



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 27 FEBRERO 2010

## “CÓMO PLANIFICAR UNA ACCIÓN FORMATIVA”

AUTORÍA <b>INMACULADA CONCEPCIÓN PÉREZ TÉLLEZ</b>
TEMÁTICA <b>DIDÁCTICA</b>
ETAPA <b>EI, EP, ESO, F.P.</b>

### Resumen

En este artículo vamos a abordar la necesidad de planificar cuidadosamente cualquier acción formativa. Cuando se desarrolla cualquier proyecto de formación hay que tener en cuenta varios factores como son el tipo de grupo al que va dirigido, los objetivos que se persiguen, los contenidos y las actividades a desarrollar, la metodología a emplear, la temporalización y también el tipo de evaluación que se va a utilizar.

### Palabras clave

Programación, planificación, acción formativa, objetivos, contenidos, actividades, metodología.

### 1. INTRODUCCIÓN

Cuando se desarrolla cualquier proyecto de formación hay que tener en cuenta varios factores como son el tipo de grupo al que va dirigido, los objetivos que se persiguen, los contenidos y las actividades a desarrollar, la metodología a emplear, la temporalización y también el tipo de evaluación que se va a utilizar.

La programación formativa consiste, como podremos ver a continuación, en organizar todas esas variables para conseguir acciones eficaces y adaptadas a las necesidades de los participantes.

Es muy importante conocer las fases que componen el desarrollo de una programación formativa, así como diferenciar las características de los objetivos correspondientes a los distintos niveles de concreción de un proyecto formativo.

### 2. FORMACIÓN



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

Vamos a profundizar un poco en la formación como instrumento del desarrollo personal. En primer lugar hay que empezar estableciendo una diferencia fundamental entre el concepto de formación y el concepto de información.

La información es un proceso de comunicación en el que no existe retroalimentación. Por lo tanto cualquier contenido transmitido sin esperar una respuesta del emisor es una mera información. En algunos casos nos encontramos con situaciones en las que se considera que la transmisión de la información ya es formación en sí misma y una vez se ha transmitido la información se considera que ya se han cubierto la formación. Nada más lejos de la realidad.

La formación es aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las persona.

Otras definiciones también aceptan la formación como "un proceso intencional y sistemático de alterar la conducta de las personas una dirección que contribuya a la eficacia organizacional, que permita además establecer una armonía mayor entre los objetivos del individuo y los de la organización y que mejore, especialmente, la relación persona."

A continuación se pasará a establecer los elementos básicos del diseño de la formación en un plan de formación

### **Necesidades de formación.**

El primer paso de cualquier proceso formativo es establecer las necesidades que se deben cubrir para poder realizar un proceso centrado en la realidad .

Sin conocer cuales son las necesidades de formación, el plan de formación será inconcreto y tenderá a cubrir necesidades que no serán reales.

### **Objetivos de la formación: conocimientos, habilidades y actitudes.**

A partir de los resultados obtenidos en la fase anterior y como consecuencia de ellos, se formulan los objetivos de formación. La eficacia de las actividades formativas depende en gran parte de una buena definición de los objetivos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

Los objetivos dotan de racionalidad al proceso de formación. La planificación de los objetivos va a marcar las condiciones de aprendizaje, la metodología, las técnicas y las actividades específicas de enseñanza. Muchos de los problemas debidos a la ineficacia de la formación son debidos a una mala formulación de los objetivos de formación, que no orientan ni sirven para planificar el proceso.

Hay tres niveles de concreción de objetivos:

- **Objetivos generales.** Indican las metas finales, y aportan, únicamente, una orientación básica.
- **Objetivos específicos.** Los objetivos generales deben concretarse y formularse de una manera clara y precisa, para ello se utilizan los objetivos específicos, que se obtienen descomponiendo el objetivo general tanto como sea posible.
- **Objetivos operativos o criterios.** Es el mayor nivel de concreción de un objetivo y que guía el proceso hasta el final es el objetivo criterial. Es la manifestación visible de que se ha conseguido el aprendizaje. Se describe en forma de conducta directamente observable y nos ofrecen criterios para establecer si se ha conseguido el objetivo o si no se ha superado. Los objetivos operativos tienen tres partes principales:
  - **Conducta final observable,** con un verbo de conducta visible: describir, clasificar, manipular, interpretar, resolver, seleccionar, etc.
  - **Condiciones de realización** que se introducen por una formulación como: dada una lista de... el sujeto debe, a partir de unas condiciones... el sujeto debe...
  - **Criterios de valoración.** Especifica el nivel de cumplimiento alcanzado por el alumno/a.

### **Contenido de la formación.**

El contenido de la formación debe ir dirigido a tres ámbitos concretos:

- **Centrada en el conocimiento.** Se basa en la información que debe almacenar el sujeto de una manera organizada en su memoria. Su contenido son hechos puntuales y trata sobre hechos y principios que son necesarios para pasar a un nivel superior de formación.



ISSN 1988-6047    DEP. LEGAL: GR 2922/2007    Nº 27 FEBRERO 2010

- Centrada en el desarrollo de habilidades. Hace referencia a las acciones (intelectuales o físicas) que debe dominar el sujeto para actuar de forma correcta y operativa. En este apartado se deben seleccionar los procedimientos que son de obligado cumplimiento y que implican que se conoce la situación y se sabe actuar frente a ella. En este punto se trata de establecer relaciones entre acciones. Es el llamado saber físico.
- Centrada en la incidencia en el cambio de actitudes. En este apartado se contemplan las habilidades personales y la reacción del alumno frente a situaciones, personas o cosas, teniendo en cuenta los valores, inclinación y opiniones que se ponen en juego. También se incluyen las habilidades interpersonales, sociales, de relación y de comunicación.

Las acciones formativas deben ir dirigidas a los tres ámbitos de conocimiento:

- Saber (conocer).
- Saber hacer.
- Saber estar y saber ser.

### **Actividades de formación.**

Son actividades centradas en el alumno. Las técnicas de enseñanza son variadas y van desde la exposición oral a las técnicas de aprendizaje en grupo. Las técnicas grupales más usuales son el brainstorming o la lluvia de ideas, role playing, estudio de casos, el debate dirigido, etc. Todas y cada una de estas técnicas tienen unas fases de desarrollo:

- Acciones de entrada. Preparan a los sujetos para su introducción a la actividad. Son actividades motivadoras para promover la participación y el desarrollo de la técnica. Este es el momento de explicar cuales son los objetivos de la formación que se pretende alcanzar, así como los contenidos y habilidades que el alumno debe desarrollar
- Acciones de desarrollo. Se realizan durante la aplicación de la técnica. Se debe llevar una buena temporalización de la sesión, relacionando el contenido con el tiempo del que se dispone. Es conveniente contar con actividades de reserva para reforzar la explicación. Por último, se debe contar con que la atención del sujeto es de unos 45 minutos como máximo y que a los 20 minutos, aproximadamente, ésta cae en picado.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

- Acciones de salida o cierre. Este apartado reagrupa la evaluación de la técnica, síntesis de lo realizado hasta el momento, aplicabilidad de los conocimientos transmitidos y las fuentes de donde se pueden completar los conocimientos.

### **La evaluación de la formación.**

Todo proceso de formación requiere de una o varias evaluaciones. Los diferentes tipos de evaluación determinan los factores que son evaluados.

### **Evaluación de la planificación.**

Se controla la coherencia interna de cada elemento: relación de los objetivos con los contenidos y con las actividades del curso. La evaluación debe ir elaborada por escrito para poder llegar a la conclusión de que los resultados no son la conclusión de la improvisación.

En este caso la evaluación debe contemplar cada elemento del proceso, compararlos con el resto de elementos, valorar del tiempo utilizado para cada uno y valorar la introducción de las modificaciones necesitadas a lo largo del proceso.

### **Evaluación del proceso.**

Garantiza la correcta aplicación del programa de acuerdo con la planificación realizada con anterioridad. En este caso se deben introducir las modificaciones necesarias durante la aplicación (evaluación formativa).

Aquellos aspectos que se deben observar son:

- Cumplimiento de las fases del curso.
- Consecución de los objetivos específicos y operativos previstos.
- Realización del conjunto de actividades previstas.
- Aplicación de los recursos materiales previstos.
- Nivel de asistencia de los alumnos.
- Nivel de satisfacción expresado por los alumnos.
- Nivel de participación de los alumnos.
- Adecuación al calendario y al horario planificado.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 27 FEBRERO 2010

### **Evaluación de los resultados.**

Se entiende por evaluación de los resultados la verificación de los resultados previstos en la planificación, los logros decididos durante el proceso de enseñanza - aprendizaje y los resultados no contemplados en un primer momento pero que han aparecido como consecuencia del programa.

En este sentido hay que preguntarse:

- ¿Para qué evaluar?
- ¿Qué evaluar?
- ¿Quién evalúa?
- ¿Dónde?
- ¿Cómo?
- ¿Cuáles son las fuentes de información?

### **3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

En el ámbito de la formación programar es un proceso consistente en dar unidad a todas las variables a tener en cuenta para estructurar la labor informativa.

Por ejemplo: qué objetivos se pretenden alcanzar, desarrollo de contenidos, actividades, metodología a aplicar, recursos humanos y materiales, calendario, horario y lugar de la acción formativa y en último extremo la evaluación.

Por lo tanto a la hora de preparar un proyecto que sistematice las actividades de formación conviene seguir las siguientes pautas:

Pensar en el grupo al que va dirigido.

El colectivo hacia el que se dirige una actividad formativa se denomina grupo de incidencia.

Por consiguiente, podemos definir el grupo de incidencia como el conjunto de personas a las que va dirigido un Proyecto de Formación que se concreta con un programa de actuaciones.

Deberemos analizar las características de ese grupo para adaptar los objetivos y los contenidos a desarrollar a sus propias necesidades.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

Los grupos de incidencia se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **SEGÚN EL TAMAÑO:**
  - Grupos primarios: son aquellos compuestos por un número reducido de personas, en los que existe comunicación, mutuo conocimiento y mutua aceptación entre los miembros. (Tamaño aproximado de 15 a 20 personas).
  - Grupos secundarios: son aquellos grupos grandes en los que las relaciones de las personas no son cara a cara. Las personas que los componen pueden tener distintos objetivos, y el tono afectivo y la interrelación de las personas que lo forman es bastante menor, tienen un tamaño aproximado de veinte o más personas.
- **SEGÚN LOS OBJETIVOS QUE PERSIGAN.**
  - De aprendizaje o trabajo: son los grupos compuestos por personas que tienen como objetivo conseguir el aprendizaje de nuevos conocimientos o la ejecución de un trabajo.
  - De satisfacción: la finalidad de este tipo de grupos es la de satisfacción de unas necesidades de ocio u otro tipo que implican interacción con otras personas.
- **SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES:**
  - Grupos homogéneos: están formados por personas que tienen, por ejemplo, unas mismas características personales (edad, sexo, nivel de estudios, categoría profesional, etc.).
  - Grupos heterogéneos: están formados por personas entre las que no se dan coincidencias cuyas coincidencias son mínimas.

#### Decidir qué queremos conseguir.

Se trata de decidir qué es lo que se espera como resultado de la acción formativa.

Si sabemos lo que queremos conseguir (objetivos), esto nos ayudará a concretar los temas a desarrollar en el curso (contenidos).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

Según esto, podemos definir los objetivos como los enunciados de unas intenciones, de unos resultados esperados. Es lo que se quiere, lo que se debe haber aprendido al término de una formación en una actividad concreta. Los contenidos se pueden definir como informaciones concretas que vamos a transmitir.

#### Pensar cómo vamos a conseguirlo.

Ya sabemos qué pretendemos con la acción formativa (objetivos), y también las informaciones concretas que vamos a transmitir (contenidos). Ahora, sólo nos falta decidir la metodología a emplear para conseguirlo.

Se puede definir la metodología como el camino adecuado que permite realizar una tarea de modo ordenado y sistemático.

Se debe procurar huir de la exposición magistral para aplicar metodologías de tipo activo para fomentar la participación de los alumnos. Esto hará las sesiones más amenas y el nivel de asimilación de conocimientos será mayor.

#### Detallar con qué medios contamos.

El objetivo de esta fase es determinar los medios humanos (profesores, expertos en determinadas materias, consultores, etc.) y materiales que son necesarios para llevar a cabo el proyecto formativo (aula, sillas, retroproyector, vídeo, televisión, materiales fungibles, etc.).

Se pueden definir los recursos y materiales didácticos como todos aquellos medios tanto técnicos como instrumentos pedagógicos que sirven de apoyo al profesor a la hora de exponer sus contenidos y facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

#### Temporalización de la acción formativa.

Se trata de temporalizar la acción formativa indicando el lugar, las fechas y los horarios de las sesiones formativas.

A la hora de planificar esta fase, se tendrá en cuenta la adaptación de los horarios y el lugar de impartición de la acción formativa a las necesidades de los trabajadores minimizando en lo posible los desplazamientos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 27 FEBRERO 2010

#### 4. BIBLIOGRAFÍA

Rosales, C. (2007) *Didáctica: Innovación en la enseñanza*. Sevilla : Alhambra.

León, T. (1999) *Didáctica General*. Barcelona: Horsori.

Rascón, L. (2003) *Estrategias didácticas*. Madrid : Planeta

#### Autoría

---

- Nombre y Apellidos: Inmaculada Concepción, Pérez Téllez
- Centro, localidad, provincia: La Carolina (Jaén)
- E-mail: [inmapztz@gmail.com](mailto:inmapztz@gmail.com)