

Xarxa Punt TIC



MÓDULO 3

Formación de formadores: Alfabetización informacional

Unidad 3: Formación en didáctica

➔ **ÍNDICE**

ÍNDICE.....	2
FORMACIÓN EN DIDÁCTICA. ADQUISICIÓN DE HABILIDADES FORMATIVAS BÁSICAS CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL APRENDIZAJE DE LOS USUARIOS DE INFORMACIÓN.....	3
Els objetivo de la formación	3
Los objetivos en el diseño de la formación.....	3
Selección de los objetivos	4
Estructuración de los objetivos	6
Formulación de objetivos.....	8
Diseño de la formación	11
Introducción	11
Fases del proceso de planificación.....	12
El análisis de la realidad	13
El diseño de la intervención	14
El aprendizaje activo	15
Evaluación de sesiones formativas.....	16
Definición, funciones y objetivos de la evaluación	16
Modalidades de evaluación.....	16
La evaluación de los aprendizajes	19
Variables de la evaluación	20
Evaluación sumativa- formativa.....	20
Evaluación cuantitativa- cualitativa	20
Evaluación normativa, criterial o personalizada	21
Autoevaluación - heteroevaluación.....	21
Ubicación tempo-espacial de las pruebas	21
Evaluación de la formación	21
Formación en entornos virtuales, nuevas tecnologías	23
BIBLIOGRAFÍA	25

→ FORMACIÓN EN DIDÁCTICA. ADQUISICIÓN DE HABILIDADES FORMATIVAS BÁSICAS CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR EL APRENDIZAJE DE LOS USUARIOS DE INFORMACIÓN

Los objetivos de la formación

El objetivo representa el propósito o razón de ser del proyecto que integra todo el esfuerzo e indica la situación deseable al final de su ejecución; representa la respuesta a la limitación o problema identificado y el aprovechamiento de la oportunidad identificada.

Los objetivos en el diseño de la formación

El diseño de la formación empieza con la identificación de las metas o productos globales a los que se pretende llegar, de nuestra utopía. Estas metas dan sentido a los objetivos de la formación (conocimientos, habilidades y actitudes), a los contenidos (saber, saber hacer y saber ser), a las metodologías y a los procesos de evaluación.

El propósito de marcarse objetivos es establecer desde un principio las expectativas del formador sobre la preparación de los usuarios al finalizar el programa o al final de cada etapa formativa, sobre las condiciones en las que demostrarán lo que han aprendido y los niveles que han de lograr para considerarse competentes. Unos objetivos redactados con toda claridad sirven para ayudar al formador a escoger el método y los contenidos del programa y para proponer metas precisas a los usuarios.

Las necesidades formativas detectadas se refieren a un cambio que se debe producir en los usuarios como consecuencia del periodo de formación. Este cambio puede ser de carácter cognoscitivo, de actitud o de aptitud, y su grado también puede variar, pero su existencia es imprescindible para que la formación sea útil.

La magnitud de este cambio se fija con los objetivos. Por lo tanto, serán lo primero que nos plantearemos al empezar el diseño de un nuevo curso y tratarán de detallar lo que queremos conseguir al final. Una vez fijados los objetivos, el resto del trabajo supondrá trazar un camino que nos lleve a su consecución y después seguir este camino.

Disponer de objetivos didácticos antes de empezar a diseñar una acción formativa significa disponer de una definición clara de los fines a los que se quiere llegar con esta acción. De hecho, los objetivos didácticos son simples

enunciados que describen las competencias esperadas de los participantes tras haber pasado por un periodo de formación.

Pero, pese a su simplicidad, no dejan de ser directrices para los participantes y una base sólida para los diseñadores formativos, que pueden basar la estructura de la acción formativa en “el esqueleto” que representan los objetivos. La clasificación de los objetivos permite a los diseñadores aclarar su trabajo y obtener las primeras pistas para tomar decisiones sobre estrategias, pues si la solución del problema formulado comporta la consecución de los objetivos que se proponen en el curso, cuando, una vez diagnosticados los destinatarios, nos introducimos en la selección y formulación de objetivos, sobrepasamos el mero diseño para intuir la producción de materiales, la aplicación y la valoración de los resultados finales.

Y esto es así porque los objetivos nos orientan en la selección de métodos, medios y estrategias de enseñanza, pero, además, si están bien formulados, pueden proporcionarnos las pautas para, en el momento necesario, efectuar un contraste entre la situación inicial de los usuarios y la situación final que nos hemos puesto de referencia como meta propuesta.

Además, fijar metas o logros finales es esencial porque:

- Se cuenta siempre con un punto de referencia al que dirigirse para evitar desviaciones en la acción pedagógica.
- Los objetivos muestran al usuario lo que se espera de él.
- Ayudan al estudio, al mostrar qué partes del material necesitan más atención o cuáles son los puntos clave para el aprendizaje.
- Orientan a los usuarios para la preparación de las pruebas de evaluación, si estas existen.

Por eso, los objetivos didácticos deben distinguirse de las necesidades formativas, aunque deriven de ellas, y necesariamente deben describir competencias observables y evaluables, indicar una actividad específica y una medición del rendimiento.

Selección de los objetivos

El marco de referencia para seleccionar nuestros objetivos serán las necesidades detectadas, clasificadas, priorizadas y estructuradas en nuestro diagnóstico de los destinatarios. En función de ellas podremos visualizar un problema en términos de necesidad de cambio en los ámbitos cognoscitivo, aptitudinal y o/actitudinal. De esta manera, nos encontraremos que para llegar a la solución de este problema nos deberemos plantear objetivos en cada uno de estos ámbitos.

Si nos adentramos en el ámbito cognoscitivo, encontramos aquellos objetivos que incluyen las conductas o tareas que utilizan el conocimiento de una información determinada. El ámbito cognoscitivo implica conocimientos de terminología, hechos específicos, normas, clasificaciones, metodologías,

principios, generalizaciones y teorías, necesarios para tareas como el análisis, la valoración, la toma de decisiones, la solución de problemas y la síntesis.

El ámbito de los objetivos procedimentales o aptitudinales se centra en las habilidades; lo que es propiamente el desempeño, las técnicas que requiere la utilización adecuada de instrumentos y herramientas o, incluso, en según qué casos, de objetos, ayudas o maquinaria.

En cuanto a los objetivos del ámbito actitudinal, suponen la manifestación de emociones, sentimientos y, sin duda, actitudes. Aquellos aspectos referidos a manifestar acciones de *boy scout*, percepción, tolerancia y sensibilidad hacia alguien o algo; a elegir, decidir, descubrir y organizar valores, y convertir los sentimientos y actitudes en conductas observables.

Cada uno de estos ámbitos presenta, a la vez, varios subámbitos:

OBJETIVOS		
Ámbito	Subámbito	Quiere decir
Cognoscitivo	Hechos y conceptos	Ser capaz de identificar, reconocer, describir y comparar objetos, acontecimientos e ideas.
	Principios	Ser capaz de identificar, reconocer, aclarar, describir y comparar las relaciones entre los conceptos o hechos a los que se refiere el principio.
Procedimental	Procedimientos	Ser capaz de utilizar un procedimiento en varias situaciones y de diferentes maneras, con objeto de resolver los problemas planteados y lograr las metas fijadas.

Actitudinal	Valores	Ser capaz de regular el propio comportamiento de acuerdo con el principio normativo que este valor
	Normas	Ser capaz de comportarse de acuerdo con esta norma.
	Actitud	Mostrar una tendencia consistente y persistente a comportarse de una particular manera ante determinada clase de situaciones, objetos, acontecimientos o personas.

Independientemente de cuáles puedan ser los objetivos de la organización (empresa) y nuestra acción formativa concreta, en formación nos encontraremos siempre con objetivos de este tipo:

- Conocer y dominar el propio puesto de trabajo.
- Tener un dominio extensivo que incluya la polivalencia en la función.
- Estar capacitado para el diagnóstico y el análisis de los problemas profesionales.
- Aprender a tomar decisiones para la solución óptima de los problemas en contextos de riesgo e incertidumbre.
- Utilizar adecuadamente los materiales, técnicas, etc., propios de la profesión o del trabajo concreto.
- Tomar conciencia de los cambios científicos que hacen necesaria una transferencia de conocimientos tecnológicos.
- Estar predispuesto favorablemente a la innovación como actitud básica para la formación permanente.
- Conocer y participar en la cultura de la empresa, así como en los valores de la comunidad en la que se encuentra.
- Aprender a descubrir y valorar los problemas humanos dentro de las empresas en términos cooperativos, de comunicación y de responsabilidad solidaria.

Y por lo tanto, en el diseño de nuestras programaciones formativas, tendremos que considerar siempre los tres ámbitos de objetivos, aunque según los casos tengamos que incidir más en un o en otro.

Estructuración de los objetivos

La solución de los problemas planteados es entendida como una utopía. Y, como tal, puede ser graduada en utopías más próximas, más asequibles y utopías de corto y medio plazo; lo que denominamos grandes finalidades, objetivos generales y objetivos específicos.

Las finalidades de la actividad formativa que programamos son las motivaciones básicas para la acción, metas amplias planteadas a largo plazo y formuladas en términos abstractos que vienen determinadas por el problema definido y tratan de ofrecer una solución global a este problema. Son nuestra utopía global.

Desglosados a partir de ella, los objetivos son directrices concretas para la acción que nos conducen a la consecución de las finalidades, metas planteadas a medio y a corto plazo y formuladas en términos operativos: indican actividad.

Podemos distinguir entre objetivos generales y específicos.

Los objetivos generales son amplios, descriptivos e integrales, no son de inmediata consecución sino a lo largo de un proceso a medio plazo. Bajo los que dirigen y orientan el proceso de enseñanza- aprendizaje, y al ser tan amplios, su flexibilidad permite considerar sin problema las diferencias de adaptación de cada individuo singular.

Son los objetivos específicos los que, al ser asequibles acto seguido o a corto plazo, se expresan como manifestaciones observables.

Y, en general, podríamos aventurarnos a decir que en nuestras programaciones, nuestra finalidad en la mayoría de los casos será única, mientras que de ella surgirán dos o tres objetivos generales y, consecutivamente, una serie de objetivos específicos, tantos como sean precisos para aceptar que este objetivo general queda logrado.

Pero siempre los de menor nivel tendrán que desprenderse de los de mayor nivel, de una manera lógica, y representar una condición previa a su consecución, aunque sea en conjunción con otros de su misma categoría.

Y quizás en esta línea, deberíamos destacar las modalidades del cambio formativo propuestas por Saturnino de la Torre, que indica una serie de etapas en el proceso de cambio en cada ámbito:

Dimensión del saber:

- Memorizar: a corto y largo plazo.
- Reconocer: de hechos a teorías.
- Comprender: de hechos a teorías.
- Interpretar: de hechos a teorías.
- Enjuiciar: de hechos a teorías.

Dimensión del hacer:

- Aplicar: fórmulas, conceptos, técnicas, procesos, modelos, teorías.
- Manejar: instrumentos, conceptos.
- Transferir: niveles conceptuales.
- Autoaprender: estrategias cognitivas.
- Reflexionar: metacognición.

Dimensión del ser:

- Percibir: tomar conciencia, sensibilizarse.
- Responder: interesarse, apreciar, estar motivado.
- Valorar: tener en cuenta, aceptar, adaptarse.
- Organizar: filosofía de vida, manera de pensar.
- Implicarse: tomar parte, esforzarse para el cambio.

Según este autor, cada una de las dimensiones (saber, hacer, ser) presenta un gradiente de modalidades formativas que van desde las más elementales y fáciles de adquirir hasta las más complejas, y así, por ejemplo, la memorización sería la forma de conocer más elemental.

Formulación de objetivos

Cualquier objetivo que nos planteamos debe ser observable para que nos resulte operativo, tanto a la hora de determinar los contenidos y estrategias formativas, como para que la acción que describe pueda ser evaluada. Por este motivo, un buen objetivo describe la competencia que ha de haber adquirido el participante al final de la formación o en una fase determinada.

Así, un buen objetivo está constituido por tres partes principales: la actuación que se espera de los usuarios al final del programa, las condiciones en las cuales se espabilarán y los niveles de dominio que tendrán que presentar.

Esto significa que la redacción de objetivos debe cumplir con la información mínima que debe contener un objetivo: una acción, unas condiciones y un estándar de comportamiento o criterio de ejecución.

- La acción identifica qué debe saber, saber hacer, o como ha de actuar un participante al finalizar el curso o una etapa determinada (módulo, unidad didáctica, etc.).
- Las condiciones indican cómo el participante ha de conseguir la acción.
- El estándar de referencia identifica el nivel que ha de lograr el participante en términos numéricos o porcentuales e indica el tiempo en el que lo tiene que conseguir o la cantidad y calidad con la que lo ha de lograr.

ACCIÓN	CONDICIÓN	ESTÁNDAR DE REFERENCIA
Redactar informes detallados	Hacer uso del <i>software</i> de tratamiento de textos	Con un nivel de 0 errores y en un tiempo máximo de 4 horas

Para conseguir esta buena formulación de objetivos, que en principio puede parecer complicada, será necesario seguir un proceso que sistematice la redacción:

En primer lugar tendremos que extraer del análisis de necesidades la información que permita generar los objetivos (mediante el establecimiento de prioridad de necesidades).

Esto nos permitirá hacer una lista de las principales finalidades, que sería conveniente, en caso de ser posible, pasar por validar a los participantes, a sus supervisores y a quienes hayan encargado la formación.

Un vez hecho esto, podemos elaborar un borrador de los objetivos generales y desglosarlos en objetivos específicos, tal y como se ha hecho con las competencias generales y las unidades de competencia en el perfil de competencias.

A continuación, tendremos que ajustar los objetivos en forma y contenido, para lo cual podremos seguir los siguientes pasos:

1. El primer paso que se debe hacer es orientar la formulación del objetivo, que se puede hacer si se reflexiona en la línea de plantearse qué debe ser capaz de hacer el participante al finalizar la acción formativa. (por ejemplo: "Al finalizar la acción formativa, el usuario será capaz de...").
2. En segundo lugar, se puede pasar a la redacción del objetivo, empezando con un verbo de acción y un complemento directo. Si a esto se le añade una pequeña descripción, la combinación especifica lo que debe realizar el participante. (por ejemplo: "...redactar informes detallados").
3. El tercer paso es para establecer las condiciones, y en él se indica si hay un límite de tiempo, si hay materiales o equipamientos especiales, con

qué recursos o con qué instrumentos se debe realizar la acción, etc. (por ejemplo: "... usando el programa de tratamiento de textos... ").

4. En cuarto lugar, se debe definir el estándar de referencia en términos de niveles mínimos aceptables de rendimiento. Para definirlo se indica la amplitud que debe tener, el grado de exactitud, el plazo de tiempo, la eficacia que se requiere, etc. (por ejemplo: "... con un nivel de 0 errores y un tiempo máximo de 4 horas"). De forma que, siguiendo con nuestro ejemplo, como resultado fiable de este proceso podríamos tener: "Al finalizar la acción formativa, el usuario será capaz de redactar informes detallados utilizando el programa de tratamiento de textos con un nivel de 0 errores y un tiempo máximo de 4 horas".

A lo largo de este proceso es necesario tener en cuenta una serie de recomendaciones que nos permitirán convertir la formulación de objetivos en algo eficaz:

- Contextualizar la redacción de objetivos. El error más frecuente entre diseñadores formativos y formadores consiste en no establecer conexiones claras entre los objetivos y las experiencias concretas en el puesto de trabajo.
- Formular los objetivos en términos mensurables (mensurables mediante observación directa y objetiva). Estos términos deben describir conductas que serán objeto de aprendizaje.
- Redactar con el nivel de detalle imprescindible para obtener el máximo beneficio de su formulación.
- Describir resultados. Dejar de lado descripciones sobre recursos o metodologías formativas a emplear, que vendrán más adelante.
- Utilizar el número suficiente de condiciones y, además, que sean las apropiadas.
- Redactar de forma clara y concisa para conseguir un buen nivel de comprensión. Los objetivos son importantes para los diseñadores, los formadores, los participantes, sus jefes y otros clientes de la organización, y todos han de entender lo mismo para depositar las mismas expectativas sobre la acción formativa, por lo que tendremos que evitar palabras que puedan inducir a confusión o que sean demasiado imprecisas.
- Redactar objetivos que contengan sólo una manifestación, un solo tipo de resultado. (Si no, no sería un objetivo sino un dos en uno).
- Cuando se redacten objetivos generales y específicos nos tenemos que asegurar que están relacionados entre sí. Haciendo esta comprobación nos aseguraremos del cumplimiento de los objetivos generales y de la coherencia y conexión lógica de los específicos.
- Prever cómo se comprobará el cumplimiento de los objetivos.

Las ventajas que tiene este tipo de formulación podrían resumirse diciendo que:

- Facilita al formador la tarea de traducir a la práctica docente sus objetivos a largo plazo, pues los objetivos específicos explicitan y facilitan la decisión de qué enseñar y a qué nivel, y se ven más próximos, más a corto plazo y más asequibles.
- No sólo ayuda a escoger la metodología más adecuada sino a evaluarla, por si a caso durante el proceso necesita alguna reconducción, proporcionando objetividad al mismo tiempo que operatividad.

→ Diseño de la formación

"La planificación es un proceso continuo de previsión de recursos y de servicios necesarios para conseguir los objetivos propuestos según un orden de prioridades establecido, que permite elegir la o las soluciones óptimas entre muchas alternativas, teniendo en cuenta las dificultades del contexto interno y externo, tanto las conocidas como las previsibles". (Pineault y Daveluy).

Introducción

Las organizaciones no pueden renunciar a una anticipación razonable de sus actividades que les permita dar respuesta a las previsiones planteadas, aunque el dinamismo propio de nuestro tiempo demanda capacidad de improvisación ante lo imprevisto. Pero incluso la improvisación se planifica.

Todo programa o acción formativa se sitúa en el marco de los propósitos o metas generales que ha de conseguir la organización, y la formulación de planes permite determinar y poner a punto los recursos humanos, materiales y funcionales que serán necesarios por llevar a cabo la formación.

La planificación consiste en optimizar los recursos para conseguir la productividad de las acciones. Esto supone prever y maximizar las oportunidades y alternativas, al mismo tiempo que se prevén y minimizan los riesgos y las dificultades; una anticipación de la realidad posible, que se materializa en un documento donde figura:

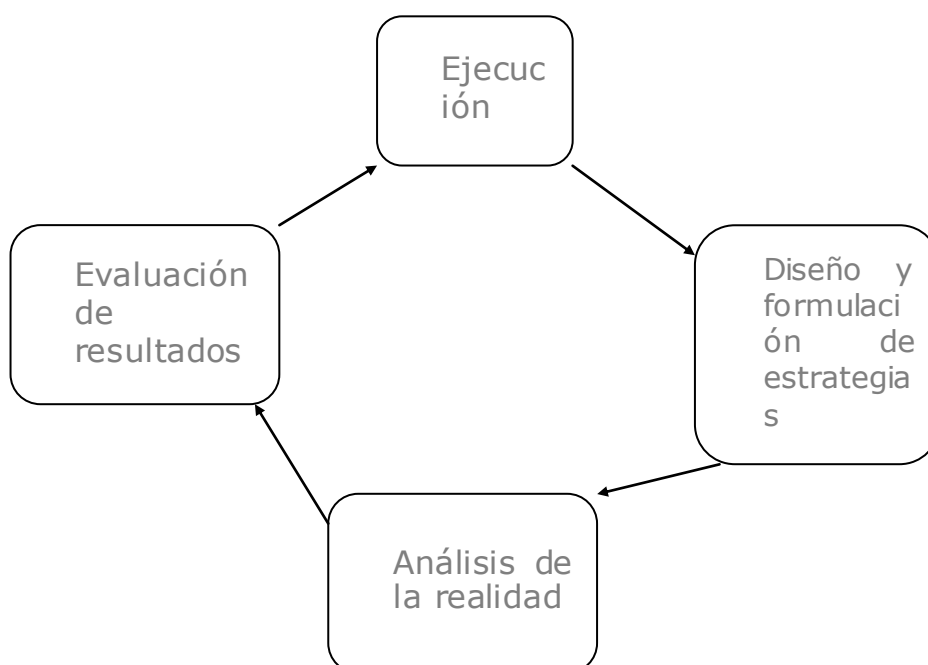
- El contexto y el objetivo general de la acción de formación.
- Las personas implicadas.
- Los objetivos específicos de la formación.
- La forma de llevarla a término.
- Los costes.
- La forma de evaluación.

No planificar significa actuar presionados por las circunstancias inmediatas y, por lo tanto, no resulta posible la coherencia.

Fases del proceso de planificación

Si la formación se inserta en el contexto de un colectivo o persona, que tienen su propio desarrollo vital, su proceso de adelanto (personal o laboral) se convierte en el objeto a planificar. Y así, la intervención en este colectivo será determinante en su evolución.

El desarrollo de un colectivo o persona, gráficamente, se describe como un bucle en espiral cuando existe un proceso de adelanto o progreso (cuando no es así, en el mejor de los casos, sería un círculo o círculos concéntricos):



En este gráfico podemos encontrar cuatro momentos que corresponden a las cuatro fases de la planificación, y podemos comprobar como cada una de ellas influye sobre las otras y lleva a volver a iniciar el proceso:

1. Análisis de la realidad o identificación: es el estudio de las condiciones, que nos permitirá conocer el marco de actuación.
2. Diseño y formulación de estrategias: supone la adopción de un plan de trabajo y una estrategia de actuación seleccionando las finalidades, los recursos disponibles y los medios adecuados.
3. Ejecución: puesta en práctica de la estrategia escogida en los términos determinados.
4. Evaluación: consiste en analizar hasta qué punto se están logrando los objetivos o finalidades en la cantidad y calidad deseadas, comparando en

un momento determinado (establecido previamente) lo que se ha logrado mediante una acción con lo que se tendría que haber logrado.

De este modo, se habla de planificación como de un proceso de retroalimentación continua y se describe gráficamente en la forma de un bucle o espiral porque, desde el momento en el que empezamos a intervenir sobre una realidad, estamos introduciendo cambios en ella, y las situaciones a las que nos enfrentamos ya no volverán a ser las mismas.

El análisis de la realidad

Conocer la realidad no significa sólo describirla, sino interpretarla y buscar soluciones. El análisis o identificación es el conocimiento de la realidad para superarla, es decir, saber dónde se está, para saber dónde ir y cómo hacerlo. Por eso parte de la premisa "conocer para transformar".

Así pues, debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser un instrumento para la acción, que sirva para actuar sobre esta realidad.
- Orientarse hacia el cambio y la superación de la realidad actual.
- Ser un espacio para la creatividad en el cual diseñar el tipo de realidad que se pretende conseguir.

Para llevar a cabo un análisis de la realidad que realmente nos permita efectuar transformaciones sobre ella, se consideran fundamentales tres ámbitos sobre los cuales tendremos que detener nuestra atención:

- El entorno: significa saber qué es lo que hay, lo que no hay, cómo influye este determinado entorno en la situación, etc. Conocer el sector y el contexto específico.
- La infraestructura: saber con qué contamos. Puede tratarse tanto de las capacidades y los recursos de los que dispone el formador, como de los recursos de los que dispone en el centro donde impartirá la formación.
- El grupo o persona: tanto a nivel general, en cuanto al análisis de sus necesidades como colectivo de destinatarios, como a nivel particular, de personas con necesidades, intereses y expectativas particulares.

Conviene distinguir momentos específicos en el análisis de la realidad para planificar las actividades formativas:

- a. Descripción: se trata de saber lo que hay y lo que no hay. Lo que hay: hace falta darle un matiz práctico respecto a lo que se hará. Resulta útil ocupar plantillas, guiones, fichas, etc. Lo que no hay: se refiere a carencias y necesidades, tanto patentes como latentes, es decir, incluyendo las que constituyen la raíz de los problemas o posibles problemas aunque no sean expresadas como carencias y necesidades. Se puede realizar mediante reuniones, conversaciones, cuestionarios, etc.

- b. Percepción: supone el análisis del discurso del grupo o la persona; conocer el valor y las posibilidades que se otorgan a la propia realidad.
- c. Explicación/interpretación de la realidad: se refiere al análisis de las causas, los condicionantes y la estructura de la realidad.
- d. Alternativas: se pueden plantear a través de una lluvia de ideas o una asociación libre de ideas.
- e. Racionalización/ajuste: significa priorizar las necesidades según la urgencia y las expectativas de éxito en su resolución, ordenar las posibilidades y escoger la mejor alternativa anticipando y previendo las dificultades.

El diseño de la intervención

Se suele considerar que la programación de actividades se basa en la respuesta a nueve preguntas:

1. QUÉ: denominación. Tras el análisis y el diagnóstico de la situación se decide qué hacer. Así se está definiendo la naturaleza del proyecto y su denominación. Se traducirá en un título que represente lo que haremos y en un lema que transmita el mensaje de nuestro objetivo.
2. POR QUÉ: fundamentación. Se trata de razonar la acción, en función del análisis de la realidad efectuada previamente. Hace falta localizar las necesidades y posibilidades detectadas en el diagnóstico y emplearlas para justificar nuestra intervención. El convencimiento sobre la viabilidad y necesidad de nuestro proyecto y sus consecuencias asociadas dependerán en gran medida de este apartado.
3. PARA QUÉ: objetivos. Se trata de formular cuáles serán las finalidades, los objetivos que se pretenden lograr con la actividad en cuestión. Hace falta buscarlas en relación con el análisis de la realidad anterior, conjugando necesidades y deseos con posibilidades.
4. A QUIÉN: destinatarios. Determinar quién será el destinatario, los diferentes niveles de recepción de la actividad que se producirá, sus características y necesidades.
5. CÓMO: metodología / estrategias de acción. Decidir las tareas, servicios y actividades que se desprenden de la acción escogida y el método que se utilizará por llevarla a cabo.
6. CUÁNDO: calendarización y temporalización. Conocer el tiempo del que se dispone, establecer un calendario de trabajo detallado, saber cuándo se realizará cada actividad, cada tarea, etc. Establecer la frecuencia, la periodicidad y la secuencia de todo el proceso de gestión, ejecución y evaluación, las fases, los momentos y los tiempos.
7. DÓNDE: localización. Concentrar el ámbito de alcance del proyecto y los espacios en los que se intervendrá.

8. CON QUIÉNES y CON QUÉ: Recursos. Se trata de recursos humanos, materiales y económicos. Hará falta saber cuáles son los necesarios y cuáles se tienen ya. Hace falta determinar el equipo de colaboradores y su categoría y fijar la relación entre ellos y sus responsabilidades.
9. EVALUACIÓN: es también una fase que debe ser programada. Se trata de fijar cómo evaluaremos.

→ El aprendizaje activo

La metodología es la forma de organizar los recursos y presentar el contenido para lograr los objetivos; un conjunto organizado de acciones destinadas a que las personas, en un proceso formativo, logren los objetivos pedagógicos por la vía de la aplicación de técnicas y procedimientos coherentes con estos objetivos.

Entre las diversas metodologías consideraremos la que se denomina "metodología de aprendizaje activo".

Es aquella que parte de situaciones o problemas a resolver por los usuarios, los cuales se convierten en el núcleo de la formación. En este tipo de metodología, los usuarios, más que aplicar o transformar las informaciones dadas por el docente, buscan su propia información, analizan situaciones, extraen sus conclusiones o resuelven por sí mismos el problema con mayor o menor apoyo por parte del formador.

Esto significa que los usuarios aprenden a través de la propia decisión, experiencia y participación. Es decir, a través de su propia actividad, teniendo en cuenta que el medio educativo no es un escenario despersonalizado, sino un lugar donde se desarrollan múltiples factores dinámicos que afectan tanto al proceso de enseñanza como al de aprendizaje, y tenemos que aprovechar esta realidad para hacer del entorno del individuo su propia fuente de aprendizaje.

De hecho, lo que se está haciendo con la metodología activa es cambiar la formación: el protagonista ya no es el formador, sino el formado; los conocimientos ya no son proporcionados por el formador sino por los formados.

→ Evaluación de sesiones formativas

La evaluación representa la necesidad de valorar hasta qué punto se logran los objetivos y metas en la cantidad y calidad deseadas, y detectar tanto los errores como los aciertos obtenidos, revelando la efectividad de las acciones emprendidas, con objeto de tomar una decisión ante futuras alternativas de acción.

Definición, funciones y objetivos de la evaluación

Por evaluación de la formación se entiende el juicio sistemático del valor o mérito de un sistema de formación, un programa o una acción formativa. Es decir, consiste en evaluar la calidad de la formación para adecuar los conocimientos a los requerimientos laborales y sociales.

La evaluación ejerce tres funciones básicas que justifican la necesidad e importancia de su presencia:

1. Una función pedagógica, consistente en verificar el proceso de consecución de los objetivos para mejorar la propia formación.
2. Una función social, que certifica la adquisición de unos aprendizajes por parte de los participantes.
3. Una función económica, centrada en identificar los beneficios y la rentabilidad que la formación genera a las organizaciones.

Estas tres funciones se dirigen a lograr la finalidad última de la evaluación, que da sentido y determina todo el proceso evaluativo: aportar información que oriente la toma de decisiones y que conduzca a la introducción de mejoras en la formación.

Modalidades de evaluación

Las estrechas relaciones que se establecen entre el proceso de planificación y la evaluación de la formación nos permiten descubrir las modalidades de evaluación existentes, en función de la finalidad específica que persiguen y del momento de su aplicación.

- Evaluación diagnóstica, centrada en el análisis de la coherencia pedagógica entre la formación diseñada y su adecuación a las necesidades de formación detectadas en las organizaciones y en los participantes.

- Evaluación formativa, que analiza la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje y el adelanto en el logro de los objetivos planteados.
- Evaluación sumativa, centrada en los resultados finales obtenidos por los participantes en términos de competencias logradas al finalizar la formación.
- Evaluación de la transferencia, que determina el grado en el que los participantes transfieren o aplican a su trabajo los aprendizajes y las competencias logradas con la formación.
- Evaluación del impacto, centrada en determinar las repercusiones que la formación tiene en las organizaciones en términos de beneficios cualitativos y cuantitativos o monetarios, orientándose así a descubrir la rentabilidad económica de la formación para estas organizaciones.

La evaluación de los aprendizajes

Consideramos la evaluación del aprendizaje como la acción de obtener información sobre el usuario y la naturaleza y calidad de su aprendizaje, integrada al proceso formativo, sistemática y continuada, que nos permite juzgar alternativas previas a la toma de decisiones.

Tendremos que considerar las siguientes fases:

1. Recogida de datos: recopilación sistemática de toda la información a lo largo del proceso completo de enseñanza-aprendizaje con la utilización de los instrumentos de medida más adecuados.
2. Puntuación de las pruebas: una vez recopilada la información, medir cuantitativamente o cualitativamente los diferentes bloques de información recogidos.
3. Juicio de valor o calificación: que puede hacerse limitándose a criterios de grupo (evaluación normativa, tomando como referencia al resto de los miembros del grupo), refiriéndola a criterios de superación de objetivos y o/contenidos (evaluación criterial), o teniendo en cuenta la personalidad, posibilidades y limitaciones del propio sujeto del aprendizaje (evaluación personalizada).
4. Toma de decisiones: que implica una serie de consecuencias provocadas por decisiones como: selección - exclusión; promoción - recuperación - repetición; retroacción a niveles anteriores; ampliación.
5. Información a los interesados: que ha de llegar a diferentes destinatarios, aunque principalmente y de forma adecuada a los usuarios.

Variables de la evaluación

1. QUÉ EVALUAR

Objetivos y contenidos: proponemos que en las diferentes fases del proceso evaluador nos preocupemos de recoger información de los diversos ámbitos del saber, del saber hacer y del saber comportarse y relacionarse. Así, sugerimos valorar objetivos de los siguientes ámbitos y los contenidos referidos a los mismos:

- ➔ Conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y valoración de principios, hechos, leyes, etc.
- ➔ Competencias y habilidades, procedimientos y normas técnicas.
- ➔ Actitudes, valores y normas personales y sociales.

2. CUÁNDO EVALUAR.

Sugerimos la realización de una evaluación inicial o diagnóstica a comienzo del curso que nos ofrecerá una radiografía de cada usuario concreto y de la situación del grupo. A lo largo del curso, hace falta hacer una evaluación del proceso o del trabajo que se realiza. De este modo, la retroalimentación es constante y la evaluación es realmente formativa. Finalmente, es necesaria una evaluación final, que debería ser consecuencia lógica de la evaluación continua y sistemática que se ha realizado.

3. CÓMO EVALUAR

Evaluación sumativa - formativa

Cuando pretendemos averiguar el dominio conseguido por el usuario con el fin de certificar unos resultados o de asignar una calificación de aptitud o ineptitud en lo referente a determinados conocimientos, destrezas o capacidades adquiridos en función de unos objetivos previos. La evaluación formativa trata de proporcionar una información con el objetivo de tomar decisiones de cara a la orientación del usuario a medida que éste va siendo evaluado. Pretende que se corrijan los errores y confusiones y se adquieran habilidades que se han detectado como ausentes en la prueba o trabajo de evaluación propuesto.

Evaluación cuantitativa - cualitativa

La evaluación cuantitativa está basada en la observación, medición, cuantificación y control. Se da la máxima importancia a la objetividad, exactitud, rigor y rigidez en la medida, mediante el uso de instrumentos sofisticados y consistentes y cuidadosos métodos de recogida y análisis de datos.

Evaluación normativa, criterial o personalizada

Podemos considerar la personalidad, las posibilidades de progreso y las limitaciones del usuario, sin compararlo con los otros y sólo con él mismo. En la formación dirigida a adultos que pretende una determinada capacitación, la evaluación más adecuada sería la criterial, en la que se certifica que el alumno ha superado satisfactoriamente todos los objetivos propuestos y los contenidos que conforman el perfil del curso.

Autoevaluación - heteroevaluación

Nadie mejor que el propio usuario puede valorar el esfuerzo realizado, el tiempo dedicado, las dificultades superadas, la satisfacción o insatisfacción, etc. Esta sería la autoevaluación que, aun así, no se debe aceptar como elemento exclusivo de la estimación de la superación o no de los objetivos mínimos. Por lo tanto, autoevaluación y heteroevaluación se tendrán que complementar oportunamente.

Ubicación tempo-espacial de las pruebas

- Evaluación presencial. Este tipo de evaluación consiste en la realización de pruebas o trabajos que se tendrán que desarrollar en el tiempo, espacio y situación delimitados con suficiente antelación.
- Evaluación a distancia. Se realiza con espacio y situación libre para el usuario, con fecha de límite de entrega. Algunos entornos virtuales de aprendizaje, además, permiten que a través del ordenador el formador señale las condiciones de la prueba, individualizando la instancia, si lo desea, para cada uno de los usuarios.
- Evaluación mixta. La evaluación a distancia es protagonista del proceso pero no definitiva, y se puede completar con una prueba presencial para dar mayor credibilidad al rendimiento real del usuario.

Evaluación de la formación

Satisfacción del participante: los aspectos que normalmente integran este nivel de evaluación y sobre los cuales se solicita la opinión de los participantes son:

- La adecuación de la formación a sus necesidades y expectativas.
- El logro de los objetivos planteados por la formación.
- La calidad de los contenidos.
- La calidad de los métodos y técnicas utilizadas: adecuación, variedad, amenidad, etc.
- La calidad de los recursos pedagógicos: documentación, materiales, etc.

- El formador o formadora: sus conocimientos y habilidades a nivel pedagógico.
- El clima creado en el grupo y el nivel de participación.
- La calidad de otros recursos: espacios, servicios, horarios, etc.
- Las posibilidades de aplicación de la formación en el trabajo.
- Sugerencias y propuestas de mejora.

Prácticamente todas las organizaciones evalúan de esta forma y lo suelen hacer mediante cuestionarios que los participantes rellenan al finalizar la formación. Pero también se puede evaluar la satisfacción de los participantes durante el proceso y se pueden utilizar otros instrumentos de evaluación, como por ejemplo:

- La valoración informal y espontánea, mediante la interrogación al grupo o a algunos participantes sobre su satisfacción.
- La valoración colectiva, aplicando técnicas grupales que organizan a los participantes en pequeños grupos de discusión para que opinen.
- La observación por parte del formador.
- Técnicas de evaluación como "Resumiendo" o "El cuerpo".
- La entrevista realizada por el departamento de formación a algunos participantes seleccionados al azar o por el formador.

→ Formación en entornos virtuales, nuevas tecnologías

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación realizan numerosas aportaciones a la formación, que adquieren verdaderamente sentido en el marco de su uso educativo y formativo, en las posibilidades que de cara a los nuevos y potentes procesos formativos ofrecen, y pueden incluir extensas audiencias pero también (y en esto recae una de sus principales virtudes formativas) grupos de intereses específicos. Además, las nuevas tecnologías suponen la integración de todos los canales informativos (visual, auditivo, etc.), lo que supone un salto cualitativo en relación con los sistemas anteriores.

Hay diferentes modalidades de utilización de estas herramientas, pero es posible destacar tres:

1. Modalidad de tipo tutorial. En esta modalidad, los ordenadores, a través de programas informáticos (denominados tutoriales), tratan de guiar al usuario en la adquisición de un determinado contenido. El formador sólo interviene para aconsejar al usuario un determinado tutorial. Es la modalidad más difícil, puesto que el tutorial ha de adaptar tanto el contenido como el estilo de enseñanza a las necesidades particulares de

cada alumno. La clave del éxito de esta formación recae básicamente en la calidad del tutorial.

2. Modalidad de apoyo. En esta modalidad el ordenador se utiliza para dar un apoyo a la exposición del formador en la aula. Sería una especie de pizarra electrónica. Esta modalidad no ha sido viable hasta hace unos años, puesto que era difícil encontrar una aula con sistemas de proyección para ordenadores, y todavía continúa presentando dificultades por el elevado coste de estos recursos, aunque va extendiéndose.
3. Modalidad de apoyo (o de tipo refuerzo). Esta modalidad utiliza la informática como apoyo al formador, que utilizará el ordenador para que haga algunas de sus actividades (cómo si fuera un formador ayudante). El ordenador se transforma en una herramienta que puede explicar algunos conceptos, proponer problemas, enseñar el manejo de una determinada máquina, simular un sistema para que el usuario practique, etc. El formador desarrolla su actividad, pero con una herramienta que le ayuda en las tareas que considere importantes, disponiendo de más tiempo para las tareas creativas, seguimiento de los usuarios, etc. Esta modalidad parte del hecho de que no todos los usuarios tienen los mismos conocimientos de una materia específica (homogeneidad de conocimientos), ni aprenden de una misma manera (estilos de aprendizaje), ni a una misma velocidad (velocidad de aprendizaje). Con esta modalidad tanto se puede individualizar el aprendizaje como flexibilizar el espacio (hogar, trabajo y aula); el formador se transforma en un asesor del plan a seguir para cada usuario, un coordinador de los diferentes recursos y un reforzador del conocimiento para completar las actividades o conocimientos de un usuario determinado.

Las modalidades de apoyo y apoyo al formador son las más utilizadas.

Aun así, también podemos encontrar otros usos de las nuevas tecnologías en la aula, como pueden ser la introducción de juegos de ordenador como metodologías formativas y el uso diverso de *software* informático, como por ejemplo, el simple hecho de proporcionar la documentación del curso en un CD-Rom, alternativa no solamente cómoda sino incluso más barata que la tradicional entrega de fotocopias.

→ BIBLIOGRAFÍA

- BUCKLEY, R.; CAPLE, J (1991): *La Formación. Teoría y Práctica*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- DEL POZO, P. (2001): *Formación de Formadores*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- PINEDA, P. (coord) (2002): *Gestión de la formación en las organizaciones*. Barcelona: Ariel Educación.
- SARRAMONA, J. (2002): *La formación continua laboral*. Madrid: Editorial Biblioteca Nueva.