

## 1. Temporización diaria

Una vez tengas lista la programación didáctica del módulo o unidad formativa que vayas a impartir, tendrás que diseñar cómo vas a llevarla a la práctica en cada unidad didáctica y sesión. Para ello, necesitarás aumentar el nivel de concreción de los elementos de la planificación que has hecho y temporizarlos.

### Concepto clave

**Temporizar** consiste en controlar y organizar el tiempo de la mejor manera posible, para la consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para un periodo de tiempo concreto.

Las unidades didácticas en las que decidas dividir un módulo aglutinarán los contenidos y actividades que tengan una temática común y, cuando las planifiques, conviene que cubras una ficha en la que distribuyas, de forma esquemática, estos elementos:

- **Objetivos:** se corresponden con los objetivos específicos de la programación didáctica para la unidad del módulo en la que se esté trabajando en ese momento.
- **Contenidos:** tipos (conceptuales, actitudinales o procedimentales) que se trabajarán.
- **Metodología:** métodos y técnicas que utilizarás.
- **Actividades:** aquellas que tengas previsto desarrollar.
- **Recursos:** medios y materiales necesarios para el desarrollo.
- **Temporización:** cómo vas a organizar el tiempo.

Un ejemplo de ficha sería:

<b>Acción formativa</b>			
<b>MF/UF</b>			
<b>Unidad didáctica</b>			
<b>Sesión formativa nº</b>			
<b>Duración</b>			
<b>Objetivos</b>			
<b>Contenidos y metodología</b>			
<b>Conceptuales – Métodos y técnicas</b>	<b>Procedimentales – Métodos y técnicas</b>	<b>Actitudinales – Métodos y técnicas</b>	<b>Recursos</b>
<b>Actividades</b>			
<b>Tipos</b>	<b>Cuándo se realizarán</b>	<b>Recursos</b>	

Organizar cada unidad utilizando una ficha como la del ejemplo te permitirá tener presente en todo momento qué actividades se han realizado, para no repetirlas y tener planificado y preparado lo que queda por hacer.

### Recapitulación

Recuerda que, en un certificado de profesionalidad, los objetivos específicos se corresponden con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los contenidos y el propio real decreto que lo regula te marca qué contenidos deberás impartir, como mínimo, para alcanzar los objetivos, y la duración máxima en horas de cada uno de los módulos formativos.

## 1.1. Características

Ahora que sabes en qué consiste una temporización diaria, ¿se te ocurren cuales pueden ser las características que debe cumplir?

- **Organización:** tienes que presentar los contenidos de forma continua, ordenada y coherente.
- **Flexibilidad:** la temporización debe tener la suficiente flexibilidad como para que puedas ir adaptando a la realidad del desarrollo de la práctica formativa y a las necesidades del alumnado.
- **Equilibrio:** tienes que tener en cuenta los diferentes tipos de contenidos (su cantidad, nivel de importancia y dificultad) y las actividades que hayas decidido implementar.

## 1.2. Estructura

Para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje, la temporización debe tener una estructura común más allá de los contenidos, actividades, etc., que realices.

Así, debes iniciar la **primera sesión** con una presentación de la acción formativa, del formador y del propio alumnado.

Puedes distribuir el **resto de sesiones** en tres **partes**:

- **Presentación:** incluye un pequeño repaso de lo aprendido en la sesión anterior e introduce en qué consistirá el desarrollo de la nueva (objetivos, contenidos, actividades, etc.), ubicándola en el contexto global del curso.
- **Desarrollo:** aborda los contenidos teóricos, procedimentales o actitudinales previstos, intercalando actividades que respondan a ellos, para dar sentido y realidad al aprendizaje.
- **Conclusión:** relaciona los principales aprendizajes de la sesión con los objetivos propuestos en la presentación de la sesión. También es importante que prepares a tu alumnado para la próxima sesión, enunciando brevemente los objetivos y contenidos.

Y, en la última **sesión**, es interesante que dediques un tiempo a recordar los principales aprendizajes vinculándolos a los objetivos generales y realizar, junto a tu alumnado, una breve valoración global de la acción formativa y agradecerles su predisposición, asistencia, etc.

1.3. Fases

¿Se te ocurre alguna forma de distribuir el tiempo de cada unidad didáctica y sesión formativa y así poder determinar qué hacer en cada momento? Hay un modo de hacerlo en cuatro fases:

Supón que vas a temporizar una sesión formativa de 5 horas:

- **Fase 1:** Divide la sesión en bloques.

Ejemplo

- **Bloque 1:** repaso de las sesión anterior y presentación de los objetivos y contenidos de la actual.
- **Bloque 2:** contenidos teóricos.
- **Bloque 3:** contenidos procedimentales.
- **Bloque 4:** actividad en grupo.
- **Bloque 5:** exposición de la actividad y conclusiones.
- **Bloque 6:** cierre de la sesión.

- **Fase 2:** asigna un número a cada bloque temático, ordenándolos de menor (aquel al que le hayas asignado el uno) a mayor importancia. Por ejemplo:

Bloque 1	2
Bloque 2	5
Bloque 3	6
Bloque 4	4
Bloque 5	3
Bloque 6	1

- **Fase 3:** resta un 15 % al número total de horas, para destinarlo a imprevistos, descansos, resolución de posibles dudas o preguntas, etc.

Ejemplo

Una sesión de 5 horas tiene 300 minutos y el 15 % equivale a 45 minutos. Por lo tanto, si restas al total (300) los 45 minutos que se perderán por diferentes motivos, tendrás un tiempo efectivo de 255 minutos.

- **Fase 4:** aplica la siguiente fórmula a cada bloque en el que has dividido la sesión para distribuir el tiempo:

$\text{Nº total de minutos efectivos} \times \text{nº de importancia} / \text{suma total de los valores de importancia asignados a todos los bloques.}$

Elimina los decimales en los tiempos resultantes, para obtener cifras «redondas» y poder dedicar unos minutos más a imprevistos. Recuerda que se trata de una estimación meramente orientativa, para tener controlado, en cierta medida, qué es lo que deseas realizar.

Por ejemplo,  $1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 = 21$

Contenido	Fórmula	Tiempo total asignado
Bloque 1	$255 \times 2 / 21$	24 min.
Bloque 2	$255 \times 5 / 21$	60 min.
Bloque 3	$255 \times 6 / 21$	72 min.
Bloque 4	$255 \times 4 / 21$	48 min.
Bloque 5	$255 \times 3 / 21$	36 min.
Bloque 6	$255 \times 1 / 21$	12 min.

### Importante

También puedes emplear esta técnica para la temporización de módulos y cursos completos, pero, en ese caso, tienes que utilizar la unidad en horas en lugar de minutos. Además, tienes que excluir la fase 3.

En formación on-line, puedes aplicar estos criterios para organizar, por ejemplo, una sesión de chat o de videoconferencia.

Si quieres profundizar más en la organización del tiempo de acciones formativas, puedes leer el epígrafe Asignación de tiempos en las acciones formativas, situado en la página 16 de la [Guía Rápida para el Diseño de Acciones Formativas](#) elaborada por el Instituto Nacional de Administración Pública.

### Recapitulación

En este epígrafe has estudiado que, en tu trabajo como teleoperador, deberás conocer el funcionamiento de las herramientas telemáticas con las que se trabaje en tu centro. Estas te permitirán capturar llamadas, atender alarmas, gestionar agendas, crear, consultar y modificar expedientes y elaborar informes.

Una vez tengas lista la programación didáctica de un módulo, tendrás que diseñar cómo vas a llevarla a la práctica en cada unidad didáctica y sesión. Para ello, tendrás que dividirla en partes, determinar cuánto tiempo vas a dedicar a cada una de ellas, secuenciar los contenidos y concretar las actividades que vas a implementar.

## 2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades

### Concepto clave

**Secuenciar** es ordenar los contenidos formativos para enlazar los objetivos específicos con las actividades de aprendizaje y garantizar así la consecución de los objetivos generales previstos en la programación.

Los **contenidos** son la base sobre la que se concretan las actividades que implementas en el desarrollo de una acción formativa para la consecución de los objetivos propuestos. Por lo tanto, son el punto de partida a partir del que tu alumnado construirá su propio proceso de aprendizaje.

Para secuenciarlos, es importante que tengas en cuenta el principio de secuenciación lógica, es decir, que los organices de tal forma que vayan de lo sencillo a lo complicado, de lo conocido a lo desconocido y de lo concreto a lo abstracto.

Por otra parte, una vez has formulado los objetivos que pretendes alcanzar y seleccionado los contenidos que vas a desarrollar, deberás concretar qué actividades realizará el alumnado de acuerdo al tipo de contenidos (conceptuales, procedimentales o actitudinales) y a los objetivos específicos formulados.

Al igual que ocurre con los contenidos, la **secuenciación de las actividades** debe guardar cierta lógica, por lo que cuando planifiques y programes actividades, deberás de tener muy presente la secuenciación de los contenidos que hayas establecido.

Como docente, ¿se te ocurre qué factores debes tener en cuenta para la concreción de actividades? El tipo de contenidos, los métodos didácticos que vayas a emplear para acercar los contenidos al alumnado, la modalidad de impartición (on-line o presencial), las características del alumnado y el tiempo (duración tanto de la acción formativa como de la unidad), recursos e instalaciones disponibles.

### Importante

La existencia de una actividad tiene que hacer necesaria la de las otras, para favorecer que tu alumnado le encuentre sentido en el contexto formativo y con relación a la práctica profesional.

### 2.1. Dificultad

En **formación presencial**, realizar la distribución temporal de los contenidos y actividades te permitirá contar con un marco de acción sobre el que guiar tu trabajo como formador.

Como sabes, una de las principales características de toda temporización es la flexibilidad. Esto significa que debes adaptarla a las necesidades reales de tu alumnado y a las que puedan surgir durante la propia acción formativa.

### Ejemplo

Es probable que al aplicar la temporización de una de tus sesiones, hayas invertido más tiempo del que estimaste para impartir un contenido o desarrollar una actividad determinada, por lo que deberás permanecer atento al resto de las acciones previstas y quitar tiempo a aquellos bloques que consideres que tengan una menor importancia y, si es necesario, prescindir de alguno de ellos.

En la **formación on-line**, la principal dificultad radica en la estimación del tiempo mínimo diario que deberá invertir un alumno para conseguir los objetivos propuestos.

También hay que sumar la dificultad relacionada con el uso de la plataforma de teleformación, ya que habrá alumnos que estén menos familiarizados con el uso de las TIC, lo que puede ralentizar su aprendizaje y el tiempo estimado que se debe invertir puede ser mayor.

### Importante

Debes revisar constantemente la distribución temporal del contenido y las actividades, con el fin de realizar los ajustes necesarios para adaptarla a los posibles cambios y necesidades que surjan durante el desarrollo de la acción formativa.

### Recapitulación

Cuando temporices tus unidades didácticas, tendrás que secuenciar los contenidos y actividades que has planificado, tomando como base la duración y los horarios tanto de la acción formativa como de la propia unidad didáctica y la disponibilidad de recursos e instalaciones. Algunos condicionantes, como la modalidad de impartición, el alumnado o el ambiente, pueden dificultar esta tarea, pero recuerda que puedes revisar y ajustar esta planificación de forma constante, haciendo los cambios que sean necesarios. Además, si la acción es on-line, tendrás que elaborar una guía para tu alumnado.

## 3. Elaboración de guías de acciones formativas para modalidad on-line

### Concepto clave

Una **guía didáctica** es un documento en el que se presenta y justifica una acción formativa y que sirve de orientación al alumnado sobre sus contenidos y exigencias, para que pueda desarrollar su proceso de aprendizaje de forma autónoma.

La modalidad on-line implica un cambio en el rol que asume el formador, que pasa de ser un transmisor de conocimientos a ser un consultor especializado, que guía a su alumnado durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Este cambio de rol, propiciado por la separación física entre docente y alumnado, te obliga a confeccionar una guía didáctica en la que se presente y justifique la acción formativa y se informe al alumnado sobre la formación que se le va a proporcionar: calendarización, objetivos, contenidos, metodología, actividades, equipo docente, tutorías telemáticas y sistema de evaluación.

Para ello, es necesario que tengas claro el uso que quieres hacer de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que, en buena medida, dependerá de si la acción es totalmente on-line o solo semipresencial.

En FPE, las acciones on-line se desarrollan en torno a un software que se conoce con el nombre de plataformas de teleformación. Para saber más sobre ellas, puedes leer el artículo [\*Campus virtual o LMS \(sistema para la gestión del aprendizaje\)\*](#), en el que se explica qué son y qué se puede hacer en ellas, entre otra información.

### 3.1. Funciones

¿Se te ocurre cuáles podrían ser las principales funciones de una guía didáctica?

- **Función motivadora:** despierta el interés del alumnado al inicio y durante el desarrollo del curso.
- **Función facilitadora de la comprensión y activadora del aprendizaje:** propone metas claras que orientan el proceso, plantea distintas actividades para atender a los distintos estilos de aprendizaje y aclara dudas que pueden obstaculizar el progreso del alumnado.
- **Función de orientación y diálogo:** fomenta la capacidad de organización y estudio, promueve la interacción con los materiales, los compañeros y los tutores y ofrece sugerencias para posibilitar el aprendizaje autónomo.
- **Función evaluadora:** propone tareas como un mecanismo de evaluación continua y presenta actividades de autoevaluación del aprendizaje, para que el alumnado afirme sus conocimientos y descubra sus propias dificultades.

### 3.2. Elementos

No existen unos criterios específicos sobre los elementos que debes recoger una guía didáctica, pero, como mínimo, deberías incluir estos:

- **Presentación:** realiza una descripción de la entidad impartidora y la acción formativa y haz una justificación o contextualización.

### Importante

En el ámbito de la FPE, este apartado deberá contener todos los datos identificativos sobre el certificado de profesionalidad o programa formativo en el que se incluya el curso. Por ejemplo, el código, nombre y duración del módulo (datos que puedes extraer del real decreto).

- **Objetivos:** formula los objetivos de aprendizaje generales y específicos para cada bloque (módulos y unidades).
- **Contenidos:** plasma los módulos y unidades que conformarán el curso.
- **Materiales didácticos:** recopila los materiales que estarán a disposición del alumnado durante su proceso de aprendizaje. Por ejemplo, una guía de uso de la plataforma, una guía didáctica específica para cada módulo, el formato de los diferentes contenidos didácticos, el tipo de actividades, etc.

### Recapitulación

Ten en cuenta que en la modalidad on-line los materiales didácticos deben ser autoinstructivos, para facilitar el aprendizaje autónomo.

- **Metodología:** aclara cómo se va a trabajar a lo largo del curso y qué acciones se llevarán a cabo. Recuerda que el método de enseñanza y aprendizaje de los cursos on-line hace hincapié en la relación entre el alumno y el tutor, otorgando al primero el papel de actor principal, ya que será él quien dirija y organice su propio ritmo de aprendizaje y el tutor se limitará a guiarlo.
- **Sistema de evaluación:** especifica los tipos de actividades que usarás para evaluar al alumnado y los criterios que aplicarás.
- **Temporización:** indica las fechas de inicio y fin del curso y las de inicio y fin de cada bloque. Si hay sesiones presenciales, señala también las fechas en las que se celebrarán.
- **Tutorías:** detalla quién las realizará, de qué tipo serán (individuales o grupales), cuándo se harán (fija una serie de días y horarios en los que el tutor estará a disposición del alumnado) y a través de qué herramientas de comunicación (chat, foros, correo electrónico, etc.).
- **Equipo docente:** presenta al tutor o tutores implicados en la acción formativa y a otros profesionales que interengan en el desarrollo, como el informático encargado de resolver las dudas o incidencias con la plataforma, el coordinador responsable del curso, etc.
- **Orientaciones metodológicas:** detalla los requisitos técnicos para realizar la formación (software, navegador, conexión, etc.), orientaciones sobre cómo encarar el estudio de los diferentes materiales, una recomendación sobre el número de horas de autoestudio que el alumnado debería dedicar para superar con éxito el curso o, incluso, orientaciones sobre cómo crear un ambiente favorable para el estudio.



## Legislación

La [\*Orden ESS/1897/2013\*](#) establece que la guía didáctica que se ponga a disposición del alumnado en las acciones formativas on-line conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad deberá contener los siguientes elementos:

- Denominación de la acción formativa.
- Identificación del certificado de profesionalidad al que se refiere, indicando su denominación, nivel y familia profesional, la cualificación profesional a la que se refiere e información sobre el entorno profesional.
- Perfil del alumnado y criterios de acceso.
- Requisitos técnicos (de hardware y software) necesarios para realizar la acción formativa.
- Objetivo general.
- Organización general de la acción formativa, aportando una relación de los módulos y unidades formativas y un calendario de impartición, con fechas de inicio y fin.
- Funcionamiento de la acción formativa, detallando los botones, navegación, herramientas, recursos y utilidades.
- Información sobre el sistema de tutorías, con los tutores de cada módulo, el tipo de tutorías que se desarrollarán (virtuales o presenciales, que deberán calendarizarse.) y el procedimiento de contacto.
- Información sobre el sistema de evaluación previsto (qué, cómo y cuándo se va a evaluar).
- Servicio de atención al usuario, para consultar y resolver incidencias o problemas técnicos vinculados a la plataforma de teleformación (tutoría técnica, preguntas frecuentes, formas de contactar, etc.).

## Recapitulación

En las acciones formativas on-line que programes, tendrás que elaborar una guía, en la que detalles elementos como los objetivos, los contenidos, los materiales didácticos, la temporalización, las tutorías, el equipo docente y orientaciones metodológicas. La finalidad es guiar a tu alumnado en su proceso de autoaprendizaje.