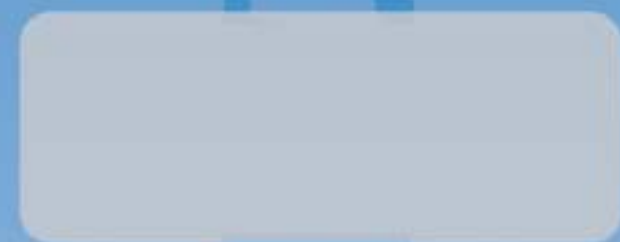


PROYECTO
SISTEMA DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DEL DESARROLLO SINDICAL

CURSO
FORMADOR/FORMADORA
SINDICAL



Módulo II

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN SINDICAL



Programa Laboral de Desarrollo - Plades

Proyecto:

“SISTEMA DE FORMACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DEL DESARROLLO SINDICAL”

Responsable del Proyecto: Hernán Benites

Elaboración: Hernán Benites
Rosa Moscoso

Diagramación e Impresión: OLCAPA SAC

Hecho en Perú - Mayo del 2009

Gracias al apoyo de:



PRESENTACIÓN

La Confederación General de Trabajadores del Perú - CGTP, en convenio con el Programa Laboral de Desarrollo - PLADES- y el Instituto de Estudios Sindicales - IESI; con el apoyo solidario de la Confederación Holandesa de Sindicatos - FNV, ponen a vuestra disposición el curso semipresencial denominado “FORMADOR SINDICAL”¹ como parte del proyecto “**Sistema de Formación para la Innovación del Desarrollo Sindical**” el cual se orienta a construir un sistema de formación descentralizado que beneficiará de manera directa a dirigentes y trabajadores de dos Federaciones Sectoriales: Alimentos e Hidrocarburos y seis Secretarías regionales; además de apoyar el desarrollo organizativo del Departamento de Educación de la CGTP Nacional.

En este marco, ponemos a su disposición el módulo N° 2: “**Planificación y Gestión de la Formación Sindical**”, con la finalidad de revisar aspectos básicos sobre las características de la formación, planificación y gestión de la formación sindical.

Para el desarrollo de esta experiencia de formación contamos, como siempre, con vuestro compromiso y responsabilidad para el estudio y espere de nosotros apoyo y asesoría en todas las fases del proceso. Sin más, lo invitamos a acompañarnos en esta experiencia educativa que estamos seguros será de utilidad para usted y para el movimiento sindical.

¡Adelante!

¹ En el texto se utilizará el masculino genérico, asumiendo que su mención representa siempre a hombres y mujeres.

INTRODUCCIÓN

La formación sindical es un eje central para el desarrollo y permanencia de las organizaciones sindicales, por consiguiente debe ser planificada y gestionada de manera adecuada para garantizar la calidad de la misma. En esta línea, el módulo II “**Planificación y Gestión de la Formación Sindical**” pretende ser una herramienta útil y de sencillo manejo para su labor como formador sindical.

El módulo está organizado en dos unidades didácticas, la primera aborda la planificación de la formación sindical, es decir el proceso básico que nos permite prever y organizar la propuesta curricular, el diseño, la ejecución, la conducción y la coordinación administrativa de las acciones de formación.

En la segunda unidad del módulo se tratan aspectos relacionados a la gestión de la formación sindical, tales como: La gestión y sus componentes, la organización de la formación sindical y finalmente una sección de carácter eminentemente práctico donde encontrará algunas herramientas que facilitan la tarea del formador sindical.

En la parte final del módulo se presenta referencias bibliográficas para que los participantes puedan profundizar sus conocimientos en lo que respecta a la gestión de la formación sindical. Asimismo, al interior de las unidades se presentan una serie de actividades que buscan generar una reflexión sobre puntos saltantes del tema que hoy nos ocupa.

¡Bienvenido y éxito en sus estudios!

OBJETIVOS DEL MODULO

Al finalizar el módulo II, el participante será capaz de:

- Identificar las etapas y elementos básicos en el proceso de planificación de una acción formativa.
- Diseñar un plan de formación.
- Diseñar un curso y una sesión de formación sindical.
- Aplicar métodos, técnicas y medios didácticos apropiados para la formación sindical.
- Aplicar conceptos básicos de evaluación para elaborar instrumentos que permitan evaluar acciones de formación sindical.

ÍNDICE GENERAL

Presentación	3
Introducción	5
Objetivos del módulo	6
Índice General	7
Unidad Didáctica N° 1: PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	9
Actividad Sugerida	11
Tema 1: LA FORMACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL	3
Tema 2: LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	21
Tema 3: EL PLAN DE FORMACIÓN	25
Tema 4: DISEÑO DE UN CURSO	29
Tema 5: DISEÑO DE LA SESIÓN DE CLASE	54
Unidad Didáctica N° 2: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	59
Tema 6: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	61
Autoevaluación	77
Respuestas de la Autoevaluación	79
Bibliografía	81
Anexos	82

Unidad Didáctica N° 1



PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

ACTIVIDAD SUGERIDA 1

La presente actividad busca generar un espacio para reflexionar sobre la planificación de acciones formativas. Para ello presentamos un caso que debe ser analizado de forma grupal. Luego, responda las preguntas sugeridas. (Se sugiere volver a revisar la actividad cuando finalice el estudio de esta unidad)

Caso: La formación en el sindicato “Nuevo Mundo”

(Parte I)

El Sindicato de Trabajadores del Supermercado “Nuevo Mundo” ha designado recientemente como encargada del área de formación a Josefina Terra, que tiene mucha experiencia en temas sindicales y laborales porque ha participado en muchos cursos pero no tiene mucha experiencia en el tema de formación.

1. ¿Cuál de las siguientes actividades sería la primera acción que deberá llevar a cabo Josefina? ¿Por qué?
 - a. Conocer el diagnóstico de necesidades de formación que tiene su organización sindical.
 - b. Seleccionar, ordenar y diseñar los elementos que intervienen en una acción formativa.
 - c. Definir los objetivos de aprendizaje de la acción formativa.

Fundamenta tu respuesta:

**Caso: La formación en el sindicato “Nuevo Mundo”
(Parte II)**

Josefina ya conoce las necesidades reales de formación que tiene su sindicato, y ha detectado que es necesario realizar un curso sobre Técnicas de Negociación Colectiva. A partir de ello, Josefina tendrá que planificar la acción formativa, pero no acaba de tener claro cómo puede organizar los diferentes elementos que entran en juego.

2. ¿Cómo debe organizar Josefina la planificación de la acción formativa?
¿Por qué?
- a. Tiene que recoger toda la información, hacerla llegar a los participantes e impartir las sesiones explicando los contenidos. Para hacerlo, deberá tener en cuenta las diferentes didácticas.
 - b. Tiene que partir de los objetivos de aprendizaje y secuenciarlos por orden lógico de adquisición. Posteriormente, tiene que listar los contenidos relacionados con estos objetivos. A continuación, debe establecer las estrategias, técnicas y recursos didácticos para trabajar cada uno de los contenidos. Finalmente, tiene que temporalizarlo todo, organizarlo en sesiones de aprendizaje, para así llevar a cabo la acción formativa.
 - c. Tiene que decidir el total de sesiones, prepararlas una por una y establecer los contenidos que trabajará. Al mismo tiempo tiene que prever actividades prácticas basadas en diferentes técnicas y recursos didácticos.

Fundamenta tu respuesta:

LA FORMACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

TEMA 1

*¿Me podrías indicar, por favor, hacia dónde tengo que ir desde aquí?
Eso depende de a dónde quieras llegar – contestó el gato.
A mí no me importa demasiado a dónde... - empezó a explicar Alicia.
En ese caso, da igual hacia dónde vayas – interrumpió el gato.
...siempre que llegue a alguna parte – terminó Alicia a modo de explicación.
¡Oh! Siempre llegarás a alguna parte – dijo el gato – si caminas lo bastante.*

Alicia en el país de las Maravillas. Lewis Carroll

La formación sindical cumple un rol muy importante en el desempeño y desarrollo de la organización. Es un instrumento estratégico que debe estar al servicio de la acción sindical y el crecimiento organizativo de la CGTP. Para que la formación de los trabajadores y trabajadoras sea beneficiosa para ellos y para la organización, es necesario que se planifique adecuadamente.

1.1 Modalidades de Formación

Las organizaciones sindicales al momento de realizar un proceso formativo pueden utilizar cualquiera de las modalidades de formación que actualmente existen. Esta elección debe hacerse luego de evaluar elementos como: los objetivos, recursos, características de los participantes, etc.

Actualmente y de manera general, podemos diferenciar dos modalidades de formación: la formación presencial y la formación a distancia (que puede ser completamente virtual o semipresencial)

a. **La formación presencial.** Se caracteriza porque los agentes involucrados en el proceso formativo: formador/es y participantes comparten un mismo espacio físico en un mismo tiempo. Esta formación puede darse de diversas formas: conferencia, taller, cursillo, seminario, simposio, mesa redonda, etc.



b. **La formación a distancia.** En la formación de adultos es cada vez más frecuente la existencia de la formación a distancia, aunque en el mundo sindical su presencia aún es poco difundida. En el marco de la educación a distancia pueden diferenciarse distintos



sistemas, por ejemplo el virtual (e-learning, donde la separación física entre el formador/tutor y el participante es absoluta) y el semipresencial (blended-learning², donde son frecuentes las sesiones de tutoría grupal o individual cara a cara). Según Lorenzo García Aretio³, la educación a distancia presenta las siguientes características:

- Separación entre el facilitador y el participante durante la mayor parte del proceso educativo.
- Utilización de medios técnicos
- La organización educativa de apoyo, seguimiento y evaluación, es determinante para la calidad final.
- Aprendizaje independiente y flexible
- La organización, metodología y tecnología se orientan, siempre, a mejorar la comunicación bidireccional entre alumno y sistema.
- Aplicación necesaria del enfoque tecnológico
- Comunicación masiva
- Procedimientos industriales (depende del número de participantes)

Si hacemos un ejercicio comparativo entre la educación presencial y la educación a distancia, encontramos lo siguiente:

Cuadro Nº 1: Relación entre los factores que intervienen en la educación presencial y a distancia.

PRESENCIAL	FACTORES	DISTANCIA
Estrecha	Relación Formador-Participantes	Separación física
Escaso	Utilización de medios técnicos	Masivo
Lo marca el formador	Ritmo de aprendizaje	Lo marca el participante
Prescindible	Tutoría	Imprescindible
Directa	Comunicación	A través de medios tecnológicos (TICs)

2 Blended learning, también llamado mixto o dual.

3 Si usted desea profundizar este punto, le sugerimos leer el texto “Características de la educación a distancia” de Lorenzo García Aretio, 1999, que encontrará en el aula virtual del curso.

Al margen de la modalidad educativa utilizada, existe cierto consenso respecto a las condiciones que favorecen el éxito del proceso de enseñanza –aprendizaje, podemos mencionar las siguientes:

- En los procesos de formación de trabajadores, el énfasis debe estar en su desarrollo integral y no tanto en la materia objeto de estudio.
- La educación sindical debe partir de la realidad de los participantes, de lo sencillo a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto. Compatibilizar la teoría con la práctica.
- La educación sindical debe insistir en el intercambio de experiencias educativas y promover la adquisición de nuevas habilidades, actitudes y conocimientos.
- Debe utilizarse todas las técnicas audio – visuales, medios de comunicación y métodos activos que permitan a los participantes comunicarse para alcanzar los objetivos de formación.

1.2 Elementos de la formación

En el proceso formativo intervienen distintos elementos que median el proceso de enseñanza – aprendizaje. En el caso concreto de la mediación pedagógica esta es diferente en la modalidad presencial y a distancia. En el caso de la educación presencial es el docente que actúa como mediador; mientras que en la educación a distancia esto se da a través de los textos (e-learning) o de los textos con el apoyo del tutor (blended learning). En esta sección sólo haremos referencia a dos de los elementos que intervienen en el proceso formativo: el formador y el participante.

- a. **El formador Sindical.** El formador o formadora sindical es aquella persona encargada de facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje en la acción formativa, es decir es quien establece una relación significativa con y entre los participantes a fin de promover en ellos nuevas competencias tomando en cuenta su experiencia/práctica.

Si bien la actividad de formar y facilitar el aprendizaje es una actividad humana que todos hacemos de alguna manera a lo largo de nuestra vida, es necesario reunir determinadas características y competencias específicas (que se pueden adquirir mediante un proceso de formación) para cumplir a cabalidad este rol. Es recomendable que el tutor o tutora reúna o se acerque al “perfil” siguiente⁴.



⁴ Escuela Julian Besteiro. “Guía didáctica del Formador Sindical”.

PERFIL DEL FORMADOR

Conocimientos: Pedagógicos, sindicales, técnicos, culturales.

Habilidades: capacidad de búsqueda y transmisión de información con precisión, claridad y coherencia (buen comunicador); planificador, organizador y coordinador; habilidades sociales; dominio de métodos, técnicas y recursos, capacidad de diseño y elaboración de materiales y actividades formativas; capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas; capacidad de integración de experiencias procedentes de diversos ámbitos como base para la mejora y actualización de la formación, capacidad de valoración de la propia actividad.

Actitudes: Positiva, crítica, constructiva, predisposición a la ayuda, respeto hacia los compañeros, flexibilidad, escucha activa.

¿Qué funciones básicas cumple el formador sindical?

Las principales funciones que cumple el formador sindical son: planificador, orientador, motivador, evaluador, integrador social y concientizador.

PLANIFICADOR	Organiza las estrategias del proceso de enseñanza-aprendizaje en función de los objetivos, contenidos y medios.
ORIENTADOR	Ayuda a redefinir los conceptos que cada uno de los participantes posee sobre el tema que se trate sin que ello signifique ofrecer soluciones.
MOTIVADOR	Es capaz de estimular al participante, canaliza las aspiraciones, intereses y esfuerzos del grupo. Y a su vez crea un clima agradable.
EVALUADOR	Supervisa el aprendizaje del participante y de la acción formativa en función de los objetivos propuestos.
INTEGRADOR SOCIAL	Facilita la integración del participante en el grupo.
CONCIENTIZADOR	Promueve actitudes de transformación social y fomenta la cultura sindical.

Todas estas funciones conforman un proceso continuo de trabajo que debe concluir con propuestas para mejorar futuras acciones formativas. Tomando en cuenta los tres momentos en que realiza la acción formativa (antes, durante y después) podemos ordenar las funciones del formador/formadora de la siguiente manera: (ver cuadro N° 2).

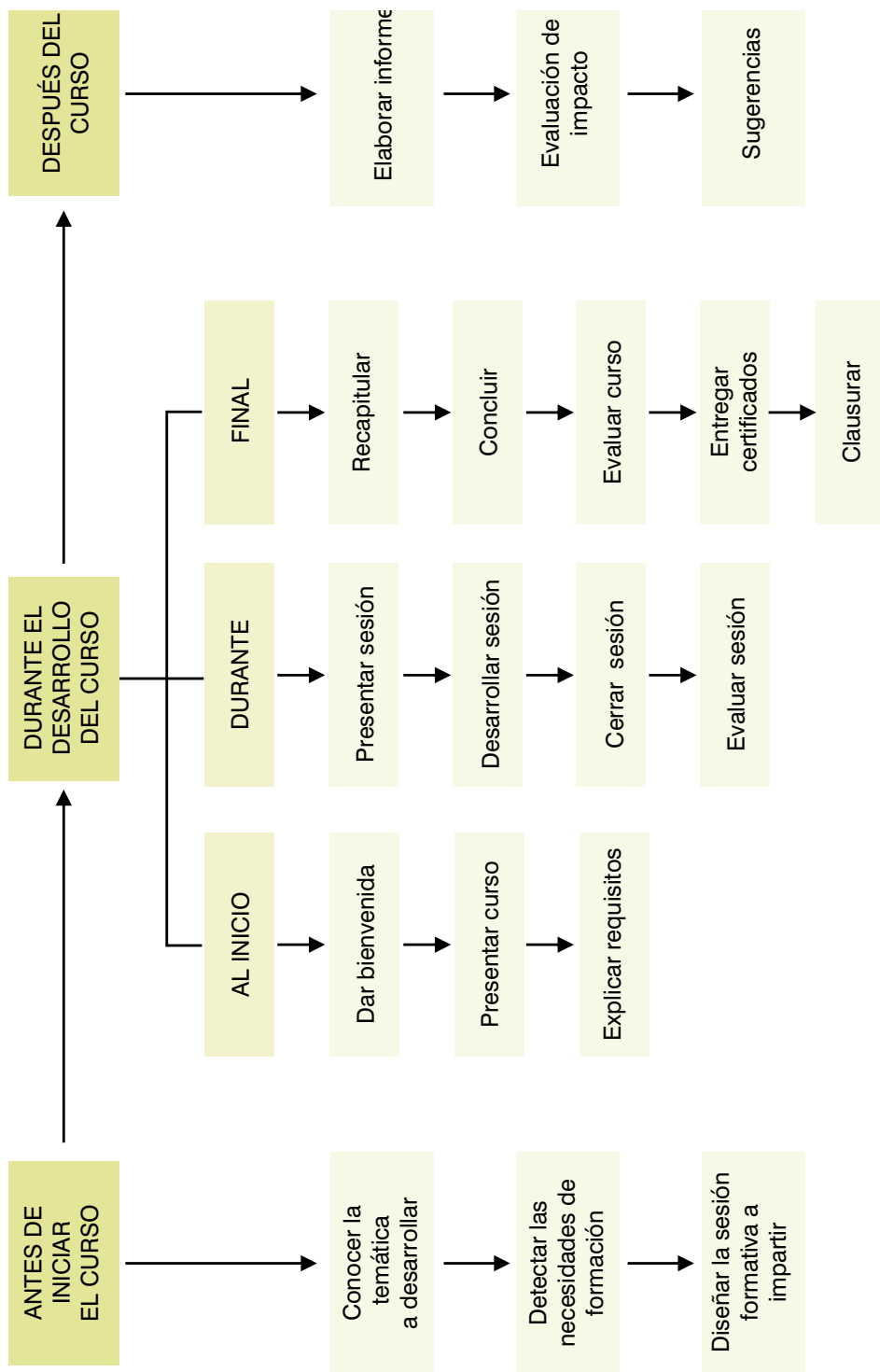


b. Los participantes. Son las personas a quienes va dirigida la formación. Estos pueden ser: afiliados, delegados, cuadros sindicales, formadores, etc. En el contexto sindical, la formación está dirigida básicamente a personas adultas⁵ entre 18 a

⁵ La persona adulta es aquel hombre o mujer, que desde el punto de vista biológico ha concluido su crecimiento físico y logrado una estructura corporal; psicológicamente alcanzó la madurez y ha logrado el desarrollo de su inteligencia; jurídicamente tiene la mayoría de edad; socialmente obtiene derechos y obligaciones que debe cumplir con responsabilidad; y económicamente se incorpora a las actividades productivas y creadoras.

70 años de edad. En este amplio intervalo de edades existe una serie de características físicas, psicológicas, etc. que se han de considerar al momento de impartir un curso debido a que influyen en la forma que aprende cada persona adulta.

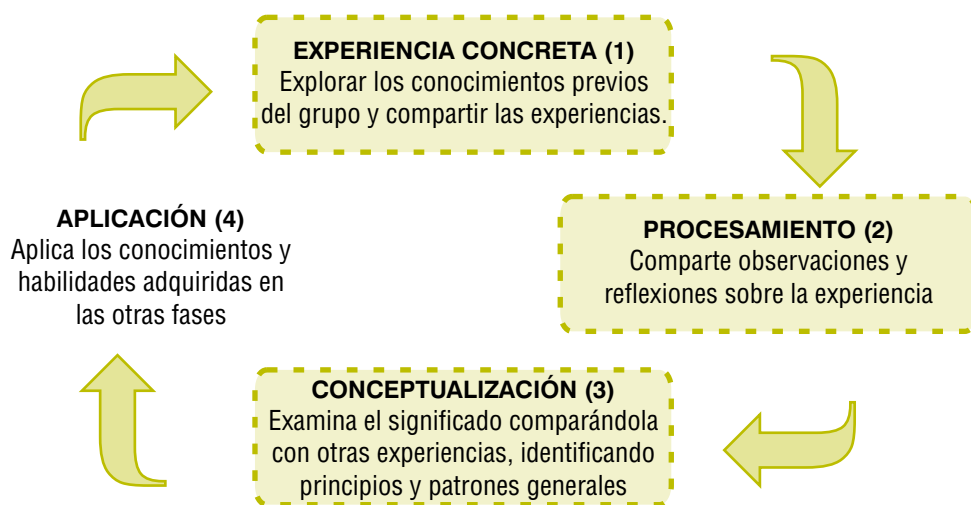
Cuadro Nº 2: Funciones del formador según los momentos en que realiza la acción formativa.



¿Cómo aprenden los adultos?

Cada adulto tiene un estilo de aprendizaje y utiliza una serie de estrategias específicas para aprender. Como señala Wegs⁶, los adultos aprenden mediante un proceso donde primero reciben la información nueva y la conectan con sus conocimientos previos, la interpretan sobre la base de su propia experiencia y construyen un conocimiento que los capacita para actuar en situaciones concretas.

Cuadro N° 3: Proceso de aprendizaje de la persona adulta



Los adultos al desempeñar un papel activo, aportan sus experiencias, sus planteamientos, solucionan problemas y logran un aprendizaje más duradero. El cuadro N° 4 te ayudará a identificar bajo qué circunstancias aprende mejor la persona adulta y qué acciones sugerimos para que el formador facilite dicho proceso.

⁶ WEGS, Cristina (2003): Manual de referencia. Capacitación eficaz en salud reproductiva: Diseño y ejecución del curso, Pág. 14

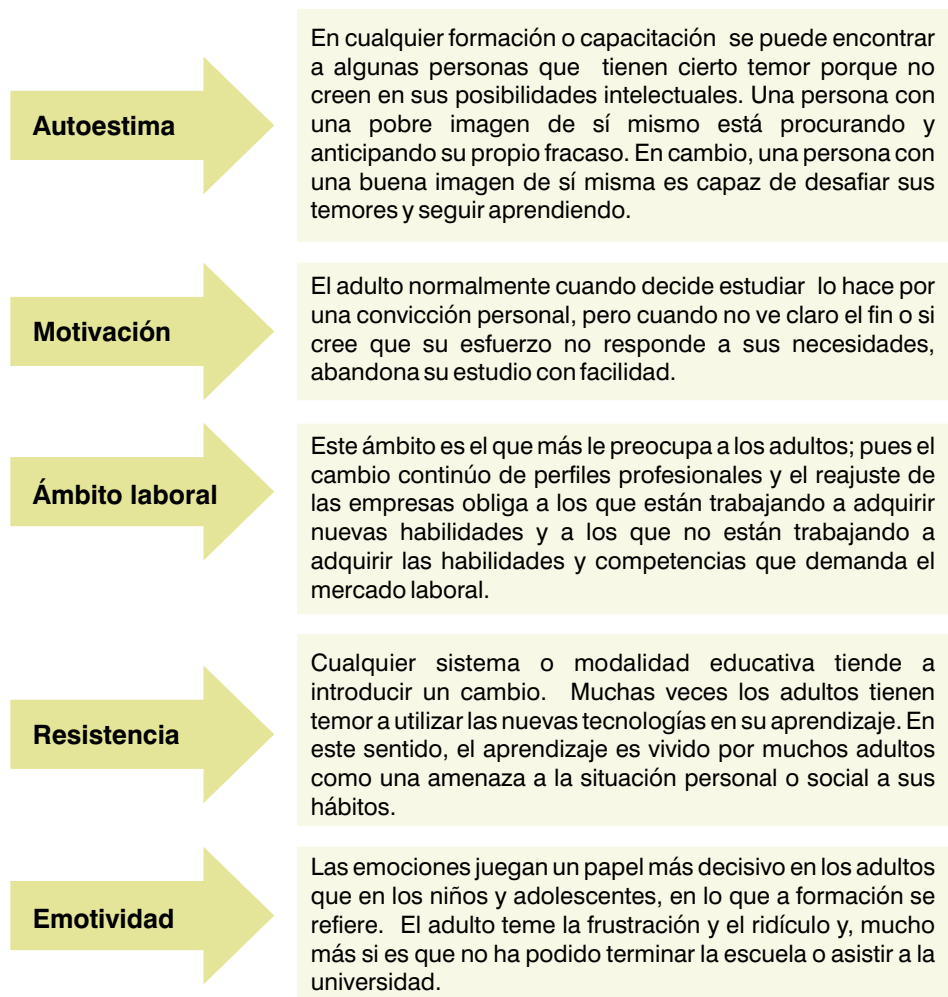
Cuadro Nº 4: Circunstancias en que aprenden mejor los adultos⁷

Los adultos aprenden si:	En consecuencia, se sugiere que los formadores
Tienen motivos poderosos y finalidades bien definidas.	Intercambien ideas, sobre expectativas del curso.
La experiencia de aprendizaje satisface sus necesidades inmediatas.	Identifiquen necesidades de los participantes. Diseñar contenidos y estrategias adecuadas.
El formador comprende sus responsabilidades en: trabajo, hogar, etc.	Se relacionen con los participantes informándose de sus trabajos y de sus formas de vida.
Aceptan la responsabilidad de su propio aprendizaje	Establezcan y acuerden las normas de grupo que crean un ambiente de responsabilidad de aprendizaje.
Se les trata como tal y de igual a igual.	Crean un ambiente amistoso y orienten el proceso formativo como una responsabilidad común.
La formación se apoya en sus conocimientos y experiencias.	Organicen debates e intercambios de información, especialmente si son temas desconocidos.
Conocen la finalidad de las actividades que realizan.	Comuniquen a los participantes los objetivos y resultados esperados de la actividad formativa.
Practican, repasan y contrastan lo que han aprendido.	Organicen actividades prácticas relacionadas con el aprendizaje para reforzarlo.
Se refuerza su aprendizaje	Aseguren la retroalimentación inmediata.
Pueden aplicar lo aprendido en su vida.	Den oportunidades para aplicar lo aprendido.

Antes de concluir esta parte, nos parece importante señalar que el aprendizaje del adulto se ve influenciado positiva o negativamente por factores como⁸:

7 Adaptado de la Escuela Julián Besteiro (1999): Itinerario Formativo para Delegados. Guía del Monitor. Pág. 16.

8 SANZ, Florentino (2000): Unidad didáctica 11: Características de la persona adulta que inciden en el currículo. Pág. 92.

**Recuerda**

Las personas retienen...

El 20% de lo que escuchan, el 30% de lo que ven, el 50% de lo que escuchan y ven, el 70% de lo que escuchan, ven y dicen y el 90% de lo que hacen, escuchan, ven, y dicen.

LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA

Toda organización y/o acción formativa que pretende lograr sus objetivos o propósitos con eficiencia y calidad debe planificar, es decir *“... utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de influir en el curso de determinados acontecimientos con el objeto de alcanzar una situación elegida como deseable, a través del uso eficiente de medios y recursos ...”*⁹. Más allá de las diferentes maneras o puntos de vista utilizados para definir la planificación, consideramos que este proceso exige racionalidad y tener una visión clara de todos los elementos que están involucrados.

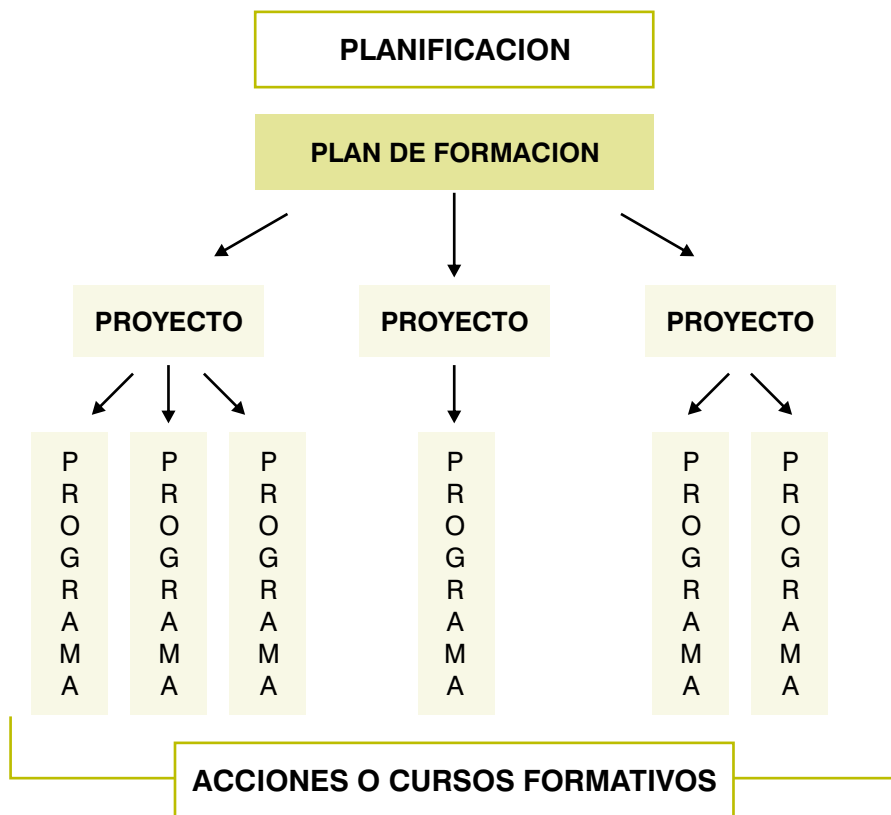
En lo que respecta a la educación sindical, si bien algunos sindicatos desarrollan acciones formativas sin un plan aparente, resulta necesario que cada organización planifique sus actividades de tal forma que pueda desarrollarlas de manera coherente y coordinada, dando respuesta apropiada a las necesidades formativas concretas de los trabajadores y trabajadoras.

Coincidiendo con Lorenzo García Aretio (2007), *“al planificar se establece un plan de acción, que se concreta en una serie de proyectos. Cada uno de estos se derivará en programas que, a su vez, se materializan en acciones formativas... este proceso planificador, independientemente del nivel que se trate, debe estar formulado de forma explícita en documentos que recojan todas estas fases y es el que ayudará a valorar y evaluar la marcha del mismo, a la vez que ha incorporar las correcciones necesarias para alcanzar el fin previsto... pero es el plan de acción de esa institución el que engloba a todos, ya que éste es el parámetro técnico administrativo e institucional que da sentido a cada una de las decisiones tomadas”*¹⁰.

9 Ander – Egg, 1994, pág. 27.

10 Lorenzo García Aretio y otros.” De la educación a distancia a la educación virtual”, Barcelona - España, páginas 200-201. Año 2007.

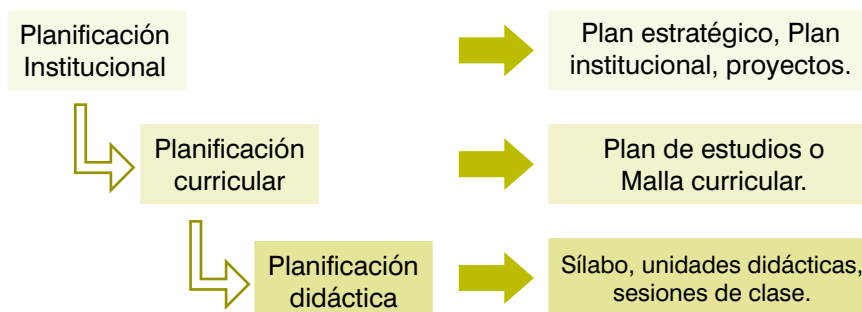
Cuadro N° 5: Planificación como plan de acción¹¹



2.1 Niveles de planificación educativa

Existen tres niveles básicos de planificación educativa: Planificación institucional, planificación curricular y planificación didáctica. Los tres niveles deben guardar interdependencia para que la propuesta sea coherente.

Cuadro N° 6: Niveles de planificación educativa.



a. **Planificación institucional.** En este nivel se elaboran los planes estratégicos, planes institucionales y proyectos que posibilitan acciones individuales y colectivas más coherentes, económicas y racionales.

¹¹ Tomado de García Aretio y Otros. “De la educación a distancia a la educación virtual”, Barcelona - España., página 201. Año 2007.

Si la organización sindical pretende que sus prácticas sean coherentes, entonces tiene que coordinar sus esfuerzos de manera ordenada y racional, buscando que sus actuaciones se organicen en función a directrices y pautas determinadas.

b. **Planificación curricular.** Es un nivel intermedio entre la planificación institucional y la planificación didáctica. En este nivel se propone el currículo donde se manifiestan las opciones y posición de la organización frente a los contenidos temáticos, el aprendizaje, la enseñanza, el uso de objetivos o competencias, la evaluación, los recursos didácticos, etc. Cuando se realiza la planificación curricular se tiene que considerar una serie de elementos y procesos curriculares, los cuales se señalan en los cuadros N° 7 y N° 8.

Cuadro N° 7: Elementos de la planificación curricular.

ELEMENTOS	QUE RESPONDEN A LA PREGUNTA:
PERFILES	¿A quién se va a educar?
OBJETIVOS O COMPETENCIAS	¿Para qué educar?
CONTENIDOS	¿Qué se aprende?
ESTRATEGIAS	¿Cómo se aprende?
EVALUACIÓN	¿Para qué y cómo evaluar?

Cuadro N° 8: Procesos curriculares de la planificación curricular¹²

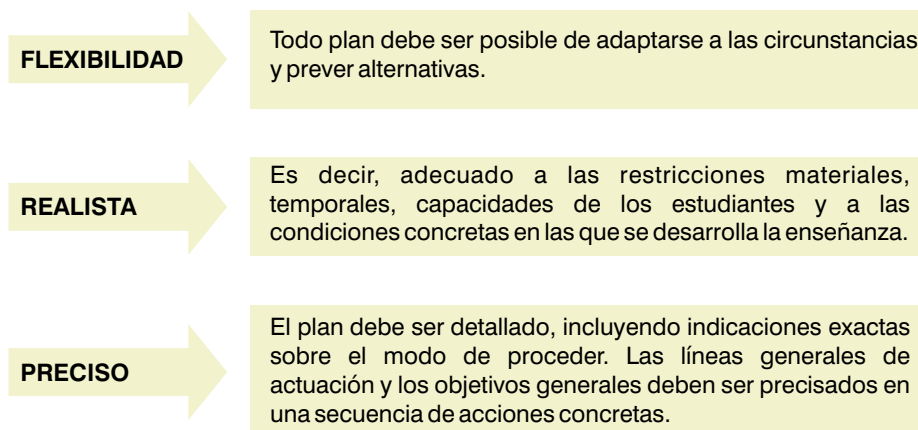


¹² Tomado de FITCM "Manual de formación de formadores", página 21, año 2003.

c. Planificación didáctica. Es el nivel más operativo de la planificación educativa. El diseño didáctico tiene que considerar:

- Diagnóstico.
- Objetivos/competencias
- Contenidos
- Estrategias y recursos
- Evaluación

Para concluir y siguiendo a Valverde Martínez¹³, diremos que la planificación debe poseer las siguientes características:



¹³ VALVERDE MARTINEZ, A. Reflexiones sobre la metodología y didáctica de la enseñanza universitaria”.
Citado en: <http://www.aulafacil.com/Didactica/Temario.htm>

EL PLAN DE FORMACIÓN

TEMA 3

El plan de formación es el marco general de las actuaciones del Departamento o Secretaría de educación de la organización sindical. Esta propuesta debe considerar lo logrado en las experiencias formativas anteriores, articular los esfuerzos de los distintos actores involucrados y dar respuesta a las necesidades y demandas del sindicato y de la CGTP. En este sentido, el plan de formación es un documento orientador de la gestión institucional que contiene explícitamente los principios y objetivos que orientan la programación de las diferentes acciones, dándoles sentido, unidad, coherencia, coordinación y dirección.

Como lo hemos dicho en las páginas anteriores, los planes de formación se concretizan a través de proyectos, programas y estos a través de cursos o acciones de formación. (Ver cuadro N° 5).

¿Cómo elaboramos el plan de formación? Para responder a esta pregunta debes desarrollar cada una de las fases que lo conforman y que a continuación se detallan:

3.1 Fases del Plan de formación

El plan de formación y cada uno de los programas que lo conforman tienen fases que deben cumplirse necesariamente de manera dinámica, articulada y abierta. Las fases del plan son:

- Diagnóstico (llamada también de evaluación previa o análisis).
- Diseño (llamada también programación)
- Desarrollo (llamada también implementación)
- Evaluación

a. Fase de diagnóstico. En esta fase se busca la fundamentación del plan, para lograrlo es necesario desarrollar los siguientes aspectos:

- a.1 El diagnóstico propiamente dicho: Aquí nos vamos a centrar en identificar las necesidades y/o intereses reales de formación del colectivo, grupo o sector donde queremos intervenir. Para obtener esta información podemos utilizar: entrevistas, cuestionarios, la observación y documentación relacionada al tema. Comúnmente la información recogida nos indica que hay muchas necesidades de formación que atender, por ello es necesario ordenar, priorizar y seleccionar aquellas que servirán de referentes para la formulación de los fines y metas a alcanzar.

a.2. El grupo destinatario: Es el momento de determinar el perfil del grupo destinatario de la formación. La información a recoger se resume en siete áreas¹⁴:

- Información personal
- Experiencia profesional y proyección
- Necesidad formativa
- Conocimientos sobre la materia
- Motivación y predisposición para el estudio
- Referencias y predisposición a ciertas metodologías y materiales.
- Objetivos personales.

Para obtener esta información podemos usar los mismos instrumentos utilizados para el diagnóstico, lógicamente adaptándolos a la necesidad concreta.

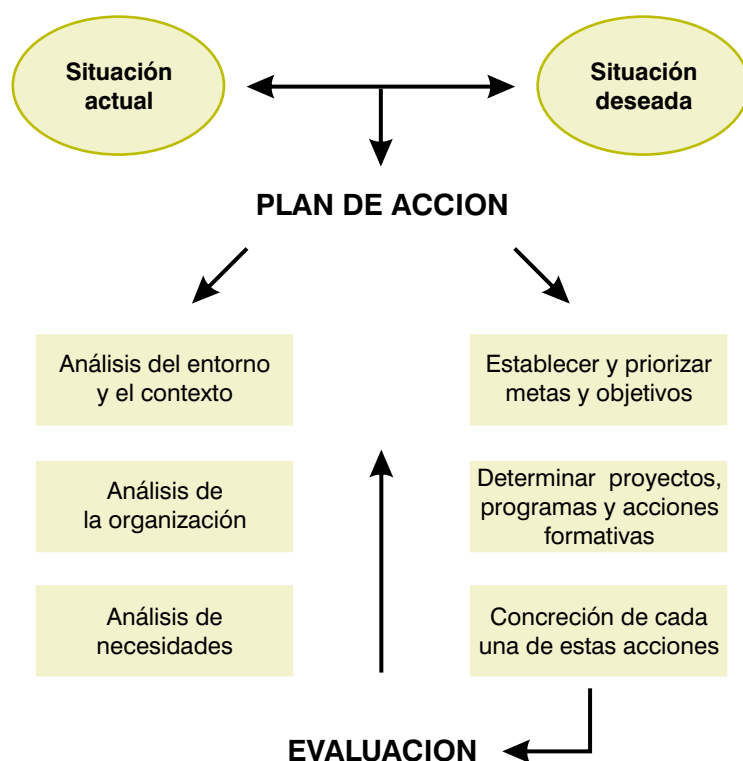
a.3. Formulación del problema: Con la información recogida hasta el momento, procedemos a formular, con la mayor precisión posible, el/los problemas a resolver. Este puede formularse en forma de pregunta o como un planteamiento afirmativo.

a.4. Análisis del contexto: Este análisis debe permitirnos conocer cómo y por qué funciona de una manera determinada la comunidad donde vamos a intervenir. Esto nos permitirá formular un plan de formación que este acorde con sus necesidades. (González Soto, Gonzáles, 2002).

a.5. Propuesta de solución: Esta etapa debe quedar implícita en la formulación del problema. Es recomendable tener alternativas de solución al problema planteado para estar preparados en la eventualidad que ocurran fallos en la propuesta inicial.

b. Fase de diseño. En esta fase se elabora el programa de formación tomando en cuenta los elementos que hemos analizado en la fase de diagnóstico. Esta parte se desarrolla con mayor amplitud en los temas 4 y 5 del presente módulo.

¹⁴ Tres Viladomat, 2002.

Cuadro N° 9: Elementos contextuales en un plan de formación.

c. Fase de desarrollo. En esta fase se lleva a la práctica el plan de formación. Esto implica dos intervenciones diferentes:

- c.1. La producción de los recursos y materiales. Una vez definido el diseño, es necesario elaborar todos aquellos materiales y recursos para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Integrados dentro de los propios materiales tiene que diseñarse y producirse los instrumentos de evaluación de los distintos componentes de la planificación.
- c.2. La implementación del plan de acción. Producidos los materiales y organizados los recursos en los que se apoyará la formación, el siguiente paso es implementar el plan de acción. Esto supone:
 - Difusión e inscripción de los participantes.
 - Entrega de materiales
 - Ejecución del proceso enseñanza- aprendizaje.
 - Evaluación de aprendizajes.

d. Fase de evaluación. Es la fase en la cual se valora la acción formativa con el propósito de mejorarla. Nos permite, por ejemplo: verificar el logro de objetivos para mejorar la propia formación, certificar la adquisición de aprendizajes e identificar el impacto de la formación. Según Phillips (1990), las principales interrogantes que deberíamos hacernos en la fase de evaluación son las siguientes:

- ¿QUIÉN realiza la evaluación? (agentes de la evaluación)
- ¿QUE aspectos son evaluado? (elementos de la evaluación)
- ¿CUÁNDO se realiza la evaluación? (momentos de la evaluación)
- ¿CÓMO se realiza la evaluación?(instrumentos de la evaluación)

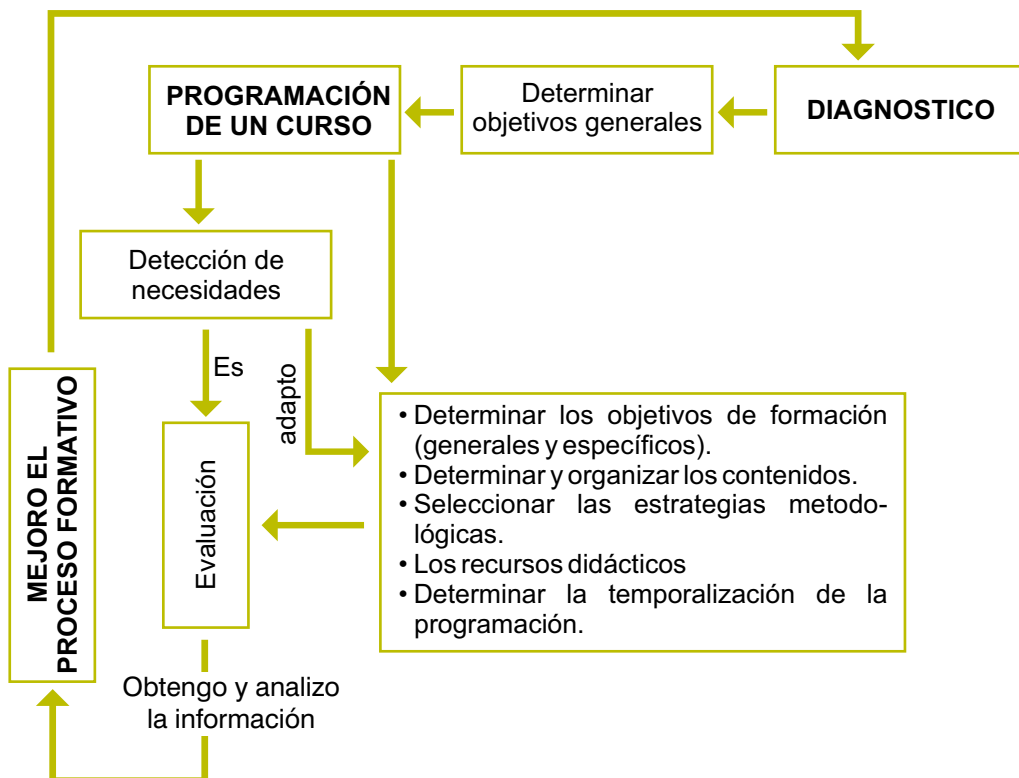
DISEÑO DE UN CURSO

TEMA 4

La programación de un curso se inicia teniendo en cuenta el diagnóstico de la realidad en sus diferentes dimensiones (social, política, laboral, etc.) y las necesidades de formación de los trabajadores y trabajadoras que conforman su organización sindical. Para realizar esta programación es necesario hacer un conjunto de tareas relacionadas entre sí. Estas tareas son:

- Determinar los objetivos de formación.
- Determinar y organizar los contenidos.
- Seleccionar las estrategias metodológicas.
- Los recursos didácticos.
- Determinar la temporalización de la programación.
- La evaluación formativa.

Cuadro N° 10: Secuencia de tareas para la programación de un curso¹⁵



¹⁵ Tomado de Escuela Julián Besteiro. "Programación y preparación de cursos". Madrid - España, 1998. Página 15.

**Recuerda**

Es importante identificar a través del diagnóstico las necesidades de formación del grupo. Su determinación es una tarea que debe involucrar a todos los miembros de la organización sindical. Si no tomamos en cuenta este aspecto podemos formular una propuesta alejada del interés de los trabajadores y trabajadoras.

4.1 Objetivos de formación

Una de las primeras preguntas que debe hacerse el formador sindical cuando inicia el diseño de una acción formativa es: *¿Qué esperamos que los participantes adquieran o desarrollen como resultado de la acción formativa?*. La o las respuestas a esta pregunta constituirán los objetivos de formación, es decir *“el resultado que previsiblemente van a alcanzar los participantes como resultado del proceso formativo y dentro de su duración...”*¹⁶, o dicho de otra manera *“... es la descripción que hacemos de las competencias que esperamos que los participantes adquieran o desarrollen como resultado del proceso de aprendizaje”*¹⁷.

Recuerda que los objetivos de formación provienen de:

- El análisis de las necesidades de formación de los participantes.
- La naturaleza de la materia a impartir.
- El tiempo que disponemos.

Su adecuada formulación nos permite:

- Seleccionar y organizar los contenidos y las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- Orientar la acción del/a formador/a.
- Motivar a el/la participante y valorar sus avances.
- Establecer el grado en el que pudieron satisfacer las necesidades de formación.
- Identificar las necesidades que se deberán atender en nuevas acciones de formación.

16 Escuela Julián Besteiro. “Programación y preparación de cursos”. Madrid – España, 1998. Página 16.

17 FITCM, “Manual de Formación de Formadores”, página 24; año 2003.

Cuadro N° 11: Aspectos básicos sobre los objetivos de formación¹⁸

ASPECTOS	BREVE DESCRIPCIÓN
¿Qué es un objetivo?	Es el resultado que expresa de forma clara, los aprendizajes o comportamientos que se espera logre el o la participante como resultado de un proceso de aprendizaje.
Tipos de objetivos	Los objetivos de formación se clasifican en dos niveles: a. Objetivos Generales: Es una descripción amplia de la competencia final esperada. b. Objetivos Específicos: Se deriva del objetivo general y expresa las conductas intermedias que debe alcanzar el participante.
Ámbito de los objetivos específicos	Los objetivos específicos se pueden estructurar en tres ámbitos, de acuerdo al tipo de habilidad o destreza que se desea desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptual: Se refieren a los comportamientos relacionados con la adquisición y utilización de informaciones y conocimientos. • Procedimental: Pretenden el desarrollo de habilidades y destrezas. Aluden a la capacidad para utilizar múltiples instrumentos, recursos y técnicas en el manejo de situaciones concretas. • Actitudinal: Se refieren a los comportamientos relacionados con el componente valorativo y ético de toda conducta y con la capacidad de aplicarlos en todos los momentos de la vida.
Pautas para formular los objetivos	La formulación y redacción de objetivos debe estar centrada en el que aprende y no en función del contenido ni de la actividad del formador. Para formular un objetivo debemos tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el sujeto que realizara la acción. • Definir la conducta, acción o habilidad que ha de lograr el participante. • Determinar el contenido sobre el que se va ejercer la actividad es decir, seleccionar el tema, la materia, etc. • Definir las condiciones bajo las cuales debe ocurrir el desempeño: lugar, medios a utilizar, tiempo y recursos. Veamos, el siguiente ejemplo: Objetivo: Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de señalar los elementos más importantes de la negociación colectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Sujeto: Los participantes • Conducta: Explicar • Contenido: los elementos más importantes de la negociación colectiva • Condiciones de ejecución: al finalizar el curso. Oralmente a sus compañeros de trabajo.

¹⁸ Adaptado del texto escrito por la Universidad Peruana Cayetano Heredia. En: Manual para la elaboración del sílabo



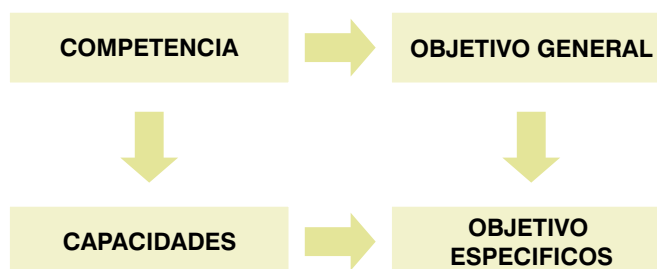
Recuerda: los objetivos de formación:

- Orientan el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Ayudan a expresar deseos, valores, necesidades y expectativas de participantes y formadores en torno a la acción formativa.
- Deben ser concretos, claros y realistas.
- Facilitan el proceso de evaluación.
- Constituyen una base para el perfeccionamiento constante del proceso formativo y de los distintos elementos que participan en el mismo.
- Debe existir relación coherente entre objetivos y evaluación.

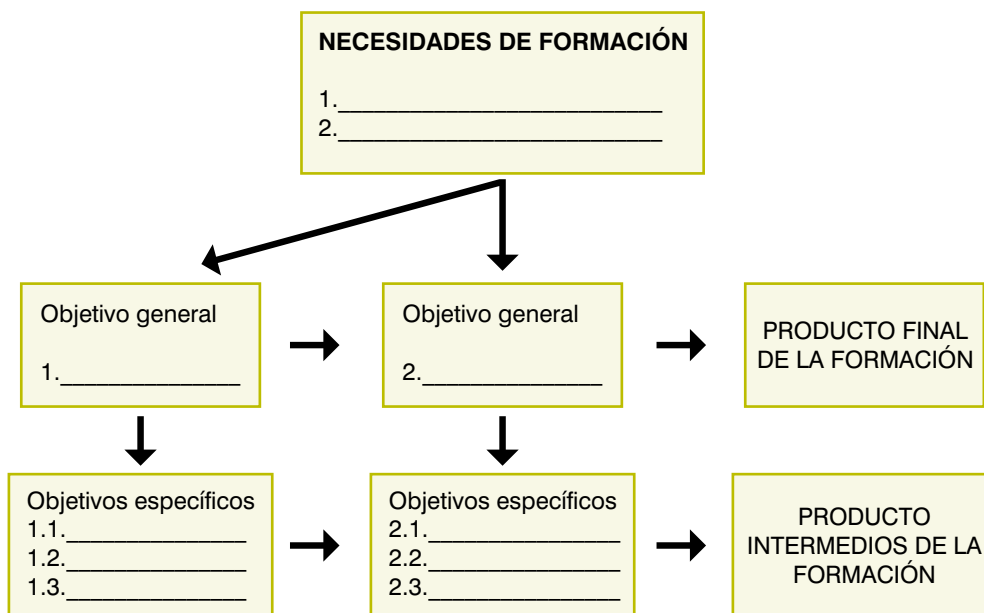
Cuando el formador redacte los objetivos de formación debe considerar que el participante es una unidad integrada por conocimientos, habilidades y actitudes. Esto supone una mirada integral del proceso formativo. Bajo este enfoque se asume que la persona debe **saber** información teórica sobre un determinado contenido, además debe **saber hacer**¹⁹; también se requiere **saber ser**, en tanto la persona demuestre la actitud más adecuada que se debe proyectar cuando se hace. Esta mirada integral de los participantes debe plasmarse en la programación del curso, por ello es necesario definir los objetivos en sus tres ámbitos: cognoscitivos, procedimentales y actitudinales.

Si quisiéramos comparar los objetivos y las competencias en relación a sus niveles de especificidad, podríamos precisar lo siguiente:

Los objetivos pueden enunciarse en dos niveles, uno general y otro específico.



¹⁹ La idea de competencia incluye la habilidad de reproducir el conocimiento en conductas laborales observables, es decir, convertirlo en acción, aplicarlo

Cuadro N° 12: Relación entre objetivos generales y específicos²⁰

Sobre los objetivos se han elaborado diferentes clasificaciones. Entre las más utilizadas, esta la clasificación de Bloom. Su mayor aporte se centra en el aspecto cognoscitivo que lo divide en seis niveles: Conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación. También realizó aportes respecto a los dominios psicomotor y afectivo²¹.

4.2 Selección y organización de los contenidos²²

Una vez formulados los objetivos, nuestro siguiente paso es determinar y organizar los contenidos, es decir *“la materia que será aprendida por los participantes, a través de un conjunto de actividades de enseñanza - aprendizaje y que se desprende de los objetivos establecidos”*²³. Previo a ello tenga en cuenta que los contenidos pueden ser clasificados en: conceptuales, procedimentales y actitudinales (ver cuadro N° 14).

a. ¿Cómo selecciono los contenidos?

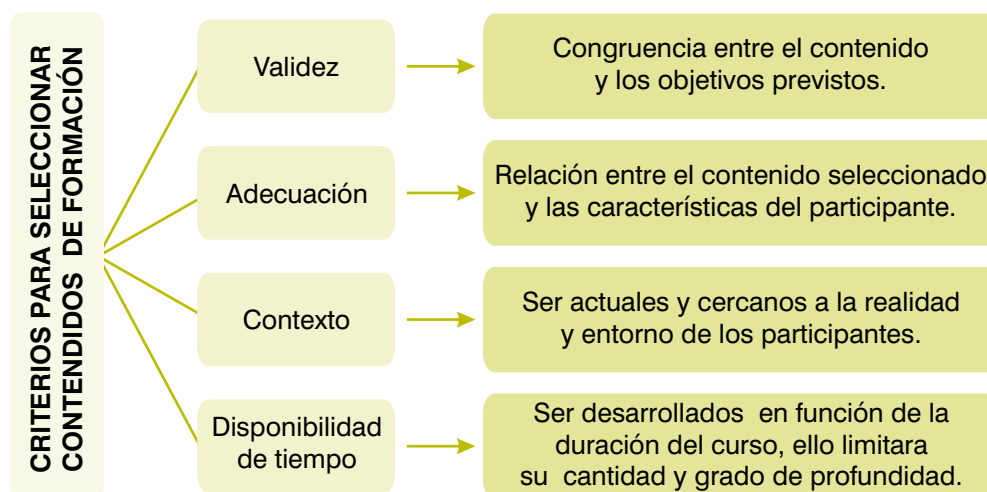
Para seleccionar los contenidos se debe considerar: los objetivos específicos, los participantes, el tiempo disponible y el contexto.

²⁰ Tomado de: “Actualización para formadores sindicales” (curso – taller). CGTP-IESI, 1998. Página 17.

²¹ En la sección anexos del presente módulo encontrará dos clasificaciones de verbos de acción.

²² Para complementar el estudio de este tema se sugiere leer el texto “El contenido” de Zaida Molina que lo encontrará en el CD y en el Aula virtual del curso

²³ FITCM, “Manual de Formación de Formadores”, página 32; 2003.

Cuadro N° 13: Criterios para seleccionar los contenidos de formación²⁴

b. ¿Cómo organizo y priorizo los contenidos?

Los contenidos se pueden organizar²⁵ en bloques, unidades, temas o módulos, de tal forma que el proceso de aprendizaje avance: de lo conocido a lo desconocido; de lo concreto a lo abstracto; de lo fácil a lo difícil. Recuerda que los contenidos pueden estructurarse de tres maneras²⁶:

- **INDUCTIVA:** Cuando se parte **de lo específico** y concreto para llegar **a lo general** y abstracto. Ejemplo: Si queremos explicar a los participantes el concepto de sindicato, les solicitamos ejemplos de sindicatos que conocen. A partir de estos podríamos pedir al grupo que señale los aspectos que tienen en común y sobre la base de los elementos que aporten, podríamos elaborar la conceptualización de sindicato.
- **DEDUCTIVA:** Cuando se parte **de lo general** y abstracto para llegar **a lo específico** y concreto. Ejemplo: Si queremos enseñar a los participantes los procedimientos legales para constituir un sindicato, con ayudas didácticas explicamos dichos procedimientos y luego se pide a los participantes que den ejemplos de los procedimientos que siguieron en sus sindicatos (u otros conocidos) para su constitución. Presentados los ejemplos, se hace un resumen de los procedimientos estudiados.

²⁴ Adaptado de los textos escritos por AGUILAR, Joel. En: <http://ares.unimet.edu.ve/programacion/psfase3/modII/biblio/Dise%F1o&Planificacion.pdf> y por la Escuela Julian Besteiro. En: Guía Didáctica del formador sindical; p 77 - 78.

²⁵ LARCO Y CARRERAS (En: Estudio Comparativo de la Formación Sindical en los países Andinos) señalan que usualmente las centrales sindicales organizan los contenidos en niveles de formación según los distintos sujetos a los que va dirigido. Este esquema por niveles, en la mayoría de los casos, busca articular un nivel básico, medio y alto o especializado de formación.

²⁶ Tomado de: "Actualización para formadores sindicales" (curso – taller). CGTP-IESI, 1998. Página 34.

- **TRANSDUCTIVA:** Cuando se parte **de lo concreto** y específico para llegar al aprendizaje de algo igualmente **concreto** y a lo específico. Ejemplo: Si queremos enseñar cómo funciona un proyector de diapositivas, podemos iniciar con una demostración de los pasos que se siguen para hacer funcionar el proyector de diapositivas. Posteriormente se pide a varios participantes que realicen una demostración similar frente a sus compañeros, los errores que se cometan son corregidos por el formador y los demás participantes.

**Recuerda:**

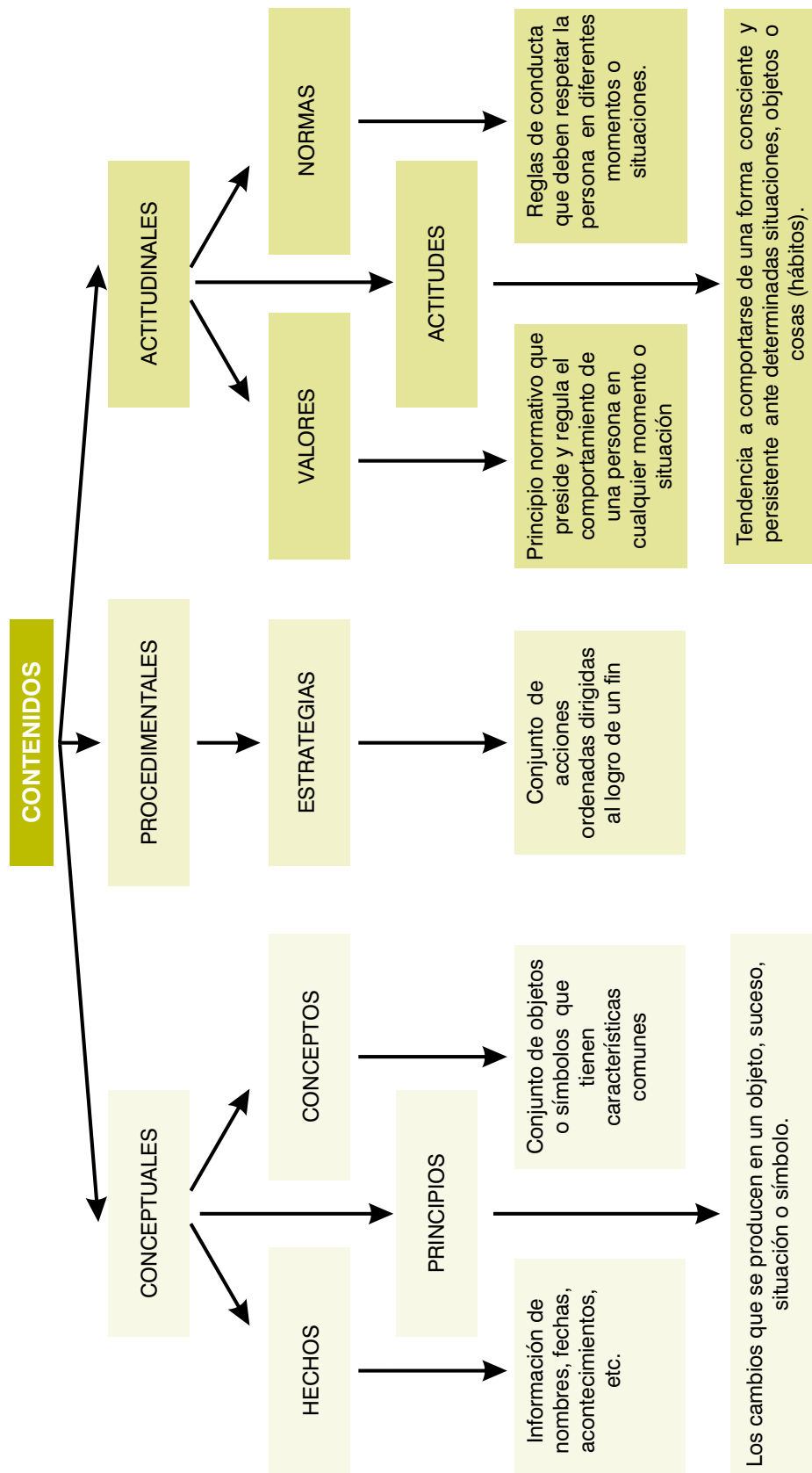
Los contenidos se organizan según las características del grupo a formar y el tipo de objetivos que se pretende lograr.

No olvides que un buen contenido es aquel que²⁷:

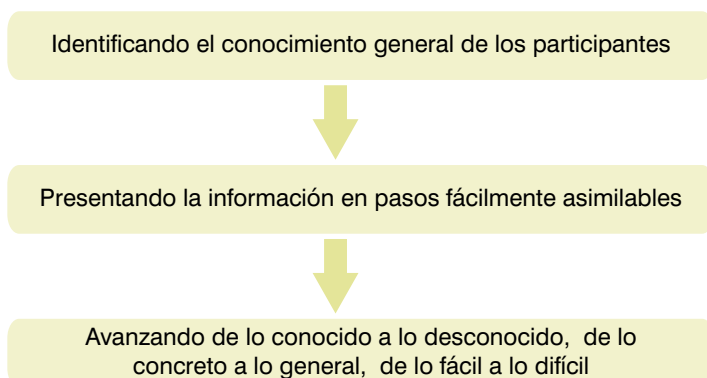
- Proporciona información para que los participantes logren los objetivos.
- Contiene sólo la información necesaria.
- Se presenta en grupos lógicos de información
- Incluye bloques de información especializada, que es necesaria para aprender conceptos o destrezas nuevas.

²⁷ Tomado de Escuela Julián Besteiro. "Guía Didáctica del formador Sindical", página 79; 1999

Cuadro N° 14: Clasificación de los contenidos



En resumen, la organización y selección de los contenidos se debe realizar:



Recuerda:

La inclusión de una materia en el temario, es oportuna, siempre que facilite la concreción de los objetivos de formación.

4.3 Selección de las estrategias metodológicas²⁸

Ahora que ya hemos determinado los objetivos, seleccionado y organizado los contenidos, ha llegado el momento de seleccionar las estrategias metodológicas que permitirán tener los criterios para guiar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los participantes.



Recuerda:

Las estrategias didácticas son el conjunto de acciones educativas que el formador selecciona, organiza y secuencia para asegurar el aprendizaje del participante.

La estrategia metodológica seleccionada tiene que ser flexible para adaptarse a las circunstancias específicas y particularidades de los participantes. En este sentido se debe considerar cuatro factores para su selección:

- Objetivo a lograr y valores a desarrollar
- La estructura del contenido
- Madurez del grupo y de los participantes.
- Medios que disponemos.

En general, las estrategias metodológicas responden a dos preguntas:

- ¿cómo se enseña?,
- ¿cómo se aprende?

²⁸ Presentamos los métodos y técnicas más utilizadas en la formación sindical.

En el caso de la formación sindical, consideramos que la selección de las estrategias metodológicas tiene que estar acorde con el aprendizaje por experiencia que se utiliza en la educación de adultos, es decir aquella que *“permite al participante experimentar con sus propias vivencias, con su comportamiento y el de sus compañeros, construir conceptos, probar respuestas, acertar, equivocarse y aprender de los errores”*²⁹. El aprendizaje por experiencia parte de cuatro criterios básicos:³⁰

- a. La experiencia personal y el reconocimiento de esa experiencia por los demás es vital para el aprendizaje.
- b. Los participantes dentro de un proceso formativo son quienes deben encontrar la lógica del análisis, de la comprensión, de la explicación y de la aplicación de nuevas actitudes, habilidades y conocimientos.
- c. Si a los participantes dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje se les motiva a establecer sus propias metas, estos tendrán mayor compromiso en interés en perseguirlas.
- d. El otro criterio metodológico fundamental es que los educandos disfruten de una plena participación en el proceso de formación.

Como se dijo en la segunda unidad del módulo I, entendemos la educación sindical como una acción pedagógica que parte de la propia práctica de los/as trabajadores/as para desarrollar la conciencia sobre ella y volver nuevamente a la práctica y así transformar conscientemente la realidad. (Práctica - teoría - práctica). Desde esta perspectiva, la metodología se sustenta en el proceso: experiencia - reflexión - experiencia. En esta metodología participativa, el formador sindical debe estar muy atento a que los participantes de manera inductiva- deductiva generalicen sus conclusiones y la comprueben primero en el debate colectivo y luego en la práctica cotidiana.

CONDICIONES QUE FAVORECEN EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

- El énfasis de proceso debe estar en los participantes y no tanto en la materia objeto de estudio.
- La formación debe partir de la realidad de los participantes, de lo sencillo a lo complejo, de lo concreto a lo abstracto. Debe compatibilizar la teoría con la práctica.
- La formación debe insistir en el intercambio de experiencias educativas y en promover la adquisición de nuevas habilidades, actitudes y conocimientos.
- En el proceso formativo deben usarse todas las técnicas audiovisuales, medios de comunicación y métodos activos que permitan a los participantes comunicarse mejor para alcanzar los objetivos de formación.

29 FITCM, “Manual de Formación de Formadores”, página 35.

30 FITCM, “Manual de Formación de Formadores”, páginas: 34 -35.

Finalmente, no olvide que siempre es necesario hacer un esfuerzo pedagógico para complementar el dominio del tema con el reforzamiento de actitudes positivas y valores acorde con los principios fundamentales del sindicalismo promovido por la CGTP.

**Recuerda:**







APRENDER A APRENDER, implica aprender estrategias tales como planificar, examinar las propias realizaciones para identificar las causas de las dificultades, verificar, evaluar, revisar y ensayar. Un aprendizaje eficaz exige que las habilidades y las estrategias deban aprenderse de manera que puedan ser transferidas y adaptadas a nuevos problemas o situaciones previamente no experimentadas. Ser capaz de elegir la estrategia apropiada y adaptarla al momento necesario forma parte importante de la definición de un buen aprendizaje.

4.4 Los Recursos Didácticos

Una vez elegido el método de enseñanza- aprendizaje y antes de desarrollar la acción formativa, debemos prever los recursos didácticos (también llamados medios de formación) pertinentes para facilitar la comunicación y la adquisición de nuevos aprendizajes. La elección de dichos medios debe responder a los siguientes criterios:

- Objetivos perseguidos.
- Contenidos a transmitir
- Disponibilidad (existe/ no existe)
- Coste: Material, tiempo, esfuerzo
- Adaptación al contexto
- Características y necesidades de los participantes
- Posibilidades de aplicación
- Modalidad en que se imparte la acción formativa

El uso de los medios didácticos cumple diferentes finalidades, entre ellas tenemos:

Proporcionar información		Motivar	
Orientar el aprendizaje de los participantes		Evaluar conocimientos y habilidades	
Desarrollar habilidades		Facilitar la expresión y la creación	

Un recurso didáctico se convierte realmente en un auxiliar eficaz cuando:

- Son adecuados al tema
- Son de fácil comprensión y utilización
- Están en perfectas condiciones de uso

Los recursos didácticos los podemos clasificar según su naturaleza en³¹ Materiales (aulas, distribución de las mesas y sillas, pizarras, carteles, rotafolios, retroproyector, manuales, libros, medios audiovisuales, diapositivas, etc.) y humanos (tutores, participantes, especialistas, etc.).



Recuerda:

Los medios didácticos son todos aquellos elementos de apoyo que utiliza el formador para desarrollar la acción formativa y para facilitar el aprendizaje de los participantes. En otras palabras son el vínculo entre las palabras y la realidad.

4.4.1 Recursos didácticos materiales

Existen distintos criterios para clasificar los recursos didácticos materiales. En esta unidad, más allá de detenernos en un determinado tipo de clasificación, hemos considerado pertinente realizar un agrupamiento de los principales recursos que se usan en la formación presencial y a distancia (ver cuadro N° 15)

³¹ Tomado de Escuela Julián Besteiro. "Programación y preparación de cursos", página 37. Barcelona-España, 1998.

Cuadro N° 15: Recursos didácticos materiales utilizados en la formación presencial y a distancia.

Recurso didáctico material	Formación presencial	Formación a distancia
IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias • Manuales, revistas • Textos • Hojas de trabajo • Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Textos guía • Manuales
AUDITIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cintas de cassette • Discos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de radio • Audio cassette • Audioconferencia
DE IMAGEN FIJA	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Fotografías • Transparencias • Pizarra o pantalla extensible 	
GRAFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acetatos • Carteles y rotafolio. • Gráficas • Ilustraciones • Fotografías • Diagramas 	
AUDIOVISUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Películas • Videos • Programa de TV 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de TV • Video • Video conferencia
INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Computador + software herramienta • Computador + software tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> • Computador + software herramienta • Computador + software tutorial • Sistema multimedial
NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICs)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación multimedia • Video interactivos • Páginas Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet (correo electrónico- foro de discusión – Chat- aula virtual) • Video conferencia • TV interactiva • Tours virtuales • Páginas Web

Como puede apreciar, el formador tiene a su disposición diferentes recursos didácticos para facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Es muy importante que el formador conozca y haga uso de ellos, ya que le servirá de ayuda para realizar un adecuado proceso formativo. El formador debe





elegir y utilizar el medio didáctico tomando en cuenta los criterios anteriormente señalados, evitando hacer uso excesivo de los mismos. Para asegurarse que los medios didácticos han sido bien seleccionados, es útil la respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Favorecerá el proceso de aprendizaje?
- ¿Son necesarios?
- ¿Son un pasatiempo o realmente ayudan al proceso de enseñanza- aprendizaje?


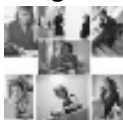




Para su utilización, es importante preguntarse:

- ¿Qué material se empleará para la presentación del tema?
- ¿Cuáles son los medios más adecuados a utilizar en el aprendizaje de adultos?
- ¿Cuál es la explicación adicional, que requiere el uso de dicho material?

Cuadro N° 16: Breve descripción de los recursos didácticos más utilizados en la formación sindical³²

RECURSO DIDÁCTICO	BREVE DESCRIPCIÓN
<p>Pizarra</p> 	<p>Es uno de los medios didácticos más usados y existe una gran variedad. Sus diferencias pueden ser en cuanto a color, tamaño, material, aspecto, posición (vertical u horizontal), si son fijos o portátiles, si se usan en ello tiza, plumones, imanes, etc.</p>
<p>Rotafolio</p> 	<p>Medio gráfico y por tanto visual, que mediante una serie de hojas o folios, conteniendo textos e imágenes perfectamente integradas, presenta un tema bajo estricta secuencia lógica.</p>
<p>Transparencia</p> 	<p>Es una lámina de acetato, considerada como el material más sencillo, directo y común que se puede proyectar desde un retroproyector. Es un material plástico transparente y en el se puede escribir y dibujar con rotuladores y marcadores especiales, imprimir y fotocopiar. Es un material pensado para la realización de esquemas y gráficos. Debe tener la mínima y más significativa cantidad de información.</p>
<p>Retroproyector</p> 	<p>Es un aparato que posee una fuente luminosa que transmite la luz, permitiendo la proyección de transparencias. Este dispositivo óptico permite conseguir imágenes relativamente grandes a distancia mínima, entre el proyector y la pantalla.</p>

³² Elaborado a partir de Recursos Didácticos. Página Web: <http://prometeo.us.es/recursos/marcodid.htm>. e Instituto de Estudios Sindicales: Manual N° 7 Medios de Formación

<p>Diapositivas en Power Point</p> 	<p>Las diapositivas en power point permiten realizar presentaciones que incluyen textos, esquemas, gráficos, fotografías, sonidos, animaciones, fragmentos de vídeo, etc; que pueden proyectarse uno a uno por la pantalla de la computadora. Si se dispone de un cañón multimedia se pueden proyectar sobre una pantalla.</p>
<p>Fotografías</p> 	<p>En el ámbito formativo, la fotografía está considerada como un potentísimo medio de comunicación que suscita emociones y capta la atención del participante. Asimismo, permite expresar ideas, realidades o ideas.</p>
<p>Hojas o Fichas de Trabajo</p> 	<p>Son una serie de hojas en las que se incluyen preguntas, cuadros para rellenar, etc. sobre un tema estudiado por los participantes.</p>
<p>Separatas</p> 	<p>Son un conjunto de impresiones por separado de artículos o capítulos de un libro o revista que permiten introducir, desarrollar o profundizar un tema en particular. Con la separata se tiende a sustituir la consulta directa de libros.</p>
<p>Textos Gula</p> 	<p>Son materiales impresos que nos proporcionan básicamente orientaciones o pautas para realizar ya sea una lectura y discusión de un texto, trabajo práctico, etc.</p>
<p>Manual Autoinstructivo</p> 	<p>Es un texto escrito que desarrolla didácticamente las ideas centrales de un tema con el fin de facilitar el auto aprendizaje. Se encuentra organizado en temas, resúmenes, actividades y auto evaluaciones.</p>

4.5 Temporalización de la programación

Una vez diseñada por completo la programación, el formador sindical tiene que hacer una estimación y distribución del tiempo para su desarrollo; lo que implica determinar el número de horas, días y/o semanas. El tiempo que decidamos asignar a las diferentes estrategias que utilizaremos debe ser real y apropiado. Para determinar el tiempo, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos³³:

- Amplitud del contenido a desarrollar.
- Cantidad de actividades de aprendizaje a ejecutar.
- Dificultad del curso
- Recursos disponibles.
- Disponibilidad de tiempo de los participantes para realizar -un curso.

³³ Adaptado de CEA: El formador ocupacional. Página Web: www.cea.es/portaicea/novedades/2005/manual_formadores/default.htm

4.6. La evaluación formativa

La evaluación no debe ser un arma coercitiva, de presión, de control impositivo, demostradora de quién tiene la autoridad y el poder, sino un acto de reflexión, compartida a partir de los datos recolectados con la intención de ofrecer mejor servicio a las personas y a la sociedad.

Fernández; Angulo y Blanco; 1994.



Recuerda:

Existen muchas definiciones de evaluación; pero para efectos del curso entenderemos la evaluación como un proceso de recojo de información riguroso y sistemático para obtener datos válidos y fiables acerca de una situación con la intención de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones servirán de guía para la toma de decisiones para corregir o mejorar la situación evaluada.

La evaluación es una parte integral del proceso de planificación y de implementación. Es una herramienta efectiva para obtener información y tomar decisiones. La evaluación de la formación sindical debe ser considerada en términos cualitativos y cuantitativos respecto a los logros del participante y, posteriormente de la organización, los que pueden ser medidos sobre la base de indicadores acordados de antemano. Los objetivos generales de la evaluación son:

- Evaluar la efectividad y eficiencia del plan de actividad de educación
- Medir los logros en comparación con los objetivos del plan.
- Determinar el impacto de la actividad
- Justificar una mejor utilización de los recursos.
- Suministrar información posterior para la revisión del programa y el refinamiento de políticas.
- Recomendar la extensión, revisión o finalización del programa.³⁴



Recuerda:

Existen muchas definiciones de evaluación; pero para efectos del curso Cuando desarrollamos una actividad formativa sin prever su evaluación, corremos el riesgo de caer en el activismo sindical.

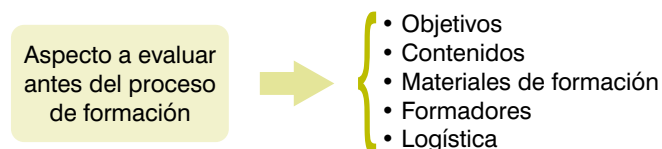
¡Para mejorar un proceso tenemos que evaluarlo!

Si bien la evaluación la vamos a desarrollar al final de la secuencia seguida para diseñar un curso, debemos recordar que ella está presente en toda la elaboración del diseño y la puesta en marcha del mismo. En una acción formativa, la evaluación se concreta en tres momentos: antes, durante y después de la impartición.

³⁴ En ORIT: "La Planificación y la evaluación de la formación sindical". Página 41; 1991.

4.6.1 Evaluación antes de la impartición

La evaluación que se realiza en este momento busca comprobar la idoneidad de los elementos que sirven para estimar el pronóstico de éxito y aplicabilidad de una acción formativa. Antes de iniciar el proceso de formación tenemos la necesidad de evaluar una serie de aspectos, como los siguientes:³⁵



Según José Luis Bueno y Alicia Jiménez no todos los elementos o condiciones que vamos a tener en cuenta en esta etapa tienen el mismo peso. Es decir, los efectos que se desprenden de su cumplimiento o incumplimiento van a tener una importancia diferente; en algunos casos, un elemento o condición es tan central para el buen funcionamiento de la formación que, aunque los demás aspectos se hayan tenido en cuenta, su descuido puede significar el fracaso de la formación³⁶.

En la siguiente página se propone una ficha para evaluar los principales aspectos que deben ser tomados en cuenta antes de iniciar la acción formativa. Obviamente, lo ideal es que al momento de realizar nuestra evaluación obtengamos el rango de "SI" en todos los ítems. En caso de que el puntaje obtenido (tomando en cuenta la equivalencia indicada en las indicaciones de la ficha) sea menor debemos hacer las correcciones necesarias donde corresponda.

³⁵ Para una revisión detallada de este punto, recomendamos la lectura del capítulo "Evaluación de la Formación" ubicado en el libro *Sea un formador excelente* escrito por José Luis Bueno y Alicia Jiménez.

³⁶ BUENO, José Luis y Alicia Jiménez. *Sea un formador excelente*. Madrid: Fundación CONFEMETAL, 2006. p. 221.

FICHA SUGERIDA PARA EVALUAR ANTES DEL INICIO DE LA ACCIÓN FORMATIVA³⁷

Indicaciones: Marque con una X el rango de cumplimiento que le asigna a cada ítem del instrumento. Para obtener el puntaje final tenga en cuenta la siguiente equivalencia: Sí = 1; No = 0.

Factor	Nº	Ítems	Sí	No
Objetivos	1	Los objetivos están escritos en el diseño de la acción formativa.		
	2	El objetivo del curso prevé la adquisición de habilidades, conocimientos y actitudes.		
	3	Los objetivos indican claramente las conductas que deben manifestar los participantes al finalizar la acción formativa		
Contenidos	4	Los contenidos teóricos contribuyen a lograr los objetivos propuestos.		
	5	Los contenidos están tratados con la profundidad adecuada		
	6	Se considera el tiempo suficiente para desarrollar todos los contenidos programados		
Materiales	7	Los materiales responden a los contenidos que se establecieron en el diseño de la acción formativa		
	8	La redacción y presentación de la información se adapta a las características de los participantes		
	9	Se dispone de los materiales a utilizarse en el curso en la fecha prevista		
	10	Se dispone del número suficiente de copias de los materiales para todos los participantes		
	11	Los materiales incluyen ejercicios prácticos		
Formadores	12	Los formadores han sido seleccionados con la debida anticipación		
	13	El formador es competente respecto al conocimiento de la materia que impartirá		
	14	El formador conoce la cultura y la política de la organización sindical		
	15	El formador maneja estrategias didácticas apropiadas para la formación sindical.		
Logística	16	Se han previsto todos los equipos y recursos necesarios para el desarrollo de la acción formativa		
	17	Se han previsto todos los equipos y recursos necesarios para el desarrollo de la acción formativa		
	18	Está previsto con antelación los servicios de alimentación necesarios durante el desarrollo de la acción de formación		
	19	Está previsto con antelación los servicios de alojamiento necesarios durante el desarrollo de la acción de formación		
	20	Está previsto con antelación los servicios de transporte necesarios durante el desarrollo de la acción de formación.		
Puntaje total				

³⁷ En la sección de Lecturas Complementarias, usted podrá encontrar un instrumento detallado para evaluar materiales de formación. Ver "Instrumento de Evaluación de Textos"

4.6.2 Evaluación durante la impartición

Este momento nos permite el proceso formativo desde el inicio hasta su finalización con el propósito de hacer los cambios que sean necesarios para mejorar la impartición del curso. La evaluación del proceso tiene tres fases: evaluación inicial, de proceso y final³⁸.

a. Evaluación inicial: busca conocer de los participantes:

- Las motivaciones para formarse.
- Expectativas
- Intereses personales y necesidades de formación que esperan ser resueltas al finalizar el curso.

Para realizar la evaluación inicial, podemos utilizar:

- Ficha de detección de necesidades.
- La observación directa del facilitador.
- Presentación guiada de los participantes.

b. Evaluación del proceso: Se realiza a lo largo del curso. Se busca conocer cómo estamos llevando el curso para corregir cualquier imprevisto. Para realizar la evaluación del proceso podemos, utilizar:

- Ficha o trabajos (individuales o grupales).
- Cuestionarios o intervenciones de los participantes.
- Entrevistas informales o semiestructuradas.
- Preguntando al finalizar la sesión qué les ha parecido.
- Cuestionarios
- Dinámicas grupales.
- Escalas de observación.

c. Evaluación final: Se realiza una vez terminado el curso. Nos permite conocer si:

- Se cumplieron los objetivos propuestos.
- Los contenidos fueron adecuado.
- Las estrategias seleccionadas fueron idóneas.
- Los recursos utilizados fueron precisos
- Se realizó una evaluación procesual eficaz.

Para realizar la evaluación final podemos, utilizar:

- Evaluación oral y guiada
- Un cuestionario (de preferencia cerrado con una pregunta abierta en la que se recojan sugerencias de mejora).

³⁸ Tomado de Escuela Julián Besteiro. "Programación y preparación de cursos", páginas 41-44. Barcelona-España, 1998.

Cuadro N° 17: Algunos factores a evaluar durante el desarrollo de un curso^{39 40}

Factor	Breve comentario	Instrumentos sugeridos ³⁹
Metodología	Se debe identificar si la metodología usada fue apropiada para lograr los objetivos propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de observación Lista de cotejos
Medios y Materiales	Se debe valorar si los medios y materiales utilizados fueron adecuados para lograr los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de observación Lista de cotejos
Condiciones materiales	En este caso es necesario identificar si las condiciones físicas en las que se desarrolla la acción formativa son adecuadas: local, alojamiento, comida, materiales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta Preguntas directas a los participantes
Evaluación del aprendizaje El objetivo de esta etapa es evaluar el aprendizaje experimentado por los participantes. El aprendizaje lo podemos evaluar tomando en cuenta su finalidad: inicial, de proceso y final ⁴⁰	Evaluación inicial: Permite recoger información sobre los conocimientos previos de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Prueba de entrada Ficha de Observación
	Evaluación del proceso: Permite conocer los avances y dificultades del aprendizaje de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de análisis de casos Preguntas de exploración Auto evaluación Co evaluación
	Evaluación final: Permite conocer el nivel de logro de las competencias, al finalizar el proceso formativo.	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas objetivas Pruebas de desarrollo Auto evaluación Co evaluación

4.6.3 Evaluación después de la impartición

Se realiza al terminar el curso, en ella se debe dar cuenta de los aspectos que han favorecido el aprendizaje y de aquellos que no lo han hecho, con la finalidad de añadir, modificar, mantener o eliminarlo en el próximo curso. Para hacerlo, el medio más utilizado es una encuesta administrada al finalizar el curso. Más adelante y a modo de ejemplo, presentamos una encuesta dirigida a los participantes para evaluar el desarrollo de una acción formativa⁴¹:

Un tiempo después de realizada la acción formativa debemos evaluar el impacto que ésta ha tenido en:

39 Para una revisión detallada de los instrumentos de evaluación recomendamos revisar la lectura "Técnicas e instrumentos para evaluar el aprendizaje", que usted podrá encontrar en la sección Lecturas Complementarias.

40 OLIVA, José. Crítica de la razón didáctica. Madrid: Player. 1996, p. 264.

41 Una encuesta más amplia en donde se evalúa el sistema tutorial, los materiales instructivos, la forma de estudio de los participantes, el sistema de evaluación empleado en el curso y una evaluación del mismo curso puede ser revisada en el Aula Virtual. Ver el documento titulado "Encuesta para evaluar una acción formativa".

- El desarrollo de los participantes.
- Mejoramiento de la práctica sindical o profesional
- Fortalecimiento de la organización sindical



**Ahora Reflexiona
y Responde**

A partir de su experiencia en actividades de formación y lo estudiado en el presente texto, escriba su comentario sobre las siguientes afirmaciones.

- a. El propósito más importante de la evaluación no es demostrar, sino perfeccionar

- b. La calidad de la educación depende, en buena medida, de la rigurosidad de la evaluación. Y evaluar no siempre resulta fácil pero siempre es necesario.

ENCUESTA

Indicaciones: A continuación Usted encontrará un conjunto de afirmaciones sobre el desarrollo del taller, las cuales debe marcar con una "X" en el espacio que exprese mejor su opinión. La información dada nos ayudará a mejorar la capacitación que realizamos. **GRACIAS.**

	PREGUNTAS	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
		4	3	2	1
EVALUACIÓN GLOBAL	El taller permitió satisfacer mis expectativas				
	Los temas tratados tuvieron relación con el objetivo del taller.				
	Se desarrollaron todos los temas señalados en la agenda				
	Pude desarrollar nuevas habilidades durante el taller.				
	Lo aprendido me sirve para mi labor como tutor/tutora.				
	Estoy más motivado para seguir aprendiendo o profundizando sobre los temas tratados.				
	Se logró el objetivo del taller				
EVALUACIÓN DE LOS FACILITADORES	Los facilitadores se comunicaron con claridad y calidez.				
	Los facilitadores mostraron dominio del tema				
	Los facilitadores fomentaron la participación equitativa de los participantes.				
	Los facilitadores recogieron y aprovecharon las opiniones de los participantes.				
	Los facilitadores mantienen la motivación de los participantes.				
METODOLOGÍA	Los facilitadores verificaron que los temas fueran comprendidos.				
	Las actividades desarrolladas siguieron una secuencia ordenada				
	Se desarrollaron diversos tipos de actividades y dinámicas				
	El material de apoyo utilizado (power point, separatas, etc) sirvió para facilitar el aprendizaje.				
	La metodología utilizada facilitó la relación entre la teoría y la práctica.				
LOGÍSTICA	Los aspectos logísticos (alimentos, ambientes, transporte, etc) estuvieron bien coordinados.				
	Los medios utilizados (retroproyector, cañón de proyección, etc.) funcionaron sin problemas.				
	Los requerimientos logísticos surgidos durante el taller se solucionaron adecuadamente				
EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	¿Cómo fue mi participación durante el taller?				
	¿Por qué?				
	¿Cómo fue la participación del grupo en general?				
	¿Por qué?				

COMENTARIOS FINALES:

¿Qué es lo más te ha gustado del taller?

1. _____

¿Qué sugerencias harías para otros talleres?

2. _____

EJEMPLO DE DISEÑO DE UN CURSO

1. Datos generales del curso

- Nombre del Curso: Libertad Sindical
- Modalidad Formativa en la que se impartirá el curso: Presencial
- Destinatarios: El curso está dirigido a 30 afiliados del Sindicato de Trabajadores del Supermercado “Nuevo Mundo”

2. Fundamentación del curso

La libertad sindical en uno de los derechos laborales más atacados en la empresa, limitando así la participación de nuestros afiliados en el sindicato. Por esta razón, la Secretaria de Formación ha considerado importante organizar este curso que pretende contribuir a mejorar la defensa del derecho a la libertad sindical.

3. Objetivos del curso

Objetivo General:

- Analizar el contenido de la libertad sindical en el contexto de la globalización.

Objetivos Específicos:

- Reconocer los impactos del proceso de globalización en el trabajo y en los derechos laborales fundamentales.
- Identificar la normativa existente en el país relacionada a la libertad sindical.

4. Contenidos a desarrollar en el curso

Tema 1: La globalización y los derechos laborales fundamentales

- La globalización: aproximación a un concepto
- Globalización y cambios en el trabajo

Tema 2: La libertad sindical: Derecho y contenido

- Derechos Humanos Laborales y Sindicales
- La libertad sindical como derechos fundamental
- Contenido de la Libertad sindical
- Mecanismo de protección a la libertad sindical: El comité de Libertad sindical de la OIT

Tema 3: Contexto jurídico de la Libertad sindical

- Marco Constitucional de la Libertad sindical
- Convenios y declaraciones internacionales de la OIT sobre Libertad Sindical
- Normativa nacional sobre la Libertad Sindical

Contenido transversal: Fomentando los valores de responsabilidad, respeto y solidaridad.

5. Metodología

En cada sesión del curso se promoverá un clima de confianza y participación poniendo en acción una metodología participativa y política que fomente la pregunta como estra-

tegia para aprender, la problematización como mecanismo para reflexionar sobre la realidad y el intercambio de experiencias como forma de aprender y reflexionar desde la práctica. Para lograr ello, se utilizarán las siguientes técnicas: lluvia de ideas, la exposición, el debate de ideas y el estudio de casos prácticos.

6. Recursos

Para la realización del curso se utilizarán los siguientes medios didácticos: cañón multimedia, computadora presentaciones en power point, papelografos, plumones, guías para el trabajo grupal y el manual del curso.

7. Tiempo

El curso tiene una duración de 15 horas, divididas en 03 sesiones de 5 horas cada una. Siendo el horario del curso los días sábados de 08 a.m. a 01 p.m.

8. Responsables

- Tema 1 y 2: Josefina Armas, secretaria de formación del sindicato y experta en temas laborales y sindicales
- Tema 3. Manuel Pérez, asesor legal y miembro del equipo de formadores del sindicato.

DISEÑO DE LA SESIÓN DE CLASE⁴²

La sesión de clase nos permite concretar los objetivos previstos del curso que hemos diseñado. En este tema nos centraremos en el plan de sesión de clase y cómo se redacta.

5.1 Plan de clase

La programación de un curso está compuesta por una serie de sesiones que se impartirán a lo largo del mismo y que tratan de alcanzar un/os objetivos específicos (conceptuales, procedimentales o actitudinales).

**Recuerda:**

El Plan de la sesión es el esquema de trabajo que vamos a seguir para alcanzar los objetivos específicos que hemos previsto en la jornada. Nos recuerda dónde debemos ir y cómo se ha decidido llegar allí.

El plan de sesión se comienza a elaborar cuando se tiene completa la programación del curso y hemos definido los objetivos de formación. Para elaborar el plan de sesión se siguen los siguientes pasos:

- a. Formular los objetivos específicos.
- b. Graduar el contenido de la sesión (de lo simple a lo complejo).
- c. Disponer los contenidos en orden lógico.
- d. Seleccionar las estrategias metodológicas.
- e. Diseñar las actividades de formación.
- f. Preparar los recursos necesarios.
- g. Elegir y diseñar los instrumentos de evaluación.
- h. Calcular el tiempo que llevará la puesta en práctica de las estrategias metodológicas y los momentos de evaluación.

Como te habrás dado cuenta, los pasos de la programación de una sesión de clase son los mismos que se utilizan para programar un curso. La diferencia está en que en la sesión de clase se concreta aún más los contenidos y se desarrolla con todo detalle las estrategias metodológicas.

⁴² Desarrollado en base a "Programación y preparación de cursos". Escuela Julián Besteiro, páginas 47-50. Barcelona-España, 1998

5.2 Redacción del plan de clase

Existen diferentes esquemas para redactar el plan de clase. A continuación le proponemos uno que consideramos puede ser claro y útil.

- Título del curso
- Título de la sesión y el número que le corresponde en la programación del curso
- Objetivos específicos que se pretenden lograr con la sesión
- Describe el desarrollo de la sesión (ideas claves, estrategias, metodología, recursos y tiempo estimado)
- Describe los criterios, los instrumentos y momentos de evaluación de la sesión.

Este esquema lo podemos organizar en tres grandes bloques:

- **Inicio.** (5%)
 - Orientar (¿qué vamos a trabajar y cómo se encaja en el conjunto del curso?)
 - Motivar
 - Conocer ideas previas (evaluación inicial)
 - Explicar los objetivos que se persiguen y cómo intentaremos lograrlos.
- **Desarrollo.** (90%)

Si se elige empezar con una introducción teórica:

- Mostrar, explicar o descubrir en conjunto las ideas claves.
- Comprobar la comprensión.
- Explicar detenidamente la actividad práctica.
- Practicar.
- Actividad de síntesis.



Recuerda:

Existen muchas definiciones de evaluación; pero para efectos del curso Cuando desarrollamos una actividad formativa sin prever su evaluación, corremos el riesgo de caer en el activismo sindical.

¡Para mejorar un proceso tenemos que evaluarlo!

Si se elige empezar con una dinámica o actividad formativa:

- Explicar detenidamente.
- Practicar
- Obtener conclusiones.
- Resolver dudas y dificultades
- Actividad de síntesis.
- **Cierre.** (5%)
 - Revisar puntos claves.
 - Escribirlo en la pizarra o similar.
 - Preguntar o intuir dificultades.
 - Comprobar comprensiones.
 - Revisar tiempo que aún tenemos y volver a ejecutar si podemos.

Ejemplo: Diseño de una sesión de aprendizaje

Curso:	Libertad Sindical
Tema de la Sesión:	Contenido de la Libertad Sindical.
Responsable de la formación:	Josefina Armas
Tiempo previsto:	2 h 15 min
Objetivo Específico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los principales elementos que comprende la libertad sindical • Diferencia la libertad sindical individual de la libertad sindical colectiva 	

Contenidos	Metodología	Recursos	Tiempo	Criterios e instrumentos de Evaluación
Aspectos previos	El formador explica a los participantes los objetivos y contenidos de la sesión. Revisa con los participantes aspectos trabajados en la sesión anterior.	Presentación en Power Point. Computadora	05 min 10 min	Criterios Se valorará la motivación y el interés demostrado por el participante hacia el contenido de los temas. Estos se manifestarán en la ejecución de las actividades grupales, en las puestas en común y en sus manifestaciones orales en el transcurso de la sesión de aprendizaje. Procedimientos • Observación sistemática de la actividad del participante • Intercambios de ideas diálogos y puestas en común. • Coevaluación Instrumentos • Guía de observación • Guía de casos • Cuestionario de coevaluación
2. Contenido de la libertad sindical 1.1. La libertad sindical individual • Libertad sindical individual positiva • Libertad sindical individual negativa • Derecho al ejercicio de la actividad sindical 1.2. La libertad sindical colectiva • Libertad sindical ante el Estado • Libertad sindical ante el empleador y las organizaciones patronales	<ul style="list-style-type: none"> • El formador pregunta a los participantes ¿qué conocen o qué experiencias tienen sobre el tema a tratar?. Para lograrlo utiliza la técnica lluvia de ideas. Los participantes escribirán en dos tarjetas sus respuestas a la pregunta. • El formador recoge y ordena las tarjetas por grupos y aclara las ideas de los participantes. • El formador explica el tema, haciendo preguntas y escuchando la opinión de los participantes. • Los participantes se reúnen en seis grupos de cinco integrantes cada uno. Cada grupo trabaja un caso sobre la libertad sindical individual/ colectiva, para después exponer en el pleno las conclusiones a que llegaron. • El formador sintetiza las conclusiones de todos los grupos y resume los puntos centrales de la sesión. • Los participantes comentan sobre lo aprendido en la sesión y hacer un ejercicio de coevaluación. • Finalmente, el formador agradece y felicita a los participantes por el buen trabajo realizado en la sesión. 	Tarjetas Plumones Masking tape Pizarra Presentación en power point. Hoja de estudio de casos. Papelógrafos Plumones Manual del curso Hoja de coevaluación	20 min 30 m 45 min 10 min 15 m	

Cuadro N° 18: Pautas para conducir una sesión de aprendizaje⁴³

PAUTAS PARA CONDUCIR UNA SESIÓN DE APRENDIZAJE		
MOMENTOS	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIAS
INICIO	Es el momento en que se introduce la dinámica de la acción formativa y se despierta el interés ⁴³ de los participantes, consiguiendo así su atención y estableciendo un acuerdo de entendimiento común con ellos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida • Presentar la acción formativa (objetivos, contenidos, plan de trabajo, metodología, criterios de evaluación, etc.) • Acordar con los participantes la forma en que nos vamos a relacionar, cómo va a funcionar la sesión y qué comportamiento se espera por parte de ellos. • Realizar la presentación del formador y de los participantes. • Explorar los conocimientos previos sobre el tema. • Entregar los materiales didácticos elaborados.
DESARROLLO	En esta parte se desarrolla el tema a tratar, y en donde los participantes, guiados por el formador, estarán completamente involucrados en el proceso de lograr los objetivos de aprendizaje previstos.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la sesión formativa. • Desarrollar el contenido del tema. • Realizar actividades o ejercicios grupales que permitan al participante relacionar y aplicar lo aprendido a situaciones concretas. • Motivar permanentemente a los participantes • Dar retroalimentación a los participantes para que verifiquen si la información recibida ha sido aprendida o no.
CIERRE	Aquí se consolida el aprendizaje de los participantes; pues se resume los puntos más importantes y se aclara las confusiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Recapitular las ideas principales • Concluir el tema. • Evaluar integralmente la sesión formativa: aprendizajes, metodología, materiales, etc. • Despedir la sesión, felicitando a los participantes por el trabajo realizado y/o su comportamiento.

⁴³ Cuando los participantes no estén motivados para formar parte del proceso, el formador debe discutir las razones, explorar las dificultades y animarles a considerar los aspectos positivos de verse involucrados. Una buena comunicación con los participantes servirá para identificar esas cuestiones críticas y para introducir a los participantes en la dinámica del curso.

Unidad Didáctica N° 2



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

TEMA 6

6.1 La gestión y sus componentes

Ahora que ya contamos con el plan de formación, es decir con el marco general de las actuaciones del Departamento o Secretaría de educación, es el momento de preocuparnos del conjunto articulado de operaciones, actividades y criterios de conducción necesarios para lograr los objetivos contemplados en el plan, en otras palabras es el momento de ocuparnos de la gestión de la formación, la cual nos permite, por ejemplo:

- Determinar las tareas que deberán desarrollarse para lograr los objetivos institucionales en el marco del plan estratégico de la organización sindical.
- Promover el servicio de calidad para los trabajadores y trabajadoras.



Recuerda:

En el ciclo de la dirección estratégica, se parte de la visión y la misión de la institución, se formulan los objetivos de largo plazo, se generan, evalúan y seleccionan estrategias, se establecen los planes que son los objetivos y las políticas anuales, se asignan recursos, se miden los resultados en todo el proceso que se ha realizado el seguimiento de los procesos involucrados, se miden y evalúan resultados, se realiza una auditoría interna y externa para retroalimentar el ciclo.

La gestión de la formación implica la intervención de diferentes componentes que deben actuar de manera dinámica, articulada y sistémica. Estos son: los principios de gestión, la estructura organizativa, los procesos de gestión (planificación, organización, dirección, coordinación y control) y el clima institucional. Para revisar estos componentes tomaremos como unidad de análisis la propuesta de escuela sindical nacional “José Carlos Mariátegui”¹ de la CGTP.

a. Principios de gestión. Los principios pueden ser múltiples y diversos. Por ejemplo, la escuela sindical de la CGTP adopta los siguientes principios:

- Ejercer la autoridad y jerarquía en forma fluida y horizontal.
- Espíritu de tolerancia, comprensión y respeto mutuo.

¹ Proyecto estratégico de la escuela sindical nacional “José Carlos Mariátegui” de la CGTP. Documento de trabajo, 2008.

- La toma de decisiones es oportuna, eficaz, dinámica y responsable.
- Establecer trabajo coordinado, armonioso y colectivo.
- Canalizar con transparencia el apoyo de entidades públicas y privadas para el desarrollo institucional.

Estos principios no surgen de manera aislada sino que se requiere tomar en cuenta aspectos como la misión institucional, las fortalezas y debilidades de la institución vinculadas a la gestión y los principios pedagógicos.

b. Estructura organizativa. Este componente permite evidenciar la manera cómo los diferentes órganos, áreas, instancias y/o departamentos institucionales se interrelacionan, funcionan, participan y toman decisiones con el propósito de lograr eficiente y eficazmente los objetivos propuestos.

En el caso de la organización sindical, esta estructura organizativa se puede expresar a través del organigrama y el manual de organización y funciones. Por ejemplo el organigrama actual de la escuela nacional sindical “José Carlos Mariátegui”, es el siguiente².

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NACIONAL SINDICAL



² En: Oscar Alarcón - DNO CGTP. Doc. "Institucionalizar la Escuela Sindical", 2008

c. Procesos de gestión. Este componente es el conjunto de acciones de planificación, organización, dirección, coordinación y control que permiten el eficiente desarrollo de las acciones de formación. Estos procesos deben aplicarse a nivel institucional, pedagógico y administrativa. Por ejemplo, actualmente la propuesta formativa de la escuela sindical nacional José Carlos Mariátegui de la CGTP organiza los cursos en tres niveles de enseñanza: Básico, Intermedio y Superior.³

Nivel Básico: Sindicalismo I, Realidad Nacional/Regional, Negociación colectiva, Técnicas de Conducción de debates,

Nivel Intermedio: Sindicalismo II, Reestructuración Organizativa, Historia del Movimiento Obrero, Legislación Laboral. Técnicas de actividades grupales.

Nivel Superior: Sindicalismo III, Filosofía, Economía Política, Liderazgo y Oratoria, Planificación Estratégica, Comunicación Sindical, Derechos Humanos.

d. Clima institucional favorable. Un clima institucional favorable es muy importante para la adecuada gestión de la formación, permite integrar positivamente a todos los actores, maximizar los esfuerzos y lograr mayor eficiencia en el trabajo realizado. Para lograrlo no basta la buena voluntad sino la presencia de elementos como: adecuada dirección y organización, comunicación transparente, participación, confianza respeto mutuo, etc.

6.2 Organización de la educación sindical⁴

Ahora que hemos revisado brevemente los componentes de la gestión educativa, es oportuno detenernos en la organización de la educación sindical que implica constituir una escuela, no como “edificio o local”, sino como concepto: espacio de construcción colectiva de conocimientos, valores, actitudes y sentimientos, como espacio de liberación individual y grupal de la clase trabajadora, con una estructura orgánica que posibilite el desarrollo de procesos más que de actividades y que abarque lo local hasta lo nacional e internacional.

El desarrollo de la estructura orgánica pasa por organizar la educación a nivel local de trabajo y la organización de base o sindicato, a nivel de la Federación territorial, de rama o regional, a nivel nacional de la Central o Confederación y a nivel de la organización internacional. Para cada nivel es necesario la constitución de las respectivas coordinaciones y la formación de equipos de dirección.

³ En: Oscar Alarcón - DNO CGTP. Doc. “Institucionalizar la Escuela Sindical”, 2008

⁴ En FENTASE. “Módulo para formación de formadores/as”. Escuela Sindical 2008 – 2009.

Para asegurar que esta estructura orgánica no solo funcione sino que sea sostenible, es necesario constituir equipos o colectivos de formadores/formadoras para los diferentes niveles, de tal manera que el proceso educativo tenga un efecto multiplicador. Este reto, comprende algunas tareas básicas, entre las más importantes anotamos las siguientes:

- Constituir la escuela sindical.
- Establecer una estructura orgánica.
- Integrar equipos o colectivos de formadores y formadoras.
- Integrar equipos de dirección local, regional y nacional.

6.3 Herramientas que facilitan la tarea del formador sindical⁵

La parte final del módulo está dedicada a presentar algunas herramientas que serán de ayuda para que puedas desempeñar mejor la función de formador/formadora. Estas herramientas son modelos que los puedes modificar y adaptar de acuerdo a tus necesidades concretas. Se organizan en tres grandes grupos: herramientas a utilizar antes de iniciar un curso, herramientas a utilizar durante el desarrollo de un curso y herramientas a utilizar al cierre de un curso.

a. Herramientas a utilizar antes de iniciar un curso.

a.1. Evaluación diagnóstica.

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES

- La finalidad de este cuestionario es conocer el perfil del grupo destinatario del curso para poder ofrecerte un curso más adaptado a tus intereses, expectativas y motivaciones.
- Te vas a encontrar con dos tipos de preguntas: una en la que sólo tendrás que señalar la opción elegida (x) y otra en la que podrás expresar tu opinión de forma abierta (). Te rogamos la máxima concreción.

I. PERFIL PERSONAL, PROFESIONAL Y SINDICAL

1.1. Perfil personal

a) Sexo (X)

Hombre

Mujer

b) Edad (X)

c) ¿Cuál es tu dirección? () _____

d) Nivel de estudios (X)

Sin estudios

Primaria

Secundaria Universitarios Superiores
(Licenciatura, otros)

Superior Técnica

Rama o especialidad () _____

⁵ Formatos adaptados de "Guía didáctica del formador sindical". Escuela Julian Besteiro, Madrid – España, 1999.

1.2. Perfil profesional

a) ¿De qué forma es tu contrato o relación laboral? (X)

Desempleado Empleado Temporal

Empleado fijo

Independiente

b) ¿Cuál es tu lugar de trabajo? (X)

Empresa pública Empresa Privada Sindicato

Administración Pública

c) ¿Tu jornada en el centro de trabajo es...? (X)

Continua Medio tiempo Por turnos Otros () _____

d) ¿Cuál es tu situación socio-ocupacional? (X)

Director y profesional Técnico y mando medio Empleado

Obrero calificado Obrero no calificado Estudiante

Otros () _____

e) ¿Cuántos años llevas trabajando en tu actual empleo? (X)

Menos de un año De 1-3 años De 4-7 años

De 8-11 años De 12-20 años Más de 20 años

1.3. Perfil sindical

a) ¿Estás afiliado/a a la CGTP? (X)

Sí No (pasar directamente al bloque número 2)

b) ¿A qué federación perteneces? () _____

c) Años de afiliación: (X)

Menos de un año De 1-3 años De 4-7 años

De 8-11 años De 12-20 años Más de 20 años

d) Señala cuál/es de las siguientes responsabilidades ejerces en el sindicato: (X)

No ejerzo ninguna responsabilidad Representante de los trabajadores

Miembro de la ejecutiva de: (X)

Departamento Nacional CGTP territorial CGTP sectorial

II. EXPERIENCIA FORMATIVA

2.1. En CGTP

a) ¿Has realizado algún curso, jornada, taller, seminario, en CGTP? (X)

No. ¿Por qué?

No ha existido oferta Por falta de tiempo Por falta de información

Lugar de evento muy alejado No me interesa Otros () _____

Sí. ¿Por qué?

Formación sindical Formación profesional general

Formación sobre el puesto de trabajo Temas generales

Otros () _____

b) ¿Dónde los has llevado a cabo? (X)

En la CGTP central En la Federación departamental En el sindicato

En IESI

c) ¿Cómo te ha parecido la formación recibida? (X)

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

d) ¿Te ha resultado útil la formación recibida? (X)

Sí. ¿Por qué?

Adquisición de nuevos conocimientos Para mejorar mi labor sindical

Me ha permitido conservar mi trabajo Para mejorar mi desempeño laboral

Me ha permitido ascender en mi empresa Como medio de actualización

Otros () _____

No. ¿Por qué?

No se certifica No me ayudó a actualizarme

No me aportó nuevos conocimientos

No me ayudó a mejorar mi desempeño laboral

No me permitió conservar mi trabajo

No me ayudó a ascender en mi empresa

Otros () _____

e) ¿A través de qué medios te has enterado de las actividades formativas que has realizado en la CGTP? (X)

Pizarra Por correo Por volantes Por un compañero

Otros medios

2.2. Fuera de CGTP

a) ¿Has realizado algún curso, jornada, taller, seminario, fuera de CGTP? (X)

No. ¿Por qué?

No ha existido oferta Por falta de tiempo Por falta de información

Lugar de evento muy alejado No me interesa Otros () _____

Sí. ¿Por qué?

Formación sindical Formación profesional general

Formación sobre el puesto de trabajo Temas generales

Otros () _____

b) ¿Cómo te ha parecido la formación recibida? (X)

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

c) ¿Te ha resultado útil la formación recibida? (X)

Sí. ¿Por qué?

Adquisición de nuevos conocimientos Para mejorar mi labor sindical

Me ha permitido conservar mi trabajo Para mejorar mi desempeño laboral

Me ha permitido ascender en mi empresa Como medio de actualización

Otros () _____

No. ¿Por qué?

No se certifica No me ayudó a actualizarme

No me aportó nuevos conocimientos

No ayudó a mejorar mi desempeño laboral

No me permitió conservar mi trabajo

No me ayudó a ascender en mi empresa Otros () _____

d) ¿A través de qué medios te has enterado de las actividades formativas que has realizado fuera de la CGTP? (X)

Pizarra Por correo Por volantes Por un compañero

Otros medios

III. ANÁLISIS DEL INICIO DEL CURSO

a) ¿Cómo recibiste la información de este curso? (X)

- Pizarra
 Por correo
 Por volantes
 Por un compañero
 Otros medios

b) Valora los siguientes aspectos de la programación del curso (X)

Excelente **(E)** Muy adecuado **(MA)** Adecuado **(A)** Inadecuado **(I)**

	(E)	(MA)	(A)	(I)
Objetivos				
Contenidos				
Módulos				
Unidades didácticas				
Metodología				
Expositores				
Material didáctico				
Evaluación propuesta				
Duración del curso				
Proporción entre horas presenciales y no presenciales				
Distribución de las horas presenciales				
Lugar del evento formativo				

GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

FICHA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

El objetivo de esta ficha es conocer mejor las necesidades, intereses y expectativas previas de los participantes en el curso: Formador sindical, para así poder adaptar mejor los contenidos del mismo a las características particulares del grupo. Por favor completar la ficha con el máximo interés. MUCHAS GRACIAS.

Nombres y apellidos:

Sexo: _____ Edad: _____

Estudios realizados:

¿Qué trabajo desarrollas en la actualidad?:

¿Tiene alguna responsabilidad en el sindicato? ¿Cuál?

¿Has participado en otros cursos de formación? ¿Dónde? ¿Qué te han parecido? ¿Te han resultado útiles? ¿Por qué?

¿Qué expectativas tienes con respecto al curso que vas a comenzar?

¿Qué temas crees que son más importantes dentro de la formación de un formador sindical?

¿Qué metodología te parece más adecuada para cursos de formación sindical de formadores?

¿Tienes alguna sugerencia para el desarrollo del curso?

a.2. Para el diseño de un curso.

FORMATO PARA EL DISEÑO DE UN CURSO						
Sesión N°	Objetivos Generales y Específicos	Contenidos Seleccionados	Estrategias Metodológicas	Recursos Didácticos	Temporalización	Criterios e Instrumentos de Evaluación

b. Herramientas a utilizar durante el desarrollo de un curso.

b.1. Al inicio.

PLANTILLA PARA PRESENTACIÓN DE UN CURSO
<p style="text-align: center;">PRESENTACIÓN DE UN CURSO</p> <ul style="list-style-type: none">• Saludo/bienvenida• Definición del objetivo general del curso.• Conexión con la temática conocida.• Definición de los objetivos específicos de cada sesión.• Presentación de los contenidos a abordar en las diferentes sesiones y su temporalización.• Metodología que se va a utilizar.• Proceso de evaluación del curso.• Sugerencias para el desarrollo

b.2. Durante el desarrollo del curso.

PLANTILLA PARA PRESENTACIÓN DE LA SESIÓN FORMATIVA**PRESENTACIÓN DE UNA SESIÓN**

- Saludo
- Definición del objetivo de la sesión.
- Conexión con el objetivo del curso.
- Conexión con la temática conocida.
- Presentación de los contenidos a abordar y su temporalización.
- Metodología que se va a utilizar.
- Proceso de evaluación del curso.

PLANTILLA PARA EL CIERRE DE UNA ACCIÓN FORMATIVA**GUIÓN PARA EL CIERRE DE UNA ACCIÓN FORMATIVA**

- Conclusiones y recapitulación de las ideas principales de la sesión
- Análisis de los objetivos (cognitivos, procedimentales y actitudinales) propuestos en la sesión y los conseguidos.
- Análisis de las dificultades surgidas.
- Propuestas de mejora de la sesión.
- Valoración global de la utilidad de la sesión, y conexión con la siguiente.

FICHA DE REGISTRO PARA LA RONDA DE EVALUACIÓN

Indicaciones: La presente guía recoge algunas valoraciones sobre el curso por parte de los participantes.

I. Valoración general del curso.

	¿Cuáles?	¿Por qué?
Aspectos positivos		
Aspectos negativos		
Utilidad		

II. ¿Qué se puede mejorar del curso para una futura oferta formativa?

	¿Cuáles?	¿Por qué?
Objetivos		
Contenidos		
Metodología		
Recursos		
Horario/duración		
Formadores/as		

III. ¿Sobre qué temas de los vistos te gustaría profundizar?

Temas	Otras ofertas formativas	Otros aspectos relevantes

c. Herramientas a utilizar después de finalizar un curso

MODELO DE INFORME DEL FORMADOR/A

**INFORME DE VALORACIÓN
CURSO DE FORMACIÓN SINDICAL**

CURSO:	
COORDINADOR:	
MONITORES/AS	
FECHAS:	LUGAR:
DURACIÓN: horas	AULAS:

	INCLUIDO
1. Programa del curso:	
2. Lista de asistentes	
3. Cuestionario de detección de necesidades	
4. Diseño del curso	
5. Diseño de las sesiones de clase.	
6. Material de actividades formativas.	
7. Conclusiones del trabajo realizado	
8. Relación de material educativo entregado.	
9. Reporte estadístico de los resultados de la encuesta final.	
10. Comentarios finales.	

Fecha de entrega del informe: _____

Firma de los monitores: _____

AUTOEVALUACIÓN

Indicaciones: Concluido el estudio del módulo II, te sugerimos resolver la siguiente autoevaluación. Al final del texto encontraras la clave de respuestas.

1. Marque con un aspa los enunciados describen objetivos de aprendizaje y comente brevemente ¿por qué?

Enunciados	SI	NO	¿Por qué?
• Entender la historia del movimiento sindical latinoamericano.			
• Redactar un manual de usuario del aula virtual para los futuros usuarios.			
• Determinar 2 ventajas y 2 desventajas de la Negociación Individual.			
• Conocer la libertad sindical.			

2. Lee los enunciados. Luego señale con un aspa en la columna correspondiente si se enuncia la conducta, el contenido y las condiciones de ejecución.

Enunciados	Conducta	Contenido	Condiciones
• Ser capaz de conocer bien las principales normas nacionales sobre la Libertad Sindical			
• Ser capaz de escribir un ensayo sobre la globalización			
• Sin utilizar el módulo del curso, ser capaz de describir los contenidos de la Libertad Sindical			
• Al finalizar la sesión de aprendizaje, el participante podrá ser capaz de nombrar los cuatro criterios a tener en cuenta a la hora de elegir los recursos didácticos			

3. Lea los siguientes contenidos y marque con un aspa en la columna correspondiente el tipo de contenido al que pertenece.

Contenidos	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
• La negociación colectiva y los convenios colectivos			
• Elaboración de pruebas			
• Tolerancia y respeto por las diferencias individuales.			
• Elaboración de un pliego de reclamos			

4. Señale la opción correcta.
 - a. La evaluación debe limitarse a verificar si se han cumplido o no con los objetivos.
 - b. Un correcto proceso de evaluación no debe influir en la toma de decisiones.
 - c. La evaluación debe entenderse como un elemento retroalimentador del objeto evaluado.
 - d. La evaluación nunca debe convertirse en un medio al servicio de la educación.
5. Esta evaluación permite conocer los avances y dificultades del aprendizaje del participante. Además, mediante ella el docente promueve la auto reflexión de los estudiantes y reflexiona sobre su práctica pedagógica.

El texto anterior hace alusión a:

- a. La evaluación formativa
- b. La evaluación diagnóstica.
- c. La evaluación de reacción.
- d. La evaluación sumativa.

RESPUESTAS DE LA AUTOEVALUACIÓN

Pregunta N° 1.

Enunciados	SI	NO	¿Por qué?
• Entender la historia del movimiento sindical latinoamericano.		X	Verbo demasiado vago y no observable.
• Redactar un manual de usuario del aula virtual para los futuros usuarios.	X		Verbo preciso y observable, y la condición del logro está indicado
• Determinar 2 ventajas y 2 desventajas de la Negociación Individual.	X		Verbo preciso y observable, y las condiciones de logro están indicadas y cuantificadas
• Conocer la libertad sindical.		X	Verbo demasiado vago y no observable

Pregunta N° 2.

Enunciados	Conducta	Contenido	Condiciones
• Ser capaz de conocer bien las principales normas nacionales sobre la Libertad Sindical			Es un enunciado que suena bien pero no es un objetivo ya que el verbo que utiliza es demasiado vago y no observable
• Ser capaz de escribir un ensayo sobre la globalización	X	X	
• Sin utilizar el módulo del curso, ser capaz de describir los contenidos de la Libertad Sindical	X	X	X
• Al finalizar la sesión de aprendizaje, el participante podrá ser capaz de nombrar los cuatro criterios a tener en cuenta a la hora de elegir los recursos didácticos	X	X	X

Pregunta N° 3.

Contenidos	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
• La negociación colectiva y los convenios colectivos	X		
• Elaboración de pruebas		X	
• Tolerancia y respeto por las diferencias individuales.			X
• Elaboración de un pliego de reclamos		X	

Pregunta N° 4. Rpta. C

Pregunta N° 5. Rpta. A

EJERCICIO DEL MÓDULO II

Al finalizar el estudio del Módulo II “ Planificación y Gestión de la Formación Sindical”, te solicitamos realizar el ejercicio que abajo se indica, el cual es parte del producto final que debe entregar al concluir el estudio de todos los módulos del curso (el cronograma de entrega lo puede revisar en el “Manual del participante”. Cualquier consulta comuníquese con nasencio@plades.org.pe y/o hernan@plades.org.pe).

Ejercicio. Investigue y responda.

1. Elabore un breve diagnóstico de necesidades de formación de su sindicato u organización sindical.
2. Tomando en cuenta el diagnóstico de necesidades realizado:
 - a. Diseñe un curso de formación.
 - b. Diseñe una sesión de clase.
3. Diseñe una prueba de entrada y salida para aplicar a los participantes del curso.
4. Diseñe un instrumento para evaluar el impacto de la formación.

BIBLIOGRAFÍA

AMANGUAL, Bartolomé.	Evaluación Formativa. Madrid: CINCEL, 1996..
BUENO, José Luis y Alicia Jiménez.	Sea un formador excelente. Madrid: Fundación CONFEMETAL, 2006.
CARRERA, Vicente	“Manual de Formación de Formadores”. Lima: Oficina Regional para América Latina y el Caribe de la Federación Internacional de Trabajadores de la Construcción y la Madera, 2003.
CASANOVA, María Antonia.	Manual de Evaluación Educativa. Madrid: La Muralla. 1999.
CIAT	Evaluación y seguimiento de la capacitación. México D.F.: Centro Interamericano de Administradoras Tributarias CIAT BID, 1999.
CISE	Didáctica de la Educación Superior. Segunda unidad. Lima, Centro de Investigación y Servicios Educativos (CISE). Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) 1998.
ESCOBAR, Patricia.	Curso. “Didáctica general”. Separata: Plan de clase. Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú , Facultad de Educación. 2001.
ESCUELA JULIAN BESTEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • “Guía Didáctica del formador sindical”. Unión General de Trabajadores (UGT), Madrid, 1999. • Itinerario Formativo para Delegados. Guía del monitor. UGT, 1999.
GARCIA ARETIO, Lorenzo	<ul style="list-style-type: none"> • “Educación a distancia hoy”. Universidad nacional de Educación a Distancia (UNED), 1999. • “De la educación a distancia a la educación virtual”, Barcelona- España. Año 2007.
LE BOTERF, Guy.	Ingeniería y evaluación de los planes de formación. Bilbao: Deusto, 1991. Cómo gestionar la calidad de la formación. Barcelona, Gestión, 2000.
LIVIAS, Irene.	Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. México D.F.: Trillas, 1980.
MARTÍNEZ, Nicolás.	La evaluación: una dimensión más de los procesos de enseñanza aprendizaje. Lima: CENTRUM, 2000.
OLIVA, José.	Crítica de la Razón Didáctica. Madrid: Player, 1996.
ORDOÑEZ, Danilo.	Evaluación Educativa. Lima: CISE – PUCP, 1995.
POPHAM, W.J.	Problemas y técnicas de la evaluación educativa. Madrid: Anaya, 1980.
REVILLA, Diana	Selección de textos. Curso “Didáctica general”. Pontificia Universidad Católica del Perú – FAE, 2000.
UNIVERSIDAD CAYETANO HEREDIA	Evaluación de los Aprendizajes. Lima: Dirección de Educación Continua. 2001.
VARGAS, Laura y BUSTILLOS, Graciela	Técnicas Participativas para la Educación Popular. Tomo I. TAREA, Lima – Perú, 2002.

ANEXOS

ANEXO 1

DOS CLASIFICACIONES DE VERBOS DE ACCIÓN

1º En función de ámbito personal que desarrolle

Ámbito cognoscitivo (según Bloom)

NIVEL TAXONÓMICO	VERBOS DE ACCIÓN	APLICACIÓN DE CONTENIDOS
Conocimiento	Definir, distinguir, adquirir, identificar, recordar, reconocer.	Términos, hechos, reglas, símbolos, procesos, clasificaciones, métodos, principios, teorías.
Comprensión	Traducir, transformar, enunciar, ilustrar, preparar, leer, representar, reescribir, redefinir, interpretar, reorganizar, demostrar, distinguir, explicar, estimar, inferir, concluir, predecir, determinar, interpolar,	Ejemplos, definiciones, abstracciones, representaciones, frases, relaciones, aspectos nuevos, criterios, conclusiones, teorías, consecuencias, implicaciones, factores, probabilidades, efectos.
Aplicación	Aplicar, generalizar, enlazar, elegir, desarrollar, organizar, utilizar, emplear, transferir, reestructurar, clasificar.	Principios, leyes, conclusiones, efectos, métodos, teorías, abstracciones, situaciones, procesos, fenómenos, procedimientos.
Análisis	Distinguir, detectar, identificar, clasificar, discriminar, reconocer, categorizar, deducir, analizar, contrastar, comparar.	Elementos hipótesis, conclusiones, argumentos, relaciones, errores, clasificaciones, formas, estructuras, organizaciones, disposiciones.
Síntesis	Escribir, narrar, relatar, producir, construir, transmitir, crear, modificar, documentar, proponer, planificar, producir, proyectar, modificar, especificar, derivar, desarrollar, sintetizar, clasificar, deducir, formular.	Estructuras, hazañas, trabajos, proyectos, comunicaciones, hechos, composiciones, esfuerzos, planes, operaciones, soluciones, fenómenos, esquemas, teorías, relaciones, hipótesis, percepciones, descubrimientos, maneras.
Evaluación	Juzgar, argumentar, validar, evaluar, decidir, considerar, comparar, contratar.	Exactitudes, errores, defectos, precisión, fines, medios, utilidad, alternativas, planes de acción, teorías.

Ámbito psicomotor (según Dave)

NIVEL TAXONÓMICO	VERBOS DE ACCIÓN	APLICACIÓN DE CONTENIDOS
Imitación	Repetir, impulsar, fijar...	Las múltiples que se derivan de las diversas destrezas de este ámbito.
Manipulación	Clavar, pintar, coser...	Idem.
Precisión	Reproducir, calibrar, pesar...	Idem.
Articulación	Desmontar, desmenuzar, estrechar	Idem.
Naturalización	Automatizar, construir, hacer...	Idem.





Ámbito afectivo (según Krathwohl)

NIVEL TAXONÓMICO	VERBOS DE ACCIÓN	APLICACIÓN DE CONTENIDOS
Recepción	Darse cuenta de. Tomar conciencia. Abrirse ante. Fijar la atención en	Mensajes, problemas, opiniones, ideas.
Respuesta	Conformarse con. Interesarse por. Complacerse en.	Normas, artes, tareas, éxitos.
Valoración	Confiar. Inclinarse por. Adaptarse a.	Punto de vista, personas, hábitos de trabajo, estudios.
Organización	Integrar. Combinar. Taxonomía.	Sistemas, actuaciones, realidades, objetivos de aprendizaje.
Caracterización por un valor o conjunto de valores	Ser consecuente con. Dar ejemplo de. Revelarse por.	Actuaciones, creencias, profesión, forma de vida.






2º En función de proceso de aprendizaje

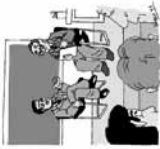


FASE	FUNCIÓN INTELLECTUAL	CONDUCTAS
Receptiva	Atención	Observar, ver, leer, escuchar...
Elaborativa	Reflexión	Analizar, contar, medir, calcular, relacionar, ordenar, agrupar...
Resolutiva	Adquisición	Conocer (memorizar) hechos específicos, técnicas, teorías, estructuras, vocabulario; comprender, interpretar, comprobar, afirmar-negar, resumir.
Creativa	Expresión	Preguntar, ampliar, rectificar, perfeccionar, completar, cambiar, imaginar, proyectar, inventar-crear...
Práctica	Aplicación	Valorar, elegir, reproducir, aplicar, utilizar, realizar, construir...



ANEXO 2
MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA FORMACIÓN SINDICAL¹


Método/Técnica	Objetivo	Descripción / Indicaciones
Círculo de estudio 	Profundizar un tema específico a partir del trabajo grupal	Son espacios democráticos de investigación y estudio colectivo de la realidad. El círculo esta conformado por grupos pequeños, quienes se reúnen semanal o quincenalmente. A la cabeza de cada círculo existe un moderador quien puede ser alguien elegido por los mismos participantes y que será el encargado de que el círculo avance y no se desvíe de la meta planteada. La profundización y el aprendizaje dependen del aporte individual y de la seriedad del compromiso de cada uno de los miembros. Los trabajos se realizan de acuerdo a tópicos y metas realistas. Los recursos son muy variados: desde libros, materiales de Internet, artículos y revistas de interés hasta la participación de invitados expertos en determinada materia.
De Proyectos 	Plantear la solución a una determinada situación problemática.	El método de proyectos surge de una visión en la cual los participantes toman una mayor responsabilidad de su propio aprendizaje y en donde aplican, en proyectos reales, las habilidades y conocimientos adquiridos durante la formación. Asimismo, busca enfrentar a los participantes a situaciones que los lleven a rescatar, comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en su trabajo, sindicato, comunidad, etc.
Inductivo 	Descubrir el principio general del asunto estudiado.	Va de lo particular a lo general.
Deductivo 	Establecer conclusiones, prever lo que puede suceder, ver los orígenes de un principio o de una afirmación.	Va del principio general al particular.



¹ Elaborado a partir de RIVERA, Francisco: Técnicas Didácticas. En Curso de Formación de habilidades del capacitador, VARGAS, Laura y BUSTILLOS, Graciela: Técnicas participativas para la educación popular. Tomo I y ZAVALA, Gerardo: Técnicas. En: <http://www.gerza.lookschool.com/>

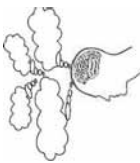

<p>Activo</p> 	<p>Promover la participación de los que aprenden.</p>	<p>Cuando se promueve la participación de los discentes (alumnos).</p>
<p>Pasivo</p> 	<p>Transmitir información a los participantes.</p>	<p>Hace énfasis en la transmisión de información</p>
<p>De Enseñanza Grupal</p> 	<p>Integrar a los participantes para que desarrollen una conducta de trabajo en común y de respeto a los demás</p>	<p>Este método se basa en el concepto de que el hombre es un ser social, que depende en gran parte de otras personas para desarrollar sus aptitudes. Por ello, las personas aprenderán más rápidamente trabajando en grupos que se organizan en base a los objetivos generales y específicos de una acción formativa determinada.</p>
<p>De Asamblea</p> 	<p>Discutir un tema o problema de especial importancia entre un grupo de personas con determinadas responsabilidades y con el fin inmediato de tomar una decisión.</p>	<p>Consiste en el estudio de un tema por parte de los participantes, y su posterior discusión en sesión plenaria. Es útil en el estudio de aquellas cuestiones que pueden originar diferentes interpretaciones. Requiere para su funcionamiento un presidente, un secretario y dos oradores como mínimo. Los oradores deben estar a favor o en contra de un tema, presentando puntos de vista diferentes. El resto de los participantes escuchará atentamente, y después de las respectivas exposiciones, participará del debate. El secretario debe anotar en el pizarrón las conclusiones parciales o finales, las que se someterán a votación, pudiendo ser aprobadas o rechazadas por todo el grupo</p>
<p>Exposición</p> 	<p>Presentar el curso. Tomar en cuenta las observaciones y sugerencias de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador explica los objetivos, el contenido temático a desarrollar en el curso, el horario y la duración, así como la forma de evaluación y la justificación que sustenta la propuesta. • Terminada la explicación, el formador pregunta a los participantes sobre las expectativas que tienen del curso, dudas o comentarios. • Finalmente, toma apuntes de las expectativas y sugerencias que tienen los participantes.


<p>Panel</p> 	<p>Conversar y discutir sobre un tema determinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador inicia la sesión presentando a los miembros del panel y formula la primera pregunta acerca del tema que se va a tratar. • Cualquiera de los miembros del panel inicia la conversación y se inicia el diálogo con los participantes. • El formador interviene para hacer nuevas preguntas sobre el tema, orientar el diálogo, centrar la conversación, superar una eventual situación de tensión que pudiera producirse, etc. • Unos cinco minutos antes de terminar el diálogo, el formador invita a los panelistas a que hagan un resumen muy breve de sus ideas. • Finalmente el formador, basándose en notas que tomó, destacará las conclusiones más importantes.
<p>Demostración</p> 	<p>Mostrar la forma en que se debe emplear un formato, una herramienta, un instrumento, una máquina, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador presenta el tema y el instrumento, equipo o herramienta a usar, señalando su utilidad y sus funciones. • El formador demuestra paso a paso como se utiliza el instrumento. • Finalizada la demostración, el formador solicita las preguntas que tengan los participantes. • Luego se permite que cada participante practique como utilizar el instrumento. • El formador observa a cada participante como utiliza el instrumento y le proporciona retroalimentación. • Finalmente, el formador discute con los participantes sobre cuán fácil o difícil les resultó utilizar el instrumento, realiza una síntesis del proceso y da recomendaciones.
<p>Interrogación</p> 	<p>Estimular la reflexión y verificar el aprendizaje del participante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador inicia la sesión haciendo preguntas a cada uno de los participantes sobre un tema (estas preguntas deben plantearse de tal modo que las respuestas de los participantes no sean sí o no. • El participante da su respuesta y el formador puede hacer más preguntas al mismo participante o a otro. • Al finalizar la ronda de preguntas, el formador dará una apreciación de las respuestas.

<p>Argumentación</p> 	<p>Comprobar los conocimientos de los participantes Desarrollar el pensamiento crítico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador presenta el tema e indica los principales puntos a estudiar por todos los participantes. • Los participantes estudian el tema en forma individual o grupal. • En un día establecido previamente, se realiza la argumentación. Hecha una pregunta, el formador espera que alguien se ofrezca para responderla o resolverla. En caso de que no se presente algún voluntario, el formador elige al participante que se ocupará de la cuestión propuesta. Sobre la base de la respuesta obtenida, el formador procura obtener la cooperación de la clase para alcanzar un mayor esclarecimiento o una mayor precisión de los conceptos vertidos. • Finalizada la argumentación, el formador hará una apreciación de lo argumentado.
<p>Sociodrama</p> 	<p>Mostrar elementos para el análisis de cualquier tema basándonos en situaciones o hechos de la vida real</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador explica a los participantes el proceso a seguir para realizar el sociodrama • El formador escoge a los participantes que van a realizar la representación y les entrega el guión de la situación a representar. • Los participantes que realizaran la dramatización, se retiran momentáneamente del salón para ensayar sus personajes. • El formador explica a los compañeros que no actuaran que estén atentos y anoten sus impresiones sobre el sociodrama • El formador solicita a los participantes que entren e inicien la representación del sociodrama. • Una vez terminada la representación, el formador inicia el debate haciendo preguntas a todos los miembros del grupo, con el objetivo de encontrar resultados a los problemas presentados. • Durante la discusión, el formador va anotando las ideas principales o posibles soluciones. • Finalizada la discusión, el formador señala las conclusiones de la discusión.

<p>Debate dirigido o Discusión guiada</p> 	<p>Discutir sobre un tema con la máxima participación de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador hace una breve introducción para ubicar el tema, da instrucciones generales y ubica al grupo mentalmente en el debate. Formula la primera pregunta e invita a participar. En el caso de que nadie hablara, él puede estimular las respuestas por medio del recurso de la “respuesta anticipada”, que consiste en contestar uno mismo insinuando algunas alternativas posibles. Esto da pie para que los presentes adhieran o rechacen las sugerencias, con lo cual comienza el debate. • Una vez en marcha el debate, el formador lo guía prudentemente cuidando de no ejercer presiones, intimidaciones o sometimientos. Distribuirá convenientemente el uso de la palabra. • El formador no debe “entrar” en el debate del tema; su función es la de conducir, guiar, estimular al grupo hacia ideas correctas y valiosas. Podrá sugerir, aportar elementos de información, esclarecer confusiones y contradicciones, pero sin comprometerse en los puntos de vista. Mantendrá siempre una actitud cordial, serena y segura que servirá de apoyo sobre todo en eventuales momentos de acaloramiento de quienes sí están intelectual y emocionalmente entregados a la discusión. Admitirá todas las opiniones, pues ninguno debe sentirse rechazado, burlado o menospreciado. • Antes de dar por terminado el debate debe llegarse a alguna conclusión o a un cierto acuerdo sobre todo lo discutido. No puede cortarse el debate sin antes resumir las argumentaciones y extraer lo positivo de las diversas aportaciones. En colaboración con el grupo, el formador realiza una síntesis.
--	--	---

<p>Estudio de casos</p> 	<p>Permitir que los participantes lleguen a conclusiones o a formular alternativas de solución sobre una situación o problema determinado. Estimula el análisis y la reflexión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador prepara un resumen sobre una situación o problema que tenga que ver con el tema que se trabaja, bajo la forma de un caso particular; ya sea por escrito u oralmente se expone y se trabaja con los participantes. • Todos los participantes en base al documento o la exposición, discuten el caso presentado, dando ideas, posibles soluciones o interpretaciones. • El formador, ira anotando los aportes y posibles soluciones que vayan saliendo en la discusión en la pizarra o papelógrafo. En base a estas anotaciones se hará una conclusión final. • Una vez agotada la discusión, se realiza una síntesis ordenando los problemas y las soluciones sugeridas y se analiza su viabilidad.
<p>Foro</p> 	<p>Permitir la libre expresión de ideas y opiniones entre los participantes de un curso para llegar a conclusiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador inicia el Foro explicando con precisión cuál es el tema o problema que se ha de debatir. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad, etc.). Formula una pregunta concreta y estimulante referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones. • El formador distribuirá el uso de la palabra por orden de pedido (levantar la mano) con la ayuda del secretario si cuenta con él, limitará el tiempo de las exposiciones y formulará nuevas preguntas sobre el tema en el caso de que se agotara la consideración de un aspecto. • Vencido el tiempo previsto o agotado el tema, el formador hace una síntesis o resumen de las opiniones expuestas, extrae las posibles conclusiones, señala las coincidencias y discrepancias y agradece la participación de los asistentes.

<p>Lluvia de ideas</p> 	<p>Poner en común las ideas que cada integrante tiene del tema para colectivamente llegar a una síntesis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador realiza una pregunta o precisa un problema para que cada persona, a partir de su experiencia responda, y explica el procedimiento y las normas mínimas que han de seguirse. • Cada participante expresa sus ideas o puntos de vista y el formador va anotándolas en la pizarra o papelógrafo. • Terminado la exposición de ideas de los participantes, el formador considera con sentido crítico, la viabilidad de las propuestas; es decir, se analizan las ideas en un plano de posibilidades prácticas, de acción concreta, etc. • El formador hace un resumen y junto con los participantes extrae las conclusiones.
<p>Mesa redonda</p> 	<p>Analizar un tema desde puntos de vista divergentes u opuestos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez decidido el tema que desea tratarse, el formador debe seleccionar a los expositores de los distintos puntos de vista (estos expositores pueden ser los mismos participantes o se puede invitar a expertos en el tema). Asimismo, se hará una reunión previa con el objeto de coordinar el desarrollo, establecer orden de exposición, tiempo, temas y subtemas por considerar, etc. • El formador abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema por tratarse, explica el procedimiento que ha de seguirse, hace la presentación de los expositores agradeciéndoles su cooperación, comunica al auditorio que podrán hacer preguntas al final, y ofrece la palabra al primer expositor. • Cada expositor hará uso de la palabra durante 10 minutos aproximadamente. El formador cederá la palabra a los integrantes de la Mesa redonda en forma sucesiva, y de manera que se alternen los puntos de vista opuestos o divergentes. Si un orador se excede demasiado en el uso de la palabra el coordinador se lo hace notar prudentemente. • Una vez finalizadas las exposiciones, el formador hace un breve resumen de las ideas principales de cada uno de ellos, y destaca las diferencias más notorias que se hayan planteado. Para ello habrá tomado notas durante las exposiciones. • Con el objeto de que cada expositor pueda aclarar o especificar sus argumentos, el formador los invita a hablar nuevamente durante unos dos minutos cada uno. • Minutos antes de expirar el plazo previsto, el coordinador da por terminada la discusión y expone las conclusiones haciendo un resumen final que sintetice los puntos de coincidencia que pudieran permitir un acercamiento entre los diversos enfoques, y las diferencias que quedan en pie después de la discusión.

<p>Metaplan</p> 	<p>Identificar, concientizar y analizar la problemática del campo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El formador inicia la sesión haciendo una pregunta o planteando un problema para que cada persona a partir de su experiencia responda. Luego entrega a cada participante una serie de tarjetas (entre dos a seis tarjetas) y plumones • El formador da las indicaciones respectivas: La idea solo se expresa por un lado de la tarjeta; las tarjetas deben ser escritas con letra imprenta; las ideas que se escriben deben ser concretas (palabras claves); no más de tres líneas escritas por tarjeta. • Cada participante expresa sus ideas o puntos de vista en las tarjetas. • El formador recoge todas las tarjetas y las pega en la pizarra o pared; luego va leyendo cada una de las tarjetas. Se agrupan las tarjetas que expresan una misma idea, para lo cual se toma una tarjeta y se pide al participante que escribió esa tarjeta que la explique, luego se les pregunta a los demás participantes si alguien más puso una idea similar y se colocan debajo de la tarjeta seleccionada, si no hay ideas similares, se toma otra tarjeta y se repite el mismo procedimiento hasta que no queda ninguna tarjeta sin agrupar • Una vez que se termina de agrupar las tarjetas por ideas similares, se coloca un título o idea general, la cual debe ser propuesta por el grupo (esto se hace para cada grupo de tarjetas). • Para terminar la técnica, el formador vuelve a decir la pregunta y lee todos los títulos de las tarjetas. Luego le consulta a los participantes si están de acuerdo con lo expresado.
--	---	--

Anexo 3

Guías sobre técnicas utilizadas en la formación sindical

Ejemplo de una Guía de Discusión Dirigida (debate dirigido)

1. Presentación

La presente Guía de discusión es un documento de apoyo que tiene por finalidad motivar, estimular y facilitar el debate entre los participantes. Se trata de favorecer un debate abierto a partir de una problemática reconocida por todos, que invite a producir ideas nuevas, a pensar y discutir sin temor a equivocarse.

2. Tema a Discutir: Los problemas que afectan a la mujer trabajadora

3. Objetivo: Que los participantes identifiquen los principales problemas que afectan a la mujer trabajadora en el ámbito familiar, laboral y sindical; señalando las causas que los originan.

4. Instrucciones generales

- En la sesión anterior se encargó que revisaran los textos complementarios 1 y 2.
- Forman 5 grupos de 4 integrantes.
- El formador iniciara la discusión realizando las siguientes preguntas:
 - a) ¿Quién tiene en los hogares la responsabilidad de realizar las tareas domésticas?
 - b) ¿Qué miembros del grupo familiar colaboran en la realización de las tareas domésticas?
 - c) ¿Por qué en los hogares generalmente las mujeres asumen la mayor responsabilidad en cuanto al trabajo doméstico?
 - d) Recibe la mujer un trato diferente en las empresas
 - e) ¿Qué tipo de trato se le da a la mujer en las empresas respecto al salario, posibilidades de ocupar cargos de dirección, disfrute de permisos para atender hijos enfermos, etc.?
 - f) ¿Qué tipo de cargos ocupan las mujeres en los órganos o estructuras del sindicato?
 - g) ¿Por qué razones las mujeres no tienen una participación mayor en las acciones y reivindicaciones que promueve el sindicato?
- Cada grupo intercambia sus opiniones sobre las preguntas señaladas y luego elabora un resumen de las ideas principales que salieron de la discusión.
- Un integrante de cada grupo sale al plenario y señala lo discutido en el grupo.
- Después de que cada representante haya expuesto, el formador comentara brevemente sobre el tema y señalara las ideas que han surgido en la discusión. Asimismo, aclarara las dudas surgidas.

5. Tiempo previsto

- Discusión grupal del tema: 40 minutos
- Socializar el trabajo realizado por cada grupo: 5 minutos por cada grupo

6. Medios y materiales

- Guía de discusión
- Papelografos y plumones

Ejemplo de una Guía de Estudio de Casos**1. Presentación**

La presente Guía de estudio de casos es un documento de apoyo que tiene por finalidad analizar el principio de igualdad, determinar soluciones y tomar decisiones ante ciertas situaciones.

2. Tema a desarrollar: Principio de Igualdad

3. Objetivo. Debatir sobre algunos aspectos del principio de igualdad.

4. Instrucciones generales para:

a. Trabajo Individual. Lea el estudio de caso

b. Trabajo grupal

- Agruparse en pequeños grupos de 2 a 4 integrantes cada uno.
- Nombrar un coordinador del grupo
- Discutir sus impresiones sobre el tema con su grupo
- Responder las preguntas planteadas

c. Reunión plenaria

- El coordinador de cada grupo presenta los resultados del trabajo realizado para discutirlos con el resto del grupo y el formador

5. Tiempo Previsto

- Lectura individual 10 minutos
- Discusión grupal del tema: 35 minutos
- Contestar las preguntas 15 minutos
- Socializar el trabajo realizado por cada grupo: 15 minutos

6. Medios y materiales

- Guía de estudio de casos
- Papelografos y plumones

CASO

“María Carpio es una muchacha de 24 años y madre soltera de un hijo de 2 años. Su necesidad de trabajo es apremiante y lee un aviso en el diario que dice lo siguiente:

“Se necesita joven de buena presencia, trato agradable y deseos de superación para trabajar en el área de ventas de una empresa líder en su ramo. Se ofrece buena remuneración y posibilidades de ascenso. Enviar sus datos a la siguiente dirección de correo: _____@_____”

María envía sus datos y se acerca el día fijado para la entrevista. La reciben muy bien: sus estudios y experiencia laboral son adecuados para el puesto. Cuando le preguntan sobre su vida personal, ella cuenta que vive con su hijito en casa de su hermano. Aunque los entrevistadores no muestran sorpresa o desagrado, quedan en llamarla para avisarle si consiguió el puesto. La llamada nunca se realizó”.

Preguntas:

1. ¿Por qué ¿Por qué María no consiguió el trabajo?

2. ¿Estamos frente a una situación de discriminación? Comente.

Ejemplo de una Guía para realizar lluvia de ideas

Tema a desarrollar: Hombres y mujeres ¿Qué nos define?

Objetivo: Que los participantes señalen el concepto y las características particulares que tienen los hombres y las mujeres.

Instrucciones generales:

- El formador divide la pizarra y escribe en lado derecho Mujeres y en el lado izquierdo Hombres. Luego pregunta a los participantes ¿Qué quiere decir ser hombre o ser mujer?
- El formador estimula a que cada participante espontáneamente y en orden contribuya con su respuesta.
- Mientras que cada participante va señalando su respuesta, el formador va anotándola en la pizarra en forma de adjetivos en las columnas correspondientes, sin realizar ningún comentario
- Al terminar las contribuciones de los participantes, el formador dice: "Vamos a cambiar los supuestos". Se tacha los títulos originales de las listas y los reemplaza por los antónimos (la palabra "mujer" se tacha y se sustituye por "hombre" y viceversa). Luego pregunta: ¿Cuáles de estas características no serían posibles en cualquier sociedad?
- Los participantes señalan aquellas características que no podrían ser asumidas por hombres o por mujeres, y el formador las subraya con un plumón.
- A continuación, el formador pregunta ¿Qué tienen en común éstas características que ustedes han identificado como socialmente construidas?
- Se espera que los participantes identifiquen aspectos tales como: cambian a través del tiempo, son culturalmente específicas, son aprendidas a través de la socialización, etc.
- Finalmente, el formador realiza la conclusión señalando que estas son características claves del género, y empieza a desarrollar el tema.

Tiempo Previsto

- Entre 20 y 30 minutos

Medios y materiales

- Pizarra y plumones

**ANEXO N° 4:
Estrategias para la tutoría a distancia²**

Estrategias tutoriales a desarrollar	
Momentos	
Antes de iniciar el curso	<p>Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un mensaje de bienvenida, que puede ser transmitido por correo electrónico, teléfono o videoconferencia. • Se recomienda, siempre, dirigirse al participante por su nombre durante todo el mensaje. <p>Forma de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre se tiene que explicar cómo se trabajará en el curso y el tiempo que durara. • Indicar el tipo de materiales didácticos con los que se va a trabajar el participante. • Advertir el tipo de medios de comunicación que se van a utilizar para la interacción didáctica y la manera de cómo se van a utilizar.
Durante el desarrollo del curso	<p>Diálogo anímico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite señalamientos negativos y destaque lo positivo. • Es de suma importancia revisar los trabajos, puesto que provoca ansiedad en los participantes no recibir respuesta inmediata. Y evidencie que leyó todo el trabajo. • Evite las ironías • Brinde apoyo y ánimo al participante en momentos críticos. • Reconozca el esfuerzo hecho por el participante al elaborar el trabajo o contestar una evaluación. • Tenga cuidado en no repetir una misma carta para un mismo participante, esto puede producir en él, sensación de abandono o de mecanización. • Cuando envíe una carta debe ser amigable y familiar, aunque directo y franco, sin mostrar enojo, aún cuando sea necesario censurar o llamar la atención. Utilice un estilo de conversación informal tomando en cuenta la personalidad y cultura del participante. No escriba para usted mismo sino para que el participante lo lea y entienda <p>Diálogo académico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga comentarios precisos a los ejercicios o actividades. Estos no deben ser ni muy cortos ni muy extensos. • Diseñe actividades que permitan el intercambio de experiencias entre los participantes. • Proporcione ayuda constructiva dándole al participante varias alternativas de solución. • Propicie que el mismo participante identifique y corrija sus errores. • Señale con claridad en qué aspectos debe concentrar el participante su atención. • Proponga bibliografía que le permita al participante ampliar sus conocimientos. Asimismo, señale sitios de interés, etc.
Al concluir el curso	<p>Actividades administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de revisar los trabajos, consigne en una ficha individual a cada participante en donde se señale sus resultados para que se facilite el seguimiento, la secuencia y así evitar que cada revisión sea una revisión aislada. <p>Mensaje de despedida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un mensaje de despedida, que puede ser transmitido por correo electrónico, teléfono o videoconferencia.

² Elaborado a partir del texto de Hernández Julieta: Plan de acción tutorial



CGTP

Plaza Dos de Mayo Puerta 4 - Lima 1
Teléfonos: 431 4381 / 424 2357
www.cgtp.org.pe

PLADES

Calle Gral. Córdova 1198 - Lima 11
Teléfonos: 470 0954 / 471 0188
www.plades.org.pe