

Índice de contenidos

UF1645 IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO	9
Objetivos	11
1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo	13
1.1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de personas adultas.....	15
1.1.1. Elementos del proceso formativo: alumnado, docente, materia a impartir, métodos, interacción y contexto.	16
1.1.2. Funciones del docente y de los agentes implicados en la formación (tutor, administrador, coordinador, entre otros).....	18
1.1.2.1. Agentes que desarrollan una función educativa.....	18
1.1.2.2. Agentes que desarrollan una función complementaria.....	22
1.1.3. El aprendizaje de adultos: objetivos, características y tipos. Estilos de aprendizaje.....	24
1.1.3.1. Objetivos.....	26
1.1.3.2. Características de las personas adultas.....	26
1.1.3.3. Características de su aprendizaje.....	27
1.1.3.4. Tipos de aprendizaje.....	28
1.1.3.5. Estilos de aprendizaje.....	29
1.1.4. Los activadores del aprendizaje: percepción, atención, memoria.....	30
1.1.4.1. Percepción.....	31
1.1.4.2. Atención.....	33
1.1.4.3. Memoria.....	35
1.2. La motivación.....	38
1.2.1. Elementos: necesidad, acción y objetivo.....	39
1.2.1.1. Necesidad.....	39
1.2.1.2. Acción.....	41
1.2.1.3. Objetivo.....	42
1.2.2. Proceso de la conducta motivacional.....	42
1.2.2.1. Tipo y grado de Motivación.....	43

MF1444_3: Impartición y autorización de acciones formativas para el empleo

© ANDAVIRA EDITORA, S.L.

© MÉTODO ESTUDIOS CONSULTORES, S.L.U.

© Edición personalizada HISPAMERICA BOOKS, S.L.

Telef. (00 34) 91 028 28 51

Madrid, España

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, grabación o cualquier otro medio sea cual fuere si el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código Penal).

ISBN 978-84-943727-6-6

Depósito Legal: M-10148-2015

Impreso en España – Printed in Spain

Impreso por: Bookbox

1.2.3. Aplicación de estrategias para motivar al alumnado.....	44	3.1.1. Clasificación de los métodos de enseñanza.....	93
1.3. La comunicación y el proceso de aprendizaje.....	46	3.2. Principios metodológicos.....	96
1.3.1. El proceso de comunicación didáctica: elementos.....	47	3.2.1. Principios específicos de la formación de adultos.....	97
1.3.2. Tipos: verbal, no verbal y escrita.....	50	3.3. Estrategias metodológicas.....	98
1.3.2.1. Comunicación verbal.....	50	3.3.1. Lección magistral.....	99
1.3.2.2. Comunicación no verbal.....	51	3.3.1.1. Etapas.....	101
1.3.2.3. Comunicación escrita.....	56	3.3.2. Clases prácticas.....	103
1.3.3. Interferencias y barreras en la comunicación. La realimentación.....	56	3.3.2.1. Etapas.....	104
1.3.3.1. La realimentación.....	57	3.3.3. La enseñanza en pequeños grupos.....	105
1.3.4. La escucha activa.....	58	3.3.4. El seminario.....	106
1.3.5. Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.....	60	3.3.4.1. Etapas.....	106
1.3.6. La comunicación a través de las tecnologías de la información: sincrónica y asincrónica.....	61	3.3.5. Las tutorías.....	108
1.3.6.1. Comunicación asincrónica.....	61	3.3.5.1. Tipos de tutorías.....	109
1.3.6.2. Comunicación sincrónica.....	63	3.3.6. Método del caso.....	109
2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.....	67	3.3.6.1. Etapas.....	111
2.1. Características distintivas del aprendizaje en grupo.....	69	3.3.6.2. Tipos de casos.....	112
2.2. Tipos de grupos.....	70	3.3.7. Modelos de simulación.....	113
2.3. Fases del desarrollo grupal.....	75	3.3.7.1. Etapas.....	114
2.4. Técnicas de dinamización grupal, situación y objetivos de aprendizaje.....	76	3.3.8. Actividades complementarias.....	115
2.4.1. Técnicas de grupo.....	78	3.4. Elección de la estrategia metodológica en función de resultados de aprendizaje, grupo de aprendizaje, contenidos, recursos y organización.....	116
2.5. Coordinación y moderación del grupo.....	82	3.5. Habilidades docentes.....	117
2.5.1. Coordinación de grupos.....	82	3.5.1. Características.....	118
2.5.1.1. Estilos de coordinación.....	83	3.5.1.1. Habilidades generales.....	119
2.5.2. Moderación de grupos.....	84	3.5.1.2. Habilidades básicas.....	119
2.6. Tipos de respuestas ante las actuaciones del alumnado.....	85	3.5.1.3. Habilidades de apoyo.....	120
2.7. Resolución de conflictos.....	87	3.5.1.4. Habilidades de presentación.....	120
2.7.1. Tipos de resolución de conflictos.....	87	3.5.2. Sensibilización como técnica introductoria; variación de estímulos; integración de conocimientos; comunicación no verbal; refuerzo, motivación y participación; secuencialidad y control de la comprensión.....	121
2.7.2. Factores que intervienen en los conflictos.....	89	3.6. Estilos didácticos.....	123
3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.....	91	3.7. La sesión formativa.....	124
3.1. Métodos de enseñanza.....	93	3.7.1. Organización de una sesión formativa.....	124
		3.7.1.1. Cálculo de la distribución del tiempo dentro de la sesión.....	125

3.7.2. La exposición didáctica: requisitos y características.....	127
3.7.2.1. Requisitos.....	128
3.7.3. Preparación y desarrollo de una sesión formativa.....	128
3.7.4. Utilización de los materiales, medios y recursos.....	130
3.7.4.1. Clasificación de los Recursos Didácticos.....	132
3.8. La simulación docente.....	132
3.8.1. Técnicas de microenseñanza.....	133
3.8.2. Realización y valoración de simulaciones.....	133
Resumen UF1645	135
1. Aspectos psicopedagógicos del aprendizaje en formación profesional para el empleo.....	137
2. Dinamización del aprendizaje en el grupo según modalidad de impartición.....	139
3. Estrategias metodológicas en la formación profesional para el empleo según modalidad de impartición.....	140
UF1646 TUTORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL EMPLEO	143
Objetivos	145
1. Características de las acciones en formación profesional para el empleo	147
1.1. Modalidades de formación: presencial, a distancia y mixta.....	149
1.1.1. Formación presencial.....	149
1.1.2. Formación a distancia convencional.....	150
1.1.3. Teleformación.....	151
1.1.3.1. Comparación con la formación a distancia tradicional.....	152
1.1.3.1. Comparación con la formación presencial.....	152
1.1.3.2. El entorno virtual de aprendizaje.....	154
1.1.4. Formación mixta.....	155
1.1.4.1. Blended-learning.....	155
1.2. Plan tutorial: estrategias y estilos de tutoría y orientación.....	157
1.2.1. Estrategias tutoriales.....	158
1.2.1.1. Inicio de la acción formativa.....	158
1.2.1.2. Durante el desarrollo de la acción formativa.....	159

1.2.1.3. Al finalizar la acción formativa.....	159
1.2.2. Estilos tutoriales.....	160
1.3. Estrategias de aprendizaje autónomo. Estilos de aprendizaje.....	161
1.3.1. El aprendizaje autónomo.....	165
1.3.2. Estilos de aprendizaje.....	166
1.4. La comunicación online.....	166
1.4.1. Herramientas asíncronas.....	167
1.4.2. Herramientas síncronas.....	169
1.5. La figura del tutor presencial y tutor en línea.....	171
1.5.1. Estrategias y estilos de tutoría.....	171
1.5.2. Roles: activo, proactivo y reactivo.....	172
1.5.3. Funciones del tutor.....	173
1.5.4. Habilidades tutoriales.....	173
1.5.5. Organización y planificación de las acciones tutoriales.....	174
1.5.6. Coordinación de grupos. Búsqueda de soluciones.....	174
1.5.7. Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado.....	175
2. Desarrollo de la acción tutorial	177
2.1. Características del alumnado.....	179
2.1.1. El aprendizaje de las personas adultas.....	179
2.2. Temporalización de la acción tutorial.....	181
2.3. Realización de cronogramas.....	182
2.3.1. Cálculo de la distribución del tiempo en la acción formativa.....	183
2.4. Diseño de un plan de actuación individualizado.....	185
3. Desarrollo de la acción tutorial en línea	187
3.1. Características del alumnado.....	189
3.2. Elaboración de la guía del curso.....	189
3.2.1. Elementos de la Guía del Curso.....	190
3.3. Tareas y actividades, su evaluación y registro de calificaciones.....	191
3.3.1. Evaluación y registros.....	192
3.4. Responsabilidades administrativas del tutor.....	195
3.5. Elaboración de videotutoriales con herramientas de diseño sencillas.....	195
3.6. Criterios de coordinación con tutores y jefatura de estudios.....	196

Resumen UF1646	199
1. Características de las acciones tutoriales en formación profesional para el empleo.	201
2. Desarrollo de la acción tutorial.....	202
3. Desarrollo de la acción tutorial en línea.....	202
Glosario.....	205
Bibliografía.....	213

UF1645 Impartición de acciones formativas para el empleo

Objetivos



El objetivo general de este módulo formativo se corresponde con la Unidad de Competencia UC1443_3:

- Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

Los objetivos específicos de la UF1645 son:

- 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.

**Aspectos psicopedagógicos
del aprendizaje en formación
profesional para el empleo**



1

En esta unidad conoceremos los aspectos más importantes de la formación de las personas adultas, examinando los elementos que forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, los aspectos que motivan a los adultos hacia el aprendizaje y, finalmente, analizando el proceso de comunicación.

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

En los manuales de didáctica es frecuente encontrar complejas definiciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, como la siguiente:

"El proceso de enseñanza-aprendizaje constituye un verdadero par dialéctico en el cual el primer componente debe organizarse y desarrollarse de manera tal que facilite la apropiación del conocimiento de la realidad objetiva que, en su interacción con un sustrato material neuronal, asentado en el subsistema nervioso central del individuo, permitirá que en el menor tiempo y con el mayor grado de eficiencia y eficacia posibles, el establecimiento de los engramas sensoriales, aspectos intelectivos y motores necesarios para que el reflejo se materialice y concrete" (Alfonso Sánchez, 2003).

No obstante, podemos simplificar este tipo de definiciones de forma que sean más comprensibles.

En esta definición podemos identificar los dos procesos que tienen lugar:

- Proceso de enseñanza: del formador al alumno.
- Proceso de aprendizaje: en el alumno.

El formador puede abordar este proceso de diversas maneras:

- **Adiestramiento:** se utiliza cuando se pretende que el alumno adquiera una destreza o habilidad muy específica. Suele usar metodologías cerradas y cuya eficacia haya sido demostrada.
- **Instrucción / Entrenamiento:** se utiliza para transmitir conocimientos, habilidades y capacidades, mediante el desarrollo de habilidades relacionadas y prácticas repetitivas.
- **Capacitación:** es un proceso continuo que se pone en marcha para ayudar al alumno a alcanzar un nivel determinado en sus habilidades, y que sue-

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



Proceso progresivo, dinámico y transformador en el que se enseña algo a alguien, y en el que esta persona trata de aprenderlo.

PROCESO DE ENSEÑANZA



El **formador** muestra o proporciona el **contenido** (conocimientos, procedimientos, actitudes) al alumno, a través de unos **métodos**, en función de unos **objetivos**, y en un **contexto** determinado.

le incluir actividades de adiestramiento y de entrenamiento, además de la transmisión de conocimientos teóricos.

- **Desarrollo:** se lleva a cabo para lograr el desarrollo personal del alumno. En este caso se debe trabajar sobre la autoestima, la autodirección, la autoeficacia, la excelencia y, en general, la mejora personal y social.



PROCESO DE APRENDIZAJE

- El **alumno** trata de adquirir los conocimientos mostrados, a través de unas **técnicas**.
- El aprendizaje también es un **producto**: el resultado del proceso de aprendizaje.

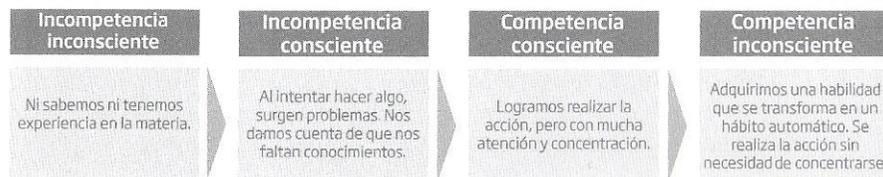
Vemos que la enseñanza es un proceso que puede afectar a la persona de distintas formas, modificando sus comportamientos, conocimientos, habilidades, actitudes y, en general, su forma de percibir el mundo y a sí mismo.

Una buena enseñanza prepara al alumno para las situaciones futuras, incluyendo las inesperadas, mostrándole las herramientas adecuadas para cada momento y proporcionándole la capacidad de reflexión para tomar decisiones adaptadas al contexto y a sus objetivos.

Podemos distinguir tres tipos de aprendizaje:

- **Formal:** se adquiere en los centros oficiales (colegios, institutos, universidades,...) y se ajusta a los criterios establecidos por las Administraciones.
- **No formal:** tiene lugar en situaciones de enseñanza programadas (academias, cursos,...) que no forman parte de los currículos oficiales de las instituciones.
- **Informal:** se produce de forma espontánea y no intencionada, por ejemplo, con la familia o amigos.

El proceso de aprendizaje suele desarrollarse en **cuatro etapas**:



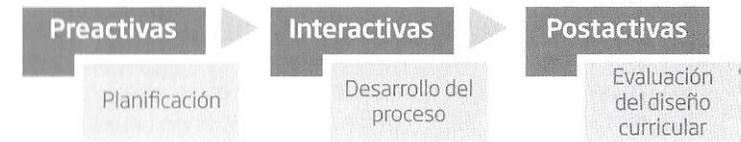
1.1.1. Elementos del proceso formativo: alumnado, docente, materia a impartir, métodos, interacción y contexto.

En las definiciones de cada uno de los dos subprocesos (enseñanza y aprendizaje), se pueden identificar los siguientes elementos básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- El que enseña: **el formador**, profesor o docente. Es quien planifica las actividades que se desarrollan con una estrategia didáctica concreta.

Sus funciones se centrarán en ayudar a los alumnos para que puedan, sepan y quieran aprender, a través de la orientación, la motivación, el desarrollo de actividades, y el uso de materiales didácticos.

Las competencias del formador se pueden organizar temporalmente:



El formador debe poseer las siguientes competencias:

- Competencias propias del ámbito psicopedagógico.
 - Competencias referidas al dominio de la materia de aprendizaje.
 - Competencias relacionadas con el conocimiento social, cultural y laboral.
- El que trata de aprender: **el alumno**. Mediante la interacción con los medios y recursos didácticos trata de realizar determinados aprendizajes con la ayuda del profesor.

Los factores sociales (nivel cultural, nivel socioeconómico, creencias, modelo de autoridad,...) y laborales (tipo de trabajo, situación contractual, situación de desempleo, experiencias laborales,...) van a influir en la forma en la que el alumno se enfrenta a la enseñanza.

- Lo que se enseña/aprende: la **materia a impartir** o **contenido**. Marquès (2001) diferencia tres tipos de contenidos:
 - Herramientas esenciales para el aprendizaje, como la solución de problemas, el acceso a la información, la búsqueda eficaz, las técnicas de aprendizaje,... No responden directamente a los objetivos propios de la acción formativa, pero son necesarios para alcanzarlos.
 - Contenidos básicos de aprendizaje: conocimientos teóricos y prácticos.
 - Valores y actitudes: actitud de escucha y diálogo, atención, esfuerzo, reflexión, participación,...
- Los **métodos** o procedimientos de enseñanza. El formador debe escoger una estrategia didáctica que motive, informe y oriente a los alumnos en la realización de los aprendizajes. Para ello debe tener en cuenta los siguientes principios:
 - Considerar las características de los alumnos: estilos cognitivos, motivaciones, necesidades,...
 - Considerar sus motivaciones e intereses.
 - Organizar el aula: el espacio, los materiales didácticos, el tiempo...

- Proporcionar la información necesaria cuando sea preciso.
- Utilizar metodologías activas en las que se aprenda haciendo.
- Utilizar los errores como punto de partida de nuevos aprendizajes.
- Permitir que los estudiantes controlen sus aprendizajes.
- Plantear actividades de aprendizaje colaborativo.
- Realizar evaluación continua y final de los aprendizajes.

En la mayoría de los casos es necesario que el docente utilice diferentes estrategias didácticas, de forma flexible, atendiendo así a las diferencias individuales de los alumnos, aumentando la motivación y utilizando una mayor riqueza perceptiva (la información llega por más de un sentido).

- Los **objetivos** de aprendizaje. Es importante que el formador haga explícitos los objetivos, para que el alumno pueda saber qué se espera de él.
- La **interacción** entre formador y alumno. El aprendizaje requiere una relación intencional, formativa, interactiva, simbólica y mediadora entre el profesor y el alumno.
- El **contexto** donde se produce la interacción. Sus características (medios disponibles, espacio, duración de las sesiones) influirán en el proceso. En función de los elementos del contexto, podemos hablar de:
 - Modelo de formación: en función del nivel de "presencialidad" podemos distinguir entre presencial, semipresencial, a distancia y mixto.
 - Modalidad organizativa: según la institución que genera y organiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, podemos distinguir entre: escolar, de mercado y mediacional.

1.1.2. Funciones del docente y de los agentes implicados en la formación (tutor, administrador, coordinador, entre otros).

En la formación profesional para el empleo intervienen una serie de figuras, cuyo trabajo combinado hace posible que se lleven a cabo acciones formativas exitosas.

Para tratar de organizarlas, podemos dividir a estas figuras en dos grandes grupos, las que realizan una intervención directamente educativa con el alumno (como el docente, el tutor,...) y las que no realizan una intervención educativa (como el administrador, el coordinador, el técnico,...) cuya tarea es dar soporte al proceso formativo.

1.1.2.1. Agentes que desarrollan una función educativa.

Hay una gran variedad de agentes que llevan a cabo una intervención didáctica sobre la población adulta: facilitadores, alfabetizadores, maestros de educación

básica, psicólogos, orientadores, trabajadores sociales, agentes sensibilizadores, expertos, educadores sociales, monitores, voluntarios,...

Pero, si nos circunscribimos al ámbito de la formación profesional para el empleo, los agentes educativos suelen ser el **profesorado** especializado y experto en la rama y familia correspondiente de la formación profesional, cuyo principal objetivo es incidir en los procesos educativos para la cualificación profesional en el mercado de trabajo, abarcando desde la inserción laboral hasta la consecución de cualificaciones especializadas.

Estos suelen estar acompañados, especialmente en las acciones formativas en modalidad teleformación, por un **tutor**, que ejercerá de dinamizador de la participación del alumnado. En determinados casos los roles de formador y tutor los desempeña la misma persona.

El docente:

El docente es el elemento básico en la formación, actuando como facilitador y responsable de que se alcancen los objetivos de aprendizaje.

Las principales funciones del formador son:

- **Función facilitadora o de ayuda:** debe ser un guía para el alumno, ayudándole de cara a la adquisición de los contenidos. El aspecto básico será su capacidad de motivar a los alumnos, para lo que debe:
 - Ser auténtico y sincero, creando un clima de confianza y seguridad.
 - Mostrar empatía hacia los alumnos, siendo receptivo a sus intereses y motivaciones.
 - Ser considerado y respetuoso hacia los alumnos y sus participaciones en el aula.
- **Función pedagógica:** es la función principal del formador, consistente en impartir la materia y estimular el aprendizaje del alumno, su capacidad de análisis crítico, de síntesis,... Para ello, debe facilitar al alumno:
 - Información.
 - Fuentes de la información.
 - Procesos y herramientas para manejar y analizar la información.
 - Capacidad de analizar y valorar la información.
 - Mecanismos de autoevaluación.
- **Función de planificación-organización:** la formación debe ser un proceso sistemático y planificado, por lo que el docente debe diseñar y gestionar la formación. Para ello debe realizar una serie de tareas previas y posteriores a la impartición de la acción formativa:

- Evaluar las necesidades de formación del grupo.
- Delimitar los objetivos específicos de la enseñanza.
- Organizar y seleccionar los contenidos de aprendizaje. Aunque se cuente con materiales creados por terceros (por ejemplo, por una editorial) es necesario adaptarlos al grupo.
- Definir la metodología a seguir.
- Seleccionar los recursos a emplear, asegurándose de que funcionan correctamente y están disponibles.
- Evaluar el desarrollo de la acción formativa.

■ **Función reguladora del grupo:** debe intentar que el grupo esté cohesionado, evitando tensiones, corrigiendo incidencias negativas,... dirigiendo a todos los participantes hacia sus objetivos comunes.

El papel del docente ha pasado de ser la fuente de conocimientos que el alumno recibía de forma pasiva, a ser un mediador entre los contenidos y el alumno, demandando de éste un rol activo y una implicación en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estos cambios exigen del formador que posea las siguientes cualidades:

Ámbito	Cualidades
Conocimientos	<p>Poseer un nivel cultural medio-alto. Ser especialista en la materia a impartir. Conocer el sector y/o la empresa donde trabaja. Conocer la situación de partida de los alumnos.</p>
Capacitación pedagógica	<p>Saber realizar un diagnóstico de necesidades de formación. Tener capacidad de comunicación y de transmisión de conocimientos. Saber planificar y organizar la formación. Dominar la tecnología formativa y los métodos, técnicas y recursos didácticos. Saber evaluar a los alumnos y el proceso de formación. Desarrollar las potencialidades de las personas.</p>
Habilidades	<p>Ser capaz de motivar en el aula, despertando el interés y la curiosidad. Lograr ilusionar por los nuevos conocimientos. Ayudar a superar las dificultades en los demás. Ser flexible y adaptarse a las nuevas situaciones. Tener habilidades de comunicación. Tener alta inteligencia emocional, permaneciendo tranquilo ante situaciones de tensión, suavizando los conflictos. Facilitar la cohesión del grupo. Actuar como guía en el proceso. Ser asertivo y empático. Comprende las dificultades de los alumnos, pero tiene que marcar las normas para que se cumplan los objetivos. Crear un ambiente agradable y de seguridad en clase.</p>

Ámbito	Cualidades
Actitudes	<p>Ser positivo ante cualquier circunstancia, con una actitud resolutoria y de toma de decisiones. Tener sentido del humor. Tener una actitud abierta hacia las relaciones humanas, crear un clima de complicidad con los alumnos, correspondiendo las manifestaciones afectivas. Ser respetuoso y pedir respeto para todos. El respeto es muy importante en el aula, el alumno tiene que ser tratado como un colega, no como un escolar. También se le tiene que pedir respeto a los alumnos con el profesor y con sus compañeros. Valorar el trabajo en grupo. Tener una actitud responsable con los alumnos. Tener una actitud orientada hacia la investigación, la mejora y la creación. Ser auténtico, sincero y congruente.</p>

El tutor:

El tutor es una figura presente en las acciones formativas impartidas en modalidad **teleformación**, y cuyas funciones son ligeramente diferentes a las del docente en formación presencial.

En la teleformación, los dos elementos básicos que tiene el alumno a su disposición son los **materiales** (generalmente presentes en una plataforma de teleformación y comunes para todos los participantes) y el **tutor**, encargado de atender a la diversidad del alumnado.

La principal función del tutor es la **función facilitadora**, ya que ha de preparar al alumno, familiarizarle con la metodología y los materiales, orientarle en la puesta en marcha de técnicas de trabajo adecuadas, recomendarle un ritmo de trabajo e intensidad adecuados a sus necesidades,...

Además, como facilitador también ha de resolver dudas y consultas, clarificar los conceptos más complejos, corregir actividades,...

Cuando el alumno se encuentre con problemas técnicos acudirá al tutor que, o bien le ayudará a solucionarlos, o remitirá sus dudas a la persona adecuada, normalmente un técnico.

El tutor se encuentra con un material ya diseñado y una acción formativa ya programada. Aun así, debe hacer todo lo posible por adaptar ese material a los participantes, seleccionando lo más importante, ofreciendo materiales complementarios, elaborando nuevas actividades,...

Otra función a desempeñar por el tutor es la de realizar un **seguimiento** del progreso del alumno, evaluando y facilitando la realimentación, resaltando logros, detectando las dificultades y ofreciendo soluciones,...

Por último, el tutor tendrá una **función dinamizadora** del entorno de aprendizaje, incentivando la participación de los alumnos en los foros, proponiendo actividades, ampliando la información, enviando mensajes de ánimo, fomentando el trabajo en grupo, animando a que los participantes compartan sus experiencias,...

El monitor de oficios:

En determinados casos es necesaria la presencia de un monitor de oficios, cuya función es impartir la formación práctica asociada a la formación para un empleo concreto.

Este monitor es un trabajador que lleva a cabo de forma regular las funciones que está enseñando, por lo que transmite aquellos conocimientos adquiridos y perfeccionados tras años de experiencia, complementando la labor más teórica ejercida por el docente.

En determinados casos, las funciones de docente y de monitor de oficios pueden recaer en la misma persona, si posee los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para ello.

1.1.2.2. Agentes que desarrollan una función complementaria.

Desde hace años, la responsabilidad de la formación profesional para el empleo recae cada vez más en los agentes sociales en vez de en los educativos. Tanto en España como en otros países europeos son los empresarios (u organizaciones empresariales) y los trabajadores (u organizaciones sindicales) los encargados de tomar la iniciativa en la formación para el empleo.

Para ello, además de las figuras del formador y del tutor, se hacen imprescindibles otros perfiles profesionales que colaboran de forma activa en la organización, desarrollo y control de los planes y acciones formativas de formación profesional para el empleo.

El responsable de formación:

Es la persona encargada de gestionar la formación en una empresa, en dependencia directa del responsable de recursos humanos.

El perfil más adecuado para este puesto es:

- Titulación superior en Ciencias de la Educación, Psicología, y/o Máster o Curso Superior en Recursos Humanos o de Formación de Formadores.
- Conocimiento profundo de la empresa y del sector.
- Buena relación con el equipo directivo y con los trabajadores y sindicatos.
- Capacidad de coordinación de personas y equipos.
- Actitud positiva ante el cambio.

Sus principales funciones son:

- Detectar las necesidades formativas de la empresa y de los empleados (actualización, reciclaje, mejora de sus competencias o promoción).
- A partir de estas necesidades, establecer el plan de formación anual.
- Gestionar la documentación necesaria para la justificación de las acciones formativas y de su consiguiente bonificación.
- Informar en tiempo y forma a la representación de los trabajadores de los planes y acciones formativas a realizar.
- Llevar a cabo una evaluación anual sobre la calidad de la formación.
- Participar activamente en las políticas de recursos humanos.
- Promocionar la importancia de la formación en la empresa.
- Estar al día en la legislación que afecta a la gestión de la formación.
- Conocer el mercado de formación: escuelas de negocios, consultoras, proveedores de medios y recursos didácticos...
- Estar en contacto con los departamentos de formación de las asociaciones empresariales de su sector.

El coordinador de curso:

Se encarga de que la acción formativa se desarrolle con fluidez y eficacia, organizando y controlando a los formadores, los alumnos, los cronogramas, los materiales didácticos, las aulas y talleres, y la documentación justificativa.

El perfil recomendado para este rol es:

- Titulación media o superior.
- Amplios conocimientos pedagógicos, de planificación y de orientación profesional y personal.

Su función principal es asegurarse de que:

- Las aulas estén disponibles en la fecha y hora de impartición de la acción formativa.
- El formador esté presente.
- Los alumnos estén en el aula correspondiente.
- Los medios y recursos funcionen de la forma esperada, y estén presentes en la cantidad necesaria.
- La documentación de gestión y control (como las hojas de asistencia) estén preparadas.

Para ello tendrá que estar en contacto con un responsable del centro de formación (normalmente el jefe de estudios), con los formadores, tutores y monitores, y con los alumnos.

El administrador:

La figura del administrador no tiene un impacto directo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Su función es posibilitar la organización y desarrollo de las acciones formativas, justificándolas ante las autoridades educativas y laborales. De esta forma se garantiza la eficacia y el reconocimiento de los diplomas y certificados.

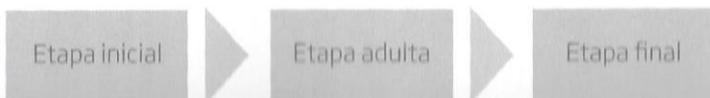
1.1.3. El aprendizaje de adultos: objetivos, características y tipos. Estilos de aprendizaje.

Los destinatarios de la formación profesional para el empleo son personas adultas, por lo que es necesario analizar cuáles son sus características, y qué razones les llevan a embarcarse en un proceso formativo.

Desde el punto de vista de la psicología, se considera que una persona es adulta cuando ha superado la adolescencia.

El **desarrollo humano** es un proceso evolutivo continuo, en el que la persona va madurando de manera progresiva a lo largo de su vida. Cada área individual va a ir madurando a un ritmo diferente: el área física, cognitiva, de personalidad,... pero la persona se desarrolla de manera permanente.

Este proceso se suele organizar en tres grandes etapas:



Tradicionalmente, en la etapa adulta se aplicaba lo aprendido en la etapa inicial, realizando actividades sociales y/o laborales, y adquiriendo las responsabilidades adultas. Actualmente la etapa adulta es un momento de continua **adaptación a los cambios** que se producen en el mercado laboral.

La adultez no es un período homogéneo, sino que se desarrolla a lo largo de las siguientes etapas:

Etapa	Edad	Descripción
Comienzo de la edad adulta.	Fin de la adolescencia - 25	En el ámbito social, la persona llega a la mayoría de edad. El periodo de juventud se alarga y durante esta época todavía se depende de los padres, se continúa el periodo formativo o se tienen las primeras experiencias laborales.
Edad adulta media	25 - 40	La persona se integra en las actividades sociales y en la vida profesional. Su preocupación es conseguir una situación laboral y familiar estable, consolidando sus relaciones y su identidad en estos ámbitos, y adquiriendo responsabilidades familiares.
Edad madura	40 - 55	Se mantienen los roles sociales y profesionales. La situación familiar puede cambiar con más responsabilidades o menos (pérdida de familiares o salida de casa de los hijos). Comienza la disminución de las capacidades físicas.
Edad de pre-jubilación	55 - 65	La vida social y laboral se vuelve menos intensa, con menos aspiraciones. Se empiezan a valorar otras actividades de ocio.
Edad de jubilación	Después de los 65	Se acentúa el deterioro de la capacidad física y se acentúan las relaciones familiares y de dependencia. La pérdida del rol laboral genera un tiempo de ocio que tiene que ser cubierto con actividades apropiadas.

Knowles propuso en 1982 los siguientes **principios de la andragogía** o educación de adultos:

- Los adultos se motivan en torno a **necesidades y centros de interés**.
- El modo de aprendizaje adulto está **centrado sobre la realidad**, por lo que la educación se ha de construir no sobre temas sino sobre situaciones.
- La **experiencia** es el factor más grande de aprendizaje. Analizar la experiencia y construir con ella el aprendizaje es fundamental.
- Los adultos aspiran a **autodeterminarse**, por lo tanto las **relaciones** a establecer en el proceso han de ser **comunicativas y bidireccionales**.

- Las **diferencias de personalidad** se agrandan con la edad, por consiguiente hay que diferenciar los estilos, duración, y ritmos de aprendizaje.

1.1.3.1. Objetivos.

Valverde Berrocoso y Fernández Prieto (1995) identifican los siguientes objetivos de la educación de adultos:

- Capacitar al adulto para **hacer frente a la incertidumbre**. La sociedad actual se caracteriza por la provisionalidad, la ambigüedad y la transitoriedad, lo que puede asustar al alumno adulto, que se ve forzado a adaptarse a cambios que no entiende.
- Contribuir a la **individualización de las personas**, aumentando sus posibilidades de decisión y de acción, ya que le proporciona nuevos conocimientos (contenidos, aptitudes y habilidades).
- Capacitar al adulto para **superar la unilateralidad cultural y el aislamiento social**, generando nuevas formas de vida en común, permitiendo al adulto establecer nuevos lazos sociales y culturales, para crear una red social que facilite y fomente la participación activa en la comunidad.
- Ofrecer **alternativas sólidas de formación intelectual, aptitudinal y ético-moral**, mediante la transmisión de una actitud crítica, que permitan a los participantes enfrentarse a la realidad social.

1.1.3.2. Características de las personas adultas.

Las personas adultas **siguen aprendiendo a lo largo de toda su vida**, pero sus características hacen que su aprendizaje sea diferente.

Algunas de las características de esta etapa son:

- **Factores físicos:** durante la adultez se va produciendo un desgaste físico, produciéndose el deterioro de la vista (a los 18 hay una ligera disminución, que se acentúa a los 40), el oído (pérdida progresiva a partir de los 30, especialmente en los tonos agudos), la destreza manual (psicomotricidad fina), y la coordinación entre los sentidos y las respuestas motrices (es decir, la persona se vuelve más lenta a la hora de responder ante estímulos sensoriales).
- **Factores intelectuales:** los adultos tienen una mayor capacidad de comprensión, aunque son más lentos en la asimilación de conocimientos. Se produce un deterioro de la memoria. Disminuye la inteligencia fluida (capacidad cognitiva general e innata) y aumenta la inteligencia cristalizada (integra los conocimientos y experiencias de los que se dispone, usándolos como punto de partida para nuevos conocimientos).

- **Factores psicosociales:** el adulto es responsable, autónomo y realista. Aprende en la medida en que esté motivado para ello, de manera libre y voluntaria, y sólo lo que necesita o quiere saber.

1.1.3.3. Características de su aprendizaje.

La forma de aprender de las personas adultas está relacionada con sus características personales. Para poder elaborar una programación efectiva tenemos que conocer qué es lo que espera el adulto del proceso formativo y cómo afronta el aprendizaje.

Según de la Cruz Rubio (2011) algunas de las **características del aprendizaje de los adultos** son:

- Es **voluntario**: aprende porque quiere. Es necesario tratarle con respeto, creando un clima adecuado en el que pueda participar.
- Es **autónomo**: gestiona su propio tiempo y es responsable de su aprendizaje. Debe ser un elemento activo desde el principio, permitiéndole participar en el planteamiento de los objetivos y en el proceso de evaluación.
- Trae consigo un **bagaje**: unos conocimientos y experiencias amplios. Va a ser difícil que cambie sus opiniones, por lo que se debe tratar de conciliar los nuevos conocimientos con los que ya posee. Algunos recursos que pueden ayudar son las películas, documentales, ejercicios grupales, debates... que le muestren una realidad distinta a la suya con distintas formas de enfrentarse a los problemas. Se le debe dar tiempo para que asimile los nuevos contenidos, de lo contrario mantendrá sus ideas preconcebidas.
- Tiene un **menor ritmo de aprendizaje** pero, una vez que los nuevos contenidos se asientan, estos están fuertemente relacionados con sus experiencias y quedan mejor anclados, siendo más duraderos. Para favorecer su aprendizaje se debe ir de lo fácil a lo difícil, de lo concreto a lo abstracto, y poner ejemplos concretos y prácticos.
- Tiene **miedo al fracaso** y falta de confianza. Es frecuente que los adultos duden de su capacidad, sobre todo cuando lleva mucho tiempo sin participar en ningún tipo de acción formativa y tiene problemas para tomar apuntes o, incluso, para leer. En este caso, el miedo bloquea la capacidad de aprender y desmotiva. Para evitarlo, es recomendable formar grupos de trabajo homogéneos, evitar los ambientes competitivos, no hacer públicas las evaluaciones y evitar los comentarios que puedan entenderse como descalificadores. Se debe también animar continuamente a los alumnos, destacando los éxitos, premiando la participación y creando un clima de seguridad.
- Tiene **miedo al cambio**, por lo que se resiste a la formación. El alumno puede pensar que, tras un proceso formativo, se le va a exigir que cambie su forma de trabajar, o que incorpore nuevas tecnologías, por lo que se resiste a asistir a la formación y, una vez en ella, se resiste a aprender. En esta situa-

ción se debe tratar el cambio como un proceso natural, gradual y necesario, y proporcionar toda la información que se solicite, buscando una actualización real de la persona.

- Tiene **limitaciones espacio-temporales**, ya que debe combinar el aprendizaje con su vida personal y profesional. La impaciencia, el estrés, el cansancio y el agobio de su vida personal y laboral puede perjudicar su actitud hacia la formación y, sobre todo, su capacidad de concentración. Es necesario indicar de forma clara qué se espera que haga el alumno, y cuánto tiempo debe dedicar al aprendizaje, buscando un ritmo relajado y compatible con sus otras responsabilidades.
- Busca **enseñanzas** que le sean realmente **útiles**, aplicables a su entorno e inmediatas. Esto puede generar impaciencia ante los contenidos teóricos. Para evitarlo, se debe empezar la acción formativa con contenidos motivadores y, cuando se incluyan contenidos teóricos, indicar de forma explícita su utilidad y cómo se relacionan con la práctica, o en qué medida son propedéuticos para entender contenidos posteriores.
- Tiene un **concepto equivocado de la formación**, asociándola a determinadas edades. Esto puede crear resistencia al proceso, sobre todo entre los participantes de más edad. Es importante que entiendan el concepto de formación permanente como algo imprescindible para su desarrollo personal, y como una vía para su reciclaje profesional.
- Se preocupa por su **propia promoción**, no le interesa el grupo. Es importante plantear actividades grupales que le hagan ver lo que puede aprender de y aportar a sus compañeros.
- Tiene una **capacidad crítica** muy desarrollada. Por ello va a poner en duda los contenidos basándose en sus conocimientos y experiencias. Ante esto se debe permitir que se generen debates en clase, buscando el consenso grupal.

Todas estas características pueden desanimarnos de cara a la formación de personas adultas, ya que el alumnado en general se muestra reacio a la formación, desconfiado hacia el formador, incrédulo hacia los nuevos contenidos,... No obstante, el campo de la formación de adultos está lleno de experiencias enriquecedoras para los formadores. Un ejemplo lo tenemos en el artículo *La innovación educativa en la educación para adultos como mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje* (Hidalgo, de la Blanca y Rísueño, 2011), sobre la puesta en marcha de innovaciones educativas (trabajo por proyectos) en educación básica de adultos dirigidas a mujeres de aproximadamente 60 años.

1.1.3.4. Tipos de aprendizaje.

Las personas adultas pueden formarse mediante tres tipos de aprendizaje distintos:

Aprendizaje adulto

Aprendizaje formal: Se desarrolla en instituciones educativas pertenecientes al sistema educativo, y cuyo objetivo es cualificar a los participantes proporcionándoles reconocimiento académico y/o profesional.

Aprendizaje no formal: Se desarrolla en instituciones no pertenecientes al sistema educativo, y su finalidad es el desarrollo personal y social de las personas, capacitando para el desarrollo en la realidad social a la que se pertenece.

Aprendizaje informal: Se produce de forma involuntaria, por medio del contacto con otras personas y situaciones.

Fuente: Sánchez León, Guil Torres, Allidem Caluza, & Luna Lombardi, s.f.

1.1.3.5. Estilos de aprendizaje.

Los estilos de aprendizaje organizan a los alumnos en función de las **estrategias** con las que aprenden con mayor facilidad:

- **Teórico:** aprende a través de la búsqueda de conocimientos, de la reflexión sobre la experiencia y de las explicaciones.

Es propio de personas a las que les gusta la teoría, los modelos y la lógica. Puede tener problemas a la hora de la aplicación práctica de lo aprendido.

- **Activo:** aprende con la práctica y a partir de la experiencia, mediante la técnica del ensayo y error.

Suele ser propio de personas de acción, que prefieren actuar antes de pensar. También es frecuente en personas que necesitan experimentar el error por sí mismas para llegar a la respuesta correcta, a las que les gustan los ejercicios, los problemas prácticos y los retos. Estos tipos de alumnos necesitan metas a corto plazo para mantenerse interesados en la tarea. El principal problema es que no se reflexione sobre los conceptos teóricos, y que no se extraigan conclusiones de las acciones.

- **Observación:** aprende observando cómo otra persona realiza una acción y repitiendo lo observado.

Suele ser propio de personas con gran memoria visual, capaces de recordar y aplicar lo observado. El principal problema es que este estilo no implica razonamiento, sólo repetición, mímica.

- **Búsqueda de origen:** aprende investigando de dónde proviene el hecho para comprenderlo.

Es propio de personas curiosas, que tratan de obtener la máxima información posible de un tema para alcanzar el conocimiento. Su principal problema es que le cuesta partir de un hecho sin conocer sus antecedentes.

De la Cruz Rubio (2011) explica cómo reaccionaría una persona perteneciente a cada uno de estos grupos ante la tarea de montar un mueble de IKEA:

Teórico	Leerá todo el proceso para analizar cuál es la mejor forma de proceder.
Activo	Tratará de montar el mueble sin leer las instrucciones, y seguirá hasta que lo consiga.
Observación	Buscará un vídeo donde puede ver cómo otra persona monta el mismo mueble.
Búsqueda de origen	Tratará de averiguar de dónde proviene la madera, y en qué se basa el proceso de montaje.

La mayoría de las personas no se identifican con un único estilo, y suelen utilizar uno u otro en función del contenido y de los objetivos.

1.1.4. Los activadores del aprendizaje: percepción, atención, memoria.

Los activadores del aprendizaje son factores que condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que pueden determinar la metodología a utilizar. De ellos depende el éxito o fracaso del proceso.

Estos activadores se organizan en dos grandes grupos: los factores del alumno y los factores del proceso formativo.

En este apartado nos centraremos en los activadores relacionados con el alumno:



1.1.4.1. Percepción.

Cuando un alumno se ve expuesto a nuevos estímulos, como sucede en una acción formativa, en un primer momento los procesa a través de los sentidos (normalmente la vista y el oído) y posteriormente **selecciona, organiza e interpreta esas sensaciones**. Este segundo proceso es el que se conoce como percepción.

La **teoría de detección de señales** establece que nuestras sensaciones (nuestra capacidad para detectar estímulos a través de nuestros sentidos) dependen de las experiencias, expectativas, motivaciones y fatiga. Esta teoría establece un punto, llamado umbral absoluto, que es diferente para cada persona, y que indica la estimulación mínima necesaria para detectar un estímulo específico. Cualquier señal por debajo de dicho umbral se considera subliminal, y su percepción, de producirse, es inconsciente.

Los psicólogos de la Gestalt consideran que las personas, al percibir una serie de sensaciones, las organizan en un conjunto (*gestalt* en alemán) del siguiente modo:

■ Percepción de la forma:

- **Figura y fondo:** las personas tienden a percibir de forma independiente el estímulo que les interesa (figura) de todo lo demás (fondo). Esta relación puede ser reversible, de tal forma que la figura se convierte en fondo y el fondo en figura.
- **Agrupación:** una vez establecida la diferencia entre la figura y el fondo, se organizan los estímulos procedentes de la figura, creando formas que tengan sentido, en base al color, movimiento, contraste,... y aplicando los siguientes principios:
 - Principio de proximidad: agrupamos las figuras que están cercanas.
 - Principio de semejanza: agrupamos las figuras similares.
 - Principio de continuidad: percibimos mejor los trazos continuos que los discontinuos.
 - Principio de conexión: percibimos las manchas, líneas, áreas... uniformes como si fueran unidades.
 - Principio de cierre: llenamos los espacios en blanco para crear un objeto completo y unido.

PERCEPCIÓN

Interpretación de las sensaciones en base a la experiencia y recuerdos previos.



SENSACIÓN

Procesamiento de la información a través de los sentidos: vista, tacto, olfato, gusto y oído.

