

881025



UNIVERSIDAD FRANCO MEXICANA

ESCUELA DE PSICOLOGIA
INCORPORADA A LA U.N.A.M. CLAVE 8810

L
28

GUIA TECNICA PARA LA CAPACITACION
DE ADULTOS
DOCUMENTO PARA EL INSTRUCTOR

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
P R E S E N T A
ALMA RUTH ALBARRAN ORTEGA

NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO

1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**SER INSTRUCTOR
NO ES UNA FORMA
DE GANARSE LA
VIDA, SINO UNA
FORMA DE VIVIR LA
VIDA.**

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	
CAPITULO I EL PAPEL DEL INSTRUCTOR EN LA CAPACITACION	
1.1 PANORAMICA DE LA CAPACITACION. ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES.	6
1.2 SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	7
1.3 DEFINICION DE CAPACITACION	9
1.4 QUIEN ES EL INSTRUCTOR Y CUAL ES SU FUNCION EN EL CONTEXTO DE LA CAPACITACION.	10
CAPITULO II APRENDIZAJE DE ADULTOS	
2.1 DEFINICION DE APRENDIZAJE	16
2.2 APRENDIZAJE DE ADULTOS	19
2.3 CARACTERISTICAS DEL APRENDIZAJE DE ADULTOS	20
CAPITULO III GUIA TECNICA PARA LA CAPACITACION DE ADULTOS	
3.1 CONDUCCION DE GRUPOS	25
3.2 TECNICAS DE INSTRUCCION	33
3.2.1 TECNICA EXPOSITIVA	34
3.2.2 TECNICA INTERROGATIVA	35
3.2.3 TECNICA DEMOSTRATIVA	36
3.3 TECNICAS GRUPALES	38
3.4 RECURSOS DIDACTICOS	47
3.5 EVALUACION DE LA INSTRUCCION	57
3.6 PLANEACION DE LA INSTRUCCION	62
3.6.1 PREPARACION DEL PLAN	65
CONCLUSIONES	67
BIBLIOGRAFIA	69

INTRODUCCION

De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 123 Apartado A Fracción XIII, es obligación de las empresas, el proporcionar capacitación a sus trabajadores para el trabajo; y según lo refiere la Ley Federal del Trabajo en su título Cuarto, Artículo 153-A y 153-F, el trabajador tiene ese derecho a ser capacitado lo que le permitirá elevar su nivel de vida y productividad, a través de la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes.

Es entonces que el desarrollo integral del individuo dependerá en gran medida del sistema que se utilice para lograr dicho objetivo. En México se hacen grandes esfuerzos para que la capacitación cumpla con su verdadera finalidad, que es la de preparar a la población para la actividad productiva a la que por necesidad habrá de dedicar la mayor parte de su vida activa.

Un ejemplo es el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994, documento que integra los elementos indispensables para la realización de un esfuerzo efectivo en la formación de recursos humanos para su incorporación a la actividad productiva.

Y es precisamente en el marco general del mismo donde se menciona de manera específica la particular relevancia que tiene la capacitación y el resalte del papel de los recursos humanos en la productividad; se refiere que no tan sólo se pretende del trabajador la adquisición de un limitado conjunto de conocimientos y habilidades prácticas relacionadas con el desarrollo de una ocupación determinada, sino de obtener un nuevo perfil de la fuerza de trabajo, en el que sería indispensable cada vez más, en adición a esas habilidades específicas, el desarrollo de una actitud de contribución al progreso social a través de la actividad productiva, así como su propia realización personal por medio del trabajo. (Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 1990, pg.15).

No es casual que lo países que han emprendido con mayor éxito esfuerzos de modernización, lo que les ha permitido avanzar significativamente en el crecimiento de sus economías y en el mejoramiento de las condiciones de vida de su población, en algunos casos hayan concedido mayor importancia al desarrollo de sus recursos humanos a través de la extensión significativa de los sistemas de capacitación tanto al interior como al exterior de la empresa.

Según cita Carlos Colunga en un artículo de la revista Management Today, "Japón, padeciendo la carencia de tecnología, de materias primas y de capital, en los años cincuentas descubrió que la diferencia estaba en las personas; trabajó e invirtió ardua e incansablemente en ellos hasta alcanzar una competitividad internacional y un desarrollo constante que parece no tener fin". (Colunga, 1992, pg. 6)

Al estar hablando de la importancia de dar capacitación a los trabajadores, ya que a través de esta herramienta podremos alcanzar el desarrollo productivo y tecnológico que México necesita, surge la interrogante ¿Y en México que está sucediendo?

Por su parte México está intentando engancharse al tren en marcha del competitivo y avanzado mercado mundial. Sin embargo cuanto más tarde en hacerlo más padecerá su aislamiento y mayor esfuerzo requerirá para poder iniciar la marcha.

Ante esta situación se tendrán dos opciones: La primera es convencerse de que no pasa nada y afrontar las consecuencias de la pasividad; y La segunda opción: el camino ya andado y probado con éxito por otros países **CAPACITACION, CAPACITACION, CAPACITACION.**

Al evaluar nuestra "capacidad para capacitar" recordamos el desarrollo que ha tenido la capacitación en México, sus inicios se remontan a la década de los cuarentas cuando muy pocas y grandes empresas iniciaron esfuerzos de capacitación; en los años cincuentas y sesentas se dá cierto crecimiento, pero aún de maner incipiente y muy selectiva. El verdadero despegue sucede en los 70's, sin embargo la crisis económica sufrida en los primeros años de la década de los 80's provocó un decaimiento en todas las áreas de apoyo, entre ellas la de capacitación.

Es entonces que a partir de 1990, como reflejo de la situación mundial, es que surge una nueva etapa de la capacitación en México. (Serralde, 1992, pg. 9)

A este respecto conviene mencionar que uno de los principales problemas que enfrenta el país precisamente es el concientizar al empresario de la importancia e impacto que tiene el brindar capacitación a sus trabajadores, es decir, que ésta no sea concebida como un lujo o gasto innecesario del que se puede prescindir según la situación económica de la empresa.

Esta situación puede deberse a dos motivos principalmente según Darvelio A. Castaño:

- * El nivel de la capacitación en México no es del todo deseable para el país.
- * Muchas empresas han abandonado sus programas de capacitación, pues esperaban resultados a corto plazo. (Serralde, 1992, pg. 10)

Ahora bien, ¿ A qué o a quién puede atribuirse el hecho de que el nivel de capacitación no es el más adecuado?

Y es ahí donde precisamente surge la inquietud de esta tesis. Por ser la capacitación una área en la que intervienen muchas profesiones, ésta modalidad profesional, la de capacitar, se ha prestado a que cualquier profesionista se dedique a esta labor. En un primer momento esto sonaría adecuado, sin embargo no todas las personas cumplen con la labor capacitadora de manera real, comprometida y dirigida a los objetivos específicos de la capacitación; y esto se debe a que muchos agentes capacitadores son improvisados. Ante la falta de empleos en ocasiones se elige aquella que se cree la más sencilla y sobre todo la mejor remunerada.

A partir de todo lo anterior, fue que ésta propuesta nace como una preocupación real y cotidiana de que el recurso humano dedicado a esta acción, denominado **agente capacitador o instructor**, esté consciente de la gran responsabilidad que recae sobre él y lo vital que resulta que este profesionista se encuentre preparado técnica y pedagógicamente con las herramientas útiles para poder cumplir con su función capacitadora.

La importancia de esta tesis radica en que en ocasiones el instructor, aunque con muchos deseos de instruir, no sabe cómo conducir a un grupo, qué técnicas utilizar, qué recursos didácticos pueden ser los idóneos; ya que además hay que recordar que es a adultos a quien él se dirige y de ahí que sus funciones no serán tan sencillas de cumplir.

Esta guía técnica para la capacitación de adultos, dirigida al instructor, pretende darle las bases para que pueda ser un mejor instructor, un conductor o guía que cuente con los elementos indispensables para desempeñar su función de manera eficaz y eficiente.

Cabe mencionar que existen algunas instituciones que de una u otra forma han dedicado esfuerzos a esta parte de la educación de adultos, por enumerar algunas, la Fundación Friedrich Ebert Stiftung, el

Centro Nacional de Productividad (ya desaparecido), el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.

Todos ellos, al igual que este trabajo, se encuentran sustentados en la educación participativa, concepción que considera como premisa insustituible la mayor participación del adulto en su propio proceso de aprendizaje y en el desarrollo de su realidad social.

Asimismo esta modalidad de la educación, la participativa, posee métodos de enseñanza que le permiten cubrir sus objetivos particulares. Específicamente se tocará el método de enseñanza referido a las actividades de los alumnos, conocido como método activo, aquí éste se convierte en "mero recurso de activación e incentivo del educando para que sea él quien actúe física y mentalmente de suerte que se realice un auténtico aprendizaje".

Así el método activo convierte al instructor en un orientador o guía y no en un transmisor del saber. Si bien es cierto todas y cada una de las técnicas de enseñanza pueden ser activas, ello depende de la manera en cómo las utilice el instructor.

La cuestión consiste en saber cómo aplicar la técnica, lo que depende en mayor grado de la actitud didáctica-pedagógica del docente. Nericí (1973).

Es así como este trabajo pretende plantear una alternativa de apoyo al instructor, basada en el método activo, para que esto le permita lograr el objetivo de la capacitación pero de una manera eficaz y sencilla.

EL PAPEL DEL INSTRUCTOR EN LA CAPACITACION



CAPITULO I

EL PAPEL DEL INSTRUCTOR EN LA CAPACITACION

En el esquema de la educación tradicional existe siempre quien enseña y alguien que aprende. Esto crea un abismo entre las necesidades y expectativas del que aprende y la "sabia prepotencia" del que enseña. Esta situación necesita ser suprimida aunque con ello se tenga que echar por tierra estereotipos educativos mantenidos por largo tiempo, tales como la dependencia, la supuesta inmadurez e ignorancia del que aprende, frente a la actitud de "sabelotodo" del que enseña.

Por otra parte, no sólo se trata de aprender en el sentido limitado de recoger y almacenar información, sino de convertir en enseñanza y aprendizaje toda conducta, experiencia, relación o quehacer.

De esta manera el que "enseña", el instructor, tendrá que adoptar una postura de ayuda con el que aprende y dejar de lado el esquema tradicional de educación y así revisar los marcos establecidos de la enseñanza de adultos.

1.1 Panorámica de la capacitación. Antecedentes históricos y legales

El capacitar y adiestrar a los trabajadores en México, no es una actividad nueva, existen referencias históricas que datan de la época de la Colonia en donde ya se registran actividades en esta materia. El método de instrucción para el trabajo consistía en que una persona con experiencia en determinado oficio o actividad, instruía a un aprendiz en dicha labor, con el propósito de transmitirle conocimientos, habilidades y destrezas, por lo tanto aunque debe considerarse a este sistema de aprendizaje como elemental, puede afirmarse que ya existía un proceso de instrucción para preparar a los individuos a su actividad productiva.

El crecimiento de la industria a fines del siglo pasado e inicios del presente, provocó que la actividad de capacitar y adiestrar la mano de obra se formalizara, pues empezaba a existir fuerte demanda de obreros calificados para satisfacer los requerimientos que originaban la tecnología y la expansión de las empresas.

Por ello fueron apareciendo diversas disposiciones legales que pretendieron reglamentar el fenómeno; en 1931 la Ley Federal del Trabajo destinó su título tercero al contrato de aprendizaje. En 1970, con la nueva Ley Federal del Trabajo, se suprime el contrato de aprendizaje y se establece a través de la fracción XV del artículo 132, la obligación patronal de capacitar a los trabajadores.

En la década de los sesentas, se inicia una etapa de desarrollo con relación a esta materia, ya que el concepto de educación, los nuevos enfoques para el desarrollo de los recursos humanos, así como las aspiraciones de orden personal y social adquieren gran significancia al comenzar y detectarse deficiencias en el aparato productivo nacional, debido al acelerado avance tecnológico y la gran cantidad de mano de obra no calificada.

A principios de 1977, se había manifestado como necesidad prioritaria, lograr mayores índices de productividad y el sector obrero organizado luchaba por mejorar los niveles de vida de los trabajadores. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1992).

A efecto de hacer congruente la nueva garantía que establecía la Constitución en favor de los trabajadores, se hizo necesario que en la Ley reglamentaria se establecieran los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberían de cumplir con la obligación de capacitar a los trabajadores, por lo que con fecha 28 de abril de 1978, se publican en el Diario Oficial de la Federación, las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo, destacándose el contenido del Capítulo III Bis, toda vez que éste contiene los pasos que deberían dar los patrones para el cumplimiento de esta obligación.

1.2 Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento

Con las reformas hechas a la Ley Federal del Trabajo, se crea el Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, a partir de su reglamentación, da inicio lo que es conocido como el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, siendo el único que se fundamenta en una garantía constitucional a diferencia de los establecido en otros países.

Se crea la Dirección General de Capacitación y Productividad, que integra las funciones del Instituto Nacional de Productividad, Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y Dirección General de Productividad y Asuntos Económicos. Lo anterior generó que el 30 de diciembre de 1983, se publicara en el Diario Oficial de la Federación nuevas reformas en materia de capacitación, otorgándole facultades a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para que sea ésta el órgano regulador de la capacitación y el adiestramiento.

Con el propósito de normar, promover, apoyar y supervisar la capacitación y el adiestramiento de la mano de obra con que se cuenta en los distintos centros de trabajo, de la planta productiva de bienes y servicios, el Gobierno Federal optó por la creación de un sistema de formación en el trabajo; el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento. Dicho sistema, se estableció como un conjunto de reglas entrelazadas y de órganos interactuantes con el objeto de contribuir a hacer efectivo el derecho de los trabajadores de recibir capacitación y adiestramiento con cargo a su respectivo patrón y de esta manera contar con trabajadores más aptos para el desempeño de sus actividades. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1992).

La estructura del sistema la conforman cinco niveles jerárquicos a saber:

Comisiones Mixtas de capacitación y adiestramiento.

Estas deben ser establecidas en cada empresa del país, las funciones de las comisiones mixtas refieren que éstas vigilarán la instrumentación y operación del sistema y los procedimientos que implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Están integradas en forma bipartita y paritaria, es decir, conformadas por la empresa y trabajadores con el mismo número de representantes por cada una de ellas, deberán ser registradas ante la Secretaría del Trabajo y su principal objetivo es vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación.

Comités Nacionales de capacitación y adiestramiento.

Son órganos auxiliares de la Secretaría del Trabajo que han sido establecidos por rama de actividad económica de jurisdicción federal, es decir, que están integradas por igual número de representantes tanto de las cámaras, como de los sindicatos que participan en la rama. Las funciones de estos Comités Nacionales, están especificadas en el artículo 153-K de la Ley Federal del Trabajo, en el que se les faculta para participar en la determinación de los requerimientos de capacitación de las ramas de actividad económica respectivas.

Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento

La participación de los consejos es a nivel estatal, para dotar al Sistema de instancias de asesoría, tal como se estipula en el artículo 539 de la Ley Federal del Trabajo.

Estos consejos estatales están presididos por el gobernador de cada entidad federativa y participan en ellos como secretario, el Delegado Federal del Trabajo en calidad de consejero. Los consejos consultivos son tripartitos, ya que se integran por los empresarios, los trabajadores y el estado; mismos que se avocan a la satisfacción de las necesidades de las ramas de actividad económica.

Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Corresponde al consejo consultivo asesorar a la Secretaría del Trabajo en el cumplimiento de sus funciones en relación con las empresas de las diferentes ramas de actividad económica de jurisdicción federal. Está integrado por representantes del sector público, de las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones, a razón de cinco miembros por cada uno de ellos con sus respectivos suplentes. Este consejo está presidido por el Secretario del Trabajo y participan en él, la Secretaría de Educación Pública, El Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, La Secretaría de Energía, Minas e Industria Paracastatal y los organismos cúpula de empleadores y trabajadores.

Este organismo a su vez, se integra por comisiones de estudio, entre las cuales se encuentra la que se refiere al estudio de normas y criterios para la capacitación; la segunda a estudios jurídicos encaminados a proponer iniciativas de modificaciones a la Ley en materia de capacitación; la tercera, se enfoca a los estudios que permiten la integración de Comités Nacionales; la cuarta se refiere al Catálogo Nacional de Ocupaciones y la última en la que se estudia la operación del Sistema de Servicios Estatales de Empleo. Estas cinco comisiones estudian los asuntos de su competencia y los someten a la consideración del Consejo para la toma de decisiones.

Dirección General de Capacitación y Productividad.

Por último en el quinto nivel jerárquico, se encuentra la D.G.C.P., organismo al que en materia de capacitación y adiestramiento, los ordenamientos legales la facultan para normar, organizar, promover y supervisar las actividades correspondientes.

El planteamiento técnico del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento contempla como elementos integrantes del mismo, al sector, al sector público, como coordinador, promotor y vigilante de todo el proceso; a los patrones, como obligados de su instrumentación; a los trabajadores como receptores de las acciones y A LOS INSTRUCTORES COMO FACILITADORES DEL PROCESO.

1.3 Definición de capacitación

El hombre desde sus comienzos ha mantenido una constante relación con el medio que le rodea, es decir, con la naturaleza; esta relación ha pretendido conocer más acerca de ella e incluso hasta tratar de dominarla, de tal suerte que pueda ser aprovechada en beneficio propio y para la satisfacción de necesidades.

El medio utilizado por el hombre para lograr esta relación ha sido el trabajo, concebido éste de distinta forma dependiendo del momento y forma de llevarlo al cabo.

Al hablar de la forma de efectuarlo, se piensa en el uso de técnicas que permitan lograr el mejor desempeño de una labor, es así como en la actualidad, este trabajo requiere de la incorporación de avances cada vez más sistemáticos, para la preparación de los individuos y el mejoramiento de su nivel de vida.

La herramienta que permite transformar la simple imitación de una acción en el perfeccionamiento de ésta ha sido la capacitación. Existen diversas definiciones acerca de lo que es la capacitación, primeramente se mencionará aquella que cita Fertimex: "La capacitación consiste en el desarrollo de las aptitudes necesarias para desempeñar eficiente y eficazmente las actividades de un puesto de trabajo". (Fertimex, 1980, pg. 43).

Retomando otra definición, es la "acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos que conforman una ocupación, a trabajadores con cierto grado de conocimientos y experiencias previas en ocupaciones afines". (Agudelo, 1978, pg. 13).

Otra concepción la cita como la "acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo". (Dirección de Capacitación, 1981, pg.26).

Por lo anterior y para fines de esta tesis se entiende a la capacitación como el proceso y medio de acceso a los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan al trabajador un mejor aprovechamiento de sus capacidades y de los recursos a su disposición, para lograr su formación integral.

1.4 Quién es el instructor y cuál es su función dentro del contexto de la capacitación.

En todo proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar presentes tres elementos fundamentales: el objeto de conocimiento, es decir lo que se va a enseñar, el sujeto que aprende o sea el capacitando; y el sujeto que enseña, en este caso es el instructor.

Es importante antes de ubicar cuál es la función del instructor dentro de la capacitación, que se defina quién es este personaje, ya que en ocasiones se le clasifica como un semidios bajado del Olimpo, aquel que todo lo sabe y si no, lo inventa; o bien se le considera como aquella persona que debe divertir, hablar bien, impactar y además desarrollar una presentación interesante y atractiva.

En realidad parece lógico pensar que el instructor es la panacea, ya que además de todo, debe ser especialista en su campo, saber transmitir los conocimientos y crear las condiciones necesarias para que se desarrolle el aprendizaje y por ende las habilidades de los capacitandos; de ahí que su labor es de vital importancia para que el proceso de instrucción-aprendizaje se lleve al cabo eficazmente.

En este caso ya se habla de proceso instrucción-aprendizaje y no de proceso de enseñanza-aprendizaje ya que la palabra instrucción significa "construir dentro, consiste en la formación interior de la inteligencia del hombre" (Ludjoski, 1986, pg. 23); y de proceso debido a que refiere un conjunto de eventos dinámicos y continuos en los cuales interviene un instructor que promueve y orienta el aprendizaje de los capacitandos (adultos con una estructura cognoscitiva, cultural y social ya establecida.)

Ahora bien retomando la importancia del instructor, cabe mencionar que el instructor debe poseer ciertas características para poder fungir como tal y partiendo de esto se verá cuál es su papel dentro de la capacitación.

Primero debemos ubicar el sentido de la palabra instructor, definiéndolo es aquella persona que organiza, coordina, dirige, opera y evalúa el proceso de instrucción-aprendizaje, con el objetivo de desarrollar y perfeccionar los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los capacitandos a través de un programa. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1985).

Así pues la tarea del instructor no es fácil y requiere de que éste siempre esté tras la búsqueda de nuevos conocimientos y métodos que le permitan mejorar su labor y a la vez su propia formación como tal.

Las características que debe poseer son muy amplias y diversas, sin embargo es importante retomar algunas que le van a permitir desarrollarse en sus funciones dentro del contexto de la capacitación.

Es así que se puede hablar de que el instructor:

- * Debe tener el interés por brindar capacitación, cualquiera que sea la rama a la que se dedique. Es vital que desee proporcionar instrucción a los capacitandos, máxime si se considera que el instructor forma parte del modelo a seguir.
- * Poseer una formación pedagógica que le permita utilizar los métodos, técnicas y procedimientos didácticos de acuerdo a las necesidades que requiera la instrucción.

- Tener dominio en la materia que va a impartir en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan desenvolverse con seguridad en el proceso instruccional.
- Manejar una conducta cordial y comprensiva, así como ser prudente y considerar las características de los capacitandos.
- Ser capaz de incentivar a los capacitandos para integrarlos a la consecución de una meta u objetivo.
- Tener la capacidad de transmitir y compartir los conocimientos y experiencias de aprendizaje a los participantes para generar así el aprendizaje.
- Mantener una actitud de superación personal.
- Poseer facilidad de palabra, lo que le permitirá poder comunicar sus conocimientos.
- Ser autocrítico para poder corregir o mejorar sus actividades y conocimientos en la instrucción.
- Tener la capacidad para la toma de decisiones.

Montiel (1990).

En lo que se refiere a las características que debe poseer el instructor relacionadas con la tarea, Rodríguez Combeller cita las siguientes:

Credibilidad tecnológica.

Esta se da cuando el instructor, a través de su comportamiento pone de manifiesto una auténtica asimilación de sus conocimientos o experiencias, lo cual es confirmado por los participantes a lo largo de su desempeño.

Habilidad de concreción.

La concreción se debe manifestar en dos formas, la primera se refiere a no dejar ideas incompletas o confusas sino emitir mensajes claros y directos; la segunda se relaciona con la capacidad del instructor para sintetizar en pocas palabras sus ideas.

Sentido práctico.

En esta característica el instructor debe ser capaz de ofrecer al grupo alternativas viables sobre cómo aplicar lo aprendido.

Actualización permanente.

El instructor nunca deja de aprender, por lo que es importante que se mantenga en constante actualización, lo que le permitirá dar respuesta a las demandas de su actividad.

Existen muchas otras características que un instructor debe poseer, sin embargo partiendo de estas pocas, su función dentro de la capacitación se debe especificar a continuación. Si situamos al instructor como aquel que organiza, coordina, dirige, opera y evalúa del proceso de instrucción, ¿cuál será entonces su función dentro del contexto de la capacitación?

El instructor, en las acciones de capacitación es uno de los elementos más importantes, es el conductor de las actividades de instrucción, **es el facilitador del aprendizaje.**

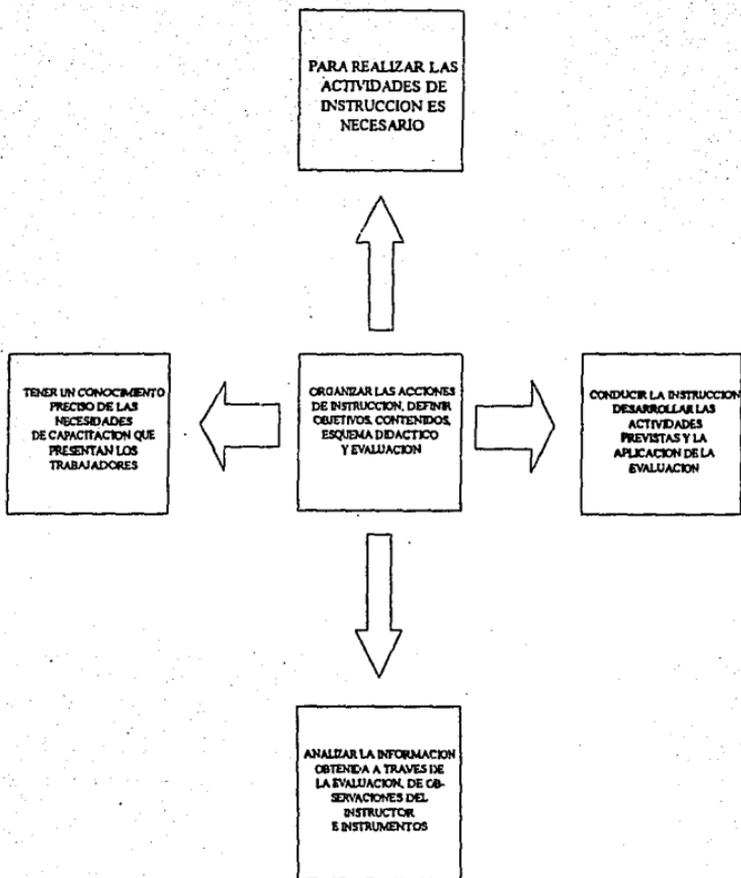
Dichas actividades serán entonces:

La primera tarea es determinar los conocimientos y habilidades que es necesario desarrollar en los trabajadores, para que puedan realizar de manera satisfactoria las actividades del puesto de trabajo. Esto puede lograrse a través de la determinación de las necesidades de capacitación. Una vez hecho esto, es factible ya planificar acciones concretas; para ello deben establecerse objetivos, contenidos y procedimientos didácticos.

Determinado esto, la actividad del instructor se enfoca a la conducción del proceso instrucción-aprendizaje. Finalmente para mejorar los resultados, la planeación debe prever mecanismos que determinen la eficacia del programa utilizado, es decir, la evaluación del mismo.

Esquemizando su rol dentro del proceso capacitador se podría visualizar como a continuación se presenta, mismo que pretende dar la comprensión de los pasos que debe seguir el instructor para poder cumplir con su función capacitadora; cada uno de estos elementos a su vez contiene rubros específicos, algunos de los cuales se retomarán más adelante.

Por todo lo anterior es importante recalcar que el instructor es un figura primordial dentro del proceso capacitador y como tal es básico que posea las herramientas necesarias y adecuadas para su eficaz desempeño.



Martí Corbo (1990)

APRENDIZAJE DE ADULTOS



CAPITULO II

APRENDIZAJE DE ADULTOS

A principios del siglo XX , los avances tecnológicos propiciaron cambios en todos los ámbitos, políticos, económicos, etc; estos cambios tan acelerados motivaron que el sistema educativo tuviese avances, algunos beneficios fueron los esperados sin embargo tambien resultaron algunas consecuencias que limitaban el aprendizaje tales como: la despersonalización, deterioro del papel del educador, ausencia de participación activa, etc.

Para superar estas limitantes de la educación tradicional ha sido necesario revisar los supuestos y valores que la sustentan, a partir de las cuales se han generado nuevos enfoques psico-pedagógicos que se pueden aplicar de acuerdo a las circunstancias.

La capacitación en el trabajo, considerada como parte de la educación continua o para el adulto, no escapa a las consecuencias y oportunidades que se derivan de lo antes mencionado, por lo cual es necesario actualizarla en función de las necesidades particulares de los trabajadores. Rodríguez Combeller (1987).

De esta forma la capacitación se convertirá en un verdadero proceso de instrucción-aprendizaje y con esto se propicia un cambio de actitud en el instructor en función de las características de los adultos y los elementos que intervienen en su aprendizaje.

2.1 Definición de aprendizaje

El aprendizaje ha sido el centro de interés para los instructores como parte de su trabajo cotidiano, dirigido a que los capacitandos logren los objetivos propuestos y principalmente que a través de éste se responda a las demandas laborales y sociales.

Considerando las variadas definiciones que existen del aprendizaje, para fines de esta tesis se mencionan dos principalmente:

"Aprendizaje es un proceso que se realiza en el interior del individuo cuando éste vive experiencias significativas que producen en él un cambio más o menos permanente" (Moreno, 1977,pg.11).

"El aprendizaje es un cambio permanente en la vida de una persona que no está patrocinada por la herencia, puede ser un cambio en los puntos de vista, comportamiento, percepción, motivación o una combinación de todos ellos" (S.E.P., 1981,pg. 37).

En este sentido, retomando algunos de los elementos contemplados en las definiciones anteriores se considerará al aprendizaje como un proceso dinámico y permanente mediante el cual el individuo adquiere y / o modifica habilidades, conocimientos y actitudes.

De lo anterior se puede decir que una persona ha aprendido cuando ha modificado algún aspecto de su conducta de manera permanente. Si esto no ocurre, es decir, si lo que se ha aprendido no logra modificar la conducta interna y su repercusión externa en la vida del sujeto, no se puede hablar de aprendizaje.

El autor Roque L. Ludojoski sostiene entonces que si se observa un cambio puramente externo en la conducción del sujeto, sin que corresponda al mismo una modificación interior de su personalidad, el mismo no ha realizado un aprendizaje sino un puro proceso de adiestramiento.

A partir de lo anterior cabe mencionar que dentro del aprendizaje interactúan tres áreas: la cognoscitiva que se refiere a la adquisición de conocimientos de tipo teórico, conceptual o abstracto; la afectiva que es el área de las actitudes y por último la psicomotriz que hace referencia a la coordinación neuromuscular o sea el dominio de nuestros movimientos.

Ahora bien, el aprendizaje está condicionado por los sentidos que se utilizan para favorecerlo, es decir, en razón del porcentaje de percepción utilizado por cada uno de estos sentidos, ellos se ordenan de la siguiente forma: vista, oído, olfato, gusto y tacto. Aviles (1985).

Si bien los dos últimos no son de tanta importancia en la transmisión de impresiones básicas para el aprendizaje, se debe tomar en cuenta que los sentidos son los canales mediante los cuales el individuo recibe toda la información del mundo que lo rodea y estos producen respuestas que lo conducen a la adquisición de nuevos conocimientos, actitudes y habilidades.

Mientras más sentidos se utilicen, el grado de aprendizaje será mejor. Aunado a los sentidos, existen otros elementos que condicionan la capacidad para aprender ,tales como:

Atención

La atención implica primero que la persona utilice un canal sensorial por encima de los demás y después que sea capaz de discriminar de toda la información que recibe por ese canal, al mismo tiempo lo que le es más significativo.

Percepción

El ser humano está de manera constante recibiendo estímulos externos de los cuales se derivan conceptos, imágenes y reacciones que forman parte del aprendizaje cotidiano.

Comprensión

Es una fase del proceso cognoscitivo que determina en gran medida la aplicación adecuada de lo aprendido.

Memoria

Está constituida por el almacenamiento, que es el proceso de retener información, y por el recuerdo, que es la posibilidad de usar la información disponible cuando el individuo la requiere.

Reflexión

Es un proceso interno a través del cual la persona no sólo comprende los hechos, sino que se hace consciente de su posición frente a ellos en un contexto determinado. Rodríguez Combeller (1987).

De lo anterior vale la pena reflexionar sobre las implicaciones que estos elementos tienen para el aprendizaje, según Rodríguez Combeller ellos serían:

En el caso de la atención el instructor debe considerar que para mantenerla hay que dar variedad a las actividades y técnicas, de tal manera que los participantes no sólo se concentren en el nivel auditivo.

Para la percepción el instructor debe tomar en cuenta que:

- < Los participantes no tienen un nivel de percepción homogéneo.

- < Para que la percepción sea completa, debe utilizar diferentes recursos que estimulen los receptores sensoriales.

- < Las características del local, donde se imparta la capacitación, influye en la capacidad de percepción de los participantes.

En cuanto a la **comprensión** el instructor debe tener presente que:

- < La información que proporciona debe tener un significado y sentido práctico en los ámbitos laboral y personal.
- < Cuando una persona realmente comprende algo, lo puede incorporar a sus conocimientos en forma duradera.

Sobre la **memoria**, el instructor debe recordar que:

- < Es más fácil almacenar en forma duradera datos que tengan un sentido lógico o significado especial para las personas.
- < La información que los participantes deben almacenar a largo plazo, debe tener un sentido lógico que facilite su asociación y agrupación en la memoria.

Acerca de la **reflexión** el instructor debe:

- < Permitir y crear los espacios necesarios para que los participantes reflexionen sobre lo que sucede en su interior y sobre el propósito final de su aprendizaje.
- < Fomentar el análisis crítico y la apertura.
- < Orientar a los participantes hacia cambios factibles.

Lo anterior facilitará que el aprendizaje sea lo más efectivo posible. Los elementos mencionados no excluyen otra serie de ellos que intervienen, sin embargo se considera que los citados son los básicos para la labor del instructor.

2.2. Aprendizaje de adultos

Al hablar del aprendizaje de adultos se debe mencionar esa rama de la educación, que es la andragogía, entendiéndola como: "una tecnología con métodos, tácticas y materiales que identifican las características del adulto" (Alzuruh, 1981, pg. 12). Es decir, es el "arte de ayudar a los adultos a aprender" (Alzuruh, 1981, pg. 13).

En la búsqueda por definir la educación de adultos y diferenciarla de la educación de los niños, se han obtenido algunas suposiciones que facilitan la diferenciación de los dos tipos de educación anteriores; éstas son que como persona madura, en los adultos:

- Su auto concepto se mueve de una personalidad dependiente hacia la de ser un individuo con auto-dirección. (Entendiendo el autoconcepto como la combinación de la herencia genética, con experiencias pasadas y el medio ambiente físico y social presentes).

- Se acumula una creciente reserva de experiencias que éstas a su vez se convierten en un medio más amplio para el aprendizaje.
- Su capacidad de aprendizaje se ve dirigido hacia el desarrollo de tareas o actividades implicadas en su rol social.
- Su perspectiva del tiempo cambia de una aplicación posterior del conocimiento a una aplicación inmediata del mismo. Rodríguez Estrada (1989).

Partiendo de estas suposiciones existen ciertos aspectos que son importantes de tomar en cuenta en el aprendizaje de adultos.

- + Es más eficaz el aprendizaje cuando este se realiza a través de la resolución de problemas prácticos, aplicables a su medio.
 - + El ambiente en el cual se desarrolle el aprendizaje debe ser informal, es decir, evitar el sistema escolarizado.
 - + Es vital la aplicación variada de técnicas y métodos de enseñanza.
 - + Es importante siempre encauzar su experiencia previa, a fin de aprovechar su propio bagaje cultural.
 - + El aprendizaje siempre requiere de una retroalimentación .
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1985)

2.3 Características del aprendizaje de adultos

A partir de estos aspectos y al recordar que el adulto aprende de diferente manera que el niño, éste presenta algunas características relacionadas con el edad, historia y condiciones ambientales; si se deseara hacer un cuadro comparativo entre las características típicas del niño y del adulto ante el aprendizaje, quedarían resumidas de la siguiente forma:

NIÑO

ADULTO

Estudia por que el sistema escolar
escolar se lo impone.

Se encuentra adaptado a estudiar,
aún cuando no vea la utilidad.

Su experiencia es estrecha.

Estudia por propia decisión.

Está dispuesto a esforzarse sólo
si percibe la importancia del
aprendizaje.

Su experiencia es amplia.

Ve al maestro como figura de
autoridad y tiende a someterse.

Es maleable y dócil.

Es consciente de que el instructor
funge como facilitador del proceso
de aprendizaje.

Desarrolla resistencias y fácilmente
se bloquea, por sentirse amenazado
ante el cambio.

Rodríguez Estrada y Austria (1990).

Algunos autores como Rodríguez Combeller y Kidd refieren que existen aún otros aspectos que asimismo deben considerarse al brindar capacitación, algunos de ellos son:

2.3.1 Experiencia y conocimiento

El adulto posee un caudal de conocimientos y habilidades que son producto tanto de sus estudios formales, como de enseñanzas obtenidas de sus experiencias. El instructor debe tomar en cuenta que las personas que vaya a formar ya tienen diferentes experiencias, lo cual va a provocar que perciban de distinta forma la realidad. Esta heterogeneidad constituye precisamente, uno de los recursos importantes para el aprendizaje, ya que la persona es una fuente potencial de información. Este hecho no debe amenazar al instructor, sino al contrario debe apoyarse en este hecho.

2.3.2 Necesidad de constatación

El adulto trata de conciliar el aprendizaje que se le está proporcionando con su propia experiencia, lo cual puede aparecer como falta de participación o muestra de lentitud, sin embargo lo que sucede es que el capacitando lleva al cabo una inspección profunda para constatar la información recibida. El instructor no debe confundir esta situación con falta de interés por parte del participante, sino respetar y propiciar esos momentos de reflexión.

2.3.3 Experiencias en el aprendizaje

El aprendizaje es una vivencia muy personal que influye para bien o para mal, en cada capacitando en forma distinta. Todas las personas tienen una actitud hacia el aprendizaje que tiene su origen en experiencias ya sean laborales, escolares, sociales o incluso familiares. Esta actitud se pone de manifiesto desde el inicio del proceso de instrucción-aprendizaje. Si las experiencias anteriores fueron positivas, seguramente el capacitando estará dispuesto a colaborar con el instructor en el desarrollo del proceso, en cambio si las experiencias fueron desagradables, iniciará con recelo y mostrará esquemas individualistas y competitivos.

2.3.4 Capacidad para aprender

Se ha dicho que el adulto por su edad y experiencia ha perdido el interés y capacidad para aprender. Esta afirmación es cuestionable ya que realmente lo que sucede es que las personas no encuentran un motivo o incentivo para hacerlo. De hecho, el capacitando aunque haya llegado a la edad adulta, es un ser en proceso de formación permanente.

2.3.5 Capacidad de crítica

Los adultos tienen una capacidad muy desarrollada para comparar situaciones y relacionar fenómenos en el proceso de instrucción-aprendizaje. Esta capacidad se ve manifiesta a través del juicio crítico del participante.

en su razonamiento lógico, en el análisis profundo de los fenómenos. Tal capacidad provoca que no haya una verdad absoluta que el instructor transmita, sin someterla a la apreciación de los participantes. Muchas aseveraciones que el instructor haga, serán enjuiciadas por el capacitando, antes de aceptarlas como válidas, esto va a depender de qué tanto sean compatibles con el mundo, circunstancias, valores y experiencias del participante.

2.3.6 Conductas estereotipadas

Si bien es cierto que la capacidad del adulto para analizar en forma crítica va a constituir un apoyo para el aprendizaje, en algunos casos, ese comportamiento puede funcionar como obstáculo, sobre todo si el adulto se ha ido moldeando bajo un solo patrón, hasta constituir estereotipos.

2.3.7 Expectativas diferentes

Con frecuencia las expectativas de los participantes difieren de las metas propuestas en el proceso de instrucción-aprendizaje. A diferencia del niño, el adulto desarrolla una serie de temores, dudas, preguntas y expectativas antes de iniciar un proceso de aprendizaje; es por lo anterior la importancia de que el instructor deba clarificar esta situación y negociar las diferencias que puedan existir. Rodríguez Combeller (1988)

GUIA TECNICA PARA LA CAPACITACION DE LOS ADULTOS



CAPITULO III

GUIA TECNICA PARA LA CAPACITACION DE ADULTOS

Al considerar la necesidad de que la capacitación se constituya como una función integral, sistemática y permanente capaz de generar estrategias que satisfagan las necesidades de preparación del personal y considerando al instructor como eje de todo proceso, esta tesis se ha planteado como propósito, el investigar, recopilar y analizar la información existente y a partir de eso proponer una alternativa que permita y facilite al instructor el manejo de los elementos necesarios para desarrollar eficazmente el proceso instruccional y con esto asegurar sus resultados.

Para cumplir con este fin, se ha formulado esta guía que contiene los elementos principales para que el instructor, como facilitador del aprendizaje, se auxilie de este trabajo que le permitirá la posibilidad de ser un mejor instructor, con la recomendación de que no se debe olvidar el dicho: "**La práctica hace al maestro**".

En el contenido se manejará como primer punto una orientación sobre cómo conducir a un grupo, a partir de esto las técnicas de instrucción y grupales que le faciliten desarrollar el aprendizaje del capacitando, los recursos didácticos que puede utilizar, así como las ventajas y desventajas de los mismos, la importancia de la evaluación en este proceso y por último se brinda una opción para la planeación de una sesión de trabajo.

3.1 Conducción de grupos

Una de las funciones del instructor, como guía o conductor del aprendizaje, es precisamente la de conducir a su grupo a la consecución de un objetivo previamente establecido. Para iniciar, es necesario que se explique qué es un grupo al cual se le puede definir como la "asociación de dos o más personas que se

reúnen e interactúan de determinada manera para lograr uno o más propósitos comunes que pueden ser educativos, recreativos, de seguridad, religión y culturales. Reigadas (1980).

A partir de la definición es importante entonces que se reflexione si es que acaso todo o todos son un grupo. Para lo cual se mencionarán a continuación las características que debe tener un grupo para ser considerado como tal, siendo las principales:

1. Que exista interacción frecuente entre sus integrantes.
2. Que exista un sentido de participación orientado hacia las mismas metas.
3. Que acepten las mismas normas.
4. Que exista conciencia de grupo (que se reconozcan unos a otros como pertenecientes al grupo). Montiel (1990).

Ahora bien dentro de estas características, existe una que es de las más importantes, por su repercusión dentro del proceso instrucción-aprendizaje y esta es, su dinámica, es decir el movimiento que tiene el grupo y que lo impulsa a funcionar como tal. Esta dinámica está constituida por la interacción de fuerzas internas y externas. Se entiende como fuerzas internas aquellas que nacen dentro del grupo. Cuando los individuos se integran a un grupo traen consigo características individuales propias que influyen en la dinámica grupal, tales como: deseos, intereses, frustraciones, habilidades, etc, osea todo aquello que involucra su personalidad.

Las fuerzas externas son aquellas que influyen al grupo desde el exterior. Existen fuerzas exógenas que afectan los objetivos y actividades que se desempeñan, algunas de estas pueden ser: valores y expectativas de la comunidad, valores institucionales, prestigio, status, etc. S.T y P.S. (1985).

La suma, interrelación o integración de todas estas fuerzas propician la dinámica en el grupo. Si se parte del hecho de que dentro de un grupo cada uno de los miembros manifiestan determinadas conductas o comportamientos, éstos los hacen desempeñar una función específica dentro de éste, dichas funciones se denominan roles o papeles.

Existen diversos roles, los cuales pueden ser clasificados en positivos o negativos según lo refiere la Fundación Friedrich Ebert. Los primeros son aquellos que contribuyen a la integración y trabajo del grupo; los segundos son los que son considerados como comportamientos que afectan de manera negativa al trabajo del grupo, así como a su consolidación.

Según refiere Bill Reddin en el artículo de la revista Management Today denominado "Grupos" existen roles positivos y destaca los siguientes:

- * El aclarador.- es aquel participante que hace una exposición clara, concisa y racional del tema o idea sugerida.
- * El estimulador.- es aquel que entusiasma al grupo hacia una mayor actividad, más rendimiento.
- * El orientador.- el participante que guía al grupo y señala los pasos necesarios para solucionar problemas.
- * El mediador.- es aquel participante que armoniza entre las diferentes opiniones del grupo.
- * El colaborador.- propone al grupo nuevas ideas y formas de considerar los problemas.

Entre los roles negativos menciona:

- * El agresor.- es aquel que ataca al grupo o al problema que el grupo trata de resolver, expresa violentamente desaprobarción de los valores.
- * El dominante.- es el participante que pretende llevar la conducción del todo, trata de afirmar su autoridad y superioridad y manipula al grupo o particularmente a algunos de sus miembros.
- * El obstructor.- este participante está en desacuerdo con o sin razón con todo lo que se propone, intenta revivir o mantener un problema que ya se juzgó, adopta una actitud negativa de resistencia obstinada.
- * El disgresor.- es aquel participante que aprovecha el ambiente que le ofrece el grupo para expresar sus sentimientos, opiniones e ideologías, todo esto con carácter personal y escasa relación con los objetivos del grupo.
- * El pasivo.- el participante no colabora, tiene poca disposición para los trabajos encomendados, más bien se deja por el consenso del grupo, generalmente tiene poca aceptación..Reddin (1993).

A partir de lo anterior, el instructor debe tratar de indentificar estos roles, ya que esto le facilitará determinar la forma de enfrentarse a cada uno de ellos y las técnicas a emplear para el logro de un mejor aprendizaje.

Es común en los grupos de instrucción que los participantes desempeñen papeles muy diversos, que en ocasiones crean obstáculos para la instrucción. Por lo tanto es necesario que el instructor cuente con los elementos indispensables para el manejo del grupo, hacia el cual va dirigida su acción y así evitar la creación de ambientes conflictivos.

De hecho, es importante la organización básica del grupo para lograr una relación cordial entre miembros, fomentar la cooperatividad, la comunicación y sobre todo que cada uno de quienes participan compartan sus experiencias y conocimientos para enriquecer su instrucción.

Para la adecuada conducción de un grupo es vital que el instructor promueva la motivación de los miembros de un grupo y logre una adecuada comunicación con ellos y entre ellos.

Ahora bien, "El concepto de motivación particularmente en el ámbito laboral ha sido objeto de numerosas interpretaciones, hasta el absurdo de considerarlo como un procedimiento típicamente de manipulación para llevar a hacer lo que desea quien lo aplica y obtener de éstos el mayor rendimiento en el trabajo" (Rodríguez Combeller, 1988,pg. 10).

Es por eso importante retomar algunas definiciones que nos permitan aclarar la función de la motivación en el contexto de la instrucción de adultos.

- "La motivación son aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir el comportamiento hacia la satisfacción de una necesidad" (Arturo, 1979, pg. 20).

- "La motivación es el conjunto de elementos racionales y emocionales que permiten comprender por qué un individuo responde a ciertos estímulos de su ambiente social y no a otros" (García, 1988, pg. 57).

Para fines de esta tesis, se entenderá a la motivación como aquella fuerza que impulsa a actuar de una forma determinada, buscando la satisfacción de necesidades.

Todas estas ascepciones son válidas y si se habla en el estricto sentido de la palabra, según el manejo en cada una de las definiciones, no se puede motivar a nadie, puesto que no se tiene control sobre otros y todo intento por ejercer influencias para encauzar conductas con un propósito se guiará por teorías y opiniones personales.

Es posible en cambio, introducir las condiciones que respondan a los intereses o a las necesidades de los integrantes de un grupo. Para lo anterior se sugieren algunas consideraciones que el instructor puede retomar para lo antes referido, osea lograr que la gente se motive y así el aprendizaje se facilite.

La presentación de la información debe ser lo más interesante posible, esto lo podrá hacer a través de la utilización variada de recursos didácticos y técnicas de instrucción y grupales.

El instructor siempre debe mostrar el deseo de compartir con los miembros del grupo, sus experiencias e ideas.

Debe propiciar la creación de un ambiente de informalidad y cordialidad, esto facilitará a su vez la integración del grupo.

La implantación de una disposición física agradable y funcional, esto evitará el cansancio y tedio.

Relacionar los comentarios que los participantes están adquiriendo, con su aplicación en situaciones cotidianas.

Los objetivos que se pretendan lograr deben ser conocidos por los participantes.

Comentar la actividad mediata e inmediata de la capacitación proporcionada. O'Clua y Asociados, S.C. (1990).

Todas las consideraciones anteriores sobre la motivación son importantes, pero como ya se mencionó anteriormente, este aspecto no es el único que debe tener presente el instructor; existe otro de igual importancia, el de la comunicación. A continuación se refieren algunas concepciones:

"La comunicación es toda transmisión de información con vistas a una respuesta que no siempre implica una aceptación pasiva" (Flores y Orozco, 1990, pg. 70).

"Aquella actividad mediante la cual una persona notifica a sí misma, a otra u otras personas algo, de modo que éstas lo experimenten aproximadamente como él." (Sbandi, 1979, pg. 38).

En este orden de ideas aún y cuando no existe un consenso sobre una definición de comunicación que englobe todos los elementos, lo que sí se puede asegurar es que no existe diferencia sustancial en cuanto a la manera en que se da la comunicación, ya sea que se usen formas verbales, el lenguaje cotidiano, la palabra escrita o la telecomunicación, en todos los casos es una corriente que fluye o debe fluir recíprocamente, lo que nos lleva a considerar que toda comunicación siempre se da en dos direcciones y que puede incluir hasta la respuesta silenciosa. Terry (1971).

De lo anterior se puede definir a la comunicación como un proceso entre dos o más personas que se transmiten y reciben información que puede representar ideas o sentimientos, con el propósito de establecer un entendimiento, comprensión o acuerdo común.

La comunicación es indispensable para difundir e intercambiar información en el espacio y el tiempo, además favorece la integración e identidad de los individuos. El éxito de cualquier comunicación va a depender de la forma en que se establezca esto, es decir en todo proceso de comunicación existen ciertos elementos, si falta alguno de estos, dicho proceso no se cumplirá.

El emisor o fuente	Persona o personas que originan el mensaje
El mensaje	Información que envía el emisor
El canal	Medio por el cual es enviado el mensaje
El receptor	Persona o personas a quien se envía el mensaje
Retroalimentación	Proceso doble por el cual se envía la respuesta que el receptor proporciona a la fuente y la contestación que el emisor devuelve al receptor.
Ruido	Interferencia que existe entre un emisor y el receptor y que provoca que el mensaje no llegue o se distorsione. Hybels (1979)

Estos elementos aplicados a la capacitación serían concebidos de la siguiente manera:

Emisor o fuente:	El instructor
Mensaje:	Contenidos
Canal:	Conductores de la información
Receptor:	El capacitando

En el proceso de instrucción-aprendizaje se debe tomar en cuenta que la comunicación será bidireccional, o sea, en la que alternativa o simultáneamente se desempeñan las funciones de emisor y receptor, se va a efectuar mediante la retroalimentación entre el instructor y el capacitando. La retroalimentación va a permitir una modificación de los mensajes, para aclarar algunas ideas poco claras. La comunicación eficaz exige que los sujetos que intervienen coincidan sobre el mismo objeto y lo exprese mediante signos lingüísticos pertenecientes al universo común de ambos, para que de esta manera se comprenda de igual forma el contenido instruccional que se está comunicando.

Se conocen diversos tipos de comunicación, ubicando dentro de los principales:

COMUNICACION VERBAL
COMUNICACION NO VERBAL

La comunicación verbal es el proceso donde se transmite información por medio del lenguaje oral y es captado por medio del oído.

El instructor debe considerar su manera de hablar, esto es, las variaciones de la voz, la continuidad del habla y su acento, así pues la entonación, la rapidez con la que habla, las pausas y las interrupciones ejercen gran influencia en el proceso de la comunicación.

La comunicación no verbal es el proceso por el cual se transmite información a través de representaciones significativas o simbólicas captadas por medio de la vista.

En el caso de la comunicación no verbal, cuando el receptor observa gráficamente aquello que se relacione con lo que se está escuchando, lo entiende más claramente y lo retiene mejor, puesto que este tipo de comunicación permite estimular más de uno de los sentidos del participante. Hybels (1979)

La mayor parte de la interacción que tiene lugar en un proceso de instrucción-aprendizaje se realiza a través de cualquiera de estos dos tipos de comunicación; es básico que el instructor los conozca y maneje.

En puntos anteriores se mencionó que uno de los elementos que conforman el modelo de comunicación es el ruido, este aspecto es primordial comentarlo, ya que el instructor tiene la responsabilidad de evitarlo lo más posible. Este ruido también es conocido como barrera, aquello que se presenta e interfiere entre el emisor y el receptor, mismo que impide que el mensaje sea recibido tal como surge de la fuente. Estas barreras pueden obstruir el aprendizaje de los participantes y son las que siguen:

Barreras semánticas

Hace referencia al significado de las palabras utilizadas tanto por el instructor como por los participantes; cada persona puede interpretar de distinta forma el contenido de un mensaje poco claro, impreciso, esta barrera se presenta cuando existe incompatibilidad en la preparación de cada participante del mismo instructor.

Barreras psicológicas

Dentro de este rubro se incluyen factores mentales que impiden al oyente comprender el mensaje debido a rasgos característicos de su personalidad por ejemplo, agrado o desagrado, resistencia al cambio, egocentrismo, etc.

Barreras fisiológicas

Son los efectos de pronunciación de quien transmite el mensaje, alguna deficiencia del oído por parte del receptor o incapacidad para recibir apoyos visuales.

Barreras físicas

Se dan cuando existen fallas en los aparatos y materiales que se utilizan en la comunicación audiovisual o bien por el mas uso del espacio donde se lleva al cabo la instrucción, ya sea en un aula, taller o en un lugar abierto en donde haya ruidos extraños, la iluminación puede no ser la adecuada, que haga frío o calor. S.T. y P.S. (1985)

Para que el proceso de comunicación sea eficaz y pueda alcanzar sus objetivos deben considerarse además de lo mencionada sobre evitar en mayor medida las barreras, los siguientes puntos:

- < El mensaje que se presente debe tener una secuencia lógica, así como claridad y precisión.
- < Generar confianza y respeto entre el instructor y el capacitando.
- < Existencia de la retroalimentación, ya que esta permite conocer el grado de efectividad que ha tenido la comunicación en las actividades y aprendizaje.
- < Emplear un lenguaje claro y sencillo tomando en cuenta el nivel del grupo.
- < Exponer breve y claramente.
- < Enfatizar lo más importante. Sistematica de México, S.C. (1977)

En este sentido, las sugerencias anteriores permitirán que el proceso de comunicación se logre de una mejor forma, asimismo se puede hablar de algunas de ellas que están orientadas a mejorar la capacidad del instructor para comunicarse:

ORDEN Y EXPRESION DE IDEAS

- + Es necesario que el instructor antes de hablar clasifique las ideas que quiere transmitir.
- + Estas ideas deben estar orientadas de manera lógica y ser transmitidas una por una.
- + El uso de vocabulario adecuado, facilitará la comprensión de las ideas al receptor.

DESPERTAR EL INTERES

- + Debe estar atento a las manifestaciones físicas de la atención que le brinda el participante, por ejemplo si se distrae, si fija la vista, etc.
- + Hay que identificar los puntos de interés común que capten la atención.

PERCIBIR LAS REACCIONES

- + Es necesario observar los gestos y otros movimientos corporales que pueden indicar la reacción que está provocando lo que se está comunicando.
- + Si se percibe reacción positiva o de aceptación, se debe continuar el proceso de comunicación de manera natural.
- + En caso contrario, primero se debe confirmar si lo que el instructor captó, corresponde a las ideas del receptor, después hay que clasificar el contenido del mensaje y la búsqueda de un acuerdo.

CLARIDAD DEL TEMA

- + Procurar no dar por supuesto que el capacitando sabe de qué está hablando el instructor, a menos de que se esté seguro de que tanto el instructor como el participante están tratando el mismo tema.
- + Si a lo largo de una conversación se cambia de tema, hay que revisar que el instructor y los participantes tienen claro de que están hablando.
- + Debe ubicarse a los participantes en el contexto de la comunicación, para lograr esto, se puede apegar en la descripción de puntos que sirvan de referencia tales como antecedentes, situaciones, resúmenes, etc.

ACLARACION DE DUDAS

- + Utilizar frases que inviten al receptor a expresar dudas tales como: ¿Estoy siendo claro?, ¿Hay alguna duda?
- + Al aclarar dudas, se deberán manejar ejemplos y similitudes que establezcan con mayor facilidad una unión entre las ideas del instructor y los del participante.
- + Revisar si efectivamente la duda quedó aclarada, utilizando frases como por ejemplo: ¿Respondí a su pregunta?, ¿Era esa su duda?

SOLICITUD DE RETROALIMENTACION

- + Adquirir consciencia de que emitir un mensaje es tan importante como conocer que opinan y sienten los demás a ese respecto.
- + Solicitar la retroalimentación con la confianza de que esto servirá para mejorar la comunicación que se mantiene con el participante.
- + Emplear frases como: "me gustaría saber que opinión tiene acerca de lo que se dijo", "es importante conocer qué piensan ustedes en relación a esto". Rodríguez Combeller (1988)

3.2 Técnicas de instrucción

Como ya se mencionó en el apartado anterior una de las responsabilidades del instructor es la conducción de un grupo y para tal efecto es necesario la utilización variada de técnicas de instrucción y grupales. Estas

técnicas son "los instrumentos, procedimientos o medios sistematizados para planear, organizar y desarrollar todo proceso de enseñanza-aprendizaje" (Velázquez, 1985, pg. 75).

El adecuado uso y combinación de éstas, facilitará la acción de un instructor frente al grupo. De su oportuno manejo depende la buena comprensión de un tema y lo dinámico de una exposición. Ahora bien las técnicas de instrucción son los métodos y procedimientos de información de los que se vale el instructor para hacer efectivo el proceso de instrucción-aprendizaje. S.T. y P.S. (1985)

Existe una clasificación sencilla para enmarcar las principales y más manejadas técnicas de instrucción y es la siguiente: TECNICA EXPOSITIVA, TECNICA INTERROGATIVA Y TECNICA DEMOSTRATIVA; a continuación se desglosa en qué consisten, así como la manera más óptima de utilizarlas.

3.2.1 Técnica expositiva

Consiste en la "presntación de un tema en forma oral, ante un grupo de personas" (Velázquez, 1985, pg. 80) ; su objetivo es la transmisión de conocimientos y experiencias estructuradas en un mínimo de tiempo. Esta técnica permite al expositor sintetizar temas demasiado amplios, pero a la vez la posibilidad de enfatizar los puntos mas importantes, abordar temas de contenidos teórico o informativo, asimismo propicia la reflexión.

Las fases para aplicar esta técnica son: Introducción, Desarrollo y Conclusión. De lo anterior se definen las actividades gruesas a llevar a efecto en cada fase.

En la introducción el instructor:

- * Comenta con el grupo el objetivo de la sesión.
- * Explica algunos antecedentes del tema a tratar.
- * Presenta esquemáticamente el contenido.

En el desarrollo el instructor:

- * Expone los contenidos de la sesión.
- * Utiliza todo tipo de recursos didácticos.
- * Destaca los aspectos principales del tema.
- * Hace preguntas.
- * Resuelve dudas.
- * Sigue una secuencia lógica y organizada.

En la conclusión el instructor:

- Realiza una conclusión de la sesión y resalta los puntos más importantes.
- Verifica la comprensión de los temas expuestos.
- Formula síntesis o aplicaciones concretas de la información expuesta.
- Compara los resultados con los objetivos propuestos al inicio de la sesión. Velázquez (1985).

RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA TÉCNICA EXPOSITIVA

- No abusar de esta técnica, combinarla con otras, esto propicia la ejercitación de los conocimientos.
- Elaborar un guión antes de la exposición que ayude a ordenar las ideas.
- Utilizar como ejemplos hechos conocidos por los participantes.
- Enfatizar y resumir periódicamente los aspectos básicos del contenido.
- Cuidar la velocidad de la voz, que no sea atropellada, pero tampoco muy lenta.

CUANDO UTILIZARLA

Se cuenta con un tiempo limitado, se inicia o finaliza un tema o actividad, cuando las fuentes de información no están al alcance de los participantes y para transmitir conceptos generales. Hernández y Sandoval (1980).

3.2.2 Técnica Interrogativa

Consiste en "plantear preguntas de todo tipo para explorar y utilizar los conocimientos y experiencias de los miembros de un grupo sobre un tema o problema específico y llegar a conclusiones" (Velázquez, 1985, pg.83).

Esta técnica está siempre presente como apoyo y complementos de la expositiva y cualquier otra técnica grupal.

Las fases a seguir para aplicar esta técnica son: Planeación, ejecución y síntesis o evaluación.

Durante la planeación el instructor:

- Define la técnica que se complementará con la expositiva.
- Establece los puntos básicos del tema.
- Elabora una guía de entrevista.
- Explica el objetivo y tema, así como la mecánica a seguir con la técnica.

Durante la ejecución el instructor:

- Aborda un tema, según la técnica correspondiente.
- Formula preguntas como apoyo y complemento de la técnica seleccionada.

- Estimula la expresión libre de preguntas y respuestas.
- Conduce las respuestas hacia el objetivo planeado.

Durante la síntesis el instructor:

- Realiza preguntas para verificar la comprensión del tema.
- Elabora un resumen de las respuestas más relevantes manejadas durante la sesión.
- Realiza conclusiones. Velázquez (1985).

RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA TECNICA INTERROGATIVA

- Formular preguntas claras, concisas y fáciles de comprender.
- Propiciar la participación colectiva.
- Determinar de antemano los tipos de preguntas que se utilizarán para cada tema.
- Plantear preguntas que reflejen el avance en el aprendizaje.
- Incitar a la aplicación de conocimientos más que al uso de memoria, al realizar una pregunta.
- Dirigir a todo el grupo las preguntas.

CUANDO UTILIZARLA

Al inicio o final de un tema o actividad, cuando hay necesidad de centrar la atención y reflexionar sobre algún aspecto, para propiciar la participación y verificar la comprensión de los participantes. Hernández y Sandoval. (1980).

3.2.3 Técnica demostrativa

Consiste en la transmisión de conocimientos y experiencias a través de la demostración de un procedimiento por parte del instructor y la ejecución del mismo, por los participantes (Secretaría del Trabajo, 1985, pg.25).

Es la técnica más utilizada en la industria, para que los empleados adquieran destrezas manuales. Se aplica directamente en el área de trabajo y con la máquina y equipo que normalmente se utiliza. Esta técnica también es conocida como la técnica de los cuatro pasos, la razón de esto lo aclara el siguiente esquema:

EXPLICACION	EJECUCION
EJERCITACION	EVALUACION

En la explicación general el instructor:

- Se coloca junto con los participantes ante la maquinaria de forma en que se pueda ver con claridad las partes y operación de las mismas.
- Explica el objetivo y mecanismo a seguir.
- Señala las partes del equipo, material y lineamientos que se requieran utilizar.
- Explica el procedimiento que se va a ejecutar.
- Muestra el producto que se va a obtener.

En la ejecución el instructor:

- Ejecuta paso a paso la operación del aparato con la suficiente lentitud para que sea captado con claridad.
- Explica lo que hace, cómo se hace y puntos importantes que se deben cuidar.
- Realiza la demostración completa.
- Hace preguntas para verificar la secuencia de movimientos.
- Resume y repite la operación a la velocidad normal en que debe realizarse.

En la ejercitación el instructor:

- Organiza al grupo para que todos pasen a ejecutar la operación.
- Invita a cada participante para que explique las partes del equipo, material y herramienta a usar, así como la operación a ejecutar.
- Hace que ejecuten la operación lentamente.
- Supervisa directamente la ejecución y los asesora cuando sea necesario.
- Corrige errores.
- Indica que repitan la operación las veces que sea necesarias.

En la evaluación el instructor:

- Deja que el participante maneje el equipo sin su presencia.
- Supervisa periódicamente el trabajo.
- Invita a hacer todas las preguntas que se requieran.
- Sugiere detalles para perfeccionar cada vez más la tarea. Velazquez (1985).

RECOMENDACIONES EN EL USO DE LA TECNICA DEMOSTRATIVA

- Elaborar una guía que indique, cada uno de los pasos a ejecutar, herramientas y materiales a utilizar, así como los puntos claves de la operación.
- Ensayar previamente la ejecución para medir el tiempo.
- Tener completo y en número suficiente los materiales a usar.

- Instruir claro, completa y pacientemente.
- Dominar el procedimiento que se demostrará.
- Dar suficiente tiempo de ejercitación a los participantes.
- Combinar con otras técnicas, expositiva, interrogativa, corrillos, etc.
- No manejar grupos mayores de 5 a 7 personas, de acuerdo a la operación que se vaya a enseñar.

CUANDO USARLA

Cuando se instruye en como manejar maquinaria, equipo o herramienta, para ubicar a los participantes en una situación real de trabajo, cuando es necesario apreciar en cámara lenta la secuencia de un proceso, para perfeccionar con la práctica, habilidades o destrezas manuales. Hernández y Sandoval (1980).

3.3 Técnicas grupales

Anteriormente se habló de la dinámica de un grupo, es decir las fuerzas que se gestan en el interior de un grupo debido a la interacción de sus miembros. En el terreno educativo y laboral se ha destacado lo importante que es canalizar dichas fuerzas. El destino de la interacción grupal depende en gran medida del éxito o fracaso de los objetivos planteados. Con las técnicas grupales se puede facilitar el desarrollo de el proceso de un grupo. Es así como Beal, Bohlen y Baugh las definen como "los medios o métodos empleados en situaciones de grupo para lograr la acción del grupo" (Beal, Bohlen y Baugh, 1964, pg.37).

Para fines de este trabajo se define a las técnicas grupales como aquellos instrumentos valiosos para el instructor dado que estos buscan optimizar el aprendizaje en los participantes, así como la integración de los miembros del grupo.

Generalmente se ha podido comprobar que se tiene más posibilidades de aprender bien aquello en lo que se tiene posibilidad de participar y crear.

Vale la pena mencionar, que las técnicas no deben considerarse como fines en sí mismas, sino tan sólo como medios para alcanzar determinados objetivos, además el uso de las técnicas no basta por sí solo para obtener el éxito deseado, sino más bien, lo anterior estará determinado en gran medida por el valor y uso que se le dé a la técnica, quien la utiliza, de su habilidad, de su capacidad creadora e imaginativa para poder adecuar en cada caso las normas propias de cada técnica, a las circunstancias y conveniencias del momento.

Retomando lo anterior se podría decir que las técnicas grupales pueden tener diferentes objetivos, como por ejemplo técnicas grupales de integración, de realización, de liderazgo, de evaluación, etc. Para fines de esta tesis se han tomado como objetivos únicamente dos: el de integración y el de optimización del aprendizaje, ya que considera que en estos dos puntos se pueden englobar todos los anteriores. Velázquez (1985).

Para la aplicación de una técnica es importante conocer el momento por el cual pasa un grupo, y de ahí definir cual sería la función real de la técnica. Todo grupo durante cualquier proceso de instrucción pasa por tres momentos o etapas según Cirigliano.

1a ETAPA

Puede definirse como inicial o individual, en esta etapa los miembros de un grupo aún no se conocen entre sí, de ahí que su conducta sea individual y la situación sea percibida como nueva e inestructurada; los participantes tratan de saber cual será la estructura, relación y conducta que se generen en el grupo. Se tiene la inquietud de saber que se va a hacer, como se va a hacer, es por eso que la participación en esta etapa tiende a ser vacilante.

2a ETAPA

Sería la de identificación progresiva, aquí cada participante ya tiene una imagen de sus compañeros, es donde se comienzan a formar subgrupos basados en la identificación lograda entre los miembros. En esta etapa el instructor está en posibilidades de detectar, ya con más elementos, los diferentes roles de los integrantes.

3a ETAPA

La del desarrollo de la cohesión del grupo, va a estar definida por el grado de atracción que los miembros sientan hacia objetivos que se pretenden. En la relación interpersonal que se da, se posibilita el reconocimiento del valor de cada uno de los miembros en el conjunto del grupo. Cirigliano (1981.)

A continuación se presenta un cuadro donde se muestran algunas técnicas grupales que pueden utilizarse dependiendo del momento o etapa en la que se encuentre el grupo. Acevedo (1980.)

ETAPA O MOMENTO	TECNICA	FINALIDAD
----------------------------	----------------	------------------

Inicial o Individual	fiesta de presentación	permitir un conocimiento interpersonal sin temor y de manera rápida.
	partiendo el pastel	romper el hielo en un grupo recién formado.
Identificación progresiva	rompecabezas	analizar la cooperación de los participantes y detectar las barreras que obstaculizan la comunic.
	teléfono descompuesto	detectar las barreras que impiden la comunicación.
Desarrollo de la cohesión	lluvia de ideas	estimular la participación y creatividad.
	corrillos	propiciar la participación de todos los miembros del grupo, cuyo fin es obtener conclusiones generales de un tema.
	phillips 66	posibilitar la concreción y síntesis de un tema.

Asimismo con el objeto de dar una visión y aplicación más general de las técnicas anteriormente citadas, se dará una breve explicación de cada una de ellas.

CORRILLOS

Esta técnica consiste en la "división de un grupo en varios subgrupos de tres a siete personas para que analicen y discutan algún tema o problema en particular hasta llegar a conclusiones o proponer soluciones. (Montiel, 1990, pg. 63).

El desarrollo es el siguiente:

1. El instructor formula en tarjetas la (s) pregunta(s) que los subgrupos analizarán sobre un tema en particular.
2. Se presenta el tema, objetivo y se fija el tiempo de discusión.
3. Se invita al grupo a reunirse en corrillos de tres a siete personas, todo depende del tamaño del grupo.
4. Se entrega a cada corrillo una tarjeta con la especificación del tema o pregunta a discutir.
5. Se sugiere la designación de un secretario en cada subgrupo. Durante el tiempo asignado, el instructor debe circular por el aula a fin de supervisar la discusión, estimular la participación y revisión de que la tarea esté siendo cumplida.
6. La actividad se suspende al finalizar el tiempo.
7. Cada secretario da a conocer a todo el grupo las conclusiones obtenidas.
8. Se invita a los demás subgrupos a analizar y discutir las diferentes propuestas.
9. El instructor interviene para controlar la discusión y solucionar diferencias y contradicciones.
10. El instructor ordena y hace una síntesis que integre todos los puntos de vista.
11. Se obtiene una conclusión general. Velázquez (1985.)

Se recomienda que:

- se especifique de manera clara y concisa las preguntas o temas a tratar.
- se centre el tema cuando existan desviaciones.
- se evite la monopolización de los participantes.
- se prepare con anticipación el material informativo.
- No se haga ninguna valoración de las ideas propuestas por los corrillos.

LLUVIA DE IDEAS

Consiste en invitar a todos los miembros de un grupo a que hablen con toda libertad sobre un tema o problema, con el fin de producir ideas originales, generar soluciones, obtener conclusiones, etc. Ferrini (1975).

El desarrollo es como sigue:

1. El instructor informa al grupo el tema o área de interés sobre el cual se va a trabajar.

2. Explica el tema y objetivo.
3. Recalca a los participantes que no se permite criticar o censurar ninguna idea, que es necesario exponer todas las ideas que se les ocurran y que no se debe discutir sobre la factibilidad de las ideas.
4. Se inicia la participación con una frase como: ¿quién desea exponer su punto de vista?
5. El instructor funge como moderador, para la distribución de los participantes que deseen tomar la palabra.
6. Los participantes exponen sus puntos de vista sin restricciones.
7. Se puede designar un secretario o bien puede ser el mismo instructor, para que anote la lista de ideas o proposiciones.
8. Se revisan las propuestas y se seleccionan las más valiosas.
9. Se propone una conclusión. Aviles (1985).

Es recomendable:

- Abordar un solo tema o problema en una sesión.
- Permitir la manifestación de todas las ideas.
- Cuidar que no admita la crítica.

- Evitar las desviaciones del tema.
- Tener tacto y paciencia para comprender, considerar y encauzar todas las ideas.
- No permitir la monopolización de la palabra.

FIESTA DE PRESENTACION

Esta técnica consiste en fomentar el primer conocimiento interpersonal. Se le proporciona a cada participante una hoja o tarjeta con una o varias preguntas. Acevedo (1980).

El desarrollo es el siguiente:

1. El instructor formula en tarjetas las preguntas que cada participante deberá contestar.
2. Se presentan las preguntas a los participantes y el objetivo de la técnica grupal.
3. Cada participante se prende su tarjeta al frente, misma que contiene información sobre su persona.
4. Los participantes se mueven en silencio alrededor del aula, para leer los datos de las tarjetas de los demás.
5. Una vez terminada esta fase, se reúnen con las dos personas que más les hayan interesado para el intercambio de opiniones.
6. Los participantes comentan el ejercicio. Acevedo (1980).

Se recomienda que:

Se elaboren preguntas claras y que provoquen el conocimiento interpersonal.

Contar con el material necesario (tarjetas, alfileres, lápices).

Preparar con anticipación las preguntas.

Dar tiempo suficiente para que todos los participantes alcancen a leer, las diversas tarjetas.

PARTIENDO EL PASTEL

Consiste en escribir en tarjetas separadas la primera y segunda parte de diferentes refranes, asimismo se anotan diversas preguntas tales como ¿cómo te llamas?, ¿dónde trabajas?, ¿cuál es tu labor ahí?, ¿cuáles son tus expectativas al tomar esta capacitación?, etc. Esto permite la integración de un grupo recién formado.

El desarrollo es el siguiente:

1. El instructor entrega una tarjeta a cada participante, al momento la proporciona una rebanada de pastel.
2. El participante lee en silencio su tarjeta y busca al compañero que complete su refrán.
3. Durante cinco minutos cada pareja mantiene una plática informal con base en las preguntas, mientras se comen el pastel. Secretaría del Trabajo (1985).

Se recomienda:

Utilizar esta técnica cuando se cuenta con los recursos necesarios.

Permitir el diálogo abierto en cada pareja.

Dar como máximo 30 minutos para la aplicación de la técnica.

ROMPECABEZAS

Esta técnica consiste en formar grupos de seis participantes, uno de ellos fungirá como observador. La tarea a realizar es la construcción de 5 cuadrados. Cada participante tiene el derecho a tomar tres piezas, el sobre donde se concentraron las 15 piezas se encuentra cerrado.

El desarrollo es el siguiente:

1. El instructor entrega un sobre cerrado conteniendo 15 piezas a cada equipo.
2. El observador deberá tomar nota de las actitudes de cada participante ante la tarea.
3. El instructor deberá comentar las siguientes especificaciones:
 - Nadie podrá hablar, ni hacer señales de ningún tipo.
 - No se permite arrebatar piezas, ni pedir las.
 - Es permitido sin embargo, donar piezas a los demás.
4. El instructor pregunta si no hay alguna duda, y dar inicio.

5. El trabajo finaliza cuando algún equipo tenga los cinco cuadrados formados.
6. La experiencia es discutida, tomando en cuenta la descripción de los observadores. Aviles (1985).

Se recomienda que:

se especifiquen bien las instrucciones y el trabajo a realizar, esto permitirá cumplir con el objetivo propuesto.
dejar claro a los observadores cual será su función.
contar con el material requerido.
el instructor debe conocer la exacta ubicación de cada una de las piezas para la conformación de los cinco cuadrados.

TELEFONO DESCOMPUESTO

Consiste en escoger a cuatro o cinco participantes al azar, los cuales tendrán que dar y recibir un mensaje. El mensaje debe ser breve, pero a la vez con contenidos que provoquen la dificultad de memorizarlo.

Desarrollo:

1. El instructor pide a uno de los voluntarios que se quede en el aula, los demás deberán abandonarla; se le explica que es lo que tiene que realizar.
2. El instructor lee al primer voluntario el mensaje, una sola vez, le pide que trate de recordarlo y así lo repita al compañero que le precede.
3. El participante una vez que haya escuchado el mensaje, deberá comunicárselo al siguiente participante.
4. El ejercicio finaliza al pasar todos los voluntarios.
5. El instructor lee delante de todo el grupo el mensaje original.
6. Se comenta la experiencia y el objetivo de la técnica. Secretaria del Trabajo (1985).

Se recomienda que:

se redacte un mensaje difícil de memorizar pero corto en extensión a la vez.
pedir al grupo que sea tan sólo observador, es decir que no intervenga durante el ejercicio, sólo hasta el final.
se sugiere elegir cuatro o cinco participantes como máximo, de lo contrario se torna tedioso.

PHILLIPS 66

Esta técnica consiste en la división de grupos formados por seis personas, las cuales tendrán la encomienda de tratar un tema o pregunta específica durante un tiempo de seis minutos.

El desarrollo es como sigue:

1. El instructor formula con precisión la pregunta o tópico y divide al grupo en equipos de seis; explica el objetivo a cumplir.
2. Cada subgrupo elige un coordinador y un secretario.
3. La tarea se inicia, tomando la hora exacta para contar los seis minutos que debe durar.
4. Cada miembro expone durante un minuto su punto de vista y de inmediato se discute brevemente las ideas expuestas, en busca de un acuerdo, el secretario registra lo anterior y posteriormente lo lee.
5. El instructor indica que el tiempo terminó.
6. Los secretarios dan lectura de los informes, cada grupo opina sobre estos. Ferrini (1975).

Se recomienda que:

El tema o pregunta que el instructor elija, no sea muy polémico, de lo contrario durante los seis minutos no se cubrirá el objetivo.

Se especifique que se debe llegar a un acuerdo en cada grupo.

El coordinador de cada equipo evite que algún participante acapare todo el tiempo.

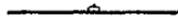
El instructor sea estricto en cuanto al tiempo asignado.

Para la adecuada selección de cualquier técnica, ya sea de instrucción o grupal, es vital tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Objetivos que se persiguen
- Momento o etapa por la que esté pasando el grupo
- El tamaño del grupo
- El nivel de conocimiento de la técnica, por parte del instructor
- El lugar físico y disponibilidad de material de apoyo
- Las características del grupo, en cuanto a edad, nivel escolar, intereses, experiencias, etc.

Cabe señalar que las técnicas antes descritas no son las únicas, por lo cual es recomendable que el instructor investigue y se documente sobre otras que le permitan complementar su actividad instruccional. Asimismo, no se debe abusar de ellas, pues en lugar de serle útiles, probablemente le obstruirán el trabajo. El adecuado manejo de las técnicas es fundamental en el proceso de instrucción- aprendizaje, ya que permiten la organización y adquisición del conocimiento, así como la sencilla conducción de cualquier grupo en la instrucción.

RECURSOS DIDACTICOS



3.4 Recursos Didácticos

Durante cualquier proceso de instrucción- aprendizaje deben tenerse en cuenta varios elementos que requieren estar presentes, mismo que serán de gran ayuda para que el instructor logre un aprendizaje efectivo, el éxito de éste, dependerá en gran medida del guía o conductor, en este caso, será de la aptitud que posea para seleccionar y elaborar los recursos didácticos idóneos para el evento que se desarrollará.

Estos recursos didácticos tiene como propósito hacer óptima la labor instruccional y agilizar la comprensión de los contenidos. Es bien sabido que el ideal sería que la capacitación se realizará en escenarios reales, sin embargo no siempre esto es factible, de ahí que se utilicen los recursos didácticos como medios para que el capacitando se acerque lo más posible a las condiciones que enfrentará. Por lo anterior el papel que cumplen los recursos didácticos dentro del proceso instruccional es vital y como tal debe tomarse en cuenta.

Los recursos didácticos son " todos aquellos materiales y aparatos que utiliza el instructor para facilitar al capacitando la asimilación de conocimientos" (Servicio Nacional ARMO, 1988, pg. 5).

Su importancia radica en que estos aportan elementos que facilitan la comprensión y ayudan a hacer más objetivo el aprendizaje, es decir, los recursos didácticos auxilian, apoyan y complementan.

Cualquier recurso didáctico tiene ciertas finalidades, algunas de ellas son:

- + Proporcionar información por aprender, es decir, es elaborado o seleccionado porque va a permitir comunicar el contenido que el participante debe conocer, manejar o aplicar.
- + Ilustrar lo que se expone verbalmente.
- + Optimizar el tiempo.
- + Despertar y mantener el interés de los capacitandos.
- + Facilitar la adquisición del aprendizaje.
- + Aproximar al capacitando en cuanto sea posible a situaciones cotidianas. Velázquez (1985).

Según O' Chua y Asociados se aprende el 1% mediante el gusto; el 1.5% mediante el tacto; el 3.5% mediante el olfato; el 11% mediante el oído y el 83% mediante la vista; de lo anterior Velázquez propone la siguiente clasificación de los recursos didácticos tomando como base los sentidos que se utilizan para la percepción de la información.

CLASIFICACION DE LOS RECURSOS DIDACTICOS

MEDIOS AUDIBLES

MEDIOS VISUALES

PROYECTABLES

NO PROYECTABLES

MEDIOS AUDIOVISUALES

MEDIOS AUDIOVISUALES

MEDIOS AUDIBLES

Van a ser considerados como aquellos aparatos a través de los cuales la información es captada por el sentido del oído, por ejemplo la grabadora,
el radio, el tomamesa, etc.

MEDIOS VISUALES

Son los materiales o aparatos por medio de los cuales el capacitando recibe el contenido utilizando el sentido de la vista; existen los que son proyectables y no proyectables. Ejemplos de los primeros: retroproyector, proyector de cuerpos opacos, proyector de diapositivas o carrousel, computadora; ejemplos de los no proyectables: pizarrón, rotafolio, maquetas, material impreso, francógrafa, etc.

MEDIOS AUDIOVISUALES

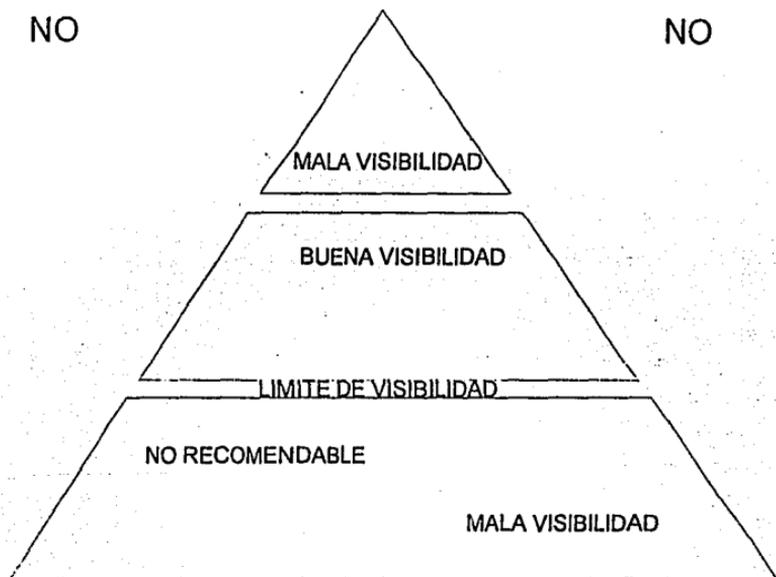
Como su nombre indica, son aquellos que involucran tanto el sentido del oído como el sentido de la vista, por ejemplo: proyector de cine, equipo de video, televisión, etc.

A continuación se definen algunos de ellos, los más utilizados en la instrucción. Por supuesto que esto no significa que sean los únicos o que sean los más importantes o más efectivos, sino que se considera que los presentados son aquellos a los cuales el instructor tiene mayor y más fácil acceso.

PIZARRON

Consiste en una tabla de material lavable cuya apariencia es ligeramente porosa, existen gran variedad de ellos dependiendo de su tamaño, color, material, fijo o portátil, si se puede escribir en ello con gises o plumones, etc. Una de sus características es que es uno de los recursos que mayor aplicación tiene, por el común uso y existencia de él.

AREA DE MAYOR VISIBILIDAD DEL PIZARRON



Las ventajas y desventajas en la utilización del pizarrón son:

VENTAJAS

Adaptar la exposición al ritmo de trabajo.
Aclarar con rapidez.
Propiciar la participación.
Permitir hacer cambios sobre la marcha.
Fácil de usar.
Aplicable a casi todo tipo de contenido.

DESVENTAJAS

La información es poco duradera.
Permite el error u omisión.
La información no puede prepararse del todo con anticipación.
Es poco dinámico.
Siempre es necesaria una explicación.
No es recomendable para grupos de mas de 40 personas. (Nafin, 1992, pg.55).

ROTAFOLIO

Consiste en una base en forma de tripié, en cuya parte superior se sujetan en serie, hojas o folios por medio de una tira de madera o acrílico (regleta). Este recurso tiene una gran aceptación entre los instructores debido a su fácil manejo y bajo costo en cuanto al material requerido. Aviles (1985).

Algunas sugerencias para su uso son:

Las hojas o folios deben ser de color blanco de preferencia, esto permite distinguir con claridad los colores utilizados.

Para la elaboración de las láminas, se sugiere la utilización de la letra script de un tamaño aproximado de cinco centímetros.

La utilización de colores, no debe ser exagerada, como máximo tres colores diferentes, con excepción de ilustraciones que así lo requieran.

El margen a usar, tanto el superior donde se ubica la regleta, como el inferior y los laterales deben ser los mismos, aproximadamente de cinco a siete centímetros; esto evitará que se escriba información que sea tapada por la regleta y también por estética.

Para facilitar que las letras queden todas del mismo tamaño y en línea recta horizontal, se sugiere el uso de una hoja guía, es decir un folio con rayado, donde se sepa cuantos renglones caben en una hoja.

Se debe evitar escribir demasiada información en las hojas, hay que recordar que es tan sólo un apoyo a la exposición.

La utilización de abreviaturas no es recomendable, así como también el tener cuidado con la separación de los vocablos.

Una vez presentada o leída la información, debe cubrirse con una hoja blanca para evitar distracciones.

El rotafolio también puede ser usado como pizarrón, en todo caso deben seguirse las recomendaciones hechas para el manejo del mismo.

Para retomar o recalcar cualquier punto, se sugiere el uso de un puntero o señalador.

A continuación se presentan las ventajas y desventajas en su uso:

VENTAJAS

Evita divagaciones, redundancias y errores

La información plasmada puede mostrarse las veces que sea necesario

Se puede utilizar en varias exposiciones

Favorece la síntesis de los contenidos

Promueve y sostiene la atención de los participantes

Facilita la organización de las ideas

DESVENTAJAS

Inconveniente para grupos grandes
Requiere elaboración anticipada
No se puede utilizar cualquier tipo de letra
Impide introducir elementos imprevistos
Mucha información produce tedio y cansancio
La conservación de las láminas es difícil (Nafin, 1992, pg. 60).

RETROPROYECTOR

Consiste en un aparato que permite la proyección de transparencias o acetatos o cualquier material que deje pasar la luz. Está constituido por: una lámpara con ventilador y un espejo reflector del haz lumínico; una base sobre la cual se coloca el acetato, mismo que recibe la luz por medio de un segundo espejo reflector; un espejo reflector de la imagen; una cabeza del retroproyector sostenida por un soporte en el que se haya el objetivo óptico. Velázquez (1985).

Sugerencias para su uso:

El material que se utilice para la presentación de la información debe ser transparente, se sugiere el uso de acetatos por su fácil uso y flexibilidad, además de ser "económicos" y durables.

Para la elaboración de los acetatos deben seguirse los mismos lineamientos que para las hojas de rotafolio.

Existe la alternativa de plasmar la información en los acetatos, a través del uso de la fotocopidora, en ese caso, tan sólo se sugiere el acetato virgen y la hoja transcrita a máquina. También existe la opción de su diseño con la computadora la cual brinda una mejor presentación.

Se sugiere antes de utilizar ante un grupo un retroproyector, conocer su adecuado manejo.
Contar con el material requerido.

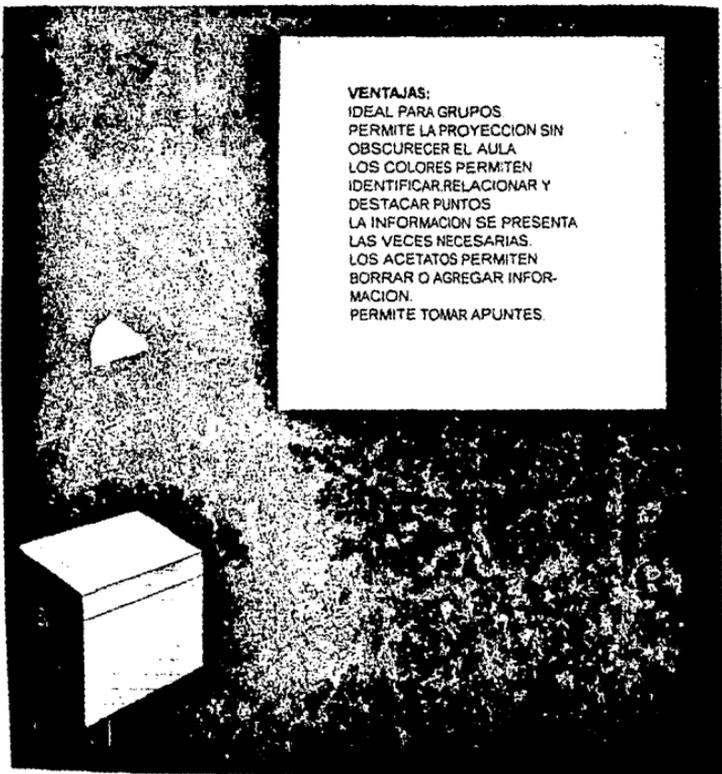
Mantener un orden en los acetatos.

Dejar que el aparato se enfríe antes de desconectar y/o moverlo.

Nunca pasar por enfrente de la pantalla.

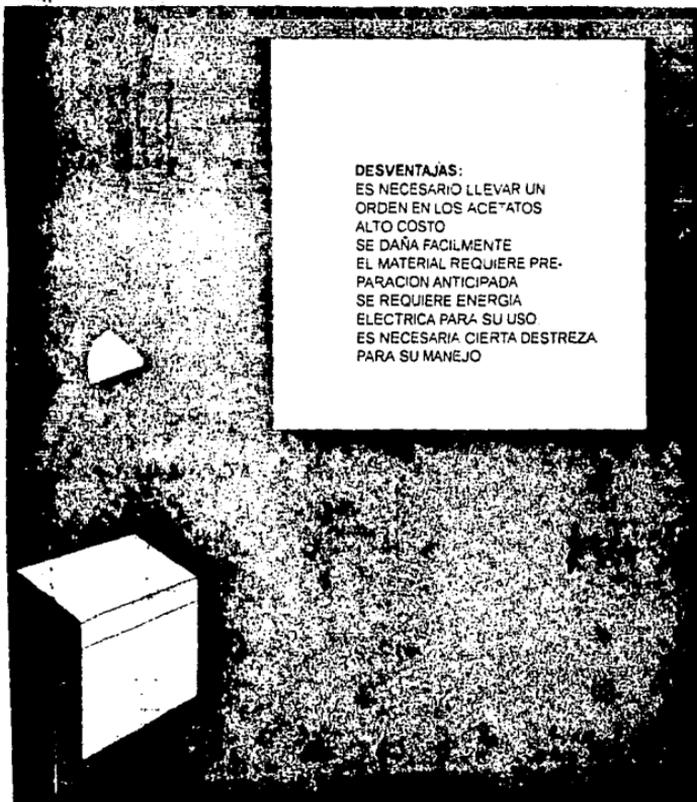
No dejar el retroproyector prendido por espacios de tiempo extensos.

Utilizar el señalador, en caso necesario, sobre el acetato y no sobre la pantalla, a menos de que el retroproyector se encuentre lejos del expositor.



VENTAJAS:

IDEAL PARA GRUPOS
PERMITE LA PROYECCION SIN
OBSCURECER EL AULA
LOS COLORES PERMITEN
IDENTIFICAR, RELACIONAR Y
DESTACAR PUNTOS
LA INFORMACION SE PRESENTA
LAS VECES NECESARIAS.
LOS ACETATOS PERMITEN
BORRRAR O AGREGAR INFOR-
MACION.
PERMITE TOMAR APUNTES.



DESVENTAJAS:
ES NECESARIO LLEVAR UN
ORDEN EN LOS ACETOS
ALTO COSTO
SE DAÑA FACILMENTE
EL MATERIAL REQUIERE PRE-
PARACION ANTICIPADA
SE REQUIERE ENERGIA
ELECTRICA PARA SU USO
ES NECESARIA CIERTA DESTREZA
PARA SU MANEJO

EVALUACION DE LA INSTRUCCION



3.8 Evaluación de la instrucción

En todo proceso de instrucción-aprendizaje es necesario realizar una evaluación de la tarea o trabajo emprendido. Dicha evaluación va a constituir el indicador del avance de la instrucción y por ende del aprendizaje, este elemento va a permitir determinar la calidad y cantidad de los objetivos logrados por el instructor y los participantes, de ahí su importancia.

Partiendo de esta perspectiva, es importante contemplar a la evaluación como el medio para verificar y medir el logro del conocimiento, habilidades y actitudes de los participantes antes, durante y al término de la instrucción, esto permitirá evaluar si las acciones seguidas son las adecuadas, si es necesario llevar a cabo modificaciones y estimar en que grado se han logrado los cambios deseados.

En el contexto de la capacitación, la evaluación de la instrucción tiene como papel primordial ser un elemento de retroalimentación. Existe una definición que refiere a la evaluación como el proceso que representa la acción destinada a obtener información precisa y confiable acerca de los efectos que la instrucción tuvo sobre la conducta de los participantes, el desempeño del trabajo del instructor y la eficiencia del evento o programa. Secretaría del Trabajo (1985).

Esta definición hace reflexionar sobre algunos puntos:

¿cuáles son las características de toda evaluación?

¿a quién se debe evaluar?

¿en qué momento se debe evaluar?

Si se parte de los anteriores cuestionamientos, se podría definir a la evaluación como un proceso sistemático, continuo e integral destinado a determinar hasta que punto se han logrado los objetivos establecidos en un programa o evento de capacitación.

De esta definición, es posible identificar precisamente, tres de las características fundamentales de toda evaluación, es decir, que debe ser sistemática, continua e integral, quizás tan sólo faltaría anotar que es acumulativa, el porque de estas características se menciona a continuación.

La evaluación debe ser integral porque toma en cuenta las manifestaciones de la personalidad del participante y determina los logros alcanzados a través de la instrucción en los aspectos cognoscitivos,

afectivo y psicomotriz; sistemática porque responde a un programa previamente elaborado y lleva un orden; es continua porque su acción se lleva a cabo de manera permanente a lo largo del proceso instruccional-

aprendizaje; y es acumulativa porque registra las observaciones y acciones significativas de la conducta de los participantes a lo largo del proceso.

Toda evaluación tiene ciertos propósitos o fines, como aquí se referirá la evaluación de un proceso instruccional, se pueden entonces contemplar los siguientes:

El principal propósito es obtener información, esta información será acerca de el curso, los participantes y el instructor. Según Mauro Rodríguez, se puede evaluar de cada uno de ellos lo siguiente:

CURSO

Cumplimiento de objetivos

Contenido

Duración

Metodología

Instalaciones

Horario

PARTICIPANTE

Intereses y expectativas

Grado de conocimientos antes, durante y después

Habilidades

Actitudes

Destrezas

INSTRUCTOR

Conocimiento de la materia que imparte

Uso de técnicas de instrucción y/o grupales

Uso de recursos didácticos

control del grupo y de sí mismo

manejo de instrumentos de evaluación

Planeación

A partir de que se conoce a quien o que se va a evaluar, se retomará el último punto antes mencionado, que será el momento en que se va a evaluar. Esto permite reflexionar y pensar que deben existir varios momentos; para fines de esta tesis se dirá que se debe realizar en tres espacios, es decir, antes de iniciar el proceso instruccional, durante y después del mismo, esta categorización según Díaz Barriga será entonces:

Evaluación inicial o diagnóstica

Evaluación intermedia o formativa

Evaluación final o sumaria

La evaluación DIAGNOSTICA O INICIAL es aquella que se realiza antes de iniciar una etapa de aprendizaje, con el objetivo de verificar o conocer el nivel de conocimientos y preparación que poseen los capacitandos. Generalmente antes de iniciar un proceso de instrucción-aprendizaje se parte de una serie de suposiciones que van a provocar pérdida de tiempo, errores y confusiones; a través de esta evaluación se verifican esas suposiciones y se pueden remediar las deficiencias antes de comenzar. Esta evaluación debe conducir a la adecuación del programa, al menos en sus partes fundamentales. El instructor debe dar a conocer a los participantes, la información obtenida de esta evaluación, así los capacitandos sabrán el punto de partida y la situación en que se encuentra el grupo.

La evaluación INTERMEDIA O FORMATIVA se lleva al cabo durante el desarrollo del proceso instruccional para localizar las deficiencias cuando aún es posible corregirlas. Se centra en los procesos de aprendizaje y trata de poner de manifiesto los puntos débiles, deficiencias o errores, de tal suerte que se puede corregir, aclarar o resolver cualquier situación que entorpezca el avance. Esta evaluación permite la retroalimentación, proporciona tanto al instructor como al participante información sobre las formas y avance del aprendizaje, así como la oportunidad de evitar desviaciones u omisiones.

La evaluación FINAL O SUMARIA se aplica al término de una etapa de aprendizaje, para verificar los logros obtenidos. Esta evaluación va enfocada a los objetivos fundamentales de un proceso de instrucción-aprendizaje, no sólo refiere a los conocimientos que se deben haber obtenido, sino también las habilidades que están en posibilidades de desarrollar con la adquisición de esos conocimientos y habilidades. Díaz (1986).

Es importante que el instructor esté consciente de que toda evaluación debe ser planeada e instrumentada. Para poder instrumentarla puede apoyarse, precisamente, en los instrumentos de evaluación, mismos que son medios utilizados para valorar el aprendizaje en los capacitandos. En la actualidad existen muchos y muy variados instrumentos de evaluación, lo básico es seleccionar el o los más adecuados de acuerdo a lo que se vaya a evaluar y el momento de su aplicación.

De todo lo anterior se puede remarcar, que por medio de la evaluación es posible:

- * conocer los resultados de la metodología utilizada para la instrucción y en su caso realizar las correcciones pertinentes.
- * retroalimentar el aprendizaje ofreciendo una fuente de información en la que se reafirmen los aciertos y se corrijan desviaciones.
- * mantener al participante y al instructor informado acerca del avance o nivel de logro en el aprendizaje.
- * reforzar en aquellas áreas en las que el aprendizaje haya sido insuficiente.
- * planear actividades de aprendizaje basadas en anteriores evaluaciones.
- * establecer controles y autocontroles para seguir el avance y en su caso determinar las causas de la deficiencia.
- * identificar el uso adecuado o inadecuado de las técnicas de instrucción y grupales, así como de los recursos didácticos.
- * determinar la eficiencia del programa y corregir fallas en su caso.
- * estimular al participante en su interés por aprender, al informarle los resultados. Adiestramiento Rápido Mano de Obra (1978).

PLANEACION DE LA INSTRUCCION



3.6 Planeación de la instrucción

Como parte de un todo, la planeación es básica en todo proceso de instrucción-aprendizaje. Esta planeación permitirá al instructor dirigir el proceso de manera segura y consciente, haciéndolo cada vez más apto en su labor, ya que al auxiliarse de una guía didáctica se logra imprimir orden y sistematicidad a los contenidos y actividades a desarrollar.

Para quienes se inicien en el camino de la instrucción ésta opción puede constituir una herramienta útil en la planeación del trabajo diario; para los instructores activos, es un elemento que les permite sistematizar sus actividades y mejorar sus acciones.

Toda actividad que se inicie dentro de un proceso de instrucción-aprendizaje debe responder a una necesidad, es decir, si un trabajador es enviado a tomar un curso de capacitación es porque la empresa detecta una necesidad en una área específica de trabajo o en el trabajador mismo.

Dentro del proceso instruccional, esa necesidad es referida por un programa instruccional, este es el instrumento que contiene los lineamientos a seguir por el instructor para llevar al cabo el proceso de instrucción en forma ordenada y sistematizada. Centro Nacional de Productividad- Adiestramiento Rápido Mano de Obra (1982).

Ahora bien, generalmente la tarea del instructor es llevar al cabo ese programa y cumplir los objetivos planteados por éste; sin embargo para realizar lo anterior debe planear como lo va a ejecutar, es decir, con que recursos, mediante que técnicas, como va a evaluar, con que tiempo cuenta, etc. Para que esta

función sea cubierta totalmente y con el mínimo de desviaciones el instructor debe elaborar una guía que le indique el camino a seguir, de qué forma va a seguirlo y en que tiempo. Esta guía es conocida por los pedagogos como carta descriptiva, en esta tesis se denominará "plan de sesión", o sea el proyecto de actividades estructuradas y distribuidas de manera conveniente que deben desarrollarse en un determinado lapso de tiempo y en función de los objetivos previstos. Nerici (1973).

A continuación se presentan algunos criterios básicos para la programación de sesiones de instrucción propuesta por Nacional Financiera.

CARTA DESCRIPTIVA

DEFINICION

ELEMENTOS OBJETIVO

TEMAS Y SUBTEMAS

ACTIVIDADES

APOYOS DIDACTICOS

INSTRUMENTOS EVALUACION

TIEMPO

ESTRUCTURA INTERNA

ESTRUCTURA EXTERNA

A fin de esclarecer un poco más lo anterior , se dará inicio, tomado como referencia el diagrama, pero con una propuesta propia del plan de sesión, en el cual se anota como base los elementos ya sustentados en esta tesis.

PLAN DE SESION

NOMBRE DEL TEMA	
-----------------	--

OBJETIVO PARTICULAR

NO PARTICIPANTES	FECHA	DURACION
------------------	-------	----------

ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	TECNICAS DE INSTRUCCION	RECURSOS DIDACTICOS	TIEMPO	EVALUACION

BIBLIOGRAFIA

Con esta información, el instructor será capaz de establecer su plan de acción a seguir para la ejecución y desarrollo de la instrucción, así podrá conducir a los participantes al logro de los objetivos previamente establecidos en el programa instruccional. Este plan le permitirá al instructor:

- ° La selección del contenido de aprendizaje
- ° La secuencia en que será dado
- ° La organización y distribución de las actividades, técnicas de instrucción y grupales, los recursos didácticos a utilizar
- ° La determinación del tiempo destinado a cada actividad
- ° La evaluación que se aplicará y en que momento se realizará . Mello (1979).

3.6.1 Preparación del plan

Para dar comienzo a la preparación del plan, una vez seleccionado el tema, se requiere:

3.6.1.1 Determinar el objetivo de la sesión.

Se redactará el objetivo en función del tiempo programado y de las actividades necesarias para alcanzarlo. Los objetivos se encuentran clasificados en generales, particulares y específicos. El general es el enunciado que señala los comportamientos y los contenidos más amplios que el participante debe alcanzar al término de un programa instruccional, como resultado del proceso. El objetivo particular señala el cambio de comportamiento que se espera del capacitando como resultado del aprendizaje al término de un tema, está derivado del objetivo general del programa. El objetivo específico es el enunciado concreto del comportamiento que el capacitando observará al término de las actividades instruccionales. Cualquier objetivo debe incluir en su elaboración y para su adecuada redacción y comprensión 5 elementos:

SUJETO. es la persona que realizará la conducta.

VERBO O CONDUCTA. es la manifestación de un comportamiento que va a adquirir el participante, misma que puede ser observada por el instructor.

CONTENIDO. es la información o asunto relacionado con la actividad a desarrollar.

CONDICIONES. son las circunstancias y/o medios en los que la conducta debe manifestarse, responde a las preguntas cómo, dónde y con qué.

NIVEL DE EFICIENCIA. es el grado de exactitud o precisión que se espera de la conducta del participante.

Cada uno de estos elementos contribuyen a que el objetivo sea formulado de manera que comunique el propósito; no es absolutamente necesario incluir los dos últimos elementos. Aguirre (1984).

3.6.1.2 Selección de actividades de instrucción.

Una vez definido el objetivo particular, el siguiente paso es elegir las actividades que permitan alcanzar dicho objetivo, dichas actividades que se propongan deberán también ser congruentes con el contenido de aprendizaje presentado en el objetivo. En el plan deben anotarse aquellas actividades gruesas que permitan al instructor llevar una secuencia lógica y ordenada.

3.6.1.3 Asignación de tiempos a las actividades instruccionales.

Esto tiene el propósito de evitar que en el momento de la instrucción los temas queden incompletos por falta de tiempo o sobretiempos y falten actividades para cubrirlas.

3.6.1.4 Selección de técnicas e instrumentos para determinar el logro del objetivo.

Es necesario contemplar el tipo de técnicas de instrucción y grupales a utilizar, así como el momento en que se evaluará y a través de que instrumentos. Esto estará en función de los elementos ya mencionados para elegir las técnicas y momentos de evaluación.

3.6.1.5 Elección de bibliografía.

Enunciar el material bibliográfico que apoyará la sesión a impartir, de tal manera que se cuente con toda la información requerida. Nericí (1973).

De todo lo anterior se puede recapitular que el plan de sesión aquí propuesto proporciona al instructor ciertas ventajas dentro de las cuales podemos mencionar :

El plan de sesión proporciona puntos esenciales para evitar desviaciones, evita pérdidas de tiempo en actividades que no conducen al fin establecido, permite optimizar el uso de técnicas y recursos y posibilita establecer estrategias.

CONCLUSIONES

Durante muchos siglos y milenios la educación fue considerada como asunto que tenía que ver con niños y jóvenes. Era la etapa de preparación para la vida, para un futuro bien previsible y bastante definible de antemano.

Hoy sin embargo, la educación de adultos (andragogía) mediante la capacitación y el adiestramiento de personal ha tomado relevancia significativa. Este cambio se debe fundamentalmente al énfasis que tiene en nuestro días la capacitación como un medio de acceso a la adquisición, modificación o actualización de conocimientos y habilidades.

Ahora bien, la Ley Federal del Trabajo en los términos del Capítulo III artículo 3, declara de interés social el promover y vigilar la capacitación. Establece el derecho de los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento de sus patrones, con el objeto de elevar su productividad y con ello elevar su nivel de vida; contempla los sistemas, métodos y procedimientos de capacitación señalando que estos tienen como finalidad el desarrollo de habilidades del trabajador en su actividad laboral.

Si consideramos que el porcentaje de micro, pequeñas y medianas empresas en México es del 98%, estos representan un sector estratégico por sus características en cuanto a flexibilidad de operación y como fuente de empleos; sin embargo asimismo presentan limitaciones en cuanto a su potencial competitivo, especialmente ante el Tratado de Libre Comercio.

Teniendo en cuenta estas orientaciones y considerando su dimensión, el apoyo integral que requiere este segmento mayoritario del aparato productivo contempla aspectos que induzcan a una cultura empresarial más eficiente y competitiva.

Una cultura que considere a la capacitación como un medio para conocer y asimilar nuevas tecnologías, para desempeñar de manera más eficiente un puesto de trabajo, para favorecer la productividad de las empresas y sobre todo como parte constitutiva del esfuerzo integral para la formación de equipos de trabajo en el marco de una sociedad cada vez más exigente y competitiva como la que vive nuestro país.

Esta tesis consciente de la urgencia y del reto, ha decidido contribuir con un grano de arena a la fuerza motriz de este proceso trascendental: la tarea de dar capacitación con énfasis en aquella persona que lleva al cabo esta función capacitadora: el instructor

Actualmente va surgiendo y perfilándose el profesionista de la capacitación , pero por una paradoja explicable, no cuenta en general con una carrera ad hoc. Las actividades de capacitación se diversifican, se ven apoyadas por toda una legislación, consumen grandes cantidades de dinero, tiempo y esfuerzo, pero aún no suelen dar garantías suficientes de efectividad. Por ello se ven tantas veces cuestionadas.

De no realizarse una labor a fondo para lograr y consolidar esta efectividad, seguiremos padeciendo la triple frustración de los individuos, de la empresa y del instructor y seguiremos padeciendo atraso, pobreza y malestar social.

Esta tesis titulada Guía Técnica para la capacitación de adultos (documento para el instructor) se abocó a ofrecer a los instructores los instrumentos adecuados para que sean realmente agentes de cambio positivos y para que sea sustanciosa y visible su contribución al desarrollo de los individuos, de los grupos, de los equipos de trabajo y de las instituciones.

No hay que olvidar que la transformación de nuestra realidad educativa y laboral, sólo puede ser producto de un esfuerzo conjunto y de tener la capacidad de reconocer objetivos comunes.

BIBLIOGRAFIA ACUMULADA

ACEVEDO IBAÑEZ Y ASOCIADOS (1980)
APRENDER JUGANDO TOMOS I Y II
MEXICO: ED. ORGANIZACION PRELUDIO

ADIESTRAMIENTO RAPIDO MANO DE OBRA. ARMO (1978)
MATERIALES DIDACTICOS
MEXICO

AGUDELO MEJIA SANTIAGO (1978)
TERMINOLOGIA BASICA PARA LA FORMACION PROFESIONAL EN AMERICA LATINA
MONTEVIDEO: ED. CINTERFOR

AGUIRRE LARA MARIA (1984)
MANUAL DE DIDACTICA GENERAL
MEXICO: ED. ANUIES

ALZURUH DE LUCENA YADIRA (1981)
LA ANDRAGOGIA: CONCEPTOS, OPINIONES Y EXPERIENCIAS
VENEZUELA: ED. INCE

ARTURO RAUL (1978)
PROGRAMA DE CAPACITACION SOBRE MOTIVACION Y LIDERAZGO
TESIS PROFESIONAL
MEXICO: U.I.A. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

AVILES CASAS MA. ELENA (1975)
BASES DIDACTICAS
MEXICO: ED. PROGRESO

AVILES CASAS MA. ELENA (1985)
COMUNICACION EDUCATIVA
MEXICO: ED. INSTITUTO TECNOLOGICO DE ZACATENCO

BEAL, BOHLEN Y BAUGH (1964)
CONDUCCION Y ACCION DINAMICA DE GRUPO
BUENOS AIRES: ED. KAPELUSZ

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD. CENAPRO - ARMO (1982)
LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN EL ADIESTRAMIENTO
MEXICO: ED. TALLERES GRAFICOS DE CENAPRO

CIRIGLIANO G.F. Y VILLAVERDE A. (1981)
DINAMICA DE GRUPOS Y EDUCACION
BUENOS AIRES: ED. HUMANITAS

COLUNGA CARLOS (1992)
LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EN LOS EMPRESARIOS MEXICANOS ANTE EL
TRATADO DE LIBRE COMERCIO
MANAGEMENT TODAY, AÑO XVIII, NUMERO 6

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MEXICO: ED. TALLERES GRAFICOS DE LA NACION

DIAZ BARRIGA ANGEL (1986)
ENSAYO SOBRE LA PROBLEMÁTICA CURRICULAR EN MEXICO
MEXICO: ED. TRILLAS

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (1981)
GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
MEXICO: ED. POPULAR DE LOS TRABAJADORES

FERRINI MARIA RITA (1975)
HACIA UNA EDUCACION PERSONALIZADA
MEXICO: ED. EDICOL S.A.

FERTILIZANTES MEXICANOS S.A. FERTIMEX (1980)
TERMINOLOGIA EN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
MEXICO

FLORES DE GORTARI Y OROZCO G. EMILIANO (1990)
HACIA UNA COMUNICACION ADMINISTRATIVA INTEGRAL.
MEXICO: ED. TRILLAS

GARCIA DIAZ MARIA (1988)
EL TRABAJO EN EQUIPO
MEXICO: ED. SITESA

HERNANDEZ MA. DE LA LUZ Y SANDOVAL ROSA MA. (1980)
CURSO DE DIDACTICA PARA CAPACITADORES
MEXICO: FIDEICOMISO LAZARO CARDENAS. SECTOR ASENTAMIENTOS HUMANOS

HYBELS SAUNDRA (1979)
LA COMUNICACION
MEXICO: ED. LOGOS

KIDD J.R. (1979)
COMO APRENDEN LOS ADULTOS
BUENOS AIRES: ED. EL ATENEO

LEY FEDERAL DEL TRABAJO (1984)
MEXICO: ED. TALLERES GRAFICOS DE LA NACION

LUDOJOSKI L. ROQUE (1986)
ANDRAGOGIA, EDUCACION DEL ADULTO
BUENOS AIRES: ED. GUADALUPE

MELLO CARBALHO IRENE (1979)
EL PROCESO DIDACTICO
BUENOS AIRES: ED. KAPELUSZ

MONTIEL COELLO MAURICIO (1990)
LA CONDUCCION EN LA FORMACION DE LOS TRABAJADORES- UN ENFOQUE
PARTICIPATIVO-
MEXICO: FUNDACION FRIEDRICH EBERT STIFTUNG

MORENO BAYARDO MA. GUADALUPE (1977)
DIDACTICA FUNDAMENTAL Y PRACTICA
MEXICO: ED. PROGRESO

NACIONAL FINANCIERA (1992)
FORMACION DE INSTRUCTORES EMPRESARIALES
MEXICO: SUBDIRECCION DE PUBLICACIONES DE NAFIN

NERICI G. IMIDEO (1973)
HACIA UNA DIDACTICA GENERAL DINAMICA
BUENOS AIRES : ED. KAPELUSZ

O'CLUA Y ASOCIADOS S.C. (1990)
DOCUMENTO DE APOYO PARA EL CURSO DE DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS
PARA FORMACION GERENCIAL
MEXICO

REDDIN BILL (1993)
DEL ARCHIVO PRIVADO DE BILL REDDIN
MANAGEMENT TODAY, AÑO IX, NUMERO 4

RELGADAS RAFAEL (1980)
APUNTES DE DINAMICA DE GRUPOS
MEXICO: ED. SITESA

RODRIGUEZ COMBELLER CARLOS (1988)
JEFE HOY, MAÑANA DIRIGENTE
MEXICO: ED. DIANA

RODRIGUEZ COMBELLER CARLOS (1987)
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO
MEXICO: ED. DIANA

RODRIGUEZ ESTRADA MAURO Y AUSTRIA T. (1990)
FORMACION DE INSTRUCTORES
SERIE CAPACITACION EFECTIVA
MEXICO: ED. MC. GRAW HILL

RODRIGUEZ ESTRADA MAURO (1989)
INTEGRACION DE EQUIPOS
MEXICO: ED. EL MANUAL MODERNO

SBANDI PIO (1979)
PSICOLOGIA DE GRUPOS
BARCELONA: ED. HERDER

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA . SEP (1981)
TERMINOLOGIA DE LOS SISTEMAS ABIERTOS
MEXICO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. STYPS (1985)
FORMACION DE INSTRUCTORES
MEXICO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL . STYPS (1990-1994)
PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
MEXICO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (1992)
MANUAL DE INDUCCION
MEXICO

SERRALDE LAURA (1992)
NUESTRA CAPACIDAD PARA CAPACITAR
MANAGEMENT TODAY, AÑO XVIII, NUMERO 6

SERVICIO NACIONAL ARMO (1980)
MATERIALES DIDACTICOS
MEXICO: CENAPRO- ARMO

SILICEO ALFONSO (1985)
CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL
MEXICO: ED. LIMUSA

SISTEMATION DE MEXICO (1977)
MANUAL DE APOYO AL CURSO TECNICO DE PRESENTACION
MEXICO

TERRY GEORGE (1971)
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
MEXICO: CIA. EDITORIAL CONTINENTAL

VELAZQUEZ BERNAL SOLEDAD LICET (1985)
PROGRAMACION DE FORMACION DE INSTRUCTORES
MEXICO: INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION FISCAL