



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

“LA FIGURA DEL FORMADOR”

AUTORÍA M^a VICTORIA FERNÁNDEZ SERÓN
TEMÁTICA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA
ETAPA TODAS

Resumen

El objetivo de este artículo es estudiar las habilidades docentes que debe poseer un formador, así como sus principales funciones y características.

Palabras clave

Instructor, estimular, orientar, comentar, individualizar, evaluar, formación, observaciones, evaluación, conocimientos.

INTRODUCCIÓN.

El profesor es el instructor de la enseñanza. Tiene que ser una fuente de estímulos que lleva al alumno a reaccionar para que se cumpla el proceso del aprendizaje. El profesor además de estimular a sus alumnos de una forma adecuada, de modo que cada alumno trabaje de acuerdo con sus peculiaridades y posibilidades, debe tratar de entender a sus alumnos.

Aunque los diferentes métodos de enseñanza y técnicas son fundamentales en la enseñanza y la enseñanza de cada materia requiere técnicas específicas, hemos de destacar que independientemente de cada método aplicado, es el profesor el que ha de lograr que el educado viva lo que se le está mostrando. Es deber del profesor planear (las disciplinas del curso, las unidades, la orientación educacional y pedagógica), ejecutar (motivación, presentación de la materia, elaboración, formación e integración del aprendizaje, los métodos y técnicas de enseñanza, y material didáctico) y evaluar.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

1. FUNCIONES DEL FORMADOR.

Como profesor, el formador está llamado a enseñar. Buena parte de su labor de enseñanza consistirá en ayudar a los jóvenes a descubrir donde está la verdad. El formador es también responsable de la formación integral de los alumnos, lo cuál significa seguir de cerca el desarrollo de las actividades y por supuesto guiar al alumno en su camino formativo.

Entre las principales funciones docentes, hemos de destacar las siguientes:

1. Las funciones que va a realizar antes de programar la sesión formativa: especificar los objetivos, organizar los contenidos, escoger los diferentes medios (ordenadores, retroproyector, DVD, etc), diseñar los materiales a utilizar y finalmente definir los criterios de evaluación.

2. Las funciones que va a realizar durante la impartición de las sesiones formativas: motivar, explicar, informar, comentar, orientar, individualizar, escuchar y organizar.

3. Las funciones que va a realizar después de las sesiones formativas: evaluar la adquisición de los objetivos.

En este marco, las principales funciones que debemos realizar los docentes hoy en día son las siguientes:

1.1. Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades.

Conocer las características individuales (conocimientos, intereses, experiencia, historial...) y grupales de los estudiantes.

1.2. Preparar las clases.

Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades didácticas así como las características de los estudiantes.

A. Planificar cursos

- Diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

B. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje.

- Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas y que promuevan el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Encauzar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo.
- Crear entornos de aprendizaje que tengan en cuenta la utilización de los medios de comunicación y los nuevos instrumentos informáticos y telemáticos (TIC), aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador.
- Pensar en la posibilidad de ofrecer a los estudiantes diversas actividades que puedan llevar al logro de los objetivos.
- Seleccionar los recursos más adecuados en cada momento (según objetivos y contenidos, alumnos, contexto y las propias características del profesor.). Su eficacia didáctica dependerá del acierto de esta elección.
- Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura, así como de las actividades que se van a realizar y del sistema de evaluación. Negociar posibles actividades a realizar.
- Resume los principales puntos o ideas dadas en la lección.

1.3. Diversidad.

- Tratar la diversidad de los estudiantes (conocer sus características y diagnosticar sus necesidades) ofreciendo múltiples actividades que resulten todas ellas adecuadas para el logro de los objetivos que se pretenden. De esta manera los estudiantes podrán elegir según sus intereses y capacidades.

1.4. Mantener el orden.

- Mantener la disciplina y el orden en clase (normas, horarios...). Las normas pueden ser tan abiertas como se considere oportuno, pero deben cumplirse.

1.5. Facilitar la comprensión de los contenidos básicos y fomentar el autoaprendizaje.

- Proporcionar a los estudiantes información básica sobre los contenidos de la asignatura (guión, visiones generales, textos básicos, esquemas...).
- Indicar fuentes de información, materiales didácticos y recursos diversos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- Dosificar los contenidos y repetir la información cuando sea conveniente.
- Enseñarles a aprender de manera autónoma, y desarrollar estrategias de autoaprendizaje permanente
- Proponer actividades de aprendizaje y orientar su realización. Durante el desarrollo de las actividades observar el trabajo de los estudiantes y actuar consultor para aclarar dudas.
- Debe consolidar los conceptos o ideas dadas, antes de pasar a nuevas ideas.
- Concretiza la enseñanza en situaciones prácticas.

1.6. Promover la interacción.

- En el desarrollo de las actividades promover interacciones de los estudiantes con los profesores, con los materiales didácticos y entre ellos mismos.
- Promover la colaboración y el trabajo en grupo.

1.7. Evaluar.

- Evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- Controla el rendimiento utilizando distintas técnicas.
- Usa la evaluación para mejorar la enseñanza.
- Estimula la auto evaluación del alumno.

1.8. Realizar trabajos de gestión.

- Realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de notas, actas...

2. CARACTERÍSTICAS Y HABILIDADES DEL FORMADOR.

Entre las **características** que conforman el perfil del formador podemos destacar las siguientes:

- Buena cultura general.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- Buena expresión verbal: sencilla, clara, precisa, aptitud para convencer, paciencia.
- Capacidad de síntesis y capacidad para clasificar ideas.
- Carácter tranquilo, afable, amable.
- Experiencia de trabajo en grupo.
- Capacidad de intuición.
- Aptitud para escuchar a los demás y tolerancia.
- Buen equilibrio emocional.
- Preocupación por seguir aprendiendo dentro de un mercado creciente de formación permanente.

Entre las **habilidades** que conforman el perfil del formador podemos destacar las siguientes:

A. HABILIDAD PARA MOTIVAR

- Motivar al alumno proponiendo actividades interesantes.
- Comentarios positivos del profesor (excelente, muy bien).
- Gestos positivos del profesor (sonrisa, movimiento de cabeza).
- Establecer un buen clima relacional, afectivo, que proporcione confianza y seguridad: presentación inicial, aproximaciones personales...

B. HABILIDAD PARA ESTIMULAR

La atención depende no de la intensidad de los estímulos sino de los cambios que se producen en ellos (movimientos por el aula, gestos expresivos).

C. HABILIDAD PARA ORGANIZAR.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- Regula la participación de los alumnos.
- Indica la sucesión de tareas.
- Distribuye a los alumnos en grupos de trabajo y trabajo en parejas.
- Elige temas de interés social.
- Invita a los alumnos a hacer uso de sus experiencias.

C. HABILIDAD PARA INDIVIDUALIZAR.

- Se relaciona con cada uno de los alumnos.
- Ofrece ayuda o informa al alumno.

D. HABILIDAD PARA REALIZAR CONTROLES DE COMPRENSIÓN.

- Hacer preguntas individuales y colectivas.
- Aplicar ejemplos comprobando como son resueltos.
- Hacer que los alumnos reflexionen respecto a una serie de problemas planteados.

E. HABILIDAD PARA INTEGRAR LOS CONOCIMIENTOS.

- Resumir los puntos clave.
- Establecer y resumir los puntos anteriores y comentar los siguientes.

F. HABILIDAD PARA ORIENTAR.

- Observar a los alumnos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- Orientar sobre los contenidos.
- Orientar sobre diferentes técnicas de estudio.

3. EL FORMADOR Y LAS TIC.

El proceso de incorporar los elementos tecnológicos en la educación lleva implícito el proceso de una nueva cultura de aprendizaje. El profesor debe estar capacitado en el uso de las mismas y debe conocer los procesos técnicos y didácticos que se requieren en el uso de ellos con el fin de orientar a los alumnos en su uso.

El uso de las TIC ofrece grande ventajas para alumnos y profesores

Las **ventajas** que presentan las TICS desde el punto de vista del **alumno** son las siguientes:

- A menudo aprenden con menos tiempo
- Ofrecen la posibilidad de poder auto-avaluarse
- Mayor proximidad del profesor
- Flexibilidad en los estudios
- Ayudas para la educación especial
- Instrumentos para el proceso de la información
- Acceso a múltiples recursos educativos y entornos de aprendizaje
- Personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Las **ventajas** que aportan las TICS al **profesor** son las siguientes.

- Fuente de recursos educativos para la docencia, orientación y la rehabilitación
- Facilidades para la realización de agrupamientos
- Liberan al profesor de trabajos repetitivos
- Facilitan la evaluación y control.
- Actualización profesional
- Contactos con otros profesores.

Sin embargo, hay que tener claro que la tecnología no sustituya al profesor, lo más importante es encontrar un equilibrio entre el uso de la tecnología, el proceso de exposición verbal del profesor, el uso de técnicas adecuadas, el trabajo en equipo y el diseño de actividades. Un buen profesor TIC debe:

- Reflexionar sobre como aplicar las nuevas tecnologías en su asignatura.

C/ Recogidas Nº 45 - 6ºA 18005 Granada csifrevistad@gmail.com



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

- Utilizar los recursos TIC en el momento adecuado.
- Conocer las nuevas tecnologías: sus prestaciones pero también sus limitaciones es decir debe saber para que sirven y no sirven.
- Aprovechar las TIC por razones pedagógicas y no por otro motivo.
- No utilizar las TIC para evadirse de los problemas reales del aula.

4. LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL DEL FORMADOR.

En términos generales, la comunicación es el proceso de transmisión y recepción de ideas, información y mensajes. Los humanos somos seres sociales por naturaleza y, por lo tanto, tenemos la necesidad de relacionarnos con los demás. Para comunicarnos no basta escribir o hablar. Es necesario considerar los aspectos culturales de los pueblos y sociedades y las características personales de los individuos.

A veces, hablar con un grupo de personas con habilidad y soltura no es tarea fácil. Es útil utilizar técnicas y estrategias con el fin de llamar la atención de nuestros interlocutores. La comunicación adopta múltiples formas. Las más importantes son la **comunicación verbal** y la **comunicación no verbal**.

4.1. LA COMUNICACIÓN VERBAL.

La comunicación verbal puede realizarse de dos formas: **oral**: a través de signos orales y palabras habladas o **escrita**: por medio de la representación gráfica de signos. Sea cuál sea debemos cuidar el lenguaje que utilicemos en el aula.

Si nuestro mensaje oral es una continuación lineal o una acumulación confusa no será fácil de comprender. Para favorecer la comprensión debemos escoger un modelo de lengua cercano al lenguaje de los alumnos, y transmitir nuestro mensaje de la manera más clara posible (es conveniente evitar metáforas, giros complicados); es tan bien muy importante el uso de un vocabulario que exprese adecuadamente los conceptos, respecto a este punto se debe evitar el vocabulario muy coloquial y palabras de carácter religioso o político que pueda ser ofensivo para alguien. También son un obstáculo para la comprensión las frases inacabadas y los tonos irónicos. Finalmente, no debemos olvidar los aspectos fónicos del mensaje oral tales como un volumen suficiente, velocidad adecuada, entonación y una articulación clara de los fonemas.

4.2. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL.

En nuestro tiempo cada vez tienen más importancia los **sistemas de comunicación no verbal**.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 21 – AGOSTO DE 2009

Cuando hablamos con alguien, sólo una pequeña parte de la información que obtenemos de esa persona procede de sus palabras. Entre el sesenta y el setenta por ciento de lo que comunicamos lo hacemos mediante el lenguaje no verbal; es decir, gestos, apariencia, postura, mirada y expresión.

La comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: Imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Características de la comunicación no verbal:

- Mantiene una relación con la comunicación verbal, pues suelen emplearse juntas.
- En muchas ocasiones actúa como reguladora del proceso de comunicación, contribuyendo a ampliar o reducir el significado del mensaje.
- Los sistemas de comunicación no verbal varían según las culturas. En nuestra cultura cuando hablamos nos movemos.

El cuerpo humano comunica constantemente actitudes y estados de ánimo. En una intervención oral debemos prestar mucha atención al uso que hacemos de nuestras posibilidades expresivas. Los signos no verbales están presentes en la comunicación, y estos conllevan una gran carga de información.

Un buen profesor, por ejemplo, debe evitar la monotonía y una buena forma de conseguir este objetivo es ir variando la situación en el aula y no mantenerse nunca en el mismo sitio. Mantenernos siempre en la misma postura por adecuada que parezca, es erróneo ya que no transmitimos variación sino monotonía, lo cuál indica falta de flexibilidad.

La expresión facial es uno de los medios más importantes de comunicación no verbal, a través de nuestra cara comunicamos el grado de interés, sorpresa. Finalmente, no podemos olvidar mencionar la mirada. En una conversación la mirada tiene un papel fundamental. No mirar a los alumnos se interpreta como desinterés. Con la mirada, el formador debe expresar que habla para todos. Si hay una parte del aula que no recibe una mirada del formador, los alumnos de esta zona se sentirán abandonados y por consiguiente no prestarán mucha atención.

En conclusión podemos decir que mientras hablamos debemos adoptar posturas adecuadas, ilustrar el discurso con gestos con las manos y usar la gesticulación facial y la mirada.

5. BIBLIOGRAFIA.

- Del Pozo Delgado, P. (1997). *Formación de Formadores*. Madrid: Pirámide.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 21 – AGOSTO DE 2009

- Gómez, I. (1996). *Enseñanza y Aprendizaje*. Alicante: Cuadernos de Pedagogía.

Autoría

- Nombre y Apellidos: MARIA VICTORIA FERNÁNDEZ SERÓN
- Centro, localidad, provincia: CÓRDOBA
- E-mail: seronmavi@hotmail.com