



Región de Murcia
Consejería de Universidades,
Empresa e Investigación

Dirección General de Comercio y Artesanía



GUÍA PRÁCTICA PARA LA SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS NO CONTEMPLADAS EN EL CATÁLOGO NORMALIZADO

INTRODUCCIÓN

Se podrán solicitar acciones formativas diferentes de las que aparecen en el catálogo siempre que sean específicas para el sector comercio.

Para realizar dichas solicitudes se tendrá en cuenta la siguiente estructura tipo:

- **Porqué:** como punto de partida, se explicará el motivo de la necesidad de esa acción que se pide.
- **Para qué:** se especificará con la exposición de los objetivos.
- **Cómo:** cuando se planteen las acciones y el contenido que tendrán se aclarará la manera en la que se lograrán los objetivos expuestos.
- **Quién:** se definirán las personas y colectivos que estarán implicados en el proyecto.
- **Con qué:** se detallarán con claridad los medios técnicos, humanos y materiales que serán necesarios para alcanzar los objetivos.
- **Cuándo:** se indicará en qué plazo se pretende realizar la acción formativa.
- **Dónde:** se dirá en qué localización se va a desarrollar.

1. NECESIDAD DE LA FORMACIÓN

Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DE FORMACIÓN:

Descripción del problema que motiva la necesidad de formación en esa acción concreta.

 DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN DESTINATARIA:

Los aspectos que deberán incluirse en este apartado son:

- Las funciones/actividades que desempeñan los integrantes de la población destinataria.

- La experiencia de trabajo en las funciones descritas en el elemento anterior. Especificación de la experiencia de trabajo, en la que se aclara si se trata de personas que se encuentran desempeñando estas funciones en el momento de diseñar la actividad o si se trata de personas que se ocuparán de estas funciones en el futuro (eventualmente, como consecuencia de la formación que adquirirán).
- Nivel de competencia que poseen las personas involucradas en la temática que se propone abordar la actividad. Calificación del nivel de competencia que poseen los integrantes de la población destinataria, haciendo referencia a sus niveles de desempeño actuales y a sus desviaciones en relación con los desempeños esperados.

ENUMERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES NECESARIAS:

Exposición de las capacidades profesionales (unidades y elementos de competencia) que los integrantes de la población beneficiaria deberían poseer con el objeto de lograr niveles de desempeño compatibles con la naturaleza de las funciones / actividades que realizan o deberían realizar.

PLANTEAMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

Estará de acuerdo con todos los puntos tratados a partir de ahora en esta guía, que son:

- Objetivos de la acción.
- Contenidos de la acción.
- Metodología.
- Modalidad.
- Fases o actividades de su desarrollo, con las fechas de inicio y fin.
- Recursos humanos previstos, con estimación del tiempo de dedicación en horas.
- Instrumentos técnicos y medios materiales.

- Importe presupuestado para el desarrollo de cada acción e importe solicitado desglosados por actividades y conceptos de personal, equipos, materiales, locales y otros costes.
- Colectivos destinatarios de la acción. Definición de las competencias básicas, transversales y genéricas que deben poseer los participantes como condición para participar en el curso.
- Ámbito sectorial que abarca con indicación de CNAE.
- Mecanismos de evaluación y seguimiento previstos.

2. OBJETIVOS

Un buen objetivo tiene la siguiente sintaxis: (a) sujeto, el participante (por lo general, sobreentendido); (b) verbo activo que expresa una actividad observable a ser aprendida por el participante; (c) complemento, que describe el objeto sobre el que recae la acción expresada por el verbo, así como el producto de esta acción (la descripción del objeto y del producto de la actividad pueden evitarse en el caso de que sea obvia); (d) condiciones de ejecución, que se refieren a una descripción de las circunstancias concretas en que la acción aprendida tendrá lugar; y (e) criterios de desempeño, que consisten en una identificación de los factores que evidencian una actividad aprendida y realizada de manera exitosa o correcta.

Además de la sintaxis reseñada, proponemos otras indicaciones:

Se deben redactar desde el punto de vista del alumno.

Su formulación será detallada, en la medida de lo posible, precisa (evitar los términos innecesarios) y concreta (evitar verbos y adjetivos de significación vaga).

Conviene evitar verbos demasiado genéricos como: *conocer, saber, estudiar...* y utilizar verbos más concretos como: *definir, seleccionar, demostrar, distinguir, relacionar, valorar, interpretar, dominar, comprender...* que definen la conducta concreta del alumno.

Aunque se valorarán positivamente los objetivos redactados y clasificados de las formas expuestas, no es condición *sine qua non* para la concesión. Lo que sí se exigirá

es que los objetivos presentados se adecuen a los contenidos y sean factibles y operativos de la forma que se ha definido en el punto 1 de la guía teórica.

Se formulará un objetivo o un bloque de objetivos para cada unidad de competencia. No es necesario formularlos por módulos formativos, pues consideramos que resulta reiterativo e innecesario.

2.1.1. VERBOS QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Puesto que un objetivo es una meta a alcanzar, una acción dirigida en una dirección, los objetivos se formulan mediante verbos.

2.1.2. SEGÚN EL ÁMBITO DE DESARROLLO:

2.1.2.1. CONOCIMIENTOS: definir, distinguir, identificar, recordar, reconocer, ilustrar, representar, interpretar, determinar, entender, saber, perfeccionar...

2.1.2.2. PROCEDIMIENTOS: utilizar, coordinar, percibir, desarrollar, localizar, reproducir, sentir, interpretar, manejar, observar, confeccionar, probar, elaborar, construir, simular, aplicar, demostrar, recoger, reconstruir, presentar, planificar, experimentar, ejecutar, componer...

2.1.2.3. ACTITUDES: los verbos utilizados muestran una potencialidad para la acción: motivar, respetar, cuidar, apreciar, fomentar, valorar, mejorar, manifestar, apoyar, asistir, ayudar, alentar, potenciar, contribuir, promocionar, desarrollar, debatir, argumentar, describir, escuchar, replicar, concienciar, obedecer, valorar, explicar, defender, relacionar, comprometerse, solucionar...

No obstante, queremos prevenir contra las clasificaciones y utilizaciones rígidas, ya que una palabra debe, en gran medida, su significado al contexto de la frase y, por lo tanto, es muy posible que un mismo verbo pueda utilizarse en la formulación de objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

2.1.3. SEGÚN EL NIVEL DE APRENDIZAJE

2.1.3.1. Cuando el objetivo persigue la MEMORIZACIÓN por parte del asistente, se puede redactar con verbos como los siguientes: definir, señalar, describir, nombrar, identificar, narrar, indicar, mencionar, dibujar, copiar, nombrar, expresar, enumerar, repetir, reconocer, citar, recordar...

2.1.3.2. Cuando el objetivo persigue la COMPRENSIÓN, nivel superior al anterior ya que supone una interiorización de lo aprendido; es decir, que el asistente entienda la información, se pueden emplear verbos como: traducir, resumir, expresar, discutir, convertir, distinguir, estimar, explicar, generalizar, poner ejemplos, deducir, predecir, comparar...

2.1.3.3. Cuando el objetivo hace referencia a la APLICACIÓN de los conocimientos a situaciones concretas, lo que implica un nivel intelectual superior, se emplean los verbos: demostrar, practicar, solucionar, usar, operar, emplear, dramatizar, aplicar, calcular, descubrir, relacionar, resolver, ilustrar...

2.1.3.4. Cuando el objetivo es el ANÁLISIS, descomposición de algo en sus partes constituyentes para organizarlas y estudiar las interrelaciones, se pueden emplear los verbos: diferenciar, relacionar, inferir, discriminar, distinguir, analizar, criticar, contrastar, ordenar, identificar, decidir, seleccionar, subdividir...

2.1.3.5. Cuando el objetivo es la SÍNTESIS, organizar partes para formar un nuevo conjunto, se utilizan los verbos: diseñar, elaborar, reconstruir, proponer, reordenar, combinar, compilar, componer, modificar, organizar, resumir, especificar...

2.1.3.6. Cuando el objetivo es la EVALUACIÓN, es decir la capacidad de juzgar los contenidos en función de criterios externos o internos:

juzgar, evaluar, apreciar, revisar, corregir, seleccionar, justificar, valorar...

3. CONTENIDOS

Los contenidos de los módulos formativos se expresarán con enunciados sencillos y sin el concurso de formas verbales.

Tratarán aspectos concretos a estudiar y con una dificultad adecuada a los alumnos.

Se valorarán positivamente los módulos formativos que contemplen la clasificación desarrollada en el punto 2 de la guía teórica, porque consideramos que los conocimientos así distribuidos se relacionan directamente con el concepto de formación basada en Normas de Competencia Laboral, pues el primer apartado indica el *saber*, el segundo el *saber hacer* y el tercero el *saber ser*.

4. MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

4.1. PRESENCIAL Y MIXTA

Para la formación presencial y para la mixta se deberá conservar la documentación especificada en el apartado 10.1 de la Guía Teórica.

4.2. DISTANCIA Y E-LEARNING

La documentación para justificar esta modalidad de cursos la debe remitir el asistente y es la que se especifica en el apartado 10.2 de la Guía Teórica.

El formador establecerá contacto y llevará un control de comunicaciones con el alumno (ya sean telefónicas, ya por correo ordinario, mail o fax), para paliar los inconvenientes de este tipo de formación, pues el apoyo tutorial es necesario para la individualización y la personalización del proceso de autoaprendizaje a distancia, al atender las diferencias personales de los intereses y las necesidades de los alumnos.

El tutor debe responder antes de que pasen 24 horas desde la consulta, ya sea telefónica, por fax o por mail.

Para la formación mixta consideramos conveniente hacer dos sesiones presenciales, como mínimo, una al principio del curso y otra a la finalización. En la sesión del primer

día de curso se hará entrega del material y se explicará la metodología, la temporalización del curso (fechas de entrega de ejercicios, etc.) y los contenidos que se van a contemplar. En la sesión del último día se hará entrega de los diplomas y se resolverán las dudas de los asistentes.

5. METODOLOGÍAS

Se deberá tener en cuenta que no existen metodologías universales aplicables a todas las situaciones de aprendizaje; por el contrario, cada método didáctico presenta puntos fuertes y débiles que se deben especificar. Por otra parte, los métodos susceptibles de ser utilizados en una situación dada de aprendizaje pueden combinarse entre sí con el fin de reforzar los puntos débiles de unos con los puntos fuertes de otros.

Es importante que el diseñador considere, además, en el momento de seleccionar los métodos y medios, los tiempos de formación que han sido asignados a cada materia.

Se deberá indicar por cada para cada tema a desarrollar:

- a. El tipo de razonamiento (i.e. deductivo, inductivo, etc.) que será utilizado para lograr el aprendizaje. La selección del tipo de razonamiento se hace teniendo en cuenta el nivel de los participantes y de la naturaleza de los contenidos a tratar.
- b. Los métodos didácticos que mejor se adaptan al tipo de razonamiento identificado. Esta selección se hace a partir de los siguientes métodos más comúnmente utilizados: lecciones magistrales o método expositivo, exposición dialogada, método interrogativo, discusión, "brainstorming", representación de roles, sociodrama, estudio individual, estudio individual asistido (tutoría), elaboración de proyectos, demostración, ejercicios prácticos, trabajo de grupos, estudio de casos, visita de estudio, investigación bibliográfica.
- c. Los medios didácticos a emplear, que mejor se complementan con los métodos seleccionados. Tal decisión se hace a partir de los siguientes medios más comúnmente utilizados: material impreso, medios visuales no proyectables (papelógrafo, tablero de plástico, etc.), medios visuales de proyección fija (transparencias, diapositivas), medios audiovisuales de proyección fija

(diaporamas) y móvil (cine, video), medios que se apoyan en el uso de la informática (computador en sus diversas modalidades unidireccionales e interactivas -videoproyección, LCD, CDI, CD-ROM, video interactivo, etc.-), medios que se apoyan en el uso de las telecomunicaciones (videoconferencia), medios que se basan en el uso combinado de la informática y las telecomunicaciones (Internet, intranet, E-mail, televideo, videotexto, etc.). En el caso de que el diseñador se plantee la posibilidad de utilizar medios autoinstruccionales, basados en material impreso o en el uso de la informática y/o de las telecomunicaciones, es importante que la selección se realice teniendo en cuenta que estos medios llevan, por lo general, implícito un método didáctico para su utilización. También es importante que se tenga en cuenta el tiempo y el costo que supone la producción de este tipo de medios.

6. RECURSOS

Como se ha señalado en el punto anterior, tendremos que prever los recursos -tanto los habituales como aquellos otros que puedan ser más extraordinarios- que necesitaremos para las distintas sesiones.

Es necesario tener en cuenta la gran diversidad de intereses y capacidades que siempre existen en el aula, de tal forma, que se puedan utilizar materiales diferentes en función de estas motivaciones, intereses o capacidades de los alumnos. Así, un aula con recursos múltiples permite, por ejemplo: tener alumnos trabajando textos de distinta complejidad o funcionalidad, ofrecer materiales variados para aprender un procedimiento, recurrir a la imagen como apoyo al texto... En definitiva, acomodar los recursos y el desarrollo de las Unidades a las características del alumnado.

6.1. MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

Existe la posibilidad de utilizar medios de autoaprendizaje, basados en material impreso o en el uso de la informática o de las telecomunicaciones; pero es importante tener en cuenta que estos medios llevan implícito, para su utilización, un método didáctico que se debe especificar.

Como se ha señalado en el apartado referente a la metodología, no existen medios didácticos universales aplicables a todas las situaciones de aprendizaje; por el contrario, cada medio presenta puntos fuertes y débiles que se deben especificar a la hora de hacer la solicitud de nuevas acciones. Por otra parte, los medios didácticos susceptibles de ser utilizados en una situación dada de aprendizaje pueden combinarse entre sí con el fin de reforzar los puntos débiles de unos con los puntos fuertes de otros.

6.2. ESPACIO

6.2.1. Aula tradicional

Las aulas deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente

Deben reunir los requisitos que permitan la accesibilidad universal, de manera que no supongan la discriminación de las personas con discapacidad y se dé, efectivamente, la igualdad de oportunidades.

El tamaño del aula será de 2m² por alumno.

Habrá un mobiliario docente y un equipo para cada alumno.

En caso de necesidad de equipos informáticos, tendrán la configuración necesaria para el desarrollo de la acción.

6.2.2. El aula virtual

Como mínimo, dispondrá las siguientes posibilidades:

- Información sobre curso: unidades de competencia, horas de duración, bibliografía comentada, glosario de términos, sistema de evaluación, etc.
- Servicio de tutoría: gestor de correo electrónico para que el alumno se pueda poner en contacto con su tutor.
- Ayuda sobre el funcionamiento del aula virtual.

6.3. DEFINICIÓN DE EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA DIFERENTES CURSOS

En el caso de que el curso solicitado sea muy específico, se detallará el material y equipo necesario para su desarrollo.

7. FORMADORES

El formador debe ser una persona que reúna conocimientos teóricos y prácticos probados de la materia a impartir.

Sabrán estructurar los contenidos para la consecución de los objetivos programados y evaluará los resultados. Durante el proceso de enseñanza tiene que emplear la metodología y medios didácticos que se adapten a los destinatarios y a las situaciones que vayan apareciendo durante el proceso formativo.

7.1. TUTOR DE TELEFORMACIÓN

El perfil del tutor de los cursos de teleformación debe reunir las siguientes características:

- Especialización en la materia del curso de formación.
- Conocimiento, en profundidad, del material didáctico del alumno.
- Dominio de las aplicaciones tecnológicas del curso.
- Formación, como usuario, sobre el sistema de comunicaciones telemáticas.
- Experiencia docente.

8. TEMPORALIZACIÓN.

Con el fin de asignar el tiempo a cada materia, el diseñador se basará en las siguientes variables: a) la dificultad o complejidad relativa que presenta el aprendizaje de las diferentes materias, b) la capacidad de aprendizaje y el nivel de escolaridad de los participantes, c) la disponibilidad de recursos del programa y d) el tiempo máximo de formación previsto.

9. TIPOLOGÍA DEL MATERIAL DIDÁCTICO.

9.1. MATERIAL PARA MODALIDADES "DISTANCIA" Y "ONLINE"

Debe estar orientado al autoaprendizaje. Pero, aunque se haya diseñado para adaptarse a esta modalidad, puede que los alumnos (con intereses, formas de trabajo y perfiles diferentes) se sientan aislados en el aprendizaje y quieran abandonar el curso. Para evitarlo es imprescindible una intervención tutorial que reconduzca y oriente al alumnado cuando sea necesario y supla, a la vez, las limitaciones del material didáctico.

Uno de los aspectos más difíciles de la puesta en marcha de una experiencia de formación a distancia o teleformación es la de diseñar y realizar los materiales didácticos. No sirven los de la formación presencial si no se adecuan a la formación a distancia. Es imprescindible secuenciar los contenidos y proporcionar al alumnado una combinación adecuada de contenidos teóricos y aplicaciones prácticas, así como ejercicios de autoevaluación y actividades complementarias de ampliación de los contenidos y refuerzo de los aprendizajes. Se trata de convertir el contenido en dinámico, por medio de la generación de imágenes, animaciones, vídeos... para convertirlo en "atractivo".

Los materiales didácticos han de ser autosuficientes, con una estructura modular y en soporte multimedia (para el caso de la teleformación).

Un manual estándar para cursos de esta modalidad debe disponer de los siguientes recursos:

- 1) Guía didáctica del alumno: presenta la descripción del curso y sus características, el método de trabajo (que incluye el manejo de las herramientas telemáticas en el caso de la teleformación), la explicación de las actividades de evaluación y las ayudas para el estudio. El propósito de esta guía es orientar los primeros pasos del curso.
- 2) Módulos formativos: al estar encaminados al autoaprendizaje deben presentar los contenidos de forma gradual. Se proporcionan sugerencias, aplicaciones prácticas, ejercicios de autoevaluación y propuestas de actividades de reflexión e investigación para apoyar la asimilación de los contenidos del curso.

- 3) Para el caso de la teleformación, recursos on-line: correo electrónico, búsqueda de información sobre temas relacionados con el curso, foros...

Estos materiales pueden ofrecerse en distintos formatos: papel, CD, vídeos, audios... No todos cumplen con los mismos objetivos. Lo interesante es combinar los soportes en función de los objetivos del aprendizaje.

9.2. SOPORTE PAPEL

Para conseguir la mayor calidad en la elaboración de los materiales se realizarán siguiendo este esquema:

- Portada en la que aparecerán el título de la acción formativa tal y como se ha aprobado y los logotipos de las entidades que subvencionan la formación.
- Índice en el que los contenidos se adecuarán a los aprobados.
- Introducción que incluya un planteamiento previo de los contenidos y su organización.
- Guía Didáctica que explicita la metodología y las fuentes bibliográficas que se utilizarán (en caso de que se emplee bibliografía aparte).
- Cuerpo del manual: irá organizado de acuerdo con el esquema de contenidos aprobado. Se recomienda que, al final de cada módulo formativo se incluya una conclusión o resumen que sintetice y exprese los conceptos más importantes que se deben recordar.
- Glosario de términos más significativos ordenados alfabéticamente, si lo hubiera.
- Anexos (si los hubiera)
- Bibliografía (si la hubiera)

En cuanto a la presentación:

- El tamaño de la letra debe ser suficiente.
- Debe tener ciertos márgenes.
- El espaciado de las líneas será proporcionado para facilitar la lectura.

- Las páginas irán numeradas.

10. DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN. REQUISITOS

Definición de las competencias básicas, transversales y genéricas que deben poseer los participantes como condición para participar en el curso. La definición de los pre-requisitos se realiza teniendo en cuenta: (a) el nivel de competencia de la población destinataria; (b) los objetivos que se propone alcanzar el curso, y (c) la duración máxima que podrá darse a la acción de formación

11. EVALUACIÓN

Se realizarán dos evaluaciones, una de contenidos del programa y otra de la calidad de la formación. (Para la segunda se empleará la plantilla del anexo documental)

12. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN

Se deberá entregar a cada participante que haya finalizado la acción formativa un certificado de asistencia a la misma y a cada participante que haya superado la formación con evaluación positiva un diploma acreditativo.