

Mildred Aurora Medina De la Cruz

---

Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas,  
Para Impartir el Diplomado Formación Metodológica,  
al Personal del Ministerio de Salud

**Asesora: Licenciada Aída Escobar Pleitéz**



**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado**

**Guatemala de la Asunción, Agosto de 2009**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, Agosto de 2009



# INDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
---------------------	----------

## CAPITULO I

<b>1.</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Datos generales de la institución</b>	<b>1</b>
1.1.1	Nombre de la institución	1
1.1.2	Tipo de institución	1
1.1.3	Ubicación geográfica	1
1.1.4	Visión	1
1.1.5	Misión	1
1.1.6	Objetivos	2
1.1.7	Políticas	2
1.1.8	Metas	3
1.1.9	Estructura organizacional	3
1.1.10	Recursos	4
<b>1.2</b>	<b>Técnicas utilizadas para el diagnóstico</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Lista de necesidades y carencias</b>	<b>4</b>
<b>1.4</b>	<b>Lista y análisis de problemas</b>	<b>5</b>
<b>1.5</b>	<b>Análisis de viabilidad y factibilidad</b>	<b>6</b>
<b>1.6</b>	<b>Problema seleccionado</b>	<b>7</b>
<b>1.7</b>	<b>Solución viable y factible</b>	<b>7</b>
<b>1.8</b>	<b>Cronograma de actividades del diagnóstico</b>	<b>8</b>

## CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>PERFIL DEL PROYECTO</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Aspectos Generales</b>	<b>9</b>

2.1.1	Nombre del proyecto	9
2.1.2	Problema	9
2.1.3	Localización de la institución	9
2.1.4	Unidad ejecutora	9
2.1.5	Tipo de proyecto	9
<b>2.2</b>	<b>Descripción del proyecto</b>	<b>9</b>
<b>2.3</b>	<b>Justificación</b>	<b>10</b>
<b>2.4</b>	<b>Objetivos del proyecto</b>	<b>10</b>
2.4.1	Generales	10
2.4.2	Específicos	10
<b>2.5</b>	<b>Metas</b>	<b>10</b>
<b>2.6</b>	<b>Beneficiarios</b>	<b>11</b>
<b>2.7</b>	<b>Fuentes de financiamiento</b>	<b>11</b>
<b>2.8</b>	<b>Cronograma de actividades del proceso de ejecución del proyecto</b>	<b>12</b>
<b>2.9</b>	<b>Recursos</b>	<b>13</b>
2.9.1	Recursos humanos	13
2.9.2	Recursos materiales	13
2.9.3	Recursos financieros	14

### CAPÍTULO III

<b>3</b>	<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Actividades y resultados</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Productos y logros</b>	<b>20</b>
	Producto terminado	21

### CAPÍTULO IV

<b>4</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>311</b>
4.1	Evaluación del diagnóstico	311
4.2	Evaluación del perfil	311

4.3	Evaluación de la ejecución	312
4.4	Evaluación final	313
	<b>CONCLUSIONES</b>	314
	<b>RECOMENDACIONES</b>	315
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	316
	<b>APÉNDICE</b>	317
	<b>ANEXOS</b>	343

## INTRODUCCIÓN

El presente informe es la culminación del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) el cual fue realizado en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) ubicado en la 6ª. Avenida 3-45 zona 11 siendo el asesor asignado Licenciado Gerardo Álvarez. Dicho informe contiene las etapas realizadas, como los cronogramas de actividades, así también las evaluaciones del epesista realizadas en cada una de las etapas y las constancias respectivas.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se desarrollo en cuatro etapas, el Diagnóstico, el Perfil del Proyecto, la Ejecución del Proyecto y la Evaluación del Proyecto, con una duración de 14 meses.

La primera etapa contiene toda la información que se recolecto para conocer internamente a la institución, dando como resultado las necesidades y carencias de la misma. La segunda etapa Perfil del Proyecto contiene los aspectos generales de la institución. La tercera etapa Proceso de Ejecución del Proyecto contiene los pasos a seguir para la elaboración y diseño del Módulo del Diplomado Formación Metodológica. La cuarta etapa Evaluación del Proyecto, contiene las evaluaciones del desarrollo de este trabajo

El informe contiene entonces la información completa del Ejercicio Profesional Supervisado el cual sustentará el examen Privado de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

# CAPÍTULO I

## 1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

### 1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Departamento de Capacitación del “Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”, (MSPAS).

#### 1.1.2 TIPO DE INSTITUCIÓN

Pública, Gubernamental

#### 1.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

6ª. Avenida 3-45 zona 11

#### 1.1.4 VISIÓN

“El departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, es un ente técnico normativo, especializado en capacitación, innovador y facilitador de procesos descentralizados que permiten a nuestros usuarios responder con autogestión a sus necesidades de capacitación, orientados a optimizar su competencia para alcanzar la satisfacción de los usuarios del MSPAS”.<sup>1</sup>

#### 1.1.5 MISIÓN

“El departamento de Capacitación de la Dirección General de Recurso Humano en Salud, es el ente normativo, especializado en estructurar, sistematizar, ordenar, tecnificar y coordinar, el proceso de capacitación para estandarizar a nivel nacional la planificación, supervisión, certificación y seguimiento de este proceso en el personal del MSPAS”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud

<sup>2</sup> Ibidem página 3

## 1.1.6 OBJETIVOS

### Objetivo General

“Normar el proceso de capacitación para el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la priorización, ordenamiento y estandarización de los eventos, para que respondan a los intereses y planes de la institución de manera metodológica y técnica.

### Objetivos Específicos

- ✚ Ordenar los eventos de capacitación realizados en el Ministerio de Salud Pública, a través de la elaboración de una agenda única de capacitación que responda a planes preestablecidos, y coordinados con las partes interesadas.
- ✚ Establecer mecanismos de apoyo por parte del DECAP y las dependencias dueñas de los eventos para garantizar la calidad de los mismos.
- ✚ Establecer el uso de un sistema computarizado para la programación de los eventos de capacitación a nivel nacional, que sea accesible, ordenado, unificado.
- ✚ Establecer el uso de formatos estandarizados para el registro y control de los procesos de capacitación a nivel nacional.
- ✚ Asegurar que las personas que realicen acciones de capacitación al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, estén fortalecidos con el programa de formación metodológica diseñado por el Departamento de Capacitación”.<sup>3</sup>

## 1.1.7 POLÍTICAS

- ✚ “Fortalecimiento del papel Rector de Salud y Asistencia Social.
- ✚ Satisfacción de las necesidades de salud de la población guatemalteca mediante la entrega de servicios de salud con calidad, calidez, equidad y con enfoque intercultural y de género en los diferentes niveles de atención.
- ✚ Fortalecimiento del proceso de desconcentración y descentralización de las competencias, responsabilidades, recursos y poder de decisión a las áreas de salud y hospitales.
- ✚ Adquisición y provisión de insumos en forma oportuna para el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud.
- ✚ Modernización del sistema de gestión administrativo-financiero y de planificación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia

---

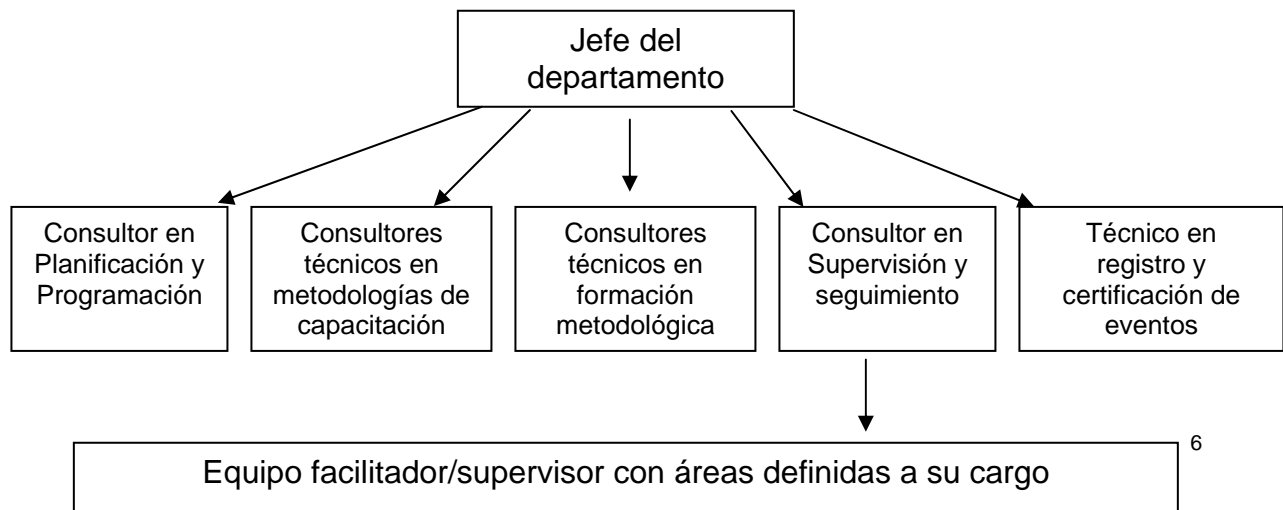
<sup>3</sup> Ibidem página 4

- ✚ Social como elemento básico de apoyo a la prestación de servicios de salud.
- ✚ Fortalecimiento del desarrollo y administración de los recursos humanos en salud.
- ✚ Promoción de acciones de apoyo al saneamiento del medio que mejoren la calidad de vida de la población.
- ✚ Protección a la población de los riesgos inherentes al consumo y exposición de alimentos, medicamentos y sustancias nocivas a la salud”.<sup>4</sup>

### 1.1.8 METAS

- ✚ “Avalar los procesos
- ✚ Garantizar la calidad de los eventos fortaleciendo:
  - Metodologías
  - Formación Metodológica
- ✚ Supervisar
- ✚ Certificar
- ✚ Brindar seguimiento del proceso de capacitación”.<sup>5</sup>

### 1.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<sup>4</sup> Ibidem página 5

<sup>5</sup> Ibidem página 6

<sup>6</sup> Folleto de la Dirección General de Recursos Humanos – Departamento de Capacitación MSPAS

### 1.1.10 RECURSOS (humano, materiales, financieros)



#### **Humano**

- 1 Jefe del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos
- 1 Secretaria del Departamento de Capacitación de Recursos Humanos
- 10 Consultores de Capacitación de Recursos Humanos
- 1 Estudiante Epesista



#### **Material**

- Equipo de oficina
- Equipo de computo
- Útiles de oficina



#### **Financieros**

- No cuenta con partida presupuestaria, los fondos utilizados son tramitados en el departamento financiero del Ministerio.

## 1.2 TÉCNICAS UTILIZADAS PARA EL DIAGNÓSTICO

- ✚ Observación, primer técnica utilizada por la epesista para conocer el lugar, las personas y objetos.
- ✚ Entrevista, para recabar información con personal involucrado en el departamento de capacitación.
- ✚ La Matriz FODA, permitió recabar y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.
- ✚ El Análisis Administrativo de Oscar Ozlac permitió conocer como está organizada la institución.
- ✚ La Investigación bibliográfica se utilizó para recabar toda la información para el diseño de las cartillas

Para la realización de esta etapa se conto con el apoyo del Director del Departamento de Capacitación , como también de los Asesores asignados a la epesista, colaboraron también los diez consultores que imparten los diplomados.

## 1.3 LISTA DE NECESIDADES / CARENCIAS

1. No se han diseñado módulos que se utilizarán para impartir el Diplomado Formación Metodológica.
2. Personal no capacitado en función del mejoramiento del desempeño de sus puestos de trabajo.



3. Deficiencia en la metodología para la enseñanza de los diplomados que se imparten.
4. El personal profesional no cuenta con metodologías apropiadas para impartir los conocimientos y habilidades adquiridas en función del desarrollo de los servicios de salud.
5. No se promueve los centros de documentación para las capacitaciones.
6. No cuenta con infraestructura propia.

#### 1.4 LISTA Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS

PROBLEMA	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<b>1. Inconsistencia de módulos definidos para impartir el Diplomado Formación Metodológica</b>	No cuenta con módulos definidos para las distintas capacitaciones que imparte el Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y diseñar cartillas didácticas para impartir el Diplomado Formación Metodológica.</li> <li>2. Contratar personal idóneo para la elaboración de la documentación necesaria</li> </ol>
<b>2. infraestructura</b>	Las instalaciones en donde se encuentra ubicado el Ministerio de Salud no son propias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la institución adquiera sus propias instalaciones</li> </ol>

## 1.5 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

**OPCIÓN 1:** Elaborar y diseñar cartillas didácticas, para impartir el Diplomado Formación Metodológica.

**OPCIÓN 2:** Contratar personal idóneo para la elaboración de la documentación necesaria para impartir los diplomados.

INDICADORES		OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		SI	NO	SI	NO
<b>Financiero</b>					
1.	¿Se cuenta con suficiente recurso financiero?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?	X			X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5.	¿El proyecto será sostenible?	X			X
<b>Administrativo legal</b>					
6.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene representación legal?	X		X	
8.	¿Existen leyes que amparen el proyecto?	X			X
<b>Técnico</b>					
9.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para realizar el proyecto	X			X
10.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
11.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
12.	¿Se ha cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
13.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
14.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
15.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Mercadeo</b>					
16.	¿Se hizo estudio de mercado lógico en la región?	X			X
17.	¿El proyecto tiene aceptación en la región?	X		X	
18.	¿El proyecto satisface las necesidades de la región?	X		X	
19.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
20.	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X
21.	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
22.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Político</b>					
23.	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
24.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
<b>Cultural</b>					
25.	¿El proyecto está adecuado al aspecto lingüístico de la región?	X		X	
26.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
27.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
<b>Social</b>					
28.	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
29.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
		<b>28</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>20</b>

## 1.6 PROBLEMA SELECCIONADO

Inconsistencia de módulos definidos para impartir el Diplomado Formación Metodológica.

## 1.7 SOLUCIÓN VIABLE Y FACTIBLE

La solución viable y factible es la opción 1.

**Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas, para Impartir el  
Diplomado Formación Metodológica, al Personal del  
Ministerio de Salud**

### 1.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO

ACTIVIDADES		TIEMPO	JULIO 2007				AGOSTO 2007	
			1er. Semana	2ª. Semana	3er. Semana	4º. Semana	1º. Semana	2ª. Semana
1	Búsqueda del lugar en donde se realizara el EPS		X					
2	Entrevista con el Director del DECAP			X				
3	Presentación de carta de solicitud para la realización de EPS			X				
4	Observación de la institución			X	X			
5	Recopilación de datos de la institución					X		
6	Depuración de la información						X	
7	Entrega de la etapa de diagnóstico							X

## CAPÍTULO II

### 2. PERFIL DEL PROYECTO

#### 2.1 ASPECTOS GENERALES

##### 2.1.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas, para Impartir el Diplomado Formación Metodológica, al Personal del Ministerio de Salud

##### 2.1.2 PROBLEMA

Inconsistencia de Módulos Definidos para Impartir el Diplomado Formación Metodológica

##### 2.1.3 LOCALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6ª. Avenida 3-45 zona 11

##### 2.1.4 UNIDAD EJECUTORA

Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

##### 2.1.5 TIPO DE PROYECTO

De producto, proceso educativo.

#### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Departamento de Capacitación tiene a su cargo capacitar al personal que labora en la institución, el cual consiste en formar a través de un Diplomado en Formación Metodológica a los profesionales del ramo, dentro de este proceso es necesario diseñar y elaborar un módulo en donde se encuentren establecidos los lineamientos e instrumentos didácticos que dirigen y registran los procesos que garanticen la capacitación, dicho modulo se dividirá en 13 diferentes cartillas.

## 2.3 JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Capacitación del Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social no cuenta con módulos definidos de capacitación, ante esta carencia, se ha evidenciado el apareamiento de un sin número de actividades que no siempre responden a eventos de capacitación, confundiendo información con capacitación.

Es por eso que dentro de este proyecto se ha contemplado el diseño y elaboración de 1 módulo para la formación de capacitadores que cumplirá con los lineamientos metodológicos que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje.

## 2.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

### 2.4.1 GENERALES

Contribuir al desarrollo integral del personal en salud que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### 2.4.2 ESPECÍFICOS

- ✚ Diseñar cartillas que conforman el módulo del Diplomado Formación Metodológica.
- ✚ Validar módulo de Formación Metodológica por el consultor de la institución.

## 2.5 METAS

- ✚ Elaborar un Modulo de Formación Metodológica que contiene 13 cartillas que sirva de base para establecer estrategias de aprendizaje a efecto de optimizar las metodologías apropiadas para las capacitaciones que imparte el Departamento de Capacitación.
- ✚ Reproducir 10 juegos de cartillas para uso de los consultores.
- ✚ Impartir un Diplomado por año.
- ✚ Lograr que 80 personas se involucren en el diplomado.
- ✚ Que los 80 participantes del Diplomado lo transfieran a los 22 departamentos del país.

## 2.6 BENEFICIARIOS

### DIRECTOS

- ❖ Consultores del Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

### INDIRECTOS

- ❖ Personal que labora en las distintas dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (hospitales, laboratorios, etc.)

## 2.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento para el proyecto del Diseño del Modulo de Formación Metodológica se obtendrá por parte del Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Epesista.

## 2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

TIEMPO ACTIVIDADES		2007						2008									
		1er. Mes Julio	2º. Mes Agosto	3er. Mes Septiembre	4º. Mes Octubre	5º. Mes Noviembre	6º. Mes Diciembre	7º. Mes Enero	8º. Mes Febrero	9º. Mes Marzo	10º. Mes Abril	11º. Mes Mayo	12º. Mes Junio	13º. Mes Julio	14º. Mes Agosto	15º. Mes Septiembre	16º. Mes Octubre
1	Recopilación de información sobre temas que conforman el Módulo del Diplomado Formación Metodológica		X	X													
2	Depuración de la información				X	X											
3	Investigación de los contenidos del módulo del diplomado Formación Metodológica				X	X											
4	Depuración de la información recopilada						X	X									
5	Elaboración del Módulo Formación Metodológica						X	X	X	X	X	X					
6	Evaluación del Módulo Formación Metodológica												X				
7	Entrega del Módulo del Diplomado Formación Metodológica a la Institución														X		
8	Suscripción del Acta														X		



## **2.9 RECURSOS (humano, materiales, financieros)**

### **2.9.1 HUMANO**

- ✚ Consultores del Departamento de Capacitación
- ✚ Asesor del Proyecto en el Departamento de Capacitación.
- ✚ Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades
- ✚ Estudiante de E.P.S

### **2.9.2 MATERIALES**

- ✚ Libros
- ✚ Revistas
- ✚ Manuales
- ✚ Folletos de información
- ✚ Hojas
- ✚ Computadora
- ✚ Fotocopias
- ✚ Cámara
- ✚ Mobiliario y equipo de oficina
- ✚ Útiles de oficina
- ✚ Tiempo

### 2.9.3 FINANCIEROS

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
4	Diseño de módulos	Q 600.00	Q 600.00
1	Elaboración de un Modulo sobre Formación Metodológica, (materiales y equipo que se utilizaran, libros, revistas, manuales, ilustraciones, hojas de papel bond, computadora)	Q 1600.00	Q 1600.00
13	Impresión del Modulo	Q 225.00	Q 2,925.00
13	Reproducción del modulo	Q 375.00	Q 4,875.00
	Presentación y entrega del Modulo al Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS)	Q 700.00	Q 700.00
	Imprevistos	Q 1500.00	Q 1500.00
<b>Costo total del proyecto</b>			<b>Q12,200.00</b>

El costo total del proyecto es de Q 12,200.00

## CAPÍTULO III

### 3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
Primera reunión en el Departamento de Capacitación con el Licenciado Sergio Augusto Ayapán	Se presento la Epesista para entregar propuesta sobre el proyecto a realizar.	Los resultados fueron satisfactorios, ya que fue aceptada la propuesta del proyecto a realizar.
Presentación de la Epesista a los Consultores del DECAP	Se presento a la Epesista con los consultores que integran el DECAP.	El resultado fue satisfactorio ya que fue bien recibida e integrada al equipo de trabajo.
Asignación de Asesores del DECAP para la Epesista	Se asigno al Licenciado Gerardo Álvarez para la Asesoría en la elaboración de las cartillas del Módulo	El Lic. Álvarez entrego al Epesista información sobre los temas a investigar
Lectura y recopilación de información de manuales del facilitador	Los datos recabados dan inicio para el diseño de los tema de las cartillas	Se realiza la primera depuración de la información recabada
Recopilación de folletos de información sobre el segundo tema de cartillas	Se leen varios folletos elaborados por otras instituciones, sobre el segundo tema del módulo	Sirvieron de guía para el diseño de la segunda cartilla del modulo
Depuración de información	Análisis de la información recopilada	Entrega de la cartilla 1 y 2 del modulo
Instrucción del Asesor asignado Licenciado Gerardo Álvarez	Se dan instrucciones a la epesista, para correcciones de cartillas	Se dio una explicación sobre que se espera del trabajo de la epesista y

	1 y 2 del módulo	los cambios que se requieren en cartillas
Recopilación de folletos, libros, revistas para elaboración de cartilla 3 del módulo	Continuación de resúmenes para la elaboración de la cartilla 3 del módulo	La información encontrada sirvió de complemento para la elaboración de cartilla 3 del módulo
Investigación sobre temas designados, primeras 3 cartillas del módulo	Se entrega material al Licenciado Álvarez, para revisar y dar el visto bueno de las cartillas del módulo "Formación Metodológica". Primera presentación del diseño de carátula.	Se corrigió el trabajo de la Epesista
Entrega de las primeras tres cartillas del módulo ya corregidas	Se entregaron las cartillas 1, 2 Y 3 terminadas para su aprobación	Las cartillas fueron aprobadas , quedando el diseño de la portada pendiente
Recopilación de información	Se recopilo información para elaboración de las cartillas 4 y 5 del módulo	Se encontraron algunos ejemplares de los temas de las cartillas 4 y 5 del módulo
Depuración de la información	Se analizo la información para la elaboración de la cuarta y quinta cartilla del módulo	Se elaboraron las cartillas cuatro y cinco del módulo
Revisión de las cartillas 4 y 5 del módulo	Se entregaron las cartillas 4 y 5 al Licenciado Álvarez para su revisión	Se corrigió el trabajo de la epesista de las cartillas 4 y 5.
Segundo diseño de la caratula de las cartillas del módulo	Se entrego el segundo diseño de la portada de las cartillas	Se corrigieron algunos detalles de la portada
Recopilación de información	Se recopilo información para elaboración de las cartillas 6 y 7 del módulo	Se encontraron varios ejemplares de los temas de las cartillas 6 y 7del módulo

Depuración de la información	Se analizo la información para la elaboración de la sexta y séptima cartilla del módulo	Se elaboraron las cartillas seis y siete del módulo
Revisión de las cartillas	Se entregaron las cartillas 6 y 7 para su revisión	Se autorizaron las cartillas 4 y 5. El Asesor corrigió las cartillas 6 y 7.
Visita a biblioteca de la USAC	Nuevamente se consultaron bibliografías, además la epesista es apoyada por su asesora Licenciada Aída Escobar para la elaboración de las cartillas y diseño de la portada.	La Licenciada Aída Escobar da su punto de vista en la elaboración de la portada de las cartillas del módulo
Revisión de las cartillas del módulo	Se realizo una nueva revisión de las primeras 6 cartillas y se definió la portada de las mismas	Se autorizaron las cartillas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del módulo y se afinaron detalles de la portada
Reelaboración de Módulo	Se entregaron terminadas las cartillas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del módulo	Se entregaron terminadas las cartillas con la portada autorizada
Seguimiento del Módulo Formación Metodológica	Se realizan los resúmenes para la elaboración de las cartillas 8 y 9 del módulo	Se elaboran las cartillas 8 y 9 del módulo
Entrega de las cartillas 8 y 9 del módulo	El Licenciado Álvarez revisa las cartillas del módulo y corrige algunos temas	Se corrigieron las cartillas 8 y 9 del módulo
Reelaboración de módulos	Se entregan las cartillas 8 y 9 terminadas al Licenciado Álvarez	El Licenciado Gerardo Álvarez autoriza las cartillas 8 y 9
Reestructuración de temas del Diplomado Formación Metodológica	El asesor reestructuro los temas del Diplomado, agregando 3 temas mas de los 10 ya establecidos	El Licenciado Alvares autorizo 3 cartillas mas de las establecidas en el Módulo

Recopilación de información	Se recopiló información para elaboración de las cartillas 10 y 11 del módulo	Se encontraron varios ejemplares de los temas de las cartillas 10 y 11 módulo
Elaboración de las cartillas 10 y 11	Se entregaron cartillas 10 y 11 para su revisión al Licenciado Álvarez	Se hicieron las correcciones por parte del licenciado Álvarez en cartillas 10 y 11.
Correcciones de cartillas 10 y 11 del módulo	Se entregó terminadas las cartillas 10 y 11 del módulo	Autorización de las cartillas 10 y 11 por el Licenciado Álvarez
Presentación de las 11 cartillas del módulo al director del departamento	Se le mostraron las cartillas al Licenciado Augusto Ayapán Director del Departamento de Capacitación para su autorización.	El Licenciado Ayapán quedó satisfecho por el trabajo realizado por la epesista y solicitó que se le entregara una copia en formato DVD para poder ingresar el módulo en la página del WEB del Departamento de Capacitación, quedando autorizado el trabajo
Recopilación de información	Se recopiló información para elaboración de las cartillas 12 y 13 del módulo	Se encontraron varios ejemplares de los temas de las cartillas 12 y 13 módulo
Elaboración de las cartillas 12 y 13	Se entregaron cartillas 12 y 13 para su revisión al Licenciado Álvarez	Se hicieron las correcciones por parte del Licenciado Álvarez en cartillas 12 y 13
Correcciones a las cartillas 12 y 13 del módulo	Se entregaron las cartillas 12 y 13 corregidas al Licenciado Álvarez	El Licenciado Álvarez quedó satisfecho por el trabajo realizado por la epesista y autorizó las 13 cartillas
Autorización de cartillas por Director del Departamento de	Se mostraron las 13 cartillas terminadas al Licenciado Augusto	Se estableció la fecha de entrega del trabajo final de EPS, quedando para

Capacitación	Ayapán para su autorización, quedando satisfecho por el trabajo realizado por la epesista y fijo fecha de presentación y entrega del trabajo final a la Gerente General de Recursos Humanos	el 9 de enero de 2009
Entrega de Trabajo de EPS	Se hizo una presentación del trabajo realizado y la entrega final del mismo, a la Directora General de Recursos Humanos Licenciada Mayra Sánchez, al Director del Departamento de Capacitación Licenciado Augusto Ayapán y a los Asesores de la Epesista, Licenciado Gerardo Álvarez y Licenciado Albino Baltazar entregándoseles a cada uno las 13 cartillas y un DVD del Módulo Formación Metodológica	Se hizo entrega de las 13 cartillas y un C´D del módulo "Diplomado Formación Metodológica" a las autoridades responsables del Departamento de Capacitación del Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social, quedando en Acta el cierre de trabajo de EPS.

### 3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

PRODUCTOS	LOGROS
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="329 369 760 617">✚ Diseño de Módulo del “Diplomado Formación Metodológica” para el Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</li><li data-bbox="329 659 764 764">✚ Reproducción de 10 juegos de las cartillas del Módulo Formación Metodológica.</li><li data-bbox="329 806 735 982">✚ Entrega de 4 juegos en original de 13 cartillas y 1 C´D que conforman el Módulo del Diplomado Formación Metodológica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="906 369 1333 722">✚ Se alcanzaron los objetivos propuestos para la elaboración y Diseño de cartillas didácticas, para impartir el Diplomado Formación Metodológica, el cual tiene como propósito fortalecer el mismo con eficiencia y eficacia.</li><li data-bbox="906 764 1341 835">✚ Validación del Módulo para impartirse cada año.</li><li data-bbox="906 877 1349 1096">✚ Actualmente se está impartiendo el Módulo Formación Metodológica a 2 grupos de participantes el cual consta de 25 personas cada grupo.</li></ul>





República de Guatemala 2008

# **DIPLOMADO**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*



República de Guatemala  
2008

## CARTILLA 1

# SENSIBILIZACIÓN

## FORMACIÓN METODOLÓGICA



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

*“El éxito no es algo que se  
persigue.  
El éxito se atrae por  
el tipo de persona  
en la que te conviertes.”*

Introducción  
Objetivos

Definición de Sensibilización Grupal  
Importancia de la Sensibilización Grupal  
¿Por qué aplicar Técnicas Participativas?  
Planificación de las Técnicas Participativas  
Formato para aplicar técnicas participativas  
Contrato Psicológico

Clases de Técnicas Participativas

- ✓ Técnicas de Trabajo Grupal
- ✓ Técnicas de Presentación
- ✓ Técnicas de Animación
- ✓ Técnicas de Análisis Generales
- ✓ Técnicas de Abstracción
- ✓ Técnicas de Comunicación
- ✓ Técnicas de Organización y Planificación

Recomendaciones

Evaluación  
Retroalimentación  
Bibliografía

## INTRODUCCIÓN

Para lograr un clima agradable, de confianza, positivo y con disposición al aprendizaje, es importante aplicar desde el inicio actividades de Sensibilización Grupal.

Como parte de este módulo, usted encontrará desde que es Sensibilización Grupal, pasando por su importancia, principales problemas que se dan al inicio de la integración de los grupos, qué es el Contrato Psicológico, qué son las Técnicas de Trabajo Grupal o Técnicas Participativas, Formas de planificar las Técnicas de trabajo grupal así como una breve descripción de cada una de ellas.

Este módulo pretende apoyarle a usted como Facilitador a que, el proceso enseñanza-aprendizaje que tendrá bajo su responsabilidad, sea más fácil, ameno y logre objetivos con la cooperación e integración de todo su grupo.

Es importante indicarle que las técnicas de trabajo grupal aquí sugeridas son una guía, las cuales puede modificar con base a las necesidades y características del grupo que en ese momento atiende.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Al finalizar el módulo de Sensibilización Grupal, se habrá transformado el clima inicial por un clima agradable y propicio para desarrollar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del diplomado Formación Metodológica para Facilitadores.

### ESPECÍFICO

Al finalizar este módulo, el participante será capaz de:

1. Definir con sus propias palabras un máximo de media página, qué entiende por Sensibilización Grupal y su importancia.
2. Aplicar, en parejas, la técnica grupal tomando en cuenta el objetivo, contexto, desarrollo y evaluación estudiados en este módulo.
3. Aportar por escrito a sus compañeros, una técnica grupal diferente a las que se encuentran en el material de apoyo entregado en este módulo.

## DEFINICIÓN DE SENSIBILIZACIÓN GRUPAL

Se llama Sensibilización Grupal, a los sentimientos positivos que se despiertan en las personas, para sentir física y emocionalmente la presentación de cada uno de los compañeros de un grupo.

En Formación Grupal, el Facilitador debe realizar diversas actividades de sensibilización grupal, para que los participantes pierden ese temor y nerviosismo que sienten al unirse por primera vez en grupo, desarrollen sentimientos positivos hacia los compañeros, se comprometan y responsabilicen por alcanzar los objetivos de aprendizaje del curso en el cual participan.

### ANTECEDENTES

En los años cuarenta, el psicólogo norteamericano del Tecnológico de Massachussets Kart Lewin, estableció el término y el objetivo de la “Dinámica de Grupos”, después de Lewin han surgido otros seguidores e innovadores en esta disciplina, pero, muchas de sus ideas y descubrimientos siguen vigentes.

También consideró a la dinámica de grupos como el estudio de las personas en interacción en el son de grupos pequeños; es decir, que sus estudios y

conclusiones no se referían a grupos o colectivos muy complejos o numerosos.

La Dinámica de Grupos es el resultado de las diversas fuerzas que intervienen cuando interaccionan los miembros de un grupo pequeño. Desde sus orígenes la vinculan a la Psicología Social, algunos le llaman Psicología de Grupos o Teoría de los Procesos Grupales; pero, la mayoría de autores siguen denominándola “Dinámica de Grupos” y la siguen ubicando en la Psicología Social.

El término dinámica o dinámica de grupal tiene otros significados muy difundidos y muchas veces mal usados, muchas personas llaman a cualquier técnica participativa como “dinámica a los ejercicios vivenciales, experiencias estructuradas, caos o dramatizaciones, siendo éstas estrategias que propician las fuerzas grupales y que forman una dinámica. En otras palabras, la dinámica no es una técnica, es la experiencia que genera una interacción grupal.

Cuando una persona empieza a aplicar técnicas participativas, lo hace con una reducida teoría sobre dinámica grupal; sin embargo, a medida que las aplique y analice los resultados, desarrollará mayores competencias para manejar mejor las técnicas y tener un mayor conocimiento del por qué algunas funcionan bien y otras funcionan mal

en determinadas circunstancias y con diferentes grupos.

La Dinámica de Grupos se ha considera como un campo en donde la teoría y la práctica están estrechamente vinculadas, de la manera que, al aplicar los conocimientos teóricos en situaciones prácticas, se obliga al participante a tener una mayor interacción y a fijar de mejor manera el aprendizaje.

## IMPORTANCIA DE LA SENSIBILIZACIÓN GRUPAL

26 Cuando se llega por primera vez a un grupo o a una actividad, el ambiente o clima puede parecer frío, alejado, se despiertan muchas expectativas; por lo que, es importante para la persona que dirige o que facilita el aprendizaje, analizar cuál es ese clima inicial a fin de transformarlo por un clima agradable y positivo.



**CLIMA INICIAL:** es el que normalmente se da al iniciar una actividad, regularmente existe temor, inseguridad, timidez, desconfianza y poca o ninguna comunicación entre los participante y el

facilitar. Aún personas que ya se conocen entre sí, sienten algunas inseguridades al estar en grupo.

Estos sentimientos pueden ser conocidos por las personas o no darse cuenta de ellos. El ambiente o clima puede parecer frío o alejado, se despiertan muchas expectativas; por lo que, es importantes para la persona que dirige o que facilita el aprendizaje, analizar cuál es ese clima inicial a fin de transformarlo por un clima agradable y positivo. Para ayudar a las personas que llegan a los cursos que usted va a impartir, para vencer sus temores, inseguridades, timidez, es necesario crear un ambiente amigable y de aceptación para todos, (romper el hielo).

Para que las personas aprendan, se necesita que tengan:

- Interés para aprender,
- Habilidad para lo que va a aprender
- Que se sienta segura de sí misma



**CLIMA GENERADO:** Es el ambiente creado y esperado, el cual debe ser agradable y positivo entre los propios participantes y entre los participantes y el facilitador.

La Sensibilización busca modificar ese clima inicial, a través de técnicas participativas o de trabajo grupal, para generar un ambiente de confianza y armonía, no sólo entre los participantes y el facilitador, también busca que las personas se sientan cómodas en el ambiente de trabajo o de estudio y que satisfagan sus necesidades psicológicas de: Pertenencia, Aceptación, de Afiliación, de Competencia, de Distribución y de Mejoramiento Continuo.

Así mismo, busca introducir al participante al tema que se trata, se puede decir que es como el aperitivo para el plato fuerte o es preparar la tierra para sembrar la semilla del conocimiento.

### RESUMEN

*La Sensibilidad Grupal son los sentimientos positivos que se desarrollan en las personas para favorecer una buena interrogación grupal. Facilita la identificación y pertenencia en un grupo y prepara la participante para recibir con mente abierta el conocimiento que se transmitirá, atrayendo su atención.*

Algunos de los PROBLEMAS que se dan en las primeras reuniones son:

### Problema de Identidad

Consiste en que las personas sienten temor, inseguridad y deseo de saber cuál será su actuación y cuál la de cada una de las personas del grupo.

Lo externen o no, los participantes se hacen las siguientes preguntas:

- ¿Qué voy a hacer en este grupo?
- ¿Iré a caer bien a mal?
- ¿Quiénes serán los demás?
- ¿Cómo me van a tratar las demás

personas?

- ¿Qué tal será el facilitador?

Para que los participantes respondan a esas preguntas y se sientan tranquilos en ese primer momento, el Facilitador debe aplicar Técnicas de Presentación y el Contrato Psicológico (su descripción aparece más adelante). Si el facilitador no realiza estas actividades, los participantes comenzarán a actuar por su cuenta. Puede que los participantes:

- Tomen la palabra y se presenten por sí mismos,
- Le pregunten al facilitador su nombre,
- Propongan que se establezcan algunas normas,
- Dirijan ellos mismos algunas actividades participativas,
- Se opongan sistemáticamente al facilitador, por la autoridad que éste representa,
- O la mayoría se queden callados y cuando el facilitador les haga alguna pregunta no tendrán confianza para contestar

## Problema de Estima

Se llama estima a la consideración, buena opinión y aprecio que cada participante siente por los demás. La estima es un problema, porque cada persona necesita sentir que el grupo tiene una buena opinión de ella, que reconocen sus cualidades y lo aceptan aún con sus defectos. A medida que pasan los días la estima debe irse haciendo más fuerte hasta llegar a la pertenencia.



## Problema de Pertenencia

Se llama pertenencia al sentirse parte importante de un grupo y tener los mismos intereses y objetivos con los otros compañeros y con el facilitador.



Si el facilitador logra que los integrantes de sus grupos resuelvan los problemas de estima y pertenencia, los participantes trabajarán y aprenderán con más interés, habrá mayor satisfacción, cooperación y responsabilidad.



## ¿POR QUE APLICAR TÉCNICAS PARTICIPATIVAS?

Para lograr una mejor interacción entre los miembros de un grupo es necesario aplicar técnicas de trabajo grupal o técnicas participativas, las cuales constituyen a una buena dinámica entre el grupo.

Para todo facilitador es necesario el conocimiento de las técnicas de trabajo en grupo, puesto que le permitirán, entre otros

resultados: Fijar de mejor manera el conocimiento teórico, lograr mantener la atención del participante, ejercer control sobre el grupo aún cuando éste sea muy numeroso: podrá realizar sus actividades en forma dinámica y variada, evitando en esta forma, el tedio y la monotonía en el proceso de Formación Profesional, se ganará el respeto y la confianza con más facilidad.

Estas técnicas cobran validez al considerar que en el aprendizaje el “aprender haciendo”, garantiza la efectividad de la formación profesional.

Las técnicas de trabajo grupal:

- Crean un clima positivo y agradable,  
  listo para el aprendizaje,
- Permiten la integración grupal,
- Facilitan el trabajo de grupo
- Dinamizan la actividad,
- Permiten mejorar las relaciones humanas.

**IMPORTANTE:**  
Toda Técnica Participativa implica Integración y Cooperación

## PLANIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS PARTICIPATIVAS

Toda técnica participativa debe planificarse, tomándose en cuenta los siguientes aspectos:

**Objetivo:** aquí es importante considerar el tema, el área, el dominio y nivel a donde se desea llevar al participante.

**Contexto:** ambiente, participantes, recursos disponibles, área física o lugar donde se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje

**Desarrollo:** Instrucciones, materiales, tiempo (este no debe ser mayor de 20 minutos), debe servir para generar estrategias de aprendizaje, sólo el primer día debe aplicarse una técnica de presentación, los otros días deben ser técnicas relacionadas con el tema a tratar. Cada día en que se aplica una técnica debe tener trabajo en equipo, debe haber análisis de la técnica en sí y mejor si tiene acción.

**Evaluación:** Los participantes deben quedar aptos (interesados) para aprender el tema a desarrollarse y el clima generado debe ser de confianza, de amistad y de compañerismo. Aquí

también se debe tomarse en cuenta el análisis que se haga de la propia técnica.

A continuación se sugiere un formato para planificar una Técnica participativa:

TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
SENSIBILIZACIÓN	Conocer el clima inicial y generar un clima de confianza, positivo y participativo	Cómo me siento en este momento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada participante escribirá en fichas los sentimientos y/o emociones que en este momento sienta.</li> <li>- En círculo y sólo con la mirada identificará en sus compañeros dos actitudes y/o sentimientos y lo escribirá en tarjetas pegándolas en la pared, agrupándolas.</li> <li>- Se sumarán las positivas aparte las negativas.</li> <li>- Entre todos se analizará cuál es el clima inicial para comprometerse a generar un clima de confianza, agradable, participativo y que favorezca el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.</li> </ul>

## CONTRATO PSICOLÓGICO

Antes de explicar cada una de estas técnicas participativas adjuntas, explicaremos en qué consiste el Contrato Psicológico, el cual en este momento posiblemente ya lo conozca, por lo que, a continuación lo tendrá para su consulta posterior.

### *Contrato Psicológico*

*Es el compromiso y la responsabilidad que tanto el Facilitador como los participantes adquieren en el curso, de aquí saldrá las reglas que regirán durante el desarrollo del mismo, las cuales se han establecido entre todos y so se sentirán impuestas por el Facilitador.*

### *Preguntas para los participantes:*

¿Qué espero del Facilitador que desarrollará el curso?

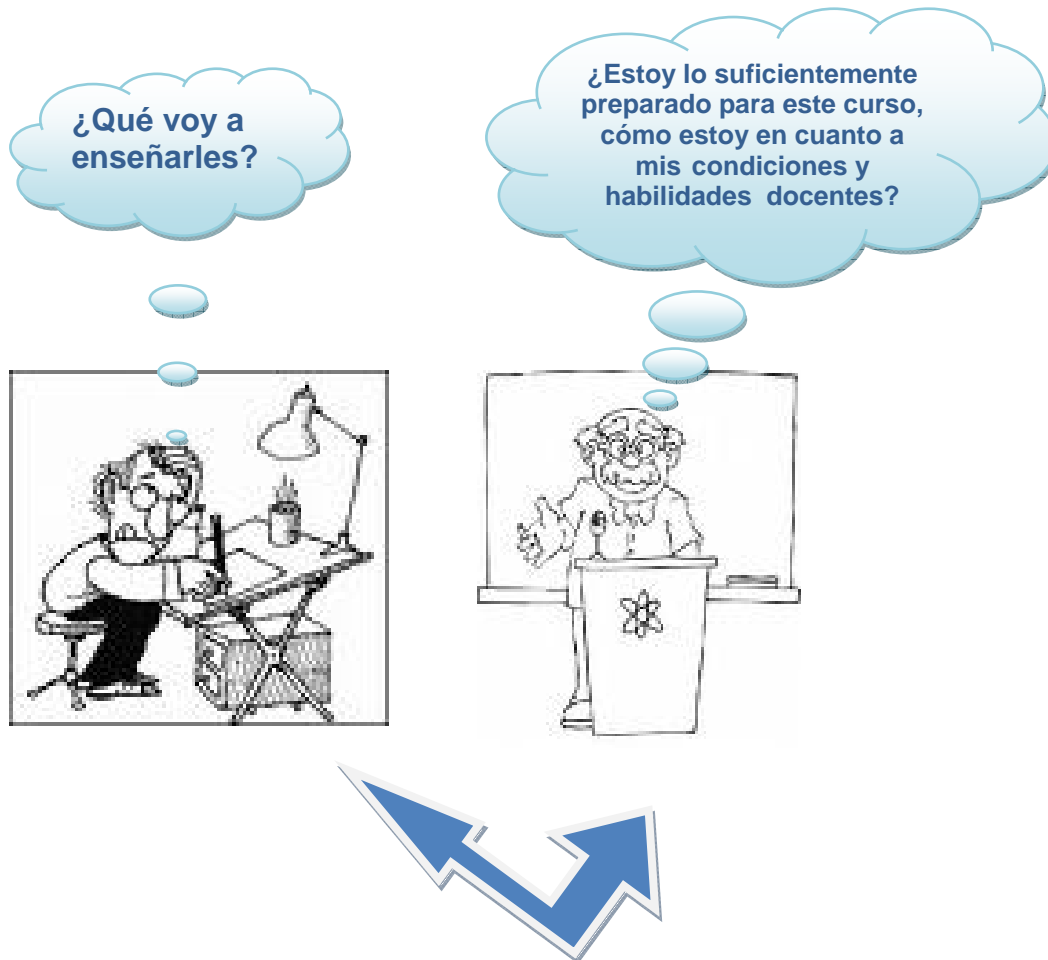
¿Qué voy a dar de mí, para que este curso sea un éxito?

¿Que espero de este curso?



(Esta última pregunta no se refiere a objetos materiales o dinero, sino a actitudes personales como tiempo, interés, observación, puntualidad, respeto, etc.)

Para el Facilitador, prácticamente las preguntas serían:



Procedimiento para realizar el Contrato Psicológico

- ✓ Escribir las preguntas para los participantes ya sea en el pizarrón, en hojas de rotafolio, en cartulina o llevarlas empastadas en papel bond (estas preguntas deberán redactarse de acuerdo al vocabulario y preparación de los participantes)
- ✓ Dejar tiempo para que en forma individual, cada participante conteste las tres preguntas (puede ser de 5 a 10 minutos, aproximadamente)
- ✓ Formar grupos de 3 a 5 personas (dependiendo del número total del grupo) para que cada integrante lea las respuestas dadas y entre todos, redactar una sola respuesta por cada pregunta.
- ✓ Cada grupo nombrará un relator para leer las respuestas concluidas a cada pregunta. Es conveniente que todos los grupos lean las respuestas dadas a la primera pregunta, después todos los de la segunda y de último todas las respuestas de la tercera. Si se tiene oportunidad de que elaboren sus conclusiones en hojas de rotafolio es mejor, ya que éstas puedan quedar pegadas en la pared y serán prácticamente las reglas que prevalecerán durante todo el curso.

- ✓ Ya sea en forma oral o escrita; pero, no debe dejar de hacerse porque los participantes se están comprometiendo, de esta manera, con ellos mismos, con todos los miembros del grupo, con el Facilitador y con la institución.
- ✓ Posteriormente el Facilitador responde a las preguntas para él diciéndoles a los participantes:

¿Cuál o cuáles serán los objetivos?  
¿Cuál o cuáles los temas a tratar?  
Qué aportará él para el mejor desarrollo del curso.

33 Con esta actividad se logra que cada participante sepa qué objetivos se pretenden alcanzar, si éstos son de su interés, qué va a recibir y qué debe dar para alcanzarlos, en algunos casos y si el Plan de Formación lo permite, se puede modificar, siempre y cuando todos los participantes estén de acuerdo con ello.

A través de la experiencia, se ha visto que los grupos donde se ha aplicado este Contrato se han integrado mejor y más rápidamente y se alcanzaron con facilidad los objetivos planificados, no así con los grupos en los cuales no se ha aplicado, ya que la integración a sido más difícil y por consiguiente también el logro de los objetivos.

- ✓ El utilizar el Contrato Psicológico se basa en los conocimientos siguientes:
  - La vida de las personas es un desarrollo constante de contratos que hacen con ellas mismas, con otras personas y/o con Instituciones o empresas.
  - La mayoría de los problemas de relación entre las personas o de las personas con instituciones, surgen debido a que:
    - No se hacen contratos claros,
    - No se dice con claridad que se espera y cómo se va a evaluar el éxito o el fracaso de las personas,
    - Se dan objetivos muy generales y no se dice qué actividades deben hacerse para alcanzar dichos objetivos.
- ✓ Los intereses y necesidades de los participantes y su comparación con los contenidos del programa del curso, le permiten al Facilitador estructurar de mejor forma los objetivos específicos del curso y probablemente el general.

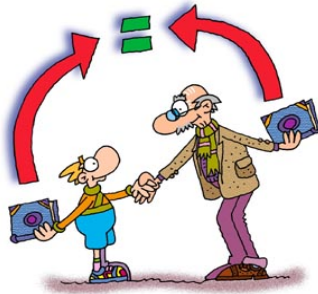


## CLASES DE TÉCNICAS PARTICIPATIVAS O TÉCNICAS DE TRABAJO GRUPAL

Este objetivo general debe contener las conductas que se espera del participante al finalizar la unidad o módulo.

Las necesidades e intereses presentados por los participantes y el objetivo fijado van a ser el punto permanente de análisis de la efectividad del curso. Si se tienen objetivos claros se logra que el Facilitador y los participantes:

- Se comprometan más profundamente con el logro de los objetivos.
- Se comprometan y se acepten más las emociones y sentimientos.
- Estén más dispuestos apoyarse y a influenciarse positivamente entre los miembros del grupo.



En el anexo encontrara Técnicas de Trabajo Grupal para aplicarlas en diferentes situaciones, las cuales puede modificar de acuerdo a la necesidad que se le presente.

**RECUERDE:** siempre deben generar estrategias de aprendizaje, abandonar la idea que su aplicación es nada más un juego o un pérdida de tiempo; deberá analizar el por qué se realiza esa actividad después de su aplicación, algunas preguntas podrían ser:

- ¿Qué hicimos o qué logramos con esta actividad?
- ¿Por qué o para qué la hicimos?
- ¿Cómo se sentían antes de participar en esta Técnica?

## Técnicas de Participación

Se utilizan el primer día, sirve para romper el hielo y para empezar a conocerse entre sí; y, el Facilitador le sirve para empezar a conocer a su grupo, entre éstas aparecen: La Telaraña, Los Refranes, Los Nombres Escritos, Las Parejas del Mundo, Baile de Presentación, etc.

Permite crear un ambiente fraterno, participativo y horizontal al trabajo formativo, conviene aplicar cuando el tema tratado ha sido muy cansado y se observa que el ánimo del grupo ha bajado, ejemplo: Mar Adentro Mar Afuera, El Mundo, Cuento Vivo, Conversando con Números, El Alambre Pelado, Las Lanchas, Carreras de Ida y Vuelta, Jirafas y Elefantes, Canasta Revuelta, Los Números, Levántese y Siéntese, etc.

## Técnicas De Animación

## Técnicas de Análisis General

Sirve para conocer más a fondo una situación o un tema en general, entre éstas están: El Sociodrama, Juego de Roles, Dramatización, Lluvia de Ideas, Philips 6-6, etc.

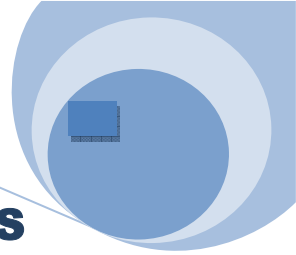
El objetivo central de ésta es desarrollar la capacidad de abstracción y síntesis, entre ellas están: La Figuras, Objeto y Número, Palabras Claves, Laberintos, La Última Letra, Cadena de Asociación, Conexiones, etc.

## Técnicas de Abstracción

## Técnicas de Comunicación

El objetivo es introducir a la problemática específica de la comunicación, tanto personal como social, ejemplo: ¿Es así?, la Persona Perdida, El Rumor, Doble Personalidad, Comunicación sin saber de qué se trata, etc.





## RECOMENDACIONES

Su objetivo central es permitir a distintos grupos ver la importancia de organizarse y planificar concretamente el trabajo para conseguir sus objetivos y a la vez, dar herramientas concretas para planificar correcta y democráticamente su trabajo, ejemplo:

Rompecabezas,  
Reconstrucción, El Muro,  
Campos de Fuerza, La  
Gente Pide, Planificación,  
Tareas, etc

### Técnica de Organización y Planificación

- ✓ Cuando elegimos una técnica debemos tener claro que objetivo se logrará con ella, debemos precisar el procedimiento a seguir para su aplicación, de acuerdo al número de participantes y tiempo disponible.
- ✓ Toda técnica debemos conocerla bien, saber utilizarla en el momento oportuno y conducirla correctamente.
- ✓ Una sola técnica por lo general, no es suficiente para trabajar un tema. Siempre debe estar acompañada de otras que permitan un proceso de profundización ordenado y sistemático.
- ✓ Es importante saber ubicar las características particulares de cada técnica, sus posibilidades y limitaciones.
- ✓ Y sobre todo las técnicas deben estar al alcance de todos para que sean utilizadas creativamente.
- ✓ Incluya en sus actividades de sensibilización: Lecturas motivacionales o de reflexión, artículos de revista, noticias, estadísticas, anécdotas relacionadas con el tema que está trabajando.
- ✓ Este documento proporciona algunas Técnicas Participativas necesarias que usted



debe aplicar al iniciar el grupo. Ellas favorecen una relación grupal eficaz para el desarrollo del mismo.

- ✓ Lo importante es establecer un ambiente agradable de trabajo que permita satisfacer las necesidades de identificación entre los demás miembros, y despertar el sentimiento de pertenencia al mismo.
- ✓ Debe quedar claro que dichas actividades no son las únicas, puede buscar otras utilizadas por compañeros de trabajo, presentadas en libros o creadas por usted. Deberá seleccionar las más adecuadas a su grupo y ensayarlas previamente.
- ✓ La necesidad de trabajar en esta forma con el grupo el primer día del curso es porque no debemos empezar de lleno y crear una atmósfera de cordialidad, de comunicación y así “borrar” las tensiones, temores, inhibiciones de la primera impresión.

## .....EVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** A continuación se presentan algunas Técnicas Participativas, elija una para ponerla en práctica en clase.

### **Danza de Activación**

- Material:

Músicaailable.

- Fines:

Energetizar, mímica.

- Descripción:

Se propone un baile y vamos parando la música de cuando en cuando para realizar algunos ejercicios energetizantes, que podemos ensayar previamente para no interrumpir la danza con explicaciones. Tras cada parada, se pueden dejar unos instantes de descanso. Luego suena de nuevo la música para que cada cual baile por su cuenta durante un rato.

- Ejemplos de ejercicios:

- 1) Los participantes se emparejan o colocan uno al lado del otro y corren sin apenas moverse del sitio, simulando que disputan el sprint final de unos 100 metros lisos reñidísimos. Pueden expresar sonidos.
- 2) Se les dice que la pared de la sala cae sobre nosotros. Hay que sostenerla empujando con todas las fuerzas, apoyando la palma en la pared.

3) Los participantes se colocan junto a una pared de la sala. Allí, voluntariamente salen de uno en uno corriendo, bailando o andando de la forma más curiosa o estrambótica posible. Los demás imitan al que ha salido. Conviene cortar varias veces este ejercicio para seguir bailando hasta que todos han sido imitados.

4) Pedimos a los participantes que formen rápidamente pareja con alguien de la misma talla o fuerza. Apoyan las manos en los hombros de los compañeros y empujan intentando arrastrar al otro hacia atrás. Pueden emplear rugidos y sonidos para impresionarle.

Estos ejercicios se prolongan en la medida en que el grupo necesita más o menos energetización.

- Variantes:

En las pausas se pueden hacer todo tipo de ejercicios y juegos energetizantes que propongan los miembros del grupo.

## Leo tú Espalda

- Material:

Pegatinas (postig) o tarjetas con alfileres.

- Fines:

Activar. Energetizar. Movilizar.

- Descripción:

Este juego se puede hacer dividiendo al grupo en parejas o bien una pareja actúa delante de todos.

Se escribe una palabra distinta en cada tarjeta y se cuelga o pega en la espalda de los participantes sin que éstos la vean.

Se trata de leer lo que pone en la espalda del compañero. Uno debe impedir que lean su tarjeta e intentar ver la del que tiene enfrente. Es más difícil de lo que parece, sobre todo si se juega sin poder tocar al contrincante.

## Baile de la Escoba

- Material:

Músicaailable y de estilos distintos. Una escoba o palo decorados con lazos o trapos.

- Fines:

Energetizar. Caldear el ambiente si la gente se conoce poco.

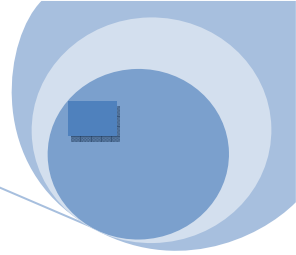
- Descripción:

Es un baile muy conocido que moviliza muy bien al grupo y facilita el conocimiento rápido de los participantes. Admite además muchas variantes inusitadas, prendas y premios. Puede utilizarse tanto al comienzo como en un momento cualquiera en que se necesite activación.

Una forma de introducirlo puede ser: “¡Atención!, vamos a realizar el conocidísimo y famosísimo baile de la escoba.

¿Alguien no lo conoce?

Bien, pues para los que nunca lo hayan bailado, allá va una breve explicación: todos vamos a bailar en parejas. ¡A ver!



Vayan formando parejas. ¿Ya está? Bien, todos tenemos pareja, excepto una persona (si son pares, el coordinador es esa persona), o mejor dicho, sí que tiene pareja: ¡la famosísima Srta. Escoba!”. “En el instante en que se detenga la música y se oiga: ¡cambio de parejas!, todos lo hacemos con gran rapidez para no quedarnos solos, porque si no bailaremos con la escoba”.

Puede además pagarse una prenda, siendo preferible que estas prendas se dejen para el final a fin de no cortar el baile.

- Variantes:

La descripción anterior es una variante más movida que la tradicional de irse pasando la escoba y que pague prenda el que la tenga cuando cese la música.

- Nota:

El que está a cargo de la música puede jugar a hacer más largos o más cortos los períodos de baile, buscando el factor sorpresa. Puede bajar el volumen de la música para que la gente crea que ya está a punto de acabar, volviéndolo a subir poco después.

## Formar Parejas

- Materiales:

Pegatinas o tarjetas con alfiler. Se dispondrán de forma que haya en total dos soles, dos lunas, dos rosas, etc. (mejor usar dibujos que palabras)

- Descripción:

Se pegan o cuelgan las tarjetas en la espalda de los participantes sin que éstos puedan verlas. Luego se les invita a que, sin palabras ni gestos, encuentren a su pareja, para lo cual han de descartar a todas las demás. A medida que las parejas se van encontrando,

resulta más sencillo para el resto del grupo.

- Variantes:

Si el grupo es muy grande, el juego puede resultar larguísimo, por lo que pueden permitirse gestos.

- Nota:

Una vez formadas las parejas se puede aprovechar para realizar un juego de parejas, como los que se describen más adelante.

## La Fotografía

- Material:

Vendas para los ojos

- Fines:

Crear confianza. Fomentar la sensibilidad no visual. Darnos cuenta de lo que podemos ver en un segundo, si nos fijamos bien.

- Descripción:

Este juego es una variante del ciego y el lazarillo. Durante el paseo el lazarillo busca una vista agradable, una flor, un insecto, las ramas de un árbol, un cuadro, etc.

Cuando ha escogido el encuadre fotográfico, coloca en posición la cabeza del “ciego” y le avisa: “¡Foto!”, mientras le arieta durante un segundo la mano. Al sentir el apretón, y mientras dure éste, el “ciego” abre los ojos.

De esta forma obtiene una impresión fotográfica del paseo.

- Nota:

Conviene hacer pocas fotos y bien seleccionadas. Es un juego ideal para practicar al aire libre.

## **Comer – Sentir**

- Material:

Una manzana por participante u otras frutas, bien limpias y agradables a la vista, o un vaso de jugo o té.

- Fines:

Sensibilización.

- Descripción:

En algún momento tranquilo (por ejemplo, tras una relajación) se invita a que los participantes, sentados en círculo, cierren los ojos y adopten una actitud receptiva.. Colocamos las manzanas u otras frutas en el centro del círculo y, tras pedir al grupo que abra los ojos, se les sugiere que “se dejen llamar por una de las frutas” y entren en contacto con ella de una forma mucho más profunda y consiente que lo habitual.

Elegimos una fruta y utilizamos todos los sentidos para percibirla. Podemos mirarla detenidamente, olerla, pesarla, percibirla al tacto, jugar con ella, o incluso imaginar la historia de este ser vivo hasta que llegó a nosotros. Después la mordemos y masticamos respetuosamente, procurando percibir todos los matices de cada mordisco.

- Variantes:

Podemos hacer lo mismo con una bebida, caliente o fría según la época del año. En este caso, todo el ejercicio de sensibilidad se puede hacer con los ojos cerrados si alguien va colocando los

vasos en las manos de las personas del círculo. Si es invierno podemos hacerlo con diferentes tisanas, que vamos pasando de un participante a otro para sorprenderlo con diferentes sabores. Si es verano podemos hacer lo mismo con vasos de diferentes jugos de frutas. Podemos confeccionar mezclas de tisanas o de jugos – procurando que el resultado sea agradable- para averiguar los ingredientes.

- Nota:

Tras experimentar todas estas sensaciones podemos compartirlas con los demás. Nos sorprenderá la variedad de experiencia que aporta el comer o el beber lenta y conscientemente, a diferencia de lo que sentimos cuando engullimos con rapidez nuestras comidas habituales.

## **Buscando Caras**

- Material:

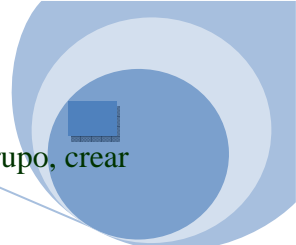
Vendas para los ojos de todos los participantes.

- Fines:

Sensibilización. Concentración. Comunicación interpersonal. Crear confianza.

- Descripción:

Los participantes se sientan por parejas, en silencio, y examinan cuidadosamente la cara de la persona que tienen delante. Observan todos sus detalles. Primero visualmente y luego con las yemas de los dedos. A fin de mantener el factor sorpresa es importante no revelar los siguientes pasos a los jugadores, que deberían ser 20 o más para que el juego fuese interesante. Después de examinar la cara del compañero, se vendan uno al otro los ojos y, tras un rato



de andar por la sala, uno de los miembros de la pareja tiene que descubrir al otro del resto del grupo a través del tacto. A continuación, los que buscaron explican los rasgos que les permitieron reconocer al compañero.

Es interesante repetir este juego para que todo el grupo pueda realizar ambos papeles.

- Variantes:

A) Se puede comenzar directamente con los ojos cerrados y posteriormente realizar la búsqueda del compañero con los ojos abiertos o cerrados.

B) Sólo un componente de la pareja lleva los ojos vendados.

C) Este ejercicio se puede realizar también observando las manos o todo el cuerpo del compañero, según el grado de implicación del grupo.

D) Otra opción es que los que examinan, mientras lo hacen, completen en voz alta la frase: “Noto que...”, por ejemplo: “Noto que tu cabello es fino”, “noto que tienes las mejillas calientes”, etc.

E) Otra variante es no tocar sino oler, sintiendo todas las sensaciones que ese olor nos produce. Los participantes, con los ojos cerrados o vendados, evitan tocarse (ni siquiera con la nariz), y huelen al compañero. Después de un rato de paseo solitario buscan a su pareja mediante el olfato.

## Exploración a ciegas

- Material:

Se pueden utilizar vendas para los ojos.

- Fines:

Despertar la sensibilidad, lograr confianza en el grupo, crear relaciones corporales entre los participantes.

- Descripción:

Disminuimos la luminosidad de la sala, o realizamos el juego al anochecer, al aire libre. Los participantes cierran los ojos. Se les sugiere que se muevan lentamente y entren en contacto consigo mismos, con su respiración, con la forma de apoyar los pies en el suelo, y por último que exploren con detenimiento la zona. Tienen que estudiar todo lo material que hay en ella, utilizando todos los sentidos posibles excepto la vista. Tras un intervalo de exploración se les sugiere que pueden explorar las manos de las personas que vayan encontrando. Cada cierto tiempo se les dice que busquen otras manos. El juego puede terminar sugiriendo que intenten unir el grupo dando cada mano a una persona diferente.

- Variantes:

a) cuando se exploran las manos podemos pedir al grupo que jueguen con ellas, que se muestren enfadados, dulces, nerviosos, o que expresen otros sentimientos.

b) Se puede realizar el ejercicio tocando la cara o todo el cuerpo, según el nivel de implicación que permita el grupo.

c) Podemos dar la consigna de que busquen a alguien con los pies, el cabello, las manos, la nariz... del mismo tamaño que los suyos. O alguien con la misma temperatura de mejillas.

d) En la exploración corporal podemos dedicar un buen rato a todos los sentidos, uno cada vez. Es decir, exploraremos solamente con el olfato o el gusto, el oído o el tacto, dejando la vista para el final.

e) Podemos finalizar el juego de muchas formas distintas. Una de las más implicadas consiste en pedir que cada uno busque la

persona que más le ha agradado en la exploración. Aquella cuyas manos, olor u otra sensación corporal más le haya gustado. Y, finalmente, abrir los ojos.

- Nota:

Este ejercicio requiere posteriormente un intervalo de calma, relajación, comentario por parejas o feed-back grupal al final. Algunas personas no soportan fácilmente el contacto corporal a ciegas. No hay que forzar a nadie, pero tampoco fomentar que la mayoría de los participantes abandonen. De todos modos, conviene prevenir la aparición de ansiedades.

## Regala una sensación

- Material:

Distintos objetos capaces de ofrecer sensaciones variadas en su contacto con el cuerpo. Si lo realizamos al aire libre, la propia naturaleza puede aportar esos objetos.

- Fines:

Sensibilización corporal.

- Descripción:

Se puede realizar al aire libre si la temperatura es agradable. Si no, podemos hacerlo en una sala de ambiente cálido.

Dividimos al grupo en dos subgrupos iguales. Los que van a recibir las sensaciones se colocan en postura cómoda, con los ojos cerrados, silenciosos y receptivos. Los que regalan sensaciones buscan o se reparten los objetos con qué darlas.

Las sensaciones no tienen por qué ser necesariamente agradables. Podemos hacer oler un zapato y luego un puñado de romero. O tocar la piel con una rama áspera y luego con una pluma. Se regalan sensaciones, pero éstas no son o no se reciben siempre como gratificantes. Podemos echar agua o tierra mojada, o embadurnar con arcilla a la otra persona, etc.

Los que regalan sensaciones van pasando por distintos receptores de manera que todos ellos tengan ocasión de percibir las diferentes experiencias.

Si queremos que el juego sea relajante, bien por el momento que atraviesa el grupo, la hora del día o cualquier otra razón, escogeremos sólo sensaciones agradables.

- Variantes:

Medio grupo actúa como receptivo y se coloca en círculo con los ojos cerrados, estirando en el suelo o sentado. El otro medio, con los ojos abiertos, da vueltas alrededor. A una señal del coordinador, los que giran se acercan a la persona que tienen más próxima y, dejándose llevar por lo que le sugiere, le acarician o tocan. A una nueva señal el grupo vuelve a dar vueltas. Esto se puede repetir varias veces.

Si existe mayor implicación en el grupo, los que giran pueden buscar a la persona que más les apetezca para ofrecerle sensaciones. Se advierte a los receptores que traten de estar realmente receptivos y no intenten saber quién les está tocando, sino simplemente estar atentos a las sensaciones. Tras recibir las durante un rato sin saber de quién proceden, dicen con la mayor claridad posible y manteniendo los ojos cerrados cómo se han sentido, de modo que el regalador de sensaciones recibe una información verbal a cambio de otra no verbal.

## ¡LEVÁNTESE Y SIÉNTESE!

- Fines:

Animación, Concentración.

- Descripción:

Todos sentados en círculo. El coordinador empieza contando cualquier historia inventada. Cuando dentro del relato dice la palabra "quien" todos se deben levantar, y cuando dice la palabra "no", todos deben sentarse.

Cuando alguien (no se levanta o no se sienta en el momento en que se dice "quien" o "no", sale del juego o da una prenda.

El coordinador puede iniciar la historia y señalar a cualquier participante para que la continúe y así sucesivamente.

El que narra la historia, debe hacerlo rápidamente para darle agilidad; si no lo hace, también pierde.

## BIBLIOGRAFÍA

### ▪ SENSIBILIZACIÓN

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 98  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala

### e-grafía

### ▪ [Bibliotecadigitalhegoa.com](http://Bibliotecadigitalhegoa.com)

PORTAL DE DESARROLLO HUMANO  
LOCAL  
PNUD, Programa de las Naciones Unidas  
para el Desarrollo

### ▪ [Sudiccionario.com](http://Sudiccionario.com)

### ▪ [Monografías.com](http://Monografias.com)

### ▪ [Google.com](http://Google.com)



República de Guatemala  
2008

## CARTILLA 2

# EL FACILITADOR

## FORMACIÓN METODOLÓGICA



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*



El propósito de presentarle este mensaje, es para que usted reflexione como facilitador, sobre la dote de paciencia. Valor que debe poseer y cultivar, para enseñar y comprender mejor a sus participantes. Medite en cada una de las siguientes oraciones que lo componen.

### **“PACIENCIA”**

*No podrás ser feliz si no tienes una dosis de paciencia.*

*El impaciente todo lo arruina. Si eres paciente todo lo resuelves.*

*Aprovecha los defectos de los demás para ejercitar tu paciencia.*

*Si sabes estudiar y tienes paciencia, llegarás a ser de gran valor.*

*Ten paciencia y constancia y no encontrarás ningún camino difícil.*

*Al fracasar momentáneamente, aprenderás a ser paciente y obtendrás grandes resultados.*

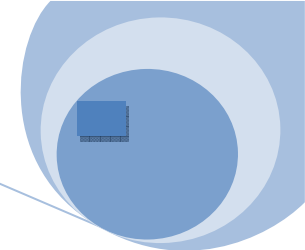
*La paciencia está formada por dos palabras muy significativas, paz y ciencia.*

*Cuando eres un hombre de buen corazón, aceptarás la adversidad con paciencia.*

*Tener paciencia es la facultad de saberse contener para proceder después con mas fundamento.*

## INDICE

## INTRODUCCIÓN



### TEMAS

### No. Pagina

Introducción	i
Objetivos	ii
Definición de Facilitador	1
El Facilitador debe poseer una serie de condiciones personales	2
¿Quién es el Facilitador?	3
Actitudes del Facilitador	10
Actitudes que alteran un clima normal	13
Demuestre su entusiasmo	13
Adopte posiciones adecuadas	14
Actitudes en relación con autoridades superiores	16
Funciones del facilitador	17
Planificar	
Impartir formación profesional	
Mantener la disciplina	
Velar por la seguridad de su personal	
Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje	
Supervisar el aprendizaje	
Función administrativa	
Actividades del asesor facilitador	20
Autoevaluación	22
Evaluación	24
Reflexión	26
Bibliografía	27

Desde el momento en que una persona asume la responsabilidad de orientar el aprendizaje de un grupo de participantes, comienza a ejercer influencias en cada uno de ellos, en la proyección del grupo y en el ambiente de trabajo.

La forma de ser de cada persona es muy diferente entre sí, porque está condicionada por los aspectos personales de cada uno, sin embargo, hay actitudes comunes que una persona al asumir el papel de orientador del aprendizaje (facilitador), debe cultivar para poder convivir con los participantes, ayudarles a alcanzar sus metas y propósitos y sobre todo para generar un ambiente agradable de enseñanza y aprendizaje. Esta unidad le orientará para que usted valore y asuma las actitudes, que como facilitador debe manifestar para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje. Así también le orientará a conocer las funciones esenciales para desempeñarse de forma eficaz, en el puesto de trabajo seleccionado. Pero además de las actitudes del facilitador debe poseer conocimientos sólidos sobre la ocupación que enseñara.

### EL FACILITADOR

DEBE SER UN EJEMPLO DIGNO DE  
TUTAR

## OBJETIVOS

### GENERAL

Después de estudiadas en esta unidad las condiciones personales, profesionales y metodológicas que debe poseer un excelente facilitador, usted se interesará por cultivarlas, para asumirlas voluntariamente durante el desarrollo de las actividades docentes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

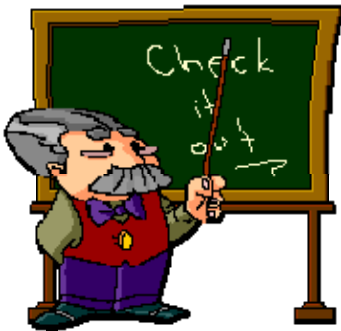
- Enumerar las condiciones personales indispensables que debe poseer un facilitador, para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo.
- Describir brevemente porque el facilitador debe poseer las condiciones docentes de la lista dada.
- Escribir brevemente el proceso de Formación Metodológica que debe seguir para adquirir su Certificación de Aptitud Profesional.

- Autoevaluar, con la guía dada, las condiciones profesionales que posee como Facilitador.
- En base al tema estudiado, elaborar una guía de Autoevaluación, para aplicársela y determinar el cultivo de los aspectos necesarios.

## DEFINICIÓN DE FACILITADOR

Se llama facilitador a la persona que planifica, desarrolla, evalúa y orienta el aprendizaje de uno o varios grupos de participantes que se le asignan, con el fin de formarlos o capacitarlos en una ocupación. Esta formación puede ser una instrucción teórica, una capacitación práctica, una orientación psíco-laboral o una formación integral, considerando las tres áreas o dominios de aprendizaje.

La formación integral la realiza a través de comunicar los conocimientos o tecnológicos necesaria para la actividad laboral, desarrollar y ejecutar las destrezas motrices requeridas por la actividad y fomentar en el participante actitudes adecuadas, para realizar con eficiencia las funciones de la ocupación que está aprendiendo.



## EL FACILITADOR DEBE POSEER UNA SERIE DE CONDICIONES PERSONALES

Sin embargo, se ha comprobado que dominar una ocupación o poseer un título académico, no significa desempeñar con competencia e eficacia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Para lograr esto requiere adquirir una sólida **FORMACIÓN METODOLÓGICA.**

Si en usted, estos tres elementos condiciones personales, dominio de la ocupación y formación metodológica son de óptima calidad, será **EXELENTE FACILITADOR.**

Su meta no debe consistir en llegar a ser un Simple Facilitador, ni siquiera ser un Buen Facilitador, sino un **EXELENTE FACILITADOR**, que tenga la capacidad de formar íntegramente a cada individuo del grupo, esto quiere decir no se limitara a enseñar los procesos para hacer algo. Sino que dará la oportunidad para que sus participantes desarrollen los dominios cognitivo y afectivo.

## ¿QUIEN ES EL FACILITADOR?



Un facilitador es la persona que posee:

- Condiciones Personales
- Dominio de una Ocupación
- Formación Metodológica

Esto da como resultado

**EXELENTE  
FACILITADOR**

## CONDICIONES PERSONALES

Estas abarcan toda la personalidad del facilitador e incluyen condiciones físicas, sociales, docentes, psíquicas, morales y profesionales.

### • Condiciones Físicas:

- Órganos sensoriales aptos.
- Buena salud (alimentación, reposo, recreación sana.)
- Se recomienda hacerse examinar por el médico, como mínimo, una vez al año, para prevenir enfermedades o someterse de inmediato a tratamiento si se padece de algún trastorno físico.

### ▪ Presentación Personal:

- Conservar el cabello recortado.
- Afeitarse (si se usa bigote recortarlo y arreglarlo frecuentemente).
- Utilizar calzado adecuado y lustrado.
- Usar bata si se le provee y ropa limpia apropiada.
- Mantener las uñas limpias y recortadas.
- Cuidar y asear su dentadura.
- Bañarse diariamente y utilizar desodorante.

**Su presentación personal  
impacta favorablemente o  
desfavorablemente al grupo de**

## ▪ **Condiciones Psíquicas**

- Confianza en que las personas pueden aprender y progresar.
- Buena atención y capacidad de observación, para analizar las tareas, operaciones y conocimientos técnicos que va a comunicar y llevar un control continuo del aprendizaje de los participantes.
- Estabilidad emocional, es decir, mantener un control de su conducta ante las diferentes situaciones que se le presenten.

Esto incluye:

- Seguridad en sí mismo, ésta se observa si no le teme a la intervención de otros creyendo que amenazan su seguridad y autoridad.
- Madurez, para aceptar sus limitaciones y valorar sus cualidades personales y así mantener el equilibrio emocional.
- Reacción calmada y ecuánime ante situaciones difíciles.

- No llevar los problemas del hogar al trabajo y los del trabajo al hogar que interfieran negativamente en su forma de actuar.
- Aceptar de buen grado y sin alterarse, las sugerencias y críticas que se le dan, para su progreso profesional.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Entusiasmo, en todas las actividades que emprenda.

## ▪ **Condiciones Sociales**

- Adaptarse a los diferentes grupos donde se desenvuelve.
- Propiciar y mantener relaciones humanas armoniosas.
- Amigable, cortés, sincero y comprensivo.
- Tratar con tacto y respeto a las personas

## ▪ **Condiciones Morales**

- Interés para enseñar, Deseo genuino de que otros aprendan de su ocupación y la desarrollen

con la mayor competencia y eficacia.

- Un facilitador que no estime y valore su trabajo, no provocará en sus participantes interés y gusto por aprender.
- Respeto profundo por el ser humano.
- Honestidad consigo mismo y con los demás.
- Lealtad hacia los participantes y hacia la instrucción que representa.
- Responsabilidad en el desempeño de cada actividad relacionada con su reglamento, órdenes de trabajo y normas de seguridad.
- Preocupación porque los participantes aprendan y se formen de manera integral.
- Impedir la propagación de rumores (chismes).
- No pretender figurar como el hombre indispensable e insustituible, a quien no se le puede hacer observación ninguna.

## ▪ **Condiciones Docentes**

- Aptitud docente, facilidad para comunicar con claridad y sencillez los conocimientos de su especialidad.
- Paciencia para orientar el desarrollo de destrezas y habilidades.
- Destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones.
- Voz agradable y volumen adecuado.
- Buena memoria para llamar a los participantes por su nombre, recordar las características de cada uno y dar la información adecuada y oportuna.
- Iniciativa para buscar con entusiasmo y esmero solución a los problemas que se presentan, sin estar recurriendo
- constantemente a las autoridades superiores.
- Creatividad para dar variedad a las sesiones de clase, modificar los procedimientos y métodos y adecuarlos a las características de los participantes.
- Capacidad para organizar el trabajo, organizar es ordenar, y el

- orden se observa en si planifica cada sesión de clase a impartir.
- Utilizar adecuadamente el tiempo disponible para cada clase.
  - Si tiene a mano lo necesario para enseñar.
  - Apunta las instrucciones recibidas y las consulta.
  - Mantiene las cosas en su lugar.
  - Dialoga fácilmente, escucha, despierta interés y utiliza lenguaje correcto.
  - Coordina otras actividades que contribuyen a la formación integral de los participantes

**Deje limpio y ordenado siempre el lugar de trabajo (taller, aula, oficina)**

### Condiciones Técnicas

- Poseer conocimientos técnicos, tecnológicos y experiencia práctica de la ocupación que va a enseñar.
- Ser capaz de identificar con claridad los puntos clave de cada operación.
- Aplicar las medidas de seguridad que debe tenerse presente al realizar el trabajo así como, los trucos de su especialidad.

- Actualizar los conocimientos teórico-prácticos en el campo de su especialidad.
- Aplicar en su rutina de trabajo, los conocimientos metodológicos que adquiera su formación.

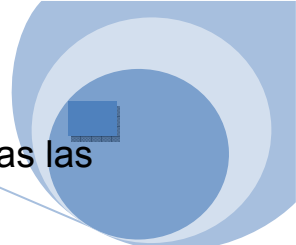


### ACTITUDES DEL FACILITADOR

La actitud es una reacción favorable o desfavorable frente a la actuación de otras personas.

Las reacciones que el facilitador asume ante sus compañeros de trabajo, superiores, participantes, empresarios, representantes de la contraparte y la comunidad en general son determinadas para el éxito de su labor como docente.





## **ALGUNAS ACTITUDES QUE USTED DEBE ASUMIR EN CUALQUIER LUGAR QUE SE ENCUENTRE**

- Espíritu de servicio y colaboración espontánea.
- Actúe de acuerdo con los hechos reales analizando y evaluando las posibilidades no actuando ni con el hígado ni con el corazón sino con el cerebro.
- Sea puntual, esto incluye: llegar temprano, tener listo lo necesario para el trabajo y utilizar el tiempo previsto.
- Busque siempre el lado positivo a las situaciones que se den, para ayudar a resolver los problemas.
- Promueva y mantenga relaciones armoniosas con todas las personas con quienes se relacione.
- Preséntese con sobriedad a las labores diarias y a las reuniones de la comunidad, NO bajo efectos de bebidas alcohólicas u otras sustancias que alteren sus funciones.
- Sea respetuoso y cordial con todas las personas.
- Evite involucrarse en escándalos o provocarlos.
- Cancele todas las deudas contraídas (alimentación, hospedaje, etc. Antes de partir del lugar asignado.
- Proyéctese a la comunidad positivamente a través de asistencia técnica y asesoría a los participantes.
- La forma en que el facilitador dirija las actividades de presentación, creará desde el principio un ambiente de cordialidad y cooperación.
- Respetando las ideas y opiniones de todos los participantes.
- Orientando y convenciendo, nunca imponiendo.
- Utilizando adecuadamente las técnicas de toma de decisiones que afectan positivamente a los participantes.

- No haciendo sentir al grupo que usted es el jefe, sino la persona que conduce las actividades de enseñanza aprendizaje.
- Promoviendo dentro del grupo cualidades morales y éticas.

EL RESPETO HACIA LOS PARTICIPANTES  
GENERA RESPETO HACIA EL  
FACILITADOR

- Mantenga el control de toda situación anormal que se presente.
- Dirigiéndose a cada participante por su nombre (mientras se aprendan los nombres es conveniente procurar que en los lugares de cada uno se coloque un letrero con el nombre de quien lo ocupa).
- Trate a cada participante de acuerdo a sus actividades

## DEMUESTRE SU ENTUSIASMO



El entusiasmo es contagioso, por ello el facilitador debe saber manejarlo y no abusar de él. No debe permitir que la impaciencia y el aburrimiento aparezcan, ni en el facilitador, ni en los participantes.

El grupo de participantes refleja el entusiasmo o el aburrimiento de las personas que dirige la sesión de instrucción.

Es responsabilidad del facilitador darle a cada clase un **TONO DINÁMICO**.

- Aliente a los que más les cuesta aprender, sin descuidar a los que aprenden con rapidez.
- Corrija errores en privado, con prudencia y discreción.
- Agradezca siempre la colaboración que se le preste.
- Evite y aclare malos entendidos.

El dominio y control del grupo, es determinante en la formación

## ADOPTA POSICIONES ADECUADAS

- Las actitudes de posición corporal del facilitador son observadas atentamente por los participantes durante las sesiones de clase.
- El facilitador debe hacer sentir su presencia.

Colocándose en un lugar visible iluminado, para que todo el grupo pueda verlo.

- Debe permanecer de pie y erguido en forma natural, sin apoyarse contra el escritorio ni recargarse en la pared, pues esto muestra indiferencia hacia el grupo.

Utilice con moderación las expresiones faciales el movimiento de sus manos, especialmente en los momentos más importantes o culminantes de la sesión.

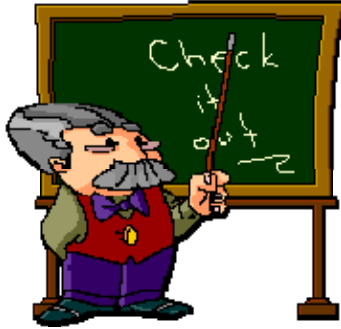
- Evite permanecer con las manos entre las bolsas del pantalón o vestido.

Las actividades corporales positivas que asume el facilitador, influye decisivamente en el ámbito de los participantes.

- Haga hacer sentir a cada participante, que se le está hablando a él en particular, dirigiendo la atención y la mirada a todos, evite centrarse en una sola persona o en una cierta región del grupo.
- Evite el uso de muletillas\* tales como: he, bueno, entonces, verdad, me explico, etc.
- Adapte el tono y la intensidad de la voz al local y a la cantidad de personas asistentes.
- Para ello es recomendable escucharse en una grabadora para detectar sus problemas de la voz y hacer ejercicios para superarlos.

---

\*Se llama muletilla a la repetición frecuente de una palabra al ir hablando lo cual hace perder la atención.



## ACTITUDES EN RELACIÓN CON AUTORIDADES SUPERIORES

El facilitador debe procurar mantenerse en estrecha comunicación con sus superiores inmediatos, practicando positivamente las relaciones humanas.

- Mantenga una comunicación frecuente con el jefe inmediato a fin de informarle de todas las actividades que realizan,
- Preséntese ante sus superiores con amabilidad tacto y cortesía,
- Respete el orden jerárquico,
- Conozca, en forma general, las funciones de su inmediato superior, para no tomarse, consciente o inconscientemente, atribuciones que no le competen,
- 

- Colabore estrechamente con sus superiores, proporcionando ideas nuevas o sugerencias, para de solución efectiva a los problemas internos de la institución y en particular de su taller u oficina.,
- Acate órdenes, objeciones y sugerencias de sus superiores, en lo referente a la ocupación que desempeña.

## FUNCIONES DEL FACILITADOR

El facilitador, en su puesto de trabajo debe realizar funciones indispensables, que no debe omitir, ya que se ellas depende el éxito de su labor. Las principales son:

- Función docente
- Función administrativa.

**FUNCIÓN DEL DOCENTE**, en esta función encontramos:

- **Planificar**  
Planificar cada acción de enseñanza práctica y/o teórica, analizando el contenido a desarrollar en función del objetivo previsto, elaborando pruebas de evaluación y las ayudas didácticas necesarias, o bien preparando las ya existentes.

- **Impartir Formación Profesional**  
Desarrollar clases prácticas y/o teóricas, realizar con los grupos de participantes las sesiones de clase que planificó, para desarrollar destrezas y habilidades, comunicar conocimientos y propiciar el cambio de actitudes.
- **Mantener la Disciplina**  
Mantener la disciplina individual y grupal en el taller, en el aula y demás instalaciones del centro o lugar en donde desarrolla el curso.
- **Velar por la seguridad de su personal**  
Cumplir y velar por la aplicación de las Normas de Seguridad personal y del grupo, en el taller, el aula y demás instalaciones.
- **Evaluar el Proceso Enseñanza y aprendizaje**  
Verificar la efectividad de su acción docente, a través de la medición y observación del logro de los objetivos en sus participantes. Debe verificar los cambios previstos, en los participantes, a través de la obtención del grado de destreza alcanzado por cada uno. Empleando para ambos casos las pruebas adecuadas, debidamente planificadas y en

el momento preciso. Orientar o reorientar el proceso de enseñanza aprendizaje. Interpretar los resultados obtenidos y adaptar los cambios o acciones pertinentes para cada elemento del proceso (programa, ambiente, actitudes del instructor, etc.) para el alcance en el tiempo previsto de las metas establecidas.

- **Supervisar el aprendizaje**  
Mantener la buena atención y capacidad de observación, para analizar la práctica de las operaciones tareas y la transferencia de conocimientos técnicos por parte de los participantes, modificando aquellas prácticas erróneas, reforzando la aplicación de posconocimientos y motivando las actitudes positivas de los participantes.

**FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**, además de impartir el curso, el facilitador realiza las siguientes actividades:

- Solicita al jefe inmediato, con el tiempo oportuno, el material y equipo que necesita para el buen desarrollo de sus cursos.
- Supervisa y controla el uso adecuado de la maquinaria, equipo y materiales

que se le asignen para impartir sus clases.

- Notificar sobre cualquier irregularidad detectada, relacionada con el puesto de trabajo.
- Diligenciar las hojas de control, registro e informes establecidos por la institución y que tiene relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Participa en los eventos de complementación y/o actualización que el facilitador le programe, para su desarrollo personal y profesional.

## ACTIVIDADES DEL FACILITADOR

1. Iniciar la sesión con una lluvia de ideas, preguntando a los expertos del panel:

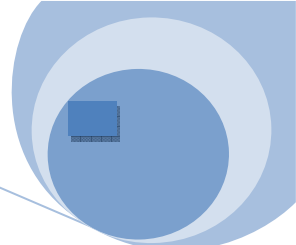
- ¿Cuáles son los factores de éxito de la empresa en el logro de sus objetivos y estrategias?
- ¿Cuáles son las características principales que diferencian a la empresa de las demás del mismo ramo?
- ¿Qué cosa diferente hace la empresa que las demás no hacen o no tienen?

- ¿Cuáles son los elementos determinantes que hacen a la empresa más competitiva?

2. Utilice estas preguntas en la medida en que los expertos van dando sus opiniones. No repita todas las preguntas ininterrumpidamente, sino, después de la intervención de uno o más expertos. Agilice la lluvia de ideas. Evite que los expertos se enfrasquen en discusiones. Tome todas las opiniones sin discriminar. Evite la duplicidad de ideas.

3. Los enunciados que van surgiendo de la lluvia de ideas van siendo registrados por el Secretario en tarjetas (cartulinas u hojas especialmente cortadas para esos [mes]). Estas ideas se van colocando en la pared frente a los expertos. Es recomendable que el facilitador tenga la ayuda de otra persona en la labor de colocar las tarjetas con las ideas ya registradas por el Secretario en el extremo superior izquierdo de la pared.

4. Cuando el facilitador note que los expertos no aportan ideas nuevas en lo referente a los factores favorables de la empresa, preguntando siempre ¿no hay nada más? todo está aquí. Dirige la atención de los expertos a la siguiente pregunta:



## AUTOEVALUACIÓN

!!! FELICITACIONES!!!

Ya va en la recta final, le deseamos éxitos

**INSTRUCCIONES:** relacione los conceptos de la columna de la derecha con los de la izquierda y escriba dentro del paréntesis el número que corresponde. El ejercicio “0” sirve de ejemplo.

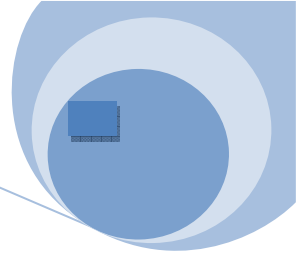
- |    |                               |       |  |
|----|-------------------------------|-------|--|
| 0. | <b>FUNCIONES</b>              | ( )   | Espíritu de servicio y colaboración espontánea.  |
| 1. | <b>PLANIFICAR</b>             | ( )   | Utilizar adecuadamente los bienes de la institución.   |
| 2. | <b>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</b> | ( 0 ) | Conjunto de tareas y obligaciones propias de un puesto de trabajo.                           |
| 3. | <b>SEGUIMIENTO</b>            | ( )   | Analizar el contenido a desarrollar en función del objeto previsto.                          |
| 4. | <b>ACTITUD</b>                | ( )   | Desarrollar sesiones de clase teórico-práctico   |
| 5. | <b>EJECUTAR</b>               | ( )   | Observación de cómo planifica, desarrolla y evalúa sesiones de clase teóricas y/o prácticas. |
| 6. | <b>FORMACIÓN METODOLÓGICA</b> |       |  |

¿Cuáles son los principales problemas u obstáculos que impiden a la empresa lograr sus objetivos y estrategias?

**Nota:** En caso de ser necesario puede preguntar antes a los observadores.

5. El facilitador le aclara a los expertos que aquí se pueden visualizar los elementos externos (amenazas) provenientes de competidores, suplidores, políticas del gobierno, mercados de trabajo, etc., así como factores internos (debilidades) provenientes de los diferentes procesos de gestión de la empresa.

6. Las respuestas de los expertos se van colocando en las tarjetas en forma breve, utilizando verbos o palabras que indiquen acción y se colocan en la parte inferior izquierda de la pared. Es fundamental que los enunciados de las tarjetas queden claros y visibles a los expertos del panel.



## RESPUESTAS DE EVALUACIÓN

( 4 )

( 2 )

( 0 )

( 1 )

( 5 )

( 3 )

Como Facilitador describa la importancia que representa para usted las funciones que debe desempeñar.

Escriba las seis condiciones personales indispensables que debe poseer un Facilitador.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Escriba tres condiciones de presentación personal que debe llenar el Facilitador.

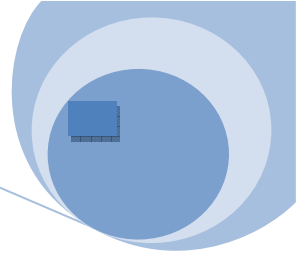
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Describa brevemente porque el Facilitador debe poseer las condiciones siguientes:

1- Estabilidad Emocional.

2- Buena atención y capacidad de observación-





3- Entusiasmo

4- Interés por enseñar

5- Responsabilidad

- Conocer de cada persona su nombre y el tacto con que el facilitador las trate, evitará que haya desertores físicos y mentales.
- Trate con tacto y buenos modales a todos los participantes, evite utilizar apodos, sarcasmos o el ridículo.
- Fomente la participación y actividad de cada integrante del grupo.
- Mantenga el dominio del grupo sin caer en lo dictatorial, paternalismo o indiferencia.
- Preste su colaboración oportuna en todo momento y de forma especial en momentos apremiantes para el participante

Enumere cinco condiciones docentes que no pueden faltar a un Facilitador.

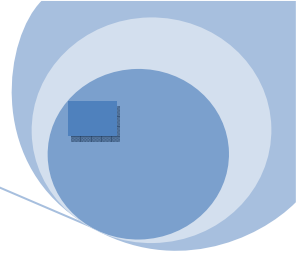
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **EL INSTRUCTOR**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 96  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
- **MANUAL DEL FACILITADOR**  
Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados

### **e-grafía**

- **Bibliotecadigitalhegoa.com**  
PORTAL DE DESARROLLO HUMANO LOCAL  
PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- **Sudiccionario.com**
- **Monografias.com**
- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

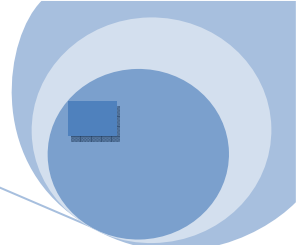
## **CARTILLA 3**

# **ANDRAGOGÍA**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



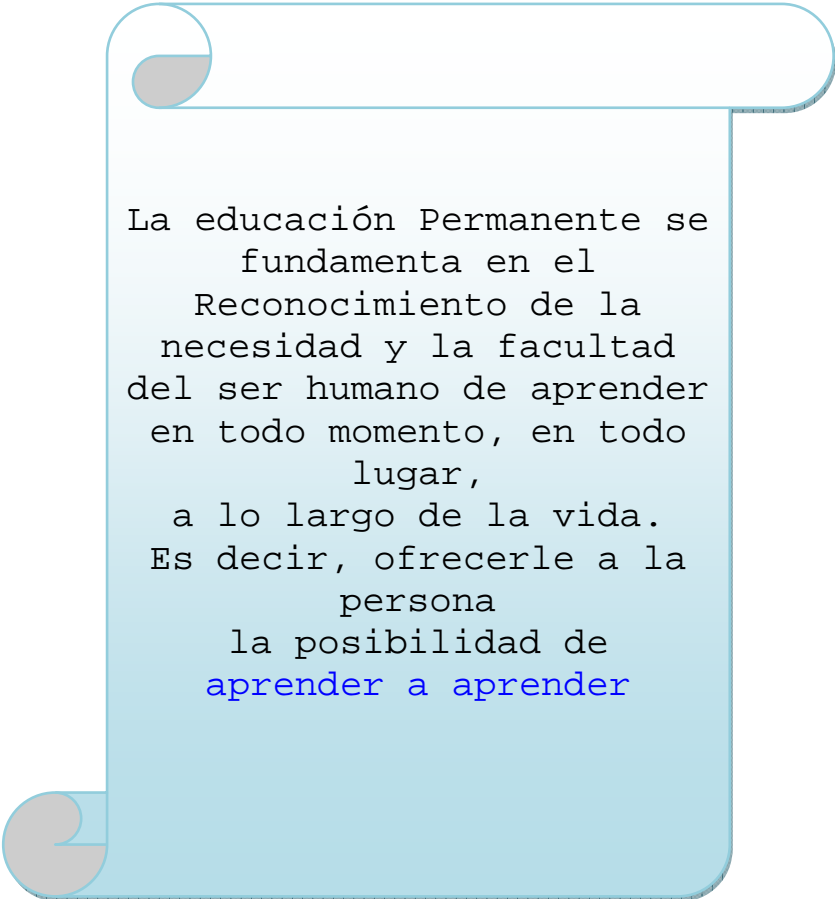
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

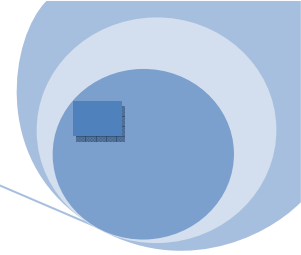


## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Educación de adultos	1
▪ Antecedentes	
• Educación permanente	1
Factores de cambio	2
Postulados de la educación permanente	5
Características de la Andragogía y su diferencia con la pedagogía	7
Objetivos de la Andragogía	9
Características de la Andragogía	15
El modelo Andragógico	18
Andragogía educación de adultos	22
Ejercicio	23
Principios de la Andragogía	24
Autoevaluación	26
Retroalimentación	28
Bibliografía	29

La educación Permanente se fundamenta en el Reconocimiento de la necesidad y la facultad del ser humano de aprender en todo momento, en todo lugar, a lo largo de la vida. Es decir, ofrecerle a la persona la posibilidad de **aprender a aprender**





## INTRODUCCIÓN

¿Ha desarrollado usted sesiones de clase utilizando principios Andragógicos?

Es posible que si, aún sin saberlo. Sin embargo la intención de elaborar esta cartilla es proveerlo de los fundamentos relacionados con el tema que le serán de utilidad, reforzando los elementos, principios, postulados y objetivos de la Andragogía para las aspiraciones del Facilitador con respecto a los grupos de participantes que están a su cargo, sean logrados en el trabajo con adultos.

Al principio las reuniones con sus participantes parecerán estrictamente con fines educativos; pero, poco a poco lo que se trabaja en el aprendizaje, cobrará vida y les servirá para obtener ingresos económicos y mejorar su nivel de vida, el de su comunidad y por consiguiente en el país.

Esta cartilla contribuirá a elevar sus conocimientos como persona y como facilitador.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Al finalizar el estudio de la presente cartilla, usted estará en capacidad de seleccionar los principios Andragógicos aplicables a sus participantes por hacer tomado conciencia de la importancia del tema, para ponerlo en práctica

### ESPECÍFICOS

Se pretende que usted:

1. Escriba con sus propias palabras lo que entiende por Andragogía y Pedagogía, empleará los conceptos básicos en un tiempo máximo de 10 minutos.
2. Diferencie de un listado de características dado, las propias de Andragogía y las que corresponden a Pedagogía, sin errores.
3. Explique por escrito la importancia de los objetivos de la Andragogía.
4. Elija los principios de la Andragogía que son aplicables a su vida social, familiar o laboral y explique por qué.

## EDUCACIÓN DE ADULTOS

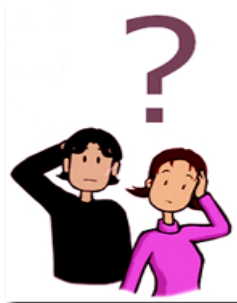
### ANTECEDENTES

Antes de entrar de lleno al estudio de la Andragogía, es conveniente tomar en cuenta algunos aspectos importantes como:

### EDUCACIÓN PERMANENTE

Empezar por decir que la Ley de la Naturaleza es el cambio. Las ideas y conceptos que el hombre tiene cerca del mundo y de la sociedad se modifican continuamente. Pero puede verse que en los últimos siglos esas modificaciones se han acelerado. A partir de la Revolución Industrial del siglo XIX, la Científica del siglo XX y las revoluciones políticas, el ritmo del cambio se ha incrementado a tal extremo que puede afirmarse que en el transcurso de la vida de una persona cambia radicalmente varias veces.

El hombre de hoy debe prepararse para cumplir con las exigencias de ese mundo en constante cambio y para adaptarse continuamente a las nuevas circunstancias que van apareciendo en él.



## FACTORES DE CAMBIO

Entre los principales factores de cambio se encuentran:

- **EL AVANCE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

En la segunda mitad del siglo XX, el tiempo transcurre entre un descubrimiento científico y otro y su puesta en marcha apenas de 5 años; y en 15 años ya puede considerarse caduco. No le basta al hombre con aprender, tiene que APRENDER A APRENDER para autoformarse.

¿Cómo explica la frase siguiente?

**Quién no está al día en conocimiento estará condenado a ser superado.**

Su respuesta puede girar alrededor de lo siguiente: El facilitador que no continúa aprendiendo va quedando marginado y por consiguiente llegará el momento en que sus servicios como tal o como profesional se vean restringidos.

- **EL PATRÓN DE CONDUCTA Y DE VALORES**

Existe una crisis de valores, ante la cual la educación se está quedando rezagada. En este campo al hombre no le basta con solo recibir conocimientos técnicos que se le quieren transmitir. El desea prepararse adquiriendo valores y actuar de acuerdo a ellos de manera autentica y consciente.

- **EL DE EXPLOSIÓN DEMOGRÁFICA**

El rápido crecimiento de la población exige un cambio en la actividad educativa, con métodos que permitan transmitir contenidos en forma ágil y efectiva.

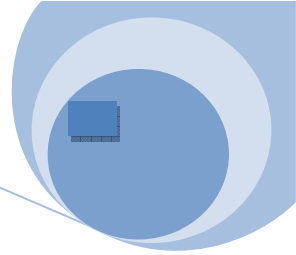
De esta manera se hace necesaria la autoformación. El aprender por sí mismo, sin esperar que haya un curso específico, un facilitador permanente que este enseñando.

- **EL DE INFORMACIÓN Y PROPAGANDA**

Los medios masivos de comunicación juegan un papel decisivo en el aprendizaje del hombre que lo mantiene al tanto de los acontecimientos en el mundo; pero que a veces tienden a distorsionar conceptos, realidades y criterios, Pueden crear necesidades que no son reales.

**Por lo tanto la educación actual debe preparar al hombre para afrontar toda esa avalancha informativa, para asumir una actitud crítica e independiente.**





## POSTULADOS DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE

Para lograr este postulado, el proceso formativo debe desarrollar en el participante la capacidad de innovación, la necesidad de aprender constantemente, reeducarse, de manera que le ayude a asimilar los conocimientos, y desarrollar habilidades y destrezas que le exigen las transformaciones científicas, tecnológicas y sociales. De manera que no aprenda en forma mecánica, recibiendo el conocimiento, tal y como se le suministre. Debe conducírsele a que elabore nuevos procesos mentales, a que piense, critique, a que Aprenda a Aprender

### APRENDER A APRENDER ES:

Identificar un problema que debemos resolver y satisfacer.

Informarse de cómo resolverlo.

Aplicar, o utilizar la información adquirida.

### APRENDER A HACER:

El ser humano necesita aprender a realizar una o varias tareas, aprender una ocupación que le permita ganarse el sustento diario. Para ello necesita un oficio adquirir una profesión. Así asegurará su futuro.

### APRENDER A SER:

La participación de la persona en su propia formación, produce una modificación en el interior de su ser, de tal forma que se convierte en el contenido de su propias educación, a través de la actividad formativa la persona va tomando forma, y desarrollando las capacidades que existen en ellas de manera potencial.

Se trata de:

- Orientar al adulto para que deje de ser una persona conformista y pasiva. Ayudarlo a que el descubra, busque soluciones aplicables a sus problemas. Que no espere a que otro lo haga por él.
- A medida que el hombre participa en su formación se va convirtiendo en su propio contenido y va desarrollando sus potenciales y



capacidades que, quizá no las había descubierto.

## CARACTERÍSTICAS DE LA ANDRAGOGIA Y SU DIFERENCIA CON LA PEDAGOGÍA

### ANDRAGOGÍA

- ⇒ Educación del adulto, la cual es ilimitada ya que el adulto aprende toda la vida, hasta que muere.
- ⇒ Se adapta a la Psicología de adulto.
- ⇒ El aprendizaje es más específico, de acuerdo a intereses, habilidades y experiencias del participante (diferencias individuales).
- ⇒ Predomina la práctica sobre la teoría
- ⇒ El aprendizaje está supeditado a las necesidades del adulto.
- ⇒ Se acepta por convicción.

### PEDAGOGÍA

- ⇒ Educación del niño y del adolescente. Limitada por la adolescencia.
- ⇒ Se adapta a la Psicología del niño y adolescente.
- ⇒ El aprendizaje se dirige a adquirir una educación general.
- ⇒ Predomina la teoría sobre la practica
- ⇒ El aprendizaje es graduado.
- ⇒ Se acepta por autoridad.

- ⇒ La asistencia es una necesidad y se asiste por motivación.
- ⇒ La enseñanza – aprendizaje e más participativa
- ⇒ Participante = Adultos
- ⇒ La comunicación es múltiple, compartida por los participantes e instructor.

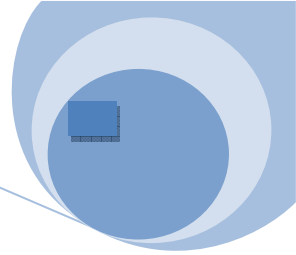
- ⇒ Se asiste obligatoriamente y en algunos casos es forzado.
- ⇒ Existe el alumno y el profesor.
- ⇒ Alumnos = niños, adolescentes.
- ⇒ La comunicación es de una sola vía dada por el profesor al alumno.

### ANDRAGOGÍA



### PEDAGOGÍA





## OBJETIVOS DE LA ANDRAGOGÍA

¿Que pretende la Andragogía?

*Desarrollar las potencialidades del hombre en todas sus áreas (intelectual, emocional y motora) sin destruir las estructuras y valores tradicionales.*

¿Cuáles son los objetivos de la Andragogía? Felix Adam los resume en cuatro grupos de objetivos:

1. Estimular y ayudar al proceso de autorrealización del hombre, mediante una adecuada preparación intelectual, profesional y social.
2. Preparar al hombre para la eficiencia económica en el sentido de hacerlo mejor productor, consumidor y administrador de sus recursos materiales.
3. Formar en el hombre una conciencia de integración social que le haga capaz de comprender, cooperar y convivir pacíficamente con sus semejantes.
4. Desarrollar en el hombre conciencia de ciudadanía, para que participe responsablemente en los procesos sociales, económicos y políticos de la comunidad.

Analicemos los grupos de objetivos:

### ▪ Primer grupo:

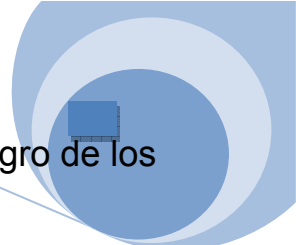
La autorrealización a la cual se refiere debe construir el interés principal de cada individuo. En todo ser humano hay un sentimiento de superación que lo empuja a un mejoramiento continuo; cuando desaparece, produce frustraciones y desajustes en la personalidad.

### ▪ Segundo grupo:

Se refiere al trabajo y a la dimensión económica de la vida. La Andragogía hace del hombre un eficiente productor, pues lo capacita para alcanzar la superación profesional y le crea hábitos positivos hacia el trabajo. También hace de él un eficiente consumidor pues lo prepara para la correcta utilización de sus disponibilidades económicas.

### ▪ Tercer grupo:

Trata aspectos relativos a la dimensión social del ser humano. El adulto necesita ayuda material y espiritual, debe enseñársele a controlar sus emociones y a manejar sus relaciones para que se le facilite la convivencia. La misión más importante de la Andragogía en este grupo es la de promover la comprensión necesaria, para que hombres y mujeres puedan adaptarse a la vida familiar, comunitaria, política y cultural.



responsabilidades, que contribuyen al logro de los objetivos clave buscados.

Los criterios que empleamos para determinar el concepto de adulto son:

- La aceptación de sus Responsabilidades
- El equilibrio de la Personalidad
- El predominio de la Razón
- La evolución Psico-física en las dimensiones morfológicas-corporales, de sus sentimientos y sus pensamientos.

El rol del Participante adulto, en el proceso de aprendizaje, es diferente y se proyecta con un mayor alcance que el de ser un receptor pasivo, tomador de apuntes, conformista, resignado memorista o simple repetidor de las enseñanzas impartidas por el Facilitador. La Participación implica el análisis crítico de las situaciones planteadas, a través del aporte de soluciones efectivas.

*La Andragogía como un proceso continuo de excelencia conlleva la misión final de proveer un mejor nivel de vida personal y laboral del adulto.*

#### ▪ Cuarto grupo:

Considera la dimensión política y la participación ciudadana del hombre. Debe ser una educación ciudadana que inculque el respeto por los derechos ajenos, el acatamiento de las leyes, el disfrute pacífico de lo que es patrimonio colectivo y el acrecentamiento del espíritu patriótico y nacionalista.

Se considera a la Andragogía como la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto, a diferencia de la Pedagogía que se aplica a la educación del niño.

De una manera sencilla podría decirse que *"Andragogía es al adulto, como Pedagogía al Niño"*. El niño se somete al sistema, el adulto busca el conocimiento para su aplicación inmediata que le permita reeditar en el menor tiempo, existiendo la clara conciencia de buscar ser más competitivo en la actividad que el individuo realice, más aún si el proceso de aprendizaje es patrocinado por una organización que espera mejorar su posición competitiva, mejorando sus competencias laborales, entendiendo como competencias al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes orientadas a un desempeño superior en su entorno laboral, que incluyen tareas, actividades y

Félix Adam (1921-1991) define *Antropogogía* como: *"La ciencia y el arte de instruir y educar permanentemente al hombre, en cualquier período de su desarrollo psico-biológico y en función de su vida natural, ergológica y social"*(1977). *La ergología es el estudio de los efectos psicológicos del trabajo, de los patrones del trabajo en especial de las causas del impacto del estrés en el trabajo y las funciones desempeñadas.*

Adolfo Alcalá, venezolano, en su obra *"La praxis Andragogía en los adultos de edad avanzada"*, se refiere a la Andragogía *"como la ciencia y el arte que, siendo parte de la Antropología y estando inmersa en la Educación Permanente, se desarrolla a través de una praxis fundamentada en los principios de Participación y Horizontalidad; cuyo proceso, al ser orientado con características sinérgicas por el Facilitador del aprendizaje, permite incrementar el pensamiento, la autogestión, la calidad de vida y la creatividad del participante adulto, con el propósito de proporcionarle una oportunidad para que logre su autorrealización"*. Malcolm S. Knowles, (1913-1997) es considerado como el padre de Educación de Adultos. Introdujo la teoría de Andragogía como *el arte y la ciencia de ayudar a adultos a aprender.*

Consideraba que los adultos necesitan ser participantes activos en su propio aprendizaje.

Knowles expresaba que *los adultos aprenden de manera diferente a los niños* y que los entrenadores en su rol de facilitadores del aprendizaje deberían usar un proceso diferente para facilitar este aprendizaje. Para Knowles, hay cinco factores que detallamos más abajo, que diferencian a los adultos de los niños.

La UNESCO retomó el concepto en sustitución de la expresión de Pedagogía para adultos, bajo el interés por el proceso de la formación y de la educación permanente de hombres y mujeres adultas, de manera diferencial a la formación del niño y el adolescente.

Los procesos andragógicos estimulan el razonamiento, promueven la discusión constructiva de las ideas, favoreciendo al diálogo, origina puntos de vista, ideas e innovaciones y al mismo tiempo conduce a replantear propuestas como resultado de la confrontación de saberes individuales y de conclusiones grupales.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA ANDRAGOGÍA**

En *"Andragogía no Pedagogía"* (1972), Malcolm Knowles, enfatiza: *"La Andragogía es el arte y ciencia de ayudar a aprender a los adultos, basándose en suposiciones acerca de las diferencias entre niños y adultos."*



A diferencia del niño, el adulto como individuo maduro, manifiesta las siguientes características:

- Auto-concepto
- Experiencia
- Prontitud en Aprender
- Orientación para Aprendizaje
- Motivación para Aprender

### **Auto-concepto**

En contraste a la dependencia de niños, los adultos tenemos una necesidad psicológica profunda para ser auto-dirigidos. Nuestro auto-concepto nos lleva a guiarnos por nuestra propia voluntad. Somos renuentes a las situaciones en que el Facilitador y el diseño de los programas limitan a los aprendices en un papel dependiente "como de niños".

### **Experiencia**

Los adultos hemos acumulado riquezas de experiencias que sirven como recursos de aprendizaje, así como también una amplia plataforma para la cual relacionar aprendizajes nuevos.

### **Prontitud en Aprender**

Los adultos estamos dispuestos a aprender cosas que necesitamos saber o poder hacer para cumplir con nuestros papeles en la sociedad, laboralmente, como profesionales, como líderes, trabajadores, esposos(as), padres o madres. Nuestra rapidez en aprender se orienta cada vez más para las tareas en el desarrollo de nuestros papeles y responsabilidades sociales.

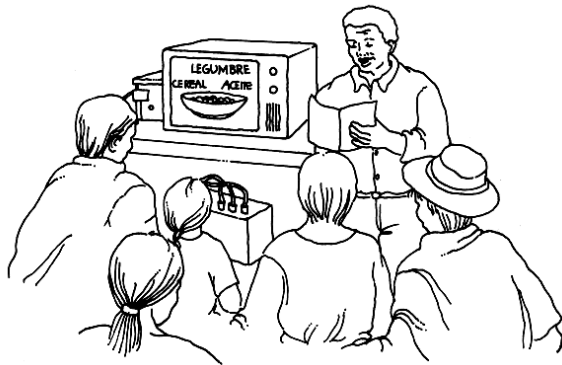
### **Orientación para Aprendizaje**

Los niños tienen una orientación centrada en materias para el aprendizaje, los adultos tenemos una tendencia a mantener una orientación centrada en situaciones, problemas, decisiones y mejoras permanentes. Los niños llegan a dominar con grandes destrezas los contenidos, para ser promovidos al grado superior y continuar con su proceso; los adultos buscamos los conocimientos para desarrollar las habilidades que necesitamos aplicar a situaciones o problemas a los que nos confrontamos en la vida real en nuestras actividades y labores cotidianas. La perspectiva del tiempo en nosotros los adultos cambia, hacia individuos que buscamos conocimientos para una aplicación de manera inmediata, que vaya de la mano con los objetivos de nuestras actividades o para las empresas para las cuales trabajamos, en aras de mejorar nuestras competencias.

### **Motivación para Aprender**

Los adultos estamos más motivados para aprender por los factores internos, tales como desarrollo de nuestra auto-estima, recompensas tales como

aumentos de sueldo, ascensos, necesidades evolucionadas, descritas por Abraham H. Maslow en su "Jerarquía de Necesidades". Aunque eventualmente podremos encontrar personas que buscarán evitar participar en los procesos de aprendizajes por varios factores como temores, por falta de seguridad, vergüenza entre otros factores. El ser humano suele hacer más por evitar sus mayores miedos, que lo que hace por alcanzar sus anhelos, pero es parte de una realidad.



## EL MODELO ANDRAGÓGICO

Un Modelo Andragógico debe contar con los siguientes elementos:

- a) El Participante Adulto,
- b) El Andragogo
- c) Los Participantes y
- d) El Entorno

### a) El Participante Adulto

Es el principal recurso en el proceso de aprendizaje. El participante se apoya en sus propios conocimientos y experiencias pasadas. El Participante debe continuar con la explotación y descubrimiento de sus potenciales: talentos y capacidades. Es por ello que todo aprendizaje sólo puede efectuarse si existe continuidad y total congruencia, en el nivel del SER como del HACER. El adulto está en el centro del aprendizaje.

### b) El Andragogo

Es un Facilitador competente en el proceso de transferencia de conocimientos y transferencia de experiencias. El andragogo dejó de ser el instructor, pues debe desempeñar varios roles: facilitador, transmisor de informaciones, agente de sensibilización, agente del cambio, agente de relación, tutor, coach, mentor.

El andragogo planifica y organiza la actividad educativa, cuyo actor principal es el participante, facilita las interacciones interpersonales. *"Se puede contar con el andragogo como persona-recurso en muchas situaciones, considerándolo igualmente, como un participante en el proceso continuo de aprendizaje."*

### c) Los Participantes

Los participantes, se proyectan como fuentes de recursos, debido al cúmulo de experiencias. Los adultos reunidos en grupos de participantes, constituyen en sí mismo un conjunto de recursos, debido a sus experiencias previas y de su voluntad para aprender, es por ello que cada uno de los



miembros del grupo se convierte en un agente del aprendizaje, en lo referente al contenido o al proceso propiamente.

El Andragogo facilita las interacciones interpersonales y organiza la actividad educativa, cuyo principal actor, como lo señalamos, es el Participante, como socio del aprendizaje.

#### d) El Entorno

En un entorno educativo, en donde el grupo tiene su grado de responsabilidad, cada uno de los participantes puede convertirse en un recurso creando una simbiosis vertical y horizontalmente.

Los intercambios que generan, producen transferencias dinámicas de doble vía.

La creación de un ambiente socio-emotivo adecuado es necesaria para hacer propicio el proceso de aprendizaje, los espacios físicos ayudan de igual manera, así como los recursos tecnológicos con los que se cuentan, influyen los colores, el clima, la comodidad, la tranquilidad.

El medio ambiente: Es posible distinguir tres (3) tipos de medio ambiente. El primero comprende el medio ambiente inmediato, creado para realizar el aprendizaje, es decir, la actividad educativa. El segundo se relaciona con el organismo educativo que facilita los recursos y los servicios humanos y

materiales. El tercer tipo comprende a las instituciones y a las agrupaciones sociales.

Si la creación de ambiente socio-emotivo es necesario para hacer propicio el aprendizaje, también los espacios físicos y los instrumentos

tecnológicos constituyen factores importantes para facilitar el aprendizaje.



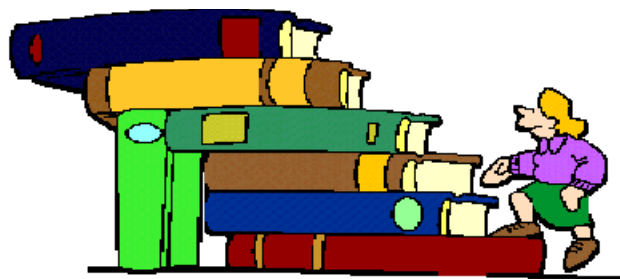
## ANDRAGOGIA EDUCACIÓN DE ADULTOS

Es conveniente tomar en cuenta algunos aspectos importantes como:

### La Educación Permanente

Empezar por decir que la Ley de la Naturaleza es el cambio. Las ideas y la concepción que el hombre tiene acerca del mundo y de la sociedad se modifican continuamente. Pero puede verse que en los últimos siglos esas modificaciones se han acelerado.

El hombre de hoy debe prepararse para cumplir con las exigencias de ese mundo en constante cambio y para adaptarse continuamente a las nuevas circunstancias que van apareciendo en él.



¿Qué opina usted del párrafo anterior?

Escriba su opinión en el siguiente espacio:

Creo que estará de acuerdo con lo anteriormente referido ya que se ajusta a la realidad. El hombre debe prepararse para hacerle frente a los diferentes cambios de la vida y del mundo.

▪ *El andragogo ayuda a los participantes a decidir por sí mismos*

▪ *El pedagogo toma las decisiones por sus alumnos.*



## ***PRINCIPIOS DE LA ANDRAGOGIA***

La XIX reunión de la UNESCO, celebrada en Nairobi en 1976, aprobó que la Andragogía debe basarse en los siguientes principios:

- a) Estar concebida en función de las necesidades de los participantes, aprovechando sus diversas experiencias, y dando la más alta prioridad a los grupos menos favorecidos, desde el punto de vista educativo.
- b) Confiar en las posibilidades y en la voluntad de todo ser humano durante su vida, tanto en el plano de su desarrollo personal, como en relación con su actividad en la vida social.
- c) Despertar el interés por la lectura y fomentar las aspiraciones culturales.
- d) Despertar y mantener el interés de los adultos en su formación; recurrir a su experiencia; reforzar la confianza en sí mismos y facilitar su participación activa en todas las fases del proceso educativo que le concierne.
- e) La Andragogía debe adaptarse a las condiciones concretas de la vida cotidiana y del trabajo teniendo en cuenta las características personales del adulto en formación, su edad, su medio familiar, social, profesional y las relaciones que las vinculan.
- f) Lograr la participación de los adultos, de los grupos y de las comunidades en la adopción de decisiones en todos los niveles del proceso de educación, en particular en la determinación de necesidades para la elaboración de programas de estudio, en la ejecución y evaluación de actividades educativas con miras a la transformación del medio laboral y de la vida de los adultos.
- g) Contribuir al desarrollo económico y social de toda comunidad.
- h) Reconocer como parte integrante del proceso educativo las formas de organización colectiva, creadas para los adultos, con miras, a resolver sus problemas cotidianos.
- i) Reconocer que cada adulto, en virtud de su experiencia vivida, es portador de una cultura que permite ser simultáneamente educado y educador en el proceso en que participa. (UNESCO 1976).

## .....AUTOEVALUACIÓN.....

**!!! FELICITACIONES!!!**

Ya va en la recta final, le deseamos éxitos!  
Resuelva esta autoevaluación. No consulte sus apuntes ni el contenido de esta cartilla.

Complete las siguientes oraciones:

1. La \_\_\_\_\_ es la educación que toma en cuenta los intereses, las diferencias individuales, habilidades, destrezas existentes y potencialidades del ser humano.
2. La Educación \_\_\_\_\_, es la que prepara al hombre desde que nace hasta que muere, para encontrar soluciones a los constantes cambios que se dan en la vida y en el mundo.
3. La \_\_\_\_\_ es la educación limitada por la Adolescencia.
4. Seleccione el grupo de objetivos de la Andragogía que, por su importancia, usted le daría el tercer lugar y escriba por qué de esa jerarquización.

## RETROALIMENTACIÓN

Llegamos a la recapitulación. Seguramente usted ya tenga elaborado su propio resumen, el cual enriquecerá al que le presentaremos.

- La educación de Adultos forma parte de la educación permanente.
- En la década de 1980, se empieza a utilizar el nombre de Andragogía, para identificar la Educación de Adultos, la cual tiene sus características propias, siendo una de las principales, la preocupación por preparar al adulto para el cambio. Tomando en cuenta las diferencias individuales, intereses, habilidades y experiencias, sin perder de vista que pertenecen a una comunidad.
- Los principios de la Andragogía y los cuatro grandes grupos de objetivos de la Andragogía, los cuales se resumen así:

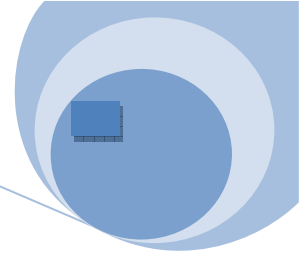
1. Estimular la autorrealización en el hombre.
2. preparar al hombre para la eficiencia económica.
3. formar en el hombre una conciencia de integración social.
4. desarrollar en el hombre conciencia de ciudadanía.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **ANDRAGOGÍA, Educación para Adultos**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 98  
Sección Formación Metodológica  
Departamento Formación del Recurso Humano  
Guatemala
- **ANDRAGOGÍA O EDUCACIÓN DEL ADULTO**  
Roque Luis Ludojoski  
2ª. Edición  
Editorial Guadalupe, 1972 Argentina

### **e-grafía**

- **Bibliotecadigitalhegoa.com**  
PORTAL DE DESARROLLO HUMANO LOCAL  
PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- **Sudiccionario.com**
- **Monografías.com**
- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 4**

# **REDACCIÓN DE OBJETIVOS**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

18

*La falta de formación  
y el análisis pobre y efímero no permiten  
valorar la verdad  
y lo que tiene valor en sí,  
y conducen a la falta de aprecio tanto de las  
personas como de las acciones correctas.  
Y la falta de aprecio a lo genuino  
y a lo que cuenta lleva a la ruina física y  
moral, y a dar tumbos bruscos,  
fruto de la improvisación,  
del no saber detrás de lo que se anda  
y de la desidia.  
. . . . La auténtica educación es contraria a  
este espíritu.  
- Si te atreves a enseñar, no dejes de  
aprender.  
(John Cotton Dana).*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Definición de objetivos de aprendizaje	1
Clases de objetivos	3
Áreas de aprendizaje	3
Redacción de objetivos	10
Redacción de objetivos generales de aprendizaje	11
Trabajo final evaluación	16
Retroalimentación	17
Bibliografía	19

## INTRODUCCIÓN

Toda actividad humana lleva una intención, aun sin haberlo pensado. La intención del facilitador, diciéndolo así de manera espontánea es enseñar, o bien, hacer que el participante aprenda. A esa intención le llamaremos objetivo. Para cada tema que se enseña es necesario tener muy claro el objetivo que se persigue.

La redacción de objetivos de aprendizaje presenta una gran importancia en el proceso de desarrollo de un curso, ya que orientan todas las actividades que realizarán, tanto el facilitador como los participantes.

Los objetivos generales de cada Unidad de enseñanza deben ser conocidos por los participantes, para que sepan desde el principio exactamente que se les pedirá que hagan al finalizar.

¿Por qué redactar objetivos?

La redacción de objetivos antes de iniciar en curso es importante porque:

- Orienta el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Permite seleccionar las actividades adecuadas para el desarrollo del proceso.
- Ayuda al docente a delimitar los contenidos.
- Permite seleccionar los medios audiovisuales y demás recursos necesarios para que el proceso sea efectivo.

- Señala al participante que debe aprender u como aprenderlo.
- Señala los criterios de evaluación que serán utilizados al finalizar el proceso.

**SIN OBJETIVOS CLAROS Y PRECISOS, LA ENSEÑANZA ES POCO EFECTIVA Y EL APRENDIZAJE INCIERTO Y POCO PRODUCTIVO**

## OBJETIVOS

### GENERAL

Al finalizar el tema, usted estará en capacidad de opinar acerca de los criterios utilizados para fijar objetivos de aprendizaje en los tres niveles y así, lograr la formación integral de los participantes.

### ESPECÍFICOS

- De acuerdo al listado de objetivos, usted localizará el lugar que corresponde a cada objetivo, tomando en cuenta las definiciones y explicaciones que aparecen en el manual sin equivocarse.
- Dado un listado de objetivos, usted identificará, siguiendo los criterios expuestos en el manual, cuales pertenecen al área: cognoscitiva, afectiva y psicomotora, se aceptan dos errores.
- En base a los conocimientos adquiridos, usted resolverá cada ejercicio presentado en esta cartilla con un 75% de acierto, realizando las consultas que fuesen necesarias al mismo.

## DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

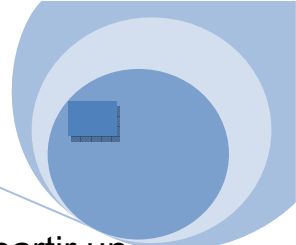
Los objetivos de aprendizaje son redactados por los técnicos que estructuran los programas (objetivos generales del curso) y por el facilitador que lo va a impartir (objetivos generales de cada unidad de enseñanza y objetivos específicos, para cada clase que imparta).

Los objetivos contienen siempre una conducta o acción que puede ser percibida por los sentidos, y un contenido al cual se refiere la acción.

En el ejemplo siguiente: los participantes serán capaces de identificar oralmente las fases del funcionamiento de un cromatógrafo. La acción observable es el verbo IDENTIFICAR ORALMENTE el contenido de un cromatógrafo.

Las conductas expresadas por los objetivos de aprendizaje se refieren a conductas de cada participante y no del facilitador.





## CLASES DE OBJETIVOS

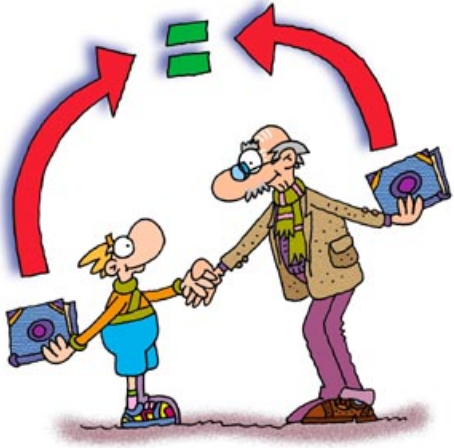
Cuando usted como facilitador va a impartir un curso se encuentra con tres clases de objetivos de aprendizaje.

1. **OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**, se les llama también objetivos terminales.
2. **OBJETIVOS GENERALES DE CADA UNIDAD DE ENSEÑANZA**, llamados también objetivos en transito.
3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA CLASE QUE SE IMPARTA**, llamados también objetivos operacionales.

## AREAS DE APRENDIZAJE

En la enseñanza aprendizaje de una ocupación se deben desarrollar destrezas, transmitir conocimientos teóricos y propiciar actitudes adecuadas. A cada uno de estos aspectos se les llama AREAS o DOMINIOS. La persona está formada por tres áreas que le ayudan a integrarse al mundo familiar social y de trabajo

Observe que se llama **Objetivos de Aprendizaje** y no objetivos de enseñanza. Los objetivos de aprendizaje se refieren a lo que el participante debe ser capaz de hacer como resultado de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Los objetivos de aprendizaje deben indicar a los participantes del resultado o desempeño final que ellos deben alcanzar.





Estas tres áreas son:

1. Psicomotora, se relaciona con el factor Físico.
2. Cognoscitiva, se relaciona con el factor Mental.
3. Afectiva, se relaciona con el factor Emocional

Es labor del facilitador es realizar con sus grupos de participantes, actividades que desarrollen esas tres áreas.

Las áreas anteriormente mencionadas también se les conocen como Dominios, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**AREA PSICOMOTORA** (desarrollar destrezas, hacer)

En esta se agrupan las acciones que se refieren a la utilización de destrezas motoras. Se relaciona con la manipulación de materiales y objetivos, actividades que obligadamente necesitan la coordinación del cerebro y los músculos.

Ejemplo:  
Medir  
Trazar  
Cortar  
Levantar  
Manejar  
Instalar



Departamento de  
Capacitación

**AREA COGNOSCITIVA** (mental, pensar)

En el desarrollo de esta área, se practican acciones mostradas por el participante al utilizar información y conocimientos de tipo teórico. Le permite comprender procesos.

Ejemplo:  
Observar  
Calcular  
Identificar  
Organizar



**AREA AFECTIVA**, (actitudes adecuadas, sentir, querer)

Agrupar los comportamientos relacionados con la adquisición y aplicación de actitudes, valores y sentimientos. Realizar conductas deseables es su cometido.



Ejemplo:

- Comunicar
- Discutir
- Colaborar
- Ser cortés

86

Los objetivos de aprendizaje de un curso deben atender estas tres áreas. Que exista un área con mayor cantidad de objetivos que las otras, depende de la naturaleza de la ocupación.

Por ejemplo: las ocupaciones de nivel ejecutivo se desarrollan con énfasis las áreas afectivas y cognoscitivas.

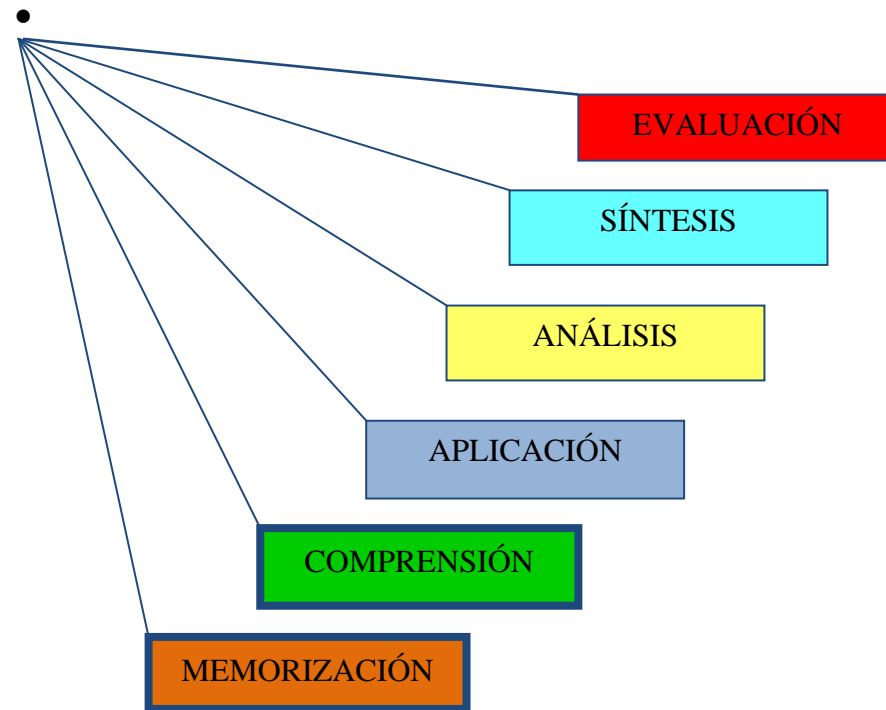
Las ocupaciones de nivel medio desarrollan más el área cognoscitiva y efectiva y en menor grado el área psicomotora.

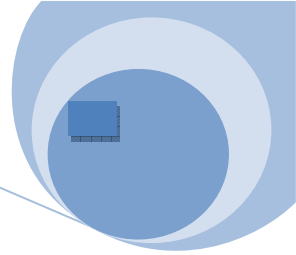
Las ocupaciones de nivel ejecutivo se desarrollan con énfasis en las áreas afectivas y cognitiva.

Cada una de estas áreas tiene varios grados, según sea la dificultad del aprendizaje. De esto resulta una jerarquía o clasificación que se llama **TAXONOMIA**.

## EL ÁREA COGNOSCITIVA TIENE ESTOS

### NIVELES





Escala de objetivos cognoscitivos comprende los siguientes niveles

### **NIVEL DE CONOCIMIENTO O MEMORIZACIÓN**

Se elaboran objetivos para el nivel de memorización cuando es necesario que el participante repita datos, fechas, reglas o leyes: por ejemplo mencionar hechos específicos como: el participante dirá cuantos centímetros y milímetros tiene un metro.

### **NIVEL DE COMPRENSIÓN**

Aquí el participante tiene que esforzarse un poco más. En esta categoría un objetivo exige que el participante explique enunciados o identifique nuevos enunciados sobre información presentada por escrito o en dibujos. Incluye:

- Interpretación de un texto o idea, explicándolo.
- Responder a preguntas sencillas sobre información presentada en un párrafo, carta o grafica.
- Resumir un enunciado.
- Traducir de un idioma a otro.

### **NIVEL DE APLICACIÓN**

Aplicar se refiere a usar lo aprendido en situaciones nuevas, como resolver problemas diferentes a los que ha aprendido.

Utilizar: métodos, conceptos, principios, reglas y teorías para resolver problemas diferentes a los estudios en el aula con la aplicación. Solo se hace uso de las habilidades intelectuales.

### **ANÁLISIS**

Un objetivo de análisis el participante deberá ser capaz de identificar las partes que componen un todo. Por ejemplo: diagramar la forma básica de un nuevo circuito eléctrico. Acaso se le pida aislar las partes fundamentales de un objeto o un organismo y explicar que relaciones tienen entre si.

### **SÍNTESIS**

La síntesis comprende aquellos objetivos en que el participante ha de combinar varios elementos para lograr un producto original. Como en la síntesis el participante ha de expresar ideas propias, el producto de cada participante se diferencia del de los restantes.

puesto que de ello depende todo el resto del trabajo del facilitador y del participante.

## EVALUACIÓN

Al evaluar, el participante dirá si un producto determinado ha satisfecho o no un criterio específico o comparará dos productos con algún propósito, dando el proceso de razonamiento que haya seguido. Para que sea evaluativo el objetivo debe exigir que se exprese un punto de vista personal.

## REDACCIÓN DE OBJETIVOS

∞ Toda actividad de enseñanza aprendizaje debe brindar resultados útiles para todos los que intervienen en el proceso. Por lo tanto debe partir de la Redacción de un Objetivo (resultado) que alcanzara el participante, quien es el elemento principal en el proceso.

Si el participante no sabe que se espera de él, el facilitador, la actividad y el mismo participante se pierden, pues alcanzan resultados que no le son útiles para avanzar en el aprendizaje de la ocupación que constituye la meta del participante y de la institución.

De esto deducimos que \*redactar objetivos de aprendizaje y dárselos a conocer a los participantes son los pasos más importantes\*,



En la medida que tengamos claro lo que los participantes serán capaces de hacer, podrá decir más fácilmente, que contenidos va a desarrollar, con qué métodos, actividades y material didáctico va a trabajar y que instrumentos de evaluación son los adecuados, ya que estos se seleccionan en base al objetivo que se pretende alcanzar.

## REDACCIÓN DE OBJETIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE

Definición: Es la descripción de las conductas finales demostradas al término de una unidad de enseñanza o modulo de formación, alcanzable a mediano o largo plazo. No indica los criterios de evaluación y se ubica en los niveles intermedios de las áreas de aprendizaje. Sabemos que los objetivos generales de aprendizaje se utilizan para expresar conductas, que serán alcanzadas por cada participante una vez finalizada la unidad de enseñanza.

∞

Para redactar un objetivo general de aprendizaje debemos distinguir los cinco elementos que lo componen:

1. Actividad
2. Sujeto
3. Objeto
4. Operador
5. Producto

Como una técnica para memorizar el nombre de estos elementos, se le sugiere combinar iniciales de los mismos y formar palabras que le sean familiares.

Solo se redactaran objetivos con facilidad, SI se realiza una práctica intensiva. Para familiarizarse con cada elemento, veamos el ejemplo siguiente:

A fin de hacer más fácil la ubicación de cada elemento de un objetivo redactado, se sugiere utilizar el formato siguiente:

En los objetivos de aprendizaje usted estudio las tres áreas o dominios del aprendizaje, las cuales son:

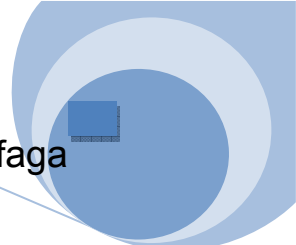
- Cognoscitiva, conocida como habilidad mental
- Afectiva, conocida como afectiva
- Psicomotora, conocida como habilidad motriz

## ACTIVIDADES

Las actividades en los objetivos generales se definen como aquellas conductas productivas que se esperan del sujeto al finalizar cada unidad de enseñanza. Las actividades se enuncian por medio de verbos y responden a la pregunta: ¿Qué hará el participante?

## SUJETO

El sujeto es el elemento más importante de todos los que intervienen en el proceso de enseñanza



aprendizaje. Es quien va a alcanzar los resultados descritos en el objetivo de aprendizaje. En cambio si estuviésemos hablando de un objetivo de enseñanza, el sujeto sería el docente quien guía la actividad de aprendizaje.

El objetivo de aprendizaje sirve de guía al docente para desarrollar las acciones, por lo tanto, casi nunca se hace necesario plantear objetivos de enseñanza.

## EL OBJETO

Es aquel material, idea situación personal que se ve afectada por la actividades que realiza el sujeto.

Es el insumo que se da al participante para que desarrolle la actividad (materia prima, mapas, escritos, formatos, ambiente, etc. En ocasiones el objeto no es algo material. Esto ocurre muchas veces en las áreas Cognoscitiva y Afectiva en las cuales el objeto es una idea que se encuentra en nuestra mente o es un sentimiento o una actitud, por lo que el objeto se convierte en algo no material: medible por las consecuencias que genere.

Ejemplo: de este tipo de situaciones serían los siguientes:

Dadas las necesidades de capacitación de una empresa el participante las priorizará y elaborará

un proyecto de formación que los satisfaga aplicando el modelo estudiado.

Objeto = medidas de capacitación

Dadas las actitudes de respeto, responsabilidad y cortesía que debe asumir en su puesto de trabajo, cada participante actuará de acuerdo a ellas después de identificarlas y analizarlas en las normas de la empresa.

Objeto = actitudes de respeto, responsabilidad y cortesía

## OPERADOR

Para realizar las actividades es necesario aplicar una serie de conocimientos, los cuales pueden ser: reglas, fórmulas, principios, criterios o procedimientos que permitan convertir el objeto en producto.

Estas reglas, fórmulas, principios, criterios o procedimientos vienen a ser el Operador (contenido teórico) de la actividad.

## PRODUCTO

En esta formulación tenemos claramente expresados:

1. Actividad: *¿Qué se quería lograr?*
2. Sujeto: *¿Qué va a hacer el participante para demostrar su aprendizaje?*
3. Objeto: *¿Qué vamos a observar para comprobar la ejecución?*
4. Operador: *¿Contra qué vamos a comparar para establecer el grado de la ganancia en el aprendizaje?*

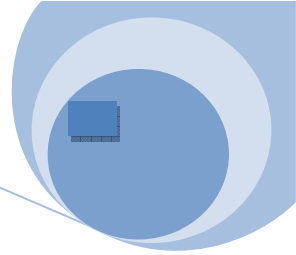
Así tendremos todos los elementos que requieren una redacción de los productos de aprendizaje. La técnica más cómoda para hacer esta definición de productos de aprendizaje es pensar en la tarea final que debe ejecutarse por alguien que tenga los conocimientos y las destrezas que el curso aspira a producir en el participante.

Partiendo de esa descripción se establece la secuencia de pasos que se requiere para obtener el resultado final. En cada paso se describen los conocimientos o destrezas específicas a usarse.

Por ejemplo, poder decir “logró 3 de 4”. Determine el grado de complejidad en los niveles de pensamiento que se requieren para poder desarrollar esta actividad con resultados de excelencia en el ambiente típico de trabajo en que la misma va a ser realizada.

Con los productos de aprendizaje definidos se puede iniciar el proyecto con el participante permitiéndole conocer lo que se requiere para conseguir ganancias en este curso o en esta clase. Los productos de aprendizaje permiten realizar actividades formativas y son la guía para ir ajustando los procesos del curso.

Finalmente, son el instrumento para definir si llegamos o no y calibrar con cuánta eficacia logramos el objetivo. Por eso es necesario saber lo que pretendemos hacer (objetivos y lo que se va a conseguir en concreto por los (productos del aprendizaje). Esto permitirá una medición de los logros, una recopilación y análisis de información sobre diferentes dimensiones del aprendizaje del participante y finalmente una evaluación sumativa en la que podamos hacer un juicio justo y verificable del grado de dominio que ha adquirido el participante como consecuencia de las actividades e interrelaciones sostenidas en el curso.



## TRABAJO FINAL

**INSTRUCCIONES:** En los espacios en blanco debajo de cada párrafo anote lo que se le pide:

1. Escriba TRES RAZONES POR LAS CUALES EL FACILITADOR, al desarrollar un curso debe redactar y dar a conocer a sus participantes objetivos de las tres áreas del aprendizaje.
2. Escriba DOS RAZONES POR LAS CUALES ES IMPORTANTES QUE EL FACILITADOR maneje las categorías de cada área del aprendizaje.

## RETROALIMENTACIÓN

Ha llegado a buen final para continuar con su Formación Metodológica. Esta unidad le será de suma utilidad en el trabajo diario que realizara con sus participantes.

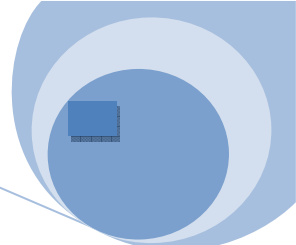
Surge la pregunta nuevamente: ¿Por qué redactan objetivos? A lo cual puede responderse así: Permitirá orientar las actividades que usted debe realizar durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Los objetivos generales (a mediano plazo o intermedios) van a fijar el punto hacia donde debe llevarse a los participantes.

Debe recordar la existencia de las diferentes clases de objetivos: Objetivos generales del curso, objetivos generales de cada unidad de enseñanza, objetivos específicos para cada clase que usted imparta.

Considerar, dependiendo de su especialidad, cuales áreas o dominios (Cognoscitiva, afectiva, psicomotora), tendrán cabida en el curso a impartirse.





Es vital para el desarrollo de sus actividades y de acuerdo a los objetivos generales, establecer en cada área o dominio cual es el nivel último al que desea lleguen sus participantes. Vale mencionar que usted NO PUEDE pasar a un nivel inmediato superior si los anteriores todavía no han sido alcanzados.

Recuerde, todo OBJETIVO GENERAL, debe poseer los elementos siguientes:

Las acciones ejecutadas por el sujeto  ACTIVIDADES

Persona que hace las acciones  SUJETO

Elementos sobre el cual hará las acciones  OBJETO

Contenido teórico  OPERADOR

Lo que se obtiene al ejecutar las acciones  PRODUCTO

## BIBLIOGRAFÍA

- **REDACCIÓN DE OBJETIVOS GENERALES DE APRENDIZAJE**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 91  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala

- **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE I**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 91  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala

### e-grafía

- **Bibliotecadigitalhegoa.com**  
PORTAL DE DESARROLLO HUMANO LOCAL  
PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- **Sudiccionario.com**
- **Monografías.com**
- **Google.com**



República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 5**

# **MANEJO DE GRUPOS**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

*El jefe maneja a sus hombres*  
*El líder guía a sus hombres*  
*El jefe depende de su autoridad*  
*El líder, de la buena voluntad*  
*El jefe inspira miedo*  
*El líder inspira entusiasmo*  
*El jefe dice: "Estén aquí a tiempo"*  
*El líder llega allí antes de tiempo*  
*El jefe sabe a quién echarle la culpa*  
*El líder sabe cómo arreglar lo que se ha roto*  
*El jefe sabe cómo se hacen las cosas*  
*El líder enseña cómo se hacen*  
*El jefe hace del trabajo una pesadilla*  
*El líder hace del trabajo una diversión*  
*El jefe dice: "valla"*  
*El líder dice "vamos"*  
*El jefe dice "YO"*  
*El líder dice: NOSOTROS*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Manejo de grupos	1
Tipos de participantes en discusiones de grupo	3
El grupo	8
Métodos de ejecución y organización para el estudio de problemas	9
Conducción de grupos	12
Representación grafica del efecto logrado en la aplicación de los métodos para el estudio de problemas	16
Redacciones y otras técnicas para lograr la dinámica de grupos	19
Autoevaluación	29
Retroalimentación	30
Bibliografía	31

### INTRODUCCIÓN

El trabajo con grupos es realmente apasionante, dado que existe un intercambio de experiencias, se propician discusiones enriquecedoras y se retroalimenta la información que cada uno posee.

Un grupo es un conjunto de personas que se reúnen con objetivos comunes. En el caso de la capacitación en las empresas, se trabaja con grupos cuyo número de participantes varía según las necesidades que se detectan.

Cada participante tiene especiales características, por lo que el manejo de grupos resulta una completa tarea para el facilitador, quien ha de ser el responsable de la conducción del aprendizaje, el cual no se lograra sin una integración grupal.

La integración grupal puede lograrse mediante la utilización de técnicas o dinámicas grupales.

### GENERAL

Que el participante practique las técnicas dadas en el módulo sobre manejo de grupos de estudio o trabajo dentro del salón, en grupos de 5 personas partiendo de un tema de su elección en 20 minutos

### ESPECÍFICOS

- Que los participantes identifiquen los componentes de la “lectura grupal” (roles y etapas de un grupo) para la aplicación de técnicas.
- Con base en la observación determinara cada participante las técnicas que pueden aplicar.
- Al término de la unidad el participante será capaz de ubicar las características que los distinguen, asimismo habrá experimentado como mantener la atención de los grupos.

## MANEJO DE GRUPOS

Un grupo son dos o más personas. Todos participamos o dirigimos grupos más de alguna vez durante nuestra vida. Es importante conocer algunos principios y técnicas de conducción, acción y participación grupal.

Ya sea que participemos o dirijamos un grupo necesitamos algunos conocimientos mínimos de psicología, por lo menos en lo que se refiere a la personalidad.

La personalidad es, de manera sencilla, el conjunto de factores que determinan tanto nuestra manera de ser como la de adaptarnos al medio. Distingamos entonces dos aspectos:

- a) Nuestra manera de ser.
- b) Nuestra manera de adaptarnos al medio.

Entre los factores que determinan lo anterior están:

- a) Nuestras funciones intelectuales.
- b) Nuestro temperamento.
- c) Nuestro carácter.

Entre las funciones intelectuales debemos destacar la inteligencia, que no es igual para todas las personas. Debemos estar conscientes de ello.

El temperamento se constituye con los rasgos de la personalidad que poseemos al nacer y que forman parte de nuestra propia constitución, ligados a nuestro físico. Así hay diversos tipos humanos: afectivo, activo, introvertido, etc. Hay varias clasificaciones hechas por psicólogos.

El carácter de una persona es lo que resulta de la acción del medio ambiente sobre el temperamento.

## ES MUY DIFÍCIL CONOCERSE A SI MISMO

Aquí empieza el primer problema para participación en un grupo, pues si no nos conocemos a nosotros mismos menos vamos a conocer a los demás. Lo más que hacemos es pretender conocer a otros.

Muchas de nuestras actitudes dentro del grupo se originaron en la actitud de nuestros padres y personas con quienes crecimos. Nuestros padres fueron superprotectores, dirigidos y autoritarios o democráticos.

Nuestros facilitadores también influyen. El facilitador (laissez faire) “dejar hacer” que no nos prohíbe nada y nos da una extrema libertad para hacer lo que queramos.

El facilitador dictador que nos obliga a un rendimiento máximo por medio de castigos, críticas y reprimendas y con un control riguroso.

El facilitador “líder o animador o democrático, que procura comprender. Es orientador y amigo; trata de comprender y compartir con el participante la maravillosa experiencia del aprendizaje.

Luego, en un grupo de estudio o de trabajo encontramos diferentes tipos de individuos, con diversas manifestaciones. Así, debemos saber algo de ellos: como son y cómo trabajar con ellos o dirigirlos.

## TIPOS DE PARTICIPANTES EN DISCUSIONES DE GRUPO

### 1) EL BELICOSO

No lo contradiga. Quede tranquilo. Impida que él monopolice la discusión.



### 2) EL POSITIVO

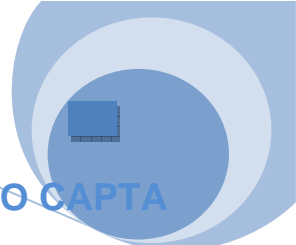
De gran utilidad en la discusión. Permita que haga uso de la palabra muchas veces. Utilícelo frecuentemente.



### 3) EL SABELO-TODO

Déjelo por cuenta del grupo.





#### 4) EL HABLADOR

Interrúmpalo con tacto, limite el tiempo que él tiene para hablar.



#### 6) EL QUE NO COOPERA, NO CAPTA

Explote su ambición, reconozca y use su conocimiento y experiencia.



#### 5) EL TIMIDO

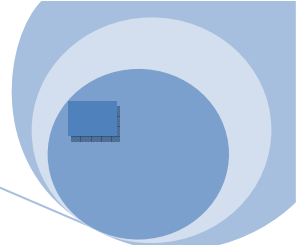
Hágale preguntas fáciles, aumente su confianza en sí mismo, cuando sea posible, elogie su atención.



#### 7) EL DESINTERESADO

Diríjale preguntas sobre sus actividades. Haga que le dé ejemplos del trabajo en que está interesado.





## 8) EL DESDEÑOSO

No lo critique, use la técnica “si.....pero”



## 9) EL PREGUNTON INSISTENTE

El que trata de equivocar, pásele sus preguntas al grupo



Un individuo es un conductor o líder cuando sus ideas o acciones influyen sobre otros

## EL GRUPO

Es un todo dentro del cual están actuando ciertas motivaciones. Hay muchos individuos y muchas fuerzas de juegos. El individuo en el grupo, es único en cuanto es diferente a todo otro miembro. El individuo trae al grupo intereses, impulsos, sentimientos, aspiraciones, esperanzas, valores, discusiones, hábitos, creencias, etc., ya definidos **TODO LO QUE EL INDIVIDUO ES.**

Todas las fuerzas del grupo forman la dinámica del grupo.

Se llaman técnicas de grupo los esquemas prefijados para la interacción humana, que ofrece un mejor potencial para el progreso hacia las metas. Hay muchas técnicas de grupo. Le damos una síntesis de las más conocidas, en las cuales usted como estudiante participará alguna vez.





MÉTODOS DE EJECUCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS

METODO	DEFINICIÓN	FINALIDAD	VENTAJAS	LIMITACIONES
ENTREVISTA	Intercambio de ideas	Dar o recibir información	100 % de participación	Sistemas de trabajo costoso
CHARLA O PLÁTICA	Transmisión de conocimientos en forma clara y sencilla	Suministrar información	Los miembros tienen oportunidad para aprender y aclarar conceptos	Se debe seleccionar la idea principal
DEMOSTRACIÓN	Enseñanza objetiva	Enseñanza práctica	Participación de los asistentes en forma muy activa	Limita el grupo de participantes
GRUPOS DE DISCUSIÓN	100 % de participación de los miembros de un auditorio grande en agrupaciones pequeñas	Los miembros adquieren habilidad para trabajar	Puede participar un gran número de miembros	Tiempo limitado/no se puede entrar en detalles en el de discusión
MESA REDONDA	Discusión de un tema por un pequeño número de personas en igualdad de condiciones para intervenir	Discusión de un tema sin preparación previa	Intercambio de ideas sin formalismos, crea un ambiente propicio para la discusión	Puede gastarse el tiempo en discusión de aspectos sin importancia

DRAMATIZACIÓN	Representación de una situación de la vida real	Dar oportunidad de mostrar una situación	Está influenciada por un ejercicio intelectual	Necesita cierta habilidad para interpretar el papel que les corresponde
VISITAS	Son correrías planeadas que se llevan a cabo como parte práctica de un trabajo académico	Visualizar sobre la realidad los aspectos fundamentales de un tema de estudio	Refoma los conocimientos y permite experiencias personales	Exige tiempo para la preparación
PROBLEMAS Y SOLUCIONES	Plantea las situaciones y busca medios para resolverlos	Buscar soluciones a problemas existentes	Se basa en problemas reales, fomenta el trabajo en equipo por el interés que despierta	Si el problema no es sentido por la comunidad no se interesa
PANEL DE DISCUSIÓN DE EXPERTOS	Presentación de diferentes puntos de vista acerca de un problema	Expresar al auditorio diferentes puntos de vista	Proporciona una fácil transición de la presentación a la discusión	Requiere un moderador hábil
SEMINARIO	Trabajo en conjunto para el estudio y solución de problemas profesionales	Oportunidad para estudiar y discutir problemas	Intercambio de experiencias	Los participantes deben disponer de suficiente tiempo
CONFERENCIA	Dar información	Presentación sistemática de un conocimiento	Información clara y facilidad para organizar el tema	Poca oportunidad la audiencia para participar

De las anteriores actividades son de participación individual:

- a) La entrevista
- b) La visita
- c) La conferencia

Son de participación colectiva:

- a) La charla o plática
- b) De demostración
- c) Los grupos de discusión
- d) La mesa redonda
- e) La dramatización
- f) Los problemas y soluciones
- g) El panel
- h) El seminario

## CONDUCCIÓN DE GRUPOS

Cuando un facilitador se encuentra frente a un grupo, y tiene que captar la atención y despertar al aprendizaje, no solamente tiene que ser motivador y conocer las características que cada participante adopta y como tratarlos individual y gradualmente; también debe adquirir las habilidades para sobreponer las distintas situaciones que se presentan en la conducción de un evento.

Las situaciones que se experimentan en el proceso de capacitación son múltiples; ya que la gama de experiencias, expectativas, resistencias, prejuicios y de conocimientos en un grupo de adultos es muy diversa.

## ¿Qué hacer?

- A) Cuando se pierde el control de la sesión.
  - Si el control se pierde cuando el facilitador es quien está en uso de la palabra, puede hacer una pausa prolongada para que con el silencio que se hace queden en evidencia los causantes de esta situación e inmediatamente continuar con la sesión.
  - También puede dirigir la mirada en forma directa y prolongada a los mismos desatentos, procurando hacerlo con cordialidad y en cierta forma que los haga volver a la temática tratada.
  - Dirigir una pregunta al participante más influyente; esto puede traer al orden nuevamente.
  - Hacer una pregunta directa al causante del desvío o control grupal.
  - Introducir una variante en la metodología; cambiando de técnica, empleando el rotafolio, hacer un resumen o utilizar la ayuda visual que capte nuevamente la atención.
  - Llamar al orden con certeza, pero con tacto. Si el desorden es muy grande, hacer un receso.
- B) Cuando los asistentes se salen del tema
  - Emplear las preguntas directas, cuestionando de que manera lo discutido se relaciona con el tema a tratar y dirigir

nuevamente la conversación sobre la temática central.

- Realizar un resumen y volver a centrar el tema principal, procurando destacar algún punto en particular. Hacer un planteamiento de la sesión destacando el plan a seguir en el tiempo que resta para concluir el tema buscando la adhesión del grupo, volviendo nuevamente al camino.

C) Cuando el grupo no habla

- Centrar el tema, estimular el intercambio de puntos de vista y dirigir una pregunta directa a un miembro del grupo que conozca la respuesta o haya tenido experiencia en el tema cuestionado.
- Separase ligeramente del tópico principal y sutilmente introducir otro de interés actual con el cual están relacionados los asistentes y paulatinamente volverlos al tema.
- Dirigir una pregunta abierta de carácter general, preferentemente alguna que despierte al grupo. Demostrar verdadero interés cuando surja alguna inquietud o sugerencia por parte de algún participante.

D) Cuando no aceptan conclusiones del facilitador, guiar de nuevo la discusión, proponiendo el mismo planteamiento pero con diferentes palabras.

E) Cuando alguien se opone utilizar preguntas directas que comprometan al participante oponente, a que fundamente su punto de vista

y proponga alternativas de solución. Invitar al experto a que cuestione los puntos de vista de quien se opone y que fundamente las propuestas dadas por el facilitador (cuando el experto es además aliado).

F) Cuando alguien objeta habitualmente.

- Buscar cuales son las posibles razones que lo hacen actuar de esa manera. Esto puede hacerse con preguntas de sondeo en forma abierta frente al grupo, o bien en forma personal aprovechando los recesos. Si sus objeciones son dirigidas al grupo, rebotar su inconformidad al mismo grupo, dejando que este lo presione.
- Usar preguntas de rebote, solicitándole que nos diga que soluciones concretas a la problemática analizada. Hacer más evidente sus argumentos, resaltándolos con otras palabras y luego seguir adelante (no engancharse).

G) Cuando la presencia de un supervisor jerárquico se impone al grupo.

- Atenderlo de manera cordial, pero tratarlo al mismo tiempo como un miembro más del grupo.
- Procurar no poner a los participantes en alguna situación embarazosa frente a su supervisor. Recordarle que no tome notas frente al grupo, pues los asistentes pueden interpretarlo como que está registrando y evaluando sus

intervenciones y esto puede provocar que traten de lucirse o que guarden silencio.



REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL EFECTO LOGRADO EN LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS PARA EL ESTUDIO DE PROBLEMAS

*Conferencia Magistral*

*Visita*

*Charla*

*Dramatización*

*Panel mesa Redonda*

*Seminario*

*Demostración – Problemas y Soluciones*

*Grupos de Discusión*

*Entrevista Personal o Diálogo*

La efectividad de los métodos puede variar de acuerdo a determinada circunstancia que no pueden preverse. En términos generales, este es el cono de efectividad. De acuerdo con él, la Conferencia Magistral es la menos efectiva.

NOTA: este interesante aspecto del aprendizaje no está agotado. Hemos dado unas sugerencias y principios. El participante interesado en profundizar en los métodos puede adquirir muchos libros del tema en las librerías o consultar con personas que tengan la práctica de la docencia.

Todas las actividades de estudio de problemas, ya sean individuales o colectivas, requieren de una planificación o preparación previa. En esta planificación hay puntos esenciales como son:

1. Determinar el tema en forma concreta.
2. Organizar a las personas participantes, señalando sus responsabilidades.
3. Fijar lugar, fecha y situación material en donde se va a realizar la actividad.

4. Preparar todo el material que se va a utilizar: papelería, máquinas, etc.
5. Prevenir las dificultades que se puedan presentar. (financiamiento, sustitución de elementos, etc.)

En resumen, las actividades se realizan de acuerdo a etapas, que podemos resumir así:

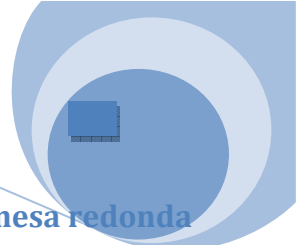
1. Definición de la actividad.
2. Finalidad (objetivos)
3. Proceso de realización
  - a) Fase preparación
  - b) Fase de ejecución
  - c) Fase posterior

Cada etapa debe ser revisada y luego evaluada, con el propósito de sacar experiencias útiles

**1. Para la DISCUSIÓN EN GRUPOS PEQUEÑOS**, que es un intercambio, cara a cara, de ideas y de opiniones entre los integrantes de un grupo relativamente pequeño (de 5 a 20 personas) se recomienda.

- a) Estar seguros de que hay un problema que resolver o interrelaciones que descubrir.
- b) Seguir el plan de la actividad previamente preparado.
- c) Asegurarse de la organización del grupo, con:
  - c.a) Presidente, conductor.
  - c.b) Secretario de Actas o Registrados
  - c.c) Asesor o Experto y
  - c.d) Observador





## La disposición sugerida para un grupo pequeño de discusión

2) La **MESA REDONDA** es la discusión ante un auditorio por un grupo seleccionado de participantes (por lo general es de 3 a 6) bajo un moderador. Es útil cuando el grupo es demasiado grande para que todos intervengan. Su éxito depende en gran parte del moderador y los integrantes de la mesa.

GRAFICA DE UNA MESA REDONDA

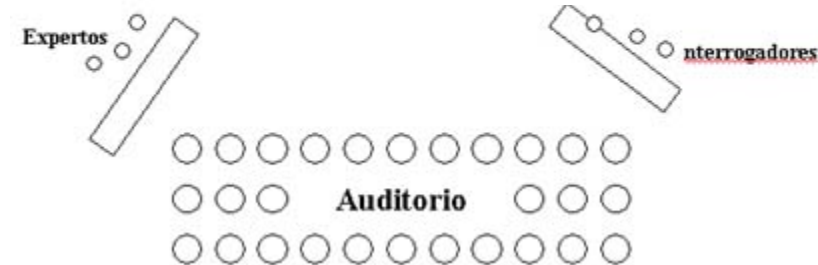


## Una disposición sugerida para una mesa redonda

También hay mesa redonda con interrogador, que plantean interrogantes a los miembros de la mesa redonda, bajo un moderador.

*Gráfica de un Panel*

Mesa Redonda con interrogador



La mesa redonda con interrogador puede sentarse de la manera indicada

## 3) ENTREVISTA debemos distinguir entre:

- a) Entrevista que hace un entrevistador a alguien, sin público presente.
- b) Entrevista a una persona ante un auditorio. El experto es entrevistado por un entrevistador que representa al grupo, sobre un tema dado. El público presencia la entrevista.





Para montar una entrevista se puede emplear una disposición sencilla

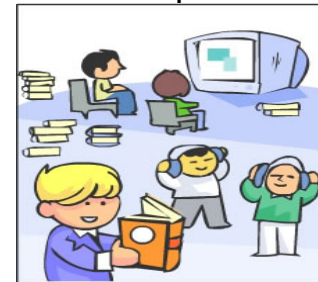
**4) La CONFERENCIA** consiste en que un expositor calificado pronuncia un discurso o conferencia ante un auditorio. Tiene muchas ventajas, pero se abusa de ella.

**5) El SIMPOSIO** es una cantidad de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios participantes sobre las diversas fases de un solo tema. Es útil para presentar una información básica de hechos o puntos de vista, y cuando el grupo es grande para permitir la participación total y se requiere diferentes puntos de vista.



Arreglo de la plataforma que se sugiere para el simposio

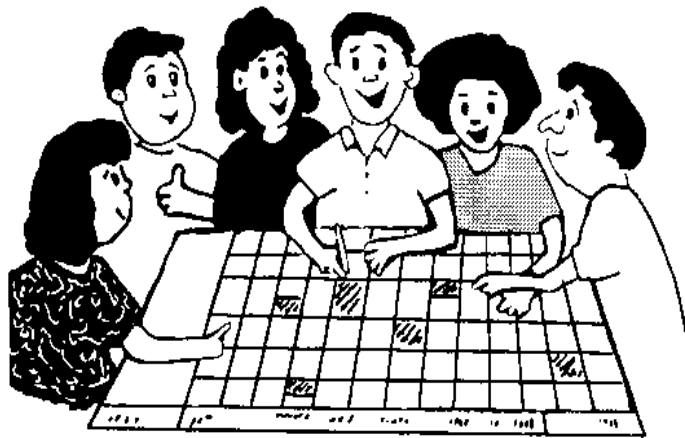
- 6) El método de DIÁLOGOS SIMULTÁNEOS** permite la máxima oportunidad de participación individual en un ambiente informal. Es un método alternativo de descomponer un grupo grande en pequeñas secciones para facilitar la discusión.



Si piensa emplear la “reunión en rodillos”, intente aprovechar el espacio disponible

para la reunión de una manera semejante a ésta.

El método grupos de diálogos simultáneos puede ser empleado tanto por los grupos grandes como por los grupos pequeños.



desarrollaría en la situación verdadera. Se puede usar entre grupos grandes o pequeños.



- 8) En los grandes grupos, **la ASAMBLEA** es una técnica de mucho cuidado. Hay libros escritos sobre la organización, participación, ventajas, desventajas, etc., de las famosas asambleas.

La asamblea, lo regular, se realiza en una sola sesión a donde asiste un público numeroso para tratar un tema de interés comunal.

Recuerde:

- a. Todo individuo del auditorio continúa siendo anónimo.
- b. Los componentes se tornan pasivos, solo escuchan.

- 7) **La DRAMATIZACIÓN**, es una representación teatral de un problema o de una situación en el campo general de las relaciones humanas. Es una de las formas más antiguas de la comunicación humana, pero es una técnica difícil y arriesgada de aplicar.

Por lo general, dos o más personas representan una breve escena, de las relaciones humanas en una situación hipotética, desempeñando sus papeles como creen que la escena se



- c. Se identifican con el orador, pero no actúan.
- d. No hay mucha oportunidad de participar.
- e. Al final, la mesa directiva decide y la general aprueba.
- f. La gente se va a sus casas y se olvida de todo, aunque vuelva nuevamente a otra sesión similar.

particulares de trabajo. Por lo general se programan para varios días y aún semanas.

Una jornada es también apropiada para identificar, analizar o resolver problemas, para inspirar a la gente a la acción o para crear conciencia grupal y despertar interés.

## 9) Los SEMINARIOS DE EDUCACIÓN

**TRABAJO**, se ha confundido el término.

Requiere de una planificación especial desde el comienzo y que incluya a todos los participantes. Se realizan sesiones de trabajo y al final una sesión de resumen y evaluación.

Las sesiones de trabajo son el fundamento del seminario. Los asesores trabajan entre los grupos.

**10) El CONGRESO**, es una palabra que significa reunirse, en congreso es una fusión de experiencias y opiniones entre un grupo de personas muy calificadas en una determinada esfera. Los congresos son planeados por una comisión organizadora.

**11) Las JORNADAS**, son una serie de reuniones concebidas para impartir instrucciones e informaciones específicas en sectores

## .....AUTOEVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Elija una de las diferentes técnicas de trabajo grupal para hacer una demostración frente a sus compañeros.

El facilitador le proporcionará más detalles.

## RETROALIMENTACIÓN

### ▪ Recuerde:

Hay muchas técnicas de trabajo grupal.

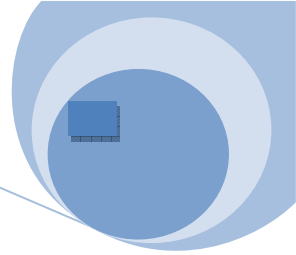
Hay muchas informaciones sobre las técnicas en libros que se pueden adquirir en librerías y bibliotecas.

### ▪ Y no olvide:

La dinámica de grupos no es un método en sí, es el resultado de la aplicación de técnicas para que los grupos entren en acción y alcancen una interrelación valiosa y que pueda aprovecharse.

### ▪ Y recuerde:

Todas las técnicas deben planearse previamente, ninguna técnica por valiosa que sea da buen resultado si no está bien planeada.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- **MANEJO DE GRUPOS**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
  
- **MANUAL DEL FACILITADOR**  
Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados
  
- **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**  
Guillermo Gómez Ceja  
McGraw-Hill  
Octavo Edición

### **e-grafía**

- **Monografías.com**
  
- **Google.com**



República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 6**

# **MÉTODOS Y TÉCNICAS**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**

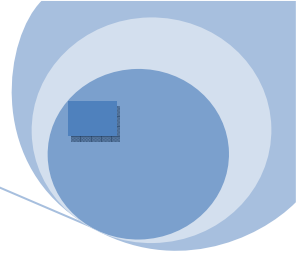


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la CRUZ*

*No sólo queremos formar profesionales sino también buenas personas, es decir, calidad académica y calidad personal. En definitiva, formar profesionales con compromiso social, gente de empresa con conciencia social. No olvidamos que hay una dimensión del hombre abierta a lo trascendente y, en absoluta libertad porque se trata de proponer no de imponer, ofrecemos a participantes elementos de juicio para afrontarla.*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Métodos y técnicas	1
Características de los métodos participativos	3
Procesos en los métodos participativos	4
Autoevaluación	6
Ejercicio No. 1	8
Método CAP	9
Momentos de la ejecución didáctica	15
Selección del método y técnica	29
Clasificación de los métodos de enseñanza	31
Técnica	32
Relación entre métodos y técnicas educativas	34
Guía para elegir una técnica de enseñanza	35
Técnicas de capacitación y su uso	37
Inventario de técnicas participativas	39
Ejercicio No. 2	46
Autoevaluación	47
Retroalimentación	48
Bibliografía	49



## INTRODUCCIÓN

El método es quien da sentido de unidad a todos los pasos de la enseñanza y del aprendizaje, principalmente en lo que atañe a la presentación de la materia y a la elaboración de la misma. Técnica es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje.

Los métodos de un modo general y según la naturaleza de los fines que procuran alcanzar, pueden ser agrupados en tres tipos.

Debe tenerse en cuenta, además, que según sea la amplitud de la aplicación, determinado método puede ejercer la función de técnica, pudiéndose decir lo mismo de la técnica con relación al método.

Es importante aclarar que todo método o técnica de enseñanza puede ser un buen instrumento de aprendizaje de acuerdo con la manera en que es aplicada.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Dados los temas los participantes serán capaces de demostrar la aplicación de una técnica o un método de enseñanza – aprendizaje visto en clase, en grupo, siguiendo los lineamientos del Facilitador.

### ESPECÍFICOS

- Enumerar por escrito los factores que integran la secuencia del método “Ciclo de Aprendizaje Participativo, CAP”
- Enumerar en orden los momentos didácticos de la ejecución, escribiéndolos en la hoja de papel que se le proporciona en la cartilla.
- Elaborar un listado de actividades que pueden realizarse en cada momento didáctico, en la especialidad que usted enseña.
- Desarrollar el método de los cuatro pasos ante su grupo de participantes, siguiendo los lineamientos dados.
- Aplicar las técnicas grupales propuestas al desarrollar sus temas planificados.

## MÉTODOS Y TÉCNICAS

Se entiende por método la estrategia general de acción, es el camino que sigue el facilitador para organizar y ejecutar el proceso instructivo. Hablar de un proceso educativo es hablar de una forma específica de adquirir conocimientos.

Entonces podemos decir que:

El conjunto de técnicas de enseñanza que utiliza el facilitador para dirigir a los participantes hacia el logro de los objetivos de aprendizaje.

O bien que es:

Una totalidad de medidas que se fundan en conocimientos y leyes lógicas que alcanzan un fin previamente determinado.

Incluye la necesidad de que los participantes sean parte de su propio aprendizaje, generando el que hacer como miembro del grupo y respondiendo como individuos adultos a sus aspiraciones.

Otra definición dice que es:

Un desglose ordenado de ideas con principio y fin, y de seguimiento definido y orientado a proporcionar al adulto la teoría y la práctica, para

justificar su aprendizaje en un tiempo estipulado y con la calidad necesaria.

Una definición más dice:

Un instrumento necesario que establece el cambio hacia el conocimiento, conformando el hábito de investigación y divulgar los programas didácticos, en contraposición a lo que puede suceder por suerte, o por casualidad.

El método facilita el trabajo de enseñanza y ayuda al participante a aprender de manera amena, evitando el aburrimiento.

Anteriormente se dijo que método es un conjunto de técnicas. Entonces ahora veamos que es técnica.

Existen varias maneras de hacer una cosa. Por ejemplo la forma de usar una licuadora. Cada quien lo puede hacer según su propio criterio; pero hay una manera correcta de hacerlo, la cual está probada como buena.

Todo ese procedimiento del manejo correcto de la licuadora, en el tiempo adecuado y con la calidad necesaria, se le denomina técnica. Entonces podemos decir que técnica es:

Un conjunto de procedimientos y de pasas coordinados que generan la actividad del

facilitador y del participante, para encaminarse al logro de los objetivos del aprendizaje.

En Formación Metodológica se enseña y aprende principalmente aspectos técnicos, prácticos y tecnológicos (conocimientos teóricos) por ello se dice que existen varios tipos de clases: prácticas y teóricas, las de desarrollo afectivo y las correlacionadas. Estas últimas se dan para el modo de formación llamado aprendizaje.

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS MÉTODOS PARTICIPATIVOS**

a) Con relación al grupo:

- Los métodos participativos se relacionan con necesidades y aspiraciones reales y no sólo con temas, sino también con problemas.
- Moviliza los recursos propios.
- Se debe descubrir cómo estamos ahora y hacia dónde queremos ir.

b) Con relación al participante:

- Se parte de los conocimientos y experiencias del adulto que ya posee.
- El adulto mismo realiza su propia educación.
- Fomenta en el adulto una actitud de crítica y de autonomía.

La metodología participativa, se fundamenta en el principio de que todo proceso de trabajo parte de una concepción de las participantes como actores, como cogestores de su propia realidad, es decir se les concibe como sujetos activos dentro del proceso.

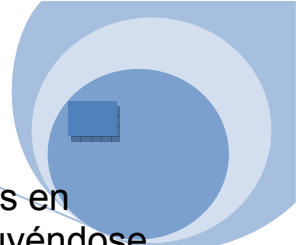
Es frecuente hablar de metodologías participativas haciendo referencia por lo general a la utilización de técnicas participativas, pero con una concepción metodológica tradicional, en la que interesa el aprendizaje de conceptos y no realizar un proceso educativo basado en la recreación del conocimiento.

## **PROCESO DE LOS MÉTODOS PARTICIPATIVOS**

Como en todo método de enseñanza se realizan las fases de:

- Preparación o planeamiento
- Ejecución o desarrollo
- Evaluación
- Realimentación





## ✓ PREPARACIÓN O PLANEAMIENTO

El facilitador tendrá por qué y claro para qué aprenden los participantes. Es importante tener:

- Propósitos de enseñanza
- Objetivos concretos
- Planificación basada en las necesidades de los participantes y en los programas de estudio
- Preparará un ambiente amigable para favorecer el aprendizaje
- Preverá todo lo necesario para hacer la ejecución de un programa de aprendizaje. Así no tendrá atraso de última hora.

## ✓ EJECUCIÓN O DESARROLLO

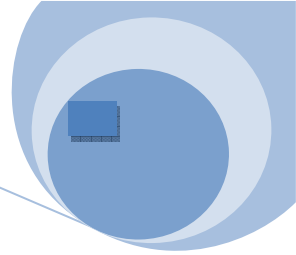
Este es el momento en que usted estará con su grupo de participantes. Aquí se contempla:

- La formación de un clima agradable, cómodo, de confianza dentro del salón de clase.
- Integración del grupo por medio de técnicas apropiadas.

- Recuerde a los participantes en semicírculo en círculo, incluyéndose usted.
- Presentación de los contenidos.
- Realización de tareas, individuales o en grupo.
- Acordar las normas de participación, sacadas del grupo mismo.
- Realizar las explicaciones y las demostraciones de las unidades comprendidas en el programa analítico.

## ✓ EVALUACIÓN Y REALIMENTACIÓN

- Se favorecerá la evaluación a través de una revisión crítica y reflexiva, permanente de lo actuado.
- Se hará a través de una revisión de logros y resultados de las actividades de enseñanza.
- La evaluación no debe influir ningún temor. Porque se le deberá separar del control del aprendizaje.



## .....AUTOEVALUACIÓN.....

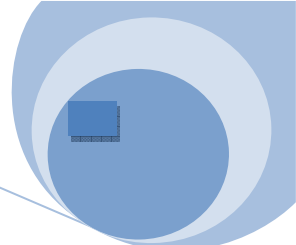
**INSTRUCCIONES:** lea cada proposición y encierre en un círculo la letra **V** si considera que es verdadero o la **F** si cree que es falsa.

1. Cada una de las técnicas es específica para utilizar con método en particular. V - F
2. El método es el proceso que está contenido en una técnica. V - F
3. La pedagogía es la ciencia que se dedica a la enseñanza de los niños. V - F
4. Un método o una técnica se utiliza para aprovechar el tiempo V - F
5. Un método básico de la Andragogía es la aplicación de métodos para trabajar con adultos. V - F

## RESPUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN

Falso y Verdadero

1. F
2. F
3. V
4. V
5. V



## EJERCICIO No.1

1. Recuerde sus años de estudio y cuente en pocas palabras cómo era la manera de enseñar de sus profesores.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Escriba en pocas palabras qué le parece el nuevo enfoque que se le da a la enseñanza.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MÉTODO CAP

### CICLO DE APRENDIZAJE PARTICIPATIVO

Este es un método clave que no se deja de aplicar son sus grupos. La ubicación de los participantes influyentes en el éxito de este método.

Ejemplo:

Colóquelos a todos en círculo, incluyéndose usted como facilitador. Aplique las técnicas de sensibilización grupal.

Organice a las personas en grupos, más en la segunda jornada de trabajo, cuando el cansancio se haga notorio. Recuerde que los participantes, es su mayoría son personas que trabajan.

Combine su explicación o demostración con trabajo grupal

Este método propone 4 fases

#### 1. EXPERIENCIA

Al adulto por ser adulto, la vida le ha brindado experiencias, ya sean propias, o bien tomadas de otras personas.

Pretende ubicar a las personas reconstruyendo sus conocimientos, en grupo. Cada opinión dada se razona, diferenciando la información para poder llegar al objetivo. Toda opinión debe ser fundamentada en la experiencia y relacionada con el tema.

- ✓ Permita que cada participante cuente su experiencia relacionada con el problema o tema a tratar.
- ✓ Organice pequeños grupos de trabajo y otórgueles la oportunidad de conversar sobre el tema que toque trabajar.
- ✓ El facilitador debe dar la oportunidad para que sirva una experiencia dentro del grupo. Puede ser una demostración, un ejercicio, una técnica de animación, etc. Si cada participante vive una experiencia, tiene motivo para expresarse.



**TOME EN CUENTA LA  
EXPERIENCIA DE LOS  
PARTICIPANTES**

Lo que se necesita es que los participantes sean capaces de expresarse, de manifestar su opinión y que los demás sean capaces de respetarla.

## 2. REFLEXIÓN

Después de escuchar las experiencias de los participantes o de haber vivido una experiencia, ésta se comenta y se reflexiona, acerca de las diversas opiniones dadas corrigiendo y explicando aún más el tema. El facilitador incita a los participantes para conducirlos al “como se hace”; habrá observaciones y completación de la experiencia con información o explicación positiva, incluso se puede realizar una demostración.

El facilitador logrará que esta fase sea ordenada. Recuerde que aquí no hay expertos, porque establecerá y mantendrá un ambiente de respeto mutuo.

Para esto puede preguntar:

- ¿Qué pasó primero?
- ¿Dónde y por qué?
- ¿Por qué se hizo esto?
- ¿Cómo se sintieron durante la actividad?

*Haga reflexionar a los participantes sobre sus experiencias incluyendo la suya como facilitador, con respecto al tema que se está tratando*

### 3. GENERALIZACIÓN

Esta fase lleva fijación, integración e inicio de la evaluación, el participante fija las ventajas y desventajas del conocimiento, identificando los aspectos comunes.

¿Qué sucede al concluir con las experiencias?

El facilitador trata que las conclusiones sean memorizadas.



En el grupo hemos visto los siguientes problemas como los más importantes

### 4. APLICACIÓN

Viene ahora la pregunta:

- ¿Qué haría o cómo haría usted para aplicar lo aprendido?
- ¿Qué variantes le va a dar a lo que conoce?
- ¿Cómo compartirá estos conocimientos?

En esta fase el participante aplica lo estudiado, su criterio será amplio y su nueva experiencia gozará de mayor fundamento. Al aplicar inmediatamente lo aprendido, ya sea en su casa o en su trabajo, el participante obtendrá una nueva experiencia.

**“Induzca al participante a probar los nuevos conocimientos aplicándolos en su trabajo**

Después de la aplicación, nuevamente se reúnen para que cada uno cuente su nueva experiencia al haber puesto en práctica lo aprendido

*Haga reflexionar a los participantes sobre sus experiencias incluyendo la suya como facilitador, con respecto al tema que se está tratando*

### 3. GENERALIZACIÓN

Esta fase lleva fijación, integración e inicio de la evaluación, el participante fija las ventajas y desventajas del conocimiento, identificando los aspectos comunes.

¿Qué sucede al concluir con las experiencias?

El facilitador trata que las conclusiones sean memorizadas.



En el grupo hemos visto los siguientes problemas como los más importantes

### 4. APLICACIÓN

Viene ahora la pregunta:

- ¿Qué haría o cómo haría usted para aplicar lo aprendido?
- ¿Qué variantes le va a dar a lo que conoce?
- ¿Cómo compartirá estos conocimientos?

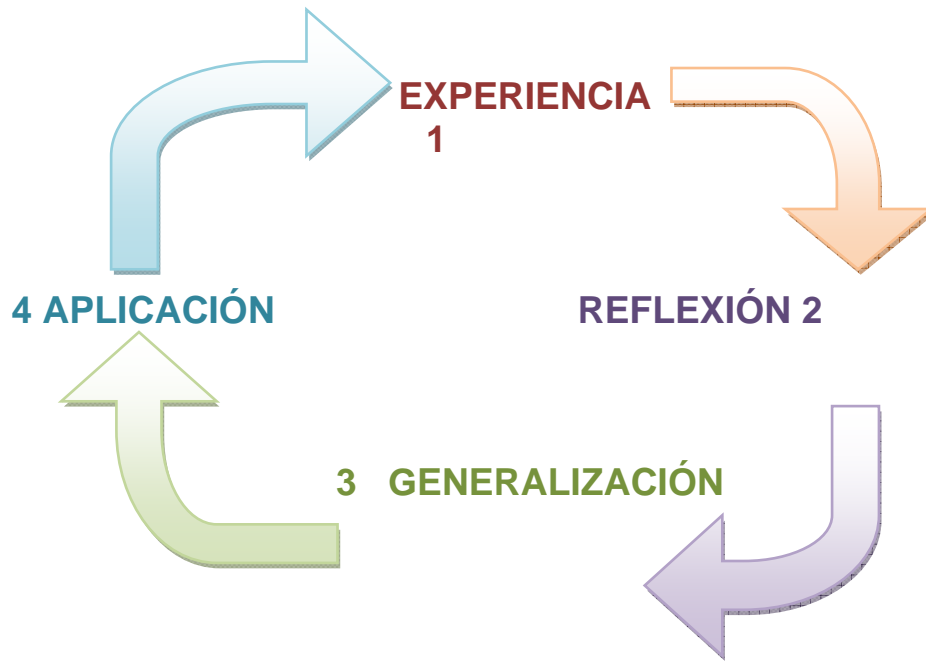
En esta fase el participante aplica lo estudiado, su criterio será amplio y su nueva experiencia gozará de mayor fundamento. Al aplicar inmediatamente lo aprendido, ya sea en su casa o en su trabajo, el participante obtendrá una nueva experiencia.

**“Induzca al participante a probar los nuevos conocimientos aplicándolos en su trabajo**

Después de la aplicación, nuevamente se reúnen para que cada uno cuente su nueva experiencia al haber puesto en práctica lo aprendido

De esta manera se vuelve al inicio del ciclo y así sucesivamente.

Resumiendo el Ciclo de Aprendizaje Participativo, CAP se obtiene:



La enseñanza es parecida al trabajo que realiza el agricultor. Ya que el facilitador está como depositando semillas de conocimientos en los participantes.

Indudablemente que conoce el terreno, sabe que clase de tierra tiene y lo prepara.

Después hace la siembra, cuida que se logren las plantas y más tarde cosecha, algo parecido ocurre con la enseñanza. Usted prepara el terreno, para

no dejar caer los conocimientos sin esa previa preparación.

A continuación se le presentan los llamados Momentos Didácticos para que al aplicarlos, su enseñanza vaya más segura de lograr sus propósitos.

## **MOMENTOS DE LA EJECUCIÓN DIDÁCTICA**

Cuando el facilitador desarrolla un tema, ya sea práctico o teórico, realizará los momentos didácticos que a continuación se describen. Los tres primeros pueden unirlos y anotarlos en el plan de clase en la casilla de motivación. Porque no se pretende que usted vaya desarrollando uno separado del otro.

Para que los conocimientos que se adquieren sean aprendidos, es necesario que el facilitador tome en cuenta los momentos imprescindibles de la ejecución.

Estos momentos de la ejecución didáctica son siete

7. RETROALIMENTACIÓN

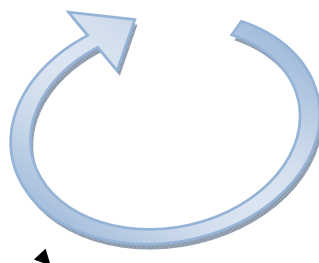
1. SENSIBILIZACIÓN

6. EVALUACIÓN

2. MOTIVACIÓN

5. RECAPITULACIÓN

3. PRESENTACIÓN



4. DESARROLLO

Al realizar el proceso de ejecución, el facilitador desarrolla cada uno de los momentos antes mencionados.

De esa forma se asegura el aprendizaje de los temas que se enseñan. En la planificación, el facilitador contempla las actividades que hará, tanto él como los participantes.

A continuación la descripción de cada momento.

## 1. SENSIBILIZACIÓN

Procure que el grupo se sienta cómodo, relajado de tensiones que generan su vida privada. Antes de iniciar una acción docente,

hágalo sensible a recibir el tema que se va a trabajar. Esta actividad ayuda a que:

- Aprendamos fácilmente en situaciones de mutuo respeto, cooperación y solidaridad.
- Porque todos nos diferenciamos unos de otros, en habilidades y antecedentes.
- El adulto posee la capacidad de adaptarse a nuevas situaciones



Se pueden practicar actividades de sensibilización como:

- Realización de trabajos y proyectos en equipo.
- Actividades de integración de grupal, técnicas de animación.



- Formulación de condiciones y/o reglas de trabajo.
- Realización del contrato psicológico en el primer día.

## 2. MOTIVACIÓN

Se refiere a, despertar, mantener y orientar la atención del participante hacia los objetivos. La motivación constante es necesaria a lo largo de todo el período de clase y a través de todo el curso.

Esto porque:

- Aprendemos sólo cuando estamos dispuestos a hacerlo
- Aprendemos con más facilidad cuando proponemos nuestros propios objetivos, señalamos los contenidos y participamos activamente en las decisiones y en la conducción del ambiente educativo

Para las actividades de motivación se puede realizar:

- Talleres de trabajo para fijar, analizar metas.
- Programación conjunta del objetivo a alcanzar, y su modificación.

- Reforzamiento positivo con gestos, de palabra, de inicio y de forma continua, estimulando la actuación de los participantes.
- La motivación debe ser constante y no solamente al inicio de una sesión de trabajo.
- Felicitar a quien trabaje bien y estimular el avance de los aprendizajes.



## 3. PRESENTACIÓN

Consiste en poner en contacto a los participantes con el objetivo que se alcanzará y con los contenidos que se enseñarán.

La presentación se realiza porque:

- Nosotros necesitamos una razón para aprender.

- Tendemos a aprender aquello que llene nuestras inquietudes y nos ayude a mejorar nuestro trabajo.

Para esto se puede hacer:

- Presentación, discusión y/o reformulación del objetivo
- Hacer ver lo provechoso que será aprender determinado tema
- Demostración de los resultados a alcanzar y su utilidad en el campo laboral

Recuerde que los 3 momentos anteriores pueden darse de junto. No es necesario que esté sucediendo uno por uno. Nunca entre de lleno a desarrollar un tema. Siempre es necesario preparar a los participantes para recibirlo.

#### 4. DESARROLLO

Este momento es cuando el facilitador desarrolla su tema teórico o práctico. Debe generar en el participante, una actitud RECEPTIVA – REFLEXIVA – REACTIVA hacia los contenidos que trata, planteándole problemas o interrogantes.

En este momento usted empleará el método C.A.P. o el de los cuatro pasos, o bien una técnica expositiva o interrogativa y las técnicas de trabajo grupal. Estas se verán más adelante.

Recuerde que:

- Utilizamos toda nuestra capacidad de aprendizaje cuando nos encontramos en una situación de diálogo.
- Cuando tendemos a relacionar lo que aprendemos con lo que ya sabemos.

Las actividades que se pueden realizar para dar a conocer el tema son:

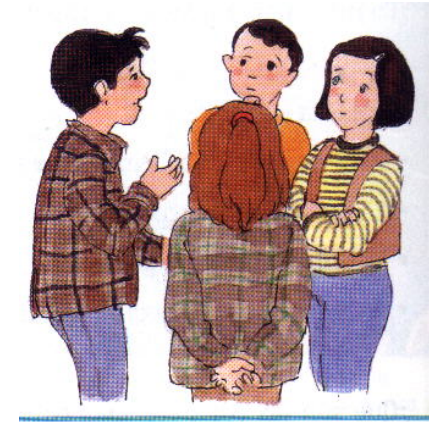
- ✓ **Para el área cognitiva:** o bien para información teórica.
  - Lectura seleccionada con el tema que se trata
  - Debates de grupo (discusión)
  - Enseñanza programada, trozos de lectura con preguntas relacionadas.
  - Disertación con técnica expositiva
  - Técnica interrogativa



Las actividades serán tanto del facilitador de los participantes.

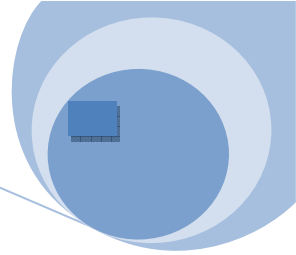
El cambio de método o de la forma de enseñar, evita que la clase resulte aburrida. Usted combinará actividades individuales con grupales. Más adelante encontrará cómo realizar trabajo grupal.

- ✓ **Para el área afectiva**, si el curso fuera de relaciones humanas, de motivación en el trabajo, etc.
- Investigación de campo, darle a cada grupo un tema para investigar.
- Trabajo en equipo
- Dinámicas grupales
- Análisis de casos
- Cine - foro



- ✓ **Para el área psicomotora:** o desarrollo de destrezas y habilidades
  - Observación dirigida
  - Talleres de ejecución
  - Ejecución de proyectos
  - Método de los cuatro pasos
  - Demostración
  - Método ciclo de aprendizaje participativo CAP





## 5. RECAPITULACIÓN

Es lograr que la experiencia de aprendizaje se relacione entre sí, con aprendizajes anteriores y próximos a adquirir. Lo que se ha aprendido por partes, visualizarlo de manera global. Darle una visión de conjunto.

Nosotros desarrollamos destrezas a través de la práctica. Rápidamente en nuestra manera de captar la totalidad de las enseñanzas. La recapitulación ayuda a ver de manera completa los temas.

Como actividades para propiciar la investigación, recapitulación están:

- Elaboración de modelos, diagramas, cuadros sinópticos, esquemas, dibujos, resúmenes escritos o bien orales.
- Resolución de problemas donde se aplique lo aprendido.
- Obtención de conclusiones y recomendaciones, por los participantes, con la ayuda del facilitador.

## 6. EVALUACIÓN

Debe efectuarse para:

- Verificar el logro o alcance de los objetivos de aprendizaje y el alcance del propósito de la enseñanza por parte del facilitador.

Aprendemos más rápidamente cuando los resultados son satisfactorios, cuando nos damos cuenta de que estamos haciendo bien las cosas.

Estos nos estimulan y deseamos trabajar más y mejor.

Las actividades para llevar a cabo la evaluación pueden ser:

- Prueba diagnóstica inicial para saber cuándo conocer las participantes del tema.
- Cuestionarios en clase, individuales o en grupo.
- Cuestionarios o trabajos para la casa.
- Preguntas escritas y orales con respuesta escrita.

- Discusión sobre el alcance de los objetivos y las necesidades de capacitación.
- Autoevaluaciones facilitador – participante.
- Evaluación sistemática, constante del desempeño del participante.
- Laboratorio de un plan piloto.

Para hacer evaluaciones objetivas, usted tendrá a mano los formatos para realizar las pruebas prácticas y los cuestionarios para la parte teórica.



## 7. RETROALIMENTACIÓN

Es el momento de hacer un análisis de lo actuado, para señalar lo que estuvo bien y lo que estuvo mal.

- Individualmente poseemos una basta experiencia de la cual todos pueden aprender. Aquí enmiendan los errores que esa experiencia nos ha señalado.
- Averiguar por qué sucedió así, para evitar que se repitan esos errores. Es una sana medida. Siempre, después de realizada una actividad se practica la retroalimentación.

Es costumbre, sobre todo en el modo de formación aprendizaje dejar tareas para hacer en la casa o bien realizar las hojas de trabajo en las que el participante aplica parte de lo aprendido. Puede haber ocasiones en las que el facilitador, al revisar esas tareas, tache o raye el trabajo presentado, por considerar que no está bien hecho. Esta forma de corregir o de calificar desmoraliza y desanima a cualquiera, máxime si se hace ante los demás.

Para proceder de una manera correcta al tener que calificar un trabajo malo, le prestamos una secuencia de pasos que al aplicarla resulta efectiva y positiva.

Entonces recordando tenemos que los momentos de la ejecución didáctica son:

1. Sensibilización
2. Motivación
3. Presentación
4. Desarrollo
5. Recapitulación
6. Evaluación
7. Retroalimentación

Es importante aclarar que el método es quien da sentido y razón de ser a los medios y materiales utilizados en el proceso educativo.

Existen varias concepciones o modelos pedagógicos fundamentales entre los cuales se destacan:

## SELECCIÓN DEL MÉTODO O TÉCNICA

La selección del método y la técnica tienen que ser dirigida hacia el logro de un objetivo preciso.

### MÉTODO

Es el camino que se sigue para organizar y ejecutar el proceso instructivo

### MÉTODO DE ENSEÑANZA

Son todos aquellos procedimientos, acciones, actividades y ejercicios participativos que desarrollan los facilitadores y participantes en el proceso educativo para la apropiación de los conocimientos y la generación de cambios de actitudes.

#### 1. Educación que enfatiza la pedagogía de la transmisión de los contenidos.

Corresponde a la educación tradicional, basada en la transmisión de conocimientos y valores. Parte de la premisa que las ideas y conocimientos son los elementos más importantes de la educación.

#### 2. Educación que enfatiza los efectos logrados.

Pedagogía del comportamiento, consiste esencialmente en “moldear” la conducta de los personas con objetivos previamente establecidos. Pone énfasis en los resultados comportamentales, es decir, las manifestaciones empíricas y operacionales del cambio de conocimientos, actitudes y destrezas.

Ya no se trata únicamente de “informar” e “impartir”

conocimientos” se no de “convencer”, de “manejar”, de “condicionar al individuo”, para que adopte la nueva conducta propuesta.

### 3. **Educación que enfatiza el proceso de transformación.**

La pedagogía de la problematización destaca la importancia del proceso de transformación de las personas y las comunidades. No se preocupa tanto de los contenidos a ser comunicados ni de los efectos en términos de comportamiento, sino de la interacción entre las personas y su realidad, del desarrollo de sus capacidades intelectuales y de su conciencia social.

Se desea desarrollar la capacidad de hacer preguntas relevantes, en cualquier situación para entenderlas y colocarlas en condiciones de resolverlas adecuadamente. No se trata de una educación para informar, sino que busca formar a las personas y transformar su realidad.

## **CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA**

### **MÉTODO DE ENSEÑANZA COLECTIVA**

Este enfoque metodológico se caracteriza por la comunicación unidireccional, del facilitador al participante. En realidad es transmisión de información y no comunicación, ya que no permite la retroalimentación. En este método la función del facilitador es expositiva y controlada.

### **MÉTODO DE ENSEÑANZA DE GRUPO**

Se basa en la acción participativa y el trabajo grupal. La comunicación que se establece en el aula no es tanto entre el facilitador y los participantes como entre los propios participantes. La participación activa de todos los miembros es fundamental.

### **MÉTODO DE ENSEÑANZA INDIVIDUALIZADA**

Este método permite adaptarse a las diferencias individuales de los participantes rompiendo así el uniformismo. Este método permite adaptarse a las diferencias individuales de los participantes y se basa en dos ideas principales: Los participantes aprenden a ritmo diferente y los facilitadores retroalimentan el aprendizaje.



## MÉTODO EXPERIMENTAL

Son Aquellas situaciones de enseñanza que implican mediante la experiencia, fuera del aula o mediante simulaciones

## TÉCNICA

Se entiende por técnica a las distintas prácticas que permiten hacer operativa una estrategia. Las técnicas son solo instrumentos o herramientas de un proceso de capacitación. No porque se usen técnicas participativas el proceso puede calificarse como tal.

Es necesario conocer para que sirve una técnica, y cómo y cuándo debe utilizarse. Las técnicas deben ser dirigidas al logro de los objetivos precisos, concretos y además al procedimiento a desarrollar en las actividades educativas.

Por ejemplo: si se realiza una actividad de capacitación sobre la preparación de suero oral y el objetivo señala que el participante” preparara el suero de rehidratación oral, en las proporciones de sales y agua indicada por el Manual Nacional de Normas para la terapia de rehidratación oral”, la técnica apropiada es aquella que representa una situación real.

TEMA	OBJETIVO	TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
Preparación de las sales de rehidratación oral.	Aplicar las técnicas de preparación de las sales orales.	Demostración	El Facilitador: ⇒ Explicará el orden lógico todos los pasos de la técnica. ⇒ Facilitará el material requerido, explicando qué es, cómo se usa y para que se utiliza. ⇒ Mostrará claramente el producto final.

Se debe detallar el procedimiento, ya que permitirá al conducir correctamente la técnica hacia los objetivos planteados, y permite precisar el manejo de la técnica.



En general una sola técnica no es suficiente para tratar un tema. Debe de estar acompañada de otras técnicas que permitan un proceso de profundización ordenada y sistemática.



## GUÍA PARA ELEGIR UNA TÉCNICA DE ENSEÑANZA

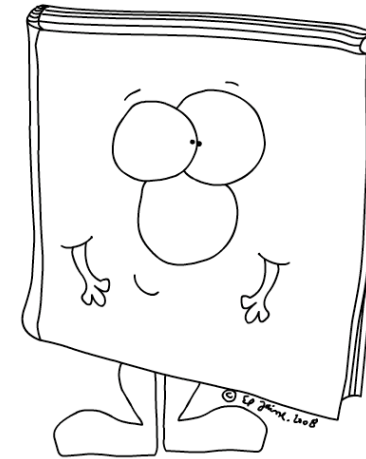
### RELACIÓN ENTRE MÉTODOS Y TÉCNICAS EDUCATIVAS

#### MÉTODOS

- Enseñanza colectiva
- Enseñanza en grupo
- Enseñanza individualizada
- Enseñanza experimental

#### TÉCNICAS

- Conferencia magistral
- Emisiones de radio
- Interviene expertos: Simposio, mesa Redonda, Panel, Debate. Interviene activamente todo el grupo.
- Unidades modulares
- Enfoque tutorial
- Trabajo de campo
- Laboratorio
- Simulaciones



Debe recordarse que el aprendizaje ocurre en tres áreas básicas:

- ⇒ Conocimiento
- ⇒ Actitud
- ⇒ Práctica

Una vez que los objetivos están determinados, se inicia el proceso de selección de la técnica. Esta debe responder al tipo de aprendizaje necesario.



## TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN Y SU USO

### Para estimular el interés:

- Muestras y exposiciones
- Ayudas audiovisuales
- Demostraciones
- Ejercicios y juegos
- Carteles, ayudas visuales
- Dibujos y cuadros
- Dramatizaciones
- Trabajo de campo

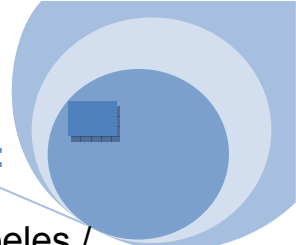
### Para estimular la discusión y generar ideas:

- Charlas cortas
- Preguntas
- Debates y paneles
- Discusión en grupos pequeños
- Lluvia de ideas
- Actualización
- Dramatización
- Cuadros y ayudas
- Historias con final abierto

### Para proveer información y desarrollar conocimientos:

- Charlas largas y cortas
- Paneles
- Instrucción programada
- Material de auto-instrucción
- Lecturas
- Ayudas audiovisuales
- Visitas, trabajos de campo

<i>TIPO DE APRENDIZAJE</i>	<b>TÉCNICA APROPIADA</b>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura Grupal</li> <li>▪ Discusiones Abiertas</li> <li>▪ Simposio</li> <li>▪ Películas</li> <li>▪ Televisión</li> <li>▪ Conferencias</li> <li>▪ Videos</li> <li>▪ Panel</li> <li>▪ Discusión de Caso</li> <li>▪ Demostración</li> <li>▪ Visitas de Observación</li> <li>▪ Computación</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juego de Roles</li> <li>▪ Simulaciones</li> <li>▪ Capacitación en Servicio</li> <li>▪ Observación</li> <li>▪ Trabajo Práctico</li> <li>▪ Internado</li> <li>▪</li> </ul>
<b>ACTITUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupos de Trabajo</li> <li>▪ Entrevistas Profundas</li> <li>▪ Discusiones Informales</li> <li>▪ Juego de Roles</li> <li>▪ Estudio de Caso</li> <li>▪ Ejercicio no Verbal</li> <li>▪ Dramatización</li> <li>▪ Conserjería</li> </ul>



### Para desarrollar habilidades:

- Instrucción individualizada
- Sesiones de prácticas
- Sesiones de desarrollo de habilidades
- Demostraciones de método
- Ejercicio estructurado

### Para obtener información:

- Entrevistas
- Discusiones informales
- Cuestionarios, formularios y otros métodos
- Ejercicios estructurados
- Preguntas abiertas para obtener información
- Instrumentos
- Visitas a casa

### Para analizar y solucionar problemas:

- Discusión en grupos
- Períodos de preguntas y respuestas
- Sesiones de solución de problemas
- Estudios de casos
- Papeles /actuaciones
- Escenas y dramatización

### Para explorar y cambiar actividades:

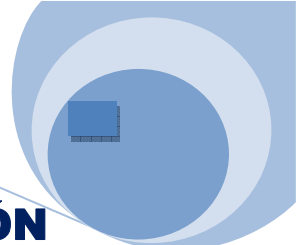
- Estudios de casos
- Ejercicios estructurados
- Ejercicios no – verbales
- Instrumentos
- Ejercicios clarificando valores
- Papeles / actuación
- Escenas y dramas
- Pecera (grupo sobre grupo)
- Grupos de discusión
- Trabajos de campo y otros

# INVENTARIO DE TÉCNICAS EDUCATIVAS

TÉCNICA	VENTAJAS	DESVENTAJAS	SUGERENCIAS
<b>1. Charla</b>	Relativamente simple de organizar. Se puede usar con grupos grandes. Despierta interés. Se puede usar diversos oradores	Participación masiva de la audiencia. Difícil de contar con buenos charlistas. Difícil medir el aprendizaje. Aburrimiento puede crear deserción. La audiencia no tiene oportunidad de aclarar dudas.	Distribuya hojas de resumen, si es posible. Ilustre usando pizarrón y otras ayudas visuales. Siempre deje tiempo para preguntas y discusión al final de la charla.
<b>2. Socio drama (juegos de simulación)</b>	Estimula una amplia participación. Temas conflictivos pueden tratarse en un ambiente relajado. Pueden ser presentados y apreciados diversos puntos de vista sobre un tema. Por lo general, es agradable y divertido	Requiere cuidadosa preparación y control. Puede molestar a participantes tímidos o que no están de acuerdo con el papel asignado. Puede ser tomado muy en serio y causar conflictos.	Discuta los temas abordados al concluir el socio drama. Nunca critique la calidad de la actuación. Imparta instrucciones claras y provea materiales para preparación.
<b>3. Teatro Popular</b>	Abundante disponibilidad en algunas comunidades. Relevante y aceptable culturalmente. Estimula la participación, genera y mantiene interés. Problemas y hábitos erróneos de una comunidad pueden ser indicados en forma simulada, sin ofender a nadie.	El mensaje puede enredarse en la trama disminuyendo su efectividad. Tendencia a prestar más atención a la forma que el contenido. No permite discusión para aclarar temas. En algunos países no es aceptado.	Adáptelo a la cultura, lenguaje y costumbres locales. Combine con otros medios para reforzar mensaje. Busque formas de hacer participar a la audiencia. Organice discusión general o en grupos al final de la representación

	Particularmente útil con niños.	Requiere tiempo y un mínimo de habilidades profesionales.	
<b>4. Narración de Historias (cuentos)</b>	Abundante disponibilidad en algunas comunidades. Relevante y aceptable culturalmente. Estimula la participación, genera y mantiene interés. Problemas y hábitos erróneos de una comunidad pueden ser indicados en forma simulada, sin ofender a nadie. Particularmente útil con niños	Sólo útil donde hay una tradición de contar y escuchar historias. La audiencia se puede sentir ofendida por el trato infantil. El mensaje puede perderse en la trama. Difícil encontrar narradores amenos. Si se interrumpe para clasificaciones se pierde el hilo.	Recopile historias de y con la comunidad. Use narradores locales cuando sea posible. Ilustre la historia con audiovisuales. Combine con discusiones de grupo. Use historias más bien cortas, con trama simple y pocos personajes
<b>5. Canciones</b>	Es culturalmente aceptable. Atrae atención de la audiencia. Facilita la participación. Utiliza talentos locales. Es de bajo costo. Puede repetirse muchas veces	Presupone la disponibilidad de personas con talento en la comunidad. Puede degenerar en simple memorización sin reflexión crítica y creatividad.	Usela en combinación con otras técnicas. Usela como técnica de motivación más que educativa. Trabaje en cooperación con artistas locales pero cerciórese de la veracidad del mensaje.
<b>6. Discusión en grupo</b>	Enriquece el aprendizaje a través del intercambio de ideas y experiencias. Desarrolla sentido de solidaridad, cooperación, tolerancia y comprensión. Propicia oportunidades para despejar errores y mitos, con	Requiere un moderador capacitado. Fácil caer en digresiones. Algunos participantes tienden a monopolizar la discusión.	Defina claramente el problema a discutir. Seleccione buenos coordinadores. Establezca los procedimientos que el grupo debe seguir. Cerciorase de que la participación es limpia. Resuma los resultados de la discusión. Haga que el grupo evalúe





## .....EVALUACIÓN FINAL.....

**INSTRUCCIONES:** Responda a conciencia el siguiente cuestionario.

1. ¿Cómo ubica a los participantes en las clases teóricas?

---

---

2. ¿Cuánto tiempo emplea en sus explicaciones?

---

---

3. ¿Está ubicado al frente de sus participantes?

---

---

4. ¿Qué materiales didácticos emplea?

---

---

¿Qué actividades realiza para fijar lo que aprenden?

---

---

5. ¿Propicia actividades grupales?

---

---

6. ¿Qué sugerencias haría?

---

---

7. ¿Qué método emplea para sus explicaciones?

---

---

## RETROALIMENTACIÓN

En sus sesiones de clase aplique el Ciclo de Aprendizaje Participativo como una rutina dentro de su trabajo.

La metodología para trabajar con adultos requiere de varias consideraciones, entre ellas:

1. Actúe desde el punto de vista como facilitador del trabajo de enseñanza – aprendizaje y no se construya como el facilitador que todo lo sabe. Usted asumirá su postura como un miembro más dentro del grupo.
2. El facilitador actuará como un orientador de las actividades para hacerlas productivas. Tendrá que pensar en las actividades que harán sus participantes para aprender.
3. Propicie el intercambio de ideas y de experiencias para aprender todos de todos.
4. En el momento de la ejecución de una clase, no se olvide de aplicar cada uno de los momentos didácticos.
5. Haga grupos de trabajo, plantéenles una pregunta o problema sencillo, para que elaboren una respuesta colectiva.
6. Combine sus participantes o demostraciones con el trabajo de grupos.

7. Presénteles un pequeño cuestionario con preguntas sencillas relacionadas con el tema visto y que lo respondan en pequeño grupo. Luego un representante leerá las respuestas obtenidas.
8. El facilitador redondea las respuestas y saca conclusiones con la ayuda de los grupos.

- **MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA LA ENSEÑANZA**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 98  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
- **DIDÁCTICA GENERAL  
MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA**  
Capítulo 9  
Penteado Júnior, Onofre de Arruda  
San Pablo 1958
- **MANUAL DEL FACILITADOR**  
Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados

e-grafía

- **MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA**  
Monografías.com  
Emagister.com  
Google.com  
Yahoo.com



República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 7**

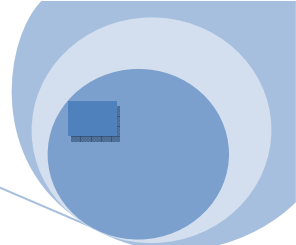
# **ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*





# INDICE

*“Estar preparado  
es importante,  
saber esperarlo es aún más,  
pero aprovechar el momento  
adecuado  
es la clave de la vida.”  
Arthur Schnitzler*

141

Introducción	i
Objetivos	iii
Principales aspectos a considerar en la estructuración de contenidos	1
Diagnóstico de necesidades	2
Diseñar información	6
Estructuración de contenidos	7
Tipos de razonamiento	8
¿Qué es un mapa conceptual?	12
Elementos que componen los mapas conceptuales	15
Características de un mapa conceptual	17
Construcción de un mapa conceptual	18
Tipos de mapas conceptuales	23
Autoevaluación	29
Retroalimentación	30
Bibliografía	33

## INTRODUCCIÓN

En esta cartilla reflexionaremos sobre algunos aspectos de lo que se llama una metodología para la estructuración de contenidos. Para comenzar, habría que reconocer que en el estado actual de la teoría curricular difícilmente se puede hablar de una metodología; sin embargo, las necesidades prácticas de las instituciones imponen la definición de alguna de ellas, de manera que se pueda discutir la aprobación de un determinado plan de estudios.

A partir de esta necesidad práctica se puede hablar de una "metodología para estructurar contenidos". Si bien estos pasos metodológicos se apoyan en la teoría curricular, valdría la pena puntualizar algunas de sus limitaciones, dado que a través de sus omisiones se vincula en estos contenidos, de alguna manera, un proyecto social.

Para entender algunos elementos de la propuesta metodológica para la estructuración de contenidos, se requiere previamente las grandes líneas que ha seguido la tecnología educativa en su desarrollo, ya que ésta se ha convertido en la actualidad en una forma de pensamiento dominante y hegemónico respecto a la reflexión, análisis y explicación del acto educativo.

De esta manera, los planteamientos de la tecnología educativa, con una concepción eficientista y pragmática del acto educativo, se difunden como una opción frente a las prácticas de la didáctica nueva (Dewey, Kilpatrick, Montessori).

Evidentemente, el discurso teórico de la tecnología educativa se encuentra vinculado con los supuestos epistemológicos de la psicología conductista que va de Watson a Skinner, en los supuestos filosóficos derivados del pragmatismo (Dewey), y en el desarrollo de una sociología empresarial que se finca en la eficiencia y en este contexto surge la teoría curricular, que poco a poco se aproxima y se apoya en las concepciones de la tecnología educativa (objetivos conductuales, modelos de instrucción, dominio de aprendizaje, etc.).

## OBJETIVOS

### GENERAL

Ordenar los temas y preparar ejercicios que estimulen la actividad del participante para lograr los objetivos.

### ESPECÍFICOS

- Cada participante deberá tomar un tema específico para investigar en su área de conocimiento. Este tema será el que se desarrollará.
- Al finalizar el tema, los participantes serán capaces de identificar cada tipo de razonamiento que existe.
- Cada participante estará en la capacidad de diseñar un mapa conceptual

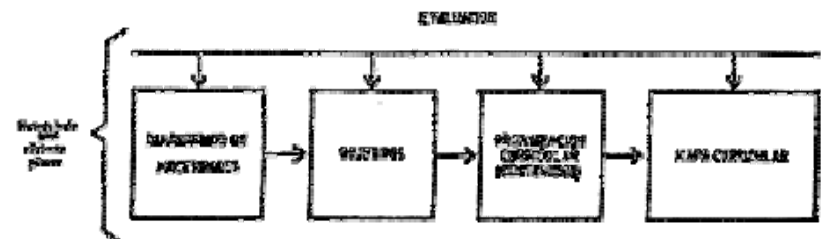
## PRINCIPALES ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS

Dado que la problemática de la estructuración de contenidos responde fundamentalmente a necesidades prácticas de las instituciones educativas, podemos agrupar los requisitos que se eligen para su elaboración en cinco elementos, a saber:

Diagnóstico de necesidades, determinación de perfil y objetivos, decisión sobre la estructura curricular, elaboración de los programas y evaluación del plan de estudios.

Estos cinco elementos se encuentran presentes al establecer los requisitos formales que las instituciones educativas exigen cuando se presenta a discusión un nuevo plan.

Dichos elementos se pueden representar de la siguiente manera:



## DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Este se considera el primer paso para la estructuración de contenidos que responda a los requerimientos más urgentes de la sociedad. De acuerdo con Taba, es una actividad que se centra en "la determinación de las necesidades educacionales de los participantes, las condiciones de aprendizaje en el aula y los factores que afectan la realización óptima de los objetivos educacionales", mientras que el planteamiento hecho por Tyler se refiere a las carencias que se deben tomar en cuenta para diseñar los objetivos de la educación, carencias que se pueden determinar, según el autor, mediante el estudio de tres fuentes: participantes, facilitadores y sociedad.

### Objetivos

Con la primera formulación estructurada sobre la teoría curricular, Tyler destaca la importancia de definir "los objetivos", con el fin de tener claros los propósitos de la educación. Poco a poco esta afirmación va ganando espacio en los problemas relacionados con el currículo, y en este momento prácticamente toda elaboración de un plan de estudios es precedida por esta etapa.

Por ello, Glazman e Ibarrola expresan: "Plan de estudios es el conjunto de objetivos de aprendizaje operacionalizados convenientemente, agrupados

en unidades funcionales y estructurados de tal manera que conduzcan a los participantes a alcanzar un nivel de dominio de una profesión."

Los llamados "perfiles profesionales" se elaboran a partir de esta forma particular de redactar los objetivos, como un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, definidos operacionalmente, para un ejercicio profesional.

### Organización curricular

Desde una perspectiva amplia este punto consiste en decidir la organización curricular que va a regir un determinado plan de estudios. Con esta perspectiva se impone efectuar el análisis de las implicaciones y posibilidades que tienen cada uno de los modelos conocidos para estructurar el contenido de un plan de estudios desde una triple dimensión:

- a) En relación a la manera como se concibe el problema del conocimiento (nivel epistemológico);
- b) Respecto a las orientaciones fundamentales que se desprenden de las explicaciones teóricas del aprendizaje (nivel psicológico) y

c) En relación a la forma como se concibe el vínculo universidad-sociedad elemento que se refleja no sólo en las políticas universitarias sino en su misma organización académico-administrativa (nivel de concepción universitaria).

De esta manera podemos proponer un esquema de análisis de la siguiente forma:



Estos tres tipos básicos de estructuración curricular están transitados por una concepción particular de: ciencia, conocimiento, aprendizaje y universidad.

### Mapa curricular

Esta etapa se define por dos problemáticas: una vinculada al establecimiento de la organización formal del plan de estudios en términos de su duración y valor, y la otra definida por la mención de las materias o módulos.

Más aún, en la mayoría de los casos las modificaciones y reestructuraciones de un plan de estudios únicamente afectan la estructuración formal del mapa curricular.

Por ello los facilitadores deben poseer una formación que les permita interpretar los programas de la institución.

### Evaluación curricular

Tal como lo graficamos en el esquema, donde tratamos de abordar estos cinco elementos de la metodología, la evaluación curricular pretende dar cuenta de todas las partes que conforman el plan de estudios; en este contexto se requiere, además, clarificar el objeto y nivel en el que se va a realizar la acción, a fin de no derivar los datos de un nivel a otro, con las simplificaciones que implica.

Por último valdría la pena aclarar que, en ocasiones, las causas profundas que motivan una evaluación van más allá de una necesidad académica y que son utilizadas para avalar otro tipo de decisiones previamente configuradas.

Es necesario a la vez reflexionar sobre el valor "científico" de los planes de estudio elaborados a partir de esta propuesta, fundamentalmente cuando no responden a las necesidades de desarrollo económico-social de un país, ni a los

avances científico-tecnológicos. La metodología de elaboración de planes de estudios se mueve en este conjunto de contradicciones y a partir de ellas podemos reflexionar sobre sus propios límites.

### Resumen:

La propuesta para la estructuración de contenidos de los planes" de estudio, se genera de la información recopilada, mediante técnicas cualitativas, acerca de la experiencia de los facilitadores y participantes en servicio que participaron como informantes del estudio.

## DISEÑAR INFORMACIÓN

Es el arte y la ciencia de preparar información para que sea usada por los humanos de manera eficiente. Hoy en día por las cantidades de estímulos que recibimos, la cuestión no es la cantidad de información, sino la calidad de la misma. Prepararla de manera eficiente es fundamental. Si los contenidos están mal diseñados, las organizaciones no serán tan eficientes como debieran.

### La importancia de los contenidos

Elaborar contenidos es costoso, cuidar contenidos y actualizarlos no lo es menos. Cuando planifiques un proyecto debes tener presente los siguientes puntos:

- **Contenidos que ya existen**, ¿De dónde provienen los primeros contenidos?, ¿hay textos disponibles?, ¿son rentables?, ¿hay un catálogo de la empresa, artículos, archivos, bancos de datos?, ¿son esas fuentes realmente adecuadas?, ¿tienen que ser evaluadas las fuentes?...
- **Nuevos contenidos**, ¿Quién proporciona los contenidos?, ¿quién hace las traducciones?, ¿quién se encarga de la edición?, ¿tienen que ser accesibles?, ¿los atienden redactores o proveedores?, ¿quién puede publicar contenido?...
- **Mantenimiento**, ¿Quién se responsabiliza de actualizar y corregir los contenidos?

## ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS

Es presentar la información de manera didáctica. Esto es ordenar los temas y preparar ejercicios que estimulen la actividad del participante para lograr los objetivos

**Que es una estructura:** escenario, elementos relacionados con el contenido, interrelaciones entre ellos.

## Estructura de la información

Cualquier estructura secuencial de representación de la información es válida, con tal de que nuestros participantes la comprendan tan bien como nosotros mismos.

Por eso, es conveniente seguir un orden lógico, comenzando por el principio de un evento hasta su finalización, de izquierda a derecha y de arriba abajo. Esto tan evidente no es tan fácil de llevarlo a la práctica y a veces nos encontraremos representaciones que han sido estructuradas sólo para su autor.

## Razonamiento

El término razonamiento se define de diferente manera según el contexto, normalmente se refiere a un conjunto de actividades mentales consistentes en conectar unas ideas con otras de acuerdo a ciertas reglas o también puede referirse al estudio de ese proceso. En sentido amplio, se entiende por razonamiento la facultad humana que permite resolver problemas.

Se llama también razonamiento al resultado de la actividad mental de razonar, es decir, un conjunto de proposiciones enlazadas entre sí que dan apoyo o justifican una idea. El razonamiento se corresponde con la actividad verbal de

argumentar. En otras palabras, un argumento es la expresión verbal de un razonamiento.

## TIPOS DE RAZONAMIENTO

A veces se define el razonamiento lógico como la capacidad de partir de ciertas proposiciones o ideas previamente conocidas o premisas y llegar a alguna proposición nueva (conclusión) previamente no conocida de modo explícito. Este tipo de definición se corresponde más o menos con el razonamiento lógico deductivo. Sin embargo, se considera que en la habilidad humana de argumentar, razonar y rebatir intervienen igualmente la imaginación, las percepciones, los pensamientos y los sentimientos, siendo los razonamientos de los seres humanos raramente de tipo lógico-deductivo.

En este sentido más amplio el razonamiento no sólo es cuestión de la lógica, sino también de la filosofía, la psicología o la inteligencia artificial. La habilidad humana del razonamiento se compone de diversos componentes:

- Razonamiento lógico o quasi-lógico, que incluiría el razonamiento deductivo y el razonamiento inductivo.
- Razonamiento no-lógico, que tendría que ver con el uso e interpretación del lenguaje, la lógica difusa, los sentimientos, etc.
- Razonamiento cuantitativo, relacionado con la habilidad de comparar, comprender y



- sacar conclusiones sobre cantidades, conservación de la cantidad, etc.

El cociente de inteligencia, por ejemplo, medido por test no lingüísticos, es una combinación de razonamiento cuantitativo y razonamiento lógico. Es un hecho constatado que aunque estos tres tipos de razonamiento están presentes en todos los seres humanos, el nivel alcanzado en cada uno presenta cierta variación en función de la educación, el entorno y la genética.

### Razonamiento lógico,

Los razonamientos pueden ser válidos (correctos) o no válidos (incorrectos). En general, se considera válido un razonamiento cuando sus premisas ofrecen soporte suficiente a su conclusión. Puede discutirse el significado de "soporte suficiente", aunque cuando se trata de un razonamiento no deductivo, el razonamiento es válido si la verdad de las premisas hace probable la verdad de la conclusión. En el caso del razonamiento deductivo, el razonamiento es válido cuando la verdad de las premisas implica necesariamente la verdad de la conclusión. Los razonamientos no válidos que, sin embargo, parecen serlo, se denominan falacias.

El razonamiento nos permite ampliar nuestros conocimientos sin tener que apelar a la experiencia. También sirve para justificar o aportar

razones en favor de lo que conocemos o creemos conocer. En algunos casos, como en las matemáticas, el razonamiento nos permite demostrar lo que sabemos; es que aquí hace falta el razonamiento cuantitativo

El termino razonamiento es el punto de separación entre el instinto y el pensamiento, el instinto es la reacción de cualquier ser vivo. Por otro lado el razonar nos hace analizar y desarrollar un criterio propio, el razonar es a su vez la separación entre un ser vivo y el hombre.

### Razonamiento no-lógico

Existe otro tipo de razonamiento denominado razonamiento no-lógico o informal, el cual no sólo se basa en premisas con una única alternativa correcta (razonamiento lógico-formal, el descrito anteriormente), sino que es más amplio en cuanto a soluciones, basándose en la experiencia y en el contexto. Los niveles educativos más altos suelen usar el razonamiento lógico, aunque no es excluyente. Algunos autores llaman a este tipo de razonamiento argumentación. Como ejemplo para ilustrar estos dos tipos de razonamiento, podemos situarnos en el caso de una clasificación de alimentos, el de tipo lógico-formal los ordenará por verduras, carnes, pescados, fruta, etc. en cambio el tipo informal lo hará según lo ordene en el frigorífico, según lo vaya cogiendo de la tienda, etc.



## Razonamiento en psicología

### Las ideas

Las ideas son objetos mentales que nacen de la dinámica entre el medio exterior y el sistema cerebral interno. Gracias a estos estímulos externos percibidos por cualquiera de las vías inteligentes, se activa la razón. Esta trata de discernir las propiedades de cada objeto ideal y de discernir las relaciones entre las distintas ideas en base a la necesidad del propio individuo, los datos externos memorizados y los recuerdos naturales. Todo ello da forma al razonamiento.

### Naturaleza coherente

La coherencia normalmente se refiere a un conjunto de actividades mentales consistentes en conectar unas ideas con otras de acuerdo a ciertas reglas o también puede referirse al estudio de ese proceso. En este sentido amplio, se observa la dinámica del razonamiento y como faculta a la especie humana permitiéndola entender el medio, usando esa facultad de forma consciente y evolutiva.

La coherencia es un conjunto de proposiciones enlazadas entre sí que definen la situación de las diferentes ideas y como cada una de ellas demuestran sostener la razón, evidenciando así el ejercicio dinámico de dicha facultad denominada razonamiento; dando apoyo o justificando una idea general, encontramos el mapa conceptual.

## ¿QUÉ ES UN MAPA CONCEPTUAL?

Los mapas conceptuales son instrumentos de representación del conocimiento sencillo y práctico, que permiten transmitir con claridad mensajes conceptuales complejos y facilitar tanto el aprendizaje como la enseñanza.

Es una estrategia de aprendizaje para representar por medio de proposiciones bien estructuradas, los significados conceptuales de manera gráfica, jerárquica y relacional.

Los mapas conceptuales son instrumentos para la organización y representación del conocimiento. Tienen su origen en las teorías sobre la psicología del aprendizaje de David Ausubel enunciadas en los años 60.

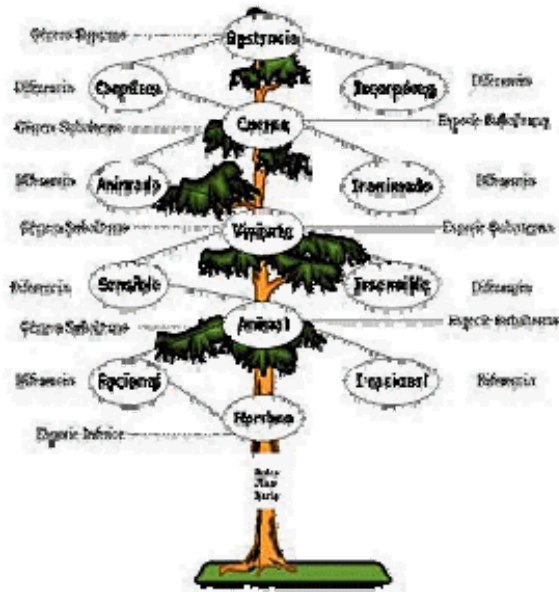
Su objetivo es representar relaciones entre conceptos en forma de proposiciones. Los conceptos están incluidos en cajas o círculos, mientras que las relaciones entre ellos se explicitan mediante líneas que unen sus cajas respectivas.

Las líneas, a su vez, tienen palabras asociadas que describen cuál es la naturaleza de la relación que liga los conceptos.

Una proposición es una “frase acerca de cierto objeto o suceso en el universo, que ocurre de forma natural o artificial. Las proposiciones contienen dos o más conceptos conectados con

otras palabras que forman una frase coherente”. Se las suele llamar “unidades semánticas”.

Los mapas conceptuales se estructuran en forma jerárquica en la que los conceptos más generales están en la raíz del árbol y a medida que vamos descendiendo por el mismo nos vamos encontrando con conceptos más específicos.

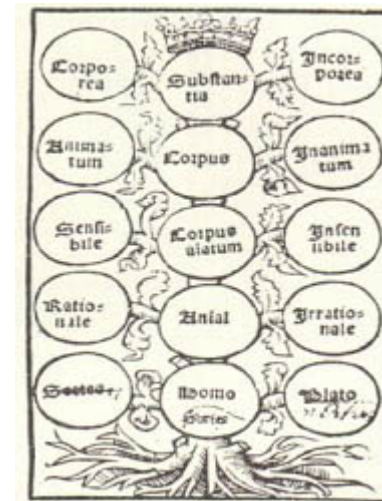


Como hemos afirmado, el término *mapa conceptual* se emplea para abarcar una amplia gama de representaciones esquemáticas del conocimiento. Ni el término *concepto* ni el término *mapa* poseen definiciones exactas ya que cada término se emplea en el lenguaje común con diferentes significados y además poseen una gran

variedad de precisiones diferentes al utilizarse como términos técnicos en diferentes disciplinas.

El término compuesto *mapa conceptual* hereda connotaciones de toda esta variedad de usos y además tiene los suyos propios.

El árbol pretende copiar la estructura de la realidad en un espacio lógico mediante la articulación de los predicables (esto es, los universales, considerados sólo en su dimensión lógica) en un árbol que va de lo más indeterminado (genérico) a lo más determinado y concreto (singular).



## ELEMENTOS QUE COMPONEN LOS MAPAS CONCEPTUALES

- **CONCEPTO:** Un concepto es un evento o un objeto que con regularidad se denomina con un nombre o etiqueta ejemplo, agua, casa silla, lluvia. El concepto, puede ser considerado como aquella palabra que se emplea para designar cierta imagen de un objeto o de un acontecimiento que se produce en la mente del individuo. Existen conceptos que nos definen elementos concretos (casa, escritorio) y otros que definen nociones abstractas, que no podemos tocar pero que existen en la realidad ( Democracia, Estado).
- **PALABRAS DE ENLACE:** Son las preposiciones, las conjunciones, el adverbio y en general todas las palabras que no sean concepto y que se utilizan para relacionar estos y así armar una "proposición" Ej., para, por, donde, como, entre otras. Las palabras enlace permiten, junto con los conceptos, construir frases u oraciones con significado lógico y hallar la conexión entre conceptos.
- **PROPOSICIÓN:** Una proposición es dos o más conceptos ligados por palabras enlace en una unidad semántica.  
Líneas y Flechas de Enlace: En los mapas conceptuales convencionalmente, no se utilizan las flechas porque la relación entre

conceptos esta especificada por las palabras de enlace, se utilizan las líneas para unir los conceptos.

- **LAS FLECHAS:** Novak y Gowin reservan el uso de flechas "... solo en el caso de que la relación de que se trate no sea de subordinación entre conceptos", por lo tanto, se pueden utilizar para representar una relación cruzada, entre los conceptos de una sección del mapa y los de otra parte del "árbol" conceptual. La flecha nos indica que no existe una relación de subordinación. Por ejemplo: agua, suelo, fruta.
- **CONEXIONES CRUZADAS:** Cuando se establece entre dos conceptos ubicados en diferentes segmentos del mapa conceptual, una relación significativa. Las conexiones cruzadas muestran relaciones entre dos segmentos distintos de la jerarquía conceptual que se integran en un solo conocimiento. La representación grafica en el mapa para señalar la existencia de una conexión cruzada es a través de una flecha.
- **CÓMO SE REPRESENTAN LOS MAPAS CONCEPTUALES:** El mapa conceptual es un entramado de líneas que se unen en distintos puntos, utilizando fundamentalmente dos elementos gráficos:



## CARACTERÍSTICAS DE UN MAPA CONCEPTUAL

- Los mapas conceptuales deben ser simples, y mostrar claramente las relaciones entre conceptos y/o proposiciones.
- Van de lo general a lo específico, las ideas más generales o inclusivas, ocupan el ápice o parte superior de la estructura y las más específicas y los ejemplos la parte inferior. Aún cuando muchos autores abogan porque estos no tienen que ser necesariamente simétricos.
- Deben ser vistosos, mientras más visual se haga el mapa, la cantidad de materia que se logra memorizar aumenta y se acrecienta la duración de esa memorización, ya que se desarrolla la percepción, beneficiando con la actividad de visualización a estudiantes con problemas de la atención.
- Los conceptos, que nunca se repiten, van dentro de óvalos y la palabras enlace se ubican cerca de las líneas de relación.
- Es conveniente escribir los conceptos con letra mayúscula y las palabras de enlace en minúscula, pudiendo ser distintas a las utilizadas en el texto, siempre y cuando se mantenga el significado de la proposición.
- Para las palabras enlace se pueden utilizar verbos, preposiciones, conjunciones, u otro tipo de nexos conceptual, las palabras enlace

le dan sentido al mapa hasta para personas que no conozcan mucho del tema.

- Si la idea principal puede ser dividida en dos o más conceptos iguales estos conceptos deben ir en la misma línea o altura.

## CONSTRUCCIÓN DE UN MAPA CONCEPTUAL

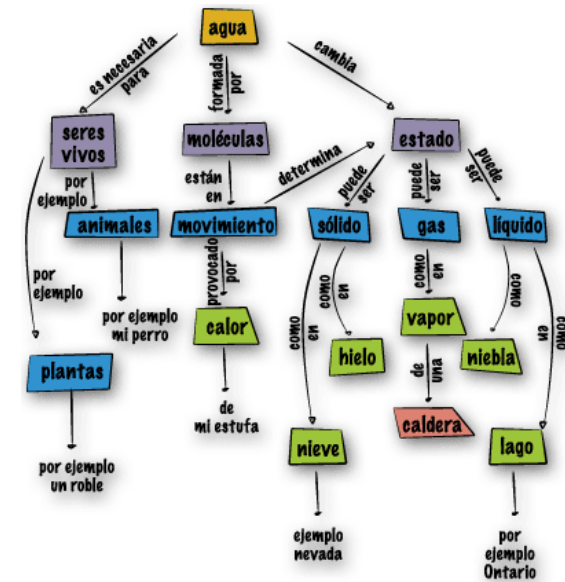
Cada asistente deberá construir un mapa conceptual "a mano" para definir su tema de trabajo. Es decir el tema debe ser explicado de forma simple por medio de los mapas conceptuales, con base a los temas que se investigo.

### ¿Cómo hacer un mapa conceptual?

1. En la medida que se lea debe identificarse las ideas o conceptos principales e ideas secundarias y se elabora con ellos una lista.
2. Esa lista representa como los conceptos aparecen en la lectura, pero no como están conectadas las ideas, ni el orden de inclusión y derivado que llevan en el mapa. Hay que recordar que un autor puede tomar una idea y expresarla de diversas maneras en su discurso, para aclarar o enfatizar algunos aspectos y en el mapa no se repetirán conceptos ni necesariamente debe seguirse el orden de aparición que tienen en la lectura.

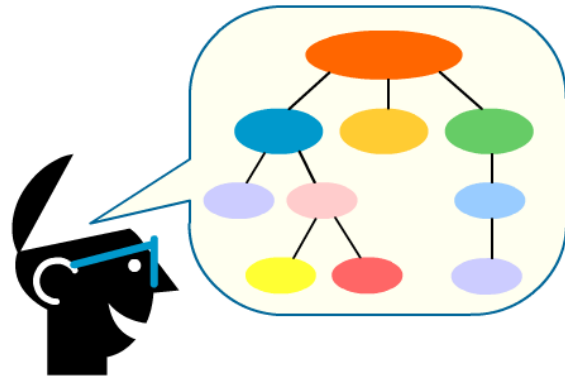
3. Seleccionar los conceptos que se derivan unos de otros.
4. Seleccionar los conceptos que no se derivan uno del otro pero que tienen una relación cruzada
5. Si se consiguen dos o más conceptos que tengan el mismo peso o importancia, estos conceptos deben ir en la misma línea o altura, es decir al mismo nivel y luego se relacionan con las ideas principales.
6. Utilizar líneas que conecten los conceptos, y escribir sobre cada línea una palabra o enunciado (palabra enlace) que aclare porque los conceptos están conectados entre sí.
7. Ubicar las imágenes que complementen o le dan mayor significados a los conceptos o proposiciones.
8. Diseñar ejemplos que permitan concretar las proposiciones y /o conceptos
9. Seleccionar colores, que establezcan diferencias entre los conceptos que se derivan unos de otros y los relacionados (conexiones cruzadas)
10. Seleccionar las figuras (óvalos, rectángulos, círculos, nubes) de acuerdo a la información a manejar.
11. El siguiente paso será construir el mapa, ordenando los conceptos en correspondencia al conocimiento organizado

y con una secuencia instruccional. Los conceptos deben ir representados desde el más general al más específico en orden descendente y utilizando las líneas cruzadas para los conceptos o proposiciones interrelacionadas.



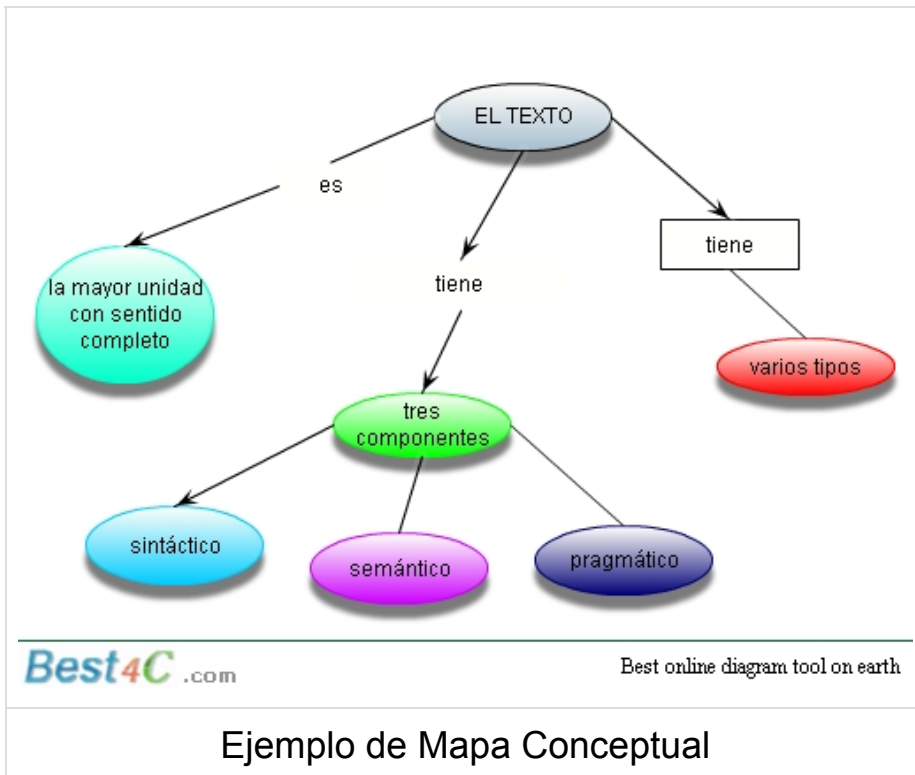
**Ejemplo de Mapas Conceptuales**

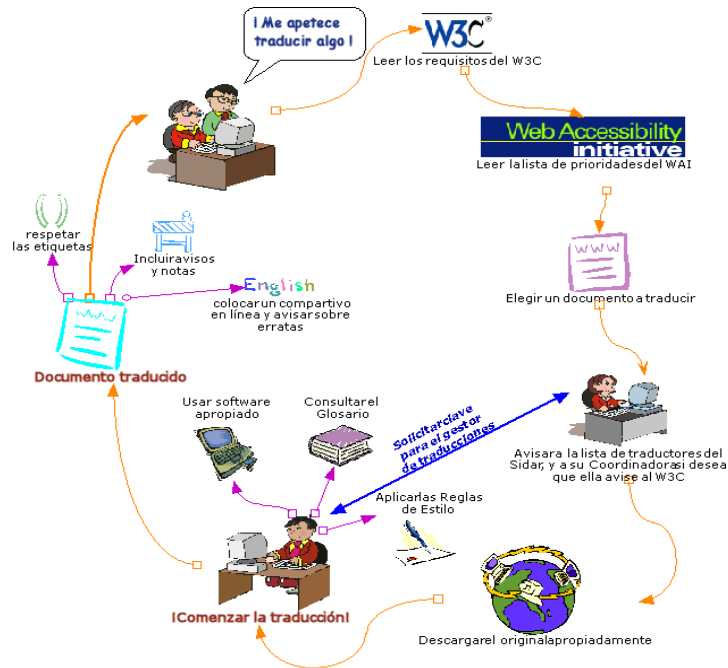




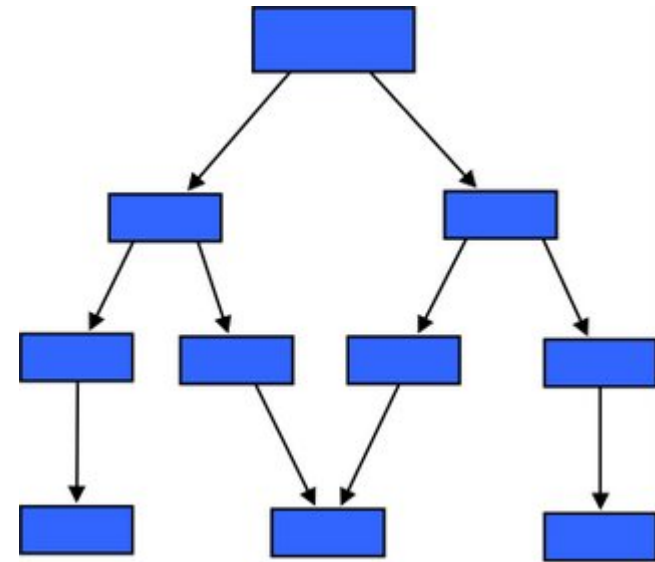
Los mapas conceptuales se desarrollaron para comprender los cambios en el tiempo del conocimiento que los niños tenían de la Ciencia. La idea de Ausubel es que el aprendizaje tiene lugar gracias a la asimilación de nuevos conceptos y proposiciones en marcos de referencia proposicionales ya existentes en la mente del aprendiz.

El uso de diagramas y el diseño de mapas conceptuales es una práctica corriente en numerosas disciplinas. Desde la simple representación de un diagrama elaborado con lápiz y papel para visualizar y ordenar una tormenta de ideas o para organizar una argumentación, hasta la utilización de formas más complejas como la utilización de redes semánticas en inteligencia artificial, grafos vinculados en mecánica o ingeniería eléctrica, redes de Petri en comunicaciones y grafos categoriales en matemáticas, todas estas formas constituyen un intento formal o informal de representar el conocimiento de forma gráfica como una alternativa al lenguaje natural, con el fin de hacerlo más comprensible no sólo al ojo, sino también a la mente y la comprensión humanas.





superior) va descendiendo verticalmente según el orden de importancia.

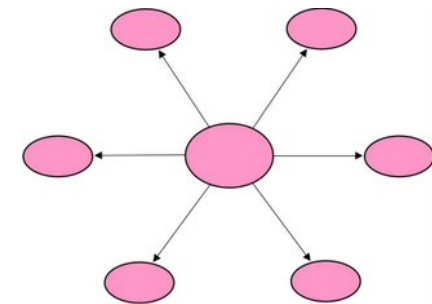


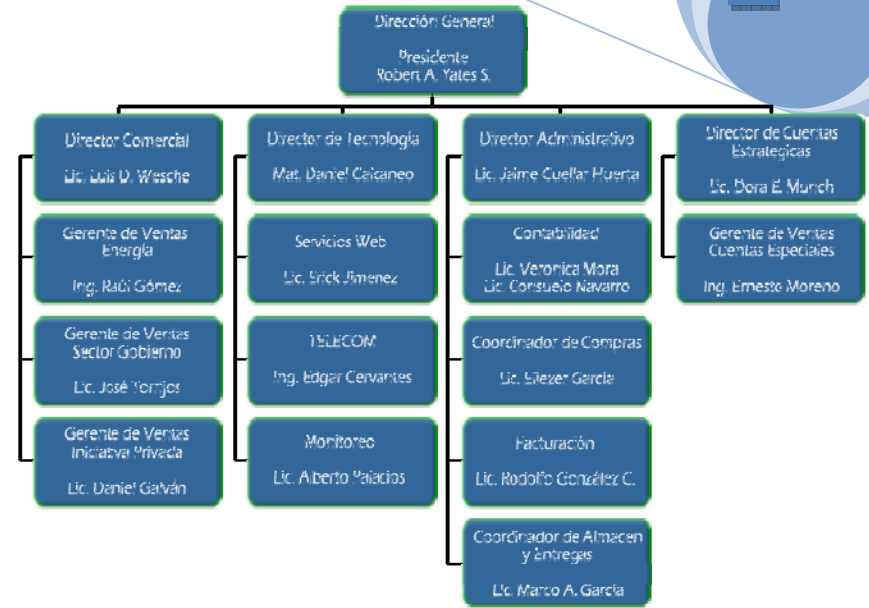
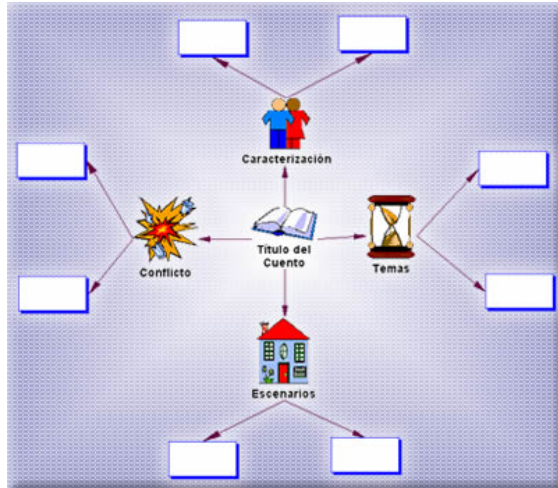
- **Mapa en araña:** que sitúa el tema principal en el centro y dibuja los temas subordinados a su alrededor, como las patas de una araña, de manera radial.

## TIPOS DE MAPAS CONCEPTUALES

Se pueden elaborar mapas muy diferentes, según el propósito que tengan, según su estructura grafica, en los siguientes tipos:

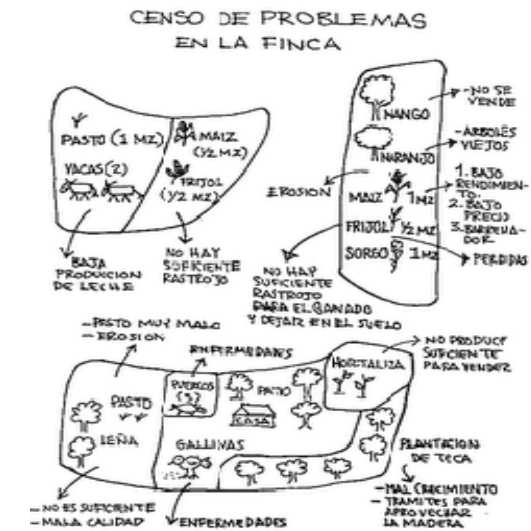
- **Mapa Jerárquico:** en el que a partir del concepto principal (situado en la parte





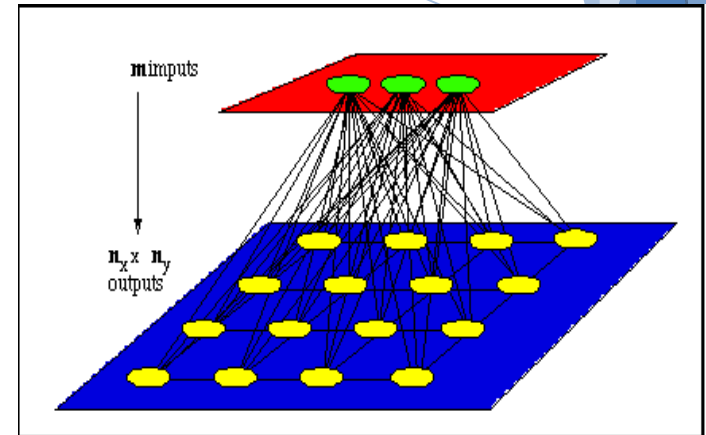
- **Mapa de Organigrama:** que organiza la información de manera lineal o bidimensional, pero indicando el flujo recomendado para la lectura, la forma de seguir la información o las decisiones que hay que adoptar según se va avanzando en su lectura y comprensión,

- **Mapa Sistémico:** similar al anterior, pero añadiendo entradas y salidas.





- **Imagen de Paisaje:** elaborando el mapa a modo de paisaje, tomando como referencia un lugar real o imaginario, organizar los conceptos y proposiciones siguiendo el dibujo correspondiente.



Una variedad interesante de estos son los **MANDALA** en el que la información se presenta en formas geométricas, similares a las que visualizan los monjes budistas tibetanos, facilitando a quien las ve efectos visuales que le ayudan a centrar su atención. Según la tradición budista, durante las meditaciones contemplan palacios imaginarios en los que cada lugar tiene un significado diferente. Sus cuatro puertas son los "Cuatro pensamientos incomensurables":

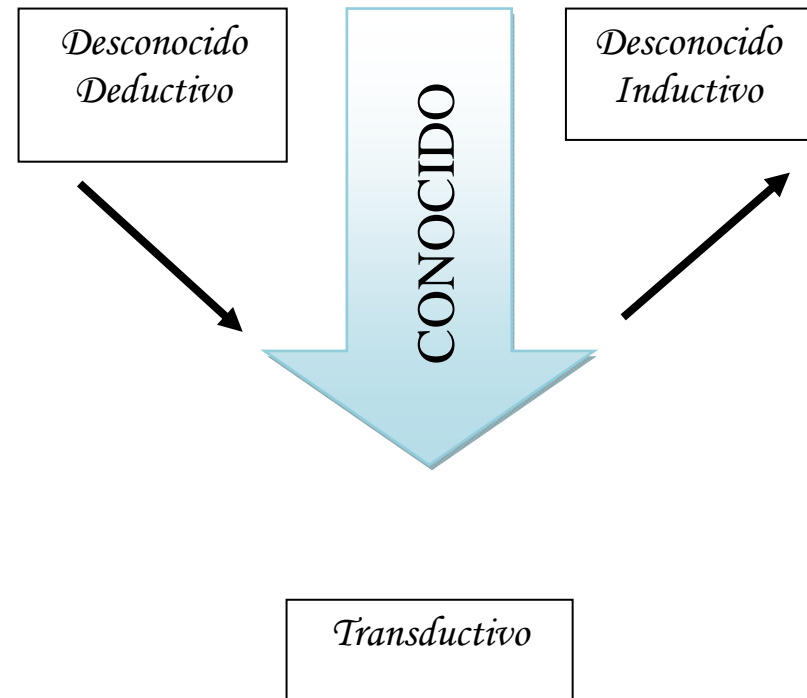
- **Multidimensional:** incluye un organigrama complicado en una figura bi o tri-dimensional.

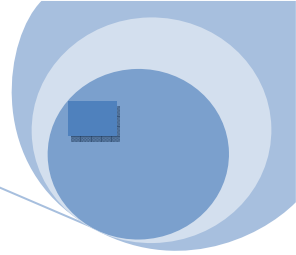
1. El Amor
2. La Compasión
3. El Juego Compasivo y
4. La Ecuanimidad

## .....AUTOEVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Con los ejemplos dados en clase elabora un mapa conceptual y entréguelo al facilitador.

## RETROALIMENTACIÓN





# JERARQUÍA

Solución con una estructura jerárquica

EJEMPLO	CONTRAEJEMPLO
Tema: Estructuración de Contenido I. Objetivo II. Introducción: Estructuración III. A. Concepto B. Elementos C. Tipos de Estructura I. Recapitulación II. Glosarios Bibliografía	Tema: Estructuración Recapitulación Tipos de Estructura ☒ Inductiva ☒ Deductiva ☒ Transductiva Bibliografía Glosario Estructuración A. . B. . C. .

TEMA	MATERIA
	Importancia
	Propósito
	Origen
	Definición
	Desarrollo
	Caracterología
	Operacionalidad
	Evaluación

## BIBLIOGRAFÍA

- **ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 91  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala

- **TALLER ALBERTO LACALLE**

Diseño de la información  
Noviembre 2003

### **e-grafía**

- **Bibliotecadigitalhegoa.com**

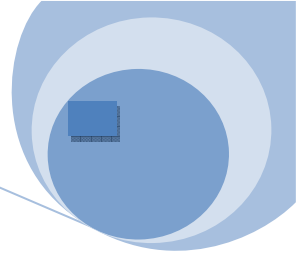
PORTAL DE DESARROLLO HUMANO LOCAL

PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

- **Sudiccionario.com**

- **Monografías.com**

- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 8**

# **PLANEAMIENTO DIDÁCTICO**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**

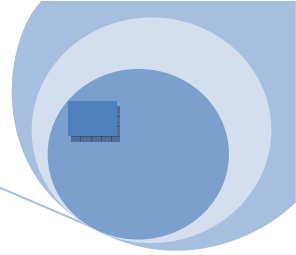


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

*El facilitador es un guía,  
un formador.  
Quién planifica bien su  
trabajo  
obtiene excelentes  
resultados*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Etapas de la función docente	1
Planeamiento	2
Desarrollo	4
Evaluación	5
Importancia del planeamiento	5
Ejercicio de aplicación	7
Niveles de planificación	8
Factores influyentes en el proceso del planeamiento didáctico	9
El facilitador	10
Los procedimientos	11
Los contenidos	11
Los participantes	12
El ambiente	12
Autoevaluación	13
Elementos que integran el planeamiento didáctico	15
Plan de clase	17
Descripción del plan de clase	17
Formato, ejemplo de plan de clase	19
Autoevaluación	21
Retroalimentación	23
Bibliografía	24



## **INTRODUCCIÓN**

Toda actividad que se realiza debe llevar una planificación, para asegurar que los resultados serán satisfactorios. Sobre todo tratándose de proporcionar conocimientos y de desarrollar destrezas y habilidades en los participantes.

La planificación de las sesiones de clase da seguridad al facilitador y evita que al momento de estar frente a sus participantes, le falle alguna herramienta, equipo o máquina.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Después de haber estudiado usted estará en capacidad de planificar en forma correcta sus sesiones de clase.

### **ESPECÍFICOS**

- Citar las Etapas de la Función Docente.
- Definir qué es Planeamiento Didáctico.
- Describir los niveles del Planeamiento
- Describir los Factores Influyentes en el Planeamiento Didáctico.

## ETAPAS DE LA FUNCIÓN DOCENTE

Al conjunto de actividades que realiza sucesivamente el facilitador en cada lección o sesión de trabajo, para dirigir y llevar a cabo con eficiencia el proceso de formación de los participantes, se le llama PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE.

Las actividades que se realizan se pueden agrupar en 4 grandes etapas:

### 1. PLANEAMIENTO

### 2. DESARROLLO

### 3. EVALUACIÓN

### 4. RETROALIMENTACIÓN



Para tener una mejor apreciación de cada etapa, a continuación se hace una breve descripción de cada una:

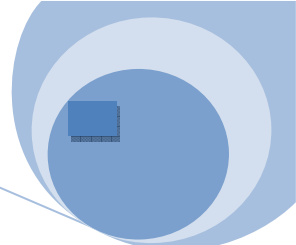
## PLANEAMIENTO

Es ver con anticipación las actividades de aprendizaje facilitador- participante. El planeamiento es una guía segura para conducir progresivamente a los participantes hacia un aprendizaje eficiente.

La primera etapa obligatoria del trabajo de todo facilitador, para que aplique con seguridad las técnicas didácticas y enseñe con precisión las tareas de su ocupación, es el planeamiento didáctico.

Tomando en cuenta la importancia del planeamiento del proceso de enseñanza aprendizaje el facilitador al elaborarlo, deberá realizar un diagnóstico de necesidades para obtener la información necesaria y poder planificar. En dicho diagnóstico es conveniente plantearse las siguientes interrogantes:





**DIAGNÓSTICO**  
*¿Qué debo tomar en cuenta antes de planificar?*

Cuáles son los objetivos  
 Que debo procurar lograr  
 En el curso con el grupo  
 De participantes?

1. ¿Qué es lo que ya se ha alcanzado respecto de esos objetivos?
2. ¿Quiénes son los participantes?
3. ¿Qué contenidos debo trabajar?
4. ¿Qué recursos vamos a usar?
5. ¿Qué número de participantes estarán en el curso?
6. ¿Quiénes son los facilitadores que tienden a lograr los mismos objetivos con el mismo grupo de participantes?

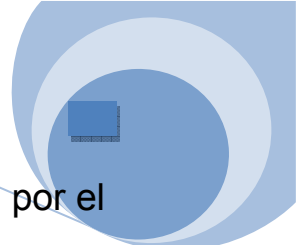


7. ¿De qué manera trabajan otros facilitadores?
8. ¿Qué tipo de actividades son las más Adecuadas para lograr los objetivos?
9. ¿En qué ambiente se va realizar el curso?
10. ¿En qué horarios?

Estas preguntas son ejemplo únicamente de otras que pueden servir de base para el planeamiento de las clases.

## DESARROLLO

Es la etapa en la cual el facilitador pone en práctica con el grupo de participantes, las acciones de la etapa de planificación. En la etapa de desarrollo el participante, con la guía segura del facilitador, alcanza los objetivos previstos en el planeamiento, para modificar su conducta, adquirir hábitos y conocimientos propios del oficio que está aprendiendo.



Durante el desarrollo, el facilitador presenta a los participantes actividades propias del oficio, que enseña.

## **EVALUACIÓN**

Es el conjunto de acciones, que también se previeron en la etapa del planeamiento, para comprobar los conocimientos que el participante poseía antes de iniciar cada lección y los conocimientos destrezas o actitudes que adquirió durante el proceso de desarrollo, en relación a los objetivos previstos.

## **RETROALIMENTACIÓN**

Es el proceso de evaluación y análisis del desarrollo de las etapas anteriores y así poder realizar los ajustes que sean necesarios. La retroalimentación es conveniente realizarla para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza–aprendizaje, ya que con ella, se pueden establecer los aspectos positivos y negativos de lo actuado.

## **IMPORTANCIA DEL PLANEAMIENTO**

La planeación es de suma utilidad, debido a que si no se tiene un cambio bien definido no se llega al

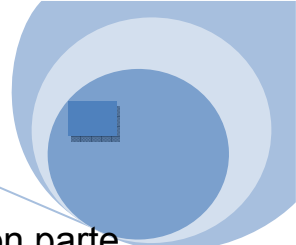
logro de los objetivos y metas trazadas por el facilitador.

El facilitador debe tener presente que su objetivo fundamental radica en lograr un cambio parcial o total en la conducta productiva del participante, a través de todos los elementos que intervienen en el proceso, enseñanza –aprendizaje.

Cuanta más experiencia posea en el trabajo, más reconocerá la importancia de planificar.

Con una buena planificación se logra:

- ✓ **EFICIENCIA:** porque se llega al resultado deseado en el tiempo establecido.
- ✓ **UTILIDAD:** porque sólo realizan las acciones que permiten alcanzar el resultado.
- ✓ **ORDEN:** porque guía la tendencia y la secuencia de las actividades que permiten llegar al resultado.
- ✓ **ECONOMÍA:** porque se logran resultados con el menor costo de tiempo, trabajo y recursos.



# NIVELES DE PLANIFICACIÓN

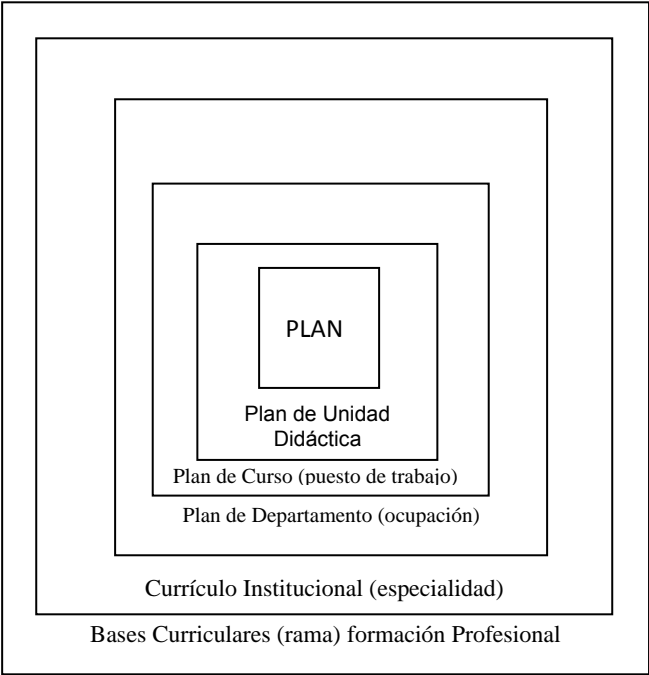
Los planes que elabora el facilitador son parte integrante del planeamiento educativo, dentro del cual se puede describir NIVELES que no son fases independientes y sucesivas, sino que se condicionan mutuamente y que integran un mismo proceso.

1. PLAN DE CLASE O SESIÓN DE CLASE
2. PLAN DE UNIDAD DIDÁCTICA
3. PLAN ANUAL O DE CURSO
4. PLAN DE DEPARTAMENTO O EQUIPO DOCENTE
5. CURRÍCULO INSTITUCIONAL
6. BASES CURRICULARES



## EJERCICIO DE APLICACIÓN

Con sus propias palabras describa:		
¿Qué es para usted planeamiento didáctico?	¿Qué importancia tiene el planeamiento didáctico en su trabajo?	¿Que logramos con una buena planeación?



## FACTORES INFLUYENTES EN EL PROCESO DEL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Son todos los elementos que pueden variar los resultados de la acción docente, es por ello que se debe tomar en cuenta en el momento de planificar, lo que contribuirá a lograr de una manera eficaz los objetivos de la enseñanza-aprendizaje.

El Facilitador

Los Procedimientos

Los Contenidos

Los Participantes

El Ambiente



## EL FACILITADOR

Siendo el facilitador un agente de cambio dentro de la formación práctica y teórica de los diferentes grupos de participantes que se le asignan, debe poseer una serie de condiciones personales y profesionales. Dentro de estas podemos mencionar: conocimiento de la materia, habilidad y destreza, valores morales, psicosociales, experiencia docente y buenas relaciones humanas, para orientar la influencia de los factores hacia el éxito.





## LOS PROCEDIMIENTOS

Este factor ha sido objeto de estudio, logrando establecer algunos procesos, métodos y actividades que se han aplicado con el éxito en determinadas circunstancias. En este factor, podemos incluir entre otros: los métodos, las técnicas, las actividades e las evaluaciones a utilizar.

Para tener mayor claridad plantéese estas preguntas:

- ✓ ¿Qué tipo de método y técnica estoy utilizando?
- ✓ ¿Con qué frecuencia cambio de método y técnicas de enseñanza?
- ✓ ¿Las evaluaciones que realizo cumplen con los requisitos didácticos?

## LOS CONTENIDOS

Constituyen la esencia de la acción docente, son los conocimientos que el facilitador posee por la experiencia, por el estudio o trabajo y va a darlos al grupo de participantes. Generalmente son ordenados por temas, tareas, subtemas, puntos clave que ya están determinados dentro de un plan, clasificados en unidades de enseñanza.

## LOS PARTICIPANTES

Constituyen la razón de su ocupación, la razón de una clase y un evento de la formación, siendo ellos las personas por quienes debemos velar para que obtengan un buen aprendizaje, por lo tanto es conveniente conocer y determinar cuáles son sus intereses, sus características físicas, su nivel intelectual y su situación socioeconómica, la experiencia sobre el tema y sus valores y creencias.

## EL AMBIENTE

Es el lugar donde se encuentran todos los factores anteriores. Donde se experimentará el éxito de lo planificado, por lo tanto debemos tener en cuenta, el horario, el equipamiento, los materiales, los servicios, las asignaciones, etc., a efecto de no fallar en ningún momento por falta de previsión.



## .....AUTOEVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Conteste en forma breve lo siguiente.

1. ¿Cuáles son las 4 etapas de la función docente?
2. En forma breve, describa en qué consiste cada una de las etapas de la función docente.
3. Elabore una gráfica con los niveles de planeamiento.
4. ¿Cuáles son los factores influyentes en el Proceso del Planeamiento Didáctico?

## ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

El planeamiento se compone de varios elementos indispensables que van a favorecer el aprendizaje, ellos son:

### 1. OBJETIVOS

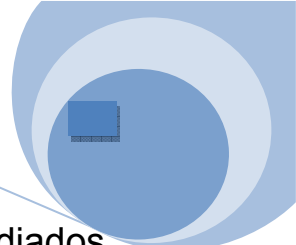
Es necesario tener claro que se pretende con la enseñanza de determinado tema. Para ello se debe establecer los objetivos. Estos son: enunciados que establecen el resultado del aprendizaje que los participantes deben lograr; cambios de conducta observable, medible y cuantificable en el dominio o área que se va a tratar (cognoscitivo, psicomotriz y/o afectivo).

### 2. CONTENIDOS

Son los conocimientos específicos o temas que necesita el participante para su desempeño eficiente. Los contenidos pueden ser: datos, información, conceptos, principios que integran la materia o área y que se consideran necesarios para lograr los objetivos.

### 3. ACTIVIDADES

Se le llama actividades a la acción física o mental del participante, el facilitador o ambos simultáneamente. Las actividades son necesarias para lograr los objetivos propuestos. Debe



propiciarse la actividad grupal para evitar el empleo monótono de exposición.

#### 4. TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

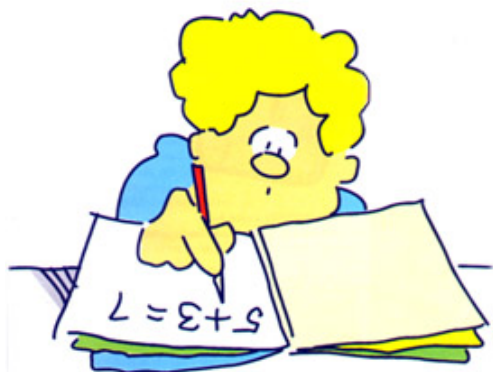
Son los procedimientos que aplicará el facilitador para organizar y conducir sus actividades y las de los participantes.

#### 5. MEDIOS AUXILIARES

Medios empleados por el docente para facilitar el proceso de aprendizaje de los participantes, tales como: pizarrón, rota folio, medios didácticos, videos, etc.

#### 6. LA EVALUACIÓN

Desde que se planifica debe elaborarse la evaluación que se pasará a los participantes, tanto la teórica como la práctica.



## PLAN DE CLASE

Para poder ubicar todos los datos estudiados anteriormente, existe el Plan de Clase, el cual consiste en un formato, donde se colocan los elementos necesarios que orientarán el desempeño del facilitador, para realizar su clase de manera ordenada, completa y de acuerdo a las técnicas que actualmente se manejan.

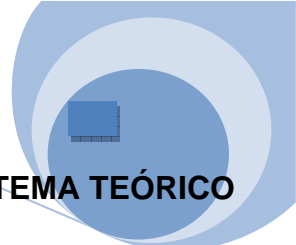
A continuación le proporcionaremos una descripción relacionada con los conceptos que debe anotar en el mencionado formato. Debe hacerse en plan para los temas teóricos y otro para las demostraciones prácticas o de taller.

### DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CLASE PARA TEORÍA

Siempre la parte primera será para información, escribiendo los datos en los espacios correspondientes.

En el caso de cursos como el modo Formación del Aprendizaje, se escribirá la especialidad; la asignatura, el módulo y la semana. De lo contrario se dejará en blanco. En el formato que se le presenta están indicados los aspectos que deben ir anotando en cada espacio en blanco. En toda la





**EJEMPLO DE PLAN DE CLASE PARA TEMA TEÓRICO**

columna del lado derecho solo debe marcar con una X dentro de los círculos, según la ayuda que empleará.

En la columna del lado izquierdo va el tiempo en horas y minutos, según se considere es necesario para cada parte del desarrollo del plan.

(Ver formato adjunto, siguiente hoja)

<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MSPAS</b>		
<b>PLAN DE INSTRUCCIÓN</b>	Evento:	Módulo
<b>FACILITADOR:</b>	Especialidad:	
<b>UNIDAD:</b>	Asignatura:	Semana
<b>TEMA:</b>	Lugar y Fecha:	
<b>Anunciado del objetivo</b>		
Anotar aquí el objetivo de la clase teórica que se desarrollará.		
<b>Motivación (dar a conocer el objetivo)</b>		
<b>Estrategias</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar a los participantes en círculo, media luna o herradura.</li> <li>- Dar a conocer el objetivo que se pretende lograr con los participantes. Mejor si lo tiene escrito en papel rotafolio.</li> <li>- Sensibilizar, animar, estímulo sincero. Alguna dinámica.</li> <li>- Presentación del tema, subtítulo, la utilidad de estudiarlo.</li> </ul>		Experiencias directas Experiencias figuradas Demostraciones Visitas educacionales Otras



<b>Desarrollo – Información</b>	<b>MEDIOS - MATERIALES</b>
<p>Contenido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Títulos de los temas</li> <li>- Títulos de los subtemas</li> <li>- Anote aquí el orden en que ira presentando sus ayudas didácticas</li> </ul> <p>Recapitulación: Resumen oral, por usted o los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Énfasis en medidas de seguridad</li> <li>- Puntos clave o partes esenciales del tema.</li> </ul>	<p>Pizarrón</p> <p>Transparencias</p> <p>Diapositivas</p> <p>Bandeja didáctica</p> <p>Franelógrafo</p> <p>Material real</p> <p>demonstrativo</p> <p>Hoja trabajo</p> <p>Modelo</p> <p>Modelo/retroproyector</p> <p>Película</p> <p>Video tape</p> <p>Libro</p> <p>Manual</p> <p>Rotafolio</p> <p>Otros</p>
<b>Actividades de los participantes</b>	<b>Método o Técnica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el desarrollo de la clase</li> <li>- Ejecutar las actividades planificadas</li> <li>- Realizar actividades en pequeños grupos.</li> </ul>	<p>Técnica expositiva</p> <p>Técnica interrogativa</p> <p>Dinámica de grupo</p> <p>Demostraciones</p> <p>Método de los 4 pasos</p> <p>Otros</p>
<b>Control logro de objetivos</b>	<b>Forma de evaluar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación por parte del Facilitador de las actividades realizadas.</li> </ul> <p>Retroalimentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionarios en casa</li> <li>- Cuestionarios en clase</li> <li>- Hoja de trabajo</li> <li>- Tareas en casa</li> <li>- Preguntas orales con</li> </ul>

	<p>respuestas escritas</p> <p>- Pruebas prácticas</p>
<b>Bibliografía Consultada</b>	
<b>Observaciones</b>	

### .....AUTOEVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Elabore un plan de clase y entréguelo al facilitador, siguiendo las especificaciones del formato adjunto.

**Planeamiento Didáctico:** En la actividad previa a la acción didáctica que consiste en determinar los objetivos de aprendizaje, diseñar las experiencias. Seleccionar las actividades y recursos, determinar los procedimientos de evaluación que se realizarán durante un determinado período.

**Actividades de Enseñanza Aprendizaje:** Son las actividades que el facilitador y los participantes realizan durante el proceso didáctico con el fin de alcanzar el objetivo propuesto.

**Contenido de un Curso:** Constituye el objeto de aprendizaje para un ciclo de Formación, generalmente presentado como una lista de temas y sub-temas en que se divide el curso.

**Diagnóstico de Clase:** Se llama así al estudio de las variables que forman la situación inicial de un grupo.

**Enseñanza:** Proceso de prever, motivar, orientar, fijar, evaluar, integrar y rectificar el aprendizaje de los participantes.

**Aprendizaje:** Cambio de comportamiento total o parcial en las participantes.

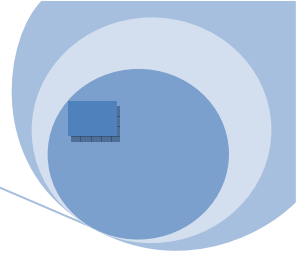
**Material y Recursos de Enseñanza – Aprendizaje:** Son los elementos empleados por el facilitador y los participantes para proporcionar y obtener información acerca de un determinado contenido. Pueden variar desde personas, instituciones, textos, libros de consulta y todo tipo de medios audio-visuales.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **PLANEAMIENTO DIDÁCTICO**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
- **MANUAL DEL FACILITADOR**  
Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados
- **ADMINISTRACIÓN**  
Harold Koontz  
Cyril O´donnell  
Heinz Weihrich  
McGraw-Hill  
Octavo Edición, 198
- **PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**  
Guillermo Gómez Ceja  
McGraw-Hill  
Octavo Edición

### **e-grafía**

- **Monografías.com**
- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 9**

# **MATERIAL DIDÁCTICO**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

## INDICE

*El saber se adquiere a  
través de los años y  
permanece latente por  
toda la vida.*

Introducción	i
Objetivos	ii
Material didáctico	1
Finalidad del material didáctico	2
Clasificación del material didáctico	3
Material impreso	6
Material de ejecución	6
Material audiovisual	8
Material realista o tridimensional	10
Contenidos	12
Principios y características del material didáctico y educativo	14
Funciones y características del material didáctico y educativo	16
Materiales de auto aprendizaje	18
Criterios pedagógicos y técnicos	21
Selección de material didáctico	24
Ayudas didácticas	25
Autoevaluación	33
Retroalimentación	34
Bibliografía	35

## INTRODUCCIÓN

El **material didáctico** se refiere a aquellos medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje, dentro de un contexto educativo, estimulando la función de los sentidos para acceder de manera fácil a la adquisición de conceptos habilidades, actitudes o destrezas.

En el trabajo que usted desempeña actualmente, es una persona que ayuda a otras a prender.



¡Sí! Pues usted enseña y guía para que sus participantes adquieran:

- Ideas
- Informaciones
- Destrezas
- Actitudes

## OBJETIVOS

### GENERAL

Seleccionar las ayudas didácticas más adecuadas para desarrollar una sesión de clase, aplicando las técnicas apropiadas.

### ESPECÍFICOS

Definir las ayudas didácticas y citar sus contribuciones en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Citar los criterios utilizados en la selección de las ayudas didácticas.

Describir las técnicas de elaboración y empleo de las ayudas didácticas

# MATERIAL DIDÁCTICO



**Los materiales didácticos, son un conjunto de documentos y aparatos para facilitar a través de experiencias auditivas y/o visuales el aprendizaje de las personas.**

La vista es el sentido que posee mayor influencia sobre el poder de aprendizaje. Aproximadamente, de acuerdo con una gran cantidad de estudios realizados a este respecto, es posible afirmar que una persona adulta aprende:

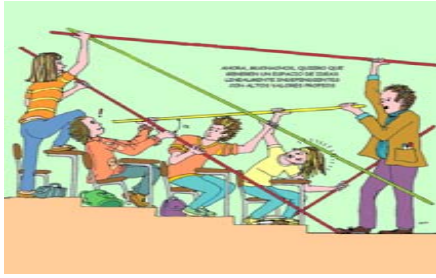
- 75% mediante la vida,
- 12.5 % mediante el oído, y
- 12.5% mediante el olfato, el tacto y gusto

Casi siempre, los auxiliares y los medios se seleccionan y usan, mientras que los materiales didácticos constituyen un producto de mayor complejidad que se selecciona, elabora y usa, con un enfoque, una intencionalidad, un contenido y una técnica o metodología específicos, en el contexto de una situación de aprendizaje definida.

## FINALIDAD DEL MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico tiene la finalidad de llevar al participante a trabajar, investigar, descubrir y construir. Adquiere así un aspecto funcional dinámico, propiciando la oportunidad de enriquecer la experiencia del participante, aproximándolo a la realidad y ofreciéndole ocasión para actuar.

Los materiales didácticos van encaminados al aumento de motivación, interés, atención, comprensión y rendimiento del trabajo educativo, y al mismo tiempo de hacer uso y fortalecer el desarrollo de: los sentidos; las habilidades cognitivas; las emociones, las actitudes y los valores de las personas; y los contextos naturales y socioculturales.



## CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

Hay muchas clasificaciones del material didáctico; por ejemplo, aquellas que apelan a su función, suelen presentarse así:

- **Material informativo:** mapas, libros, diccionarios, revistas, periódicos, tarjeteros.
- **Material ilustrativo visual o audiovisual:** esquemas, cuadros sinópticos, dibujos y gráficos en general, carteles, grabados; música o audio diversos; videos, películas, obras de teatro.
- **Material experimental:** materiales variados para la realización de experimentos en general.

Resultan visibles, sin embargo, las enormes limitaciones de estas clasificaciones a la luz de una concepción de aprendizaje en la que un

material didáctico, en tanto “mediador” entre el sujeto y el objeto de conocimiento, puede a la vez ser informativo e ilustrativo, o bien, en la que resulta evidente que un material impreso y un franelógrafo, éste último en su calidad de auxiliar didáctico, no pueden ser considerados en el mismo nivel en cuanto a intencionalidades, contenido, proceso para su elaboración y función, por mencionar algunos aspectos.

En este contexto, tal vez convenga partir de una clasificación general no exhaustiva, que admita la flexibilidad y variedad de materiales, a partir de algunas de sus características básicas:

- **Material escrito:** impreso o electrónico. sirve para la lectura y el estudio. Ejemplo, libros, revistas, fichas, periódicos...





- **Material manipulable y complementario:** juegos, tableros didácticos, simuladores, etc., sean físicos o electrónicos.



- **Material Impreso: Material de Ejecución:** destinado a producir algo, una redacción, una pintura, un aparato físico, ordenadores, impresoras...



- **Material Audiovisual:** estimula el aprendizaje mediante percepciones visuales, auditivas o mixtas: cine, televisión, diapositivas, magnetófono, radio, casete, láminas grabados, ilustraciones, programas informáticos...



- **Material Tridimensional:** la propia realidad o sus representaciones: un pez, una semilla, una catedral...

## MATERIAL IMPRESO

Son los que contienen la información de que el participante tiene que aprender, sirven para que lean y aprendan mediante la lectura, indican las actividades a realizar, así como las técnicas y el material que exige su realización. También son considerados todos aquellos a los que acude el participante para consultar un dato determinado.

Indican los trabajos o actividades a hacer, el modo de hacerlos y el material a utilizar. Ejemplo: libros

de lectura, de estudio, de trabajo, de referencia o consulta, libros o cuadernos de control, fichas.

## MATERIAL DE EJECUCIÓN

El quehacer educativo no consiste simplemente en ver y oír (material audiovisual) es decir en percibir, esto constituye una parte del aprendizaje basada en el aspecto más bien receptivo del mismo. Por eso es necesario un tipo de material que ayude a los participantes en su actividad interna de reflexión y creatividad.

Dentro de este material podemos distinguir dos tipos:

1. **Material de Producción:** Incluye todos los medios o recursos que sirven para producir algo: talleres, laboratorios, fotocopiadora, pequeña imprenta, maqueta.



2. **Material auxiliar de operaciones de pensamiento:** medios auxiliares, ofreciendo la posibilidad de que los participantes puedan alcanzar nuevas destrezas, ser más creativos y llevar a cabo tareas de gran interés, haciendo que el aprendizaje sea más operativo, posibilitando una mayor variedad sensorial y conceptual reduciendo la fatiga. Ejemplo, ordenadores, es un medio de información, su misión principal consiste en almacenar, ordenar, recuperar y manipular la información.

Cuando tuvo lugar el “boom” de las máquinas de enseñar y de los libros programados, personas no suficientemente preparadas en la utilización de este material en la tarea educativa, se veía estas máquinas como posibles sustitutos del facilitador-persona. Hoy ha quedado suficientemente claro que la máquina puede realizar la tarea mecánica del facilitador, pero no la labor propiamente educativa del mismo.

## MATERIAL AUDIOVISUAL

Son imágenes para la educación, la imagen capta la atención, despierta interés, sustituye la realidad inaccesible, lejana, otras veces la imagen suple a la palabra, con imágenes podemos explicar un proceso, una secuencia, sirve para verificar una idea, dar color a un texto rompe con la monotonía. Ejemplo: retroproyector, cine, video, radio, casete, televisión, proyector de diapositivas.



El cuadro siguiente señala algunos criterios para la elección de medios audio-visuales:

MEDIOS	INFORMACIÓN			Organización flexible	Permite la discusión	Facilita la transferencia	Costo
	Audio	Visual	Audio-visual				
Discos o cassetes	X			X	X	Poco	Bajo
Fotos y diapositivas		X		X	X	No	Mediano
Películas			X	X	X	Poco	Mediano
Carteles y láminas		X		X	X	No	Bajo
Televisión			X		X	Sí	Mediano
Radio	X				X	Sí	Bajo
Pizarrón		X		X	X	No	Bajo
Textos programados		X				No	Alto
Textos		X		X	X	No	Mediano
Visitas o excursiones			X		X	Sí	Mediano
Módulos o muestras		X			X	Poco	Mediano
Transparencias		X		X	X	Sí	Bajo

## MATERIAL REALISTA O TRIDIMENCIONAL

Es el material por excelencia, ya que el objetivo del aprendizaje es la realidad. Ejemplo:

- Material Natural; piedras, plantas, animales...
- Material Manufacturado; cuerdas, telas, esculturas, globos, terráqueos, mapas...

- Material Representativo de la Cultura; museos, obras de arte.



intencionalidad didáctica, se pueden distinguir los conceptos de material didáctico y material educativo.

- **Material didáctico** es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Por ejemplo un libro de texto, un curso electrónico o un programa multimedia relativo a un área de interés, disciplina o tema.
- **Material educativo** es cualquier material que, en un contexto educativo determinado, sea utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar o acompañar el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Un video realizado ex profeso para aprender qué es, cómo se transmite y cómo se previene el VIH-SIDA, será un material didáctico (pretende enseñar), en cambio un video con un reportaje acerca de la pandemia mundial del VIH-SIDA, puede seleccionarse y utilizarse con un fin educativo para el que no fue originalmente creado (se genera una utilización educativa a partir de su función informativa), y se convierte en un material educativo. ( Cardona)

Asimismo, el material didáctico puede ser de uso individual o colectivo, y dirigida exclusiva o primordialmente al participante, al facilitador o a ambos. Considerando que cualquier material puede utilizarse en un momento dado como recurso para facilitar diferentes procesos de aprendizaje, pero recordando que no todos los materiales que se utilizan en educación han sido elaborados con una



## CONTENIDOS

Toma en cuenta el ritmo de aprendizaje y materiales didácticos. Como elemento curricular, el contenido es definido como el cuerpo de conocimientos (hechos, datos, conceptos, principios y generalizaciones) de las diferentes áreas del conocimiento o de interés, disciplinas o asignaturas desarrollados mediante el proceso de aprendizaje y enseñanza.

El contenido, en el caso de la educación de personas jóvenes y adultas, es un fin en sí mismo, ya que remite a asuntos relevantes de vida, pero también es un medio para ejercitar y desarrollar competencias de muy diversa índole, en el que lo que se quiere es que el participante construya el conocimiento y no sólo lo reproduzca o asuma como un producto acabado.

Se asume que el participante puede reconstruir y construir el conocimiento mediante la investigación, el análisis y la reflexión, y seguir aprendiendo en diversas situaciones y espacios.

Dado lo anterior, las situaciones de aprendizaje se basan en procesos interactivos con otros sujetos, y en contenidos provenientes tanto de la cultura “sistematizada” como cotidiana. La cultura

sistematizada aporta conocimientos propios de diferentes disciplinas, que tienen carácter más o menos universal, por ser asumidos desde el ámbito científico o académico como materia objeto de incorporación en la formación del individuo y por tanto se incluyen en los planes y programas de estudio.

Por su parte la llamada cultura cotidiana aporta contenidos relativos a diferentes formas en que el ser humano enfrenta su vida diaria de acuerdo al grupo social al que pertenece. En este contexto, la selección y generación de materiales didácticos y educativos debe atender a una doble articulación: la del contacto con el contenido como fue definido, y a la vez el nexo con las personas que aprenden.

## PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y EDUCATIVO

Si bien, como se ha visto, resulta difícil establecer una clasificación de material didáctico amplia y mutuamente excluyente a la vez, sí es posible hablar de ciertos principios que subyacen a su concepción y diseño, para pasar de ello a una caracterización. Estos principios corresponden a una concepción focalizada en el aprendizaje, y en el que la enseñanza constituye un proceso de facilitación de éste:



**- LA VISIÓN GLOBAL.** Muchas personas tienden globalizar, totalizar y “cerrar” los campos preceptuales, y además lo hacen en función de lo que han aprendido a “ver” en su entorno sociocultural. Esto es el llamado sincretismo, que se aproxima al objeto de conocimiento primero de una manera totalizadora e “intuitiva” para luego analizarlo por partes comprensibles y asimilables según su medio y su experiencia. Materiales tales como planos, mapas, maquetas, ofrecen posibilidades de totalizar y ver luego las partes o viceversa, pero es importante que contengan algunos referentes identificables para el usuario.

**- El uso de diversos sentidos y formas de percepción a la vez.** Los materiales audiovisuales tales como videos, presentaciones, películas, secuencias de acción –un juego de roles o una dramatización por ejemplo- poseen la ventaja de la variedad que evita la rutina, y el desinterés, las ideas se captan, asimilan y aprenden mejor mediante imágenes, diagramas, demostraciones, exposiciones, que contienen elementos visuales, auditivos e incluso emocionales cercanos o inquietantes para las personas.

**- La objetivación de la experiencia individual o social.** El uso sistematizado de la naturaleza circundante a las personas jóvenes y adultas, y de los saberes, experiencias y situaciones de la vida

en la que se encuentran inmersas, a través de materiales basados por ejemplo en estudios de caso, recuperación de la tradición oral o escrita, análisis de procesos sociales como puede ser la prestación de un servicio, llevan al análisis, la síntesis, la abstracción y generalización, a la inducción y deducción que permiten alcanzar aprendizajes relevantes y duraderos.

**- La sistematización de la experiencia y el trabajo.** Los materiales que llevan una secuencia ordenada, ya sea metodológica y/o en términos de un contenido específico, permiten a las personas estructurar su aprendizaje, darle un espacio a lo que ya saben y hacerse conscientes de lo que practican, cómo lo hacen y cómo pueden mejorarlo. La ordenación debe obedecer, por un lado al proceso metodológico, por otro a los intereses, necesidades, capacidades, potencialidades de los participantes, y por otra más a las lógicas posibles del tema, área del conocimiento o disciplina de que se trate.

## **FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y EDUCATIVO**

En el contexto de su enfoque, intencionalidad y contenido, los materiales didácticos y educativos deben cubrir, alguna o algunas de las siguientes funciones:

- **Proporcionar información** explícita, clara y fundamentada.
- **Guiar los aprendizajes**, ayudar a organizar la información, a relacionar, confrontar y construir conocimientos, a reflexionarlos y aplicarlos.
- **Desarrollar o fortalecer competencias** y/o habilidades de diferente tipo: lectura, escritura, cálculo, cognitivas, sociales, emocionales.
- **Motivar**, despertar y mantener el interés.
- **Favorecer procesos de auto evaluación y/o evaluación**, y de realimentación del aprendizaje.
- Proporcionar simulaciones que ofrecen entornos para la **observación**, exploración y la experimentación o solución de problemas, a través de casos o experimentos.
- Brindar entornos para la **expresión y creación** a través de la actividad del propio participante.

Dado lo anterior, las características esenciales de un material didáctico o educativo pertinente, relevante y útil para las personas adultas son:

- Es *adecuado* a las características, *intereses* y *necesidades* de las personas y sus contextos. Es interactivo, dialógico y

reflexivo, fomenta la participación y el pensamiento creativo.

- Es atractivo en términos de tratamiento, actividades e imagen.
- Es funcional, es fácilmente entendible en cuanto a su estructura y contenido, su lenguaje y forma de aplicación.
- Responde a los propósitos planteados para su uso en el contexto de aprendizaje, por tanto cumple eficazmente su papel ya sea como Guía, complemento o material de reforzamiento y aplicación.
- Conlleva una visión metodológica congruente con el enfoque de aprendizaje que le contextualiza.
- Es didáctico y variado; estructura y organiza el objeto de conocimiento y brinda flexibilidad para su abordaje al tiempo que incluye actividades de diverso tipo para construirlo y /o enriquecerlo.
- Es factible, en cuanto a su producción y uso en diversas circunstancias financieras, materiales, sociales.
- Es, en su caso, durable y resistente.

## MATERIALES DE AUTOAPRENDIZAJE

Los materiales de autoaprendizaje son indispensables para el aprendizaje de jóvenes y adultos por lo cual se debe tener un buen conocimiento y manejo de ellos para que puedan

trabajar de manera organizada y concienzuda sin dificultades dando las orientaciones correspondientes

Para la producción de materiales de autoaprendizaje es bueno realizarlo de manera minuciosa, el cual se desarrolle de manera creativa y sobre todo participativa, donde todos los involucrados interactúen de manera directa o indirectamente.

Según Mario Kaplun, propone el siguiente esquema para observar las fases para la elaboración del material de autoaprendizaje:



1. Formulación del tema y verificación de su relevancia.
2. Conformación del equipo de producción
3. formulación inicial de objetivos
4. Investigación temática
5. Investigación diagnóstica
6. Formulación definitiva de



1. Redacción de la primera versión
2. Validación
3. Redacción de la versión definitiva



1. Impresión
2. Distribución y promoción
3. Seguimiento

Para poder realizar estos pasos sobre todo es importante ver en cada uno de ellos tomando en cuenta:

- Ver la realidad concreta en la cual se desenvuelven.
- Analizar desde la perspectiva del participante, la utilidad que le puede brindar durante el quehacer cotidiano.
- En la elaboración tomar en cuenta los aspectos metodológicos y técnicos que ayuden a la mejor comprensión del material

Asimismo va relacionar con estos aspectos el trípode, el cual también se pueden considerar como aspectos importantes:

- a) **Saber útil (ciencia):** Que permita que el participante durante la lectura de los contenidos los relacione con su vida y se dé cuenta que los aspectos que se toman en cuenta dentro de la cartilla son útiles en su realidad concreta en la cual se desenvuelven. Criterios con ideología de cambio.
- b) **Pensar Crítico (ideología):** Que el participante analice los aspectos que se encuentran dentro del material, que puedan



identificar las características positivas como pueden ser también negativas y sugerir durante el proceso para que exista un mejor aprendizaje significativo .

- c) **Hacer productivo (Economía):** Lograr que el participante realice mediante los conocimientos adquiridos las prácticas productivas y transformadoras dentro del campo laboral. Permite acciones concretas de transformación de la realidad en la que se ubica el grupo.

## CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

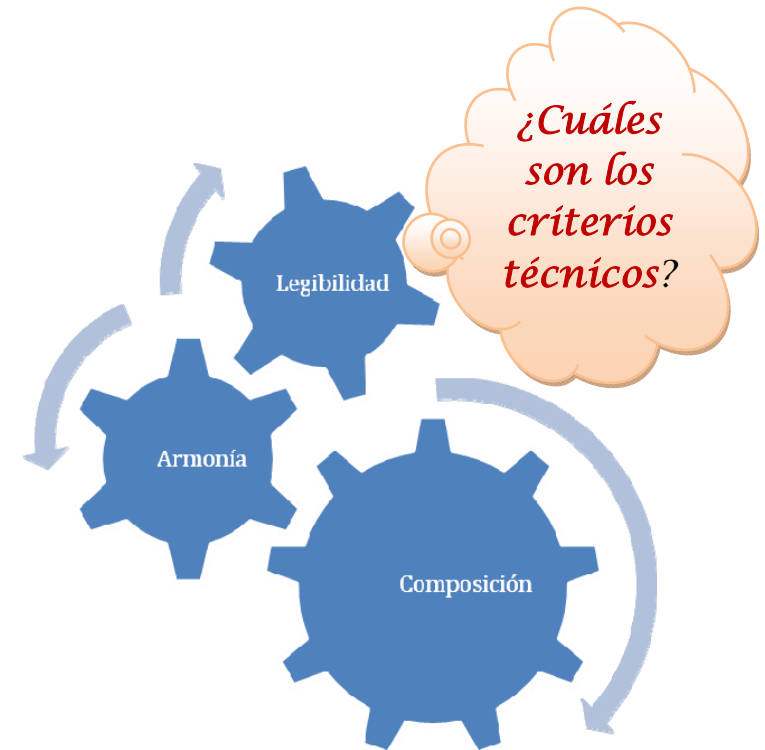
Se tiene que aplicar criterios pedagógicos y técnicos.

¿Qué criterios pedagógicos se deben aplicar al elaborar cualquier material didáctico



Debe tenerse en cuenta que el material didáctico:

- Esté de acuerdo con los objetivos que el participante debe alcanzar.
- Se adecuen a las características de los participantes (edad, sexo, escolaridad).
- Contengan las ideas más importantes que debe aprender el participante.
- Permita fijar e integrar el contenido en la mente de los participantes.



- El contenido distribuido proporcionalmente dentro del espacio del material. Ni mucho contenido que se vea muy lleno el espacio, ni tan poco que sobre mucho.
- Los colores utilizados sin exceso, pero que resalten lo más importante.
- La letra clara, legible y el tamaño adecuado para que la pueda leer el último participante.
- Los dibujos sencillos pero atractivos



El material didáctico debe proponer métodos de aprendizaje que atiendan a procesos de adquisición de aprendizajes significativos de los participantes. Debe proporcionar la mayor parte de la información necesaria, debe de ser entonces un material autosuficiente, debe proporcionar los recursos motivacionales para retroalimentar el interés por el estudio.

Los materiales deben concebirse como un material integrado que, a partir de un texto escrito proponga un contexto de actividades a realizar por el participante utilizando diferentes fuentes de información, solo un material más rico, con más fuerza, puede facilitar el aprendizaje.

## SELECCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO

En base a las características de los participantes, al método seleccionado, al tema a desarrollar a las características de cada material podemos seleccionar las que más convienen a la clase que vamos a impartir.

¿Cuáles son los criterios para seleccionar las ayudas didácticas?

- Facilidad para hacerlas.
- Facilidad para utilizarlas.
- Bajo costo.

- Adaptables a muchas situaciones de trabajo.
- Facilidad para conservar la información.
- Posibilidad de captar la atención del auditorio
- Facilidad de almacenamiento
- Facilidad de transporte.

## AYUDAS DIDÁCTICAS

### PIZARRÓN

Es una de las ayudas didácticas más antiguas utilizadas en la enseñanza – aprendizaje.



¿Qué clase de pizarrón hay?

- ✓ Con yeso, pueden estar pintados de verde o negro y ser de madera o metal.
- ✓ Con marcador, son de color blanco, gris o amarillo pálido, son hechos de melanina.

¿Para qué sirve el pizarrón?

- ✓ Para ilustrar o resumir un tema
- ✓ Para ayudar a demostrar procesos

- ✓ Bien utilizado es una ayuda que estimula la participación de las personas y facilitan la tarea del facilitador

Ventajas:

- ✓ Es muy económico y fácil de usar
- ✓ Se encuentra con facilidad en todos los salones de clase
- ✓ Al usarlo es visto por todo el grupo
- ✓ El tema se va desarrollando en él poco a poco
- ✓ Puede combinarse con otras ayudas

Desventajas:

- ✓ El material elaborado en él no se puede conservar, (se tiene que borrar)
- ✓ El facilitador tiene que darle la espalda a los participantes mientras escribe
- ✓ Se pierde mucho tiempo al escribir
- ✓ Al borrar el yeso produce mucho polvo
- ✓ El brillo de la melanina molesta la vista

### FRANELÓGRAFO

También llamado tablero de fieltro, está construido de una tela afelpada que puede ser:

- ✓ Franela, franelón o fieltro, fijada a un tablero o sostenida por 2 barras como una pantalla de proyección.

Utilización:

- ✓ Colocarse sobre un trípode
- ✓ Colocarse en la pared

Para que puede utilizarse el Franelógrafo

- ✓ Para presentar de manera ordenada
- ✓ Para colocar información, sostenida por tachuelas pues no daña la tela.

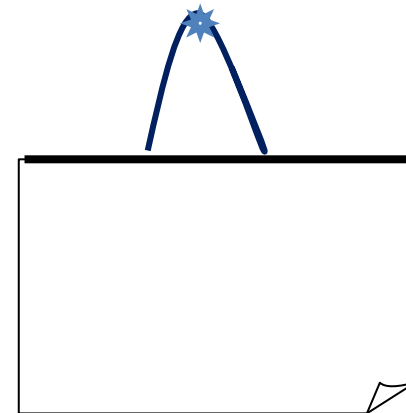
Ventajas:

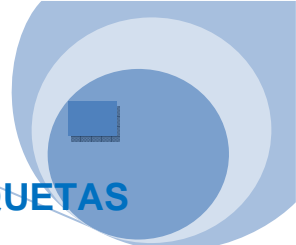
- ✓ Capta la atención de los participantes
  - ✓ Da movimiento a los gráficos, al cambiar posición a las fichas
  - ✓ Se adapta a muchas situaciones de enseñanza
  - ✓ Las fichas se pueden quitar y poner una por una o variar al mismo tiempo
  - ✓ Esta ventaja brinda grandes posibilidades educativa que no se obtienen con otros materiales
  - ✓ Las fichas pueden guardarse para futuras clases

- ✓ Si el material esta ordenado, basta una sola mirada para saber lo que hay que decir
- ✓ De fácil manejo cuando se adquiere cierta práctica
- ✓ Bajo costo del material necesario para confeccionar el tablero y las figuras
- ✓ Puede colocarse vertical u horizontal

Desventajas:

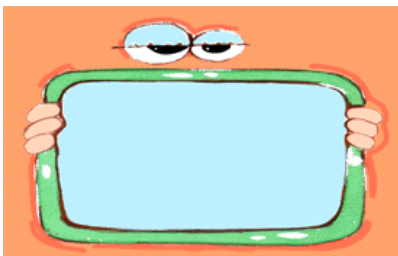
- ✓ As fichas se caen con facilidad
- ✓ Es difícil agregar otra información, si no ha sido preparada con anterioridad





## Desventajas

- ✓ No puede ser utilizado en lugares donde no existe energía eléctrica
- ✓ El retroproyector inmoviliza al facilitador
- ✓ La intensidad de luz da calor, pueden ser factores de rápida fatiga y darán sueño
- ✓ Cuando se use debe combinarse con otro medio como ayuda, sino la clase se



hace monótona

## PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS

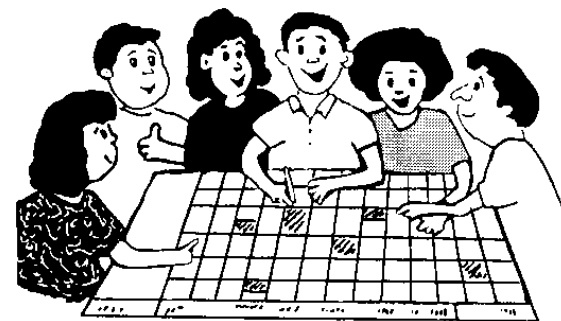
Sirve para proyectar imágenes estáticas de objetos, seres, figuras, escenas en secuencia lógica que no se pueden llevar directamente al lugar de aprendizaje. Se le conoce con el nombre de slider, transparencia en miniaturas o transparencias de 35 mm.

## MATERIAL REAL, MODELOS Y MAQUETAS

El uso de objetos reales, modelos y maquetas en la enseñanza, es de mucha importancia para la fijación de los conocimientos impartidos sobre un tema cualquiera de una especialidad. Pero para obtener éxito en su utilización, el facilitador debe conocer la forma de utilizarlos y también la forma de elaborarlos.

En el desarrollo de esta cartilla, usted podrá elaborar y seleccionar el medio que más le conviene para el desarrollo de una clase.

**Objeto real:** es cualquier herramienta, equipo o maquinaria que se utiliza para la demostración de un tema en cualquier especialidad.



Ventajas:

- ✓ El participante se familiariza con los objetos que estudia

- ✓ Por ser normalmente objetos tridimensionales hay mejor percepción de los detalles
- ✓ Puede ser armado y desarmado, siguiendo una serie para ello

Desventajas:

- ✓ Costo en general elevado y desproporcional a la frecuencia de uso, que suele limitarse a mostraciones muy concretas
- ✓ Presentan problemas de almacenaje (espacio, acondicionamiento adecuado), conservación y archivo sistematizado
- ✓ Dificultad para buena observación cuando los grupos son numerosos.

## ..AUTOEVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Cada participante elegirá un tema de su especialidad, luego lo presentara a sus compañeros utilizando una de las ayudas didácticas dadas.

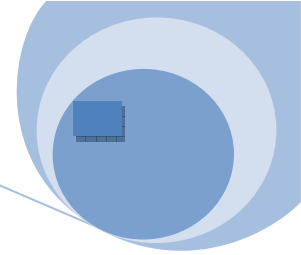
El facilitador dará a cada uno de los participantes una hoja donde deberá evaluar su trabajo.

## RETROALIMENTACIÓN

En base a la hoja de evaluación el participante deberá tomar en cuenta los puntos que debe fortalecer y realizar nuevamente la actividad.

## BIBLIOGRAFÍA

- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**  
**AYUDAS DIDÁCTICAS – GUIA GENERAL**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97  
Formación de Personal Metodológico  
Guatemala
- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**  
**Etapas I, Material real**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 88  
Formación de Personal Técnico  
Guatemala
- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**  
**Etapas I, El Pizarrón**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 88  
Formación de Personal Técnico  
Guatemala
- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**  
**Etapas II, El Franelógrafo**



Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 88

Formación de Personal Técnico

- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**

**El Rotafolio**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 98

Formación de Personal Metodológico  
Guatemala

- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**

**El Retroproyector**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97

Guatemala

- **ELABORACIÓN Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO**

**Técnicas Sencillas**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97

Formación de Personal Técnico  
Guatemala

## e-grafía

- **Monografías.com**
- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 10**

# **MEDIOS DIDÁCTICOS**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

*Todos queremos mejorar!  
 Todas las personas tenemos el  
 anhelo de lograr mayores resultados  
 en nuestra vida, de mejorar nuestra  
 salud, nuestro desarrollo  
 profesional, nuestra familia, y en  
 definitiva todas las áreas  
 importantes de nuestra vida.*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
Medios didácticos	1
Medios, materiales y recursos didácticos	1
Medios de masa	2
Los medios de grupo	3
Importancia de los medios didácticos	3
Criterios a tener en cuenta en la elaboración de los medios	6
Los medios audiovisuales en la enseñanza	7
Funciones que pueden realizar los medios	8
Componentes estructurales de los medios	10
Tipos de medios didácticos	12
Materiales convencionales	12
Materiales audiovisuales	13
Nuevas tecnologías	17
Autoevaluación	20
Retroalimentación	21
Bibliografía	22

## INTRODUCCIÓN

Los medios didácticos engloban todo el material didáctico al servicio de la enseñanza y son elementos esenciales en el proceso de transmisión de conocimientos del facilitador al participante. El modo de presentar la información es fundamental para su asimilación por el receptor. Los medios didácticos constituyen la serie de recursos utilizados para favorecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los múltiples medios disponibles para la docencia se seleccionan atendiendo a los objetivos previstos, el contexto metodológico en el que se inserten y la propia interacción entre todos ellos.

El progreso tecnológico ha dejado sentir sus efectos en la educación, aumentando las posibilidades de medios materiales y técnicos utilizables para llevar a cabo la labor educativa. La adecuada selección de medios didácticos facilita la asimilación de los conocimientos de forma más rápida y eficaz. La gestión de los recursos didácticos requiere la adecuada combinación de los mismos atendiendo a las circunstancias concretas del proceso de enseñanza-aprendizaje. La enseñanza activa exige la utilización de numerosos medios.

## OBJETIVOS

### GENERAL

El facilitador y los participantes diseñarán y elaborarán medios que tengan en cuenta sus necesidades y su contexto de utilización.

### ESPECÍFICOS

Seleccionar las ayudas didácticas más adecuadas para desarrollar una sesión de clase.

Definir las ayudas didácticas y citar sus contribuciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Citar los criterios utilizados en la selección de las ayudas didácticas

Describir las técnicas y empleo de las ayudas didácticas

## MEDIOS DIDÁCTICOS

Conviene hacer una delimitación de conceptos en este campo, con el fin de adoptar expresiones que, lejos de llevarnos a confusión, nos ayuden a clarificar ideas. Es aceptable que las tres expresiones puedan ser utilizadas indistintamente en sentido amplio puesto que tienen un vasto campo en común, algunos medios son identificables como recursos y también como materiales.

### MEDIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El medio puede ser entendido en ocasiones más ampliamente que el recurso cuando éste se identifica con un mero apoyo auxiliar. Llamaremos materiales didácticos a las diferentes herramientas o utensilios que utilizan los facilitadores y los participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El recurso puede ser considerado como sinónimo de un Medio. Entendemos por recurso didáctico a todos los medios que tienen relación con una situación de enseñanza-aprendizaje.

Los medios denotan recursos y materiales que sirven para instrumentar el desarrollo curricular y con los que se realizan procesos interactivos entre

el facilitador, los participantes y el contenido en la práctica de la enseñanza-aprendizaje. (Medios Didácticos son medios, nunca fines).

Es fundamental distinguir entre medios de masa y medios de grupo, (clasificación según Alonso, C y Gallego, D. 1993)

Medios de Masa son canales de difusión colectiva que se caracterizan por:

- a) La tecnología empleada, progresivamente compleja.
- b) La extensión de audiencia (heterogénea y anónima).
- c) Lo unidireccional del mensaje.
- d) El elevado costo de producción.

### MEDIOS DE MASA

Los medios de masa imprimen una misma mentalidad para que todos gregariamente sigan las mismas opiniones, frecuentemente manipuladas, y adopten un comportamiento de acuerdo con los valores transmitidos. Esto exige como contrapartida personas que tengan criterio, que sepan pensar, que hayan desarrollado una actitud crítica que tome como referencia una escala de valores éticos y trascendentales, objetivos e integrados en la persona para evitar toda manipulación y pueda desarrollar su proyecto personal de vida, que cada una se haya trazado

libre y responsablemente, la ignorancia es, el mayor peligro.

## LOS MEDIOS DE GRUPO

Los medios de grupo son los que hacen posible una comunicación directa entre el emisor y receptor de un mensaje o contenido abierto (completarse con el diálogo) con un lenguaje múltiple, (verbal, auditivo, icónico) que hace brotar la experiencia de un grupo concreto y reducido, lo que permite participar y expresarse creativa y libremente, desencadenando un proceso de dinámica personal-social de intercambio.

El facilitador con apoyo de algún medio provoca la experiencia, pero se necesita la colaboración de todos para enriquecerla de contenido, con las vivencias de cada uno. Por eso, la participación y expresión libre de los miembros es decisiva. Los medios didácticos materiales pueden convertirse en excelentes dinamizadores de un proceso de diálogo y debate de opiniones razonadas del que todos se enriquecen.

## IMPORTANCIA DE LOS MEDIOS DIDÁCTICOS

Permite el trabajo independiente y en equipo, además es el nexo entre las palabras y la realidad. Aproxima al participante a la realidad de lo que se

quiere enseñar, ofreciéndole una noción más exacta de lo que se estudia, motiva la clase, facilita la comprensión de los hechos y conceptos, contribuyen a la fijación del aprendizaje a través de la impresión viva y sugestiva que produce.

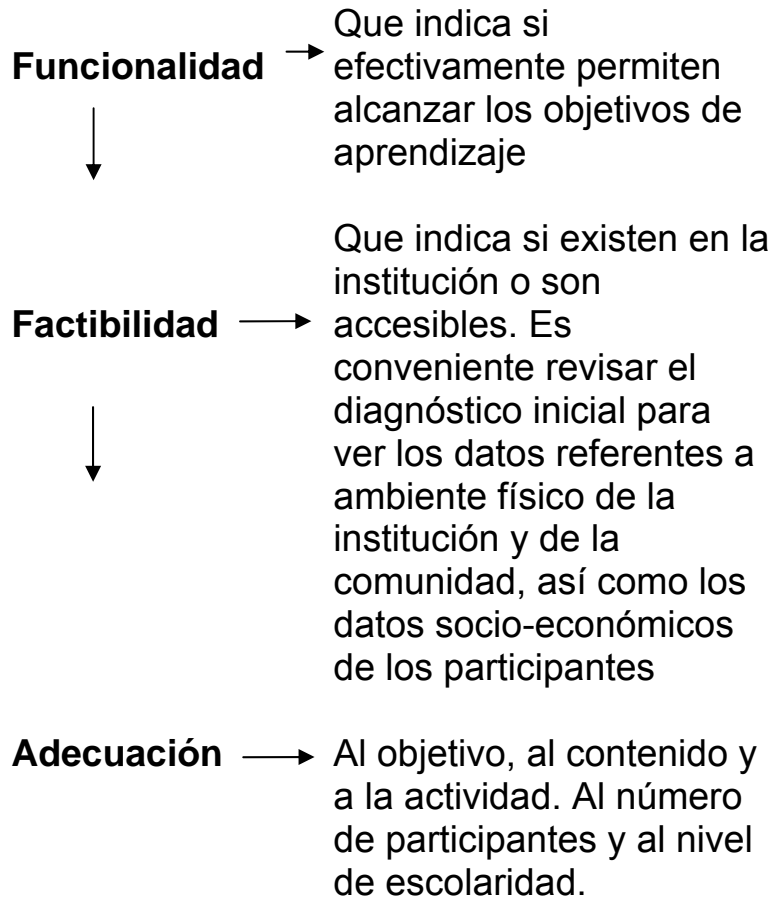
Para que el material sea realmente un auxiliar eficaz debe:

- Ser adecuado al asunto que se trate en la clase,
- Ser de fácil aprehensión y manejo,
- Debe estar en perfectas condiciones de funcionamiento para demostrar,
- Realizada la determinación de actividades de enseñanza-aprendizaje se eligen, en base a ellas, los materiales y recursos utilizables.

Recomendaciones para el uso del material:

- No debe exponerse todo el material desde el inicio de la clase, presentándolo poco a poco.
- Debe estar a mano
- Antes de su utilización debe ser revisado su funcionamiento y posibilidad de uso.

Los criterios de selección a emplear son:



El uso de una gran cantidad de material no garantiza una enseñanza eficaz, es preferible la utilización eficiente de pocos materiales que sean adecuados a la actividad

Los medios elaborados por el facilitador se caracterizan por tener un alto valor educativo, que viene dado fundamentalmente por el proceso seguido en su diseño y producción. De esta forma, animamos a que los facilitadores "se atrevan" a construir y utilizar medios artesanos propios adaptados a sus situaciones concretas de formación.

Sin embargo, es necesario tener en cuenta algunos *criterios* en el diseño y elaboración de los medios didácticos.

### **Criterios a tener en cuenta en la elaboración de los medios:**

- Los medios didácticos deben apoyar y facilitar la labor docente, no entorpecerla. Por esta razón, no es preciso la elaboración de medios muy sofisticados que el formador tenga que dedicar mucho tiempo y esfuerzo a manejarlos.
- Adecuación a los objetivos perseguidos. Los medios deberán construirse teniendo siempre presente las funciones que van a desempeñar.
- Adecuación a las necesidades y características de los participantes, (nivel,

contexto, etc.). Elaborar los propios medios facilita tener en cuenta estos requisitos.

## LOS MEDIOS AUDIOVISUALES EN LA ENSEÑANZA

La formación, consiste en la adquisición de conocimientos, capacidades y actitudes. En el proceso de aprendizaje entran en juego tres dimensiones del psiquismo humano:

1. Dimensión cognoscitiva: El saber qué hay que hacer y por qué (homo sapiens).
2. Dimensión técnica: El saber cómo hay que hacerlo (homo faber).
3. Dimensión decisional: El querer hacerlo (homo ethicus).

El dar respuesta a esta triple dimensión del individuo hace precisa la adopción de una diversidad metodológica. La educación es un proceso de comunicación, y existen unos recursos que sirven para favorecerla dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta diversidad metodológica se ve favorecida y reforzada por el uso de nuevas tecnologías educativas, que van a incidir de forma muy notable en el logro de una mayor eficacia y eficiencia en los tres ámbitos del aprendizaje.

## FUNCIONES QUE PUEDEN REALIZAR LOS MEDIOS

Según como se utilicen en los procesos de enseñanza y aprendizaje, los medios didácticos y los recursos educativos en general pueden realizar diversas funciones; entre ellas destacamos como más habituales las siguientes:

- **Proporcionar información:** Prácticamente todos los medios didácticos proporcionan explícitamente información: libros, vídeos, programas informáticos...

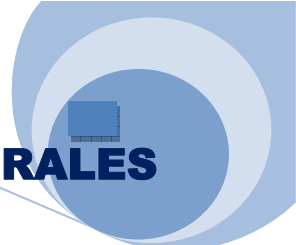
- **Guiar los aprendizajes de los participantes, instruir.** Ayudan a organizar la información, a relacionar conocimientos, a crear nuevos conocimientos y aplicarlos... Es lo que hace un libro de texto por ejemplo.

- **Ejercitar habilidades, entrenar.** Por ejemplo un programa informático que exige una determinada respuesta psicomotriz a sus participantes.

- **Motivar, despertar y mantener el interés.** Un buen material didáctico siempre debe resultar motivador para los participantes.

- **Evaluar los conocimientos y las habilidades que se tienen,** como lo hacen las preguntas de los





## COMPONENTES ESTRUCTURALES DE LOS MEDIOS

Al analizar los medios didácticos, y sin entrar en los aspectos pragmáticos y organizativos que configuran su utilización contextualizada en cada situación concreta, podemos identificar los siguientes elementos:

- **El sistema de símbolos** (textuales, icónicos, sonoros) que utiliza. En el caso de un vídeo aparecen casi siempre imágenes, voces, música y algunos textos.
- **El contenido material** (software), integrado por los elementos semánticos de los contenidos, su estructuración, los elementos didácticos que se utilizan (introducción con los organizadores previos, subrayado, preguntas, ejercicios de aplicación, resúmenes, etc.), la forma de presentación y el estilo. En definitiva: información y propuestas de actividad.
- **La plataforma tecnológica** (hardware) que sirve de soporte y actúa como instrumento de mediación para acceder al material. En el caso de un vídeo el soporte será por ejemplo un casete y el instrumento para acceder al contenido será el magnetoscopio.

libros de texto o los programas informáticos.

La corrección de los errores de los participantes a veces se realiza de manera explícita (como en el caso de los materiales multimedia que tutorizan las actuaciones de los participantes) y en otros casos resulta implícita ya que es el propio participante quien se da cuenta de sus errores (como pasa por ejemplo cuando interactúa con una simulación):

- Proporcionar simulaciones que ofrecen entornos para la observación, exploración y la experimentación. Por ejemplo un simulador de vuelo informático, que ayuda a entender cómo se pilota un avión.
- Proporcionar entornos para la expresión y creación. Es el caso de los procesadores de textos o los editores gráficos informáticos.

No obstante hay que tener en cuenta que los medios no solamente transmiten información, también hacen de mediadores entre la realidad y los participantes, y mediante sus sistemas simbólicos desarrollan habilidades cognitivas en sus usuarios



- **El entorno de comunicación con el usuario**, que proporciona unos determinados sistemas de mediación en los procesos de enseñanza y aprendizaje (interacción que genera, pragmática que facilita...). Si un medio concreto está inmerso en un entorno de aprendizaje mayor, podrá aumentar su funcionalidad al poder aprovechar algunas de las funcionalidades de dicho entorno.



## COMPONENTES DE LOS MEDIOS

- **El sistema de símbolos:** textuales, icónicos, sonoros
- **El contenido material (software):** los elementos semánticos del contenido, su estructuración, los recursos didácticos, la forma de presentación y el estilo...
- **La plataforma tecnológica (hardware);** sirve de soporte y facilita el acceso al material
- **El entorno de comunicación** con el usuario: proporciona determinados sistemas de mediación.

## TIPOS DE MEDIOS DIDÁCTICOS

A partir de la consideración de la plataforma tecnológica en la que se sustenten, los medios didácticos, y por ende los recursos educativos en general, se suelen clasificar en tres grandes grupos, cada uno de los cuales incluye diversos subgrupos:

### MATERIALES CONVENCIONALES:

Impresos (textos): libros, fotocopias, periódicos, documentos...

Tableros didácticos: pizarra, franelograma...

Materiales manipulativos: recortables, cartulinas...

Juegos:→ arquitecturas, juegos de sobremesa...  
Materiales de laboratorio...→



## MATERIALES AUDIOVISUALES:

Imágenes fijas proyectables→ (fotos): diapositivas, fotografías.

Materiales sonoros (audio): casetes, discos,→ programas de radio...

Materiales audiovisuales (vídeo): montajes→ audiovisuales, películas, vídeos, programas de televisión.

## LA PIZARRA

La pizarra es el medio clásico utilizado por la casi totalidad de los facilitadores y es el único que tiene asegurada su existencia en el aula. Acompañado de una correcta exposición constituye un medio operativo de fácil utilización por parte del docente y suele permitir una adecuada visualización para el participante.

El empleo correcto precisa ciertas consideraciones:

- A) **Presentación comprensible y ordenada.** La reflexión previa antes de la sesión es recomendable para tener una idea clara de la utilización que se pretende realizar de la pizarra. El desorden en la exposición y en la escritura dificulta la asimilación de los conocimientos.
- B) **Facilitar la visión utilizando una letra grande y clara.** Borrar cuando ya se ha leído o escrito lo que había.
- C) **Coordinar la exposición oral con la escrita.** Cuando se escribe se habla de lo que se está escribiendo y procurando no

hablar de cara a la pizarra.

Las clases con un número reducido de participantes permite la utilización de pizarras blancas en las que se usan rotuladores para la escritura. Igualmente, las sesiones con pocos participantes facilita la utilización de la pizarra de papel, es decir, un conjunto de hojas grandes sobre un tablero. Tienen la ventaja de poder utilizar las hojas anteriores como recordatorio.

#### ▪ **EL PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS**

El proyector de transparencias es muy útil como ayuda a la exposición oral mediante la reproducción de esquemas, cuadros, gráficos y fotografías. En la mayoría de las sesiones magistrales es un medio empleado para la presentación de las ideas principales de los temas tratados. El proyector de transparencias presenta como ventajas:

- A) La alternancia de medios facilita la atención de los participantes al disminuir la monotonía.
- B) La utilización de transparencias facilita la presentación de los contenidos y conceptos de los temas a tratar.

C) Permite volver sobre temas tratados y repetir la presentación de ciertos aspectos cuando no son suficientemente asimilados por los participantes.

D) Permiten señalar directamente sobre las transparencias para incidir en ciertos contenidos o atraer la atención y se pueden realizar superposiciones. Las transparencias permiten escribir en el momento de la proyección aportando dinamicidad a la sesión.

E) Ahorra tiempo en la exposición.

Las transparencias pueden elaborarse con anterioridad o en el momento de la proyección. La correcta elaboración de las transparencias requiere tomar en consideración la distancia de los participantes a la pantalla y facilitar su lectura utilizando los tamaños adecuados de letras y gráficos.

La entrega de fotocopias que contengan el material proyectado evita la copia continua del contenido de la proyección por parte del participante. La elaboración previa de las transparencias permite esquematizar los aspectos más sobresalientes del tema de forma ordenada, facilitando el aprendizaje.

electrónico, chats, foros, unidades didácticas y cursos on-line... vídeo interactivos.

## EL PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS

Este medio didáctico se utiliza para proyectar en una pantalla aquellas imágenes fotográficas que sirven de apoyo a la explicación oral de los contenidos teóricos que se imparten en una exposición. Presenta el inconveniente de la necesidad de unas adecuadas condiciones de luminosidad en la sala y unos requerimientos técnicos para la elaboración y proyección de las diapositivas.

El proyector de diapositivas es un medio visual que atrae la atención del participante y permite mostrar imágenes reales de establecimientos minoristas, empresas y su entorno. Especialmente útil para la enseñanza de distintos aspectos de la publicidad, al proyectar con gran calidad imágenes de anuncios.

## NUEVAS TECNOLOGÍAS:

Programas informáticos (CD u on-line) educativos: video juegos, lenguajes de autor, actividades de aprendizaje, presentaciones multimedia, enciclopedias, animaciones y simulaciones interactivas...

Servicios telemáticos: páginas web, weblogs, tours virtuales, webquest, cazas del tesoro, correo



## EL VIDEO

La utilización del vídeo para la enseñanza, no sustituye al facilitador, pero presenta una serie de ventajas:

**A) Para el estudio de problemas de forma secuencial**, es de gran ayuda la elaboración por parte del profesor de un programa informático. Esto lleva consigo que tenga que incluir todos los pasos de la secuencia que conducen a la resolución del problema. Se convierte, por tanto, en un instrumento tecnológico a través del cual se

almacena, elabora y presenta la información a los/as participantes.

**B) Fácil de usar y económico.** La amplia difusión de los magnetoscopios y la familiarización con la utilización del mismo por amplios grupos poblacionales, hace muy accesible su utilización.

C) Su utilización en la enseñanza **permite al propio participante tener un control** sobre el ritmo de aprendizaje, pudiendo seleccionar el momento y lugar en que desea realizar el aprendizaje. Esto es debido a que la cinta (soporte) se puede utilizar tanto dentro como fuera de una institución. Ello aumentaría su control percibido del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**D) Posibilita un proceso de mejora continua.** La creación de un programa informático da lugar a un sencillo mecanismo de mejora del producto "video-educativo". Después del visionado de este producto, podemos realizar un proceso de control del resultado.

La información obtenida por esta vía nos indicará cuales son los elementos modificables o susceptibles de ser

añadidos con el objeto de mejorar el vídeo.

**E) Integrador de otros medios.** Un elevado número de problemas pueden resolverse utilizando un programa muy visual, como es el caso de las hojas de cálculo. Visualizar al completo una hoja de cálculo, secuencia por secuencia, permite entender directa y sencillamente cómo se resuelve el problema. Si se le suma sonido, podemos combinar imagen con la explicación hablada más conveniente.

Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el participante y el facilitador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada participante. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias o para la presentación de aplicaciones informáticas.

## .....EVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Elija un tema de su preferencia utilizando uno de los tipos de medios didácticos dados durante el desarrollo del módulo y aplíquelo en clase.

Teniendo en cuenta que cualquier material puede utilizarse, en determinadas circunstancias, como recurso para facilitar procesos de enseñanza y aprendizaje (por ejemplo, con unas piedras podemos trabajar las nociones de mayor y menor con los participantes), pero considerando que no todos los materiales que se utilizan en educación han sido creados con una intencionalidad didáctica, distinguimos los conceptos de *medio didáctico* y *recurso educativo*.

- **Medio didáctico** es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Por ejemplo un libro de texto o un programa multimedia que permite hacer prácticas de formulación química.

- **Recurso educativo** es cualquier material que, en un contexto educativo determinado, sea utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de las actividades formativas. Los recursos educativos que se pueden utilizar en una situación de enseñanza y aprendizaje pueden ser o no medios didácticos. Un vídeo para aprender qué son los volcanes y su dinámica será un material didáctico (pretende enseñar), en cambio un vídeo con un reportaje del National Geographic sobre los volcanes del mundo a pesar de que pueda utilizarse como recurso educativo, no es en sí mismo un material didáctico (sólo pretende informar).

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **MEDIOS DIDÁCTICOS**

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 98  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala

- **MANUAL DEL FACILITADOR**

Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados

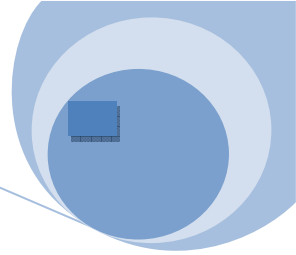
- **LOS MEDIOS DIDÁCTICOS**

© Dr. Pere Marquès Graells, 2000  
Departamento de Pedagogía Aplicada,  
Facultad de Educación, UAB

### **e-grafía**

- **Monografías.com**

- **Google.com**







República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 11**

# **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*



*Evaluar el aprendizaje significa entender cómo aprende el participante y si eso que aprende tiene alguna relevancia y alguna significación para él”*

*Santos G. 1996*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	iii
Temática	1
Que significa evaluar	3
Evaluación educativa	8
Evaluación del aprendizaje	8
Medir	9
La calificación ocupacional	9
Competencia laboral	10
Evaluación diagnóstica	10
Evaluación formativa	11
Evaluación sumativa	11
Autoevaluación	13
Ubicación del participante	14
Calificación para la evaluación por criterio de competencia	17
El plan de evaluación	18
Aspectos a evaluar	19
Porque evaluamos	20
Cuando evaluar	21
Como se evalúa	21
Clases de evaluación	21
Evaluación continua, momentos y justificación	22
Instrumentos y procedimientos para evaluar	23
procedimientos e instrumentos de evaluación	24
Tipos de evaluación según procedencia del evaluador	26
Técnicas de evaluación	27
Métodos de evaluación	29
Evaluación del efecto e impacto, o repercusiones de un programa educacional	32
Evaluación	35
Retroalimentación	36
Bibliografía	37

## INTRODUCCIÓN

Este módulo tiene como objetivo principal desarrollar la capacidad para la planificación, diseño y elaboración de instrumentos de evaluación de competencias laborales y el aprendizaje obtenido en las sesiones de capacitación.

En cualquier actividad educativa que realice, es importante tener la oportunidad de saber si se cumplieron con los objetivos de aprendizaje, si no fue así, la evaluación le permitirá saber cuáles fueron los aspectos en los que se falló y cómo evitar en futuras capacitaciones.

En el proceso de capacitación la evaluación cumple con la función de controlarlo, en el sentido de informar de donde se ha partido, si se ha seguido el camino planeado y si se logró llegar a la meta propuesta. Es importante tener en cuenta que aunque tiene que haber flexibilidad en cuanto al camino a seguir, la meta debe de estar muy clara y los registros diseñarse para compilar la información necesaria, que facilite la toma de decisiones. De esta manera contaremos con la evidencia necesaria para fundamentar la implementación que se haga posteriormente.

Lo anterior es para el proceso de capacitación. Para los capacitados la evaluación permitirá saber si lograron los objetivos de aprendizaje, si deben recibir la acreditación, o por el contrario si debe someterse nuevamente al proceso de formación. Para el desempeño del facilitador, permitirá saber si está cumpliendo con su función, y en caso de no ser así, que deberá modificar.

Aunque se trate de diferentes objetivos de evaluación (módulo, unidad de formación, facilitador, capacitados, etc.), si están claros los pasos iniciales para el desempeño del plan de evaluación del aprendizaje, se podrá aplicar a diferentes objetivos y contextos.

Es oportuno recordarle que debe desarrollar un texto paralelo, en esta oportunidad debe elaborar planes de evaluación, así como los instrumentos que deben formar parte de su carpeta de evidencias. Contará con los modelos para que posteriormente cuando desarrolle una sesión de capacitación seleccione o elabore instrumentos que cumplan con los requisitos técnicos.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Con el estudio de la presente cartilla usted será capaz de evaluar el aprendizaje, con base a los procedimientos de trabajos establecidos

### ESPECÍFICOS

- Definir en forma escrita los conceptos básicos de evaluación del aprendizaje, proporcionando tres características como mínimo.
- Explicar las funciones de la evaluación en el proceso de aprendizaje, en sus aspectos positivos y negativos.
- Elaborar planes de evaluación, para módulos o unidades de formación, que eviten la improvisación y proporcionen información fidedigna del proceso formativo.

Evaluar el aprendizaje de los participantes es una de las funciones que realiza en forma cotidiana, un facilitador de procesos de formación. En ellas se pone en juego su ética profesional y se manifiestan todas sus cualidades personales. Es por ello que las cualidades que debe tener un buen evaluador del aprendizaje serán tratados en este módulo con detenimiento y atención.

El facilitador del aprendizaje de procesos de formación y capacitación debe reunir, en primer lugar, experiencia como facilitador y conocimientos. Estos últimos, correspondientes a dos áreas. Por un lado es necesario que conozca a fondo el campo de instrumentos en el cual ha de evaluar el rendimiento de los participantes. Es probable que se requiera tener más conocimientos para evaluar con eficiencia que para enseñar con eficiencia.

Pero además de conocer su material, es indispensable que el evaluador conozca perfectamente las técnicas de evaluación que he de emplear, las ventajas y desventajas que tiene cada una de ellas, sus condiciones de practicidad y sus alcances en relación con la apreciación del

logro de los objetivos o de los propósitos de la capacitación o formación.

Un buen evaluador no improvisa, la experiencia de facilitador le da a afinar sus juicios y a distinguir lo que hay de original en las expresiones de cada participante. En cuanto a las cualidades personales, las exigencias son muchas, en el aspecto moral, el evaluador debe reunir honestidad, equidad, independencia de criterios, sentido de la responsabilidad y altruismo. Es fundamental que tenga estabilidad emocional. Esta se manifestará en su igualdad de humor y paciencia, sin las cuales, el participante estará sometido a la arbitrariedad y el capricho del momento.

En el aspecto funcional, deberá tener la posibilidad de mantener la atención durante largo tiempo, poseer poder imaginativo y capacidad, agudeza perceptiva, capacidad para tomar decisiones y, fundamentalmente, gran capacidad intelectual, representada por flexibilidad de espíritu, poder de captar los matices y rapidez mental, esta última indispensable en los exámenes orales o evaluaciones prácticas.

Agreguemos finalmente otro rasgo indispensable a un evaluador, la Intracepción, esta consiste en la capacidad para comprender intuitivamente los sentimientos, los deseos y las intenciones de otra persona. Ella sensibiliza al facilitador con respecto

al estado de ánimo del participante y le permite, en consecuencia mejorar las condiciones de la situación en que se evalúa su rendimiento.

Debe tenerse presente, sin embargo, que la intracepción no debe conducir nunca a la identificación con el participante, pues para jugar con equidad hay que mantener cierto desapego ante la persona que es jugada. La excesiva cercanía puede distorsionar también los juicios.

Evaluar no es una tarea opcional y es uno de los pilares de la acción facilitadora del proceso instruccional. Esperamos que este módulo le ayude a lograr las competencias esperadas de un evaluador del aprendizaje.

## ¿QUE SIGNIFICA EVALUAR?

La palabra evaluación significa emitir juicios de valor acerca de algo, o sea del objeto a evaluar. Todo el tiempo emitimos juicios de valor, cuando decidimos qué comprar, qué estudiar, en qué institución educativa inscribirnos etc. El juicio es emitido acerca de algo y sirve para tomar una decisión relacionada con ese algo, por ejemplo: la evaluación de una institución educativa para acreditación o para proponer planes de mejoramiento continuo, la evaluación del desempeño de una persona de trabajo para promoverla, despedirla o prepararle un plan de

capacitación en el puesto de trabajo, de la evaluación de los resultados de un programa que se ha ejecutado para determinar el impacto, si hay beneficiarios reales, si hay profesionales mejor formados, el aprendizaje de los participantes en función de los objetivos propuestos, etc.



En cualquiera de esos ejemplos los procedimientos de la evaluación son los mismos:

- Recolectar la información necesaria para responder la pregunta de evaluación.
- Comparar la información con criterios establecidos previamente,
- Emitir juicios de valor
- Tomar decisión.

Vamos a estudiar el siguiente problema. Imagínesse que es el director de una escuela técnica de mecánica y el comité ejecutivo le ha solicitado que evalúe el desempeño de los cinco facilitadores de taller que trabajan bajo su responsabilidad. Para llevar a cabo esta actividad usted necesita realizar el siguiente procedimiento:

- Pregunta de evaluación ¿Ha sido eficiente el desempeño de cada uno de los facilitadores?
- El desempeño eficaz es aquel que logró cumplir con los resultados de aprendizaje de la capacitación (programa, módulo o sesión) en el tiempo y con los recursos asignados.
- Las funciones que debe realizar el facilitador son:
  - ✓ Elaborar planes de formación (módulos, sesiones).
  - ✓ Preparar materiales didácticos
  - ✓ Desarrollar la sesión de capacitación
  - ✓ Evaluar
- Los aspectos a medir pueden ser todos a los más relevantes. Luego de seleccionados los aspectos a medir se seleccionan los instrumentos de medición.
- Se compara con criterios preestablecidos.
- Se emite juicios de valor.
- Se toma decisiones.

# EJEMPLO.

El siguiente esquema

¿Ha sido eficiente el desempeño del facilitador?				
Desempeño eficaz: es aquel que logró cumplir con los resultados de aprendizaje de la capacitación (programa, módulo o sesión) en el tiempo y con los recursos asignados.				
Actividades	Instrumentos	Criterios	Calificación	Decisión
a. Planes de Formación	Lista de cotejo			
b. Materiales didácticos Escritos °Audiovisuales	Lista de cotejo			
c. Desarrolla la sesión de capacitación	Observación			
Evalúa - A los participantes - La sesión	Lista de cotejo			

Cuando pensamos y diseñamos cuidadosamente la parte de definir lo que se medirá y cómo se medirá, estamos asegurando que los procedimientos sean válidos, o sea que estamos midiendo lo que pretendemos. Si tenemos cuidado de evitar errores de medición, aseguramos la confiabilidad. También es importante mantener la objetividad, esto significará en función de la presencia o ausencia del atributo o desempeño y no influenciado por aspectos subjetivos que no tienen relación con lo que se está midiendo.

### RECUERDE:

La validez se refiere a que se mida lo que se pretende y la confiabilidad a que se mida con el menor error posible. Así mismo, la objetividad es donde no participan aspectos subjetivos.



**Recuerde:** *La evaluación siempre debe realizarse para mejorar algo, el mero hecho de valorar para criticar no beneficia a nadie, y puede tener efectos muy negativos para evaluaciones futuras, lo que no permitirá conocer lo que necesitamos mejorar para evolucionar.*

La evaluación toma características particulares cuando se define el campo y el objetivo de evaluación, así la evaluación educativa abarca un campo bastante amplio y la evaluación del aprendizaje entra en ese campo y es más específica.

Para el desarrollo de este módulo, es muy importante tener claros los siguientes aspectos:

- **EVALUACIÓN EDUCATIVA**, es una práctica sistemática, planificada e integrada a un proyecto educativo, que tiene como finalidad apreciar, conocer y comprender un aspecto de la realidad educativa.  
La evaluación, a través de los juicios que formula, debe generar propuestas de cambio y mejora de lo evaluado. En este sentido, lo evaluado puede ser el sistema educativo y cada uno de sus elementos.
- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**, la evaluación del aprendizaje se concibe, como el proceso mediante el cual el facilitador y el participante determinan, registran y valoran el nivel de rendimiento del participante, en función de los objetivos previstos dentro del plan de capacitación.

- **MEDIR**, significa asignar valores o símbolos a personas, objetos, procesos, tributos, etc. Los valores pueden ser cuantitativos y cualitativos. Por ejemplo, al medir el aprendizaje solemos darle un puntaje entre 1 y 100 o podemos decir satisfactorio, aceptable, insatisfactorio.

La evaluación se refiere a un proceso que requiere de mediciones para poder comparar con criterios y emitir juicios. Eso significa que la medición es parte de la evaluación y ésta es más amplia, va más allá de una simple medición. Para medir se utilizan diferentes instrumentos diseñados para recopilar evidencia válida, confiable y objetiva acerca de lo que se está evaluando

- **LA CALIFICACIÓN OCUPACIONAL**, conjunto de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desempeñar funciones productivas en un puesto de trabajo u ocupación determinada. El nivel de calificación lo determina la complejidad de la ocupación y no la idoneidad del trabajador que la ejecuta.
- **COMPETENCIA LABORAL**, conjunto de actitudes, destrezas y, habilidades y conocimientos requeridos para ejecutar con



calidad determinadas funciones productivas en un ambiente laboral.

¿En qué momento del proceso de APRENDIZAJE es útil la EVALUACIÓN?

### **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**

Es útil al inicio del proceso para planificar en función de las características y necesidades del grupo de participantes, que sabemos varía de grupo en grupo.

- Se realiza al inicio de una unidad de aprendizaje y establece el conocimiento previo que los participantes tengan de la temática.
- Su propósito no es calificar.
- Detecta las condiciones en que se encuentra el participante para iniciar el proceso de aprendizaje
- Sirve de base para planificar el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Proporciona información útil para ayudar al participante a superar deficiencias.

### **EVALUACIÓN FORMATIVA**

Durante el proceso es importante para modificar o reforzar lo que sea necesario, así se retroalimenta el proceso.

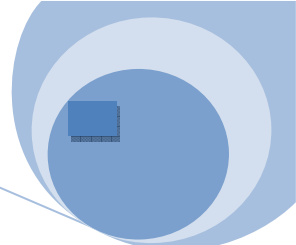
- Se realiza durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Su propósito no es calificar.
- Proporciona información sobre el progreso del participante.
- Sirve de apoyo al facilitador y al participante para superar las deficiencias y;
- Orienta las actividades hacia el logro de los objetivos previstos.

### **EVALUACIÓN SUMATIVA**

Para acreditar o certificar, un grado, un curso, un título o diploma, es necesario sumar los puntos de las evaluaciones efectuadas a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Se realiza al finalizar una unidad de aprendizaje, un grupo de objetivos o cursos completos.
- Su propósito es calificar y certificar.
- Proporciona información acerca del rendimiento en función de los objetivos previstos.
- Determina la efectividad del proceso de aprendizaje.
- Sirve de base para la toma de decisiones.





## .....AUTOEVALUACIÓN.....

### RECUERDE

- ✓ *El participante no es el único sujeto de evaluación en el proceso enseñanza-aprendizaje, existen otros factores que deben ser evaluados, tales como el facilitador, el programa, los materiales didácticos, la organización, la infraestructura, etc.*
- ✓ *La evaluación debe realizarse durante todo el proceso a fin de que se puedan obtener datos para realizar posibles ajustes necesarios.*

**INSTRUCCIONES:** Indique el tipo de evaluación que sugeriría en las siguientes circunstancias y porqué:

1. Al inicio de una sesión de capacitación, para promover al siguiente nivel de capacitación.

---

---

---

2. Después de completar un módulo o unidad.

---

---

---

3. A la mitad de un módulo o unidad

---

---

---

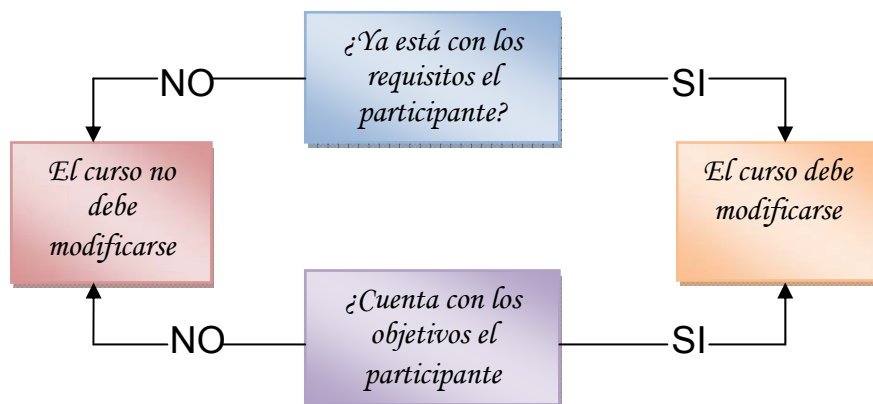
## UBICACIÓN DEL PARTICIPANTE

¿Está preparado para tomar la capacitación?  
¿Necesita realmente la capacitación? Para saber esto, se deben preparar dos tipos de pruebas: una que evalúe los objetivos de la capacitación y otra que evalúe las “conductas de entrada” del participante.

## AL INICIO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

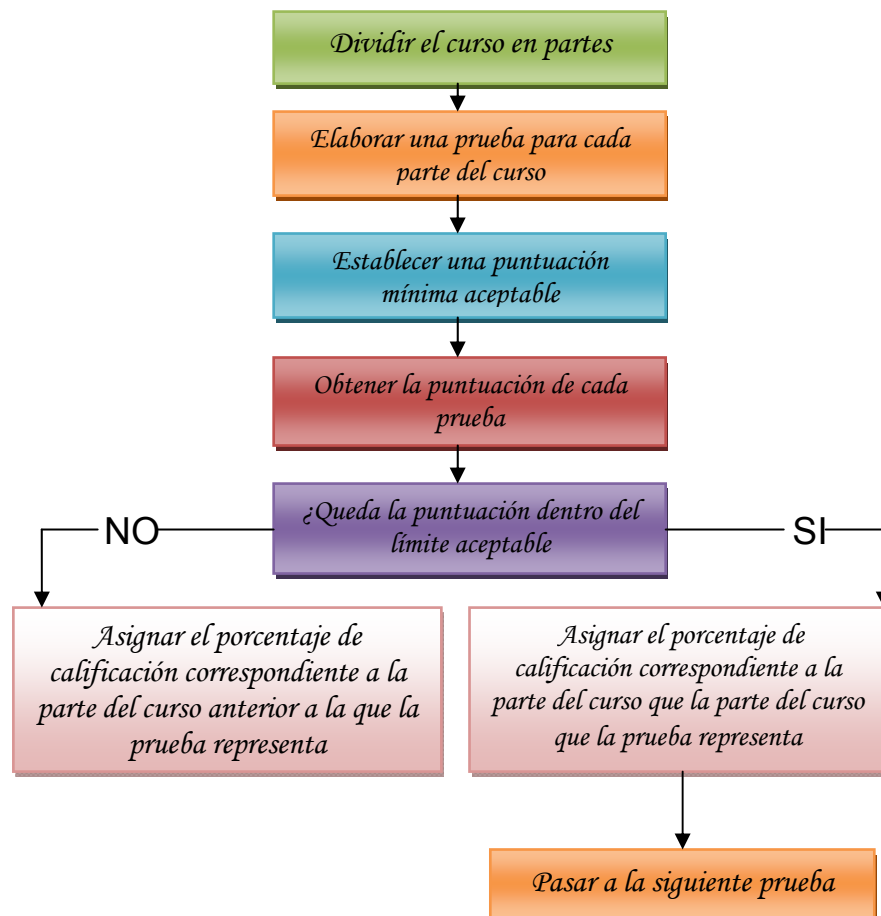
Al principio del proceso, la evaluación del curso tiene por objeto determinar si es posible impartirlo de acuerdo al plan original o si requiere de algún cambio. Esta evaluación es prácticamente igual a la que se realiza para admitir o rechazar a los participantes; la diferencia estriba en la decisión.

### EVALUAR

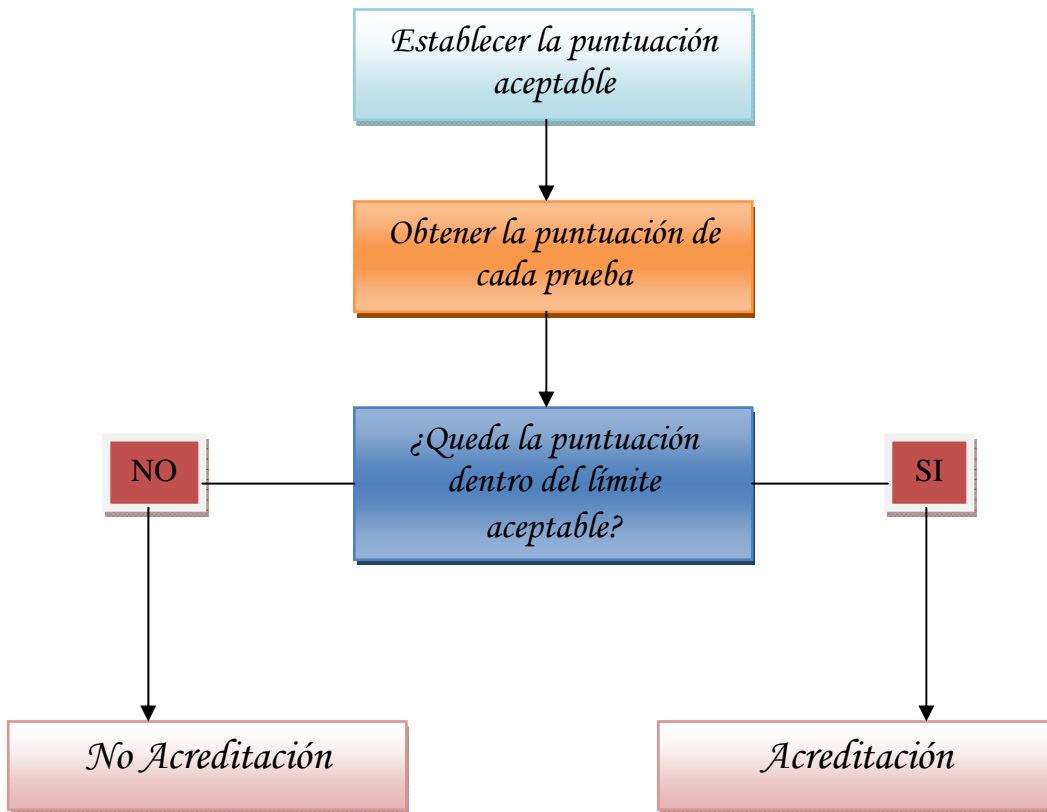


## DURANTE EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La evaluación realiza durante el proceso enseñanza-aprendizaje detecta los errores cuando todavía son corregibles. Para detectar fallas, debe determinarse si se está logrando los objetivos. Si no es así, es necesario determinar porque no se están alcanzando.



## AL FINAL DE LA CAPACITACIÓN



Luego de Aplicadas las Pruebas, deben Interpretarse de Acuerdo con el Siguiete Procedimiento

1. **Fijar** un límite de error aceptable. Es muy recomendable fijar un pequeño margen de error que pueda ser atribuido a factores ajenos al conocimiento del participante; este margen suele ser equivalente al 10 % ó 20% de la puntuación total.
2. **Obtener** la puntuación correspondiente a cada participante.
3. **Comparar** la puntuación con el límite establecido. Para decir si el participante en cuestión está o no en condiciones de tomar la capacitación.
4. **Emitir** el dictamen correspondiente.

### CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN POR CRITERIOS DE COMPETENCIA

Para la evaluación por criterios de desempeño el idóneo es el binario: acreditado / no acreditado, promovido/no promovido.

Para aplicar el sistema binario de calificación se debe establecer previamente la mínima calificación aceptable (usualmente el 80% ó 90% de la calificación máxima). Luego se califican las pruebas comparando la puntuación mínima

aceptable. Si la puntuación del participante esta dentro del límite establecido, se le asigna la calificación que aplica su promoción al siguiente curso o la acreditación de la materia; en caso contrario, se le asigna la calificación que indica no promoción o no acreditación.

*(Existen múltiples sistemas de calificación (uno cualitativos y otros cuantitativos; unos solo tienen dos categorías y otros hasta 100), pero no es arbitraria, sí no que depende el tipo de evaluación que se haya realizado).*

también deber especificarse desde la fase de planificación de la capacitación. Esto equivale a plantear las reglas del juego, el participante sabe desde el inicio cuando y en qué forma será evaluado, las ponderaciones de cada evaluación y el punteo final que deberá obtener para ser acreditado.

## ASPECTOS A EVALUAR

- **Cantidad**
  - Número de personas capacitadas
  - Número de materiales entregados
  - Número de visitas realizadas
  
- **Calidad del Programa de Relación a:**
  - Planeamiento
  - Desarrollo
  - Evaluación de actividades
  
- **Cambio de Conocimiento**

Diferencia entre los conocimientos que los participantes tienen sobre en determinado asunto y los conocimientos adquiridos durante el período de capacitación, hasta el momento de la evaluación.
  
- **Cambio de Actitud**

Comparación de las actividades que se observan en el grupo de participantes, antes de evaluar y las que se observan después, en forma de los objetivos.
  
- **Cambios en la Practica**

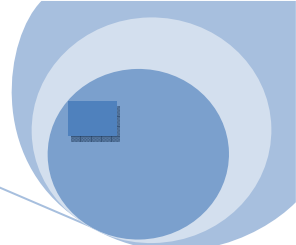
Prácticas diferentes después del período de capacitación, atribuibles al curso.

## EL PLAN DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, mediante el cual el facilitador y el participante determinan, registran y valoran el nivel de rendimiento del participante, en función de los objetivos previstos dentro del plan de la capacitación.

Estos objetivos son los que guiaran la evaluación, ya que en función de ellos se seleccionaron contenidos y actividades de aprendizaje.

Al elaborar el plan de evaluación es importante incluir la evaluación diagnostica para ubicar al participante de acuerdo a sus necesidades e intereses. La evaluación del proceso y la sumativa



- **Cambios en los Indicadores de Salud**  
Mejoras en los indicadores definidos previa la capacitación, que permiten evaluar de forma positiva.

### ¿Por qué EVALUAMOS?

La finalidad de los facilitadores es la de orientar y ajustar la enseñanza a la evaluación del aprendizaje disponiendo de una base más sólida para tomar decisiones. Como evaluación continua formativa, estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

### ¿Cuándo EVALUAR?

El momento de las evaluaciones está determinado por el momento en el que se usarán los resultados.

### ¿Cómo se EVALÚA?

Dependiendo del tipo de diseño elegido (experimento de campo, estudio de caso), la evaluación de los efectos de un programa exige la medida de los resultados potenciales de tal intervención.

## CLASES DE EVALUACIÓN

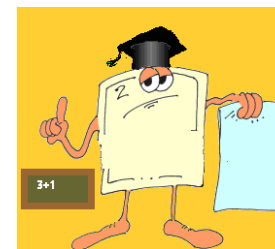
Dependiendo del momento y la función de evaluación, se distinguen tres clases de evaluación:

En general cuando se habla de evaluación educacional, se hace referencia a que el facilitador comprueba que y cuanto han aprendido sus alumnos. Es decir que examina en que grado han sido alcanzados los objetivos del aprendizaje. Además del aprendizaje logrado por los participantes hay otros “objetivos” de evaluación.

### EVALUACIÓN CONTINUA: MOMENTO Y JUSTIFICACIÓN

TIPO	MOMENTO	FUNCIÓN	DECISIÓN A TOMAR
<b>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA</b>	<i>Antes del proceso de adquisición</i>	<i>Análisis situacional</i>	<i>Orientar el proceso</i>
<b>EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	<i>Durante el proceso de enseñanza aprendizaje</i>	<i>Ajuste del proceso</i>	<i>Adaptación de los programas</i>
<b>EVALUACIÓN SUMATIVA</b>	<i>Final del período del aprendizaje</i>	<i>Acreditación del aprendizaje</i>	<i>Promoción/ no promoción</i>

<b>EVALUACIÓN DE IMPACTO</b>	<i>Después de un período de haber terminado el programa de capacitación</i>	<i>Valorar, interpretar y juzgar los logros de un programa</i>	<i>Continuación del programa, reciclaje y modificaciones o cancelación del programa</i>
------------------------------	---	--	---



## INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR

Puede ser útil elaborar pruebas objetivas, llamadas así porque la calificación de la prueba no depende del criterio del que califica, por ejemplo, en las preguntas de selección múltiple la respuesta correcta para cada pregunta es solamente una, puede calificarse con una planilla o clave. En este caso, no importa quién califique, la nota total será la misma. En cambio en las pruebas no objetivas, la calificación depende en gran medida de quien califica, por ejemplo, en las preguntas de ensayo en las que se pide desarrollar un tema, puede ser que tres personas diferentes calificando el mismo ensayo le asignen notas que no coinciden en un amplio margen.

En las evaluaciones en las que se observa realizar una actividad, la calificación también depende en gran medida de quien realiza la observación o de lo que es necesario observar y la ponderación o calificación que le corresponde. A continuación encontrara ejemplos de cada una:

## Ejemplos de Instrumentos de Evaluación

PRUEBAS	TIPOS	EJEMPLOS
Orales	Preguntas abiertas	Entrevistas ✓ Estructuradas ✓ No estructuradas
	Preguntas cerradas	
Escritas	No	Ensayo
	Objetivas	
	Objetivas	
Ejercicio Prácticos	Proyectos	Selección múltiple
	Pruebas situacionales	Auto informes
		Guías de observación Lista de cotejo Escala de valoración

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

<b>PRUEBA</b>	Técnica que consiste en la realización de una tarea definida en un lapso definido. Pueden ser escritas, orales o prácticas
<b>OBSERVACIÓN</b>	Consiste en percibir, reconocer y apreciar el desempeño (y cualquier hecho relacionado con éste) del sujeto en situaciones naturales.
<b>ENTREVISTA</b>	Consiste en indagar verbalmente en una relación interpersonal sobre la situación de aprendizaje, (estructuras conceptuales, intereses, opiniones, actitudes, preferencias, etc.) en la que el sujeto responde de igual forma.
<b>ESQUEMA</b>	Consiste en representar de manera sintética el contenido de un tema, mediante un listado organizado,

	jerárquicamente de sus elementos. El esquema expresa la estructura de los contenidos, es decir, la organización y relaciones entre sus elementos.
<b>LISTA DE COTEJO</b>	Consiste en un conjunto de ítem con espacios para registrar las respuestas, utilizando por un observador para indicar la presencia o ausencia de una característica, conducta, hecho, etc., son de gran aplicación para evaluar ejecuciones y productos complejos.
<b>ESCALA DE ESTIMACIÓN</b>	Cosiste en un conjunto de ítem con espacio para registrar la presencia o ausencia de una característica, conducta, hecho, etc., y el grado o intensidad del mismo. Son de gran aplicación para evaluar con precisión ejecuciones y productos complejos.



## CUESTIONARIO

Consiste en un conjunto de preguntas, ejercicios o problemas presentados generalmente en forma escrita. Los ítems pueden ser de respuesta cerrada o abierta. Las respuestas pueden ser escritas, orales y/o acciones o ejecuciones. Se registra la actuación o producto del sujeto.

- **Evaluación Externa:** Llamada también heteroevaluación, es aquella que realizan evaluadores que no pertenecen a la cátedra, proyecto, etc., con el objeto de realizar una comparación de rendimiento, lograr mayor objetividad, acreditar una institución o servicio, etc.
- **Evaluación Mixta:** Es aquella que se realiza por medio de evaluadores internos y externos, es decir, una coevaluación o evaluación conjunta.

## TIPOS DE EVALUACIÓN SEGÚN PROCEDENCIA DEL EVALUADOR

Según la PROCEDENCIA de los evaluadores, la actitud responde al QUIÉN evalúa.

Puede ser:

- **Autoevaluación:** El sujeto mismo evalúa sus logros.
- **Evaluación Interna:** Es aquella que se realiza por personas que pertenecen al grupo, cátedra, servicio, proyecto o institución que está siendo objeto de evaluación.

## TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

No basta con decidirse por utilizar un tipo de técnica u otra, sino de cada tipo de técnica se debe considerar cuál de sus modalidades se adecúa mejor a la función general o específica que ha de cumplir esa evaluación.

Se puede optar por una batería de técnicas las cuales pueden complementarse cuando sea preciso, bien por razones de complejidad de la dimensión a evaluar, bien en función de que parezca conveniente matizar la información, ampliarla o mezclar los aspectos cuantitativos y cualitativos.



## PREGUNTAS

Son tantas las preguntas, como los problemas, categorías, conductas, ítems, ejercicios, indicadores, etc., que concretan el contenido de la evaluación.

- **Representatividad:** Los aspectos que se tomen en consideración deben ser representativos de los contenidos o áreas que queremos evaluar.
- **Significación:** Interesa saber si los capacitados dominan realmente lo fundamenta, lo importante, no lo anecdótico. El contexto de prioridad debe tener en fiel reflejo en el tipo de dimensiones, cuestiones o problemas que plantee en la evaluación.
- **Claridad:** Es la reducción de las preguntas. Se trata de que la dificultad de la prueba estribe en la dificultad del problema planteado, no en la dificultad para entender qué es lo que se pregunta.

## MÉTODOS DE EVALUACIÓN

La evaluación no ocurre solamente en las actividades de salud, sino en las profesiones y los diferentes trabajos.

### ▪ ENTREVISTA

Las entrevistas pueden ser formales y estructuradas o muy informales con preguntas “como le fue”. El objetivo es preguntar a varias personas sobre el programa de capacitación específico. Los grupos focales son entrevistas con grupos pequeños, se deben hacer anotaciones durante la entrevista para tener información disponible a la que se puede referir posteriormente. En una entrevista formal y estructurada se

	<p>utiliza un formulario y se hacen exactamente las mismas preguntas a cada persona.</p>
<p>▪ <b>PRE Y POST TEST</b></p>	<p>El pre test y post test son tipos de evaluaciones más frecuentes y confiables para evaluar la capacitación. El pre test pretende indagar los conocimientos de los participantes sobre el tema a tratar.</p> <p>Una vez finalizada la capacitación, deberían saber más y se comprueba a través del post test.</p> <p>Generalmente es una serie de preguntas con el</p>

	<p>fin de determinar conocimientos. El pre y post test también puede aplicarse a comportamientos y destrezas, y no necesita ser por escrito.</p> <p>La capacitación se proporciona para mejorar el desempeño y la prueba posterior se usa después de la capacitación para evaluar la memoria. La diferencia en las destrezas, conocimientos o actitudes ante y después constituye la prueba previa y posterior.</p>
	<p>Los planes de acción, algunas veces denominados contratos de</p>

▪ **PLANES DE ACCIÓN**

aprendizaje, se desarrollan por los participantes al fin de un programa de capacitación. Son una forma favorita de evaluación porque concuerdan con la teoría de educación para adultos que dice que los adultos aprenden lo que están dispuestos a aprender. Permite al participante decir exactamente que cambios hará en base a los temas que aprendió durante la capacitación.

Las evaluaciones de impacto permiten analizar lo que ocurre con ciertas variables:

- Conocimientos,
- Conceptos,
- Capacidades,
- Habilidades,
- Destrezas,
- Creencias,
- Actitudes,
- Hábitos,
- Prácticas,
- Conductas de la población,
- Condiciones sociales, económicas y ambientales.

Existen algunas variables que exigen de un plazo más largo para lograr verdaderos impactos:

- Disminución de frecuencia de mortalidad,
- Aumento del uso adecuado de los servicios,
- Incremento del número de controles médicos durante el embarazo,
- Diagnóstico temprano y oportuno de enfermedades,
- Disminución de riesgo de enfermedades,
- Disminución de tasas de mortalidad materna.

El COSTO-EFECTIVO de un programa es lo más interesa a la administración y funcionamiento en general. Se manifiesta en términos de cantidad de

## **EVALUACIÓN DEL EFECTO E IMPACTO, O REPERCUSIONES DE UN PROGRAMA EDUCACIONAL**

Se reconoce como Evaluación de Impacto, al tipo de evaluación que permite analizar los resultados y decidir sobre la aceptabilidad de un programa, no sólo a largo plazo, sino durante el corto y mediano plazo.

dinero empleado por persona capacitada, suponiendo que los resultados obtenidos sean los esperados.

La evaluación de impacto es también llamada **FINAL O DE PRODUCTO**, porque pone mayor énfasis en los datos y la información “final” obtenida:

- Prevalencia de factores de riesgo,
- Morbilidad y mortalidad.

Para medir RESULTADO O PRODUCTO FINAL de un programa, se pueden hacer los siguientes tipos de preguntas:

- ¿Disminuyó la incidencia de cáncer en el grupo objetivo como resultados de su participación en el programa de educación para la salud para dejar de fumar?
- ¿Disminuyó el número de niños con diarrea debido a la participación de las madres en un taller de educación nutricional?

En estos casos la relación COSTO – EFECTIVIDAD, también es importante.

Es necesario saber si el costo por caso de diarrea evitada es menor con actividades de orientación individual, en comparación con el costo de un taller

para un grupo de madres. Evaluar los efectos de un programa, durante y después de la aplicación del mismo, es un elemento indispensable para completar la evaluación.

## .....EVALUACIÓN.....

**INSTRUCCIONES:** Explique lo que se le pide a continuación.

1. Diferencia entre Medición y evaluación.

2. Diferencia entre Evaluación Educativa y Evaluación del Aprendizaje

## RETROALIMENTACIÓN

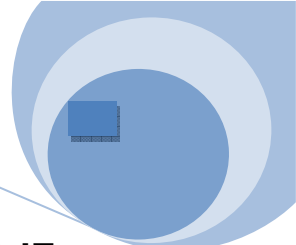
¿Qué es necesario evaluar?

La evaluación de los medios es parte indispensable de la capacitación. La evaluación del material debe realizarla antes y durante su uso.

Antes de utilizarlos, revise los siguientes aspectos:

- El material cumple con los objetivos de aprendizaje; contenidos y aspectos técnicos;
- Tiene longitud o duración adecuada, la información es fluida y tiene orden lógico;
- Revise si hay errores conceptuales, gramaticales, sintácticos, si hay brechas o inexactitudes.
- Si puede integrarlo con otros medios

Durante este proceso solicite la opinión de compañeros, participantes, técnicos y administradores. Puede utilizar encuestas o listas de verificación para evaluar aspectos específicos. Por ejemplo:



# BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ¿Los medios son apropiados para alcanzar los objetivos del aprendizaje?
- ✓ Si no son apropiados ¿Qué sugiere para mejorar el material.
- ✓ ¿se encontró alguna dificultad en la utilización del equipo.
- ✓ ¿Cuál fue el costo (tiempo de profesionales y expertos, materiales, aparatos)?
- ✓ ¿Cuáles son los costos de operación?

## Evaluación de los Métodos de Enseñanza

La principal fuente de información en los métodos de enseñanza son los contenidos, métodos de enseñanza y abordaje de temas especializados. El objeto es variar los métodos de enseñanza para satisfacer las necesidades de aprendizaje y sentirse a gusto con lo que se hace como facilitador

- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
- **MANUAL DEL FACILITADOR**  
Educación Permanente en Salud  
Ministerio de Salud, República de Nicaragua  
Proyecto Servicios de Salud  
Descentralizados
- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**  
Temas Fundamentales  
Carmen María Galo de Lara  
Colección Didáctica Contemporánea  
Piedra Santa Editorial
- **EVALUACIÓN DEL APRENDIAJE**  
Formación de Facilitadores del Aprendizaje por Competencias Laborales  
INTECAP, Módulo 5, 2006

### e-grafía

- **Monografías.com**
- **Google.com**



República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 12**

# **TEORÍAS DEL APRENDIZAJE**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

## INDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
El proceso de aprendizaje y las teorías educativas	1
Teorías del aprendizaje	3
Teorías del aprendizaje desde el punto de vista psicológico	5
El enfoque conductista	7
El enfoque cognitivista	8
Tipos de aprendizaje	13
Motivación y aprendizaje	24
Evaluación	26
Retroalimentación	27
Bibliografía	31

*Aquella teoría que no  
encuentre aplicación en la  
vida, es una acrobacia del  
pensamiento*



## INTRODUCCIÓN

En el devenir histórico del hombre, diversas explicaciones se han ido construyendo para entender fenómenos de la vida y la naturaleza con la que interactúa.

Es así como se han elaborado conjuntos sistemáticos de explicaciones que dan cuenta de los diferentes componentes de un fenómeno, constituyendo un corpus coherente que fundamenta el por qué de cada uno de estos componentes engarzándolos con otros fenómenos evidentes. Eso es lo que podríamos denominar de un modo grueso, una **teoría**.

En un principio la mirada del hombre fue derivando desde su propia existencia, el cosmos, las explicaciones divinas, para acercarse poco a poco hacia un interés por cada uno de sus comportamientos. Con esta misma secuencia se desarrollan la filosofía, las ciencias y posteriormente se desprende la psicología.

El problema de explicar el conocimiento, el cómo es que el hombre desarrolla su conocimiento, desde qué fases evoluciona y debido a qué causas.

Por ejemplo, la teoría del condicionamiento clásico de Pávlov: explica como los estímulos simultáneos llegan a evocar respuestas semejantes, aunque tal respuesta fuera evocada en principio sólo por uno de ellos. La teoría del condicionamiento instrumental u operante de Skinner describe cómo los refuerzos forman y mantienen un comportamiento determinado. Albert Bandura describe las condiciones en que se aprende a imitar modelos. La teoría Psicogenética de Piaget aborda la forma en que los sujetos construyen el conocimiento teniendo en cuenta el desarrollo cognitivo. La teoría del procesamiento de la información se emplea a su vez para comprender cómo se resuelven problemas utilizando analogías y metáforas.

Diversas teorías nos ayudan a comprender, predecir, y controlar el comportamiento humano y tratan de explicar cómo los sujetos acceden al conocimiento. Su objeto de estudio se centra en la adquisición de destrezas y habilidades, en el razonamiento y en la adquisición de conceptos.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Que el participante conozca lo más relevante de las teorías del aprendizaje, psicológicas y evolutivas, en la enseñanza y el aprendizaje

### ESPECÍFICOS

Al finalizar el estudio de esta cartilla usted:

- **Identificará cada una de las teorías del aprendizaje.**
- Definirá con sus propias palabras la diferencia entre el enfoque cognitivista y el enfoque conductista
- **Quiénes fueron los precursores de cada una de las teorías del aprendizaje**

## EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LAS TEORÍAS EDUCATIVAS

El aprendizaje y las teorías que tratan los procesos de adquisición de conocimiento han tenido durante este último siglo un enorme desarrollo debido fundamentalmente a los avances de la psicología y de las teorías instruccionales, que han tratado de sistematizar los mecanismos asociados a los procesos mentales que hacen posible el aprendizaje.

El propósito de las teorías educativas es el de comprender e identificar estos procesos y a partir de ellos, tratar de describir métodos para que la instrucción sea más efectiva. Es en este último aspecto en el que principalmente se basa el diseño instruccional, que se fundamenta en identificar cuáles son los *métodos* que deben ser utilizados en el diseño del proceso de instrucción, y también en determinar en qué *situaciones* estos métodos deben ser usados.

De acuerdo con [Reigeluth, 1987], de la combinación de estos elementos (métodos y situaciones) se determinan los *principios* y las *teorías* del aprendizaje. Un *principio de aprendizaje* describe el efecto de un único

componente estratégico en el aprendizaje de forma que determina el resultado de dicho componente sobre el enseñante bajo unas determinadas condiciones.

Desde el punto de vista prescriptivo, un principio determina cuándo debe este componente ser utilizado.

Por otro lado, una *teoría* describe los efectos de un modelo completo de instrucción, entendido como un conjunto integrado de componentes estratégicos en lugar de los efectos de un componente estratégico aislado.

A este respecto, el estudio de la mente y de los mecanismos que intervienen en el aprendizaje se ha desarrollado desde varios puntos de vista basados en la misma cuestión fundamental, a saber: ¿Cuáles son las condiciones que determinan un aprendizaje más efectivo?

En un primer lugar, desde un punto de vista psicológico y pedagógico, se trata de identificar qué elementos de conocimiento intervienen en la enseñanza y cuáles son las condiciones bajo las que es posible el aprendizaje. Por otro lado, en el campo de la tecnología instruccional, se trata de sistematizar este proceso de aprendizaje mediante la identificación de los mecanismos y de los procesos mentales que intervienen en el mismo.

Ambos campos van a servir de marco de referencia para el desarrollo de los sistemas de enseñanza basados en computador.

## TEORÍAS DEL APRENDIZAJE

Las teorías del aprendizaje tratan de explicar cómo se constituyen los significados y como se aprenden los nuevos conceptos.

Un concepto puede ser definido buscando el sentido y la referencia, ya sea desde arriba, en función de la intensión del concepto, del lugar que el objeto ocupa en la red conceptual que el individuo posee; o desde abajo, haciendo alusión a sus atributos. Los conceptos nos sirven para limitar el aprendizaje, reduciendo la complejidad del entorno; nos sirven para identificar objetos, para ordenar y clasificar la realidad, nos permiten predecir lo que va a ocurrir.

Hasta hace poco, los psicólogos suponían, siguiendo a Mill y a otros filósofos empiristas, que las personas adquirimos conceptos mediante un proceso de abstracción (teoría inductivista) que suprime los detalles idiosincráticos que difieren de un ejemplo a otro, y que deja sólo lo que se mantiene común a todos ellos. Este concepto, llamado prototipo, está bien definido y bien delimitado y tiene sus referentes en cada uno de

sus atributos En consecuencia, la mayoría de los experimentos han utilizado una técnica en la cual los sujetos tienen que descubrir el elemento común que subyace a un concepto.

Existen dos vías formadoras de conceptos: el desarrollo de la asociación (empirista) y mediante la reconstrucción (corriente europea).

Para la corriente asociacionista no hay nada en el intelecto que no haya pasado por los sentidos. Todos los estímulos son neutros. Los organismos son todos equivalentes. El aprendizaje se realiza a través del proceso recompensa-castigo (teoría del conductismo: se apoya en la psicología fisiológica de Pavlov). Es antimentalista. El recorte del objeto está dado por la conducta, por lo observable. El sujeto es pasivo y responde a las complejidades del medio.

## **TEORÍAS DE APRENDIZAJE DESDE EL PUNTO DE VISTA PSICOLÓGICO**

Las teorías de aprendizaje desde el punto de vista psicológico han estado asociadas a la realización del método pedagógico en la educación. El escenario en el que se lleva a cabo el proceso educativo determina los métodos y los estímulos con los que se lleva a cabo el aprendizaje.

Desde un punto de vista histórico, a grandes rasgos son tres las tendencias educativas que han tenido vigencia a lo largo de la educación: La educación social, la educación liberal y la educación progresista [Holmes, 1999].

En la educación social nos encontramos en una etapa anterior a la existencia de instituciones educativas. En este contexto la educación se puede considerar que es exclusivamente oral y responsabilidad de la familia y de la sociedad que la guarda y la transmite. En esta situación, el proceso de aprendizaje se lleva a cabo en el contexto social y como parte de la integración del individuo en el grupo, proceso éste que se realiza día a día a lo largo de su vida.

El modelo clásico de educación se puede considerar el modelo liberal, basado en *La República* de Platón, donde ésta se plantea como un proceso disciplinado y exigente. El proceso de aprendizaje se basa en el seguimiento de un currículum estricto donde las materias se presentan en forma de una secuencia lógica que haga más coherente el aprendizaje.

En contraposición a este se puede definir el modelo "progresista", que trata de ayudar al participante en su proceso educativo de forma que éste sea percibido como un proceso "natural".

Estas teorías tienen origen en el desarrollo de las ideas sociales de Rousseau y que han tenido un gran desarrollo en la segunda mitad del siglo de la mano de John Dewey en EE.UU. y de Jean Piaget en Europa [Dewey, 1933, Piaget, 1969, Piaget, 1970].

Estas tres corrientes pedagógicas se han apoyado generalmente en varias teorías educativas y modelos cognitivos de la mente para la elaboración de las estrategias de aprendizaje. En muchos aspectos, el desarrollo de estas teorías y de otras derivadas de ellas está influido por el contexto tecnológico en el que se aplican, pero fundamentalmente tienen como consecuencia el desarrollo de elementos de diseño instruccional, como parte de un proceso de modalizar el aprendizaje, para lo cual se trata de investigar tanto los mecanismos mentales que intervienen en el aprendizaje como los que describen el conocimiento. Desde este punto de vista más orientado a la psicología se pueden distinguir principalmente dos enfoques: el enfoque conductista y el enfoque cognitivista.

### **EL ENFOQUE CONDUCTISTA**

Para el conductismo, el modelo de la mente se comporta como una "caja negra" donde el conocimiento se percibe a través de la conducta, como manifestación externa de los procesos

mentales internos, aunque éstos últimos se manifiestan desconocidos.

Desde el punto de vista de la aplicación de estas teorías en el diseño instruccional, fueron los trabajos desarrollados por B. F Skinner para la búsqueda de medidas de efectividad en la enseñanza el que primero lideró el movimiento de los objetivos conductistas [Skinner, 1958, Skinner, 1968, Tyler, 1975].

De esta forma, el aprendizaje basado en este paradigma sugiere medir la efectividad en términos de resultados, es decir, del comportamiento final, por lo que ésta está condicionada por el estímulo inmediato ante un resultado del participante, con objeto de proporcionar una realimentación o refuerzo a cada una de las acciones del mismo.

Al mismo tiempo, se desarrollan modelos de diseño de la instrucción basados en el conductismo a partir de la taxonomía formulada por [Bloom, 1956] y los trabajos posteriores de [Gagné, 1985] y también de M. D. Merrill [Merrill, 1980, Merrill, 1987, Merrill, 1994].

Las críticas al conductismo están basadas en el hecho de que determinados tipos de aprendizaje solo proporcionan una descripción cuantitativa de la conducta y no permiten conocer el estado interno en el que se encuentra el individuo ni los

procesos mentales que podrían facilitar o mejorar el aprendizaje.



## EL ENFOQUE COGNITIVISTA

Las teorías cognitivas tienen su principal exponente en el *constructivismo* [Bruner, 1966, Piaget, 1969, Piaget, 1970]. El constructivismo en realidad cubre un espectro amplio de teorías acerca de la cognición que se fundamentan en que el conocimiento existe en la mente como representación interna de una realidad externa [Duffy and Jonassen, 1992].

El aprendizaje en el constructivismo tiene una dimensión individual, ya que al residir el conocimiento en la propia mente, el aprendizaje es visto como un proceso de construcción individual interna de dicho conocimiento [Jonassen, 1991].

Por otro lado, este constructivismo individual, representado por Papert, 1988 y basado en las

ideas de J. Piaget se contraponen a la nueva escuela del constructivismo social. En esta línea se basan los trabajos más recientes de Bruner, 1990 y también de Vigotsky, 1978 que desarrollan la idea de una perspectiva social de la cognición que han dado lugar a la aparición de nuevos paradigmas educativos en la enseñanza por computador, como los descritos por Koschmann, 1996, Barros, 1999.



Otra de las teorías educativas cognitivistas es el *conexionismo*. El conexionismo es fruto de la investigación en inteligencia artificial, neurología e informática para la creación de un modelo de los procesos neuronales. Para las teorías conexionistas la mente es una máquina natural con una estructura de red donde el conocimiento reside en forma de patrones y relaciones entre neuronas y que se construye mediante la experiencia según Edelman, 1992, Sylwester, 1993.



En el conexionismo, el conocimiento externo y la representación mental interna no guardan relación directa, es decir, la red no modeliza o refleja la realidad externa porque la representación no es simbólica sino basada en un determinado reforzamiento de las conexiones debido a la experiencia en una determinada situación.

Por último, otra teoría derivada del cognitivismo y también en parte proveniente de las ciencias sociales es el *postmodernismo*.

Para el postmodernismo, el pensamiento es una actividad interpretativa, por lo que más que la cuestión de crear una representación interna de la realidad o de representar el mundo externo lo que se postula es cómo se interpretan las interacciones con el mundo de forma que tengan significado.

En este sentido la cognición es vista como una internalización de una interacción de dimensión social, en donde el individuo está sometido e inmerso en determinadas situaciones [Vigotsky, 1978]. De esta forma, para estos dos enfoques cognitivos, el postmoderno y el conexionista, la realidad no es modelizable, sino interpretada. Tanto una teoría como la otra son no representacionales y ambos sugieren métodos instruccionales basados en las situaciones sociales o cooperativas.

Es en esta línea *social* donde los conexionistas y en mayor medida el postmodernismo se han alineado con el movimiento de la *cognición* que compromete el proceso de aprendizaje a la observancia del entorno cultural en el que se realiza, influido por el contexto social y material [Brown, 1989].

Por último, podemos decir que la diferencia fundamental entre ambos enfoques está en su actitud ante la naturaleza de la inteligencia.

En tanto que el conexionismo presupone que sí es posible la creación artificial de inteligencia mediante la construcción de una red neural que sea inteligente, el postmodernismo argumenta que un computador es incapaz de capturar la inteligencia humana [Winograd and Flores, 1986, Dreyfus, 1979].

La ausencia de un marco de referencia válido de la realidad en estas dos teorías, debido a que ésta es solo una 'interpretación' de la mente han promovido algunas corrientes pedagógicas en el campo del aprendizaje por computador que han sido seriamente criticadas por su falta de rigor [McKendree 1995]. En cierto sentido, la influencia que han tenido las corrientes filosóficas basadas en el relativismo epistémico y el irracionalismo, han posibilitado que se critiquen algunas de las propuestas instruccionales basadas en estos

paradigmas y también [y de forma bastante contundente] muchos de los trabajos desarrollados en otros ámbitos por los pensadores y filósofos postmodernos [Sokal and Bricmont, 1999].



## TIPOS DE APRENDIZAJE:

Definición de aprendizaje: *“todo aprendizaje es un proceso de maduración en el que desde los primeros estímulos vamos madurando nuestro sistema nervioso y vamos organizando nuestro mapa. Esta maduración psíquica y física es el aprendizaje”.*

**En el primer apartado de tipos de aprendizaje, los conceptos que entran son:**

- Partes innatas de aprendizaje; formados por los instintos, reflejo, impulsos genéticos que

hemos heredado. Nos hace aprender determinadas cosas. Y ha de haber interacción con el medio.

- Por condicionamiento; determinados estímulos provocan determinadas respuestas. Si los estímulos por azar o no se condicionan provocan que esta conducta inicial se refleje y se convierta un hábito.
- Por imitación o modelaje; muchas de las conductas son por imitación de las personas importantes y destacadas para nosotros.
- Por aprendizaje memorístico: aprendizaje académico, y no sabes lo que estás aprendiendo.
  - ✓ Aprendizaje de memoria clásico, por lo cual al cabo de unas horas ya no lo recuerdas.
  - ✓ Aprendizaje significativo: parte de cosas importantes para ti. A partir de ahí acumulas lo que ya sabías y lo haces tuyo.

**El segundo apartado de tipos de aprendizaje, sería el aprendizaje por descubrimiento:**

El aprendizaje por descubrimiento se asocia en general a los niveles de enseñanza primaria y secundaria, y de hecho, fue una de las primeras alternativas que se ofrecieron al aprendizaje repetitivo tradicional.



Los defensores del aprendizaje por descubrimiento fundamentaban su propuesta en la teoría de Piaget. Por lo cual, esta teoría alcanzó gran difusión en un momento en que muchos profesores, especialmente las ciencias, buscaban alternativas al aprendizaje memorístico generalizado en la enseñanza tradicional.

Por tanto, el aprendizaje por descubrimiento, se basaba en la participación activa de los participantes y en la aplicación de los procesos de la ciencia, se postulaba como una alternativa a los métodos pasivos en la memorización y en la rutina. Por lo que se le puede considerar una teoría de la enseñanza.

El aprendizaje por descubrimiento conoció un gran desarrollo durante los años 60 y parte de los 70. Diversos proyectos de renovación educativa siguieron este enfoque en el que se fomenta a toda costa la actividad autónoma de los alumnos. Y el aprendizaje por descubrimiento presta menor atención a los contenidos concretos y se centra más en los métodos.

Por ello, de acuerdo con este enfoque, la actividad en clase debería basarse en el planteamiento, análisis y resolución de sistemas abiertos en las que el sujeto que aprende pueda construir los principios y leyes científicas. Este sería el método ideal para fomentar la adquisición de destrezas de

pensamiento formal, que a su vez, permitirían al alumno resolver la mayoría de problemas, en prácticamente cualquier dominio de conocimiento.

Y además, encontrando sus propias soluciones a los problemas, los participantes serían capaces de aprender las cosas haciéndolas y ello haría más probable que las recordaran. Por otra parte, la implicación activa en el aprendizaje y el contacto directo con la realidad redundaría en una mayor motivación.

### **El tercer apartado de tipos de aprendizaje, es por motivación:**

La motivación se puede definir, como una disposición interior que impulsa una conducta o mantiene una conducta. Por necesidad se mantiene la motivación. Los impulsos, instintos o necesidades internas nos motiva a actuar de forma determinada. Yo aprendo lo que necesito y eso me motiva a aprender.

Motivaciones primarias, fisiológicas, son las necesarias

Motivaciones personales, son las de cada uno.

Cuarto punto y último de tipo de aprendizaje, es “Aprender a aprender” estrategias y técnicas:

El primer paso que debemos de tener cuenta, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es tener

presente lo que el participante es capaz de hacer y aprender en un momento determinado. La concreción curricular que se haga ha de tener en cuenta estas posibilidades, no tan sólo en referencia a la selección de los objetivos y de los contenidos, sino también en la manera de planificar las actividades de aprendizaje, de forma que se ajusten a las peculiaridades de funcionamiento de la organización mental del participante.

El segundo paso, a tener en cuenta en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conjunto de conocimientos previos que ha construido el participante en sus experiencias educativas anteriores, escolares o no, o de aprendizajes espontáneos. El alumno que inicia un nuevo aprendizaje escolar lo hace a partir de los conceptos, concepciones, representaciones y conocimientos que ha construido en su experiencia previa, y los utilizará como instrumentos de lectura e interpretación que condicionan el resultado del aprendizaje.

Este principio ha de tenerse especialmente en cuenta en el establecimiento de secuencias de aprendizaje y también tiene implicaciones para la metodología de enseñanza y para la evaluación.

El tercer punto a comentar, es el de establecer una diferencia entre lo que el participante capaz de

hacer y aprender sólo y lo que es capaz de hacer y aprender con ayuda de otras personas, observándolas, imitándolas, siguiendo sus instrucciones o colaborando con ellas. La distancia entre estos dos puntos, que Vigotsky llama Zona de Desarrollo Próximo (ZDP) porque se sitúa entre el nivel de desarrollo efectivo y el nivel de desarrollo potencial, delimita el margen de incidencia de la acción educativa.

En efecto, lo que un participante en principio únicamente es capaz de hacer o aprender con la ayuda de otros, podrá hacerlo o aprenderlo posteriormente él mismo. La enseñanza eficaz es pues, la que parte del nivel de desarrollo efectivo del participante, pero no para acomodarse, sino para hacerle progresar a través de la zona de desarrollo próximo, para ampliar y para generar, eventualmente, nuevas zonas de desarrollo próximo

El cuarto paso, trata que la clave no se encuentra en si el aprendizaje escolar ha de conceder prioridad a los contenidos o a los procesos, contrariamente a lo que sugiere la polémica usual, sino en asegurarse que sea significativo.

La distinción entre aprendizaje significativo y aprendizaje repetitivo, afecta al vínculo entre el nuevo material de aprendizaje y los conocimientos previos del participante. Si el nuevo material de

aprendizaje se relaciona de manera sustantiva y no aleatoria con lo que el alumno ya sabe, es decir, si es asimilado a su estructura cognitiva, nos encontramos en presencia de un aprendizaje significativo y si por el contrario, el participante se limita a memorizarlo sin establecer relaciones con sus conocimientos previos, nos encontraremos en presencia de un aprendizaje repetitivo, memorístico o mecánico. La repercusión del aprendizaje escolar sobre el crecimiento personal del participante es más grande cuanto más significativo es, cuanto más significados permite construir. Así pues, lo realmente importante es que el aprendizaje de conceptos, de procesos, de valores sea significativo.

El quinto punto que se comenta, es que para el aprendizaje el contenido ha de ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de su estructura interna (significatividad lógica; no ha de ser arbitrario ni confuso), como desde el punto de vista de su asimilación (significatividad psicológica; ha de haber en la estructura psicológica del participante, elementos pertinentes y relacionables).

Por otra parte, se ha de tener una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, el participante ha de estar motivado por relacionar lo que aprende con lo que sabe.

En sexto lugar, la significatividad del aprendizaje está muy directamente vinculada a su funcionalidad. Que los conocimientos adquiridos, conceptos, destrezas, valores, normas, etc. sean funcionales, es decir, que puedan ser efectivamente utilizados cuando las circunstancias en que se encuentra el participante lo exijan, ha de ser una preocupación constante de la educación. Cuanto más numerosas y complejas sean las relaciones establecidas entre el nuevo contenido de aprendizaje y los elementos de la estructura cognitiva, cuanto más profunda sea su asimilación, en una palabra, cuanto más grande sea su grado de significatividad del aprendizaje realizado, más grande será también su funcionalidad, ya que podrá relacionarse con un abanico más amplio de nuevas situaciones y de nuevos contenidos.

En el séptimo lugar, el proceso mediante el que se produce el aprendizaje significativo necesita una intensa actividad del participante, que ha de establecer relaciones entre el nuevo contenido y los elementos ya disponibles en su estructura cognitiva. Esta actividad, es de naturaleza fundamentalmente interna y no ha de identificarse con la simple manipulación o exploración de objetos o situaciones.

Este último tipo de actividades es un medio que puede utilizarse en la educación para estimular la actividad cognitiva interna directamente implicada

en el aprendizaje significativo. No ha de identificarse, consecuentemente, aprendizaje por descubrimiento con aprendizaje significativo. El descubrimiento como método de enseñanza, como manera de plantear las actividades escolares, es no tan sólo una de las vías posibles para llegar al aprendizaje significativo, pero no es la única ni consigue siempre su propósito inexorablemente.

El octavo punto, trata que es necesario proceder a una reconsideración del papel que se atribuye habitualmente a la memoria en el aprendizaje. Se ha de distinguir la memorización mecánica y repetitiva, que tiene poco o nada de interés para el aprendizaje significativo, de la memorización comprensiva, que es, contrariamente, un ingrediente fundamental de éste. La memoria no es tan sólo, el recuerdo de lo que se ha aprendido, sino la base a partir de la que se inician nuevos aprendizajes. Cuanto más rica sea la estructura cognitiva del participante, más grande será la posibilidad que pueda construir significados nuevos, es decir, más grande será la capacidad de aprendizaje significativo.

Memorización comprensiva, funcionalidad del conocimiento y aprendizaje significativo son los tres vértices de un mismo triángulo.

El noveno punto, trata de la importancia que ha de darse en el aprendizaje a la adquisición de

estrategias cognitivas de exploración y de descubrimiento, de elaboración y organización de la información, así como al proceso interno de planificación, regulación y evaluación de la propia actividad.

El décimo punto, habla sobre la estructura cognitiva del participante, que puede concebirse como un conjunto de esquemas de conocimientos. Los esquemas son un conjunto organizado de conocimiento, pueden incluir tanto conocimiento como reglas para utilizarlo, pueden estar compuestos de referencias a otros esquemas, pueden ser específicos o generales.

"Los esquemas son estructuras de datos para representar conceptos genéricos almacenados en la memoria, aplicables a objetos, situaciones, acontecimientos, secuencias de hechos, acciones y secuencias de acciones".

Los diferentes esquemas de conocimiento que conforman la estructura cognitiva pueden mantener entre sí relaciones de extensión y complejidad diversa. Todas las funciones que hemos atribuido a la estructura cognitiva del participante en la realización de aprendizajes significativos implican directamente los esquemas de conocimiento: la nueva información aprendida se almacena en la memoria mediante su incorporación y vinculación a un esquema o más.

El onceavo punto, comenta la modificación de los esquemas de conocimiento del participante es el objetivo de la educación, inspirándonos en el modelo de equilibrio de las estructuras cognitivas de Piaget, podemos caracterizar la modificación de los esquemas de conocimiento en el contexto de la educación como un proceso de equilibrio inicial de desequilibrio, reequilibrio posterior.

En principio, para conseguir que el participante realice un aprendizaje significativo consiste en romper el equilibrio inicial de sus esquemas respecto al nuevo contenido de aprendizaje. Además de conseguir que el participante se desequilibre, se conciencie y esté motivado para superar el estado de desequilibrio, a fin de que el aprendizaje sea significativo.

Es necesario también que pueda reequilibrarse modificando adecuadamente sus esquemas o construyendo unos nuevos.

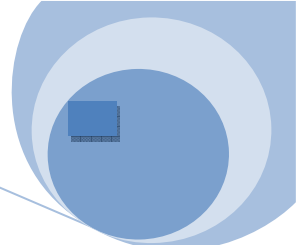
El doceavo y último punto se comenta, que estos principios e ideas configuran la concepción constructivista del aprendizaje y de la enseñanza. El constructivismo no es una teoría psicológica en sentido estricto, ni tampoco una teoría psicopedagógica que nos dé una explicación completa, precisa y contrastada empíricamente de como aprenden los participantes y de la que pueda

resultar prescripciones infalibles sobre cómo se ha de proceder para enseñarlos mejor. Desgraciadamente, ni la psicología, ni la psicología de la educación ni la psicopedagogía ni las didácticas no han asumido todavía este alto nivel de desarrollo y de elaboración.

Hay, no obstante, diversas teorías, tanto en el ámbito del estudio de los procesos psíquicos como en el ámbito del estudio de los procesos de enseñanza y aprendizaje, que comparten principios o postulados constructivistas y que coinciden en señalar que el desarrollo y el aprendizaje humano son básicamente el resultado de un proceso de construcción, que el hecho humano no se puede entender como el desplegamiento de un programa inscrito en el código genético ni tampoco como el resultado de una acumulación y absorción de experiencias.

Somos una cosa y la otra, y somos mucho más, ya que aquello que nos convierte en personas son precisamente las construcciones que somos capaces de hacer a partir de estos ingredientes básicos.

Así, no obstante, estas teorías a menudo proporcionan explicaciones e incluso, descripciones, sensiblemente diferentes y a veces contrapuestas del qué y el cómo de los procesos de construcción. Y no solamente esto, sino que,



## MOTIVACIÓN Y APRENDIZAJE

### Motivación es “movere”

Etimológicamente viene de “movere”. Es el motor de nuestras actuaciones y conductas. También se puede definir como disposición interior que impulsa una conducta o mantiene una conducta. Por necesidad se mantiene motivación.

Los impulsos, instintos o necesidades internas nos motiva a actuar de forma determinada. Yo aprendo lo que necesito y eso me motiva a aprender.

- ✓ **Motivaciones primarias, fisiológicas---**
- ✓ **Motivaciones personales ---> de cada uno.**

A cada persona le motivan diferentes cosas dependiendo de la personalidad.

- **Estrategias de aprendizaje**

Aprender a aprender. Hay diversas teorías:

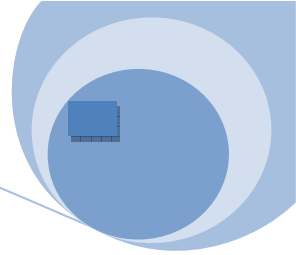
- 1) Estrategias de los conductistas: utilizan premios, cánticos u omisiones. Métodos físicos que hacen desaparecer las malas conductas, biofeedback (retroacción) técnicas de tipo desde fuera que hacen cambiar conductas no adecuadas.

además son teorías parciales que centran la atención en determinados aspectos o factores del desarrollo y del aprendizaje, en detrimento de otras. Algunos ejemplos bien conocidos, las explicaciones del desarrollo y el aprendizaje de Wallon, Piaget, Vigotsky, Ausubel, Bruner y de una buena parte de teóricos del procesamiento de la información pueden calificarse, en muchos aspectos, de constructivistas. Así mismo, discrepan en muchos puntos y ninguna proporciona, por ella misma, una visión integradora del desarrollo y del aprendizaje humano suficientemente satisfactoria.

En la adopción de la concepción constructivista del aprendizaje y de la enseñanza como uno de los rasgos característicos del modelo que inspira el planteamiento Curricular ha habido una sensibilidad especial por este estado de las cosas. Se ha intentado reflejar la convergencia de unas ideas, fuerzas o principios básicos, de unos enfoques y de unos autores que, en principio, se sitúan en encuadres teóricos diferentes.

Se ha intentado también, repensar y redituar estos principios que, a menudo, han aparecido en contextos de investigación estrictamente psicológicos, teniendo en cuenta las características propias y específicas de la educación.





## ....EVALUACIÓN....

2) Estrategias orientales: estas culturas han exportado diversas técnicas = relajación, meditación, yoga, tai-chi, control del propio organismo para mejorar tu vida y ante cualquier aprendizaje.

3) Estrategias cognitivas: atribución, controlar el pensamiento, evitar el pensamiento irracional.

Motivación para el éxito - es lo mismo que lo anterior, se ha de intentar controlar la ansiedad (por ejemplo: la importancia de aprender que no a las notas).

Ejercicios para la mejora de la atención y la observación:

1 - Saber sintetizar: resumir mentalmente o por escrito.

2 - Prevenir la indefensión: para que una persona aprenda tiene que creer que puede aprender. Si una persona no lo hace y es muy pesimista, no llegará a conseguirlo...

**INSTRUCCIONES:** a continuación encontrara una serie enunciado en donde debe escoger una V si es verdadero o una F si es falso:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. El aprendizaje es una conducta observable que puede explicarse en términos de práctica o experiencia  | V - F |
| 2. "El enfoque cognitivo ha insistido sobre como los individuos representan el mundo en que viven y cómo reciben información, actuando de acuerdo con ella.  | V - F |
| 3. El propósito de las teorías educativas es el de comprender e identificar estos procesos y a partir de ellos, tratar de describir métodos para que la instrucción sea más efectiva.                                    | V - F |
| 4. "todo aprendizaje es un proceso de maduración en el que desde los primeros estímulos vamos madurando nuestro sistema nervioso y vamos organizando nuestro mapa. Esta maduración psíquica y física es el aprendizaje". | V - F |
| 5. La motivación se puede definir, como una disposición interior que impulsa una conducta o mantiene una conducta.   | V - F |

# RETROALIMENTACIÓN

## El aprendizaje

Es un proceso por el cual se adquiere una nueva conducta, se modifica una antigua conducta o se extingue alguna conducta, como resultado siempre de experiencias o prácticas.

Aprendizaje es la adaptación de los seres vivos a las variaciones ambientales para sobrevivir. Madurar es necesario para aprender y adaptarse al ambiente de la manera más adecuada.

### Teorías sobre el aprendizaje

Hay dos:

1. Teoría conductista: En la teoría conductista encontramos que conductas instintivas tenemos muy pocas. Que todas nuestras conductas posteriores son aprendizaje. Esta teoría estudia sobretodo el aprendizaje. Dentro de esta teoría del aprendizaje hay dos teorías complementarias.
2. Teoría cognitivista

**Teoría conductista** condicionamiento clásico,  
condicionamiento operante

### Condicionamiento clásico

Aprendemos por interrelación con el ambiente.

Ejemplo: ante un estímulo --> respuesta.

Cuando la respuesta es negativa no se suele repetir o al revés.

Aprendemos **por ensayo /error**. Según el cual tendremos una respuesta u otra. No quieren analizar nada de dentro del ser humano, solo les interesa determinar los estímulos

Dos tipos de estímulos:

- Estímulos por azar.
- Estímulos por condicionamiento

### Condicionamiento operante

**SKINNER** ---> le hacía énfasis a que la persona no se limitaba a recibir estímulos sino que también los operaba, no solo eran por azar.

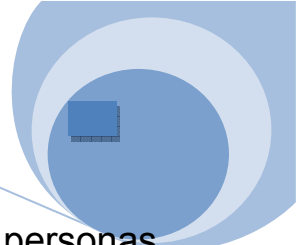
Retroalimentación. Analizan más las respuestas y se transforma en un hábito: respuestas que vas repitiendo y ves que son adecuadas.

Son más importantes los condicionamientos con estímulos negativos y positivos.

**REFUERZOS POSITIVOS:** premio (refuerzo a cada conducta). El refuerzo positivo es siempre más eficaz.

**REFUERZOS NEGATIVOS:** castigo u omisión de un premio (sólo en casos muy excepcionales).





Los premios son mejores intermitentemente, es decir, para conseguir que no siempre se hagan las cosas con el objetivo de conseguir un premio.

Hay una categorización. Para acertar es importante no ser contradictorio.

## LEYES

1) Cuando una conducta se repite positivamente, se convierte en un hábito (hace mejor la adaptación al ambiente). Es la llamada **ley habituación**.

2) **Ley del efecto**: si una respuesta es positiva se sigue repitiendo

3) **Ley del condicionamiento**: se pueden modificar, adquirir y hacer desaparecer conductas mediante el condicionamiento de los estímulos o respuestas.

4) **Ley de la generalización**: una conducta reforzada se puede generalizar a otras situaciones similares.

## Teoría cognitivista

El aprendizaje, no solamente se produce por estímulos exteriores o respuestas, sino que el más importante es lo que pasa dentro de la persona: **procesos cognitivos**.

Por esto ante un estímulo no todas las personas responden igual dependiendo de cada uno, y de nuestros mapas cognitivos que son diferentes. Ante los estímulos, las personas reciben la información, la acomodan (la asimilan, este mapa cognitivo dentro de nuestro aprendizaje). **Piaget**: todo el proceso de aprendizaje es un proceso de maduración en el que desde los primeros estímulos vamos madurando el sistema nervioso y vamos organizando nuestro mapa. Esta maduración psíquica y física es el aprendizaje.

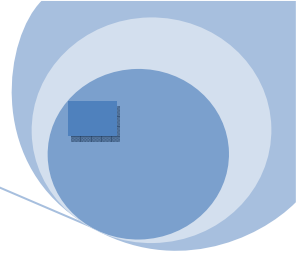
**Susubel**: aprendizaje significativo. Nos explica que solamente aprendemos aquellas cosas que tienen significado para nosotros. Si la información no tiene significado para nosotros no la aprendemos. **Vygotski**: también está de acuerdo con Piaget. no aprendemos individualmente, siempre en grupo, por imitación, interiorización social, interacción con el grupo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **TEORÍAS DEL APRENDIZAJE**  
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad  
INTECAP – 97  
Sección Formación Metodológica  
Guatemala
- **ENCICLOPEDIA DE LA PSICOPEDAGOGÍA**  
Pedagogía y Psicología  
Oceano/Centrum, Editorial

### **e-grafía**

- **Monografías.com**
- **Google.com**





República de Guatemala  
2008

## **CARTILLA 13**

# **TÉCNICAS GRUPALES**

## **FORMACIÓN METODOLÓGICA**



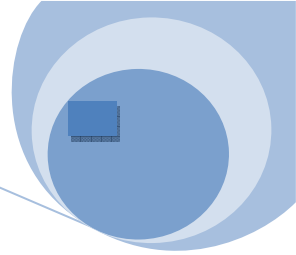
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
*Mildred Aurora Medina De la Cruz*

*El hombre nunca sabe de lo  
que es capaz, hasta que lo  
intenta*

Charles Dickens

## INDICE

Clases de técnicas grupales	1
Planificación de las técnicas para la sensibilización	2
<b>Técnicas de presentación</b>	<b>3</b>
▪ La telaraña	4
▪ Baile de presentación	5
▪ Los refranes	7
▪ Los nombres escritos	8
▪ Presentación por parejas	9
▪ Presentación subjetiva	10
<b>Técnicas de animación</b>	<b>12</b>
▪ El mundo	13
▪ Cuento vivo	14
▪ Conversando con números	15
▪ Mar adentro – Mar afuera	16
▪ El alambre pelado	17
▪ Las lanchas	18
▪ Levántese y siéntese	20
▪ Carrera de ida y vuelta	21
▪ Jirafa y elefantes	22
▪ Quítame la cola	23
<b>Técnicas de análisis general</b>	<b>24</b>
▪ Sociodrama	25
▪ Juego de roles	28



▪ Cuento dramatizado	32
▪ Lluvia de ideas	34
▪ Philips 6-6	36
<b>Técnicas de abstracción</b>	<b>42</b>
▪ La figuras	43
▪ La vieja y la joven	44
▪ Objeto y número	47
▪ Palabras claves	49
▪ Laberintos	51
▪ La última letra	52
<b>Técnicas de comunicación</b>	<b>53</b>
▪ Es así	54
▪ El rumor	56
▪ Doble personalidad	57
▪ Comunicación sin saber de qué se trata	61
▪ La persona perdida	63
<b>Técnicas de organización y planificación</b>	<b>65</b>
▪ Campos de fuerza	66
▪ La gente pide...	68
▪ La rayuela de la comunicación	70
▪ Rompecabezas	72
▪ Tareas	75
▪ Danza	
▪ Leo tu espalda	
▪ Baile de la escoba	
▪ Formar parejas	
▪ La fotografía	

- Comer – Sentir
- Buscando caras
- Exploración a ciegas
- Regala una sensación
- Levántese y siéntese

## Clases de técnicas grupales

- ▼ De presentación:
- ▼ De animación
- ▼ De análisis general
- ▼ De abstracción
- ▼ De comunicación
- ▼ De organización y planificación



Todas las dinámicas de grupo que se presentan a continuación, fueron tomadas del libro:

Técnicas participativas para la educación popular  
Laura Vargas, Graciela Bustillos; il. Miguel Farfán  
ALFORJA, Programa Coordinado de Educación  
Popular, San José Costa Rica, 1984

## Planificación de las Técnicas para la Sensibilización

Aspectos a considerar	Factores
Objetivos .....	Tema
	Dominio y nivel
Contexto .....	Participantes
	Área física
	Recursos disponibles
Desarrollo .....	Instrucciones
	Materiales
	Tiempo
Evaluación .....	Planificación en Implementación
	Grado de Integración del grupo
	Generación de estrategias de aprendizaje.

## Técnicas de presentación

- La telaraña
- Los refranes



- Baile de presentación
- Los nombres escrito
- Presentación por parejas





II.-MATERIALES: Una bola de cordel, ovillo de lana, etc.

III.-DESARROLLO:

Los participantes se colocan de pie formando un círculo y se le entrega a uno de ellos la bola de cordel; el cual tiene que decir su nombre, procedencia, tipo de trabajo que desempeña, interés de su participación, etc. Luego, éste toma la punta del cordel y lanza la bola a otro compañero, quien a su vez debe presentarse de la misma manera. La acción se repite hasta que todos los participantes quedan enlazados en una especie de telaraña.

Una vez que todos se han presentado, quien se quedó con la bola debe regresarla al que se la envió, repitiendo los datos dados por su compañero. Este a su vez, hace lo mismo de tal forma que la bola va recorriendo la misma trayectoria pero en sentido inverso, hasta que regresa al compañero que inicialmente la lanzó. Hay que advertir a los participantes la importancia de estar atentos a la presentación de cada uno, pues no se sabe a quien va a lanzarse la bola y posteriormente deberá repetir los datos del lanzador.



## baile de presentación

I. OBJETIVOS

Conocerse a partir de actividades afines, objetivos comunes o intereses específicos.

II. MATERIAL:

- Una hoja de papel para cada participante.
- Lápices.
- Alfileres o Maskin tape.
- Algo para hacer ruido: radio, cassette, tambor o un par de cucharas.

III. DESARROLLO

Se plantea una pregunta específica, como por ejemplo: ¿Qué es lo que más le gusta del trabajo que realiza?, la respuesta debe ser breve, por ejemplo: "preparar el terreno para la siembra"; otro: "que estoy en contacto con la gente", otro: "que me permite ser creativo", etc.

En el papel cada uno escribe su nombre y la respuesta a la pregunta que se dio y se prende con maskin o alfileres en el pecho o en la espalda.



Se pone la música y al ritmo de ésta se baila, dando tiempo para ir encontrando compañeros que tengan respuestas semejantes o iguales a las propias.







# Los nombres Escritos

Jorge Luis Zenny  
ANA  
Luis

## I.-OBJETIVO.

Presentación, ambientación

## II.-MATERIALES:

- Tarjetas
- Alfileres o maskin tape

## III.-DESARROLLO:

Unos doce participantes forman un círculo y cada uno de ellos se prende en el pecho una tarjeta con su nombre. Se da un tiempo prudencial para que cada quien trate de memorizar el nombre de los demás compañeros. Al terminarse el tiempo estipulado, todo mundo se quita la tarjeta y la hace circular hacia la derecha durante unos minutos, y se detiene el movimiento.



Como cada persona se queda con una tarjeta que no es la suya, debe buscar a su dueño y entregársela, en menos de diez segundos. El que se quede con una tarjeta ajena, dá prenda.

El ejercicio continúa hasta que todos los participantes se aprendan los nombres de sus compañeros.



# presentación por parejas

## I. OBJETIVO: PRESENTACION, ANIMACION

## II. DESARROLLO:

Los coordinadores dan la indicación de que nos vamos a presentar por parejas y que estas deben intercambiar determinado tipo de información que es de interés para todos, por ejemplo: el nombre, el interés que tiene por el curso, sus expectativas, información sobre su trabajo, su procedencia y algún dato personal.



La duración de esta dinámica va a depender del número de participantes, por lo general se da un máximo de tres minutos por pareja para la presentación en plenario.



### III. RECOMENDACIONES:

- Siendo una técnica de presentación y animación, debe intercambiarse aspectos personales como por ejemplo: algo que al compañero le gusta, si tiene hijos, etc.
- La información que se recoge de cada compañero se expresa en plenario de forma general, sencilla y breve.
- El coordinador debe estar atento para animar y agilizar la presentación.

### IV. CUANDO SE UTILIZA

Su utilización es específica para el inicio de un taller o jornada educativa.

### V. VARIACIONES: SOBRE LA MISMA DINAMICA



### PRESENTACION SUBJETIVA :

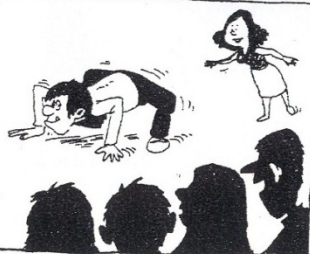
Ejemplo:

"Me comparo con una hormiga porque me gusta estar ocupada todo el tiempo y siempre ando de un lado a otro".



1. El mismo procedimiento que el anterior, sólo que cada persona se compara a un animal o cosa que identifica de alguna manera rasgos de su personalidad (características de trabajo, de carácter, etc.) Y explicar porqué se compara con tal animal o cosa.

A esta comparación se le llama "presentación subjetiva". Puede decirse o actuarse. Por ejemplo: una vez dichas las características de la pareja, el que la presenta actúa en forma de mímica, imitando a una hormiga; el plenario trata de identificar qué está tratando de representar el compañero; luego se explica porqué el compañero se identificó con la hormiga.



2. Cuando se está trabajando con un grupo en que se conocen bastante, las parejas se forman entre las personas que más se conocen entre sí; se da un minuto para que cada quién piense con qué va a comparar a su pareja, sin decírselo a ella.

Se empieza la representación en plenario dando los datos básicos y luego la comparación en forma de mímica o solo con palabras procediendo de la misma manera que las anteriores según la forma que se haya elegido.

### VI. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda dar instrucciones claras sobre: cómo formar las parejas, qué datos personales intercambiar, y dar ejemplos de comparaciones posibles.

EN EL CASO DE LA REPRESENTACION ACTUADA ES MEJOR DECIR QUE VA A SER HECHA CON MIMICA RECEN EN EL MOMENTO EN QUE SE VA A INICIAR LA PRESENTACION...

... PARA HACERLO MÁS IMPACTANTE



## Técnicas de animación

- ▼ El mundo
- ▼ Cuento vivo
  - ▼ Conversando con números
  - ▼ Mar adentro – Mar afuera
  - ▼ El alambre pelado
  - ▼ Las lanchas
    - ▼ Levántese y siéntese
    - ▼ Carrera de ida y vuelta
    - ▼ Jirafas y elefantes



## el mundo



El número de participantes es ilimitado; se forma un círculo y el coordinador explica que se va a lanzar la pelota que se va a lanzar la pelota, diciendo uno de los siguientes elementos: AIRE, TIERRA O MAR; la persona que reciba la pelota debe decir el nombre de algún animal que pertenezca al elemento indicado, dentro del tiempo de 5 segundos. En el momento en que cualquiera de los participantes al tirar la pelota dice: "MUNDO", todos deben cambiar de sitio.

Pierde el que se pasa del tiempo, o no dice el animal que corresponde al elemento indicado.

Ejemplo: se lanza la pelota a cualquiera de los participantes, al mismo tiempo que le dice "AIRE", el que recibe la pelota debe responder en cuestión de cinco segundos: "paloma".

Inmediatamente lanza la pelota a cualquier otro participante diciendo "MAR", por ejemplo, y así sucesivamente.

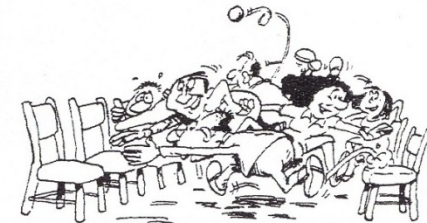
El coordinador controla los cinco segundos y debe estar presionando con el tiempo.

I. OBJETIVO: ANIMACION, CONCENTRACION

II. MATERIALES:

— Pelota o pañuelo anudado o bola de papel.

III. DESARROLLO:



## cuento vivo

I. OBJETIVO: ANIMACION, CONCENTRACION.

II. DESARROLLO:

Todos los participantes están sentados en círculo. El coordinador empieza a contar un relato sobre cualquier cosa, donde incorpore personajes y animales en determinadas actitudes y acciones. Se explica que cuando el coordinador señale a cualquier compañero, este debe actuar como el animal o persona sobre la cual el coordinador está haciendo referencia en su relato.



III. RECOMENDACIONES:

Una vez iniciado el cuento el coordinador puede hacer que el relato se vaya construyendo colectivamente de manera espontánea, dándole la palabra a otro compañero para que lo continúe.



## conversando con números

I. OBJETIVO: ANIMACION

II. DESARROLLO:

Sentados todos en círculo, un participante le dice al de su derecha cualquier número, pero con una entonación particular (temor, risa, sorpresa, etc.). Este debe responderle con cualquier número pero con la misma entonación y gestos. Luego se vuelve donde el compañero que le sigue y cambiando la entonación le dice otro número y así sucesivamente.



Si un participante no hace bien la entonación, reacciona de manera diferente o pasan tres segundos sin que responda, pierde, sale del juego o da una prenda.



Debe hacerse de forma rápida y utilizando gestos, expresión de la cara y entonación para darle vida a la conversación con números.



## mar adentro-mar afuera

### I. OBJETIVO: ANIMACION

### II. DESARROLLO:

Todos los participantes se ponen de pie. Puede ser en círculo o en una fila, según el espacio que se tenga y el número de participantes. Se marca una línea que representa la orilla del mar, los participantes se ponen detrás de la línea.

Cuando el coordinador dé la voz de **mar adentro**, todos dan un salto hacia adelante sobre la raya. A la voz de **mar afuera** todos dan un salto hacia atrás de la raya. Debe hacerse de forma rápida, los que se equivocan salen del juego.



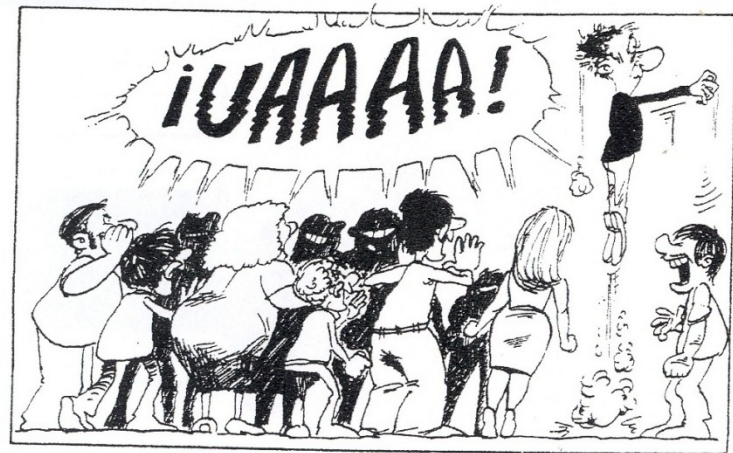
## el alambre pelado

### I. OBJETIVO: ANIMACION

### II. DESARROLLO:

Se le pide a un compañero que salga del salón. El resto de compañeros se forman en un círculo de pie y tomados del brazo y se les explica que el círculo es un circuito eléctrico, dentro del cual hay un alambre que está pelado, que se le pedirá al compañero que está afuera que lo descubra tocando las cabezas de los que están en el círculo. Se ponen todos de acuerdo que cuando toque la cabeza del sexto compañero (que es el que representa el alambre pelado), todos al mismo tiempo y con toda la fuerza posible pegarán un grito.

Se llama al compañero que estaba fuera, se le explica sólo lo referente al circuito eléctrico y se le pide que se concentre para que descubra el cable pelado.



Esta dinámica es muy simple pero muy impactante; debe hacerse un clima de concentración de parte de todos.

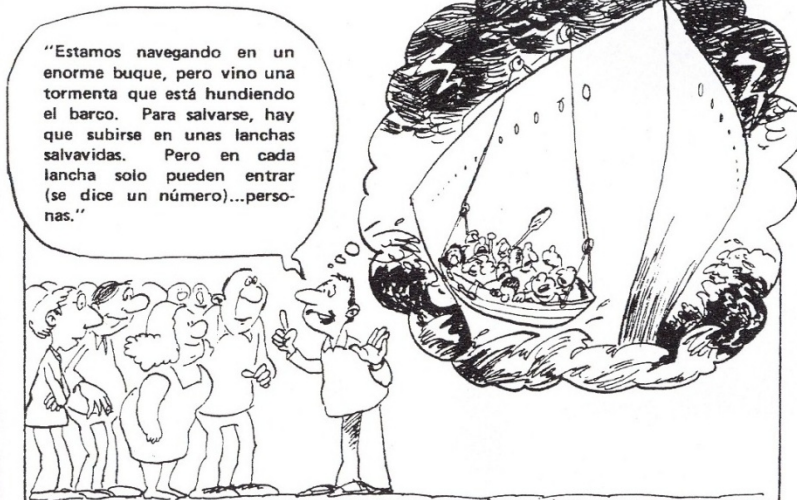
# las lanchas

(El número de participantes es indefinido; se recomienda un mínimo de 15)

## I. OBJETIVO: ANIMACION,

## II. DESARROLLO:

Todos los participantes se ponen de pie. El coordinador entonces, cuenta la siguiente historia:



El grupo tiene entonces que formar círculos en los que esté el número exacto de personas que pueden entrar en cada lancha. Si tienen más personas o menos, se declara hundida la lancha y esos participantes se tienen que sentar.



... Las lanchas

Inmediatamente, se cambia el número de personas que pueden entrar en cada lancha, se van eliminando a los "ahogados" y así se prosigue hasta que quede un pequeño grupo que serán los sobrevivientes del naufragio



## RECOMENDACIONES:

- Debe darse unos cinco segundos para que se formen las lanchas, antes de declarar los hundidos.
- Como en toda dinámica de animación, deben darse las órdenes rápidamente para hacerla ágil y sorpresiva.



## ¡levántese y siéntese!

- I. ANIMACION, CONCENTRACION
- II. DESARROLLO:

Todos sentados en círculo. El coordinador empieza contando cualquier historia inventada. Cuando dentro del relato dice la palabra "quien" todos se deben levantar, y cuando dice la palabra "no", todos deben sentarse.



Cuando alguien (no se levanta o no se sienta en el momento en que se dice "quien" o "no", sale del juego o da una prenda.

El coordinador puede iniciar la historia y señalar a cualquier participante para que la continúe y así sucesivamente.

El que narra la historia, debe hacerlo rápidamente para darle agilidad; si no lo hace, también pierde.

## carrera de ida y vuelta



I. OBJETIVO:

¡ ANIMACION !



- III. DESARROLLO:

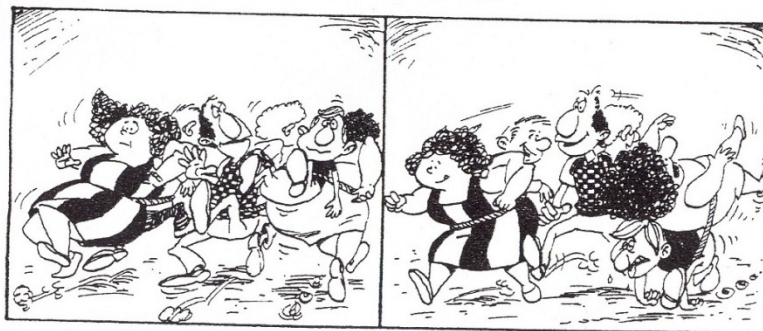
Se forman parejas, se les ata por la cintura estando de espaldas una de la otra, de tal forma que queden juntas.

- II. MATERIAL:

Una cuerda por pareja, que permita atarlos juntos de la cintura.

(En caso de no tener cuerdas, se pueden tomar de los brazos)

Se marca una línea de partida y una línea de llegada al otro extremo, teniendo como meta final la línea de partida. Se da la voz de partida diciendo que la que llegue primero a la META es la pareja que gana. Así le va a tocar correr a uno de frente y al otro de espaldas, una vez que se llega a la línea marcada al otro extremo, al compañero que le tocaba ir corriendo hacia atrás le toca ahora ir de frente y al otro de espaldas; no se dan la vuelta.



La pareja que llegue primero al punto de partida, gana.



# Jirafas y elefantes

**I OBJETIVO:**  
Animación, concentración



## II.-DESARROLLO:

Todos los participantes forman un círculo, quedando uno en el centro. El que se coloca al centro señala a otro del grupo diciéndole: "jirafa" o "elefante". Si dice "jirafa", el señalado deberá juntar sus manos en alto y sus compañeros vecinos deberán agacharse y tomarle por sus pies.



Si el que está al centro dice: "elefante", el señalado deberá simular con sus manos la trompa del elefante, sus vecinos simularán las orejas con sus manos. Quien esté distraído y no cumpla la indicación, pasará al centro y señalará de nuevo a otro compañero, al mismo tiempo que dice "jirafa" o "elefante". El juego se continúa desarrollando de la misma manera.



# quítame la cola

**I. OBJETIVO:** ANIMACION

**II. MATERIALES:**

- Cuerdas.
- Pañuelos o papeles con maskin tape.

**III. DESARROLLO:**

Todos los participantes se colocan un pañuelo en la parte posterior del cinturón, sin anudarlo; luego pasan su brazo izquierdo por detrás de la cintura...



...y se lo amarran con la cuerda al codo del brazo derecho. (De esta manera se reduce considerablemente la capacidad de movimiento del brazo derecho).



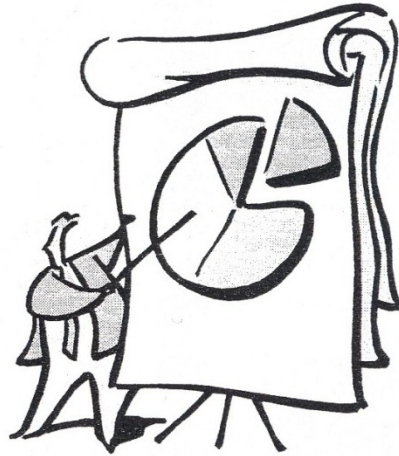
Una vez que están todos listos se da la señal de inicio del juego y todos deben tratar de quitar los pañuelos de los demás participantes. Aquel que logre quitar la mayor cantidad de pañuelos sin perder el suyo, es el ganador.



Una vez que a uno le hayan quitado el pañuelo o que se suelte el brazo izquierdo para atrapar un pañuelo, queda fuera del juego.

## Técnicas de análisis general

- ▾ Sociodrama
- ▾ Juego de roles
- ▾ Cuento dramatizado
- ▾ Lluvia de ideas
- ▾ Philips 6-6



II.- DESARROLLO:

¿QUE ES?

El sociodrama es una actuación, en la que utilizamos gestos, acciones y palabras.

En el sociodrama representamos algún hecho o situación de nuestra vida real, que después vamos a analizar.

NO se necesita :



ENTONCES ¿COMO LO HACEMOS?

¡FÁCIL!

SIGUIENDO 3 PASOS

A cartoon showing two characters. One character asks "ENTONCES ¿COMO LO HACEMOS?" and the other replies "¡FÁCIL!". Below them is a sign that says "SIGUIENDO 3 PASOS".

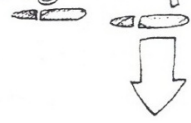
Primer paso:



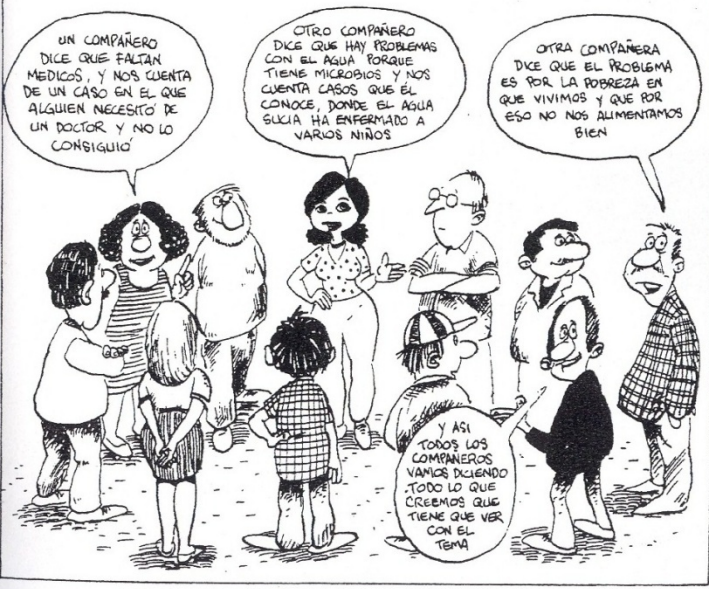
Escogemos un tema: Debemos tener muy claro cuál es el tema que vamos a presentar, y por qué lo vamos a hacer en ese momento.



# Segundo paso



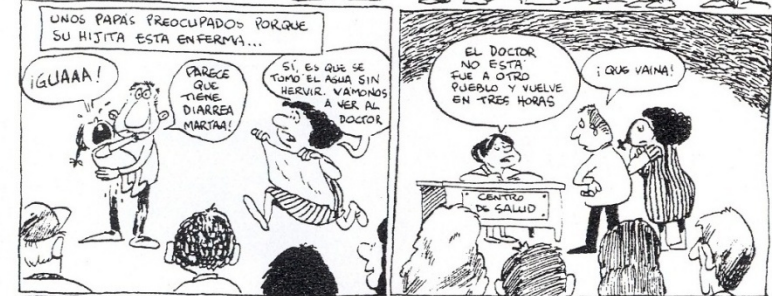
Conversamos sobre el tema: Los compañeros que vamos a hacer el sociodrama dialogamos un rato sobre lo que conocemos del tema, cómo lo vivimos, cómo lo entendemos.



271

# Tercer paso: HACEMOS LA HISTORIA O ARGUMENTO

**SOCIODRAMA**  
1- TEMA  
2- CONVERSACION  
3- ARGUMENTO



- UTILIZACION:

podemos utilizar:

- Para empezar a estudiar un tema, como diagnóstico, o para ver qué conocemos ya de un tema.
- Para ver una parte de un tema. En el caso que estemos estudiando un tema y queramos profundizar en uno de sus aspectos.
- Al finalizar el estudio de un tema (como conclusión o síntesis). En este caso, lo haríamos para ver qué hemos comprendido de lo estudiado, o a qué conclusiones hemos llegado.



# EL JUEGO DE ROLES

(JUEGO DE PAPELES)

I.- ¿OBJETIVO?



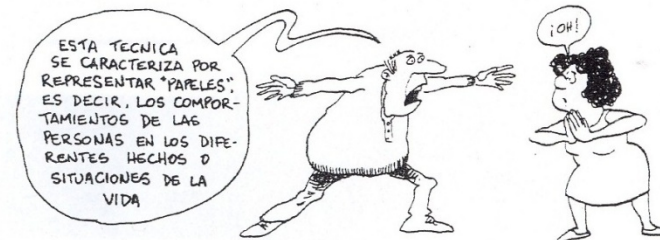
ANALIZAR LAS DIFERENTES ACTITUDES Y REACCIONES DE LA GENTE FRENTE A SITUACIONES O HECHOS CONCRETOS.



II.- DESARROLLO:

Al igual que el sociodrama, es una actuación en la que se utilizan gestos, acciones y palabras.

La diferencia está, en que en el juego de roles se representan las actitudes de las personas, las características de sus ocupaciones o profesiones o las formas de pensar de la gente.



Ejemplos de roles o papeles:

Papeles de actitudes:	Papeles de ocupaciones o profesiones:	Papeles de formas de pensar:
<ul style="list-style-type: none"> <li>-El individualista</li> <li>-El autoritario</li> <li>-El oportunista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El maestro</li> <li>-El ama de casa</li> <li>-El obrero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El social-demócrata</li> <li>-El marxista</li> <li>-El demócrata-cristiano</li> </ul>



¿ Y COMO HACEMOS UN JUEGO DE ROLES? DIRAN USTEDES

PUES SEGUIMOS LOS MISMOS PASOS QUE PARA HACER UN SOCIODRAMA, CON LA DIFERENCIA DE QUE EN EL JUEGO DE ROLES SON LOS PERSONAJES, SUS IDEAS Y SU COMPORTAMIENTO



- I.- Escogemos el tema.
- II.- Conversamos sobre el tema. (En este paso, si vamos a representar roles o papeles de distintas formas de pensar, es mejor dividirnos en grupos para preparar bien cada papel, estudiando un poco los argumentos que cada personaje utiliza en la vida real)
- III.- Hacemos la historia o argumento, para poder presentarlo con orden. En este caso es importante que quede claro la actitud y la reacción de los personajes. Y así, está listo para presentarlo y hacer la discusión.

EJEMPLOS:  
- ACTITUDES -



III. UTILIZACIÓN:

Al igual que el sociodrama podemos utilizar el juego de roles para:



- EMPEZAR A ESTUDIAR UN TEMA, HACIENDO UN DIAGNÓSTICO.
- PROFUNDIZAR EN UN ASPECTO DEL TEMA QUE ESTAMOS TRABAJANDO, O...
- ... AL FINALIZAR EL ESTUDIO DE UN TEMA PARA REPRESENTAR LA CONCLUSIÓN.

Otros usos del juego de roles.

- 1.- Es una excelente técnica para los debates sobre diferentes formas de pensar (c sea ideológicos) porque exige defender posiciones a partir de los roles o papeles que representamos, y no sólo de nuestras propias ideas. Por eso, en este caso, es necesario contar con material de estudio para prepararlos (periódicos, documentos, comunicados).
- 2.- También es muy útil para evaluar el papel o rol que tuvo alguna persona ante un hecho pasado y que permita ver claramente cómo actuó ante esta situación.
- 3.- También es útil, cuando un grupo quiere preparar una actividad y quiere saber cómo va a realizarla, cómo nos vamos a comportar, con cuales actitudes nos vamos a encontrar.
- 4.- También, si deseamos aclarar problemas o situaciones que ocurren al interior del grupo o colectivo. En este caso, los miembros del grupo "juegan" el papel de otro compañero, tal como lo ve en la realidad. Así el grupo se ve representado a sí mismo.

IV.- RECOMENDACIONES:

- La discusión debe centrarse en el comportamiento de los personajes y en los argumentos que utilizaron en su distinto papel.
- Es importante la preparación anterior, para conocer bien que papeles vamos a representar.

# CUENTO DRAMATIZADO

I.- OBJETIVO: Para dar elementos de análisis sobre un tema.

II.- DESARROLLO:

- 1.- Sobre cualquier tema general, se prepara un cuento, o una historia.
- 2.- Se escoge una cantidad de participantes según el número de personajes de la historia, para que la representen en forma de mímica, mientras el coordinador o uno de los participantes va leyendo el texto.
- 3.- Una vez que se ha ensayado, se presenta al conjunto de los participantes.
- 4.- Siguiendo los mismos pasos que las otras técnicas con actuación, se realiza la discusión.

III. UTILIZACIÓN



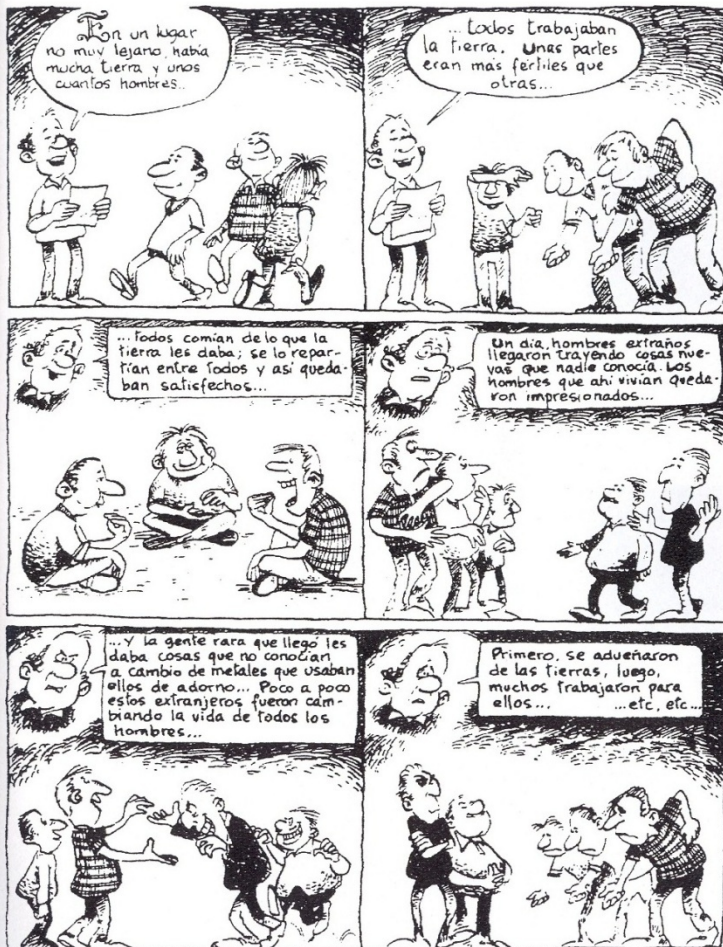
TAMBIÉN SIRVE PARA VER, A LO LARGO DEL TIEMPO, EL DESARROLLO DE UN PROBLEMA, DANDO UNA VISIÓN HISTÓRICA



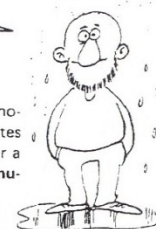
IV.- RECOMENDACIONES:

- Los temas más generales como, por ejemplo, "La pobreza", "El machismo", "La religión", "La organización de la sociedad", etc. se prestan para realizar una historia que permita profundizar en el desarrollo histórico.
- Es necesario dominar bien el tema para la redacción de la historia y ubicar los momentos históricos más importantes.
- Recoger anécdotas o cuentos que tengan toda una enseñanza o "moraleja"





# LLUVIA DE IDEAS



## I.- OBJETIVO:

Poner en común el conjunto de ideas o conocimientos que cada uno de los participantes tiene sobre un tema y colectivamente llegar a una síntesis, conclusiones o acuerdos comunes.

## II.- DESARROLLO:

El coordinador debe hacer una pregunta clara, donde exprese el objetivo que se persigue. La pregunta debe permitir que los participantes puedan responder a partir de su realidad, de su experiencia.



Mientras los participantes van expresando sus ideas.



a.- La anotación de la lluvia de ideas puede hacerse tal como van surgiendo, en desorden, si el objetivo es conocer la opinión que el grupo tiene de un tema específico; una vez terminado este paso se discute para escoger aquellas ideas que resuman la opinión de la mayoría del grupo, o se elaboran en grupo las conclusiones, realizándose un proceso de eliminación o recorte de ideas.

b.- Si el objetivo es analizar los diferentes aspectos de un problema, o hacer el diagnóstico de una situación es importante ir anotando las ideas con cierto orden.

**Por ejemplo:**

Si se formulara esta pregunta: ¿Qué es lo que produce las enfermedades de los niños en nuestro barrio?, podríamos anotar de dos maneras:



Al final se obtendrán varias columnas o conjuntos de ideas que nos indicarán por donde se concentra la mayoría de las opiniones del grupo, lo que permitirá ir profundizando cada aspecto del tema a lo largo de la discusión o proceso de formación.

**VARIACION:**

**LLuvia de ideas POR TARJETAS**

**I.- MATERIALES:**

Papeles pequeños, lápices, cinta adhesiva o maskin tape.



**II.- DESARROLLO:**

Lo mismo que la anterior, solo que las ideas se escriben en tarjetas, una idea por tarjeta.



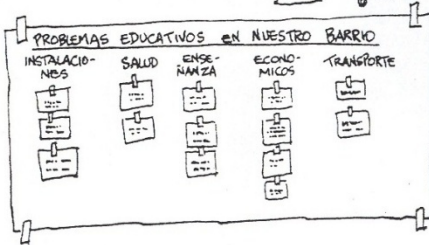


**Formas de clasificar las tarjetas:**

a. - Se pide a cualquier compañero que lea una de las tarjetas que ha elaborado, ésta se coloca en la pared, luego se pide que si algún otro compañero tiene alguna tarjeta que se refiera a lo mismo o similar a la del compañero, la lee y se van colocando juntas todas las que salgan sobre el mismo tema o aspecto, y así sucesivamente hasta que todas las tarjetas se hayan colocado. Quedarán así varias columnas. Se regresa sobre cada columna para repasar el contenido y darle un nombre a la columna que sintetice la idea central que está expresada en el conjunto de tarjetas.

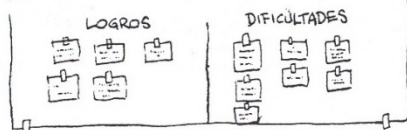


En esta etapa el papel del coordinador es el de llevar al grupo a sintetizar el conjunto de tarjetas de tal forma que se obtenga una visión ordenada y unificada de los diversos aspectos que se desprenden de un tema.

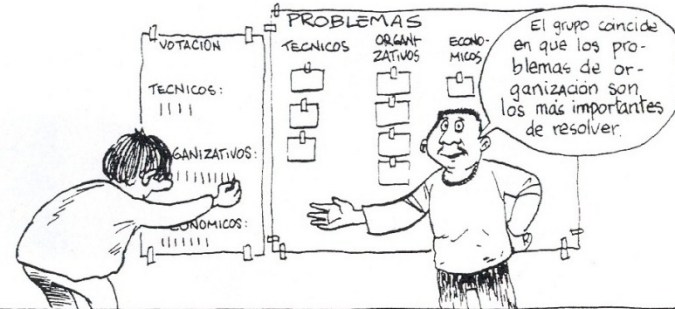


Cuando la pregunta para la elaboración de las tarjetas pide los logros y dificultades sobre un tema:

**b. OTRA FORMA ES ESTABLECER CIERTAS COLUMNAS DE ANTEMANO**



Una vez hechas las columnas y analizadas, puede realizarse una votación por columna para establecer el orden de importancia que el grupo le da a cada uno de los aspectos del tema que se está tratando.



Lo importante en esta técnica es el ordenamiento que se va haciendo en las tarjetas para que al final se tenga una visión clara de lo que el grupo piensa, quedando gráficamente expresado en qué aspectos se concentra la mayor cantidad de ideas del grupo.

**ESTA TÉCNICA SE PUEDE UTILIZAR:**

a.- Para realizar un diagnóstico sobre lo que el grupo conoce o piensa de un tema particular, que se discutirá y profundizará en la discusión de forma colectiva.

b.- Para elaborar las conclusiones sobre un tema que se haya discutido.

c.- Para planificar acciones concretas.

ch.- Para evaluar trabajos realizados.

**NOTA:**

En estos casos, cuando hay varios aspectos es importante que la lluvia de ideas se vaya realizando por partes: los logros, luego las dificultades, etc.

## RECOMENDACIONES:

ES ÚTIL UNA BREVE LLUVIA DE IDEAS CUANDO SE TRABAJA EN PEQUEÑOS GRUPOS, PREPARANDO UN TEMA QUE SE VA A PRESENTAR EN PLENARIO. DEBEN ANOTARSE EN UN PAPELÓGRAFO. ES UNA BUENA HERRAMIENTA PARA QUE LOS GRUPOS PUEDAN REALIZAR UN TRABAJO MÁS ORDENADO Y ÁGIL.

- 1.- Esta es una técnica que requiere de bastante concentración por parte de todos; para que se vaya siguiendo ordenadamente las opiniones de cada uno de los participantes.
- 2.- El coordinador debe preguntar constantemente al plenario si está de acuerdo en la ubicación de cada tarjeta y hacer breves síntesis sobre un conjunto de opiniones dichas.

5.- Es importante que cada participante después de leer su tarjeta complementemente oralmente y en forma breve el contenido, esto va dando elementos de reflexión más amplios y ubicando las ideas en el contexto particular de cada compañero



- 3.- El coordinador debe estar muy atento a que cada tarjeta sea ubicada correctamente; en caso de que no haya acuerdo sobre alguna, dejar que se discuta para llegar colectivamente a un acuerdo.

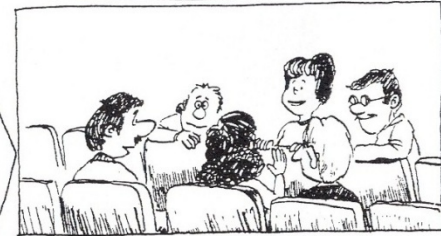
- 4.- El coordinador no debe ubicar las tarjetas según su criterio sino siempre hacer que sean los participantes los que las ubiquen donde crean que corresponden. Esto lleva a que los participantes asuman necesariamente un papel activo y participativo.

## PHILLIPS 6-6

### II.- DESARROLLO:

- 1.- Se pide a los participantes que se dividan en grupos de a 6 personas. (En el caso de estar en un auditorio con asientos que no se pueden mover, 3 personas de la fila de adelante se voltean para formar grupo con las 3 que están atrás).

I.- OBJETIVO: OBTENER EN UN TIEMPO CORTO LAS IDEAS DE UN GRUPO GRANDE DE PARTICIPANTES, SOBRE UN DETERMINADO TEMA, BUSCANDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS.



CADA GRUPO NOMBRA UN COORDINADOR QUE DIRIJA LA DISCUSIÓN, Y, SI ES NECESARIO, A UN RELATOR



Se plantea una pregunta o un tema de discusión sobre el que cada grupo deberá discutir y llegar a una conclusión en...

# 6

MINUTOS







### III.- VARIANTES:

Puede modificarse el número de personas por grupo y el tiempo, pero teniendo como máximo grupos de a 8, y un tiempo de 10 minutos. Puede también entregarse una hoja a cada grupo para que escriba su conclusión, lo que permite ir las agrupando y ordenando en el plenario.

### IV.- RECOMENDACIONES:

- Esta técnica es muy útil cuando se va a hacer una **exposición** ante un grupo grande y se quiere saber las inquietudes que éste tiene sobre el tema en cuestión o para sondear el conocimiento que se tiene sobre el tema.
- Puede utilizarse también para que el grupo **formule preguntas** después de una exposición.

**NO DEBE UTILIZARSE** cuando se quiere que los mismos participen profundamente en un tema, porque el tiempo de discusión es breve. Las preguntas o temas en discusión deben ser concretos y precisos.

## Técnicas de abstracción

• Las figuras

• Objeto y número



• Palabras claves

• Laberintos

• La última letra

# Las Figuras

## I.- OBJETIVO:

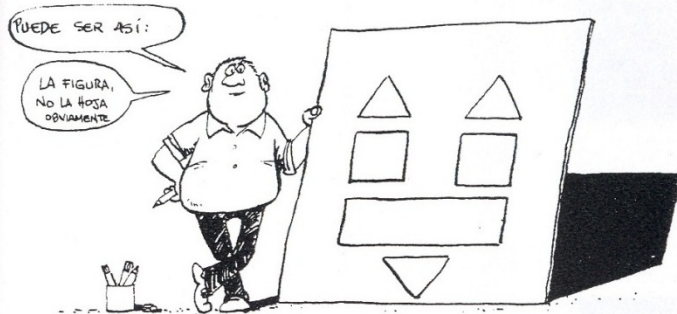
Es un ejercicio para **desarrollar la capacidad de abstracción** para poder diferenciar los elementos subjetivos y personales que están presentes cuando observamos un hecho, una situación o analizamos la realidad.

## I.- MATERIALES:

Copias de dibujo elaborado para la técnica.

## II.- DESARROLLO:

- 1.- A cada participante se le entrega la hoja con las figuras.



- 2.- Se le pide a cada participante que la observe y que dibuje lo que la figura "le hizo imaginarse". Se trata de dibujar lo que la figura les pareció a cada uno a primera vista.
- 3.- Cada compañero muestra su dibujo mientras el coordinador anota la opinión de cada uno.



- 4.- Luego de ver los dibujos de los participantes y la relación con diferentes objetos que hicieron a partir de un mismo dibujo, se pasa a la reflexión del ejercicio.

## IV.- DISCUSION:

La discusión se realiza considerando cómo a partir de un mismo dibujo hay diferentes formas de verlo, o de interpretarlo, apreciación personal que está presente siempre que analizamos la realidad (hechos-situaciones-etc.).

Esto depende de los distintos valores, enfoques experiencias personales, gustos, opiniones, etc. de cada individuo. Este ejercicio permite **introducir** elementos básicos para **poder investigar** de forma correcta y objetiva cualquier aspecto de la realidad.

## Variación:

### I.- OBJETIVO:

Igual al anterior.

### II.- MATERIAL:

Dibujo creado para esta técnica.



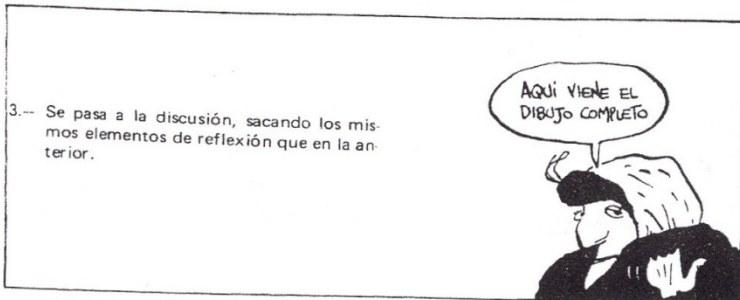
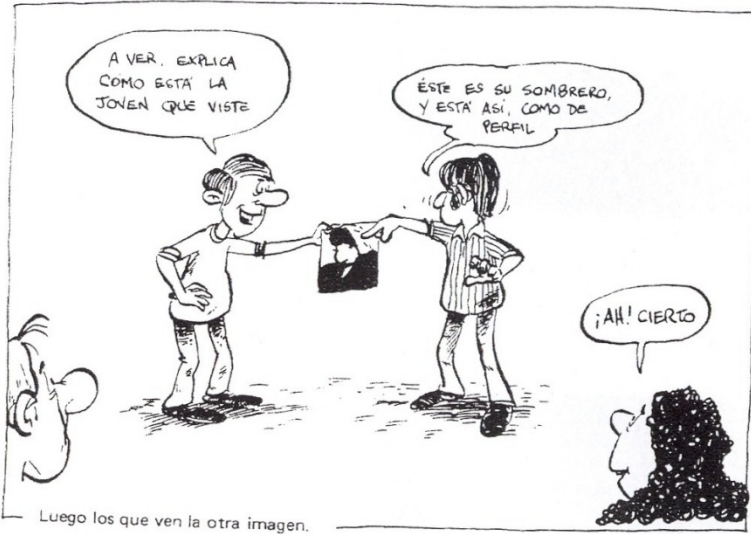
### III.- DESARROLLO:

- 1.- El que coordina muestra el dibujo a cada uno del grupo





- 2.- Comúnmente unos ven a la joven y otros a la vieja.  
Se le pide a cualquiera que explique dónde se encuentra dentro de la imagen, ya sea la joven o vieja que ha visto.



- 3.- Se pasa a la discusión, sacando los mismos elementos de reflexión que en la anterior.



# OBJETO Y NÚMERO



## II.- MATERIAL:

Tiza, objetos que estén a la mano.

## III.- DESARROLLO:

1.- En plenario se forman equipos pequeños, o de forma individual (según el número de participantes).

2.- Los que coordinan dibujan círculos en el suelo y a cada uno se le pone un número y se coloca un objeto (mínimo 10 círculos).



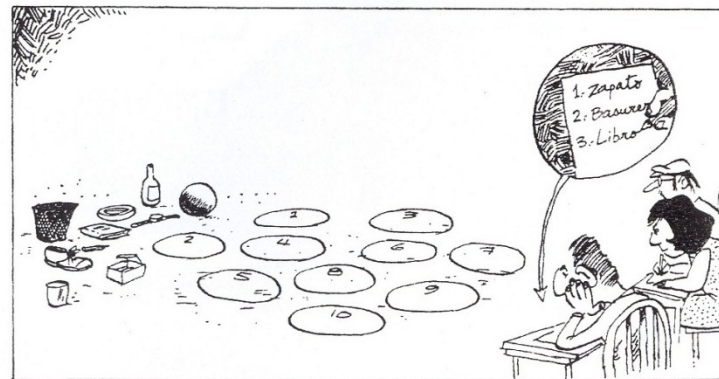
3.- Se les da a los participantes un minuto para observar cada objeto en cada número.



4.- Se recogen todos los objetos y los participantes deben decir en qué número estaba qué objeto.

5.- Se puede realizar por turnos. Un equipo primero; se anotan cuántos objetos colocaron en el número correspondiente. Luego se distribuyen los objetos de forma distinta y le toca el turno al otro equipo.

Otra forma es pedir que anoten en un papel la relación dejando todos los objetos a la vista. El equipo que termine primero y con mayores aciertos, gana.

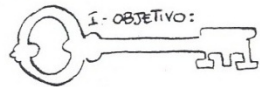


## IV.- RECOMENDACION:

- Aplicarla varias veces e ir aumentando el número de círculos.
- Se puede ir discutiendo elementos básicos de asociación de ideas; la manera cómo asociamos cosas con hechos y experiencias particulares.
- Se pueden ver técnicas elementales de memorización.



# Palabras claves



EJERCICIO QUE PERMITE SINTETIZAR O RESUMIR LOS ASPECTOS CENTRALES DE UNA IDEA O UN TEMA.

## II.- DESARROLLO:

- Con todos los participantes o por grupo (según el número), se le pide a cada uno que escriba o diga, con una sola palabra, que sintetice o resuma, lo que piensa sobre el tema que se trata.



- Luego se realiza una breve reflexión en torno a lo que cada palabra significa para los compañeros.



## III.- UTILIZACIÓN:

Básicamente es una técnica para ejercitarnos en resumir nuestro pensamiento, escogiendo los aspectos que consideramos más importantes.

Puede utilizarse en el desarrollo de un tema particular para sintetizar los aspectos centrales de una discusión o al inicio del tratamiento de un tema para hacer un diagnóstico de lo que los participantes piensan sobre el mismo.

## IV.- RECOMENDACIONES:

Puede ampliarse a una frase que resuma o sintetice.

Puede realizarse a partir de la lectura de un documento, una charla, una discusión o presentación de un medio audiovisual, se le pide a los participantes que resuman en una frase o en lo que se considere conveniente, el tema o las ideas más importantes.

La "palabra clave" o frase puede ser expresada en forma gráfica por parte de los participantes.





# LABERINTOS

I.- OBJETIVO!!

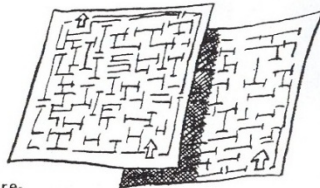
UN EJERCICIO DE ABSTRACCION. AYUDA A COMPRENDER EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA. DE PROYECCION AL FUTURO. ¡MAMAA!



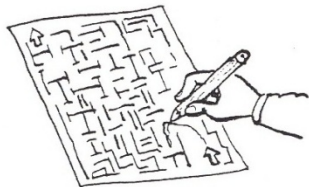
II.- MATERIALES: Hojas mimeografiadas con un laberinto. Lapiceros.

III.- DESARROLLO:

1.- Se reparten las hojas mimeografiadas con un laberinto cualquiera.



2.- Se advierte que nadie puede regresar sobre la misma raya ya pintada.



3.- Se da un límite de tiempo, gana el que termina primero, sin fallas.



IV.- UTILIZACION:

Este ejercicio puede ser utilizado con compañeros que no tienen el hábito del estudio. En este caso se deja como ejercicio, sin mayor discusión. Es conveniente hacer varios, cada vez más complejos y con menos tiempo; este ejercicio, les va ayudando a desarrollar la capacidad de abstracción. Se puede utilizar como un motivador para ver el concepto de estrategia, de proyección al futuro.

V.- DISCUSION:

Se puede discutir sobre la necesidad de prever en base a las alternativas concretas que existen, cómo hay que tomar en cuenta las distintas posibilidades para ver cuál es la más correcta.

# LA ULTIMA LETRA

I.- OBJETIVO:

DESARROLLAR LA CONCENTRACION Y EJERCITAR LA RAPIDEZ MENTAL



II.- DESARROLLO:

1.- En plenario, un compañero dice el nombre de una persona, ciudad, fruta, etc. y el compañero que le sigue tiene que empezar otro nombre con la última letra del nombre que dijo el compañero y sobre el mismo asunto.



2.- Si un compañero no encuentra una palabra se pasa a otro compañero.

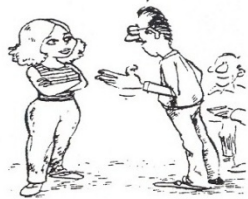
III.- UTILIZACION:

Este ejercicio es muy sencillo y debe utilizarse para ejercitar la concentración. Es conveniente repetirlo varias veces.

3.- Si se quiere hacer como competencia, se pueden dar "castigos" o "prendas" a los que no respondan, o simplemente van saliendo del ejercicio y se declara un ganador.

## Técnicas de comunicación

- ✦ Es así
- ✦ El rumor
  - ✦ Doble personalidad
- ✦ Comunicación sin saber de que se trata
- ✦ La persona perdida



## ¿Es así?

I.-  
¿OBJETIVO?



### II. MATERIALES:

- pizarra y tiza,
- un objeto o una hoja con una figura.

### III. DESARROLLO:

ESTE EJERCICIO  
CONSTA DE  
¡ TRES ETAPAS, TRES !



### Primera etapa:

Se pide 2 voluntarios, uno estará frente al pizarrón y el otro dándole la espalda al primero y al grupo, éste describirá la figura que está en la hoja (o el objeto), sin volverse hacia la pizarra.



El que está frente a la pizarra debe tratar de dibujar lo que le están describiendo. NO PUEDE HACER PREGUNTAS.

### Segunda etapa:

Colocados de la misma forma, se repite la descripción y el dibujo, sólo que SI se puede hacer preguntas.



### Tercera etapa

Se repite el ejercicio, pero se cambia al compañero que describe la figura por otro del plenario (Esta tercera etapa se hace si el dibujo no ha sido correcto). Igualmente se puede hacer preguntas y el que describe puede mirar a la pizarra para ayudar al que dibuja.

#### IV. DISCUSION:

- Se pide a los voluntarios que cuenten cómo se sintieron durante el ejercicio, en sus distintas etapas.
- Se comparan los dos dibujos realizados entre ellos y con el dibujo u objeto original.
- Se discute qué elementos influyeron para que la comunicación se distorsionara o dificultara: la falta de visión, de diálogo, etc.
- Posteriormente se discute qué elementos en nuestra vida cotidiana dificultan o distorsionan una comunicación.

## EL RUMOR



#### II.- DESARROLLO:

- 1.- Quien coordina prepara un mensaje escrito.

#### Ejemplo:

"Dicen que 483 personas están atrapadas bajo un derrumbe, después que pasó el ciclón se inició el rescate. Se han movilizado miles de personas llevando medicinas, vendas y otros elementos. Pero dicen que la gente atrapada no fue por accidente, sino que fue un secuestro, pues hay gente de mucho dinero entre los atrapados."

- 2.- Se piden un mínimo de 6 voluntarios, que se numeran. Todos menos el primero salen del sitio donde estén.





# DOBLE PERSONALIDAD

I. OBJETIVO:



EJERCITARSE EN REALIZAR DEDUCCIONES Y COMPRENDER EL CONCEPTO DE DEDUCCIÓN

## II.- DESARROLLO:

- 1.- Se piden dos voluntarios, que se les hace salir del salón o sitio donde se esté reunido.
- 2.- El resto de participantes escoge dos nombres de compañeros conocidos para que los que han salido averigüen quiénes son.



- 3.- Se le pide a uno que pase y se le dice que el que está afuera va a representar a Anabel. Otros compañeros le dicen al que se quedó afuera que el que está adentro va a representar a Freddy.

El resto de los participantes son los testigos del proceso de distorsión, que se da al mensaje; van anotando lo que va variando de la versión inicial.

- 3.- Quien coordina lee el mensaje al No. 1, luego se llama al No. 2. El No. 1 le comunica al No. 2 lo que le fue leído, sin ayuda de nadie. Así sucesivamente, hasta que pasen todos los compañeros.

DICEN QUE HAY 400 Y PICO DE PERSONAS QUE SE QUEDARON ATRAPADAS EN UN DERRUMBE, LAS ESTÁN AYUDANDO. SON PERSONAS DE PLATA, PARECE QUE ES UN SEQUESTRO



- 4.- El último compañero, en lugar de repetir el mensaje oralmente, es más conveniente que lo escriba en la pizarra, si es posible. A su vez, el que coordina anotará el mensaje original para comparar.

## IV.- DISCUSION:

El ejercicio permite reflexionar que la distorsión de un mensaje se da por no tener claro el mensaje, pues por lo general, se nos queda en la memoria aquello que nos llama más la atención, o lo que creemos que es más importante. Nos permite discutir como nos llegan en la realidad las noticias y acontecimientos, y cómo se dan a conocer; cómo ésto depende del interés y de la interpretación que se le da.



4.- Los voluntarios deben descubrir a quién están representando guiándose por las preguntas que el otro le hace (ya que cada uno conoce a quién representa el otro compañero).



5.- Las preguntas no deben ser demasiado reveladoras, pero deben ser sobre algo propio de esa persona a quien el otro representa (trabajo, familia, características, etc.) Se le da un premio al que averigua primero a quién está él representando.



III.- DISCUSIÓN:

Se hace luego una reflexión de cómo llegaron o no a descubrir su otra "personalidad" y sobre la importancia de ordenar datos parciales de manera correcta para llegar a una deducción acertada.

Enfatizar la importancia de la deducción para tener un buen análisis de las situaciones que nos ocurren en la vida diaria.

Ver cómo se pasa de las descripciones de cosas o situaciones particulares a la interpretación del conjunto, y la importancia de hacer este proceso seriamente cuando queremos entender lo que sucede en nuestro barrio.



# COMUNICACION SIN SABER DE QUE SE TRATA



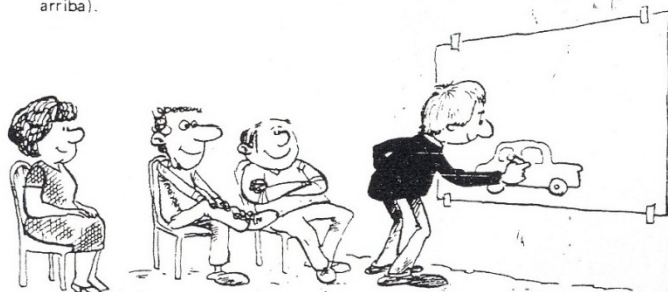
EL OBJETIVO ES VER LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION PARA REALIZAR UN TRABAJO COLECTIVO

## II.- MATERIALES:

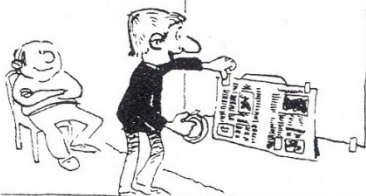
- Pizarra y tiza
- 2 papeles grandes y plumones (marcadores)
- 1 papel para tapar (hoja de periódico).

## III.- DESARROLLO:

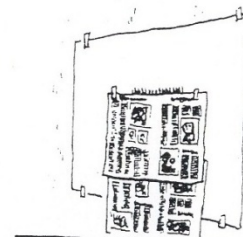
- 1.- Se piden tres voluntarios, éstos salen del salón.
- 2.- Se llama a uno y se le pide que empiece a dibujar cualquier cosa, se le puede indicar una parte del papel (abajo, el medio, arriba).



- 3.- Luego se tapa lo que dibujo con el papel periódico o cualquier otra cosa, dejando descubiertas algunas líneas.



- 4.- Entra la segunda persona y se le pide que continúe el dibujo.



- 5.- Luego la tercera, repitiendo el procedimiento anterior.



- 6.- Se descubre el dibujo resultante de los tres.



## IV.- DISCUSION:

La discusión parte de ver que no hubo comunicación para realizar el dibujo colectivo. Luego ver la importancia de conocer qué es lo que se quiere para poder llevar a cabo un trabajo conjunto, tener un acuerdo previo para alcanzar objetivos comunes.

# La persona perdida

¿OBJETIVO?

EJERCICIO PARA DESARROLLAR LA HABILIDAD DE PREGUNTAR, NECESARIO EN LA CAPACITACIÓN PERIODÍSTICA Y EN LA COMUNICACIÓN



## I.- DESARROLLO:

1.- Se pide a un voluntario que salga del sitio donde todos están reunidos y se le dice:

VAS A IDENTIFICAR A LA "PERSONA PERDIDA" QUE ESTÁ EN ESTA SALA. TIENES CINCO PREGUNTAS PARA PODER HACERLO. SOLO SE TE PUEDE CONTESTAR SI O NO



2.- El resto de participantes eligen a un compañero del grupo que es la "persona perdida".

¡QUE SEA CARLOS!

FITENSE BIEN COMO ANDA VESTIDO Y QUÉ COSAS TIENE. Y ACUERDENSE QUE SOLO PODEMOS CONTESTAR SI O NO A LAS PREGUNTAS



3.- Entra el voluntario; el resto no mira a la persona escogida. Empezamos a preguntar:



4.- Para darle dinamismo se pueden establecer penitencias y premios si el compañero logra ubicar a la persona perdida.

## III.- DISCUSIÓN:

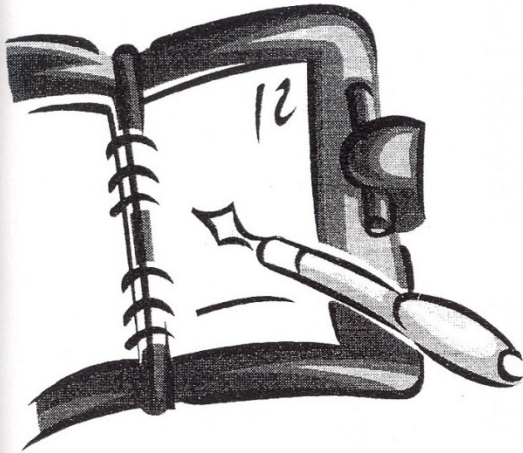
Ver la importancia de la formulación de preguntas claves y precisas. Para ello, los que coordinan analizan el tipo de preguntas que se hicieron junto con el grupo.

## IV.- SUGERENCIA:

La técnica puede irse variando y haciendo más compleja en la medida que el grupo vaya cogiendo experiencia en el manejo de las preguntas. (Aplicarla a un hecho real que algunos conozcan, o a alguna información que haya aparecido en algún medio de comunicación).

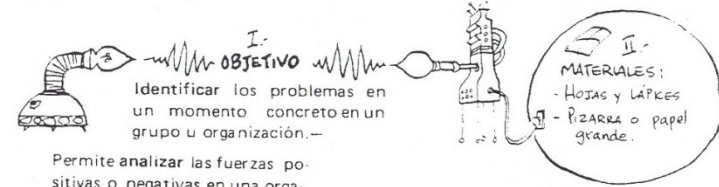


## Técnicas de organización y planificación



- Campos de fuerza
- La gente pide
- Planificación
- Rompecabezas
- Tareas

## CAMPOS DE FUERZA



Permite analizar las fuerzas positivas o negativas en una organización o grupo en un momento específico.

### III.- DESARROLLO:

- 1.- El que coordina explica el objetivo que persigue el ejercicio.

Por ejemplo:

CON ESTE EJERCICIO QUEREMOS VER LOS ELEMENTOS NEGATIVOS Y POSITIVOS DE LA SITUACIÓN ECONOMICA DE NUESTRA COOPERATIVA

EN ESTE GRÁFICO DECIMOS QUE ESTA LINEA DEL CENTRO ES COMO ESTAMOS HOY.

ESTAS CUATRO LINEAS REPRESENTAN LAS COSAS POSITIVAS QUE EN ESTE MOMENTO TENEMOS

ESTAS, LAS "FUERZAS" O COSAS NEGATIVAS QUE TENEMOS QUE ENFRENTAR EN ESTE MOMENTO

FUERZAS POSITIVAS	
4	.....
3	.....
2	.....
1	.....
Hoy	
FUERZAS NEGATIVAS	

FUERZAS POSITIVAS	
4	.....
3	.....
2	.....
1	.....
Hoy	
FUERZAS NEGATIVAS	

FUERZAS POSITIVAS	
4	.....
3	.....
2	.....
1	.....
Hoy	
FUERZAS NEGATIVAS	

FUERZAS POSITIVAS	
4	.....
3	.....
2	.....
1	.....
Hoy	
FUERZAS NEGATIVAS	

LA NUMERACIÓN ES LA IMPORTANCIA QUE LE DAMOS A CADA UNA DE ESAS "FUERZAS". MIENTRAS MÁS CERCA DEL HOY, MÁS URGENTE E IMPORTANTE.



- 2.- Cada participante hace una lista de las fuerzas positivas y negativas que se dan en el grupo u organización (o en el aspecto particular que se quiere tratar), escogiendo los más importantes.

EJEMPLO



POSITIVOS:  
- Se logra organizar la venta  
- Se logra tener máquinas

NEGATIVOS:  
- La venta no compensa el costo  
- Falta materia prima

- 3.- Se forman grupos donde cada uno pone en común la lista que ha elaborado y se hace una gráfica que sea representativa del grupo, colocando en orden de importancia los elementos positivos y negativos.



- 4.- Cada grupo presenta en plenario sus conclusiones, se comparan entre sí y se saca a partir de la discusión y comparación una gráfica representativa del conjunto.
- 5.- Una vez elaborada "la gráfica final" se pasa a discutir, a estudiar más a fondo las fuerzas negativas para dar soluciones y a impulsar y mantener las positivas.

#### IV.- UTILIZACIÓN:

Esta técnica es útil para analizar de forma rápida una situación particular de una organización o grupo, poniendo al conjunto al tanto de la situación y tareas inmediatas a impulsar.

# La gente pide...

## I. OBJETIVO



Analizar la importancia de la colaboración dentro de un grupo u organización.  
El papel del dirigente o líder de una organización.

## II.- DESARROLLO:

- 1.- Se forman dos o más grupos. Cada grupo nombra a su dirigente.
- 2.- El que coordina va a pedir una serie de objetos que tengan los participantes o se encuentren en el local donde estén reunidos.



Quien coordina debe señalar un lugar fijo donde se coloquen los objetos de cada grupo.

3.- El dirigente y el grupo deben conseguir lo que se pide; el dirigente es el que debe entregar el objeto solicitado al coordinador.



5.- EL GRUPO QUE LOGRA ENTREGAR MAS COSAS ES EL QUE GANA



6.- Se decide qué grupo fue el ganador y en plenario se colectiviza cómo trabajo cada grupo y cómo se comportó su dirigente.

III.- DISCUSION:

Se hace una reflexión sobre la colaboración y la coordinación en el trabajo colectivo. Permite analizar el papel del dirigente, su función e importancia.

# La rayuela de la planificación



I OBJETIVO:

CONOCER Y ORDENAR LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE EN UN PROCESO DE PLANIFICACION



II.-MATERIALES:

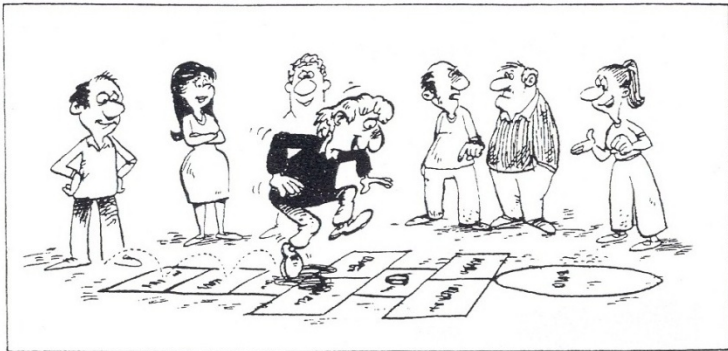
Tiza o marcadores  
Una piedra, una bola de papel mojado

EJEMPLO:

- III.-DESARROLLO:
- 1.- Se dibuja en el piso una rayuela (avión, bebe-leche, mundo) y se escribe en cada cuadro un paso de un proceso de planificación, distribuidos al azar.
  - 2.- El jugador en turno, debe arrojar un objeto pequeño (piedrita, tornillo, bola de papel mojado, etc.) al cuadro que considere que corresponda al primer paso del proceso de planificación y entonces juega a la rayuela; saltando en un pie y recogiendo su objeto, regresa de nuevo al punto de partida tratando de no pisar las líneas de la rayuela.







- 3.- Una vez que el jugador ha regresado al origen, el coordinador pregunta al grupo si el paso que se ha señalado es el correcto. Colectivamente se discute la respuesta, si el jugador ha acertado, continúa de la misma manera con el paso que él considere que sigue en el proceso de planificación, si se equivocó cede el turno a otro jugador. Quien complete primero todos los pasos del proceso, se declara vencedor.

#### IV.—RECOMENDACIONES:

Hay que explotar todas las posibilidades que el juego presenta como tal (si el objeto lanzado cae fuera del cuadro, el jugador pierde, también si se cae el jugador y se sostiene con la mano, etc.)

Es preferible jugarlo por equipos, en este caso, será un representante del equipo quien haga la jugada en turno.

El coordinador debe orientar y en último caso decidir, cuando un movimiento es correcto, pues puede darse el caso que todos los participantes estén de acuerdo que una jugada fue correcta, cuando en realidad no lo es.

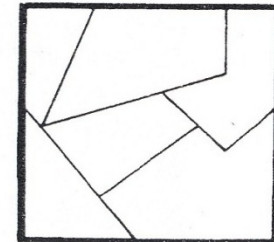
# ROMPECABEZAS

I. OBJETIVO: Analizar los elementos básicos del trabajo colectivo: la comunicación, el aporte personal y la actitud de colaboración de los miembros de un grupo.

II. MATERIALES: Cartón o cartulina para elaborar 5 rompecabezas iguales que formen un cuadrado.

III. DESARROLLO: 1. Se preparan 5 sobres, donde están mezcladas las piezas que conforman los 5 rompecabezas.

EJEMPLO  
DE  
MODELO →



2. Se piden 5 voluntarios que se sientan en círculo, alrededor de una mesa o en el suelo. En el centro se colocan los 5 sobres, cada uno deberá tomar uno de los sobres y deberá completar un cuadrado.

3. Se dan las siguientes indicaciones a los cinco voluntarios:

- ningún miembro del grupo puede hablar;
- no se pueden pedir piezas, ni hacer gestos solicitándolas;
- lo único que es permitido es *dar* y *recibir* piezas de los demás participantes.



4. Quien coordina indica que se abran los sobres, que tienen un tiempo límite para armar el cuadrado, y que las piezas están mezcladas.



... Rompecabezas (3)

5. La dinámica termina cuando 2 ó 3 participantes hayan completado su cuadrado, o cuando se haya acabado el tiempo que se había establecido.



#### IV. DISCUSION:

La discusión se inicia preguntándole a los compañeros que la realizaron: cómo se sintieron, qué dificultades tuvieron, etc. Es a partir de cómo se desarrolló la dinámica, que se hace la reflexión sobre: el papel de la comunicación; el aporte personal y el apoyo mutuo; las actitudes dentro de un campo de trabajo, etc. Esta reflexión se realiza partiendo de las inquietudes y el contexto particular de cada grupo.



#### V. RECOMENDACION:

Si se quiere hacer participar a una mayor cantidad de compañeros, se preparan varios juegos de rompecabezas, según el número de grupos que se quieran formar.



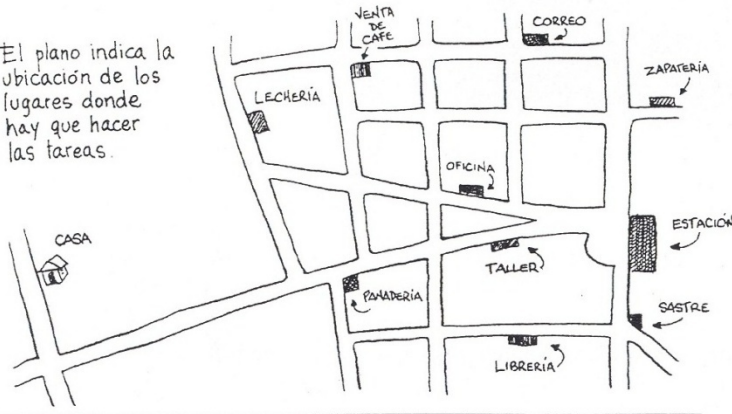
### I.- OBJETIVO:

Ejercicio de planificación, de lógica y juicio práctico frente a hechos concretos.

### II.- MATERIAL:

- Hojas mimeografiadas con copias del gráfico y las instrucciones.
- Lápices
- Hoja grande o pizarra donde se dibuja el siguiente gráfico:

El plano indica la ubicación de los lugares donde hay que hacer las tareas.



### I.- DESARROLLO:

- Se reparte una hoja con el gráfico e instrucciones a cada participante.

- La hoja de instrucciones dice lo siguiente: "Usted debe salir de su casa a las 9:15 horas, hacer una serie de tareas, y estar de regreso a las 13 horas (1 p.m.). Para recorrer el camino de su casa a la estación se tarda 30 minutos. La oficina donde debe pagar los impuestos cierra a las 10 horas. Los comercios y el correo cierran a las 12 horas y la panadería abre después de las 11 horas. El recorrido debe hacerse a pie. Las tareas son las siguientes:

- 1- Llevar unos zapatos al zapatero.
- 2- Recoger una máquina de escribir del taller.
- 3- Llevar un saco al sastre.
- 4- Mandar un paquete de 10 kgs. por correo.
- 5- Pagar los impuestos en la oficina.
- 6- Comprar pan.
- 7- Comprar 1/2 kilo de café.
- 8- Esperar unos amigos que llegan en el bus a las 12:30 horas.
- 9- Comprar un libro.
- 10- Comprar 1/4 de kg. de mantequilla en la lechería.





3.- Cada participante escribirá el orden en el cual hará todas las tareas.



4.- La solución correcta es la siguiente:

- 1- Oficina
- 2- Correo
- 3- Zapatería
- 4- Sastrería
- 5- Librería
- 6- Panadería
- 7- Lechería
- 8- Café
- 9- Taller
- 10- Estación

5.- Se da tiempo suficiente según el grupo (20 minutos es tiempo adecuado). Según el número de participantes se pueden comparar las respuestas formando grupos, o se hace en plenario. Hasta sacar entre todos la respuesta correcta.



IV.- DISCUSION: \_\_\_\_\_

Se analiza la lógica de las respuestas, cómo debemos tomar en cuenta los hechos concretos para planificar las acciones. La importancia de planificar; analizar cómo planificamos en la realidad nuestras acciones.

V.- UTILIZACION: \_\_\_\_\_

Este ejercicio es útil aplicarlo para motivar el estudio de la planificación. También como un ejercicio de abstracción y lógica.

<i>Deshielos</i>	<i>Vitalizadores</i>
Con qué me identifico	El Sociodrama
Autodefinición { Colores Objetos Signos	( S / Temática)
Las caricias positivas (F.O. / Personas)	La silla caliente (FODA S / Temática)
La Pirámide de las anécdotas	Elaboración de proyectos (S / Temática)
La Microautobiografía más relevante	
El auto análisis más impactante (S / Perfil meta)	El Naípe Científico (S / Temática)
El día de la elección	
La Ruleta de valores (¿Qué valores apporto?)	Trabajo en equipo (S / Temática)

## Danza de Activación

- Material:

Músicaailable.

- Fines:

Energetizar, mímica.

- Descripción:

Se propone un baile y vamos parando la música de cuando en cuando para realizar algunos ejercicios energetizantes, que podemos ensayar previamente para no interrumpir la danza con explicaciones.

Tras cada parada, se pueden dejar unos instantes de descanso. Luego suena de nuevo la música para que cada cual baile por su cuenta durante un rato.



- Ejemplos de ejercicios:

1) Los participantes se emparejan o colocan uno al lado del otro y corren sin apenas moverse del sitio, simulando que disputan el sprint final de unos 100 metros lisos reñidísimos. Pueden expresar sonidos.

2) Se les dice que la pared de la sala cae sobre nosotros. Hay que sostenerla empujando con todas las fuerzas, apoyando la palma en la pared.

3) Los participantes se colocan junto a una pared de la sala. Allí, voluntariamente salen de uno en uno corriendo, bailando o andando de la forma más curiosa o estrambótica posible. Los demás imitan al que ha salido. Conviene cortar varias veces este ejercicio para seguir bailando hasta que todos han sido imitados.

4) Pedimos a los participantes que formen rápidamente pareja con alguien de la misma talla o fuerza. Apoyan las manos en los hombros de los compañeros y empujan intentando arrastrar al otro hacia atrás. Pueden emplear rugidos y sonidos para impresionarle.

Estos ejercicios se prolongan en la medida en que el grupo necesita más o menos energetización.

- Variantes:

En las pausas se pueden hacer todo tipo de ejercicios y juegos energetizantes que propongan los miembros del grupo.

299



## Leo tú Espalda

- Material:

tarjetas con alfileres.

- Fines:

Activar. Energetizar. Movilizar.

- Descripción:

Este juego se puede hacer dividiendo al grupo en parejas o bien una pareja actúa delante de todos. Se escribe una palabra distinta en cada tarjeta y se cuelga o pega en la espalda de los participantes sin que éstos la vean.

Se trata de leer lo que pone en la espalda del compañero. Uno debe impedir que lean su tarjeta e intentar ver la del que tiene enfrente. Es más difícil de lo que parece, sobre todo si se juega sin poder tocar al contrincante.

## Baile de la Escoba

### - Material:

Músicaailable y de estilos distintos. Una escoba o palo decorados con lazos o trapos.

### - Fines:

Energetizar. Caldear el ambiente si la gente se conoce poco.

### - Descripción:

Es un baile muy conocido que moviliza muy bien al grupo y facilita el conocimiento rápido de los participantes. Admite además muchas variantes inusitadas, prendas y premios. Puede utilizarse tanto al comienzo como en un momento cualquiera en que se necesite activación.

Una forma de introducirlo puede ser: “¡Atención!, vamos a realizar el conocidísimo y famosísimo baile de la escoba. ¿Alguien no lo conoce? Bien, pues para los que nunca lo hayan bailado, allá va una breve explicación: todos vamos a bailar en parejas. ¡A ver!



Vayan formando parejas. ¿Ya está? Bien, todos tenemos pareja, excepto una persona (si son pares, el coordinador es esa persona), o mejor dicho, sí que tiene pareja: ¡la famosísima Srta. Escoba!”.

“En el instante en que se detenga la música y se oiga: ¡cambio de parejas!, todos lo hacemos con gran rapidez para no quedarnos solos, porque si no bailaremos con la escoba”.

Puede además pagarse una prenda, siendo preferible que estas prendas se dejen para el final a fin de no cortar el baile.

- Variantes:

La descripción anterior es una variante más movida que la tradicional de irse pasando la escoba y que pague prenda el que la tenga cuando cese la música.

- Nota:

El que está a cargo de la música puede jugar a hacer más largos o más cortos los períodos de baile, buscando el factor sorpresa. Puede bajar el volumen de la música para que la gente crea que ya está a punto de acabar, volviéndolo a subir poco después.

## Formar Parejas

- Materiales:

Pegatinas o tarjetas con alfiler. Se dispondrán de forma que haya en total dos soles, dos lunas, dos rosas, etc. (mejor usar dibujos que palabras)

- Descripción:

Se pegan o cuelgan las tarjetas en la espalda de los participantes sin que éstos puedan verlas. Luego se les invita a que, sin palabras ni gestos, encuentren a su pareja, para lo cual han de descartar a todas las demás. A medida que las parejas se van encontrando, resulta más sencillo para el resto del grupo.



- Variantes:

Si el grupo es muy grande, el juego puede resultar larguísimo, por lo que pueden permitirse gestos.

- Nota:

Una vez formadas las parejas se puede aprovechar para realizar un juego de parejas, como los que se describen más adelante.



## La Fotografía

- Material:

Vendas para los ojos

- Fines:

Crear confianza. Fomentar la sensibilidad no visual. Darnos cuenta de lo que podemos ver en un segundo, si nos fijamos bien.



- Descripción:

Este juego es una variante del ciego y el lazarillo. Durante el paseo el lazarillo busca una vista agradable, una flor, un insecto, las ramas de un árbol, un cuadro, etc.



Cuando ha escogido el encuadre fotográfico, coloca en posición la cabeza del “ciego” y le avisa: “¡Foto!”, mientras le aprieta durante un segundo la mano. Al sentir el apretón, y mientras dure éste, el “ciego” abre los ojos.

De esta forma obtiene una impresión fotográfica del paseo.

- Nota:

Conviene hacer pocas fotos y bien seleccionadas. Es un juego ideal para practicar al aire libre.

## Comer – Sentir

- Material:

Una manzana por participante u otras frutas, bien limpias y agradables a la vista, o un vaso de jugo o té.

- Fines:

Sensibilización.

- Descripción:

En algún momento tranquilo (por ejemplo, tras una relajación) se invita a que los participantes, sentados en círculo, cierren los ojos y adopten una actitud receptiva.. Colocamos las manzanas u otras frutas en el centro del círculo y, tras pedir al grupo que abra los ojos, se les sugiere que “se dejen llamar por una de las frutas” y entren en contacto con ella de una forma mucho más profunda y consiente que lo habitual.



Elegimos una fruta y utilizamos todos los sentidos para percibirla. Podemos mirarla detenidamente, olerla, pesarla, percibirla al tacto, jugar con ella, o incluso imaginar la historia de este ser vivo hasta que llegó a nosotros. Después la mordemos y masticamos respetuosamente, procurando percibir todos los matices de cada mordisco.

- Variantes:

Podemos hacer lo mismo con una bebida, caliente o fría según la época del año. En este caso, todo el ejercicio de sensibilidad se puede hacer con los ojos cerrados si alguien va colocando los vasos en las manos de las personas del círculo. Si es invierno podemos hacerlo con diferentes tisanas, que vamos pasando de un participante a otro para sorprenderlo con diferentes sabores. Si es verano podemos hacer lo mismo con vasos de diferentes jugos de frutas. Podemos confeccionar mezclas de tisanas o de jugos –procurando que el resultado sea agradable- para averiguar los ingredientes.

- Nota:

Tras experimentar todas estas sensaciones podemos compartirlas con los demás. Nos sorprenderá la variedad de experiencia que aporta el comer o el beber lenta y conscientemente, a diferencia de lo que sentimos cuando engullimos con rapidez nuestras comidas habituales.



## Buscando Caras

### - Material:

Vendas para los ojos de todos los participantes.

### - Fines:

Sensibilización. Concentración. Comunicación interpersonal. Crear confianza.

### - Descripción:

Los participantes se sientan por parejas, en silencio, y examinan cuidadosamente la cara de la persona que tienen delante. Observan todos sus detalles. Primero visualmente y luego con las yemas de los dedos. A fin de mantener el factor sorpresa es importante no revelar los siguientes pasos a los jugadores, que deberían ser 20 o más para que el juego fuese interesante. Después de examinar la cara del compañero, se vendan uno al otro los ojos y, tras un rato de andar por la sala, uno de los miembros de la pareja tiene que descubrir al otro del resto del grupo a través del tacto. A continuación, los que buscaron explican los rasgos que les permitieron reconocer al compañero.

Es interesante repetir este juego para que todo el grupo pueda realizar ambos papeles.

### - Variantes:

A) Se puede comenzar directamente con los ojos cerrados y posteriormente realizar la búsqueda del

compañero con los ojos abiertos o cerrados.

B) Sólo un componente de la pareja lleva los ojos vendados.

C) Este ejercicio se puede realizar también observando las manos o todo el cuerpo del compañero, según el grado de implicación del grupo.

D) Otra opción es que los que examinan, mientras lo hacen, completen en voz alta la frase: "Noto que...", por ejemplo: "Noto que tu cabello es fino", "noto que tienes las mejillas calientes", etc.

E) Otra variante es no tocar sino oler, sintiendo todas las sensaciones que ese olor nos produce. Los participantes, con los ojos cerrados o vendados, evitan tocarse (ni siquiera con la nariz), y huelen al compañero. Después de un rato de paseo solitario buscan a su pareja mediante el olfato.



## Exploración a ciegas

### - Material:

Se pueden utilizar vendas para los ojos.

### - Fines:

Despertar la sensibilidad, lograr confianza en el grupo, crear relaciones corporales entre los participantes.



### - Descripción:

Disminuimos la luminosidad de la sala, o realizamos el juego al anochecer, al aire libre. Los participantes cierran los ojos. Se les sugiere que se muevan lentamente y entren en contacto consigo mismos, con su respiración, con la forma de apoyar los pies en el suelo, y por último que exploren con

detenimiento la zona. Tienen que estudiar todo lo material que hay en ella, utilizando todos los sentidos posibles excepto la vista. Tras un intervalo de exploración se les sugiere que pueden explorar las manos de las personas que vayan encontrando. Cada cierto tiempo se les dice que busquen otras manos.

El juego puede terminar sugiriendo que intenten unir el grupo dando cada mano a una persona diferente.

### - Variantes:

a) cuando se exploran las manos podemos pedir al grupo que jueguen con ellas, que se muestren enfadados, dulces, nerviosos, o que expresen otros sentimientos.

b) Se puede realizar el ejercicio tocando la cara o todo el cuerpo, según el nivel de implicación que permita el grupo.

c) Podemos dar la consigna de que busquen a alguien con los pies, el cabello, las manos, la nariz... del mismo tamaño que los suyos. O alguien con la misma temperatura de mejillas.

d) En la exploración corporal podemos dedicar un buen rato a todos los sentidos, uno cada vez. Es decir, exploraremos solamente con el olfato o el gusto, el oído o el tacto, dejando la vista para el final.

e) Podemos finalizar el juego de muchas formas distintas. Una de las más implicadas consiste en pedir que cada uno busque la persona que más le ha agradado en la exploración. Aquélla cuyas manos, olor u otra sensación corporal más le haya gustado. Y, finalmente, abrir los ojos.

- Nota:

Este ejercicio requiere posteriormente un intervalo de calma, relajación, comentario por parejas, grupal al final.

Algunas personas no soportan fácilmente el contacto corporal a ciegas. No hay que forzar a nadie, pero tampoco fomentar que la mayoría de los participantes abandonen. De todos modos, conviene prevenir la aparición de ansiedades.

## Regala una sensación

- Material:

Distintos objetos capaces de ofrecer sensaciones variadas en su contacto con el cuerpo. Si lo realizamos al aire libre, la propia naturaleza puede aportar esos objetos.

- Fines:

Sensibilización corporal.

- Descripción:

Se puede realizar al aire libre si la temperatura es agradable. Si no, podemos hacerlo en una sala de ambiente cálido.



Dividimos al grupo en dos subgrupos iguales. Los que van a recibir las sensaciones se colocan en postura cómoda, con los ojos cerrados, silenciosos y receptivos. Los que regalan sensaciones buscan o se reparten los objetos con qué darlas.

Las sensaciones no tienen por qué ser necesariamente agradables. Podemos hacer oler un zapato y luego un puñado de romero. O tocar la piel con una rama áspera y luego con una pluma. Se regalan sensaciones, pero éstas no son o no se reciben siempre como gratificantes. Podemos echar agua o tierra mojada, o embadurnar con arcilla a la otra persona, etc.

Los que regalan sensaciones van pasando por distintos receptores de manera que todos ellos tengan ocasión de percibir las diferentes experiencias.

Si queremos que el juego sea relajante, bien por el momento que atraviesa el grupo, la hora del día o cualquier otra razón, escogeremos sólo sensaciones agradables.

- Variantes:

Medio grupo actúa como receptivo y se coloca en círculo con los ojos cerrados, estirando en el suelo o sentado. El otro medio, con los ojos abiertos, da vueltas alrededor. A una señal del coordinador, los que giran se acercan a la persona que tienen más próxima y, dejándose llevar por lo que le sugiere, le acarician o tocan. A una nueva señal el grupo vuelve a dar vueltas. Esto se puede repetir varias

veces.

Si existe mayor implicación en el grupo, los que giran pueden buscar a la persona que más les apetezca para ofrecerle sensaciones. Se advierte a los receptores que traten de estar realmente receptivos y no intenten saber quién les está tocando, sino simplemente estar atentos a las sensaciones. Tras recibirlas durante un rato sin saber de quién proceden, dicen con la mayor claridad posible y manteniendo los ojos cerrados cómo se han sentido, de modo que el regalador de sensaciones recibe una información verbal a cambio de otra no verbal.



## ¡LEVÁNTESE Y SIÉNTESE!

- Fines:

Animación, Concentración.

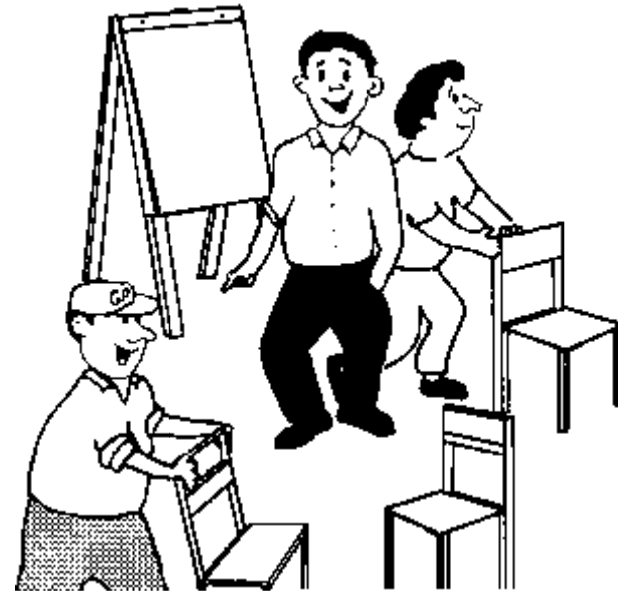
- Descripción:

Todos sentados en círculo. El coordinador empieza contando cualquier historia inventada. Cuando dentro del relato dice la palabra "quien" todos se deben levantar, y cuando dice la palabra "no", todos deben sentarse.

Cuando alguien (no se levanta o no se sienta en el momento en que se dice "quien" o "no", sale del juego o da una prenda.

El coordinador puede iniciar la historia y señalar a cualquier participante para que la continúe y así sucesivamente.

El que narra la historia, debe hacerlo rápidamente para darle agilidad; si no lo hace, también pierde.





República de Guatemala

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN  
2008**

## CAPITULO IV

### 4. PROCESO DE EVALUACIÓN

#### 4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Los resultados obtenidos en el desarrollo del diagnóstico fueron significativos, se utilizó como instrumento una lista de cotejo, gracias a la participación directa de los consultores en esta primera fase, se obtuvieron los datos generales de la institución, como objetivos, metas políticas, estructura organizacional y recursos con los que se cuenta. La Matriz FODA, el Análisis Administrativo de Oscar Ozlac y las técnicas de la entrevista y la observación facilitó detectar las necesidades y carencias de la misma, las cuales luego de ser analizadas dieron como resultado la determinación de los problemas existentes.

Las acciones que se llevaron a cabo en el diagnóstico para la toma de decisiones fueron positivas por lo que se llegó a la conclusión que la aplicación del diagnóstico resolviera una de las grandes necesidades de la institución, en consenso se priorizó y seleccionó el problema **Inconsistencia de Módulos definidos para impartir el Diplomado Formación Metodológica**, la posible solución se sometió al análisis de viabilidad y factibilidad la cual dio como resultado la Elaboración y diseño de Cartillas Didácticas, para impartir el Diplomado Formación Metodológica al personal del Ministerio de Salud.

#### 4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL

Para realizar la evaluación de esta fase, se recabaron todos los datos de la institución utilizando una lista de cotejo como instrumento. Se determinó el nombre, tipo y descripción del proyecto, la unidad ejecutora; gracias a la técnica de la entrevista al asesor designado se

comprobó la necesidad de la realización del mismo, dando un resultado positivo.

En esta fase también se detectaron los beneficiados directos e indirectos, se planificaron las actividades a realizar en la fase de ejecución, las cuales se organizaron en un cronograma de actividades, se clasificaron los recursos humanos, materiales y financieros de los cuales el 80 % fue proporcionado por la institución y el 20% restante por la epesista, con los cuales se elaboro el presupuesto de gastos.

Dando de esta manera solución al problema seleccionado, que será, la adquisición del material didáctico para llevar a la practica el Diplomado Formación Metodológica.

#### 4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Se desarrollaron en esta fase todas las actividades planificadas según el cronograma de actividades, se estableció el diseño del modulo, elaborándolo organizadamente en diez cartillas con los temas que conforman el Diplomado Formación Metodológica.

Los objetivos trazados y las metas propuestas se alcanzaron, lo que permitió obtener un resultado satisfactorio. El cronograma de actividades se cumplió al 100%, cabe mencionar que la fecha de entrega del producto fue modificada debido a que el Asesor reestructuro los temas que conforman el diplomado, agregando tres temas más al mismo, no obstante fue de suma importancia ya que lo enriqueció, llegando a cumplir lo esperado.

El trabajo realizado por la epesista dio como resultado final un Producto netamente educativo.

## 4.4 EVALUACIÓN FINAL

Esta fase fue evaluada a través de una encuesta aplicada a los consultores que imparten el Diplomado, la cual consta de cinco interrogantes, los logros de los objetivos planteados se alcanzaron dando un resultado positivo.

El proyecto fue ejecutado durante los meses de agosto de 2007 a diciembre de 2008, entregando el Módulo del Diplomado Formación Metodológica a las autoridades correspondientes el 9 de enero de 2009.

La elaboración del Módulo permitió que los consultares, trabajen en una forma ordenada, secuencial y cronológica, logrando con ello solucionar el problema detectado en el diagnóstico, constituyendo un valioso aporte pedagógico de la epesista.

## CONCLUSIONES

- ✚ Se contribuyo al desarrollo integral del personal que labora en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, diseñando el Módulo del Diplomado Formación Metodológica.
- ✚ Se diseño compendio que consiste en 13 cartillas, las cuales contienen los diferentes temas que conforman el módulo del Diplomado Formación Metodológica.
- ✚ Se valido el Módulo de Formación Metodológica por el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



## RECOMENDACIONES

- ✚ Se recomienda la elaboración de una base de datos en la cual se tendrá que llevar registro del personal capacitado.
- ✚ Se recomienda a la institución crear los ambientes que llenen las condiciones apropiadas para impartir los distintos diplomados.
- ✚ Se recomienda la actualización constante de la información que contienen las cartillas utilizadas en el Módulo del Diplomado Formación Metodológica.
- ✚ Se recomienda la actualización del recurso humano del Departamento de Capacitación, principalmente los profesionales que capacitan al personal en salud.
- ✚ Se recomienda a las autoridades Ministeriales brindar el apoyo necesario a la actividad de capacitar a su personal.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Programa de Mejoramiento de Servicios de Salud 2005
2. Departamento de Capacitación MSPAS, 2005  
Folleto de la Dirección General de Recursos Humanos
3. Dirección General de Recurso Humano MSPAS,2005  
Reglamento del Departamento de Capacitación
4. García García, Edwin Roberto... (et. Al)  
Módulo de Propedéutica para el Ejercicio Profesional  
Supervisado  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de  
Humanidades.  
Guatemala, 2006

# APÉNDICE

## DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a:

- A NUESTRO SEÑOR DIOS:** Que es el único creador de todo cuanto existe, a Él primeramente por permitirme estar viva y cumplir mis metas.
- A MIS PADRES:** Daniel De la Cruz y Ligia De la Cruz con amor y aprecio infinito, que con su ejemplo siempre me han guiado por el camino correcto.
- A MI ESPOSO:** Alexis, por su inmenso amor, comprensión y apoyo incondicional.
- A MIS HIJOS:** Aldo Daniel, Ever Alexis y María Regina, por ser mi fuente de inspiración para seguir luchando por obtener nuestras metas...a ellos por un futuro brillante.
- A MI HERMANA:** Ligia Medina por su amor y apoyo incondicional.
- A TODA MI FAMILIA:** Concilio, refugio, apoyo y amor es lo primordial para lograr lo deseado, en especial Tío Aldo (QEPD), Abuelita Zoila (QEPD), Mama Chonita (QEPD), a la Fam. Araujo De la Cruz, Fam. Osorio Villagrán, Fam. Ruíz Medina.
- A MIS COMPAÑEROS:** Con aprecio sincero y en reconocimiento a su apoyo incondicional ayer, hoy y siempre.
- A MIS AMIGOS:** Que como yo luchan por forjar un país mejor, con quienes sábado a sábado hemos compartido conocimientos, enseñanzas y sobre todo muchísimas dificultades, pero que unidos hemos podido satisfacer nuestro éxito, Vilma, Viky, Claudia y en especial a Angélica Salvatierra (QEPD) te extrañamos amiga,
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Quienes fueron fuente de inspiración y que cariñosamente me brindaron su ayuda y tiempo en la realización de este trabajo, a usted especialmente.

## AGRADECIMIENTO

### **A MIS ASESORES:**

**Licda. AIDA R. ESCOBAR PLEITÉZ, Lic. GERARDO ANTONIO ÁLVAREZ RAMÍREZ y Lic. ALBINO BALTAZAR BARILLAS GARRIDO**, quienes han logrado sembrar en mi mente los conocimientos y enseñanzas necesarios para llevar a cabo este trabajo y que firmes en su colaboración, me han beneficiado sin esperar nada a cambio.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

quien me abrió sus puertas y cobijo durante años

### **AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN del MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.**

Por su colaboración para realizar el presente trabajo

### **A Usted:**

Especialmente muchas gracias.

## MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Apoyo administrativo, (confianza, credibilidad en el trabajo desarrollado)</li> <li>✚ Personal altamente calificado y con experiencia para desempeñar su labor.</li> <li>✚ Acceso a información electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Apertura en las distintas dependencias de la institución.</li> <li>✚ Diversidad en atención de diferentes eventos (económico – contable, notarial, pedagógico, psicológico y organizacional)</li> <li>✚ Creación de talleres de capacitación</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cambio de autoridades cada cuatro años.</li> <li>✚ El edificio en donde se encuentran las instalaciones del departamento de capacitación no son propias del Ministerio.</li> <li>✚ La oficina de los consultores no cuenta con mobiliario necesario.</li> <li>✚ No cuenta con manuales o módulos definidos para dar los talleres o capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No se da seguimiento a los proyectos iniciados.</li> <li>✚ Que trasladen a otro lugar las oficinas a otro edificio</li> <li>✚ Extravío de información</li> <li>✚ Inversión de tiempo en recopilación de datos para las capacitaciones</li> </ul>



# ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE OSCAR OZLAK APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

VARIABLE	DEFINICIÓN E INDICADORES
<b>1. ESTRUCTURA</b>	<p><b>1.1 Niveles Jerárquicos</b> Jefe del Departamento, Consultor en planificación y programación, Consultores técnicos en metodologías de capacitación, Consultores técnicos en formación metodológica, Consultor en supervisión y seguimiento, Técnicos en registro y certificación de eventos,</p> <p><b>1.2 Grados de Autoridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe del Departamento</li> <li>✓ Consultores</li> <li>✓ Equipo de Facilitadores</li> <li>✓ Técnicos</li> </ul> <p><b>1.1 Grados de Responsabilidad</b> Cada una de las personas que laboran en el Departamento de Capacitación cuenta con atribuciones propias del puesto</p> <p><b>1.2 Fuerzas Impulsoras</b> Cuenta con un equipo de trabajo innovador, creativo, eficiente y profesional, con espíritu de cambio y desarrollo personal.</p>
<b>2. NORMAS</b>	<p><b>2.1 Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecimiento del papel Rector de Salud y Asistencia Social.</li> <li>✓ Satisfacción de las necesidades de salud de la población guatemalteca mediante la entrega de servicios de salud con calidad, calidez, equidad y con enfoque intercultural y de género en los diferentes niveles de atención.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fortalecimiento del proceso de desconcentración y descentralización de las competencias, responsabilidades, recursos y poder de decisión a las áreas de salud y hospitales.</li> <li>✓ Adquisición y provisión de insumos en forma oportuna para el desarrollo de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de salud.</li> <li>✓ Modernización del sistema de gestión administrativo-financiero y de planificación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como elemento básico de apoyo a la prestación de servicios de salud.</li> <li>✓ Fortalecimiento del desarrollo y administración de los recursos humanos en salud.</li> <li>✓ Promoción de acciones de apoyo al saneamiento del medio que mejoren la calidad de vida de la población.</li> <li>✓ Protección a la población de los riesgos inherentes al consumo y exposición de alimentos, medicamentos y sustancias nocivas a la salud.</li> </ul> <p><b>2.2 Objetivos</b></p> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normar el proceso de capacitación, para el personal del Ministerio de Salud Pública a través de la priorización, ordenamiento y</li> </ul>
--	---

	<p>estandarización de los eventos, para que respondan a los intereses y planes de la institución de manera metodológica y técnica.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordenar los eventos de capacitación realizados en el Ministerio de Salud Pública, a través de la elaboración de una agenda única de capacitación que responda a planes preestablecidos y coordinados con las partes interesadas.</li> <li>✓ Establecer mecanismos de apoyo por parte del DECAP y las dependencias dueñas de los eventos para garantizar la calidad de los mismos.</li> <li>✓ Establecer el uso de un sistema computarizado para la programación de los eventos de capacitación a nivel nacional, que sea accesible, ordenado y unificado.</li> <li>✓ Establecer el uso de formatos estandarizados para el registro y control de los procesos de capacitación a nivel nacional.</li> <li>✓ Asegurar que las personas que realicen acciones de capacitación al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, estén fortalecidos con programas de formación metodológica diseñado por el Departamento de Capacitación.</li> </ul> <p><b>2.3 Metas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avalar los Procesos</li> <li>✓ Garantizar la calidad de los eventos fortaleciendo metodologías y formación metodológicas</li> <li>✓ Supervisar</li> <li>✓ Certificar</li> <li>✓ Brindar seguimiento del proceso de capacitación</li> </ul> <p><b>2.4 Normas administrativas</b></p> <p>Actualmente está en espera de su aprobación el Reglamento Interno para el Departamento de Capacitación</p>
--	---

	<p><b>2.5 Visión</b> El Departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, es un ente técnico normativo, especializado en capacitar, innovador y facilitador de procesos descentralizados que permiten a nuestros usuarios responder con autogestión a sus necesidades de capacitación, orientados a optimizar su competencia para alcanzar la satisfacción de los usuarios del MSPAS.</p> <p><b>2.6 Misión</b> El Departamento de Capacitación de la Dirección General de Recurso Humano en Salud, es un ente normativo, especializado en estructurar, sistematizar, ordenar, tecnificar y coordinar el proceso de capacitación para estandarizar a nivel nacional la planificación, supervisión, certificación y seguimiento de este proceso al personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>
<p><b>3. COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES</b></p>	<p><b>3.1 Identificación del Personal</b></p> <p>Actualmente el Departamento de Capacitación cuenta con: 1 Director 1 secretaria 8 Consultores 3 Técnicos</p>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**PLANIFICACIÓN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE E.P.S.**

**1. IDENTIFICACIÓN**

Institución: **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (DECAP)  
MINISTERIO DE SALUS PÚBLICA Y ASISTENCIA  
SOCIAL**

Dirección: 6ª. Avenida 3-45 zona 11

Jefe Inmediato: Lic. Gerardo Álvarez

Epesista: **MILDRED AURORA MEDINA DE LA CRUZ**

Carné: **200119883**

**2. JUSTIFICACIÓN**

Para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se debe contar con cierre de pensum de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, teniendo bien claro que la ejecución del diagnóstico se desarrolla con el fin de obtener toda la información buena o mala de la institución en donde se realizara el EPS.

**3. DESCRIPCIÓN**

La primero etapa que se realizara en el Ejercicio Profesional Supervisado es el Diagnóstico, este será a través de la observación en torno a la institución donde se llevara a cabo, detectando así sus necesidades y carencias para luego proponer posibles soluciones.

**4. OBJETIVOS GENERALES**

Recopilar toda la información que sea necesaria sobre la institución donde se llevara a cabo el EPS, describiendo así la situación y condiciones que determinan los factores que influyen en la transformación de problemas.

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener la autorización respectiva para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Obtener toda la información que sea necesaria de la institución en donde se realizará el EPS.
- Visualizar las áreas en las cuales existen mayores deficiencias.
- Observar los diferentes ambientes que conforman el edificio en donde se encuentra la institución.

## 6. ACTIVIDADES

- Presentación de la solicitud para la autorización en donde se realizará el EPS.
- Elaboración del instrumento.
- Realización de la entrevista.
- Visita ocular a los alrededores en donde se encuentra ubicada la institución.
- Análisis de la información recabada.
- Presentación del informe del Diagnóstico al Asesor asignado de EPS.

## 7. METODOLOGÍA

<b>Método:</b>	Descriptivo
<b>Técnicas:</b>	FODA Análisis Administrativo de Oscar Ozlak, Entrevista
<b>Instrumentos:</b>	Lista de cotejo para la entrevista

## 8. RECURSOS

<b>Humano:</b>	Jefe del Departamento de Capacitación Secretaria del Departamento de Capacitación Personal Profesional que Imparten Capacitaciones Asesor designado por la institución Asesora de EPS Alumno Epesista
<b>Materiales:</b>	Instrumentos para recabar información Documentos de información Cámara fotográfica Computadora Fotocopias
<b>Físicos:</b>	Instalaciones en donde se realizará el EPS.

## 9. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
1	Realizar planificación del diagnóstico de EPS	X				
2	Entrega de cartas en la institución donde se realizará EPS	X				
3	Autorización de la institución para realizar el trabajo de EPS	X				
4	Recabar información de la institución para realizar el diagnóstico de EPS		X	X		
5	Visita ocular a los alrededores en donde se encuentra ubicada la institución en donde se realiza el EPS			X		
6	Análisis de la información recabada				X	
7	Realización de gestiones administrativas				X	
8	Entrega de Diagnostico de EPS.					X

## 10. FORMA DE EVALUAR LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO

- Análisis y aplicación de la Matriz FODA
- Aplicación y Análisis Administrativo de Oscar Ozlak

## 11. PRESUPUESTO

Papelería	Q	75.00
Disketes y C'ds	Q	25.00
Alimentación	Q	100.00
Transporte	Q	150.00
Imprevistos	Q	100.00
	Q	<u>450.00</u>





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**ENTREVISTA**

Dirigida al Director del Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud, la que permitirá recabar información para la elaboración de las etapas de Diagnóstico y Perfil del Proyecto.

1.	¿Cuál es la dirección de la institución?
2.	¿Qué tipo de institución es?
3.	¿Cuándo fue fundado el Departamento de Capacitación?
4.	¿Las instalaciones de la institución son propias?
5.	¿Cuál es la misión y visión del Departamento de Capacitación?
6.	¿Cuáles son las políticas del Departamento de Capacitación?
7.	¿Cuáles son las metas del Departamento de Capacitación?
8.	¿A qué tipo de personas van dirigidas las capacitaciones?
9.	¿Tiene relación con otras instituciones?
10.	¿El Departamento cuenta con los ambientes adecuados para impartir las capacitaciones?
11.	¿Cuál es el número de personas que laboran en el Departamento de Capacitación?
12.	¿Cuál es el nivel jerárquico y como está organizado el Departamento?
13.	¿El personal encargado de impartir las capacitaciones está capacitado?
14.	¿Cuál es la metodología que se utiliza en las capacitaciones?
15.	¿Cuenta el Departamento con Material Didáctico adecuado para impartir los Diplomados?
16.	¿El Departamento cuenta con presupuesto para cubrir los eventos que se llevan a cabo?



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**LISTA DE COTEJO PARA LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO**

Dirigida al asesor encargado de impartir el Diplomado Formación Metodológica en el Departamento de Capacitación del Ministerio de Salud, la que permitirá recabar información para la elaboración de la etapa de Diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado.

1. ¿El Departamento de Capacitación cuenta con los ambientes adecuados para impartir las capacitaciones? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
2. ¿Tiene relación con otras instituciones? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
3. ¿Tiene relación con todo tipo de personas? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
4. ¿Cuenta con personal capacitado para impartir los diplomados? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
5. ¿Cuenta con el material adecuado para impartir los diplomados? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
6. ¿La metodología que utilizan es la adecuada para impartir las capacitaciones? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
7. ¿Fue suficiente la información obtenida para priorizar las necesidades de la institución? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
8. ¿Colaboraron las personas involucradas proporcionando la información de la institución? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
9. ¿Fueron alcanzados los objetivos planteados? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
10. ¿Estuvieron las autoridades de acuerdo con el diagnóstico? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**EVALUACIÓN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO**

Esta evaluación fue realizada en base a los objetivos del plan de diagnóstico.

**INDICADORES**

1. ¿La metodología y las técnicas fue la adecuada para la recopilación de datos? SI X NO \_\_\_\_\_
2. ¿Las personas involucradas proporcionaron toda la información necesaria? SI X NO \_\_\_\_\_
3. ¿Los objetivos propuestos fueron alcanzados? SI X NO \_\_\_\_\_
4. ¿Las actividades propuestas fueron completadas en su totalidad? SI X NO \_\_\_\_\_
5. ¿El problema seleccionado fue el de mayor necesidad de la institución? SI X NO \_\_\_\_\_
6. ¿El análisis de viabilidad y factibilidad se realizó? SI X NO \_\_\_\_\_
7. ¿Las autoridades de la institución aprobaron el diagnóstico? SI X NO \_\_\_\_\_
8. ¿Los objetivos de la planificación del diagnóstico fueron alcanzados? SI X NO \_\_\_\_\_

<b>8</b>
----------

**INTERPRETACIÓN:** Según los datos obtenidos en la lista de cotejo, prevalece el criterio SI en los indicadores planteados, dando como resultado un 100% de aceptación del Diagnóstico de la institución



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**EVALUACIÓN DE LA FASE DEL PERFIL**

Esta evaluación fue realizada por medio de una lista de cotejo, tomando indicadores de acuerdo a lo establecido en el perfil del proyecto.

**INDICADORES**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | ¿Los aspectos generales del perfil fueron indicados correctamente?     | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 2. | ¿La descripción del Proyecto es clara?                                 | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 3. | ¿Los argumentos que fundamentan la justifica son claros y precisos?    | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 4. | ¿Los objetivos específicos contribuyen a alcanzar el objetivo general? | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 5. | ¿El Objetivo general expresa el impacto del proyecto?                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 6. | ¿El análisis de viabilidad y factibilidad se realizo?                  | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 7. | ¿Las autoridades de la institución aprobaron el proyecto?              | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 8. | ¿El proyecto beneficia a la institución?                               | SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

<b>8</b>
----------

**INTERPRETACIÓN:** Según los datos obtenidos en la lista de cotejo, prevalece el criterio SI en los indicadores planteados, dando como resultado un 100% de aceptación del Perfil Institucional.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**EVALUACIÓN DE LA FASE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Esta evaluación fue realizada por medio de una lista de cotejo, tomando los indicadores establecidos en la ejecución del proyecto.

**INDICADORES**

1. ¿Todas las actividades fueron organizadas correctamente? SI X NO \_\_\_\_\_
2. ¿Las actividades de trabajo fueron desarrolladas en su totalidad? SI X NO \_\_\_\_\_
3. ¿Cada una de las personas involucradas fueron orientadas en forma individual? SI X NO \_\_\_\_\_
4. ¿En cada entrevista se utilizo el instrumento adecuado? SI X NO \_\_\_\_\_
5. ¿Fueron supervisadas todas las actividades? SI X NO \_\_\_\_\_
6. ¿En las actividades realizadas colaboro el personal involucrado? SI X NO \_\_\_\_\_
7. ¿En la realización del proyecto la institución colaboro? SI X NO \_\_\_\_\_
8. ¿Se utilizaron los recursos adecuadamente? SI X NO \_\_\_\_\_
9. ¿Los recursos fueron utilizados adecuadamente SI X NO \_\_\_\_\_
10. Existió comunicación de doble vía con las personas involucradas SI X NO \_\_\_\_\_
11. ¿Todas las actividades se realizaron sin ningún inconveniente SI X NO \_\_\_\_\_
12. ¿El problema detectado se soluciono con la ejecución del proyecto SI X NO \_\_\_\_\_

12

**INDICADORES:**

Según los datos obtenidos en la lista de cotejo, prevalece el criterio SI en los indicadores planteados, dando como resultado un 100 % de aceptación de la ejecución del proyecto.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**EVALUACIÓN FINAL**

La evaluación final fue realizada por medio de una encuesta a los asesores designados.

**INDICADORES**

1. ¿Considera que el proyecto resolvió la necesidad de la institución? SI  NO
2. ¿El personal que labora en la institución se beneficiara con este proyecto? SI  NO
3. ¿Contribuye el proyecto con mayor eficiencia y eficacia, sus metas? SI  NO
4. ¿El proyecto satisface las necesidades de las personas que imparten el diplomado? SI  NO
5. ¿El proyecto será validado por las autoridades de la institución? SI  NO

**5**

**INDICADORES:**

El objetivo de esta encuesta fue verificar el logro de los objetivos del proyecto y según los resultados se constato que si fue alcanzado con el 100%.

## ENTREGA DEL TRABAJO DE EPS





**FOTOGRAFÍAS DE LA PRESENTACIÓN DEL MÓDULO DEL  
DIPLOMADO FORMACIÓN METODOLÓGICA AL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE  
SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**



**PRESENTACIÓN DE LAS 13 CARTILLAS QUE CONFORMAN EL  
MÓDULO DEL DIPLOMADO FORMACIÓN METODOLÓGICA**



## PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE EPS



**ENTREGA DE LAS CARTILLAS A LA DIRECTORA DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y AL DIRECTOR  
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

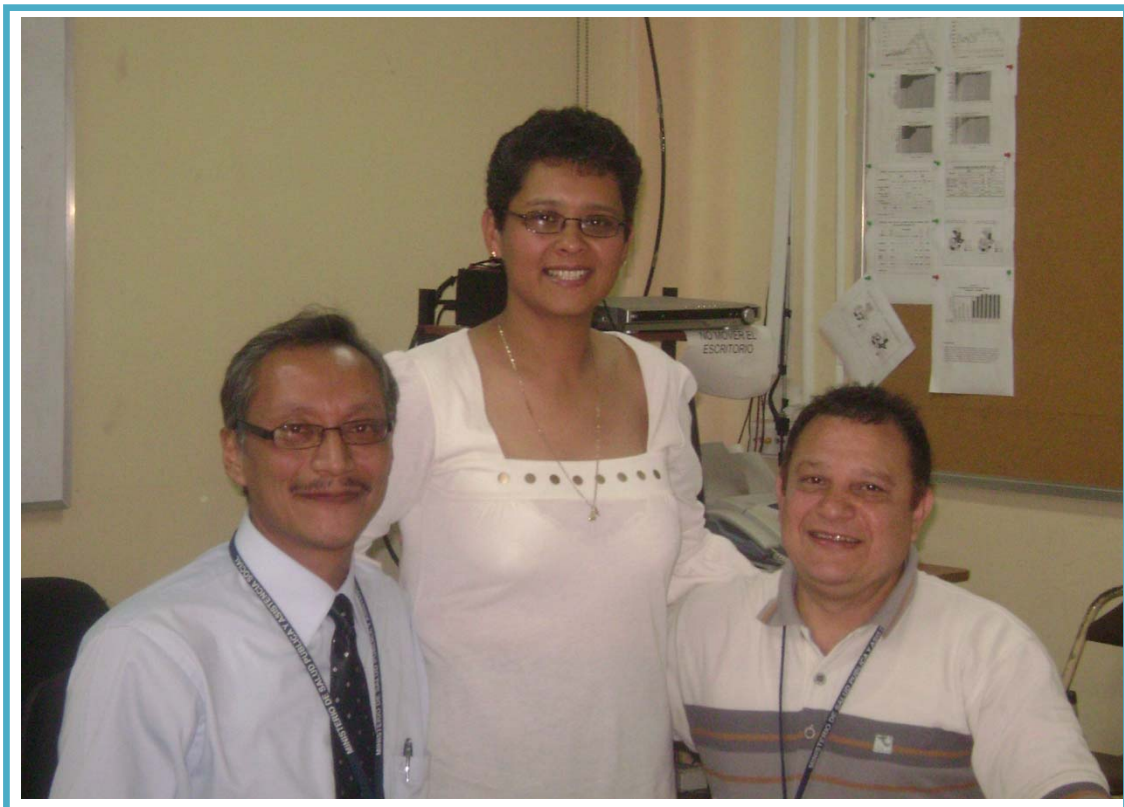




**ENTREGA AL DIRECTOR DEL DECAP Y SUB-DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**



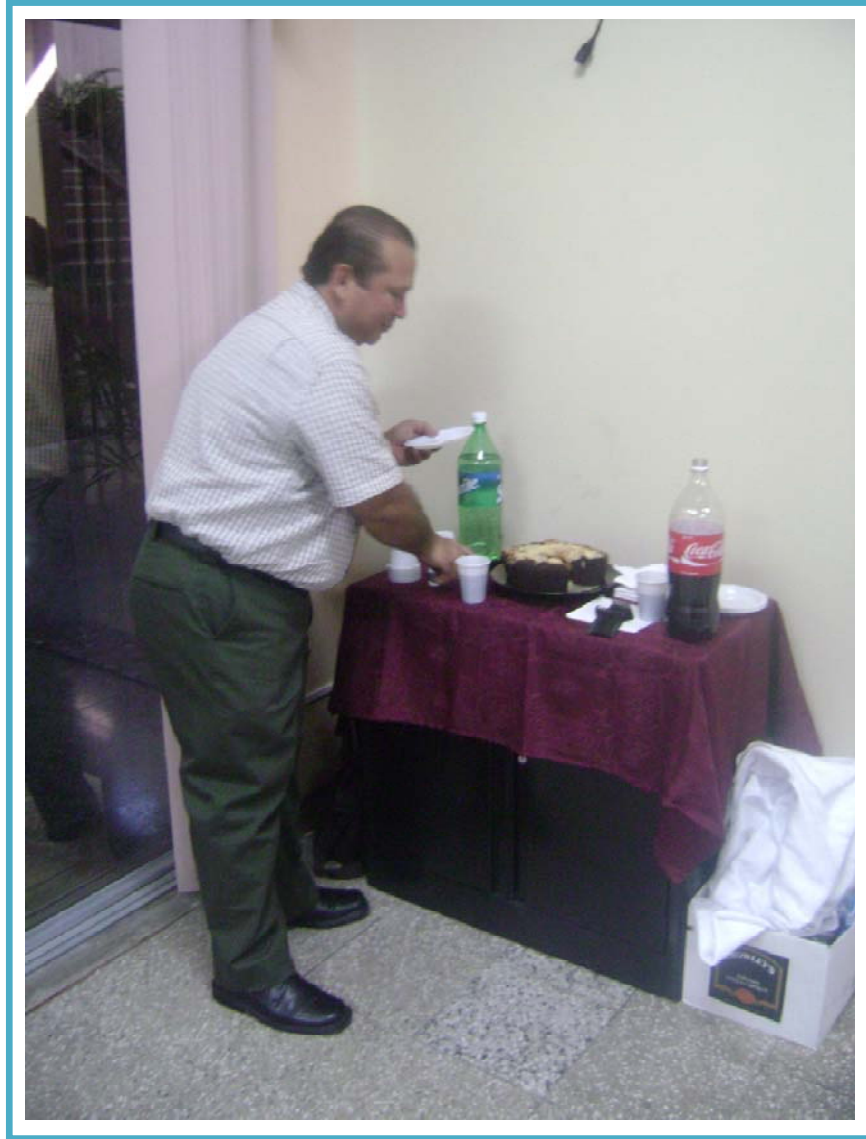
**ENTREGA A LOS ASESORES ASIGNADOS POR LA INSTITUCIÓN**



## REFRIGERIO, DÍA DE LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA



## REFRIGERIO, DÍA DE LA ENTREGA DEL PROYECTO



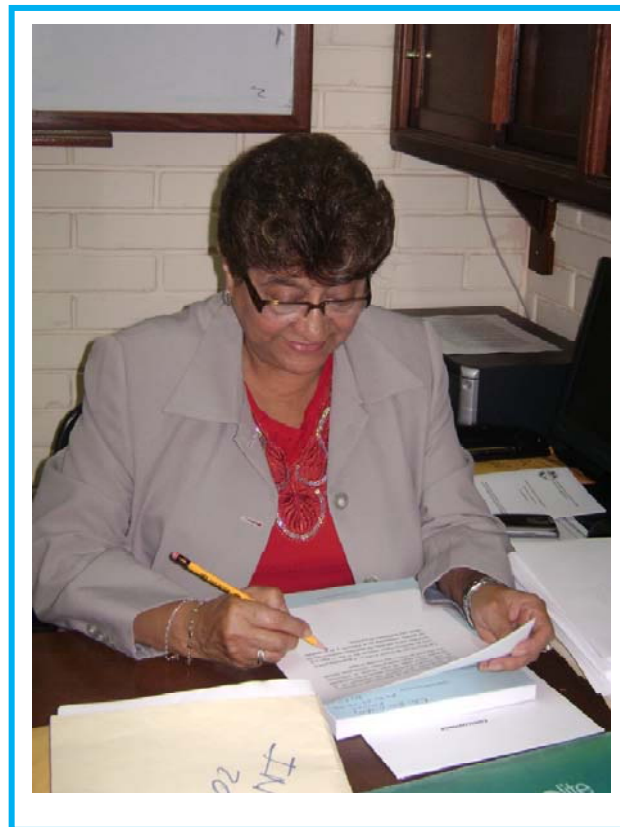
**ENTREGA DE LOS JUEGOS DE CARTILLAS A CADA UNO DE  
LOS ASESORES ENCARGADOS DEL PROYECTO**







**ASESORA ASIGNADA PARA EL EPS LICDA. AÍDA ESCOBAR**



# ANEXOS

Guatemala, 13 de julio de 2007

Licenciado  
Sergio Augusto Ayapán  
Depto. De Capacitación  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Estimado Lic. Ayapán:

El propósito de la siguiente es solicitarle la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado sobre un DISEÑO DE PLANES DE ESTUDIO Y METODOLOGÍAS DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE, con el fin de proporcionar al Departamento de Capacitación, el Manual y la guía sobre los diversos Módulos que conforman el Diplomado de Formación Metodológica.

Esperando obtener una respuesta positiva a mi solicitud, me suscribo como su atenta y segura servidora,



Mildred Medina  
Epesista

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

RECIBE: S. Ayapán

FECHA: 13/07/07 HORA: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 13 de Julio de 2007

Señor(a) Director(a):  
Lic. Sergio Augusto Ayapán

Depto. de Capacitación  
Ministerio de Salud

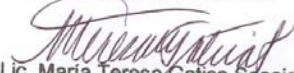
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante Mildred A. Medina de la Cruz, carnè 200119883 en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Lic. María Teresa Gatica Scaida  
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

RECIBE: S. Ayapán

FECHA: 13/07/07 HORA: \_\_\_\_\_



Julio 17 de 2,007

Ref. DGRH-DECAP-2007-301

Licenciada  
María Teresa Gatica Secaída  
Dirección de Extensión / Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

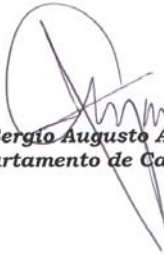
Licenciada Gatica:

Reciba un cordial saludo del Departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud.

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que hemos recibido su oficio de fecha 13 de los corrientes, para que la estudiante **Mildred A. Medina de la Cruz**, realice el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en esta Institución.

Por lo anteriormente expuesto este Departamento no tiene ningún inconveniente a que realice el EPS en esta Institución, ya que se ha tenido a la vista el proyecto que ella presenta.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

  
**Lic. Sergio Augusto Ayapán**  
**Jefe Departamento de Capacitación**





MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Dirección General de Recursos Humanos  
Departamento de Capacitación

## CONSTANCIA

El Infrascrito Licenciado Gerardo Antonio Alvarez, asesor de la epesista **MILDRED AURORA MEDINA DE LA CRUZ**, que se identifica con el carné universitario número 200119883 de la carrera de de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, concluyo el Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- denominado: **ELABORACIÓN Y DISEÑO DE CARTILLAS DIDÁCTICAS, PARA IMPARTIR EL DIPLOMADO FORMACIÓN METODOLÓGICA, AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.**

Y para los usos legales que la interesada Convenga, se extiende la presente a los nueve días del mes de enero del año dos mil nueve.

  
**Lic. Gerardo Antonio Alvarez**  
Asesor  
Departamento de Capacitación



6ª Ave. 3-45 Zona 11, Edificio Anexo 2 Nivel - Telefax: 2445-4128  
E-mail: decapmpas@yahoo.com

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**  
**Sub- Dirección de Recursos Humanos**

Guatemala, enero de 2009

**CONSTANCIA**

La infrascrita Sub Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, hace constar que se recibió el producto del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la estudiante **MILDRED AURORA MEDINA DE LA CRUZ**, carné No. 200119883 del Departamento de Pedagogía, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; que consiste en 13 cartillas para el desarrollo del Diplomado en Formación Metodológica, el que constituye un valioso aporte a la formación de los facilitadores del aprendizaje en el Ministerio de Salud.

Y para los usos legales que a la interesada convenga, se extiende la presente en la Sub – Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.



**Beatriz Estrada Mansilla**  
Sub-Directora de  
Recursos Humanos, Minsalud





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

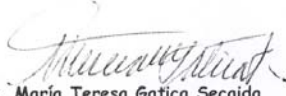
Guatemala, 20 de julio de 2007

Licenciado (a)  
**AÍDA ESCOBAR**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar  
y dictaminar sobre el trabajo de tesis ( ) o EPS ( X ) que ejecutará el (la) estudiante

MILDRED AURORA MEDINA DE LA CRUZ

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía Y Administración Educativa

  
Lic. María Teresa Gatica Secaída  
Departamento de Extensión

  
Vo. Bo. MA Mario Alfredo Calderón Herrera  
DECANO

C.C expediente  
Archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12



Guatemala, 29 de abril de 2009

Licenciada  
María Teresa Gatica Secaida  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Hago de su conocimiento que el estudiante:

**MILDRED AURORA MEDINA DE LA CRUZ**

Con carné:  
**200119883**

Dirección para recibir notificaciones:  
**7ª. Calle "B" 7-40 zona 9 Mixco, Ciudad Satélite**

No. Teléfono  
**5681-5954**

Estudiante en Licenciatura en:  
**PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Ha realizado Informe Final de EPS, titulado:

**ELABORACIÓN Y DISEÑO SE CARTILLAS DIDÁCTICAS, PARA IMPARTIR EL  
DIPLOMADO FORMACIÓN METODOLÓGICA, AL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE SALUD**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMITÉ REVISOR.

Atentamente,

**Licda. AIDA R. ESCOBAR PLEITÉZ**  
Nombre y firma de Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, zona 12

Guatemala, 30 de mayo de 2009

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS**  
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis ( ) EPS ( X ) presentado para el efecto por el (la) estudiante

Mildred Aurora Medina de la Cruz

Previo a optar al grado de Licenciado(a) en Pedagogía y Administración Educativa

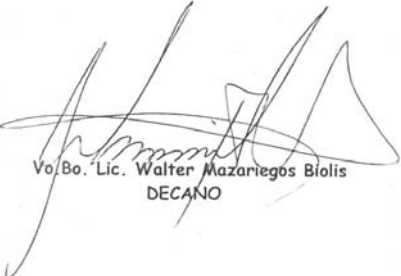
Título del trabajo: *Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas, para Impartir el Diplomado Formación Metodológica, al Personal del Ministerio de Salud.*

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas

Lic. Aida Escobar Pleitez  
Lic. Judith franco  
Lic. Nirma Ramirez

  
Licda. María Teresa Gatica  
Directora del departamento de Extensión

  
Vo.Bo. Lic. Walter Mazariegos Biolis  
DECANO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Facultad de Humanidades  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, Zona 12

Guatemala, 27 de julio de 2009.

Licenciada  
María Teresa Gatica Secaída  
Directora del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señora Directora

Hacemos de su conocimiento que el (la) estudiante: **Mildred Aurora Medina De la Cruz**  
Carné: **200119883** ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de tesis ( )  
EPS ( **X** ) titulado: **Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas, para Impartir el**  
**Diplomado Formación Metodológica, al Personal del Ministerio de Salud.**

Por lo anterior, se Dictamina Favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**  
**PRIVADO.**

Atentamente,

Licda. Nirma Ramirez  
Miembro Comisión Revisora  
Nombre y Firma

Licda. Judith Franco  
Miembro Comisión Revisora  
Nombre y Firma

Licda. Aida Escobar Pleitez  
Presidente Comisión Revisora  
Nombre y Firma

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



Facultad de Humanidades  
"Id y enseñad a todos"  
Guatemala, Centroamérica  
Ciudad Universitaria, Zona 12

Guatemala, 28 de julio de 2009.

Señora  
Secretaría Académica  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS ( X ), Tesis (    ),  
titulado:

**Elaboración y Diseño de Cartillas Didácticas,  
para Impartir el Diplomado Formación Metodológica,  
al Personal del Ministerio de Salud.**

Yo, **Mildred Aurora Medina De la Cruz**

Carné: **200119883** , Dirección para recibir informaciones: **7ª. Calle "B"**  
**7-40 Zona 9, Ciudad Satélite, Mixco**

Teléfono: **5681-5954, 5921-4433, 2482-3150**

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado (a) en:  
**Pedagogía y Administración Educativa**

Atentamente,

Firma del solicitante

