La Andragogía por lo tanto, atiende a los principios de la educación continua.

* **Comparación entre el proceso educativo en el niño y el proceso educativo en el adulto.**

Hasta la fecha no hay una metodología específica de educación de adultos, la metodología básicamente es participativa, en ejemplo de esto es que un trabajo en grupo es más apropiado para adultos en formación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Andragogía | Niño | Adulto |
|  |  |  |
| Auto Concepto | Dependencia | Aumento de Auto-Dirección |
| Experiencia | De escaso valor | Mucho valor |
| Disposición | Presión social | Conciencia de auto estudio |
| Perspectiva de aplicación | Propuesta | Inmediata |
| Orientación hacia el aprendizaje | Centrada en la materia | Centrada en problemas de organización |
| Clima de trabajo | Autoridad formal rígida | Informal respeto mutuo colaborativo. |
| Planeación | Lo hace el maestro | Planeación mutua |
| Diagnostico | Lo hace el maestro | Auto – Diagnostico |
| Objetivos | Maestro | Negociación mutua |
| Actividades | Técnicas para la transmisión | Técnicas participativas y experienciales. |
| Evaluación | La hace el maestro | La hace el grupo, el facilitador y la organización. |

* **Principios del aprendizaje aplicados en la enseñanza para adultos.**

Las características psico-biológicas y psicosociológicas (actitudes, motivaciones y capacidades) en que debe apoyarse la educación de adultos, dependen en gran parte de las condiciones de vida y del medio educativo pasado y presente. De aquí se deducen tres aspectos básicos que la enseñanza de adultos debe tomar en cuenta:

1. Es diferente la capacidad de retención del adulto, ya que va más relacionado con su experiencia personal que con su memoria, por lo tanto, hay que pedir que retengan material significativo.
2. Muchos adultos han perdido el ritmo y el hábito de aprender.
3. Debe existir la preocupación de adaptar los métodos de formación a las características de los sujetos:

Edad, sexo, experiencia, nivel cultural, etc.

Desde el punto de vista pedagógico existen cuatro principios aplicables básicos para que haya formación en el ser humano.

1. La adquisición de conocimientos.
2. La comprensión de conocimientos.
3. La motivación para aprender.
4. La motivación para aplicar los conocimientos a sí mismo y al entorno.

Dentro de las variantes que encontramos en estos principios entre el niño y el adulto, se destaca la importancia de las experiencias previas, la toma de conciencia y las nuevas motivaciones hacia el aprendizaje.

Los franceses Vatier, Botuin y Roux señalan cinco principios básicos en la enseñanza del adulto:

Una enseñanza basada en lo concreto, que parta de la experiencia y no de conceptos teóricos.

El trabajo en pequeños grupos.

Que la información global tenga en cuenta el contenido profesional y el equilibrio de la personalidad.

El principio de autoevaluación.

La necesidad de respetar las diferencias individuales.

* **Características propias del aprendizaje de adultos.**
1. La clase tradicional es emplazada por reuniones de participación activa.
2. Los exámenes no predominan como en el caso de la educación tradicional, sino que como el fin es el aprendizaje, se utilizan diversos medios de evaluación.
3. Se aprende de la experiencia de uno mismo y de los demás.
4. El facilitador, expositor o asesor puede ser más joven que los participantes, pero adquiere una autoridad reconocida en su materia.
* **Bases y leyes del aprendizaje en el adulto.**

El aprendizaje es cambio, cambio en la conducta personal y en el adulto este cambio es voluntario y consciente. Se basa en la MOTIVACIÓN y en la EJERCITACIÓN de lo aprendido.

La motivación se entiende como una fuerza interna que impulsa al hombre a satisfacer una necesidad, a alcanzar un objetivo. Esta debe ser constante y estar continuamente reforzada, hacer que el participante quiera saber, comprender, creer, actuar y adquirir competencias.

Se debe motivar continuamente, porque el adulto en ocasiones duda de su habilidad para aprender, tiene temor a exponerse al ridículo. Por lo tanto hay que buscar siempre el brindar factores de motivación que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje; algunos de estos factores pueden ser: la satisfacción de las necesidades de que habla Maslow; valerse de éstas para motivar al hombre a satisfacerlas y obtener los objetivos que se ha fijado.

La motivación es un factor principal en el aprendizaje, sin el cual el aprendizaje no se da. Esta tiene un triple propósito:

Despertar el interés: Despertar una actitud positiva en cuanto a la consecución de objetivos.

Estimular el deseo de aprender: Pretende que el capacitando realice un esfuerzo para ocuparse del aprendizaje.

Lograr fines adecuados y realizar propósitos definidos: Hace referencia al logro de los fines propuestos para que el individuo llegue al éxito.

Concluyendo.

La motivación es un elemento básico para la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes; de tal manera que si ésta no existe, no hay posibilidad de que se logre el aprendizaje.

* **Las leyes del aprendizaje.**

Si en la enseñanza tradicional se habla de cumplir con las leyes psicológicas básicas que controla y afectan el proceso de aprendizaje, en la educación de los adultos deben ser básicas porque los objetivos del aprendizaje en el hombre adulto son más inmediatos en operatividad.

1. Ley de Efecto:

La gente tiende a aceptar, a repetir aquellas respuestas que les son agradables y satisfactorias y evitar aquellas que le so molestas.

Recordemos que el adulto ya tiene experiencias previas del aprendizaje que le permiten analizar y juzgar las presentes, percibe más rápidamente si lo que está aprendiendo le gusta y le sirve.

1. Ley de Primacía.

Las primeras impresiones son más duraderas. De aquí la importancia de despertar el interés y mantenerlo. Conviene por esto que los educandos discutan en qué medida necesitan los conocimientos que esperan de ellos.

1. Ley del Ejercicio.

Cuanto más se repite un acto más rápidamente se forja el hábito del mismo. Es importante esta ley si pensamos que la gente ya tiene ciertas conductas establecidas y si queremos que aprenda algo nuevo, debe practicarse continuamente para que se fije la nueva conducta.

1. Ley de la Caducidad.

Una habilidad no practicada o un conocimiento no ejercitado, a la larga se pierden u olvida.

1. Ley de la intensidad.

Una experiencia de aprendizaje vivido, dramática o excitante, es más fácil de recordar que una rutinaria o aburrida. Por lo que, recurrir a ejemplos concretos u otros medios auxiliares, permite que el aprendizaje sea intensamente real y vivido.

1. Ley de la novedad.

Lo último que fue recordado será practicado y retenido con mayor eficiencia.

1. Ley de la disposición.

Cuando una persona está dispuesta a aprender le resulta agradable hacerlo, no hacerlo le resulta desagradable, esta ley se adscribe al interés y podría ser llamada también ley de la motivación.

1. **Principales habilidades y comportamientos del facilitador**
* **El Facilitador**

**Condicionantes para el éxito de un facilitador.**

El desempeño de la instrucción profesional, como el de cualquier otra actividad humana, está sujeto a una serie de circunstancias y requerimientos.

El grado de éxito dependerá de que el facilitador reúna ciertos requisitos mínimos; en la medida en que aumente su nivel, obtendrá mayor éxito. He aquí algunos de esos requisitos.

1. Que quiera.

Condición vital es que el facilitador quera serlo, es decir, que tenga deseos de compartir con otros sus conocimientos y experiencias. Que goce en el desempeño de esta actividad.

El entusiasmo es contagioso y los grupos lo detectan de inmediato, lo mismo que lamentan su ausencia. Hay una frase célebre que se refiere a esto.

“Las palabras convencen, pero el ejemplo arrastra”

Puede haber una persona con muchos conocimientos sobre el tema, pero si no tiene disposición para comunicarlo, puede fracasar como facilitador.

1. Que sepa.

Es condición demasiado sabia: nadie podrá enseñar sino aquello que sabe.

“Nadie da lo que no tiene”

El grado de dominio del tema debe ser mayor que aquellos a quienes se espera enseñe.

Con el facilitador, a la par que con el maestro, ocurre algo similar a lo que se ve en un iceberg, la parte que sobresale y se muestra a las miradas, es la menor comparada con la masa que está debajo del nivel del agua.

Los grupos captan de inmediato cuando el facilitador lleva sus conocimientos “prendidos con alfileres”, situación que se hace más evidente cuando un facilitador aborda un tema que no es de su especialidad.

1. Que sepa cómo.

El solo dominio de un tema no da a una persona la garantía de que sabrá comunicarlo pedagógicamente. Un individuo puede ser un sabio en un tema y ser pésimo expositor.

Esto suele ocurrir generalmente a quien carece de técnicas pedagógicas y del conocimiento de la dinámica de la comunicación oral. Olvida tomar en cuenta el marco personal de referencia del interlocutor y habla para sí mismo porque él si entiende lo que dice.

El facilitador deberá estar presente en todo momento de los mensajes no verbales del grupo, los cuales llevan información sobre el grado en que se está realizando la comunicación.

El “saber cómo”, permitirá al facilitador ser ágil en el uso y variación de las técnicas que considere más eficaces para un objetivo determinado.

1. Que sepa cómo aprende la gente.

Existen muchos estudios relativos a la forma como aprende la gente, sobre todo el plan de aprendizaje para el trabajo. El conocimiento de la psicología del aprendizaje, con todas las barreas que se pueden interponer, ayudará al facilitador a tomar las medidas adecuadas para que la relación enseñanza-aprendizaje produzca resultados:

* Con mayor facilidad
* Con mayor rapidez y
* Con mayor efectividad.

El conocimiento y hábil manejo de las técnicas y de las ayudas audiovisuales puede ayudarle a reducir barreras.

1. Que tenga la personalidad adecuada.

Cada individuo tiene su propia personalidad con sus rasgos característicos, sus intereses y aptitudes, sus valores y hábitos, su forma de relacionarse etc.

Es por eso que, para el éxito de un facilitador, se requiere que su personalidad vaya de acuerdo con esta actividad; es decir que tenga las cualidades y aptitudes necesarias para poder transmitir conocimientos.

La selección psicológica de los candidatos a facilitadores ayuda, por lo menos en gran parte, a detectar los “tipos” de personalidad menos coherente con las funciones del facilitador, para sugerir su exclusión, cuando no se logra encontrar los candidatos ideales para el puesto.

1. Que sepa comunicarse.

Aunque parezca evidente, es importante recalcarlo. Un facilitador necesita saber comunicarse hábilmente con su grupo. La experiencia nos ha hecho ver algunos facilitadores francamente torpes en su comunicación, muchos de los cuales caen en incoherencias lamentables en una actividad como esta.

Es una creencia bastante difundida que por el hecho de hablar ya nos estamos comunicando. Quienes han estudiado la dinámica de la comunicación saben bien que lejos esta de ser verdad esta afirmación. Algunas de las fallas de comunicación son superables mediante el estudio y la práctica, otras no.

Un comunicador hábil necesita poseer un vocabulario amplio, tanto técnico como de uso común para poder “explicar” con claridad suficiente los conceptos que expone. Suele ser común que para darse aires de dominio de vocabulario se abuse de extranjerismos, en especial el inglés.

***Comportamientos negativos del Facilitador.***

**Los pomposos.**

Se niegan a comprometerse, pero aprecian su nombre en los membretes.

**Los facsímiles.**

A todo dicen que “sí”.

**Los de sociedades de Elogios Mutuos.**

Se apoyan en aquellos participantes que todo les aplauden.

**Los de Mente Estrecha.**

Interponen sus obsesiones en cualquier tema discutido.

Los Fanáticos.

Expresan su entusiasmo excesivo por el tema que tratan, pero ningún interés en los participantes.

**Los Electrizantes.**

Hablan con demasiada vehemencia.

**Los Evasivos.**

No pueden soportar la controversia ni las críticas.

**El Reloj en Mano.**

Llega tarde o se retira temprano.

**Los Trepadores.**

Usan la capacitación únicamente para incrementar su prestigio.

***Conductas Negativas del Facilitador.***

**Obstrucción.**

Interferencia con el proceso del grupo. Se sale por la tangente; cita experiencias personales no relacionadas con el tema que se trata, argumenta excesivamente sobre un punto que ha resuelto ya el grupo; rechaza ideas sin ninguna consideración.

**Agresión.**

Critica el incumplimiento de otros. Da muestras de hostilidad hacia el grupo o hacia algún participante. Impugna los motivos de otro; afecta el ego y la posición de los participantes.

**Centralización.**

Deseo de reconocimiento, intentos de llamar la atención hacia sí mismo mediante charlas excesivas, jactancia, autoritarismo.

**Parcialidad.**

Introducir o apoyar ideas relacionadas con inquietudes personales o modos de ver particulares sin razón alguna, pretendiendo hablar en nombre del grupo o idea muy particular, que no tenga que ver con el tema a tratar.

**Alejamiento, frialdad.**

Conducta indiferente, pasiva, adopción de excesiva formalidad.

***Comportamientos Positivos de Facilitador.***

El Facilitador Participativo.

* Se concentra en el proceso de aprendizaje: aprende a aprender.
* Hace que la persona participe activamente en la toma de responsabilidad por su propio aprendizaje.
* Ayuda al participante a aprender a buscar activamente la información por medio de la identificación y el uso de los recursos disponibles.
* Espera que el participante aprenda a encontrar y usar la información requerida para resolver problemas.
* Espera que el participante aprenda por la exploración y descubrimiento, preguntando, formulando y probando hipótesis, resolviendo problemas.
* Se concentra en el proceso creativo de identificar y resolver problemas ilimitados de la vida real, con muchas soluciones posibles. No hay ningún experto ni una respuesta correcta.
* Formula objetivos claramente definidos basados en las necesidades del grupo de participantes.
* Hace que el participante analice y evalúe la experiencia del aprendizaje y la información obtenida y avance hacia los objetivos.
* Se concentra en los grupos individuales en relación con las necesidades y objetivos del participante.
* Se concentra en las discusiones y actividades de grupo corregidas y evaluadas por los mismos miembros del grupo.
* Trabaja para la comunicación abierta con el participante y entre los miembros del grupo.
* Evita der “consejos” pero ayuda al participante a explorar alternativas y lo apoya para que tome sus propias decisiones.
* Invita a los miembros del grupo a exponer ideas, sugerencias y críticas; los hace que tomen decisiones.
* Fomenta la espontaneidad e informalidad en el salón de sesiones y establece relaciones informales con el grupo.
* Promueve una actitud participativa, respetando los puntos de vista de cada uno de los participantes.
* Trata de crear un clima abierto de confianza y preocupación por los demás, motivando al grupo a actuar positivamente dando la retroalimentación oportuna.
* Estructura el curso de manera que los problemas no planeados e inesperados se traten como oportunidades para aprender.
* **Liderazgo**

El papel que desempeña el facilitador es sus diferentes enfoques, es decir como expositor, líder, mediador, etc.; es la clave del éxito de todo programa de capacitación. Si el facilitador es eficiente y sus habilidades y características de liderazgo son tales que mantienen al grupo interesado y motivado, se puede llegar a un gran éxito.

Las características deseables de un líder como facilitador son:

* Ser capaz de señalar un objetivo común.
* Poder señalar el camino por el cual se va a lograr el objetivo.
* Tener los conocimientos necesarios
* Ser un agente de cambio.
* Despertar la atención y mantener el interés.
* Lograr involucrar al grupo en los objetivos del curso.
* Crear un ambiente tal, que sirva para la auto-motivación grupal.
* Propiciar un ambiente de informalidad y ofrecer apoyo y amistad.

Ante un grupo nos enfrentamos a dos realidades:

1. **La del grupo como tal.**

En relación a sus reacciones y comportamiento general.

1. **La conducta individual.**

La personalidad propia particular de cada uno de los miembros del grupo.

El facilitador debe estar consciente de esa doble responsabilidad: la colectiva y la individual, pues de lo contrario sus enfoques y tratamiento carecerán de prudencia y tacto.

Actitudes y actividades que todo facilitador debe tener presente para lograr el éxito de su labor son:

Infórmese al máximo sobre su grupo.

1. Sea puntual

Sea elemento para la motivación de su grupo, demostrando entusiasmo en todo momento.

1. Tenga un tono amable.

Al hablar vea de frente, es decir, diríjase al grupo tano con la voz como con la mirada y comunique con claridad sus ideas.

1. Observe una postura adecuada.

Evita una mímica exagerada así como tics nerviosos.

1. No se disculpe.

Siempre que inicie una idea, expresión o concepto, llegue al final y hasta entonces ceda la palabra al que ha levantado la mano y responda a la inquietud o pregunta.

1. No demuestre nerviosismo en ningún momento.

Un buen facilitador debe entender que un grupo es heterogéneo, debe estar preparado para hacer frente a aquel que no quiere contribuir o demuestra descontento o agresividad, o bien para activar a la persona pasiva.

**Comentarios.**

1. En todo curso hay una persona que quiere impresionar al facilitador o al grupo haciendo gala de sus conocimientos y de su experiencia. El facilitador en principio no debe permitir absoluta libertad de expresión, sino solo la dosis necesaria para que el grupo quede enterado de la actitud monopolizadora del “sabelotodo”. El facilitador nunca debe perder ni poner en juego su liderazgo, ni el control sobre el “sabelotodo”, es decir, nunca debe permitir que este tipo de participante ocupe su lugar desplazándolo.

Puede ayudar para este caso:

“Todos vamos a tener la ocasión de expresar nuestros puntos de vista”. Este comentario, que se va al iniciar todo evento, limita de antemano al monopolizador.

“Hemos escuchado interesantes comentarios de su parte, pero nos gustaría escuchar a otras personas”.

“Creo que todos podemos aportar algo”

1. Podemos estar frente al tipo silencioso, aquel que demuestra una pasividad parcial o absoluta y que, en algunos casos, carece de interés en el curso. La razón de su silencio puede ser que:
* Carezca de motivación.
* No esté integrado al tema.
* Esté confuso algún tema.
* No se sienta integrado al grupo.
* Prefiera solamente escuchar.
* Sea un individuo calculador.
* Padezca alguna enfermedad o limitación que le haya creado algún complejo.

En la mayoría de los casos enunciados, el facilitador debe desempeñar un papel tal que “abra la puerta de salida” a la tensión y haga que el capacitado participe.

El hacer una invitación como las siguientes puede ser saludable.

“Platíquenos su experiencia en este sentido”

“Está usted de acuerdo en esta conclusión”

“Qué opina usted sobre…”

“Nos gustaría conocer su idea al respecto”

1. No falta alguien que quiera cambiar el desarrollo de una materia, y puede hacer que el liderazgo o control sobre el grupo se reduzca a cero y genere en el grupo un ánimo de inconformidad y disgusto.

El facilitador debe asegurarse de la actitud de la persona:

Simple animo de interrumpir, interferir, molestar.

Un sincero deseo de ampliar la información.

Aprovechar la erudición y experiencia del facilitador y aclarar duda sobre otros temas que pueden estar relacionados o no con el tema principal.

En este caso lo importante es volver al camino que las cosas tenían, contestar amablemente que más adelante, durante los descansos o al final del curso, se podrá responder a dichas inquietudes.

1. Puede suceder que el ritmo activo y dinámico que hemos impuesto a un curso llegue a convertirse en uno pasivo y silencioso. Las cuatro causas posibles y soluciones son:
2. Cansancio. Descanso
3. Concentración Invitación a discutir.
4. Aburrimiento Estimular animosamente al grupo
5. Descontento Revisar lo sucedido antes.

Lo mejor será descansar y promover el interés del grupo permanentemente mediante los estímulos que se tengan a la mano. Lo importante en este caso es no mostrar frustración o que el fracaso sobreviene. Recuerde que siempre se debe mostrar entusiasmado.

* **Papel del facilitador durante los recesos.**

Los que imparten conocimientos deben hacer un esfuerzo especial por ser cordiales y dejar que el grupo disponga de su tiempo, dando oportunidad para hacer efectiva la amistad y colaboración que, en diferentes formas, ofrecen a un grupo. No se olvide que el facilitador debe ser ejemplo y convertir en realidad lo que se predica. Esto lo logran los facilitadores ya que además de impartir conocimientos, orientan actitudes.

* **Algunos detalles que recordar.**

Los siguientes detalles determinarán el éxito o fracaso de la labor del facilitador:

Claridad en los objetivos.

Un importante hábito de comunicación a nivel institución, es decir, dar información suficiente acerca del curso a los interesados, e invitar oportunamente a los candidatos.

* **Perfil del facilitador.**

El facilitador debe tener pleno conocimiento del tema que va a tratar.

* Vocación hacia la formación.
* Conocimientos sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje en educación de adultos (Andragogía).
* Aptitud de Liderazgo.
* Habilidad para la comunicación.
* Agente de cambio integrador.
* Alto grado de madurez.
* Iniciativa y creatividad.
* Actitud de servicio.
* Conocimientos de la organización.
* Buenos administradores (en su trabajo, tiempo y vida).
1. **Diseño de objetivos de enseñanza – aprendizaje**

Previo al diseño de objetivos es detectar las necesidades de capacitación, existen muchos métodos para detectar estas necesidades y todos tienen ventajas y desventajas. **Cada uno debe ser adaptado a la situación específica.**

* **Tecnología educativa.**

¿Qué es?

“El desarrollo, aplicación y evaluación de sistemas, técnicas y ayudas didácticas para mejorar el proceso de aprendizaje humano”.

La tecnología educativa concibe al proceso de enseñanza – aprendizaje como un sistema que se inicia con la fijación de objetivos educacionales. En esta fase se determina que resultado deseamos obtener como educadores una vez que se ha realizado el proceso educativo.

Con los objetivos ya detectados se puede proceder a realizar la siguiente fase del programa educativo: El diseño del mismo.

Las etapas de la enseñanza son:

1. La planeación.
2. La realización.
3. La evaluación.

El diseño de un curso se realiza dentro de la planeación y dentro de cualquier curso se debe incluir la realización y la evaluación.



Dentro de la didáctica, entendiéndola como el conjunto de técnicas a través de las cuales se realiza el proceso de enseñanza – aprendizaje; existen dos tipos de programas:

1. Programa sistematizado, se refiere a programas que tienen materias contenidas dentro de un sistema como por ejemplo todos los programas del sistema educativo nacional, así como módulos de capacitación que requiere continuidad.
2. Programa asilado, refiriéndose a los programas no contenidos dentro de un sistema.

Ya conociendo los dos tipos de programas que existen, es necesario que analicemos los elementos que integran un curso de capacitación. Estos son los siguientes:

1. Antecedentes
2. Objetivos
3. Selección del contenido
4. Selección de métodos didácticos y sus técnicas
5. Selección de apoyos didácticos
6. La evaluación
7. Guía del facilitador.
* **Objetivos.**

Entendemos por objetivos:

El satisfacer de una necesidad, aquello que queremos lograr.

El fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función o de todo el funcionamiento de una empresa o institución.

No contesta a las preguntas:

¿Qué persigo?

¿A dónde quiero llegar?

Entendiendo el aprendizaje como un cambio observable de conducta, es necesario determinar que se espera de la conducta, es decir, se necesitan señalar los objetivos y metas.

Dentro de un curso tenemos que establecer objetivos generales y objetivos específicos.

El objetivo general de un curso es el conjunto de habilidades y/o conocimientos y aptitudes que el participante debe adquirir al término del mismo y que son parte complementaria de sus funciones y de su realización como persona.

El objetivo específico es la descripción precisa de las conductas que el participante tendrá al terminar cada tema del curso.

Entendiendo un objetivo de aprendizaje como una definición operacional de los cambios propuestos en la conducta de los participantes, estos deben redactarse considerando varias características:

1. El objetivo debe ir redactado en función de lo que hace o debe hacer el participante, no en función de lo que hace o debe de hacer el facilitador, es decir, que estén en términos de aprendizaje, no de enseñanza.
2. Las conductas deben ser observables, deben ser expresadas en términos conductuales.
3. Deben describirse las condiciones importantes bajo las cuales se espera se verifique el comportamiento: Tiempo, material, lugar, etc.
4. Se debe registrar el mínimo aceptable:

Ejemplo: numero de respuesta, mínimo de tiempo, tolerancia de errores.

Ejemplos:

El participante durante la sesión aplicará los diferentes medios de comunicación en 10 minutos.

El participante resumirá son sus propias palabras en un máximo de 10 cuartillas la obra “Caín el hombre” de Emma Godoy.

El participante escribirá correctamente 100 palabras dictadas en ingles con un margen máximo de error de 10%

* **Taxonomía Educativa.**
1. Concepto de taxonomía: Es un procedimiento para clasificar.
2. Propósito de la taxonomía educativa.

Presentar un procedimiento conveniente y preciso para clasificar las conductas de los estudiantes que muestren los resultados del proceso educativo.

El método que siguieron Bloom y sus colaboradores al elaborar la taxonomía considera los siguientes aspectos:

1. Aspecto metodológico:

Donde explica que la realidad debe ser representada por el sistema taxonómico, o sea basado en un sistema lógico o pedagógico de clasificación de objetivos.

1. El aspecto lógico:

Se refiere a la complejidad del proceso mental implicado.

1. El aspecto pedagógico:

Se refiere al procedimiento que debe seguir el profesor para lograr que el educando tenga oportunidad de ejercer el proceso mental que requiere la conducta enunciada en el objetivo.

El papel de la taxonomía consiste en organizar las categorías en un orden jerárquico para que se clasifiquen los comportamientos de los educandos.

Las funciones de la nomenclatura utilizada en esta taxonomía son:

1. Precisar la información que se maneja.
2. Facilitar la elaboración de instrumentos para evaluar los resultados del proceso enseñanza – aprendizaje.
3. Facilitar la planificación de las experiencias de aprendizaje.

Bloom explica que para una plena realización de la persona exigen:

1. Objetivos cognoscitivos.

Se refieren al conocimiento crítico del mundo circundante, informaciones y relaciones organizadas que el educando debe dominar.

1. Objetivos afectivos:

Se refiere al conocimiento de la propia persona; elementos emotivos, ideales, actitudes, sentimientos, preferencias que el educando debe desarrollar, organizar e integrar a su personalidad hasta lograr una plena realización.

1. Objetivos psicomotores:

Se refiere al dominio de ciertas habilidades específicas, hábitos y destrezas; tanto mentales como verbales y de movimiento que los alumnos deben adquirir y desarrollar.

Para el logro de los objetivos de la dimensión cognoscitiva, se presentan los siguientes pasos, respetando un orden de complejidad:

1. Conocimiento
2. Comprensión
3. Aplicación
4. Análisis
5. Síntesis
6. Evaluación.

Para el dominio afectivo, respetando un proceso interno, en el cual se presentan las siguientes etapas:

1. Recepción.
2. Respuesta
3. Valoración
4. Organización
5. Caracterización.

En el dominio psicomotor y respetando un orden de complejidad se marcan las siguientes etapas.

1. Imitación
2. Ejercitación
3. Destreza
4. Precisión
5. Control
6. Mecanización.
7. **Las técnicas en las conductas de grupos.**
* **Selección de Métodos Didácticos y sus Técnicas.**

Método: Es el camino que nos lleva al cumplimiento de nuestro objetivo o finalidad.

Existen cuatro familias de métodos didácticos:

1. Explosivo
2. Participativo
3. Demostrativo
4. Individualizado

Método expositivo

El peso de la enseñanza recae en el facilitador.

Método participativo

La carga de la enseñanza recae en el participante y en el facilitador quien se convierte en asesor.

Método demostrativo:

La carga cae sobre el participante entrenado en el mismo puesto, el facilitador también es asesor.

Método individualizado.

Recae totalmente en el participante, el facilitador es únicamente un asesor, planeador de actividades o guía.

**Técnicas de Enseñanza.**

Es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento del curso o parte de su método en la realización del aprendizaje. La técnica representa la manera de hacer efectivo un propósito bien definido de la enseñanza. Para alcanzar sus objetivos, un método de enseñanza necesita echar mano de una serie de técnicas.

* **Método expositivo.**

Técnicas:

* Técnica Expositiva
* Conferencia
* Simposio.
* **Técnica Expositiva**

Descripción.

Es una técnica en la cual el facilitador presenta un tema ante un grupo de participantes. La constituyen 3 fases: introducción, información y síntesis.

Introducción.

Aquí se presentan los objetivos de los temas a tratar, ilustrando, en forma esquemática el contenido. Hay que señalar la importancia del tema y relacionarlo con las necesidades personales de los participantes.

Información.

Se expone el tema siguiendo una secuencia preestablecida. El contenido debe ser expuesto conforme al esquema que se comento en la primera fase. Esta parte del desarrollo es de mayor duración.

Síntesis.

Consiste en hacer un resumen de lo tratado destacando los mundos más importantes. Se recomienda que la comunicación sea en dos sentidos (Facilitador – Participante; Participante – Facilitador). El facilitador debe hacer preguntas al grupo para verificar la comprensión de los temas expuestos y para estimular la presentación de dudas e ideas.

Ventajas:

Es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento del curso o parte de un método en la realización del aprendizaje. La técnica representa la manera de hacer efectivo un propósito bien definido de la enseñanza. Para alcanzar sus objetivos, un método de enseñanza necesita echar mano de una serie de técnicas.

Desventajas:

La participación del grupo es mínima.

No considera en absoluto las diferencias individuales.

El aprendizaje logrado se olvida fácilmente si no se refuerza y ejercita.

Material

Este método puede funcionar sin ninguna material, sin embargo es recomendable cualquier material que facilite la comunicación entre el facilitador y los participantes y así fomentar que la comunicación sea más efectiva, ya que habrá mayor retención en los participantes.

Tamaño del grupo.

Se recomienda no trabajar con grupos mayores a 30 participantes para aumentar las posibilidades de intervención del grupo.

Recomendaciones.

No debe usarse una sola manera preponderante en curso, sino combinar con técnicas más participativas e incluir ejercicios que hagan que la información tenga sentido.

Incluir preguntas para conocer cuál es la comprensión del tema y para estimular al grupo.

Hacer síntesis inicial.

Utilizar siempre material didáctico.

* **Conferencia.**

Descripción.

Exposición por parte de un experto en algún tema determinado, frente a un grupo de personas.

Objetivos

* Presenta información de manera formal y directa.
* Proporciona información experta.
* Estimula al grupo a escuchar.

Requisitos.

* El expositor del tema debe ser calificado.
* El tema a tratar debe ser de interés para los participantes.

Procedimiento.

El organizador del evento deberá elegir el tópico de la conferencia en base a las necesidades del auditorio.

Contratar al expositor con anticipación.

Hacer del conocimiento del expositor el tema, tiempo disponible y lo que el grupo espera al escucharlo.

El conferencista deberá organizar su exposición acorde a las necesidades del grupo.

Los participantes deberán escuchar atentamente.

Actuación del facilitador.

* Prepara y exponer un discurso organizado.
* Enfocar su exposición hacia las necesidades del grupo.
* Respetar el tiempo establecido para la conferencia.

Ventajas.

* Permite presentaciones completas y detalladas.
* Permite comunicar contenidos de tipo informativo o teórico en corto tiempo.
* Es aplicable a grupos numerosos.

Desventajas.

* Permite únicamente la comunicación en un solo sentido.
* Si no se refuerza constantemente lo aprendido, se olvida fácilmente.

Recomendaciones.

Esta técnica no permite la aportación de diferentes puntos de vista.

Es relativamente sencillo conseguir un expositor, sin embargo dada la libertad que éste tiene y ejerce, puede desviar al grupo de sus intereses.

Exigen gran habilidad por parte del expositor, a menos que el grupo tenga gran interés en el tema, responderá pobremente en la conferencia.

* **Simposio**

Descripción.

Un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo.

Objetivos.

Obtener información autorizada y adecuada sobre los diversos aspectos de un mismo tema.

Suma información, para aportar conocimientos especializados a los participantes.

**Requisitos.**

Se elige un coordinador.

Se elige el tema; ejemplo: La delincuencia juvenil

Se determinan los aspectos que se trataran: social, jurídico, educativo, psicológico, etc.

Se seleccionan los expositores, de 3 a 6; cada uno tratará un aspecto del tema.

Se recomienda tener una reunión previa de planificación.

**Procedimiento.**

El coordinador presenta a los expositores el tema y su importancia, los objetivos que se pretenden alcanzar y cuál será la mecánica del trabajo.

El primer expositor inicia su información y así sucesivamente lo hará cada uno de los integrantes (no debe excederse de 40 minutos).

El coordinador hace una breve síntesis.

**Variantes.**

Se permite la intervención del público para hacer preguntas a un expositor sin dar lugar a discusión.

**Recomendación.**

Se parece a la técnica del panel con la diferencia de que un simposio se caracteriza por ser más formal.

La exposición de cada experto es más larga, y generalmente precede a la realización de una o varias actividades.

Lo importante es que el tema sea visto con profundidad abarcando todos sus aspectos.

**Ventajas.**

Presenta el punto de vista de varios especialistas sobre un tema. La participación de varios especialistas hace que el ritmo de la sesión sea estimulante.

Se adquiere una información de conjunto y/o profunda sobre el tema.

**Desventajas.**

Ofrece poca participación de grupo.

Es difícil conseguir un grupo de especialistas.

Requiere de un moderador hábil y conocedor del asunto a tratar.

Se requiere mucho tiempo para la preparación del simposio.

* **Método Participativo.**

Técnicas.

* Dramatización.
* Dinámica de grupo
* Juegos de negocios.
* Técnica de los corrillos
* Técnica de Phillips 66
* Ejercicios vivenciales
* Mesas redondas.
* **Dramatización.**

(Escenificación, simulación, “roll playing”)

Descripción.

Es la interacción de dos o más personas que representaran papeles de la vida real.

Cada persona puede representar el papel de sí mismo o a otra persona (ya sea real o imaginaria) un papel especifico que con anterioridad ha sido diseñado y escrito por el facilitador.

**Objetivos.**

Comunicar y motivar un grupo

Hacer un juicio crítico más realista.

Provocar una identificación con el personaje que se está representando.

Proporcionar datos inmediatos sobre relaciones humanas comunes.

Facilitar la comunicación “mostrando”

Establecer un buen clima emocional.

**Requisitos.**

Tener claramente presente el objetivo.

Puede ser planeada o espontanea

Designar a los intérpretes de los papeles

Preparar el escenario de acuerdo a las necesidades.

Conceder a los intérpretes un lapso para analizar sus papeles.

**Procedimiento.**

Designar a una persona que la dirigirá y a la vez fungirá como locutor.

El facilitador dará una breve introducción al tema, señalando su importancia.

El locutor presentara la escenificación.

No deberá haber interrupciones durante el desarrollo de la dramatización

El facilitador “cortará escena” una vez transcurrido el tiempo necesario de representación.

Posteriormente habrá un período de discusión, guiada por el facilitador.

Finalmente vendrá un periodo de conclusiones que deberá tomar aproximadamente de 20 minutos.

**Actuación del facilitador.**

Preparar con tiempo el tema y la duración del a dramatización.

Designar un locutor y a los intérpretes de la dramatización de entre los integrantes del grupo.

Preparar el escenario correctamente.

**Ventajas.**

Se puede utilizar casi en cualquier lugar: salones, oficinas, auditorios, etc.

Permite la expresión de los sentimientos y la interacción entre los miembros del grupo.

Permite espontaneidad y variedad en las respuestas y reacciones de los participantes.

Involucra a las personas en situaciones apegadas a la realidad.

Ilustra conductas y reacciones profundas.

Permite llevar a cabo varios roles.

Se pueden clasificar factores que afectan la conducta de un individuo o el grupo.

**Desventajas**

El facilitador debe tener amplia experiencia en el manejo de esta técnica.

SI no se manejan bien las cosas se pueden presentar situaciones de rechazo o agresividad.

Se puede perder seriedad y desviar el objetivo propuesto.

**Recomendaciones.**

Tener presente el objetivo de la reunión.

Considerar los medios que pueden emplearse alternativamente para realizar el objetivo.

En caso de ser la primera vez que se aplica esta técnica, el problema a tratar debe estar bien definido, debiendo ser claro y no muy complejo.

Se debe tener cuidado cuando alguno de los papeles a desempeñar sean denigrantes, es preferible que estos sean interpretados por personas con alto estatus en el grupo.

No se deben asignar papeles que se aproximen a la realidad de la persona, ya que si el individuo o el grupo tienen un bajo grado de madurez, puede ser peligroso y difícilmente manejable.

1. **Preparación de las ayudas y del medio ambiente.**
* **Selección de Apoyos o Medios Didácticos.**

¿Qué es lo que hacen los medios o apoyos didácticos para que un participante aprenda?

Básicamente le presentan un estímulo que busca provocar una respuesta, obteniendo uno o varios de los resultados siguientes.

1. Lograr la motivación del participante
2. Recordar un conocimiento anterior.
3. Proveer un nuevo estimulo de aprendizaje.
4. Activar la respuesta del estudiante.
5. Dar una retroalimentación rápida.
6. Promover una práctica apropiada.

Recomendaciones.

Usar los medios más adecuados para obtener la respuesta deseada.

La respuesta debe ser seguida de la retroalimentación (el conocimiento de los resultados). De una forma u otra, los medios deben proveer los resultados o comentarios sobre la actuación.

Criterios para su selección.

Cuando los objetos específicos están bien señalados, de ellos derivarán el tipo de medios o apoyos a utilizar en nuestro programa, pero para lograr el comportamiento esperado en el participante, es necesario conocer las características de cada medio disponible y sus ventajas y limitaciones.

Hay que evaluar y ponderar comparando las características del medio que creemos el más adecuado para un objetivo concreto, las razones prácticas pesan muchas veces más que las técnicas.

Ejemplo: Vemos claramente que una película seria el apoyo más recomendable para un determinado objetivo, pero por razones de presupuesto o problemas técnicas, quizás nos tengamos que conformar con una serie de transparencias.

Es necesario seleccionar el medio pensando en las características del grupo.

Considerar las ofertas de un determinado tipo de medio que existe en nuestro país y en la localidad concreta en donde se lleve a cabo el evento, así como la disponibilidad que existe dentro de la organización donde se prepara el programa.

* **Clasificación de los Medios o Apoyos Didácticos.**

**Gráficos.**

* Apuntes del participante
* Graficas
* Esquemas
* Ejercicios.

**Visuales.**

* Los apoyos visuales más comunes son los siguientes:
* Pizarrón.
* Rotafolio
* Acetatos.
* Transparencias.

Pizarrón.

Es uno de los apoyos didácticos más conocidos, se caracteriza por permitir espontaneidad en la presentación de un tema.

Es simple en su uso de da bajo costo

Es útil para desarrollar un tema simultáneamente a la participación activa de los integrantes.

Sus desventajas son: Si se necesita dejar algo por escrito durante toda la sesión el pizarrón no es lo más indicado; no permite la preparación del material con anticipación.

Es recomendable planear con anticipación lo que se va a escribir con base a lo que se quiere obtener por parte de los participantes.

Limitar la escritura a palabras claves.

Escribir con limpieza y claridad.

Escribir lo más rápido posible.

No hablar ni escribir al mismo tiempo, ya que se pierde la atención del grupo.

No tapar lo escrito con el cuerpo o el brazo, si va a señalar lo escrito, auxíliese con un apuntador.

Al terminar la explicación borre inmediatamente lo escrito, esto evitará que el grupo se distraiga y tendrá listo el pizarrón para anotaciones posteriores.

En caso de que los participantes deban copiar algo, se debe dar el tiempo necesario para que lo hagan.

Rotafolio.

Es un apoyo visual que se usa en forma parecida al pizarrón sin tener que borrar lo escrito, ya que conforme se van usando las hojas se pueden voltear o desprender del rotafolio y continuar escribiendo, esto tiene la ventaja de que si es necesario repasar el tema se pueden regresar las hojas.

El uso del rotafolio permite preparar el material previamente, dándole la secuencia que se requiera (continuidad en lo escrito o intercalar hojas blancas entre cada punto).

Permite ir presentando el tema poco a poco, conforma vaya siendo necesario.

Al terminar la sesión, las hojas de rotafolio pueden quedarse para futuras consultas.

Comparado con el pizarrón, es más pequeño y no tiene posibilidades de borrar lo escrito. Al igual que con el pizarrón, no se debe hablar mientras se escribe en él para evitar la pérdida de atención del grupo.

No se debe impedir la visión de los escrito no se debe escribir mucho durante la exposición.

Usualmente el caballete y las hojas son portátiles y de poco peso.

Transparencias.

Las transparencias vendrían a ser todo el material visual estático que se obtiene a través de una cámara fotografía.

Por medio de esta técnica podemos retratar objetos que de otra manera pasarían inadvertidos. Las transparencias clasifican términos propiciando representaciones mentales; ayudan a la comprensión, sobre todo a aquellas personas que desconocen la imagen proyectada. Son buenos motivadores puesto que provocan el interés en un tema.

Cuando se planea una presentación con transparencias, éstas deben seguir un objetivo y tener la relación que hay entre lo presentado y el contenido del curso.

El uso de transparencias permite la adaptación de lo narrado a diferentes circunstancias.

El proyector de transparencias:

* Los hay de diferentes tamaños
* Son fácilmente transportables o de uso sencillo.

**PIRAMIDE DE EXPERIENCIAS DIDACTICAS.**



EXPERIENCIAS REALES

1. **Elaboración de la guía y plan del facilitador.**
* **Guía del facilitador.**

La guía es la parte medular del curso, ya que en ella e incluye lo siguiente:

Objetivos, material didáctico y audiovisual, equipo, temas, subtemas metodología, desarrollo de los temas, duración de cada subtema así como los materiales para el facilitador y los participantes.

Esto debe presentarse mediante una forma tan ampliamente descriptiva que en la práctica lleve de la mano al facilitador durante la impartición del curso.

* **Objetivo de la guía.**

Facilitar el trabajo del facilitador en la coordinación e instrucción así como el control de antes del curso y durante el desarrollo del mismo.

* **Contenido y Uso de la Guía.**

**Antecedentes.**

Los antecedentes deberán estar fundados básicamente en la necesidad que dio origen a la creación del diseño del curso.

**A quien está dirigido.**

Determinar el nivel y puestos del personal al cual está dirigido el curso.

**Objetivo general.**

Se deberá anotar el objetivo general del curso o sea lo que se pretende lograr en los participantes en cuanto a cambios en conocimientos, habilidades y actitudes como resultados del curso impartido.

Ejemplo:

Duración total 8 hrs.

2 hrs diarias durante 4 días.

8 hrs, todo un día.

**Temario.**

Se deberá especificar cada tema con su objetivo particular y desglosado en subtemas.

**Programa.**

Se refiere a la programación de actividades durante el curso, que incluye los temas y subtemas con la asignación de tiempos para cada uno de ellos.

**Metodología.**

En este caso se deberá anotar la metodología de enseñanza-aprendizaje seleccionada para el desarrollo eficiente del curso.

**Técnicas didácticas.**

Aquí incluiremos las diferentes técnicas en la impartición de conocimientos que serán utilizadas o conducidas por el facilitador.

**Material didáctico.**

Durante el desarrollo del curso serán utilizados ciertos materiales didácticos y audiovisuales tanto de uso exclusivo del facilitador, así como de los participantes.

**Equipo.**

Al igual que el inciso anterior también deberá incluirse el equipo que será utilizado durante el curso.

**Consideraciones importantes.**

En este caso me refiero a algunos consejos que se recomiendan al facilitador y que deberá observar antes del curso, así como durante el desarrollo del mismo.



1. **Métodos de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje**
* **La evaluación.**

La evaluación es una herramienta educativa que nos permite:

1. Diagnosticar.
2. Revisar los resultados alcanzados
3. Apreciar.

La evaluación dentro del proceso enseñanza – aprendizaje consiste en determinar qué objetivos fueron alcanzados y en qué grado.

La evaluación estará en función del crecimiento integral del participante y puede abarcar objetivos:

* Cognoscitivos.
* Afectivos.
* Psicomotores.

**Tipos de evaluación.**

1. La evaluación inicial

Se lleva a cabo al principio de la sesión y tiene como finalidad conocer que conocimientos trae el participante sobre el tema a impartirse.

1. La evaluación intermedia.

Son aquellas que se realizan en una o varias partes del curso antes de que éste finalice, siempre y cuando el curso sea de larga duración y trate temas complejos que ameriten evaluación antes de que el curso finalice.

1. La evaluación final.

Contiene los mismos elementos de evaluación inicial y nos sirve para determinar el grado de avance del participante a lo largo del curso.

**Autoevaluación.**

Es aquella en la cual el participante conoce su grado de avance en base a ciertos criterios y puntos de referencia; durante y al final del curso.

**Evaluación del curso.**

Determina la eficiencia de los objetivos, contenidos, técnicas y recursos didácticos utilizados durante el curso.

**Evaluación del facilitador.**

Determina en qué forma actuó el facilitador durante la sesión, con la finalidad de conocer algunos de sus rasgos y características. Se realiza para retroalimentación del facilitador y ayuda a sus próximas intervenciones.

* **El seguimiento.**

Para poder definir claramente lo que es seguimiento, necesitamos clarificar sus objetivos.

Existen tres objetivos fundamentales.

**Aplicación de conocimientos.**

Permite el análisis y evaluación de los conocimientos, habilidades y actitudes, alcanzados después de un determinado periodo posterior a la capacitación a través de su aplicación en el trabajo traducido en productividad.

La evaluación de esta productividad se puede lograr por medio de lo siguiente:

1. Entrevistas con la persona que tomo la capacitación o solicitándole que elabore un informe de los conocimientos que ha aplicado y de cuales han sido sus logros.
2. Entrevista con el jefe inmediato, con el propósito de verificar la información obtenida por parte del participante al curso, respecto a la aplicación de conocimientos y resultados obtenidos, así como cualquier otra información respecto a la aplicación de conocimientos.

**Obsolescencia de conocimientos.**

Nos permite saber, a través de evaluaciones, el grado de obsolescencia del conocimiento y si es que ha habido decremento del mismo, con el propósito de:

1. Determinar aquellos aspectos del temario del curso que hayan sido olvidados total o parcialmente en el lapso trascurrido.
2. Planear y llevar a efecto una o varias sesiones de reforzamiento de aquellos temas que hayan sido olvidados por los participantes.

**Actualización de Contenido de los Cursos.**

Para el facilitador es útil el seguimiento, ya que podrá saber que tanto fueron aplicables a las situaciones reales de trabajo los conceptos o temas impartidos; lo cual le permitirá hacer ajustes en los temas que lo componen, con el propósito de incluir exclusivamente el material que tenga aplicación práctica y de esta manera actualizar el curso o programa enfocado a lograr una mayor efectividad.

Así podemos definir el seguimiento como una herramienta que nos permite conocer el grado de aprendizaje y aplicación que ha tenido el curso, así como la actualización del mismo.

1. **Diseño de materiales didácticos.**

Algunas veces como facilitadores internos o externos de una institución, se nos presentará la responsabilidad de diseñar una serie de experiencias de aprendizaje que conformarán un curso o programa concreto, otras veces, diseñaremos únicamente alguna parte de un programa, material de lectura, la selección de una película educativa o el apoyo visual para una conferencia, etc.

Sin embargo, cualquier actividad que con nuestra intervención se lleve a cabo, nos veremos frente a la necesidad de utilizar algunos apoyos didácticos que nos facilitarán el logro de nuestro objetivo.

Para que un material didáctico resulte eficaz en el logro de unos aprendizajes, no basta que se trate de un “buen material”, ni tampoco es necesario que sea un material de última tecnología. Cuando seleccionamos recursos educativos, además de su calidad objetiva hemos de considerar en qué medida sus características especificas (contenidos, actividades, tutorización…) están en consonancia con determinados aspectos curriculares.

ELABORACIÓN.

Selección de objetivos: La selección debe estar de acuerdo con la información o tema en cuestión y que permite establecer relaciones con otras piezas. Estas deben ser significativas en el contexto cultural. Escoja las piezas novedosas y que sean del interés del participante. *En una palabra que éste resulte aplicable y eficaz.*

Información científica: Es un instrumento más para ayudar a contestar los interrogantes o interpretar los datos. Permite aprender a identificar formas, usos, valores del objeto y dar pautas para ordenar los datos adquiridos. Es discontinua en la medida en que está relacionada con la observación. Se ofrece a modo de pistas que sugieren ciertas interpretaciones de lo que se observa y analiza; ayuda a entender lo que se está viendo. Ejemplo: *Los flamingos habitan en la Guajira y constituyen su nido en el barro.*

Diseño de actividades: variadas, dinámicas y orientadas a que el participante observe los objetos.

Obsérvese que el material didáctico deberá ser de diferente procedencia dependiendo de cada una de las temáticas.

No tome a la ligera la elaboración y selección del material didáctico pues deben de participar tanto profesores como especialistas que integran el equipo de trabajo. El participante recibirá el material didáctico una vez que se haya observado la utilidad de este. Ahora bien, note las siguientes sugerencias a utilizar.

Material didáctico audiovisual.

Los medios audiovisuales ofrecen una variada selección de formatos que permiten atender los distintos objetivos didácticos de cada temática. Así, cada medio ofrece unas posibilidades específicas. Como criterio general, la radio, la televisión y la videoconferencia se deben utilizar para facilitar periódicamente una relación más directa entre facilitador y participantes. Estos medios permiten la permanente actualización de contenidos. Por su parte, los audios pueden desarrollar, con mayor densidad, aspectos concretos relacionados con el curriculum de las diversas necesidades. El video se utilizará en aquellos momentos en que las imágenes en movimiento resultan imprescindibles o muy aconsejables para explicar determinados conceptos que permitan ser mostrados, sintetizados o ampliados a través del uso de la imagen y el sonido. Asimismo, podrán utilizarse otros medios tales como diapositivas, diaporamas, etc., en materias que necesitan de la imagen estática.

El material didáctico, tanto impreso (libros, agendas, pruebas de evaluación, programas…) como audiovisual (videos, cd´s) y multimedia, puede ser adquirido directamente o bien puede hacer uso de su creatividad para seleccionar objetos o juegos que sean aplicables al contenido que desea dejar muy en claro.

En el caso de libros recomendados, podrán adquirirse en cualquier librería especializada.

**Bibliografía.**

FERRINI, María Rita, Bases Didácticas, Editorial Progreso S.A. México D.F. 6ª Edición.

BELL, George M. Beal & Bohlen Joe M. Conducción y Acción Dinámica del Grupo, Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina

MORA Carrillo, Enrique Dinámica de Grupos y Capacitación, Vol I y VII, Editorial F:H:, México D.F.

LARROYO, francisco, Sistema de la Filosofía de la Educación, Editorial Porrúa S.A. 2ª Edición, México D.F.

GARCIA, Hoz, Víctor Principios de Pedagogía Sistemática. Ediciones Rialp, S.A. Madrid España 9ª Edición.

LARROYO, Francisco, LA ciencia de la Educación. Editorial Porrúa, S.A. México.

GONZALEZ Blacklaller, Ciro E. Dinámica de la Vida Social, Editorial Herrero, S.A. México D.F:

BLOOM, Benjamín, Taxonomía de los Objetivos de la Educación. Editorial “El Ateneo”, Buenos Aires Argentina.

VALERO M, José Dr. Educación Personalizada. Editorial Progreso, S.A. México D.F.