

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN



CAPACITACION EN UNA INSTITUCION  
DE EDUCACION SUPERIOR

POR:

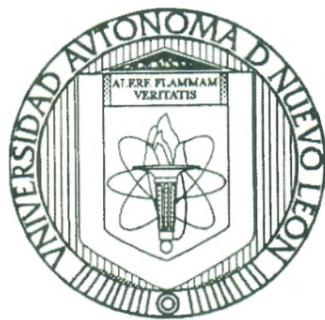
LIC. GILBERTO REBOLLEDO IGLESIAS

COMO REQUISITO PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
CON ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.

JULIO DE 1998

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**  
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA  
Y ADMINISTRACION



**CAPACITACION EN UNA INSTITUCION  
DE EDUCACION SUPERIOR**

POR:

**LIC. GILBERTO REBOLLEDO IGLESIAS**

COMO REQUISITO PARA OBTENER EL GRADO DE:  
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
CON ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.

JULIO DE 1998

AGRADECIMIENTOS

CAPACITACION EN UNA  
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

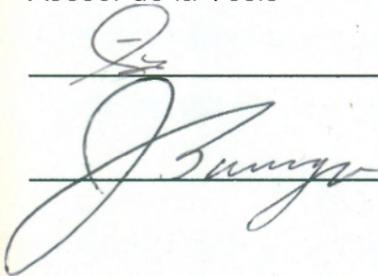
A mi familia pues con su apoyo he logrado realizar grandes cosas en mi destino como persona.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, he estado con el apoyo de la división de postgrado y de la facultad de Ciencias Políticas y Administración, que sin su colaboración esto que me hubiera resultado mucho más difícil cumplir con mis metas.

Aprobación de la Tesis:

Con esta tesis, deseo agradecer a las personas que expresan mi agradecimiento son:

Asesor de la Tesis



Jefe de la División de Estudios de Postgrado o  
Secretario de Postgrado o  
Subdirector de Estudios de Postgrado

Y también quiero agradecer al Lic. José Nicolás Barragán coordinador de la tesis en la administración de empresas, por su apoyo y orientación.

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por haberme dado la oportunidad de estar aquí y desarrollarme,

A mi familia pues con su apoyo he logrado realizar grandes cosas en mi desarrollo como persona.

En el transcurso de mis estudios de maestría, he contado con un apoyo total de las diferentes áreas o departamentos de la división de post-grado y de la facultad de Contaduría Pública y Administración, que sin su colaboración creo que me hubiese limitado mucho el poder cumplir con mis metas , éstas áreas a las que expreso mi agradecimiento son:

- Coordinación del área de Postgrado
- Secretaría Académica de FACPYA
- Club de informática de FACPYA
- Secretaría de Recursos Humanos de FACPYA

Quiero agradecer muy especialmente a la Lic. María Elena García Elizondo, quien con su asesoría, contribuyó enormemente a la realización de ésta tesis, con su apoyo y paciencia permitió en mi un alto grado de asimilación

Y también quiero agradecer al Lic. José Nicolas Barragán coordinador de la materia en administración de empresas, por su apoyo y orientación.

## INTRODUCCIÓN

Todavía hay docentes que no perciben el motivo por el cual la enseñanza es ante todo un problema de comportamiento que debe ser interpretado como tal. Para la mayoría la enseñanza es una cuestión de percepción cultural e intelectual.

Esta poco definida la idea de que se necesita también una psicodidáctica y que la enseñanza debe psicologizarse como modelo de comportamiento.

El maestro ha presentado siempre las características del observador que advierte e interpreta objetivamente las modificaciones que se producen en los alumnos y las del experimentador que interviene, controla y mide.

Ya que el deber de enseñar como el de aprender forma parte de la existencia de cada uno, la profesión docente en el doble sentido de capacidad operativa adquirida y de capacidad laboral adquirida llega a ser el criterio distintivo que destaca la figura del docente.

El docente es el que está preparado y habilitado para estimular, reforzar y controlar el aprendizaje ajeno

El propósito de ésta tesis es el de presentar el perfil del maestro de nivel superior, las actitudes que debe tener en el manejo de grupos. Así como determinar un modelo de capacitación aplicable a maestros de una institución de educación superior.

Se realizó la presente tesis tomando en cuenta las características actuales de la Facultad de Contaduría Pública y Administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

La metodología que se siguió es la siguiente:

Área: Administración de Recursos humanos

Tema: La capacitación en una institución de educación superior

Planteamiento de problemas:

¿Porqué es necesaria la capacitación de maestros de nivel superior?

¿Qué tipo de capacitación es la mas adecuada?

¿Cuales son los medios mas adecuados para iniciar la capacitación?

¿Qué condiciones debe cubrir esta capacitación?

¿Qué beneficios se obtienen de la capacitación?

¿Qué obstaculos se pueden presentar al querer desarrollar la capacitación?

En base a estos problemas se determinó la **Hipótesis** de trabajo:

Comprobar que es necesario capacitar a los docentes de educación superior no solo en las áreas o materias que imparten sino tambien en sistemas pedagógicos que le ayuden a desarrollar mejor su trabajo.

Para la recopilación de la información se utilizaron la Investigación Documental y la Investigación de Campo. La primera para obtener toda la información teórica, como

antecedentes, métodos, pasos del proceso de capacitación, la segunda para conocer las necesidades de capacitación en el área docente dentro de la Facultad de Contaduría.

Para la Investigación Documental se utilizaron libros, revistas, y manuales de capacitación, los cuales se obtuvieron de las bibliotecas de la U.A.N.L. así como de folletos de la secretaría de trabajo e información proporcionada por la misma Facultad. Así mismo se utilizó información emitida por el CEU y el ITESM, en materia de capacitación docente.

Para la Investigación de campo se contó con la colaboración de 8 grupos de la Facultad de Contaduría Pública y Admón, quienes realizaron la detección de necesidades.

Una vez detectadas las necesidades se procedió a elaborar un curso de capacitación con la finalidad de satisfacer éstas.

Sin embargo no fue posible ponerlo en práctica, situación que se explica a detalle en las limitaciones del proyecto.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. MARCO TEORÍCO DE LA CAPACITACIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.1 MARCO TEORÍCO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	3
1.2 MARCO JURÍDICO DE LA CAPACITACIÓN EN MÉXICO.....	5
1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.....	7
1.4 NUEVOS CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	9
1.5 EDUCACIÓN PARA ADULTOS.....	13
<b>2. DETECCIÓN DE NECESIDADES.....</b>	<b>19</b>
2.1 GENERALIDADES.....	20
<b>3. CONDUCCIÓN DE LA ENSEÑANZA DE NIVEL SUPERIOR.....</b>	<b>25</b>
3.1 GENERALIDADES.....	26
3.2 COMUNICACIÓN.....	27
3.3 MOTIVACIÓN.....	30
<b>4. PERFIL DEL DOCENTE DE NIVEL SUPERIOR.....</b>	<b>50</b>
4.1 CONCEPTO.....	51
4.2 PERFIL DEL DOCENTE, CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES.....	52
4.3 HABILIDADES DEL DOCENTE.....	54
<b>5. SITUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CLASE DE NIVEL SUPERIOR.....</b>	<b>62</b>
5.1 SITUACIÓN Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LAS AULAS.....	63
5.2 MATERIAL DIDÁCTICO.....	65
5.3 RECURSOS DIDÁCTICOS.....	66
<b>6. ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>75</b>
6.1 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	76
6.2 PLANEACIÓN DEL CURSO.....	77
6.3 OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.....	80
6.4 CONTROL DE LOS PROGRAMAS.....	83
6.5 EVALUACIÓN.....	84
6.6 SEGUIMIENTO.....	87
<b>7. INVESTIGACIÓN PRÁCTICA.....</b>	<b>89</b>
7.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA ESTE CASO ESPECÍFICO.....	90
7.2 MÓDULO 1.....	97
7.3 MÓDULO 2.....	99
7.4 MÓDULO 3.....	105
<b>8. LIMITACIONES DEL PROYECTO.....</b>	<b>109</b>
<b>9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>116</b>
<b>10. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>119</b>

## 1.1 Marco teórico de capacitación y adiestramiento

La capacitación consiste en una actividad planada y basada en necesidades reales de la organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador.

Aunque se ha demostrado que es necesario aprender y trabajar sobre aspectos específicos y por tanto justificar así la especialización en la educación y en el trabajo, no podemos olvidar el extremo de aceptar este hecho en toda su dimensión. La especialización en muchos aspectos puede ser contraproducente en virtud de que carece de una educación universal, anticompetitiva, y el concepto de lo entendemos como privativo de nuestras facultades, sino al contrario. Es necesario que exista un acceso a toda centro de enseñanza por mas sencillo o complejo que sea.

## CAPITULO 1

### 1. MARCO TEÓRICO DE LA CAPACITACIÓN

#### Obstáculos de la capacitación

El principal enemigo de la capacitación es la obsolescencia que es la situación de un conocimiento atrasado, inservible, un conocimiento que existencialmente no puede obtener buenos resultados.

El no estar actualizado es tan dañino como permanecer en absoluta ignorancia.

### **1.1 Marco teórico de capacitación y adiestramiento**

“ La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una organización orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador”<sup>1</sup>

Aunque se ha demostrado que es necesario aprender y trabajar sobre aspectos específicos y por tanto justificar así la especialización en la educación y en el trabajo, no debemos caer en el extremo de aceptar este hecho en toda su dimensión. La especialización en muchos aspectos ha comprobado ser contraproducente en virtud de que carece de una educación universal, auténticamente universitaria, y este concepto no lo entendemos como privativo de nuestras facultades, sino al contrario, lo hacemos extensivo a todo centro de enseñanza por mas sencillo o complejo que sea.

#### **Obstáculos de la capacitación**

El principal enemigo de la capacitación es la obsolescencia que es la situación de poseer un conocimiento atrasado, inservible; un conocimiento que estrictamente no puede orientarse hacia buenos resultados.

El no estar actualizado es tan dañino como permanecer en absoluta ignorancia

---

<sup>1</sup>DAVIS, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.ED.MC GRAW HILL 1996, P.150

## 1.1 Marco jurídico de la capacitación en México.

### Adiestramiento

“Es el desarrollo de conocimiento, habilidades y destrezas del trabajador para el puesto que ya está desempeñando”<sup>2</sup>

Es la acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo, los superiores o inclusive los laterales en términos de la más alta competencia.

Su cobertura comprende los aspectos de las actividades y coordinaciones de los sentidos y motoras, respondiendo sobre todo el área de aprendizaje psicomotriz.

---

<sup>2</sup>SILICEO, ALFONSO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. ED. LIMUSA, 1992. P.23

## 1.2 Marco jurídico de la capacitación en México.

En el artículo 123 fracción XIII de nuestra constitución se considera como obligación de las empresas capacitar y adiestrar a sus trabajadores:

“Las empresas cualquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinara los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación”<sup>3</sup>

La obligación data de 1970 cuando fue incluida en la fracción XV del artículo 132 de las reformas de la ley federal del trabajo.

Aunque en esta fecha y durante los siguientes 8 años no se promovió su cumplimiento.

Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la secretaria del trabajo

En la ley, Reglamentos y lineamientos generales de la U.A.N.L. nos dice en el artículo 29

“El personal docente deberá incrementar y actualizar sus conocimientos en las materias que imparte”

En el manual del sindicato de los trabajadores de la U.A.N.L. en el capítulo XI titulado capacitación y adiestramiento nos dice:

---

<sup>1</sup> TRUEBA, ALBERTO, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ED. PORRUA, 1996, P. 94

Cláusula 162-La universidad se obliga a la capacitación y adiestramiento técnico y profesional de todos sus trabajadores, conforme la Ley Federal del Trabajo.

El cumplimiento de esta obligación se implementara conforme a los acuerdos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, integrada para ese fin.

En apoyo a las tareas de capacitación que se llevan a cabo de acuerdo a las recomendaciones de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento. La universidad se compromete a conseguir los espacios físicos adecuados para la impartición de los cursos que se programen.

Cláusula 163-. La comisión mixta de capacitación y adiestramiento formular planes y programas para actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores.

Cláusula 164-. La comisión mixta de capacitación y adiestramiento promoverá ante los órganos competentes de la universidad, la fijación de los criterios generales de superación académica y actualización de conocimiento del personal académico y profesional no docente y vigilara el desarrollo de los cursos que se impartan para mejorar el nivel académico-cultural y socioeconómico de los trabajadores de los sectores docente y profesional.

Cláusula 166-. Los cursos de capacitación, adiestramiento, superación académica y actualización de conocimientos se impartirán preferentemente en las instalaciones de la universidad y dentro de las horas de trabajo.

### **1.3 Importancia de la capacitación.**

Importantes sociólogos y filósofos de la administración han señalado la importancia futura de la educación. Se dice futura, no porque en el presente y pasado haya dejado de tener la misma trascendencia, sino porque las necesidades de un autentico desarrollo integral del ser humano y de la sociedad reclaman que, la educación ocupe un primer plano dentro de los objetivos a nivel nacional e internacional; pues la gran mayoría de los problemas fundamentalmente morales, sociales, políticos y económicos, son problemas de educación y es ella clave para solucionarlos.

Nunca como ahora es necesario un manejo científico de la educación, es decir, un plan sistemático y organizado de cada país, de cada empresa, de cada familia y de cada persona, que desarrolle y oriente actitudes hacia el bien común; entendiendo este como: el conjunto organizado de condiciones sociales por medio de las cuales el hombre puede realizar su vida natural y espiritual.

Se requiere pues de un medio eficaz para atacar la ignorancia y la obsolescencia dentro de las organizaciones, y este medio es la capacitación.

Cuando se considera desde la perspectiva global que toma esta actividad dentro de una organización, la capacitación se convierte en una inversión indispensable a todos los niveles, ya que no solo incrementa el bienestar personal, sino que también el bienestar organizacional.

A fin de lucrarse de los beneficios, tanto los especialistas en personal, como los diferentes dirigentes, deben evaluar las necesidades, objetivos, contenido y principios de aprendizaje que se relacionan con la capacitación.

Es un hecho que el fortalecimiento y desarrollo de cualquier institución, tiene siempre como base equipos humanos muy bien preparados, es decir personal altamente calificado para un desempeño orientado al mejoramiento organizacional, por esta razón. Constantemente se buscan diferentes estrategias que contribuyan al incremento y la oportunidad de las capacidades del personal.

Como consecuencia directa del potencial y capacidades del factor humano todo adulto adquiere diferentes bases que le permiten tomar decisiones, responder al trabajo y desempeñarse en función de un marco teórico (conceptos y conocimientos), un marco referencial (experiencias acumuladas) y un marco semántico (interpretación de los hechos).

Podemos entonces afirmar que el elemento humano desarrolla sus competencias de manera natural, y que es la capacitación el instrumento idóneo par encaminar éste desarrollo.

CRECIMIENTO ECONÓMICO: El segundo reto reclama, sobre todo un esfuerzo extraordinario en materia de capacitación laboral, tendiente a elevar progresivamente la productividad del factor trabajo.

2.- Por su parte el programa de empleo, capacitación y defensa de los derechos laborales 1995-2000, establece los siguientes subprogramas:

- A) Acciones de vinculación y ajuste del mercado de trabajo.
- B) Fortalecimiento de la capacitación e impulso a la productividad del trabajo.
- C) Mejoramiento del medio ambiente.
- D) Fortalecimiento de la descentralización de las instancias de concertación del sector laboral.
- E) Defensa de los derechos laborales y modernización de la impartición de la justicia laboral.

#### OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Promover el desarrollo y arraigo de una cultura de la capacitación, como proceso integral y permanente que abarque toda la vida productiva del trabajador.
- Fomentar la generación de los recursos humanos calificados que demandan la transformación productiva, la innovación tecnológica y la competencia en los mercados globales, a fin de que ello no represente un obstáculo para el crecimiento económico y permita mejorar los niveles y bienestar de los trabajadores.
- Adaptar los sistemas de capacitación a las nuevas estructuras de la producción y del trabajo para que eleven su calidad, amplíen su cobertura, mejoren su pertinencia y capacidad de respuesta a las

necesidades de la organización actual que requiere cada vez en mayor medida, personal calificado que pueda desarrollar diversas tareas, asumir mayores niveles de responsabilidad y de participación en el desarrollo del proceso productivo, teniendo la capacidad de asimilar una capacitación constante.

- Difundir el establecimiento de sistemas de remuneración a los trabajadores, que permitan el desempeño, la creatividad individual y el nivel de responsabilidad dentro de la empresa y otorguen incentivos económicos por el mejoramiento de la productividad.

- Otorgar facilidades y apoyos para que el trabajador transite con facilidad de la escuela al centro de trabajo y de éste al sistema de formación, revalorando tanto la función educativa de la empresa como la del propio centro escolar.

- Propiciar un cambio de actitud hacia el trabajo, entre los distintos agentes económicos, fomentando una cultura de productividad, calidad y competitividad.

- Contribuir al aprovechamiento racional de los recursos con los que cuentan las empresas, potenciar sus ventajas comparativas y propiciar la participación activa de los trabajadores en la actividad económica y en los frutos que esta genera.

- Mejorar las relaciones laborales propiciando mayor convergencia entre asalariados y empresarios, con el fin de consolidar las capacidades productivas de ambos sectores y de la sociedad en su conjunto.

4.- El último paso relevante en éste sentido ha sido la publicación, en el diario oficial de la federación en el que se fijan ciertos criterios generales y se establecen los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

### **1.5 Educación para adultos**

La mayoría de los adultos participa en procesos de capacitación por su propia voluntad, aunque en ocasiones se le obliga a ir, aun así su participación será voluntaria por lo menos en el aspecto cognoscitivo.

En la capacitación de grupos el instructor no es una persona con autoridad autocrática sobre los participantes, por lo que estos pueden expresar sus opiniones o puntos de vista, así como discutir problemas de interés general.

Una de las principales diferencias de la capacitación de adultos, radica en que los participantes pueden hacer recomendaciones o discutir métodos con el instructor o facilitador del proceso educativo. Cada participante es distinto, cada uno tiene conocimientos y habilidades que ha adquirido con el tiempo y no siempre será sencillo mostrarles nuevos procesos o modelos.

El objetivo que se quiere alcanzar en la educación para adultos es:

Alcanzar metas organizacionales e individuales, aplicar de inmediato lo aprendido y producir un beneficio personal y organizacional.

La educación del adulto es difícil de describir y casi imposible de definir por hallarse de muy distintas maneras, bajo el auspicio de gran variedad de instituciones y reparticiones. Esta compleja situación hace que cualquier definición resulte demasiado amplia o demasiado limitada. En general la expresión de educación para adultos se utiliza para designar todas aquellas actividades educativas destinadas especialmente a personas adultas. Este concepto de la educación del adulto es amplio, pero no abarca todas las situaciones o actividades en que puede tener lugar un aprendizaje de los adultos.

*origido y limitado, el grupo comprendido en los fines del organismo.*

La adquisición de conocimientos por adultos puede concentrarse en dos tipos de ambientes, pero en solo uno de ellos puede caracterizarse adecuadamente como educación de adulto.

Los adultos pueden adquirir conocimientos en su ambiente societario natural; las experiencias diarias de la vida, sea en el trabajo o en sus horas de ocio. Los adultos pueden aprender leyendo, mirando televisión conversando o participando en la vida de la comunidad.

El segundo ambiente en el cual se instruye el adulto es el ambiente educativo formal, en que se reduce al mínimo el elemento accidental. Este medio surge cuando un agente educacional determina una secuencia de tareas que utilizan procedimientos de aprendizaje específicos para ayudar a un adulto a lograr un objetivo mutuamente satisfactorio, esto es educación de adultos.

*características de los adultos como participantes de la capacitación*

En la mayoría de los casos, las maneras de operar y los distintos auspicios bajo los cuales funciona difieren tan ampliamente del concepto tradicional de escuela, que no siempre se les reconoce como lo que en realidad son.

Cualquiera que sea la forma, contenido, duración, ubicación física; una actividad se identifica como educación para adultos cuando forma parte de un programa educativo sistemático y planificado dedicado a ellos.

La educación para adultos representa tanto un medio como un fin en si misma.

Como medio proporciona el instrumento por el cual un organismo puede lograr un objetivo específico de enseñanza que ha sido determinado como fundamental para la realización exitosa de los propósitos que persigue tal organismo.

En estos casos la educación de la población adulta en general carece de importancia; el programa esta dirigido y limitado al grupo comprendido en los fines del organismo patrocinador.

El aspecto fácilmente visible de la educación para adultos es el de aquella que se brinda bajo los auspicios de instituciones educativas reconocidas.

Estos programas son un ejemplo de la educación como un fin en si.

Son accesibles al publico en general y la institución patrocinadora se interesa solamente por la educación general de la comunidad y por satisfacer las necesidades individuales y sociales de una enseñanza continua.

#### Características de los adultos como participantes de la capacitación

Si los participantes son adultos, es importante considerar que, por ese solo hecho, tienen ya características especiales que el instructor debe conocer.

Los adultos han tenido muchas experiencias en diferentes campos, han aprendido muchas cosas, tienen costumbres, opiniones, preferencias y actitudes que se han formado a lo largo de los años. Generalmente son conservadores porque ya han encontrado una forma personal de reaccionar y presentan resistencia al cambio cuando el cambio se les impone, es decir, es difícil interesarlos en

aprender algo nuevo si no sienten que esto puede ayudarlos a resolver problemas en su trabajo o en su vida personal, o bien que les ayude a destacar entre sus compañeros, o a preguntar; en suma, solo les interesa aprender, aquello que satisface una necesidad personal.

Con frecuencia los adultos piensan que ya no están a tiempo para aprender.

Es cierto que con los años disminuyen la agudeza de los sentidos y la rapidez y la exactitud de los movimientos, y que esto puede ser una desventaja para que los adultos aprendan algunas cosas; pero también es cierto que las experiencias que han acumulado compensan estas limitaciones y que, frecuentemente, los adultos aprenden mas rápido y mejor que los niños.

Generalmente el adulto se subestima en su capacidad para aprender, porque piensa que su época de aprendizaje ya paso, necesita que se le demuestre, haciéndole notar sus progresos, que es tan capaz de aprender como cuando era joven.

Por otra parte, no le gusta que lo traten como a un escolar, y si se le señalan sus deficiencias delante de los demás miembros del grupo, se sentirá agredido e incomodo. Le interesa que sus compañeros tengan una buena opinión respecto a el.

No es tan audaz como los jóvenes. Tiene que cuidar su prestigio y su seguridad. Si se enfrenta a objetivos que considere difíciles de alcanzar o fuera de sus posibilidades, tal vez prefiera no intentar conseguirlos, por no arriesgarse a fracasar.

Debido a que ocupa la mayor parte de su tiempo en desempeñar un trabajo que le resuelve sus necesidades vitales, la asistencia a un curso significa un esfuerzo extra para el, por lo que le interesan solo aquellos cursos que, en corto tiempo, le ofrezcan algún beneficio.

Habiendo pasado la época en que podía dedicar gran parte de su tiempo a estudiar y a prepararse, necesita encontrar una utilidad inmediata a lo que aprenda, para justificar el tiempo y el esfuerzo que invierta en ello.

El adulto por haber llegado a una época de independencia económica y de autodeterminación de su conducta, muestra resistencia ante cualquier forma de autoridad que intente manejarlo.

Los instructores autoritarios no son bien aceptados.

Además de las características comunes a todos los adultos, el instructor debe considerar que hay algunos rasgos personales que diferencian a cada participante de los demás:

Su agilidad para comprender las explicaciones, sus conocimientos previos sobre el asunto que se va a tratar, la dificultad que tenga para leer, su capacidad de trabajo en equipo, etc.

Una presentación inicial de los participantes y una discusión sobre los motivos que les hicieron asistir al curso, así como la observación constante de sus actitudes y de su participación durante las sesiones de trabajo, darán elementos al instructor para estimular a cada uno, darle ocasión de ejercitar sus habilidades y hacer aportaciones valiosas para el grupo, señalarle tareas complementarias que le permitan cubrir sus deficiencias.

La sensibilidad del instructor juega un papel importante en este conocimiento; pero es posible afinarla, habituándose a observar las reacciones y actitudes de los participantes reflexionando sobre las respuestas obtenidas en cada sesión.

Algunas recomendaciones en la educación para adultos son:

1-hacer sentir a los participantes que, aunque el instructor va a enseñarles algo, reconoce que cada uno de ellos tiene valores personales como individuo, y que puede tener mayores conocimientos que el en otros campos.

2-es conveniente tomar en cuenta la opinión de los participantes y estimular su actividad.

3-dar a conocer el plan de actividades, discutirlo con el grupo y aceptar las opiniones y sugerencias que propongan.

4-relacionar constantemente lo que el participante aprende con la utilidad que le va reportar en la practica, y con lo que ya sabe.

5-enfocar el interés al logro de los objetivos y no a la obtención de una calificación. El instructor debe comunicar a cada participante sus progresos, elogiar discretamente sus aciertos y corregir con tacto sus errores.

## 2.1 Generalidades

Es difícil poder describir con acierto cuales son las necesidades que, en materia de capacitación, hay que satisfacer. Una institución debe satisfacer necesidades presentes y prever y adelantar necesidades futuras. Esto nos señala que deben precisarse en primer término, necesidades presentes y a corto plazo, y, en segundo término secundarias a mediano y largo plazo, siendo estas últimas el resultado de un sano concepto de desarrollo de la institución.

Si no hay investigación previa de las necesidades nunca se podrá pensar en la programación de algún curso.

En este orden de ideas la capacitación debe basarse en las razones de ser, en las necesidades presentes de las empresas, con base en conocimientos y actitudes y, por último, la creación de situaciones que se deban resolver con anticipación.

## CAPITULO 2

### 2. DETECCIÓN DE NECESIDADES

Las necesidades de capacitación se pueden clasificar así:

- 1. que tiene un individuo
- 2. que tiene un grupo
- 3. que requieren solución inmediata
- 4. que demandan solución futura

## 2.1 Generalidades

Es difícil poder describir con acierto cuales son las necesidades que, en materia de capacitación, hay que satisfacer. Una institución debe satisfacer necesidades presente y prever y adelantar necesidades futuras. Esto nos señala que deben precisarse en primer termino, necesidades presentes y a corto plazo y, en segundo termino necesidades a mediano y largo plazo; siendo estas ultimas comprendidas dentro de un sano concepto de desarrollo de la institución.

Sin la investigación previa de las necesidades nunca se podrá pensar ni siquiera en la programación de algún curso.

En este orden de ideas la capacitación tiene básicamente dos razones de ser; por un lado satisfacer necesidades presentes de las empresas, con base en conocimientos y actitudes y, por otro, la prevención de situaciones que se deban resolver con anticipación.

Solo es justificada y saludable una actividad educativa cuando responde a una necesidad real.

las necesidades de capacitación se pueden clasificar así:

1-las que tiene un individuo

2-las que tiene un grupo

3-las que requieren solución inmediata

4-las que demandan solución futura

5-las que piden actividades informales de entrenamiento

6-las que requieren actividades formales de entrenamiento

7-las que exigen instrucción sobre la marcha

8-las que precisan instrucción fuera del trabajo

9-las que la compañía puede resolver por si misma

10-aquellas en que se requiere entrenamiento externo

11-las que un individuo puede resolver en grupo

12-las que un individuo necesita resolver por si solo

Podrían definirse las necesidades de capacitación de la siguiente manera

A) las necesidades del entrenamiento son aquellos temas, conocimientos, o habilidades que deben ser aprendidos, desarrollados o modificados para mejorar la calidad del trabajo y la preparación integral del individuo en tanto colaborador en una institución.

B) dichas necesidades constituyen la diferencia entre el desempeño actual del colaborador en su puesto de trabajo y las necesidades de trabajo presentes y futuras de conformidad con los objetivos de la organización.

C)también pueden considerarse como aquellas carencias en los conocimientos o habilidades que bloquean o impiden el desarrollo de las potencialidades del individuo y la eficacia en el desempeño de su puesto de trabajo.

De entre otras fuentes de origen para determinar las necesidades de capacitación pueden mencionarse las siguientes:

1-el análisis, descripción y evaluación de los puestos

2-la calificación de méritos

3-nuevas contrataciones, transferencias

4-información estadística derivada de encuestas, cuestionarios o entrevistas diseñadas especialmente para determinar necesidades.

5-niveles de seguridad e higiene industrial

6-quejas

7-peticiones expresas de capacitación

8-evaluaciones de otros cursos

9-crecimiento de la organización

10-inspecciones y auditorias

11-reconocimientos oficiales

Podemos entender la detección de necesidades como un análisis comparativo entre las tareas realizadas en la realidad contra la demanda de tareas que presenta la organización.

Al realizar este tipo de análisis se obtiene una diferencia, que representara la información básica para el inicio del proceso de capacitación y adiestramiento.

A continuación se mencionan algunos de los beneficios de un diagnostico de necesidades de capacitación:

1-Análisis y localización de necesidades educativas

2-Diagnóstico del clima organizacional

3-Obtención de perfiles educativos de la organización

4-Informacion para la programación de actividades del departamento de capacitación

5- Información para calcular el costo-beneficio del programa de capacitación

6- Definición de recursos necesarios como:

- eventos a realizar
- cuerpo de instructores
- materiales didácticos necesarios
- metodología a emplear
- recursos físicos

### CAPITULO 3

### 3. CONDUCCIÓN DE LA ENSEÑANZA A NIVEL SUPERIOR

## 2.1 Generalidades

Para poder asegurar el éxito de un programa de capacitación, es importante considerar las actividades que se realizan en el momento de las sesiones de trabajo. El manejo de las técnicas seleccionadas, así como los materiales diseñados y las actitudes que se toman ante el grupo, son factores decisivos para que se logren los propósitos de un programa.

Las actividades de instrucción se deben realizar de acuerdo a las características del grupo de participantes; el instructor no puede olvidar que el grupo y cada integrante del mismo, debe ser tratado de forma tal, que se establezca un ambiente de trabajo donde pueda desarrollarse el proceso de enseñanza proyectado.

## CAPITULO 3

Este documento señala cuales son las características de un grupo, cuáles las de los participantes y cuales son las actitudes personales y de trabajo que debe de tomar un instructor para conducir la enseñanza.

### 3. CONDUCCIÓN DE LA ENSEÑANZA A NIVEL SUPERIOR

El éxito de un curso depende, más de la forma en que este se planea y prepara, cuanto de la forma en que se conduce la actividad de los participantes para llegar a los objetivos.

No es tarea fácil conducir la instrucción, ya que cada participante es diferente y cada grupo, también, actitudes distintas; por lo tanto no es posible recomendar un procedimiento rígido o uniforme para conducir a un grupo.

### 3.1 Generalidades

Para poder asegurar el éxito de un programa de capacitación, es importante considerar las actividades que se realizan en el momento de las sesiones de trabajo. El manejo de las técnicas seleccionadas, el uso de los materiales diseñados y las actitudes que se toman ante el grupo, son factores decisivos para que se logren los propósitos de un programa.

Las actividades de instrucción se deben realizar de acuerdo a las características del grupo de participantes; el instructor no puede olvidar que el grupo y cada integrante del mismo, debe ser tratado de forma tal, que se establezca un ambiente de trabajo donde pueda funcionar un programa de la manera prevista.

Este documento señala cuales son las características de un grupo, cuales las de los participantes y cuales son las actitudes personales y de trabajo que debe de tomar un instructor para conducir la enseñanza.

El éxito de un curso depende, tanto de la forma en que este se planee y prepare, como de la forma en que sea conducida la actividad de los participantes para llegar a los objetivos.

No es tarea fácil conducir la instrucción, ya que cada participante es diferente y cada grupo presenta actitudes distintas; por lo tanto no es posible recomendar un procedimiento rígido e invariable para conducir a un grupo.

Es conveniente analizar los diversos elementos que intervienen en el éxito o fracaso de las sesiones, con el objeto de que antes de iniciar la conducción de un grupo, el instructor tenga posibilidad de prevenir el control de las situaciones que se le presenten.

### **3.2 Comunicación**

En cualquier forma que se conduzca la instrucción, esta se realiza si se logra que todos los miembros del grupo, tanto instructor como participantes, se interrelacionan y encaminan sus esfuerzos hacia metas comunes, a través de un proceso de comunicación.

El proceso de comunicación implica una acción recíproca de quien da un mensaje y quien lo recibe.

Cuando la comunicación se establece en un proceso de instrucción el conductor de las sesiones envía a los participantes mensajes de diversos tipos:

A)informaciones que pueden darse verbalmente, a través de documentos, por medio de imágenes o demostraciones.

B)críticas, instrucciones, elogios, preguntas

C)actitudes de entusiasmo, de desacuerdo, de cordialidad, de interés.

El participante no permanece como simple receptor, sino que envía una respuesta. Esta respuesta le sirve al instructor de retroalimentación, es decir, le permite apreciar en que forma están siendo recibidos sus mensajes, y que efectos están produciendo, así como localizar fallas para corregirlas.

En el transcurso de la instrucción los participantes y el instructor pueden cambiar sus posiciones y ser indistintamente emisores y receptor; de todos modos, en cualquier dirección que se presente el mensaje, necesita siempre de la respuesta que lo complementa

La comunicación no solo se establece entre el instructor y los participantes, también entre los propios participantes se realizan comunicaciones valiosas que enriquecen su experiencia, aumentan sus conocimientos y modifican sus actitudes.

El proceso de comunicación se mantiene constante en cualquier situación grupal, aun en el grupo mas pequeño: un instructor y un participante.

Para que la comunicación sea eficaz en la enseñanza, el instructor debe saber exactamente que quiere comunicar y para que, también debe estar convencido de que la forma que usa para comunicarse es la mas efectiva de acuerdo con los objetivos del programa, el grupo al que se dirige y el tiempo de que dispone.

Actualmente se ha superado el concepto tradicional de que la única forma de establecer comunicación es la verbal; se ha comprobado que son tanto o mas efectivos otros medios que están al alcance del instructor, como carteles, dispositivos, grabaciones, representaciones, etc. De aquí la necesidad de conocerlos y manejarlos correctamente.

Para lograr una buena comunicación es necesario que el instructor atienda ciertas recomendaciones:

1-emplear un vocabulario adecuado al nivel de los participantes, cuidando sin embargo de respetar los tecnicismos y llamando a las cosas por su nombre correcto.

2-utilizar frases cortas, precisas, con palabras conocidas para los participantes

3-utilizar diversos medios para transmitir la información como transparencias, videos, etc.

4-verificar por medio de preguntas que los participantes reciben e interpretan en el sentido deseado la comunicación, y que esta provoca las respuestas esperadas

5-propiciar el establecimiento de la comunicación, no solo del instructor hacia los participantes, sino también en sentido inverso, así como de los participantes entre si.

La comunicación del instructor siempre va dirigida hacia los participantes, por lo tanto, el elemento mas importante en el proceso comunicativo de la enseñanza es el participante.

Para que el participante comprenda lo que el instructor le comunica, este necesita emplear la forma, el lenguaje y el nivel adecuados.

Para que el instructor pueda adecuar sus mensajes a los participantes, necesita conocerlos muy bien, entender sus características como individuos y como grupo.

### 3.3 Motivación

El término motivación se deriva del verbo latino moveré que significa moverse, poner en movimiento o estar listo para la acción.

El papel del docente en el ámbito de la motivación se centrará en inducir motivos en sus alumnos en torno a sus aprendizajes y comportamientos, para que se apliquen voluntariamente a los trabajos de clase, dando significado a las tareas escolares y proveyéndolas de un fin determinado, de manera tal que desarrollen un verdadero gusto por la actividad escolar y comprendan su utilidad personal y social.

La motivación escolar no es una técnica o método de enseñanza particular, sino un factor cognitivo-afectivo presente en todo acto de aprendizaje y en todo procedimiento pedagógico, ya sea de manera explícita o implícita. El manejo de la motivación en el aula supone que tanto el docente como sus estudiantes comprenden que existe interdependencia entre los siguientes factores:

A) las características y demandas de la tarea o actividad escolar

B) las metas o propósitos que se establecen para tal actividad, y

C) el fin que se busca con su realización.

Se puede decir que son tres los propósitos perseguidos mediante el manejo de la motivación escolar:

1-Despertar el interés en el alumno y dirigir su atención

2-Estimular el deseo de aprender que conduce al esfuerzo

3-Dirigir estos intereses y esfuerzos hacia el logro de fines apropiados y la realización de propósitos definidos.

“El papel de la motivación en el logro del aprendizaje significativo se relaciona con la necesidad de inducir en el alumno el interés y esfuerzo necesarios, siendo labor del profesor ofrecer la dirección y guía pertinentes en cada situación”<sup>4</sup>

Existen una serie de mitos alrededor de lo que es la motivación escolar:

\*La motivación escolar es un proceso exclusivamente endógeno, intrapersonal, donde intervienen poco los factores interpersonales.

\*La motivación escolar es un proceso básicamente afectivo, “me gusta o no me gusta estudiar”.

\*Para motivar a los alumnos, solo se requiere trabajar alguna dinámica o juego grupal que sea atractivo para los mismos.

<sup>4</sup>HERNANDEZ ROJAS GERARDO, ESTRATEGIAS DOCENTES PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO ED.MC GRAW HILL, 1997,P.59.

\*Los buenos alumnos están motivados por el aprendizaje en si mismo y los malos estudiantes por las recompensas externas que pueden obtener.

\*Los profesores no son responsables de la motivación de sus alumnos.

Idealmente, se esperaría que la atención, el esfuerzo y el pensamiento de los alumnos estuviera guiado por el deseo de comprender, elaborar e integrar significativamente la información, pero se sabe que esto no siempre es así. En gran medida, la orientación de los alumnos esta determinada por su temor a reprobado o por la búsqueda de una aceptación personal. En realidad el fenómeno de la motivación por el aprendizaje es un fenómeno muy complejo, condicionado por aspectos como los siguientes:

\*La posibilidad real que el alumno tenga de conseguir las metas que se propone y la perspectiva asumida al estudiar.

\*El que el alumno sepa como actuar, que proceso de aprendizaje seguir para afrontar exitosamente las tareas y problemas que se le presentan

\*Los conocimientos e ideas previas que el alumno posee tanto de los contenidos curriculares por aprender, de su significado y utilidad, como de las estrategias que debe emplear.

\*El contexto que define la situación misma de instrucción, particularmente los mensajes que recibe el alumno de parte del profesor y sus compañeros, la organización de la actividad escolar y las formas de evaluación del aprendizaje.

\*Los comportamientos y valores que el profesor modela en los alumnos, los cuales pueden facilitar o inhibir su interés por el aprendizaje.

\*El empleo de una serie de principios motivacionales que el docente puede utilizar en el diseño y conducción del proceso instruccional.

El contexto de aprendizaje depende en gran medida de las acciones del profesor: “el es quien decide que información presentar, cuando y como hacerlo, que objetivos proponer, que actividades planificar, que mensajes dar a los alumnos antes, durante y después de las diferentes tareas, como organizar las actividades de forma individual, cooperativa o competitiva-, que y como evaluar, como comunicar a los alumnos los resultados de las evaluaciones, que uso hacer de la información recogida”<sup>5</sup>.

En por esto que el docente ejerce una influencia decisiva, ya sea consciente o inconscientemente en lo que los alumnos quieran saber y sepan pensar.

---

<sup>5</sup>HERNANDEZ ROJAS, GERARDO, ESTRATEGIAS DOCENTES PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, ED.MC GRAW HILL, 1997, P.71.

### Metas y procesos motivacionales en los alumnos

Es de vital importancia para el docente conocer las metas que persiguen sus alumnos cuando están en clase. Aunque tradicionalmente la motivación se ha dividido en dos clases, **motivación intrínseca**, la cual se centra en la tarea misma y en la satisfacción personal que representa enfrentarla con éxito y **extrínseca**, la cual depende más bien de lo que digan o hagan los demás respecto a la actuación del alumno, o de lo que este obtenga como consecuencia tangible de su aprendizaje.

Es un hecho que en el comportamiento de los alumnos se amalgaman ambos tipos de motivación. Además es perfectamente válido que el docente intervenga en ambas, estableciendo por supuesto un punto de equilibrio.

Puede afirmarse que los motivos principales que animan a los alumnos a estudiar se refieren a conseguir aprendizaje, alcanzar el éxito, evitar el fracaso, ser valorado y obtener recompensas.

Uno de los propósitos centrales de la formación que reciben los alumnos en las instituciones escolares es que desarrollen el gusto y el hábito del estudio independiente, y en este sentido se espera que su motivación se centre en lo placentero que es adquirir conocimientos válidos que les permitan explicar y actuar en el mundo en que viven. Desde este punto de vista, la motivación intrínseca se ve privilegiada, siendo lo más deseable que el alumno se experimente absorbido por la naturaleza de la tarea, haga intentos por incrementar su propia competencia y actúe con autonomía y no obligado.

- Asimismo, y en relación con la autovaloración que hace de su desempeño, se espera que el alumno
- experimente la llamada motivación de logro u orgullo que sigue al éxito, en vez del miedo al fracaso,
- por lo cual se reconoce ampliamente que las experiencias de vergüenza y humillación obstaculizan
- sobremanera el aprendizaje.

La motivación extrínseca también juega un papel central, y desafortunadamente, en no pocas ocasiones, constituye la fuente principal de motivos para aprender. Es claro que los alumnos buscan experimentar la aprobación de sus superiores y evitar su rechazo y esto condiciona su interés por el estudio.

Las metas relacionadas con la consecución de recompensas externas, como serían obtener premios o bien evitar la pérdida de objetos y privilegios, actúan determinando el esfuerzo selectivo que el alumno imprime en su trabajo.

Las metas señaladas no son excluyentes, lo que puede ser objeto de preocupación es que los alumnos solo consideren el valor instrumental de la realización de una tarea o actividad de aprendizaje, sin tomar en cuenta lo que en si misma les puede aportar.

#### Metas de la actividad escolar

##### Internas

- |       |  |
|-------|--|
| Tarea | -motivación de competencia, saber mas          |
|       | -motivación de control, ser autónomo           |
|       | -motivación intrínseca, naturaleza de la tarea |

Autovaloración -motivación de logro

Del yo -miedo al fracaso

### Externas

Valoración social -obtener aprobación

-evitar el rechazo de maestros y compañeros

Recompensas -lograr premios

-evitar castigos

Es importante precisar que uno de los supuestos centrales de los enfoques cognoscitivistas de la motivación es que las personas no solo responden a situaciones externas o condiciones físicas, también lo hacen a sus percepciones de estas situaciones.

Aunque es imposible establecer tipologías sobre los alumnos preponderantemente motivados por uno u otro tipos de metas, se considera que los alumnos que afrontan la realización de una tarea teniendo como meta central el aprender, se diferencian de los sujetos a quienes preocupa

Fundamentalmente quedar bien y/o evitar el fracaso.

A continuación se esquematizan las diferencias que se consideran tienen estos dos tipos de alumnos

Diferencias entre los sujetos que afrontan una tarea:

1. Con el deseo de aprender
2. Para quedar bien o no quedar mal

#### Aspectos

A) como perciben la incertidumbre inherente a la tarea:

- 1- reto
- 2- amenaza

B) pregunta de partida

- 1- como puedo hacerlo?
- 2- podré hacerlo?

C) centro de atención del alumno

- 1- proceso de aprendizaje
- 2- resultados

D) interpretación de errores

- 1- natural, producen aprendizaje
- 2- fracaso

E) información que buscan

1-lo que saben y lo que no saben

2-lo que valen

F) valoración del profesor

1-fuente de orientación y ayuda

2-juez y sancionador

G) tareas preferidas

1-pueden aprender

2-pueden lucirse

H) expectativas de los alumnos

1-esfuerzo a realizar, inteligencia = a cambio

2-percepción de competencia actual, inteligencia = fija

I) autoevaluación

1-criterios personales flexibles

2-criterios rígidos, quedar bien o mal

J) carácter reforzante de la meta

realización de la tarea

propia valoración

Cabe aclarar que frecuentemente los educadores consideran que la motivación por el aprendizaje es una especie de interruptor que se enciende al inicio de una actividad de aprendizaje, y que una vez activada, continua automáticamente encendida hasta el final.

Desde la perspectiva constructivista que aquí se asume, se piensa en contraposición a la creencia anterior, que la motivación no se activa automáticamente ni es privativa del inicio de la actividad o tarea, sino que abarca todo el episodio de enseñanza -aprendizaje y que tanto el alumno como el docente tienen que realizar deliberadamente ciertas acciones, antes, durante y al final, para que persista o se incremente una disposición favorable por el estudio. En consecuencia, el manejo de la motivación por el aprendizaje debe estar presente y de manera integrada, en todos los elementos que definen el diseño y operación de la instrucción.

Esta idea se sintetiza en el siguiente postulado

Es indispensable concientizar y manejar las variables que definen el contexto de la actividad del alumno:

\*contenidos

\*tareas

\*organización de la actividad

\*recursos

\*patrones de interacción

## Evaluación

En el caso de los adolescentes y jóvenes, se ha encontrado que perciben al estudio como una actividad instrumental, cuyo valor deriva de que se le perciba como relevante o no para la consecución de metas que tienen que ver con valores distintos del logro o el aprendizaje, es decir por lo general su motivación es externa.

Ahora bien, no queda claro si como antecedente o como consecuencia de lo anterior, los maestros realizan un manejo motivaciones centrado casi exclusivamente en la administración de recompensas y castigos externos para manejar a los estudiantes. No obstante se ha demostrado que estos son efectivos en la medida en que están presentes, pero después de que desaparecen, su efecto no se mantiene. Es por ello que, aun cuando no se descarte totalmente el empleo de recompensas y sanciones, la promoción de comportamientos intrínsecamente motivados será más estable y formativa.

Son dos las condiciones que deben darse para que se produzca en un individuo la motivación intrínseca hacia la realización de una tarea :

- 1-Que la realización de la tarea sea ocasión para percibir o experimentar que se es competente.
  
- 2-Que se de la experiencia de autonomía, que el sujeto sienta que ejerce control sobre su entorno y su propia conducta.

Lo anterior quiere decir, por un lado y en referencia al manejo del entorno, que las opciones de acción y el número de alternativas para el alumno sean lo más numerosas posibles.

Por otra parte, implica que el alumno necesita tomar conciencia de sus propias motivaciones y ser sensible a la autonomía de los demás, a la par que comprender el significado de la satisfacción interna por el aprendizaje y de como puede hacer para incrementar su autonomía.

“Para motivar intrínsecamente a los alumnos hay que lograr:

\*Que valoren mas el hecho de aprender que de tener éxito o fracaso.

\*Que consideren a la inteligencia y a las habilidades de estudio como algo modificable y no como inmutables.

\*Que centren mas su atención en la experiencia de aprender que en las recompensas externas.

\*Facilitar su autonomía y control a través de mostrar la relevancia y significatividad de las tareas.”<sup>6</sup>

Cambios evolutivos en la motivación de los estudiantes

A medida que aumenta la edad:

1. Cambia el comportamiento:

-aumenta la aparición de manifestaciones derrotistas

-se incrementa la frecuencia de conductas tendientes a la evitación del fracaso.

<sup>6</sup>HERNANDEZ,ROJAS,GERARDO,ESTRATEGIAS DOCENTES PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO ED.MC GRAW HILL 1997 P.86

2. Se producen cambios cognitivos:

- cambia la concepción de la habilidad y el esfuerzo
- cambia la percepción de la dificultad de la tarea
- cambia la apreciación del valor de éxitos y fracasos en función de la dificultad.

3. Cambian los valores y las metas que predominan:

- los más pequeños valoran la clase más como un entorno social que como un entorno académico.
- en la adolescencia cobra especial importancia la autovaloración, lo que hace que predomine la búsqueda de autoestima más que la búsqueda del aprendizaje.

4. Cambian las causas a que tienden a atribuirse éxitos y fracasos:

- se diferencian claramente los sujetos que atribuyen los fracasos a características propias percibidas como no modificables ni controlables de los que consideran que un fracaso nunca es insuperable.

5. Cambia el grado en que las expectativas se apoyan en una base realista:

- esto ocurre a partir, aproximadamente, de los 8 años, siendo antes excepcionalmente elevadas.

*Manejo docente de la motivación escolar*

Los cambios motivacionales en los alumnos suelen estar asociados a los mensajes que les transmite el profesor a través de sus actuaciones y de la información que les da de su desempeño. Estos mensajes pueden centrarse tanto en los resultados como en el proceso de aprendizaje. A continuación se esquematizan los más relevantes:

### **Sobre resultados**

#### **\*valoración/descalificación personal:**

“eres el mas listo de este grupo”

“con alumnos de este nivel es imposible lograr lo mínimo”

#### **\*carácter simbólico:**

“sacaste 100 en el examen”

“tu trabajo merece la mejor calificación”

#### **\*carácter objetivo de la ejecución**

“resolviste correctamente 7 de los 10 problemas”

“aplicaste el método equivocado y el resultado esta mal”

#### **\*carácter normativo**

“este grupo obtuvo el 2do. Lugar de toda la escuela”

### **Sobre procesos**

#### **\*información sobre solución de las dificultades del alumno:**

“así no vas a resolver el problema, en vez de usar la media de la población, utiliza la varianza”

#### **\*información con pistas para pensar:**

“en vez de traducir cada palabra al español, porque no intentas inferir su significado a partir del contexto de la lectura”

La motivación de los alumnos y los mensajes que les ofrecen los docentes manifiestan un carácter evolutivo. Se ha comprobado que a medida que los estudiantes crecen, se dan cambios sistemáticos en la frecuencia con que reciben información de uno u otro tipo y en el grado en que la asimilan.

La información relativa a los procesos que va siguiendo el alumno en su aprendizaje, sería la más deseable, particularmente la que provee de pistas para pensar, ya que permite al maestro realizar un ajuste óptimo de la ayuda pedagógica requerida por el estudiante.

#### a) La relación con la forma de presentar y estructurar la tarea

El manejo deliberado de la motivación en el aula cae en el campo de las denominadas estrategias de apoyo, las cuales permiten al alumno mantener un estado mental propicio para el aprendizaje. Las estrategias de apoyo pueden optimar la concentración, reducir la ansiedad ante situaciones de aprendizaje y evaluación, dirigir la atención y organizar las actividades y tiempo de estudio.

#### b) Cómo relacionar con el alumno problemas que haya de resolver

A diferencia de las estrategias de aprendizaje, mediante las cuales los alumnos operan directamente sobre los contenidos curriculares, las estrategias de apoyo ejercen un impacto indirecto sobre la información por aprender, y su papel es mejorar el nivel de funcionamiento cognoscitivo del alumno, a través de propiciar una disposición afectiva favorable. Existen una serie de factores instruccionales y principios motivacionales específicos que permiten el manejo del clima afectivo y motivaciones del aula, los cuales se mencionan a continuación:

\*La forma de presentar y estructurar la tarea

\*La forma de organizar la actividad en el contexto de la clase

\*Los mensajes que el docente da antes, durante y después de la tarea

\*La forma que va a adoptar la evaluación del alumno

Principios motivacionales e instrucción

#### A) En relación con la forma de presentar y estructurar la tarea

1-Activar la curiosidad y el interés del alumno por el contenido del tema a tratar o la tarea a realizar.

Para ello pueden utilizarse estrategias como:

- presentar información nueva, sorprendente, incongruente con los conocimientos previos del alumno.
- plantear o suscitar con el alumno problemas que haya de resolver.
- variar los elementos de la tarea para mantener la atención.

2-Mostrar la relevancia del contenido o la tarea para el alumno

Como estrategias se sugieren:

-relacionar el contenido de la instrucción, usando lenguaje y ejemplos familiares al sujeto, con sus experiencias, con sus conocimientos previos y con sus valores.

-mostrar la meta para la que puede ser relevante lo que se presenta como contenido de la instrucción, de ser posible mediante ejemplos.

**B) en relación con la forma de realizar la actividad en el contexto de la clase.**

3-Organizar la actividad en grupos cooperativos, dependiendo la evaluación individual de los resultados grupales.

4-dar el máximo de opciones posibles de actuación para facilitar la percepción de autonomía.

**C) en relación con los mensajes que da el docente a los alumnos.**

5-Orientar la atención de los alumnos sobre la tarea:

Antes: hacia el proceso de solución mas que al resultado

Durante: hacia la búsqueda y comprobación de posibles medios para superar las dificultades

Después: informar sobre lo correcto o incorrecto del resultado

6-Promover explícitamente la adquisición de los siguientes aprendizajes:

-la concepción de la inteligencia como modificable

-atribución de resultados a causas percibidas como internas, modificables y controlables

-toma de conciencia de factores motivacionales personales

**D)en relación con el modelado que el profesor puede hacer de la forma de afrontar las tareas y valorar los resultados**

7-Ejemplificar los comportamientos y valores que se tratan de transmitir en los mensajes.

8-Organizar las evaluaciones a lo largo del curso de forma que:

\*Los alumnos las consideren como una ocasión para aprender.

\*Se evite en la medida de lo posible la comparación de unos con otros y se acentúe la comparación con uno mismo para maximizar la constatación de los avances.

Se sugieren las siguientes estrategias:

-diseñar las evaluaciones de forma que nos permitan saber no solo si el alumno sabe o no algo, sino, en caso negativo, porque.

-en la medida de lo posible evitar dar solo calificaciones-información cuantitativa- y dar información cualitativa relativa a lo que el alumno necesita corregir o aprender.

-en la medida de lo posible, acompañar la comunicación de los resultados con los mensajes pertinentes para optimar la confianza del alumno.

-en cualquier caso no dar públicamente la información sobre la evaluación, esto es que haya confidencialidad de la evaluación personal.

Estos principios y estrategias deberán ser analizados por el docente en función del contexto particular de su clase, y serán aplicados a criterio en cada caso particular

### **Estrategias de instrucción**

**Objetivos:** enunciado que explica condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje del alumno. Generación de expectativas apropiadas en los alumnos.

**Resumen:** síntesis y abstracción de la información relevante de un discurso oral o escrito. Enfatiza conceptos clave, principios, términos y argumento central.

**Organizador previo:** información de tipo introductorio y contextual. Son elaborados con un nivel superior de abstracción, generalidad e inclusividad que la información a aprender. Tienden un puente cognitivo entre la información nueva y la previa.

**Ilustraciones:** representación visual de los conceptos, objetos o situaciones de una teoría o tema específico, por ejemplo: fotografías, dibujos, esquemas, gráficas, etc.

**Analogías:** proposición que indica que una cosa o evento es semejante a otro.

**Preguntas intercaladas:** preguntas insertadas en la situación instruccional o en un texto. Mantienen la atención y favorecen la práctica, la retención, y la obtención de información relevante.

**Pistas tipográficas y discursivas:** señalamientos que se hacen en un texto o en la situación de enseñanza para enfatizar y/o organizar elementos relevantes del contenido a aprender.

**Mapas conceptuales y redes semánticas:** representación gráfica de esquemas de conocimiento, indican conceptos, proposiciones y explicaciones.

**Uso de estructuras textuales:** organizaciones retóricas de un discurso oral o escrito, que influyen en la comprensión y el recuerdo del mismo.

## CAPÍTULO 4

### 4. PERFIL DEL DOCENTE DE NIVEL SUPERIOR

## CAPITULO 4

### 4. PERFIL DEL DOCENTE DE NIVEL SUPERIOR

#### 4.1 Concepto.

El perfil de un puesto es el punto de partida para determinar la persona adecuada y decidir hacia donde debe encaminarse.

Una de las labores más difíciles consiste en conocerse a sí mismo, y a pesar de ello es el paso inicial y esencial de la determinación de la estrategia de desarrollo profesional.

Los profesionistas deben preguntarse a sí mismos:

Que aptitudes tengo?

Cuales son mis actitudes ante: el trabajo, el tiempo, el cumplimiento, las cosas materiales, el cambio.?

Las respuestas a estas preguntas y a otras similares será de gran ayuda para determinar el perfil profesional de una persona.

#### 4.2 Perfil del docente, características personales y profesionales en la enseñanza

1. Seguridad en sí mismo. Todo el que se desarrolle como instructor debe presentar confianza y seguridad en sí mismo por lo que debe estar suficientemente preparado en el área que va enseñar.

Conocer la materia y saber como enseñarla es una gran responsabilidad para el docente.

2. Preparar la sesión. Le dará mayor seguridad al instructor si dentro de la preparación hace un ensayo previo en condiciones semejantes a las que habrá en la sesión.

1020123066

Conocer los detalles relacionados con el manejo de equipo y verificar que las instalaciones estén en óptimas condiciones será de gran utilidad en el momento de la clase..

**3.Promueve las buenas relaciones.** El instructor debe brindar la misma oportunidad a todos los participantes para que intervengan en las clases y formar una agradable atmósfera de grupo.

El profesor va a lograr el encauzamiento hacia un fin común, es indispensable que estimule interrelaciones positivas entre los participantes para que el grupo se estructure y funcione en forma eficaz..

**4.Presencia del instructor.** Las actitudes y posiciones corporales del instructor serán observadas durante las clases y afectaran a los participantes .

Siempre debe colocarse en un lugar visible, alumbrado, para que todo el grupo pueda observar

Las actitudes positivas que se suman en la sesión serán decisivas en el animo de los participantes.

**5.Posición del instructor.** El instructor debe estar de pie y erguido de forma natural, no debe apoyarse con el escritorio ni recargarse en la pared ya que demuestra indiferencia ante el grupo.

**6.Uso adecuado de expresiones.** Al profesor puede ayudarle el uso adecuado de las expresiones faciales y el movimiento de sus manos en momentos importantes o culminantes de la sesión, siempre y cuando no se abuse de ellas.

El uso de la gesticulación y ademanes siempre y cuando sean naturales ayudaran a comunicarse mejor con los participantes.

**7.La mirada.** La mirada del instructor debe abarcar a toda la clase. Se debe hacer sentir a cada participante que se le esta hablando a el en particular.

No se debe centrar la mirada en un solo participante, esto le ayudara al instructor a establecer una atmósfera cordial, estará mas alerta y sabrá lo que ocurre en el grupo.

8. **Entusiasmo.** El profesor debe mostrarse entusiasta durante la clase, el entusiasmo es contagioso y debe saberlo manejar para no abusar de el.

No se debe permitir que la impaciencia y el aburrimiento aparezca, el grupo refleja el entusiasmo o el aburrimiento de la persona que dirige la clase.

9. **La voz.** Hay que saber modular la voz, no gritar pero tampoco hablar tan bajo que no se pueda escuchar. Es conveniente escucharse en una grabadora y aceptar las criticas que otras personas le marquen. El profesor debe usar su voz natural y no ser sofisticado.

Para que un grupo pueda entenderlo necesita oírlo.

10. **Madurez.** Todo maestro debe ser lo suficientemente maduro para aceptar las criticas o sugerencias que los participantes le hagan.

Al finalizar el curso se debe presentar al grupo un cuestionario que le pueda ayudar a mejorar en el futuro su materia.

Las preguntas deben estar relacionadas con:

- información del programa
- actividades individuales
- actividades en equipo

#### **4.3 Las habilidades personales del docente pueden resumirse en:**

1. Lo primero es conocerse. En la primera sesión el profesor debe hacer su presentación ante el grupo y pedir a los participantes que cada uno haga lo mismo; la forma en que el instructor maneje y dirija la presentación desarrollará desde el principio un ambiente de confianza y cordialidad.

2. Control de la situación. El instructor debe dirigirse a cada participante por su nombre; si no tiene buena memoria debe procurar tener los nombres de todos los participantes a la mano.

El conocer a cada uno por su nombre le dará al profesor un mayor control de la situación

3. El instructor es una autoridad. Puede tomar decisiones que afecten a otras personas, debe utilizar su poder en forma adecuada para lograr resultados satisfactorios

4. Tipo de participantes. Es necesario que todo profesor conozca y maneje las diferentes características de los participantes; y en esta forma sepa tratar al silencioso, al sabelotodo, al agresivo, etc.

5. Corrección de errores. Los errores que cometen los alumnos deberán ser corregidos en forma constructiva, el tacto que se emplee en la manera de manejar los errores ayudará eficientemente al maestro en su tarea

6. Debe interesarse por las personas y disfrutar del contacto con ellas.

7. Debe ser capaz de tratar a todas las personas de la misma manera, eliminando cualquier prejuicio o inclinación personal.

8. Debe sentirse emocionalmente seguro de si mismo y no tener tics nerviosos.

9. Debe ser capaz de manejarse bien en condiciones de tensión o emergencia.

10. Debe ser paciente, comprensivo, simpático y amable con los alumnos.

11. Debe saber escuchar.

12. Debe demostrar inventiva e ingenio y manifestar pensamiento creativo.

13. Debe estar dispuesto a decir no se pero lo averiguare

14. Debe ser capaz de aceptar y comprender distintos modos de hablar dentro de un idioma sin sorprenderse, ni hacer correcciones de inmediato

15. Debe estar físicamente sano y poseer mucha energía, para una tarea exigente.

**4.3.1 Las características profesionales del docente se pueden resumir en los siguientes 11 puntos**

1- Debe saber organizar las materias del curso para conseguir objetivos muy determinados

2- Debe estar siempre preparado y actualizado.

3-Debe provocar el interés y estimular la curiosidad

4-Debe presentar hábilmente ilustrada la información.

5-Debe saber utilizar una amplia gama de métodos.

6-Debe adaptar sus métodos al nivel de su curso y estar alerta a las necesidades de sus alumnos.

7-Debe analizar los errores y corregir las dificultades específicas.

8-Debe ser imparcial en la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes.

9-Debe hablar claramente sin sarcasmos ni ridículos.

10-Debe ser una persona con un conocimiento de distintos campos e información en general.

11-Debe conocer su asignatura; ser una autoridad en la materia y en las habilidades requeridas para impartirla.

A continuación se presentan 5 actividades que debe considerar el docente para mejorar su desempeño en las aulas:

1-Debe establecer la atmósfera para el grupo.

2-Debe proporcionar actividades aplicadas a la vida laboral del alumno.

3-Debe variar las técnicas, métodos, enfoques y actividades.

4-Debe preocuparse por la comodidad física de los alumnos, ventilación, luz, baños, disposiciones para comer.

5-Debe tener sentido del humor y saberlo utilizar

#### **4.3.2 Habilidades necesarias para el manejo de grupos**

Ante un grupo nos enfrentamos a dos realidades:

Por un lado la de un grupo como tal, es decir, la que esta regida por principios sociológicos en relación con sus reacciones y comportamiento en general.

Por otro lado la conducta individual, es decir la personalidad propia y particular de cada uno de los miembros del grupo.

El docente debe estar consciente de esta doble personalidad; la colectiva y la individual, pues de lo contrario sus enfoques y tratamiento carecerán de prudencia y tacto.

A continuación se señalan algunas actitudes y actividades que todo instructor debe tener presentes para lograr el éxito de su labor y que demuestren su interés y compromiso:

1- Informarse al máximo sobre sus grupos; número de personas, edad, etc.

2-Ser puntual; la falta de puntualidad puede crear un ambiente negativo y de justa crítica.

3-Ser elemento para la motivación del grupo, demostrando entusiasmo en todo momento.

4-Tener un tono amable para despertar la confianza del grupo.

5-Al hablar, siempre ver de frente, es decir dirigiese al grupo tanto con la voz como con la mirada y comunique con claridad sus ideas, lo contrario propicia desconfianza y puede ser síntoma de poca seguridad.

6-Evite acciones que pueden distraer al grupo, como estar jugando con una pluma o caminando constantemente.

7-No se disculpe; esta cortesía en un momento dado se puede entender como debilidad e inseguridad.

Esto no se debe confundir con una actitud descortés.

8-Siempre que inicie una idea , llegue al final y hasta entonces ceda la palabra al que ha levantado la mano y responda la inquietud.

9-No demuestre en ningún momento nerviosidad.

10-Haga comentarios sobre las opiniones que expresan los participantes y que resultan agradables a ellos mismos.

#### 4.3.2.1 Manejo de miembros problema en un grupo

Un buen docente debe entender que un grupo es heterogéneo, por tanto tratar a cada persona según sea necesario.

Los profesores deben estar preparados para hacer frente a aquel que no quiere contribuir o demuestre descontento o agresividad, o bien para activar a la persona pasiva, a aquel elemento que esta presente físicamente, pero que no nos brinda su atención.

Tipos mas comunes de miembros problema:

1-Frecuentemente en todo grupo hay una persona que quiere impresionar al profesor y al grupo, haciendo gala de sus conocimientos y de su experiencia.

En la mayor parte de los casos podemos intuir con cierta facilidad cuando se trata de presunción y vanidad. En este caso el profesor en principio no debe permitir a tal participante absoluta libertad de expresión, sino solo la dosis necesaria para que tanto el grupo como el propio maestro queden enterados de la actitud monopolizadora del clásico sabelotodo.

La experiencia ha demostrado que el propio grupo en muchas ocasiones se encarga de limitarlo independientemente del manejo que el profesor haga en este caso.

Es importante señalar que el instructor nunca debe perder ni poner en juego su liderazgo ni el control sobre el sabelotodo, es decir, nunca debe permitir que este tipo de persona ocupe su lugar desplazándolo.

Los siguientes comentarios pueden ayudar:

-¡todos vamos a tener la ocasión de exponer nuestros puntos de vista!

-¡hemos escuchado interesantes comentarios de su parte; pero nos gustaría escuchar a otras personas!

2-Así también nos podemos encontrar al tipo silencioso, aquel que demuestra una pasividad parcial o absoluta y que en algunos casos carece de interés en el curso.

Primero se debe averiguar la razón de su silencio, puede ser que: del mismo y además puede haber otros casos que pueden estar relacionados o no con el tema principal.

A) carezca de motivación en términos generales

En cualquier caso lo importante es volver al camino que nos van regulando, cooptar voluntades

B) no esté interesado en el tema que concretamente se está tratando

C) esté confuso o falto de aclaración de los temas tratados

D) no se siente integrado al grupo

E) prefiera simplemente escuchar

F) sea un individuo calculador y no quiera parecer ridículo ante los demás con preguntas tontas

G) padezca de alguna enfermedad o limitación

3-No falta también alguien que quiera cambiar el desarrollo de una materia. Este aspecto es de vital importancia, pues puede hacer que el liderazgo y control sobre el grupo se reduzca a cero, y genere en el grupo un ánimo de conformidad y disgusto:

A) en la mayoría de los casos es el simple ánimo de interrumpir, interferir y molestar

B) puede tratarse de un sincero deseo de ampliar la información que se está dando

C) es posible que quiera aprovechar la erudición y experiencia del maestro y aclarar dudas sobre otros temas que pueden estar relacionados o no con el tema principal.

En cualquier caso lo importante es volver al camino que las cosas seguían, contestar amablemente que más adelante, al final de la clase se podrá responder a dichas inquietudes.

## CAPITULO 5

### 5. SITUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CLASE DE NIVEL SUPERIOR

## Situación y organización física de las aulas.

La situación física de los salones en los que se va a llevar a efecto una clase de nivel superior debe ser adecuada.

Al planear la clase se debe tomar en cuenta la iluminación o iluminación y que sea adecuada, agradable o desagradable.

Los siguientes aspectos contribuyen parcialmente con otros elementos al éxito de un curso:

## CAPITULO 5

### Adecuada ventilación

## 5. SITUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CLASE DE NIVEL SUPERIOR

Además, y en general de la fisiología humana, es necesario que haya una abundante y adecuada ventilación.

### Luminosidad del aula

La iluminación es de gran importancia para una efectiva comunicación visual.

### **5.1 Situación y organización física de las aulas.**

La situación física de los salones en los que se va a llevar a efecto una clase es asunto de mucha importancia.

En primer termino se debe tomar en cuenta la automotivación o frustración a que este sujeto el educando, según sea el sitio agradable o desagradable.

Los siguientes aspectos contribuyen paralelamente con otros elementos al éxito de un curso:

#### **Adecuada ventilación**

Se ha comprobado científicamente que, para un sano y efectivo funcionamiento del cerebro principalmente, y en general de la fisiología humana, es necesario que haya una abundante y pura ventilación.

#### **Luminosidad del aula**

Se destaca su importancia para una efectiva comunicación visual

### Limpieza del local

Nadie puede dejar de aceptar que un local limpio y bien presentado es grato a la vista, y nos mantiene en actitud favorable.

### Funcionalidad

Bajo este concepto queremos significar que una aula debe responder a diferentes necesidades como son:

- ubicación
- dimensiones
- distribución
- conexiones eléctricas suficientes
- material y equipo necesario

Es importante mencionar especialmente la ventaja que tiene el no fijar al piso las sillas y mesas de escritorio, pues esto permite distribuir las una y otra vez según sean las necesidades de las diferentes materias.

Como se ha dicho, la educación es esencialmente dinámica, lo que significa que toda actividad de enseñanza debe ser ágil y dinámica.

## **5.2 Material didáctico**

### **Definición**

Es todo aquel material que objetiviza todo lo enseñado y ayuda al profesor a conducir el aprendizaje dentro de una situación real o, a sustituir la realidad para concretar e ilustrar lo que se expone.

### **Tiempo didáctico**

Es aquel durante el cual el profesor y los alumnos están en contacto para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se puede considerar como el tiempo destinado a las clases y aquel que corresponda a todo un periodo escolar.

### **Finalidades del material didáctico**

1. Aproximar al alumnado a la realidad de lo que se quiere enseñar, ofreciéndole una noción más exacta de los hechos o fenómenos estudiados.
2. Motivar la clase.
3. Facilitar la percepción y la comprensión de los hechos y de los conceptos.
4. Concretar e ilustrar lo que se está exponiendo verbalmente.

5. Economizar esfuerzos para conducir a los alumnos a la comprensión de hechos y de conceptos.

6. Contribuir a la fijación del aprendizaje a través de la impresión mas viva y sugestiva que puede provocar el material.

7. Dar oportunidad para que se manifiesten las aptitudes y el desarrollo de habilidades específicas, como el manejo de aparatos.

Para ser realmente un auxiliar eficaz, el material didáctico debe:

A) ser adecuado al asunto de la clase

B) ser de fácil manejo

C) estar en perfectas condiciones de funcionamiento, sobre todo tratándose de aparatos pues nada dispersa mas al alumno que las fallas en las demostraciones.

### 5.3 RECURSOS DIDACTICOS.

La comunicación es el eje de todo proceso de aprendizaje, debemos entender, en términos generales, a todo maestro como emisor y al alumno como receptor. El medio de comunicación es por tanto, cuestión de especial interés; mientras mas objetivo e ilustrativo sea, mejores serán los resultados obtenidos por el emisor.

A continuación se comentan sobre algunos instrumentos y ayudas en la comunicación, que se utilizan frecuentemente en los diferentes centros de enseñanza.

### Auxiliares gráficos

#### Pizarrón

Se aconseja que este sea imantado o pintarrón que permiten mayor versatilidad de colores en su utilización.

#### Rotafolio

Entre otras ventajas puede contarse su fácil manipulación, es decir, el hecho de ser portátil y la posibilidad de trasladar las hojas escritas una vez separadas. Tiene especial aplicación tratándose de actividades a base de discusión y trabajos de grupo.

#### Gráficas

Aquí se comprenden la amplia gama de ayudas visuales que se elaboran para dar alguna información, denominar algún evento o tema y que generalmente permanecen fijas a una pared.

#### Cuadernos

Es importante que el maestro se cerciore de que existen cuadernos o papelería para tomar notas.

#### Proyección de imágenes

Se ha comprobado por diferentes medios que la enseñanza audiovisual ha dado los mejores resultados en sus diferentes aplicaciones en todos los niveles de educación.

## Material impreso

Son libros, revistas, periódicos, antologías, manuales, textos programados, etc.

Se utiliza para que el alumno:

-reflexione, verifique, amplíe y adquiera una visión mas completa de la materia objeto de estudio, investigue y se provea de fundamentos de discusión.

-aprecie los diferentes puntos de vista y enfoques sobre un mismo tema, concepto, hecho, para captar, enjuiciar, seleccionar y formarse criterios propios.

-esté en contacto con información actual.

Es conveniente que el profesor:

-conozca los textos, publicaciones, ediciones, autores, etc., de los libros y revistas, cuando menos de su materia.

-conozca la forma en que sus alumnos pueden obtener publicaciones periódicas útiles.

-esté en contacto con las bibliotecas y centros de lectura para orientar adecuadamente a sus alumnos.

-esté al tanto de los nuevos textos publicados sobre la materia.

## Mapas

Se utilizan para:

- representar gráficamente una realidad física.
- ubicar al alumno en un espacio determinado.
- facilitar la comprensión de hechos y fenómenos
- complementar y reforzar la comprensión.

Es conveniente que:

- se utilicen fotografías e ilustraciones diversas
- sean exactos y claros
- se confeccionen en diferentes tipos, de acuerdo con las necesidades de la clase.
- el alumno se habitúe a utilizarlos.

Es preciso no olvidar que los recursos didácticos facilitan el proceso de la enseñanza- aprendizaje, siempre y cuando:

- se hayan preparado y seleccionado con anterioridad.

- permitan que el alumno se aproxime a la realidad.

- no obstaculicen el proceso de razonamiento, por parte del alumno.

- sean ágiles y variados.

- favorezcan la actividad y el desenvolvimiento de la capacidad creadora y crítica tanto del profesor como del alumno.

- sean utilizados en el momento oportuno.

Hay que tener presente que el valor didáctico de los recursos no dependen de ellos en si mismos, sino del correcto uso que se les de y del apoyo que proporcionen a las actividades de los alumnos y del profesor.

#### Técnica demostrativa

La demostración es utilizada con el fin de instruir principalmente en lo relacionado a destrezas manuales. Esta técnica consiste en que el instructor ejecuta y explica una operación frente a un

grupo. Posteriormente cada participante debe ejecutar por si solo la operación, bajo la supervisión del instructor. Para realizar esta técnica es preciso contar con el equipo real de trabajo.

Esta técnica permite un aprendizaje eficiente y completo puesto que el instructor puede verificar paso a paso, los progresos o deficiencias de los participantes.

#### Discusión en grupos pequeños

Consiste en el intercambio mutuo de ideas y de opiniones entre los integrantes de un grupo relativamente pequeño.

Esta técnica permite el máximo de acción y de estimulación recíproca entre los integrantes, en donde se otorga responsabilidad para que todos participen en las diversas actividades. Los integrantes son enseñados a pensar como grupo y a desarrollar un sentido de igualdad.

Mediante este método es posible establecer situaciones que favorecen la conducción de grupos, se brinda la oportunidad a cada participante de ampliar sus puntos de vista, así como de obtener comprensión y cristalizar sus pensamientos. Para lograr esto es necesario que todos los miembros escuchen atentamente, razonen, reflexionen y participen.

#### Entrevista

La entrevista se refiere a la interrogación de un experto sobre un tema dado, por un entrevistador que representa al grupo.

Sin llegar a ser tan formal como una exposición verbal o un discurso, la entrevista resulta ser mas formal que el simple dialogo.

El papel del entrevistador es el de mantener el nexo entre el grupo y el experto, establecer el nivel de discusión, marcar la rapidez con que se desarrollan los distintos aspectos y es responsable de la dirección del proceso.

El interés del grupo se ve estimulado por la interacción verbal.

#### Audiovisuales y similares

Las conferencias, la exhibición de videos, películas, etc. Tienden a depender mas de la comunicación y menos de la imitación y participación activa. Las conferencias permiten generalmente economías de tiempo así como de recursos.

Los bajos niveles de participación, retroalimentación, transferencia y repetición que estas técnicas muestran pueden mejorar mucho cuando se organizan mesas redondas y sesiones de discusión al terminar la exposición.

Existe un método de capacitación, además, que dada su posibilidad de retroalimentación instantánea y de repetición indefinida resulta muy diferente de las otras; las simulaciones por computadora.

#### Simulación de condiciones reales

A fin de evitar que la instrucción interfiera con las operaciones normales de la organización, algunas empresas utilizan instalaciones que simulan las condiciones de operación real.

Esta técnica permite transferencia, repetición y participación notables, a si como la organización significativa de materiales y la retroalimentación.

### Actuación o sociodrama

Esta técnica obliga al capacitando a desempeñar diversas identidades. Puede definirse como la representación dramatizada de un problema concerniente a los miembros del grupo, con el fin de obtener una vivencia más exacta de la situación y encontrar una solución adecuada.

Esta técnica se usa para presentar situaciones problemáticas, ideas contrapuestas, actuaciones contradictorias, para luego suscitar la discusión y la profundización del tema. Es de gran utilidad como estímulo para dar comienzo a la discusión de un problema, caso en el cual es preferible preparar el sociodrama con anticipación y con la ayuda de un grupo seleccionado.

Otro uso del sociodrama se refiere a la profundización de temas previamente tratados, con el fin de concretar en situaciones reales las ideas, las motivaciones y los principales temas de la discusión.

La representación teatral deja la inquietud para profundizar más en nuevos aspectos.

Al utilizar esta técnica el grupo debe tener presente que el sociodrama no es una comedia para hacer reír, ni una obra teatral perfecta, así mismo no debe presentar la solución al problema expuesto. Las representaciones deben ser breves y evitar digresiones en diálogos que desvíen la atención del público.

### Estudio de casos

Mediante el estudio de una situación específica la persona en capacitación aprende sobre las acciones que es deseable emprender en circunstancias análogas. Para ello cuenta con las sugerencias de otros

así como las propias. además de aprender gracias al caso que se estudia la persona puede desarrollar habilidades en la toma de decisiones.

## CAPITULO 6

### 6. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

la presentación del programa.

El contenido o materia de educación es parte de la planeación y objetivos

El programa escolar sirve como base para el contenido de los diferentes programas de aula.

Requisitos elementales acerca de la organización, especialmente los que propicien un  
trabajo y efectiva inducción.

Requisitos de años y habilidades elementales para el puesto que se desea.

CAPITULO 6

Componentes de complementación profesional para el mejor desempeño.

**6. ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

base de la persona.

En algunas excepciones, la capacitación impartida, tanto en instrucciones específicas como  
dentro de la empresa, tiene dos tipos de cursos básicos.

El exclusivamente profesional y otro de información y orientación general.

Según sean las necesidades concretas que haya que satisfacer, se puede hacer una de las  
alternativas y complementos exclusivamente técnicos o bien en áreas de formación general.

### 6.1 Presentación del programa.

Determinar el contenido o materia de educación es parte de la planeación y objetivos .

La siguiente escala sirve como base para el contenido de los diferentes programas de educación:

1-Conocimientos elementales acerca de la organización, especialmente los que propician una completa y efectiva inducción

2-Conocimientos y habilidades elementales para el puesto que se desempeña

3-Conocimientos de complementación profesional para el mejor desempeño del puesto

4-Materias culturales y conocimientos universales como orientaciones para mejores y mas maduras actitudes de la persona.

Salvo algunas excepciones, la capacitación impartida, tanto en instituciones especializadas como dentro de la empresa, tiene dos tipos de cursos básicos.

Uno exclusivamente profesional y otro de información y formación general.

Según sean las necesidades concretas que haya que satisfacer, se puede hacer hincapié en información y conocimientos eminentemente técnicos o bien en áreas de formación general.

### Redacción de políticas

Todo programa de capacitación debe plantear claramente las políticas para su desarrollo. Las políticas son líneas generales de conducta que deben establecerse con el fin de alcanzar sus objetivos. Estas permiten al personal directivo de una organización tomar decisiones en cualquier momento ante determinada situación.

En síntesis las políticas dentro de un programa de capacitación son las normas generales a seguir en el desarrollo de la función de capacitación. Su determinación correcta evitara problemas potenciales tanto con el área usuaria, como con los participantes.

### 6.2 Planeación del curso

Si el instructor intenta improvisar se arriesga al fracaso. Es indispensable dominar el tema que se va a tratar. Por lo tanto si el instructor no lo conoce suficientemente, deberá allegarse toda la información precisa consultando fuentes actualizadas y preparar diversos ejemplos, de tal manera que se sienta preparado para responder a las preguntas que puedan hacerle los participantes. Si le hacen alguna pregunta que no este capacitado para responder, debe reconocerlo y así plantearlo como problema para que todo el grupo, incluyéndose el mismo, investigue el asunto y se discuta en una sesión posterior.

Es igualmente importante que se domine el manejo de las técnicas de instrucción a emplear, que se respeten los pasos de su desarrollo y que trate de obtenerse con cada una, el mayor provecho para las actividades de grupo.

La ayuda que proporcionan los materiales didácticos dependen también en gran parte del instructor, quien debe saber manejarlos con oportunidad y eficacia. Si va usar algún aparato con el que no este muy familiarizado, es recomendable que haga un ensayo previo a la sesión, para adquirir seguridad en su manejo. Conociendo las características de cada material, sus ventajas y limitaciones, es posible hacer un uso verdaderamente provechoso de ellos.

Por lo tanto es indispensable que, hasta donde sea posible, el instructor provea las actividades a realizar; que estudie cuidadosamente la guía del instructor y que prepare las informaciones, los aparatos, los auxiliares didácticos y las condiciones materiales que se necesiten.

La improvisación no lleva a resultados esperados y si conduce a la desorganización de la instrucción con la consecuente pérdida de interés de los participantes.

La preparación de actividades contribuye a reforzar la seguridad personal, a mejorar la comunicación, a establecer adecuadas relaciones con el grupo y a prevenir situaciones difíciles.

#### Areas de aprendizaje

El aprendizaje influye sobre distintas manifestaciones del comportamiento humano, estas son:

#### Área cognoscitiva de los programas

Comprende aquellos procesos de tipo intelectual que influyen en el desempeño de una actividad, como: atención, memoria, análisis, abstracción, y reflexión.

Abarca básicamente el análisis y el perfeccionamiento del pensamiento cuantitativo y cualitativo.

#### Área psicomotriz

Comprende aquellos aspectos de habilidades y destrezas, es decir, actividades que realiza un individuo y que, aunque dependen de procesos cognoscitivos, son físicamente observables. Abarca la coordinación y el equilibrio de los movimientos.

#### Área afectiva

Comprende el conjunto de actitudes, valores y opiniones del individuo, que generan tendencias a actuar a favor o en contra de personas, hechos y estructuras. Dichas tendencias intervienen en el desempeño del trabajo. Abarca el desarrollo del pensamiento social, los sistemas de valores y costumbres, la expresión lingüística y la sensibilidad estética.

### 6.3 Operación de los programas

La operación es una de las fases más importantes en el proceso de administración de los programas. El programa de capacitación definió las acciones para resolver los problemas de la organización, susceptibles de soluciones vía capacitación, pero la fase de ejecución es lo que se ve, lo que dará imagen de la acción de la unidad de capacitación y desarrollo. En ese sentido, la coordinación de los eventos debe eliminar, al máximo posible, los problemas de operación de los programas.

#### Lista de verificación para el control de la operación del programa

Esta lista está diseñada para especificar todas las actividades necesarias para la operación del programa; contiene tres partes básicas:

En la primera se señalan las actividades a realizar durante la fase de desarrollo del programa.

En la segunda, dividida en días antes del evento, durante el evento y después del mismo, se establecen los tiempos óptimos para la realización de las actividades.

En la última columna, se puntualizan el grado de avance (terminado, en desarrollo, suspendido, etc.).

#### Folleto del programa

Antes de empezar cualquier evento de capacitación, es necesario que los participantes conozcan los objetivos y contenidos del programa o curso. De ahí que se plantee la necesidad de elaborar un folleto que proporcione esta información y que sea distribuido a los participantes.

El folleto deberá estar estructurado en la siguiente forma:

1. Carátula exterior: en ella se consigna información referente a nombre del programa, área que presta el servicio, y área usuaria.

2. Índice: en este punto se debe incluir introducción, objetivos, contenido del programa, cronograma, lista de participantes. Se deben señalar las páginas.

3. Introducción: en esta se deben marcar, de forma breve, los siguientes aspectos: plantearse el problema general, mencionarse el porqué de la necesidad de un programa de capacitación, establecer los resultados esperados y las limitaciones.

4. Objetivos: se transcriben los objetivos redactados en el programa.

5. Contenido del programa: este se presenta de acuerdo a los módulos, fases o cursos a desarrollar.

6. Cronograma: se diseña un cuadro que especifica las actividades a realizar durante el programa, con el siguiente contenido: curso, fecha, horario, lugar, y el instructor.

7. Lista de participantes: en orden alfabético se enlista a los asistentes programados al evento.

### Protocolo de inauguración

Los protocolos son una herramienta de la coordinación en las inauguraciones y clausuras de eventos de capacitación. Su propósito es dar a conocer con anticipación, a los invitados, la forma en que se llevarán a cabo dichas ceremonias, así como constituir una ayuda para la conducción de la actividad.

Frecuentemente se presentan problemas en estas ceremonias, lo que viene a afectar la imagen de la unidad de capacitación. Por tal motivo, es importante llevar escrito el protocolo.

El protocolo debe ser breve, formal y con lenguaje claro.

### Control de asistencia

Durante el desarrollo de las actividades de instrucción, es necesario contar con una serie de controles. Entre ellos, el control de asistencia es una herramienta útil para constatar la participación en el evento.

### Informe diario del coordinador

Este se realiza con el objetivo de especificar datos relacionados con el desarrollo cotidiano del curso y para que el analista se mantenga informado sobre las actividades que se realizan por día y tomar medidas correctivas oportunamente, en caso de haber desviaciones.

#### **6.4 Control de los programas**

Su propósito es dotar a los encargados de los programas de una serie de herramientas propias para conocer el desarrollo de los mismos a través de opiniones que expresan los capacitandos sobre el instructor, la coordinación y el curso en que participaron.

Se aplican tres cuestionarios: opiniones sobre el instructor, opiniones sobre el curso, opiniones sobre la coordinación.

Los resultados de los cuestionarios permitirán hacer las correcciones necesarias, que eleven la calidad de la prestación del servicio

##### **Opiniones sobre el instructor**

Los aspectos que se controlan sobre el instructor son los siguientes:

1. Dominio de la materia
2. Facilidad de expresión
3. Lenguaje
4. Orden y respeto hacia el instructor y los participantes
5. Motivación
6. Aclaración de dudas
7. Actitud hacia el grupo
8. Organización

9. Material didáctico

10. Puntualidad

Opiniones sobre el curso

Los puntos a controlar son los siguientes:

1. Conocimiento de los participantes sobre los objetivos del curso

2. Cumplimiento de los objetivos del curso

3. Adecuación al trabajo de los contenidos del curso

4. Duración del curso

5. Interés sobre el tema

6. Aula

7. Horario

8. Cursos de capacitación necesarios

### **6.5 Evaluación**

Una vez que se hayan señalado los contenidos de educación que se deben tratar y que se hayan escogido los métodos de instrucción que correspondan a dichos contenidos se podrá celebrar en forma efectiva el curso de capacitación.

Este curso cuando termine se debe de evaluar a fin de medir su efectividad y el grado de asimilación del alumno, y también para que sirva de base para determinar posteriormente necesidades de capacitación.

La evaluación se define como la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y de la labor de un instructor para obtener la información que permita mejorar habilidades y corregir eventuales errores.

Es necesario señalar en que se trata de calificación o juicio tanto de la capacitación como del participante.

La evaluación de cualquier curso deberá informar sobre cuatro aspectos básicos:

#### 1-La reacción del grupo y de cada participante

La reacción en cuanto a actitudes, es elocuente, si esta es de gusto, se presume que el curso fue productivo y motivador.

Por el contrario si la reacción es de frustración o negativa, se deduce fácilmente el fracaso del curso.

#### 2-El conocimiento adquirido.

Se necesita saber que aprendió el alumno y en que grado, distinguiendo dos aspectos: lo nuevo que aprendió y lo que recordó a lo largo del curso.

#### 3-Conducta

Este aspecto directamente relacionado con el desarrollo de la personalidad es el mas difícil de evaluar.

Que cambios se registraron en actitudes, conducta, etc.

#### 4-Resultados

Con esto queremos indicar los resultados específicos posteriores al curso.

La evaluación puede realizarse en tres diferentes etapas:

A)antes del curso

B)durante el curso

C)al final del curso

Para poder tener un criterio de selección y ordenamiento es necesario saber las características de una buena evaluación.

Hay cuatro cualidades necesarias:

##### 1-Validez

La evaluación se basa en hechos y datos ciertos

##### 2-Confiability

La evaluación tiene alto grado de consistencia al medir y remediar los mismos examinados

##### 3-Estandarización

La prueba se ha hecho a un grupo de personas suficientemente representativas, en condiciones uniformes, para establecer normas de desarrollo y distribuciones porcentuales de los examinados con el propósito de hacer comparaciones correctas.

#### 4-Objetividad

La prueba esta diseñada y construida de manera que pueda ser calificada por dos o mas calificadores independientes, dando los mismos resultados.

#### 6.6 Seguimiento

En los últimos años instructores especialistas han insistido en el seguimiento que se debe hacer a cada curso impartido.

Lo ideal es que no signifique un curso, por mas largo que sea, un mero paréntesis cultural en la vida de la persona, sino que perdure y se continúe en el tiempo.

Debe quedar bien claro que el éxito del seguimiento, cualquiera que sea su forma, depende de las autoridades quienes sentaran las bases para la motivación del recién egresado de un curso.

La experiencia ha enseñado que es factible una situación triste y contradictoria que puede plantearse en la siguiente forma:

Existe en muchos casos una notable desintegración entre la función de entrenamiento y el resto de la organización, pues esta no apoya ni complementa lo que en un curso se dice.

## Recomendaciones

- 1-Evitar la improvisación
- 2-No emplear una técnica sin estar seguro de su manejo
- 3-Preparar perfectamente el tema a tratar
- 4-Planear cuidadosamente las actividades a realizar
- 5-Revisar el buen estado de los materiales
- 6-Reparar el material de los participantes
- 7-Revisar cuidadosamente todo el material que vayan a utilizar los participantes para localizar de antemano posibles errores.

## 7.1. Detección de necesidades para este caso específico

Para conocer las necesidades de capacitación de los docentes de la facultad de educación se realizó una encuesta en relación al área pedagógica como se muestra en la hipótesis, se elaboró un cuestionario el cual se aplicó a 267 de los 325 maestros de FACRYA que se les trató desde el 15 de agosto 97 hasta el 28 de agosto 98.

Los 267 maestros que contestaron la encuesta fueron elegidos al azar, se usó el método aleatorio para distribuir el trabajo se usó con la ayuda de un programa del microcomputador de la escuela. Se les asignó a quienes por equipo se les asignó un cuestionario para entrevista. Se les asignó en el cuestionario a cada equipo se le asignaron dos maestros.

Los resultados que se obtuvieron con esta encuesta fueron los siguientes:

### 7. INVESTIGACIÓN PRÁCTICA

El 60% de los maestros entrevistados imparten materias relacionadas con su perfil académico. El 75% de los maestros de la formación pedagógica en los últimos dos años. El 40% de los maestros ha tomado los cursos de capacitación del programa más y solo el 4% de los maestros ha tomado otros cursos además del que se les asignó para el estudio de aprendizaje, didáctica, análisis de aula, análisis de planes y programas. Figura 1.

En relación a si se consideraban con formación pedagógica el 8.22% respondió que sí (68 maestros), mientras que el resto 91.78% respondió que no (245 maestros). Figura 2.

En cuanto de acuerdo en participar en un curso de formación pedagógica 9 maestros (3.37%) respondió que sí, mientras que 258 maestros que representan el 96.63% de la muestra respondió que no. Figura 3.