



MF1442

**Programación didáctica
de acciones formativas
para el empleo**

Datos de identificación del certificado de profesionalidad

Denominación: Docencia de la formación profesional para el empleo.

Código: SSCE0110.

Real decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, modificado por el Real decreto 625/2013, de 2 de agosto por el que se establecen cuatro certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos como anexo IV del Real decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, como anexo II del Real Decreto 721/2011, de 20 de mayo y como anexo II del Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 721/2011, de 20 de mayo.

Nivel de cualificación: según el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, la realización de este certificado equivale a una titulación equivalente al nivel 3, lo que acredita:

- Competencia en actividades que requieren dominio de técnicas y se ejecutan con autonomía.
- Responsabilidad de supervisión de trabajo técnico y especializado.
- Comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y del proceso

Datos de la unidad de competencia asociada a la unidad formativa

UC1442_3: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

Objetivos de la unidad formativa

El **objetivo general** del MF1442_3 es elaborar programaciones didácticas de acciones formativas, teniendo en cuenta la normativa que las rige, los objetivos planteados y el perfil profesional de los destinatarios.

Tras cursar este módulo, conseguirás alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Identificar la normativa, condiciones previas, perfil profesional y necesidades de formación de los destinatarios de la acción formativa, para orientar la programación conforme a estos aspectos.
- Fomentar la coordinación del equipo formativo, distribuyendo las funciones y fijando una metodología de trabajo para garantizar la consecución de los objetivos.
- Definir el procedimiento de revisión de las actuaciones del equipo, garantizando la mejora de la acción formativa.
- Especificar, de acuerdo con la norma y el protocolo de selección de alumnos, las características de los destinatarios de la acción formativa.
- Orientar la acción formativa a la consecución de los objetivos, definiendo estos en base a las competencias profesionales a adquirir.
- Diseñar los elementos de la programación didáctica en función de los objetivos, teniendo en cuenta que deben estar actualizados, facilitar el aprendizaje, respetar las normas técnicas y didácticas y considerar la modalidad de formación.
- Revisar sistemáticamente la planificación para asegurar que se adapta a las características de la acción formativa y para tender a la mejora continua.
- Especificar el material a emplear y las condiciones de los espacios e instalaciones necesarios para el desarrollo de la acción formativa.
- Elaborar la secuenciación y estructuración de los contenidos, actividades y recursos didácticos asegurando que se alcanzan los objetivos.
- Efectuar la temporalización de las unidades didácticas conforme a criterios realistas y flexibles y según las características de la acción formativa.

Autor

Fernando Valenzuela Illana (Jaén, 1981) es licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración por la Universidad de Granada y tiene un máster en Turismo y desarrollo local y otro en Gestión de la calidad, además de formación complementaria en campos como el marketing on-line (social media manager, publicidad en buscadores y redes sociales, etc.), el diseño gráfico o la creación de empresas. Desde el comienzo de su actividad profesional ha estado ligado al mundo de la formación no reglada en el marco de la formación profesional para el empleo.

Apasionado de la formación de adultos, cuenta con una amplia experiencia laboral en este ámbito, tanto en su vertiente relacionada con la impartición de acciones formativas (presenciales y de teleformación), como en su versión administrativa de gestión. También destaca su trabajo y experiencia en el diseño, ejecución y dinamización de acciones formativas a través de los entornos virtuales de aprendizaje, y en la implementación y gestión de plataformas de teleformación. Asimismo, es teleformador de formadores y formador ocupacional.

Ha impulsado proyectos en la web, entre los que destaca eProform-Formación & Empleo, un portal para profesionales y entidades del mundo de la formación y el e-learning, el empleo, la orientación laboral e iniciativas emprendedoras.

Introducción de la unidad formativa

En la primera unidad de este módulo formativo, obtendrás una visión general del sistema de formación profesional español y, sobre todo, de los certificados de profesionalidad, a lo que el actual marco regulador otorga una gran importancia.

En la segunda unidad, aprenderás a elaborar programaciones didácticas para las acciones formativas que impartas y a establecer pautas de coordinación metodológica, en función de si el curso es on-line y presencial.

En la tercera y última unidad, descubrirás cómo elaborar programaciones temporizadas de las unidades didácticas y sesiones en las que decidas dividir tus acciones formativas.

Índice general

UD1: Estructura de la formación profesional..... 7

UD3: Elaboración de la programación temporizada de una acción formativa.....36

UD3: Elaboración de la programación temporizada de una acción formativa.....77

Nota importante

Estamos concienciados/as con la igualdad de género y el uso de un lenguaje igualitario y no discriminatorio.

Hecha esta aclaración, debemos indicar que no usaremos la fórmula masculino/femenino para evitar ser repetitivos. Para favorecer la lectura del curso, usaremos el masculino entendiéndolo que hace referencia a ambos géneros.



Unidad didáctica 1

Estructura de la formación profesional

Índice general

Introducción	9
Capacidades y criterios de evaluación	10
1. Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional	11
1.1. Cualificaciones profesionales	11
1.2. CNCP y formación modular	12
1.3. Niveles de cualificación	14
2. Subsistema de formación profesional reglada	15
2.1. Ciclos formativos de formación profesional básica	16
2.2. Ciclos formativos de grado medio	16
2.3. Ciclos formativos de grado superior	17
3. Subsistema de formación profesional para el empleo	18
3.1. Formación programada por las empresas	19
3.2. Oferta formativa para trabajadores ocupados	20
3.3. Oferta formativa para trabajadores desempleados	20
3.4. Formación en alternancia con el empleo	21
4. Certificados de profesionalidad	23
4.1. Estructura	24
4.1.1. Identificación	24
4.1.2. Perfil profesional	25
4.1.3. Formación	25
4.1.4. Prescripciones de los formadores	27
4.1.5. Recursos: espacio, instalaciones y equipamiento	27
4.2. Formación presencial y on-line	27
Resumen	30
Bibliografía	31
Enlaces de interés	32
Preguntas frecuentes	33
Glosario	34

Introducción

En esta unidad didáctica, aprenderás cómo se estructuran las diferentes ofertas de formación profesional en España, a través del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y de los diferentes niveles de cualificación.

Además, profundizarás en los subsistemas de formación profesional (el subsistema de formación profesional reglada y el subsistema de formación profesional para el empleo) y en sus diferentes modalidades: formación programada, subvencionada, en alternancia con el empleo, etc.

Por último, estudiarás los certificados de profesionalidad, como un importante instrumento de oferta formativa del sistema de formación profesional para el empleo, vinculado al Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

Todo ello te permitirá contar con un marco de referencia fundamental a la hora de programar y diseñar acciones formativas que se adecúen a las características y perfil de los destinatarios y a la realidad laboral del mercado de trabajo.

Capacidades y criterios de evaluación

Al final de esta unidad didáctica serás capaz de:

C1: Analizar la normativa sobre Formación Profesional para el Empleo en sus diferentes modalidades de impartición, identificando sus características y colectivos destinatarios.

CE1.1 Identificar la normativa vinculada a la Formación Profesional para el Empleo en la modalidad presencial y en línea.

CE1.2 Extraer de la normativa las características de la formación a programar.

CE1.3 Analizar las características metodológicas de la formación presencial y en línea.

CE1.4 Recopilar la información necesaria de los proyectos formativos para el desarrollo de la acción.

CE1.5 Analizar los referentes formativos y profesionales de módulos y, en su caso, unidades formativas, de certificados de profesionalidad o programas formativos.

CE1.6 Extraer de programas, certificados y/o proyectos formativos, los requerimientos de la formación (perfiles, recursos, duración, contenidos, entre otros) a programar.

1. Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional

Tu trabajo como docente se va a centrar en la impartición de acciones formativas enmarcadas en la formación profesional. Es decir, en aprendizajes encaminados al desarrollo de una profesión, para facilitar la inserción, reinserción y actualización laboral de las personas.

En España, la formación profesional se articula en torno a dos subsistemas (la formación profesional reglada y la formación profesional para el empleo), que se integran en el SNCFP (Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional).

Concepto clave

La Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, define el **SNCFP** como «el conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que se favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo».

Legislación

Este sistema está regulado por varias normas, como la [*Ley Orgánica 5/2002*](#), el [*Real decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones*](#) y el [*Real decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales*](#).

1.1. Cualificaciones profesionales

Antes de empezar a utilizar una de las principales herramientas de trabajo de las que dispones para preparar tus acciones formativas, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), tienes que tener muy claro qué es una cualificación profesional.

Concepto clave

La Ley Orgánica 5/2002 define las **cualificaciones profesionales** como el «conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral».

¿Se te ocurre cuál puede ser la estructura de una cualificación profesional?

- **Datos identificativos:** denominación, familia profesional en la que se incluye, nivel de cualificación y código alfanumérico identificativo.

- **Competencia general:** descripción breve de las funciones esenciales del trabajador.
- **Unidades de competencia:** agregados mínimos de competencias profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación parcial. Cada unidad tiene un formato normalizado, que incluye los siguientes elementos: datos de identificación (denominación, nivel y un código alfanumérico identificativo), realizaciones profesionales (descripciones de los comportamientos esperados de una persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza. Son objetivables y, por lo tanto, evaluables a través de criterios de realización), criterios de realización (descripciones que muestran el nivel aceptable de desempeño de una realización profesional para satisfacer los objetivos de las empresas) y especificaciones de esa competencia (contexto profesional, donde se definen, con carácter orientador, los medios de producción y los productos y resultados del trabajo).
- **Entorno profesional:** se indican, de forma orientativa, el ámbito profesional, los sectores productivos y los puestos de trabajo relacionados.
- **Formación asociada:** relación de contenidos estructurada en módulos formativos, cada uno de los cuales incluye estos elementos: datos de identificación (denominación, nivel de cualificación, código alfanumérico, unidad de competencia a la que está asociado y duración en horas) y especificaciones de la formación (capacidades y criterios de evaluación, contenidos formativos necesarios para adquirir la unidad de competencia asociada al módulo y requisitos básicos del contexto formativo, como espacios e instalaciones y perfil profesional del formador).

¿Sabías que en la actualidad hay ya más de 650 cualificaciones aprobadas en Consejo de Ministros y publicadas en el Boletín Oficial del Estado? Puedes consultar cualquiera de ellas en la base de datos del [CNCP](#).

1.2. CNCP y formación modular

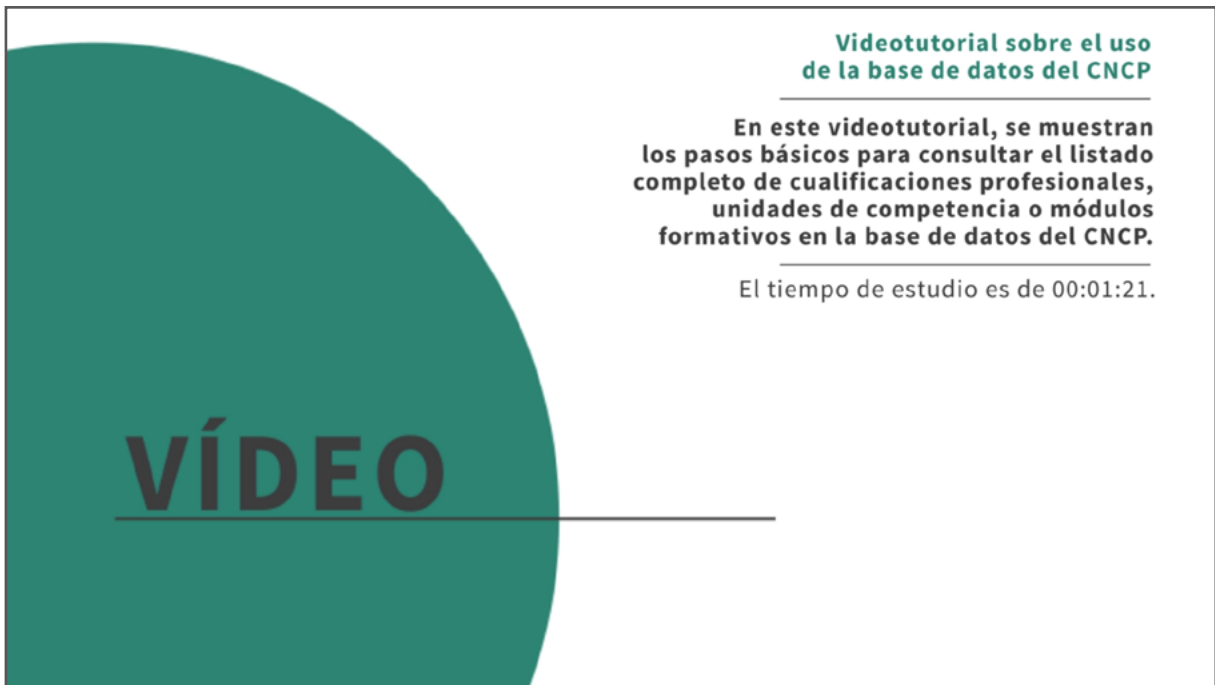
El INCUAL (Instituto Nacional de las Cualificaciones) es el organismo encargado de elaborar y mantener actualizado el CNCP (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales) y el correspondiente catálogo modular de formación profesional.

Concepto clave

El **CNCP** es la herramienta que clasifica las cualificaciones profesionales del sistema productivo español susceptibles de reconocimiento y acreditación, según las competencias más apropiadas para su desempeño laboral.

El CNCP se toma como referencia para elaborar la oferta de títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad y para la acreditación de competencias por la vía de la experiencia laboral y el aprendizaje informal.

Su base de datos organiza las cualificaciones, según criterios de afinidad, en 26 familias profesionales.



Vídeo Videotutorial sobre el uso de la base de datos del CNCP

El CNCP estructura los contenidos de cada cualificación en módulos, mediante el Catálogo Modular de Formación Profesional.

Concepto clave

El **catálogo modular de formación profesional** es el «conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales. Proporciona un referente común para la integración de las ofertas de formación profesional que permita la capitalización y el fomento del aprendizaje permanente a lo largo de la vida», según lo define el propio INCUAL.

Esta organización modular permite flexibilizar los itinerarios formativos, ya que superar un módulo da derecho a su acreditación y se pueden acumular varios, hasta completar la cualificación completa mediante un título de formación profesional o un certificado de profesionalidad.

Ejemplo

Un alumno que haya superado varios módulos de una cualificación profesional cursando un certificado de profesionalidad y decida ampliar su formación mediante un ciclo de formación profesional del mismo ámbito podrá convalidar aquellos módulos que haya superado en el certificado, evitando así tener que volver a cursarlos.

1.3. Niveles de cualificación

Además de en 26 familias, las cualificaciones profesionales se estructuran en cinco niveles, de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad que se precise para realizar una actividad laboral:

- **Nivel 1:** competencia en un conjunto reducido de actividades laborales relativamente simples y correspondientes a procesos normalizados. Los conocimientos teóricos y las capacidades prácticas que se tienen que aplicar son limitados.
- **Nivel 2:** competencia en un conjunto de actividades profesionales bien determinadas, con la capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias, que concierne principalmente a un trabajo de ejecución Requiere conocimientos de los fundamentos técnicos y científicos de la actividad y capacidades de comprensión y aplicación del proceso.
- **Nivel 3:** competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y que pueden ejecutarse de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado y exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas.
- **Nivel 4:** competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales complejas y realizadas en una gran variedad de contextos, que requieren conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo, para planificar acciones, definir o desarrollar proyectos, procesos, productos o servicios.
- **Nivel 5:** competencia en un amplio conjunto de actividades profesionales de gran complejidad realizadas en diversos contextos (a menudo impredecibles), que implica planificar acciones o idear productos, procesos o servicios. Requiere gran autonomía personal y responsabilidad en la asignación de recursos, análisis, diagnóstico, diseño, planificación, ejecución y evaluación.

Estos cinco niveles, se relacionan con titulaciones del sistema educativo:

Convergencia de los niveles de cualificación con el sistema educativo	
Nivel 1	Ciclos formativos de formación profesional básica
Nivel 2	Ciclos formativos de grado medio
Nivel 3	Ciclos formativos de grado superior
Nivel 4	Grados
Nivel 5	Doctorados

Importante

El nivel de cada cualificación profesional y módulo formativo determinará el nivel académico mínimo con el que deberá contar el alumnado para poder cursarlo.

Recapitulación

Cuando te dispongas a planificar una acción formativa vinculada a la formación profesional para el empleo, debes tener en cuenta que, en España, las cualificaciones profesionales se clasifican en un catálogo, dividido en 26 familias profesionales y en cinco niveles. Estas cualificaciones pueden adquirirse mediante formación modular, por ejemplo, cursando algunos de los ciclos del subsistema de formación profesional reglada.

2. Subsistema de formación profesional reglada

Una de las maneras en las que un alumno puede desarrollar un conjunto de competencias profesionales es cursando alguno de los ciclos integrado en el subsistema de formación profesional reglada.

Concepto clave

El subsistema de **formación profesional reglada** hace referencia a la formación profesional integrada en el sistema educativo y que tiene como objetivo especializar y cualificar al alumnado para acceder al mercado de trabajo.

Aunque está sometida a la regulación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la mayor parte de sus competencias están transferidas a las comunidades autónomas.

Legislación

Este subsistema está regulado por el [Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo](#), la [Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa](#) (LOMCE) y la [Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) (LOE).

La formación profesional reglada se estructura en base a tres tipos de ciclos formativos: de formación profesional básica, de grado medio y superior.

Importante

Los ciclos formativos son un conjunto de titulaciones incluidas en el sistema educativo y que capacitan a las personas para ejercer un trabajo cualificado dentro de las diferentes familias profesionales.

Los títulos que se obtienen tienen carácter oficial y la misma validez académica y profesional en todo el territorio estatal, con independencia de que los estudios se realicen en una u otra comunidad autónoma.

2.1. Ciclos formativos de formación profesional básica

Los ciclos formativos de formación profesional básica son planes de estudio destinados a personas que no han finalizado la ESO (Educación Secundaria Obligatoria) y quieren dirigir sus estudios hacia algún campo de la formación profesional.

Tienen una duración de dos años académicos, lo que supone un total de 2000 horas, de las que 240 deben desarrollarse en centros de trabajo; y sus requisitos de acceso son: tener entre 15 y 17 años (cumplidos o por cumplir durante el año en curso), estar recomendado por el equipo docente de la ESO, tener el consentimiento de los tutores legales (a no ser que el alumno esté emancipado) y haber cursado 3º de ESO. Excepcionalmente, se podrá acceder habiendo cursado 2º.

Capacitan para realizar un número reducido de actividades relativamente simples, correspondientes a procesos de trabajo normalizados y donde las capacidades prácticas y conocimientos teóricos a aplicar son reducidos.

Una vez cursado uno de estos ciclos, se obtiene un título de técnico profesional básico, lo que permite acceder a ciclos formativos de grado medio o al graduado en ESO.

Puedes consultar un listado completo de los ciclos de formación profesional básica en este [enlace](#).

2.2. Ciclos formativos de grado medio

Los ciclos formativos de grado medio son una vía de especialización profesional para el alumnado que haya finalizado la ESO y quiera incorporarse al mercado laboral. Están diseñados para ofrecer una mano de obra especializada y cualificada para ocupar puestos de trabajo.

La mayor parte consta de 2000 horas, incluyendo un módulo de formación en centros de trabajo, lo que equivale a dos cursos académicos completos. Sin embargo, existen otros con una duración inferior (1300 o 1400 horas), que equivalen a un curso en el centro educativo y un trimestre en el centro de trabajo.

Los requisitos de acceso varían según el nivel académico de los aspirantes:

- **Personas con titulación académica:** haber superado la ESO (o equivalente a efectos académicos) o tener un título de formación profesional básica.
- **Personas sin titulación académica:** haber realizado un curso específico de formación (autorizado por la Administración educativa) o haber superado la prueba de acceso correspondiente (convocada anualmente), además de haber cumplido los 17 años.

Capacitan para realizar tareas de manipulación de herramientas y aplicación de técnicas que exijan niveles relativamente modestos de habilidad (lo que requiere conocimientos técnicos y científicos de la actividad y capacidades de aplicación y comprensión del proceso) y para adaptarse a las situaciones laborales presentes y futuras y asumir responsabilidades en una profesión determinada.

Una vez cursado uno de estos ciclos, se obtiene un título de técnico de la profesión correspondiente al ciclo cursado, que permite acceder a otros ciclos de grado medio, ciclos formativos de grado superior y bachillerato.

Si quieres consultar los ciclos formativos de grado medio disponibles, puedes acceder a este [listado](#).

2.3. Ciclos formativos de grado superior

Los ciclos formativos de grado superior son un conjunto de titulaciones que permiten realizar un trabajo cualificado dentro de alguna familia profesional. Están integrados en la educación superior no universitaria y constituyen la vía de especialización profesional para aquel alumnado que quiera incorporarse al mercado de trabajo de una forma práctica y como alternativa a la universidad.

La duración varía entre las 1300 y las 2000 horas, aunque la mayoría tienen una duración de dos cursos académicos (2000), incluyendo el módulo de formación en centros de trabajo.

Los requisitos de acceso varían según el nivel académico de los aspirantes:

- **Personas con titulación académica:** haber superado el bachillerato (o una titulación equivalente), poseer un título de grado medio o estar en posesión de otro ciclo superior.
- **Personas sin titulación académica:** haber realizado un curso específico de formación (autorizado por la Administración educativa) o haber superado la prueba de acceso correspondiente (convocada anualmente) y haber cumplido los 19 años (18 en caso de tener un ciclo medio de la misma familia profesional u otra afín).

Capacitan para realizar trabajos técnicos propios de la profesión, asumir responsabilidades de liderazgo, planificar el propio trabajo y programar y responsabilizarse del trabajo de otros (gestión de los recursos, planificación de la metodología, evaluación de los procesos, etc.).

Una vez cursado uno de estos ciclos, se obtiene un título de técnico superior de la profesión correspondiente al ciclo cursado, que permite acceder a estudios universitarios y otros ciclos formativos de grado superior.

Si quieres conocer el listado completo de ciclos formativos de grado superior puedes acceder a este [enlace](#).

Recapitulación

Como docente, resulta interesante que sepas que el subsistema de formación profesional reglada está integrado por los ciclos formativos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior. Sin embargo, tu trabajo se va a integrar en el otro subsistema: la formación profesional para el empleo.

3. Subsistema de formación profesional para el empleo

Las acciones que vas a impartir como docente se integrarán siempre en el subsistema de formación profesional para el empleo (FPE), dependiente del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de las administraciones laborales de las comunidades autónomas.

Concepto clave

La **FPE** hace referencia a la formación que tiene como misión capacitar a los trabajadores para actualizar sus competencias y conocimientos a lo largo de su vida profesional.

¿Sabes qué **objetivos** persigue la FPE?

- Favorecer la formación a lo largo de la vida de los trabajadores desempleados y ocupados, para mejorar sus competencias profesionales, sus itinerarios de empleo y formación y su desarrollo profesional y personal.
- Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad de las empresas.
- Atender los requerimientos del mercado de trabajo y las necesidades de las empresas, proporcionando a los trabajadores las competencias, conocimientos y prácticas adecuados para ello.
- Mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de los que tienen mayores dificultades de mantenimiento del empleo o de inserción laboral.
- Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores, tanto a través de procesos formativos como de la experiencia laboral, sean objeto de acreditación.
- Acercar y hacer partícipes a los trabajadores de las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación, promoviendo la disminución de la brecha digital existente y garantizando la accesibilidad de las mismas.

Las **entidades** que pueden impartir proyectos formativos vinculados a la FPE son las empresas que desarrollen acciones formativas para sus propios trabajadores o para desempleados (con compromiso de contratación), los centros propios de las administraciones públicas competentes en materia de FPE, como los Centros de Referencia Nacional y los Centros Integrados de Formación Profesional, y las entidades y centros de formación acreditados para impartir certificados de profesionalidad o inscritos para impartir programas formativos.

La oferta formativa desarrollada en el marco de la FPE (incluida la conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad) se articular en torno a las 26 familias profesionales incluidas en el fichero de especialidades formativas para las ocupaciones, cuyo desarrollo y actualización corresponde al SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

En este enlace, podrás acceder al fichero de especialidades formativas para las ocupaciones del [SEPE](#).

¿Sabes de qué **tipo de proyectos formativos** se compone este fichero?

- **Certificados de profesionalidad:** profundizarás en ellos más adelante, pero debes saber que acreditan competencias profesionales de los trabajadores y que tienen carácter oficial.
- **Programas formativos:** se trata de proyectos que no conducen a la obtención de un certificado de profesionalidad. A diferencia de los certificados de profesionalidad, no se estructuran de forma modular, por lo que no están asociados a unidades de competencias concretas. Se estructuran en torno a los siguientes elementos: Familia profesional a la que pertenece, denominación del curso, código de la especialidad formativa, tipo de curso (general o específico), objetivo general, requisitos del profesorado (nivel académico, experiencia profesional y nivel pedagógico), requisitos de acceso del alumnado (nivel académico o de conocimientos generales, nivel profesional o técnico o condiciones físicas), número de alumnos, relación secuencial de módulos formativos, duración (horas de contenidos prácticos, de contenidos teóricos, de evaluaciones y total), instalaciones necesarias para impartir el programa (aula de clases teóricas, aula de clases prácticos o talleres, etc.), equipos y materiales necesarios para impartir el programa (equipos, herramientas y utillaje, material fungible, material no fungible, material didáctico o elementos de protección) e inclusión de nuevas tecnologías en el desarrollo de la acción formativa.

Los proyectos formativos que se integran en este subsistema pueden impartirse de forma presencial, on-line (utilizando plataformas y contenidos accesibles para personas con discapacidad) o mixta, mediante la combinación de las dos modalidades anteriores.

Legislación

La norma en la que se asienta la FPE, tanto en su modalidad presencial como on-line, es la [Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.](#)

3.1. Formación programada por las empresas

Las empresas pueden organizar la formación profesional para el empleo de sus trabajadores por sí mismas e, incluso, impartirla, empleando medios propios o recurriendo a su contratación.

Concepto clave

La **formación programada por empresas** es aquella que realizan las propias compañías para sus trabajadores y que guarda relación con su actividad empresarial.

Su gestión compete al SEPE y a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y las empresas disponen de un crédito para financiar las acciones correspondientes, que pueden hacer efectivo mediante bonificaciones en sus cotizaciones a la Seguridad Social.

Esta modalidad incluye también los denominados **PIF (Permisos Individuales de Formación)**, que las empresas pueden otorgar a sus trabajadores para la realización de acciones formativas reconocidas mediante una acreditación oficial y cuyo contenido esté vinculado al puesto de trabajo que ocupen.

¿Conoces alguna de las características de los PIF? Es el propio trabajador el encargado de hacer la solicitud, permiten adaptar la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia al curso e incluyen la concesión de los permisos oportunos de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y la formación necesaria para la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo.

3.2. Oferta formativa para trabajadores ocupados

Otro de los programas incluidos en la FPE es la oferta formativa para trabajadores ocupados.

Concepto clave

La **oferta formativa para trabajadores ocupados** es un conjunto de acciones que pretende atender las necesidades no cubiertas por la formación programada por las empresas y capacitar a los trabajadores para el desempeño cualificado de distintas profesiones. Así, ofrece formación relacionada con los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas, las necesidades de adaptación a los cambios en el sistema productivo y las posibilidades de promoción profesional y desarrollo personal de los trabajadores.

La oferta formativa para trabajadores se articula en torno a dos **tipos de programas**:

- **Sectoriales:** se componen de acciones formativas dirigidas a satisfacer necesidades específicas de formación de los trabajadores de un sector productivo concreto.
- **Transversales:** se componen de acciones formativas dirigidas al aprendizaje de competencias transversales a varios sectores de actividad.

Las organizaciones empresariales y sindicales más representativas son las encargadas de detectar las necesidades formativas y del diseño, programación y difusión de la oferta.

3.3. Oferta formativa para trabajadores desempleados

Además de acciones destinadas a personas ocupadas, la FPE incluye oferta formativa para trabajadores desempleados.

Concepto clave

La **oferta formativa para trabajadores desempleados** es un conjunto de acciones que pretenden ofrecer a los desempleados una formación ajustada a sus necesidades individuales y a las del sistema productivo, que les permita adquirir las competencias requeridas en el mercado de trabajo y mejorar su empleabilidad.

La oferta formativa para trabajadores se articula en torno a tres **tipos de programas**:

- Programas de las administraciones competentes dirigidos a cubrir las necesidades formativas detectadas en los itinerarios personalizados de inserción y en las ofertas de empleo.
- Programas específicos para la formación de personas con necesidades formativas especiales o con dificultades para su inserción o recualificación profesional.
- Programas formativos que incluyan compromisos de contratación.

Importante

La oferta formativa para trabajadores desempleados da prioridad a aquellas personas con un bajo nivel de cualificación e incluye, preferentemente, acciones dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad.

3.4. Formación en alternancia con el empleo

Además de los programas ya descritos, la FPE incluye la denominada formación en alternancia con el empleo.

Concepto clave

La **formación en alternancia con el empleo** es aquella que permite al trabajador compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo, contribuyendo a la adquisición de las competencias profesionales de una ocupación concreta.

¿Sabes en qué **tipos** se divide la formación en alternancia con el empleo?

- **Contratos para la formación y el aprendizaje:** modalidad contractual que alterna la formación de los trabajadores con la actividad laboral retribuida en una empresa. El objetivo es la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un puesto de trabajo que requiera de un determinado nivel de cualificación. ¿Se te ocurre cuál puede ser alguna de sus **características**?
 - Se dirigen a jóvenes mayores de 16 años y menores de 25 (menores de 30 años si la tasa de desempleo supera el 15 %), que carezcan de la cualificación profesional requerida para concertar un contrato de trabajo en prácticas para el puesto de trabajo.
 - Requieren dedicar a formación el 25 % de la jornada el primer año y el 15 % el segundo.
 - La formación puede impartirse en centro de formación acreditado o en la propia empresa, si dispone de los medios y personal necesarios.
- **Programas públicos de empleo-formación:** aquellos que tienen como finalidad mejorar la cualificación y empleabilidad de determinados grupos de personas desempleadas, mediante una formación profesional ocupacional en alternancia con el empleo. ¿Se te ocurre alguna característica?

- Los contenidos están relacionados con las unidades y competencia de los certificados de profesionalidad y, en su defecto, con la formación incluida en el fichero de especialidades del SEPE.
- Se centran en actividades de utilidad pública o de interés general y social.

Ejemplo

Ocupaciones relacionadas con la recuperación o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural, rehabilitación de entornos urbanos o del medio ambiente, mejora de las condiciones de vida de las ciudades, etc.

- Se imparten en escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.

	Escuelas taller y casas de oficios	Talleres de empleo
Acciones formativas	<ul style="list-style-type: none"> - Ocupaciones para mejorar las condiciones de vida de las ciudades - Actividades de utilidad pública o interés social; recuperación, o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural; recuperación de entornos urbanos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con los nuevos yacimientos de empleo - Actividades de interés general y social
Destinatarios	<ul style="list-style-type: none"> - Población activa en situación de desempleo - Menores de 25 años 	<ul style="list-style-type: none"> - Población activa en situación de desempleo - Menores de 25 años - Con dificultades para la inserción laboral
Duración	<ul style="list-style-type: none"> - Dos etapas de seis meses cada una: formación profesional ocupacional y formación y práctica profesional mediante contrato con las entidades promotoras - En las escuelas taller la duración puede ser de hasta dos años 	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de seis meses y máximo de un año, según la resolución del proyecto - Se alternará la formación profesional necesaria para ese proyecto con el trabajo - Desde el principio, los alumnos-trabajadores están contratados

Recapitulación

Las acciones que impartirás, ya sean programas formativos o certificados de profesionalidad, se integrarán en alguna de las opciones contempladas en la FPE (formación programada por las empresas, oferta formativa para trabajadores ocupados, oferta formativa para trabajadores desempleados o formación en alternancia con el empleo), pero el último marco normativo otorga más importancia a los certificados de profesionalidad.

4. Certificados de profesionalidad

Los certificados de profesionalidad se integran en la oferta del subsistema de FPE vinculada al CNCP.

Concepto clave

Un **certificado de profesionalidad** es una acreditación de la competencia de un trabajador, que ha adquirido los conocimientos y capacidades necesarios para realizar una profesión a través de la superación de una acción formativa de la Administración laboral (de una cualificación profesional).

Cada certificado configura un perfil profesional, es decir, un conjunto de competencias profesionales identificables en el sistema productivo, reconocido y valorado en el mercado laboral.

Legislación

Los certificados de profesionalidad deben ajustarse a lo estipulado en el [Real decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad](#), el [Real decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad](#) y, en el caso de aquellos que se impartan de forma on-line, también a la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el [Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad](#).

Según esta legislación, los certificados de profesionalidad tienen los siguientes objetivos: Acreditar las cualificaciones profesionales o las unidades de competencia recogidas en ellos, independientemente de su vía de adquisición; facilitar el aprendizaje permanente de toda la ciudadanía, mediante una formación abierta, flexible, accesible y estructurada de forma modular; favorecer, tanto a nivel estatal como europeo, la transparencia del mercado de trabajo, a empleadores y a trabajadores; ordenar la oferta formativa del subsistema de FPE vinculada al CNCP; contribuir a la calidad de la oferta de formación profesional para el empleo y contribuir a la integración, transferencia y reconocimiento entre las diversas ofertas de formación profesional referidas al CNCP.

¿Sabes qué **características** cumplen? Acreditan, con carácter oficial, las competencias profesionales que capacitan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo, tienen validez en todo el territorio estatal, son expedidos por el SEPE o por los organismos responsables de las comunidades autónomas, cada uno de ellos acredita una cualificación del CNCP y se ordenan en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad en 26 familias profesionales y tres niveles de cualificación (nivel 1, 2 y 3).

Importante

Poseer un certificado de profesionalidad implica mejorar cualitativa y cuantitativamente el currículo, ya que, al tratarse de un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoque cualquier administración pública y acredita profesionalmente al trabajador ante la empresa privada.

¿Sabes **cómo se puede adquirir** un certificado de profesionalidad? Superando la totalidad de módulos que lo integran, acumulando el módulo de prácticas no laborables y las acreditaciones parciales de los módulos formativos asociados a las unidades de competencia que lo comprendan y recurriendo a los procedimientos de acreditación de competencias profesionales a través de la experiencia laboral y las vías no formales de formación.

Si accedes a esta [videocharla](#), en la que participan varios expertos, podrás ampliar tus conocimientos sobre todos los detalles de los certificados de profesionalidad que acabas de estudiar.

4.1. Estructura

Cada certificado de profesionalidad se publica en el BOE (Boletín Oficial del Estado) como real decreto y se estructura en torno a las siguientes categorías: identificación, perfil profesional, formación, prescripción de los formadores y requisitos mínimos.

En ellas, encontrarás toda la información que necesitas para programar acciones formativas vinculadas a certificados, como sus características y requerimientos.

4.1.1. Identificación

La identificación de los certificados de profesionalidad incluye la siguiente **información**:

- **Denominación:** nombre con el que se conocerá el certificado.
- **Familia profesional:** ámbito profesional en el que está ubicada el certificado.
- **Nivel:** determina el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarias para realizar la actividad laboral derivada del certificado. La adjudicación deriva de la unidad de competencia de mayor nivel, por lo que puede suceder que en un mismo certificado haya unidades de nivel inferior a la propia cualificación.
- **Cualificación profesional de referencia:** código identificador alfanumérico de la cualificación profesional dentro del CNCP, que consta del acrónimo de la familia profesional (3 dígitos).
- **Unidades de competencia:** relación de aquellas que conforman el certificado, mediante su código alfanumérico identificador dentro del CNCP.
- **Competencia general:** describe de forma abreviada el cometido y funciones esenciales del profesional.
- **Entorno profesional:** indica, con carácter orientador, el ámbito profesional, los sectores productivos y las ocupaciones o puestos de trabajo del CNCP relacionados con el certificado.
- **Duración:** horas de la formación asociada al certificado.
- **Módulos formativos:** relación de los módulos asociados al certificado.

Si entras en el [Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad](#), podrás descargar el real decreto de cualquier certificado de profesionalidad y consultar sus datos de identificación.

4.1.2. Perfil profesional

El siguiente requerimiento que tendrás que analizar cuando estés preparando un certificado de profesionalidad es el perfil profesional.

Concepto clave

El **perfil profesional** equivale a una cualificación profesional. Es decir, se trata del conjunto de competencias profesionales o unidades de competencia a las que da respuesta un certificado de profesionalidad.

Recuerda que las unidades de competencia son el conjunto de tareas específicas y comportamientos profesionales que el trabajador deberá llevar a cabo y ejercer y que se expresan en las realizaciones profesionales y criterios de realización.

Ejemplo

La primera unidad de competencia del perfil profesional del certificado de profesionalidad Gestión de marketing y comunicación es «obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados»; y la primera realización profesional asociada a dicha unidad determina que el profesional debe «delimitar los niveles y fuentes de información que son necesarios para el sistema de información de mercados (SIM) de la organización y su toma de decisiones».

En cuanto a los criterios de realización, indican que, para conseguir lo establecido en la realización profesional, el trabajador debe tener en cuenta que: «las variables económicas, sociológicas y comerciales se identifican teniendo en cuenta los objetivos comerciales a nivel nacional e internacional», etc.

El perfil profesional de cada certificado de profesionalidad te ayudará a analizar el **referente profesional** de los módulos y unidades formativos que lo componen. Es decir, las conductas del trabajo que el alumnado tendrá que desempeñar en los puestos de trabajo aglutinados bajo dicha ocupación.

4.1.3. Formación

Esta sección del certificado de profesionalidad aglutina el desarrollo de los módulos del catálogo modular de formación profesional asociados a cada unidad de competencia.

Concepto clave

Los **módulos formativos** son «bloques coherentes de formación asociados a cada una de las unidades de competencia que configuran la cualificación», según los define el INCUAL. La superación de todos los módulos de un certificado capacita para el total de competencias profesionales de la ocupación correspondiente.

Todo módulo formativo sigue un **formato normalizado**:

- **Denominación:** nombre del módulo.
- **Código:** identificación alfanumérica.
- **Nivel de cualificación:** aclaración de si el módulo es de nivel 1, 2 o 3.
- **Unidad de competencia asociada:** se especifica la unidad de competencia a la que está vinculado el módulo formativo.
- **Duración:** expresada en horas.
- **Capacidades y criterios de evaluación:** las primeras expresan los resultados esperados en el alumnado al finalizar el módulo, mientras que los segundos indican el grado de concreción aceptable en cada capacidad y delimitan su alcance y nivel y el contexto en el que va a ser evaluada.
- **Contenidos:** exposición de los contenidos formativos necesarios para que el alumno adquiriera las competencias a las que se asocia el módulo.
- **Orientaciones metodológicas:** normalmente, se trata de cuestiones relacionadas con la programación de las unidades formativas, tamaño de aulas y talleres, etc.
- **Criterios de acceso para el alumnado:** dependen del nivel de cualificación del certificado y se establecen el mismo real decreto que fija el certificado de profesionalidad. Lo normal es que para los certificados de nivel 1 no se exija ninguno, mientras que para los de nivel 2 y 3 sí se exija alguno, como estar en posesión del título de graduado en ESO, bachiller, etc.

Importante

El SEPE subdivide para su impartición los módulos formativos que superen las 90 horas en unidades formativas de menor duración, pero nunca inferior a 30 horas. La superación de todas las unidades formativas establecidas en un módulo, siempre que el alumno curse de forma consecutiva al menos una por año, da derecho a la certificación de dicho módulo y a la acreditación de la unidad de competencia correspondiente. Las unidades formativas incluyen los mismos datos que los módulos: contenidos, nivel de cualificación, orientaciones metodológicas, etc.

La información que encontrarás en la sucesión de módulos o unidades formativas que componen un certificado te servirá para analizar su **referente formativo**. Es decir, la formación que debe recibir el alumnado para que pueda llevar a cabo las conductas descritas en el referente profesional (su itinerario formativo).

4.1.4. Prescripciones de los formadores

El real decreto del cada certificado también regula los requisitos exigidos a los docentes para poder impartir la formación correspondiente a cada módulo o unidad formativa que forme parte del mismo.

Estos requisitos deberán acreditarse mediante la correspondiente titulación o experiencia profesional requerida y, además, es obligatorio contar con formación en el área de docencia.

4.1.5. Recursos: espacio, instalaciones y equipamiento

En el último epígrafe de la estructura del cada certificado de profesionalidad se recogen los requisitos de los espacios, aulas, talleres, instalaciones y equipamientos necesarios para poder impartir la formación.

4.2. Formación presencial y on-line

La normativa que regula cada certificado de profesionalidad determina las condiciones en las que pueden ofertarse los módulos formativos y las modalidades de impartición (presencial, on-line o mixta) permitidas, en función de las características de los contenidos y de los colectivos destinatarios.

¿Sabes qué **características metodológicas** presenta la formación on-line?

- Inexistencia de barreras físicas (puede realizarse desde cualquier lugar en cualquier momento), lo que permite a personas dispersas geográficamente realizar una misma acción formativa.
- La temporización y, por tanto, la planificación, es flexible, ya que no hay sesiones.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolla en un entorno virtual de aprendizaje, donde los tutores y el alumnado coinciden en puntos de encuentro virtuales (foros, chats, videoconferencia, etc.).
- Facilidad de acceso a los contenidos, ya que basta con tener un dispositivo con conexión a Internet, un nombre de usuario y una contraseña personal.
- Los contenidos se diseñan pensando en la interactividad y en la experiencia de aprendizaje del alumnado, ya que el peso de la transmisión de conocimientos está en los materiales.
- Las actividades prácticas se realizan en espacios de trabajo virtuales donde el alumnado puede compartir archivos, comunicarse e incluso compartir las pantallas de sus dispositivos en tiempo real.
- El número de participantes puede ser elevado (lo recomendable es un máximo de 80).
- El proceso de enseñanza y aprendizaje es totalmente personalizado, al situar al alumno en el epicentro.
- El autoaprendizaje cobra una especial relevancia, ya que el alumno es el máximo responsable de su propio aprendizaje y puede adaptarlo a sus necesidades reales, objetivos, conocimientos o ritmo de aprendizaje.
- El formador (denominado tutor en las acciones on-line) adquiere un papel de consultor especializado, orientador y estimulador del aprendizaje.
- Facilidad de acceso inmediato a grandes activos de conocimiento y a contenidos actualizados en tiempo real de cualquier parte del mundo, lo que fomenta el reciclaje profesional permanente.

¿Y las **características metodológicas de la formación presencial**?

- El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolla en un espacio físico y temporal determinado, donde coinciden docentes y alumnado (el aula).
- La planificación de la acción formativa habrá de realizarse teniendo en cuenta que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollará en sesiones presenciales.
- El docente asume un rol clásico, ya que tiene un papel central en la transmisión de los conocimientos.
- Los materiales didácticos habrán de diseñarse teniendo en cuenta que tendrán que ser puestos a disposición del alumnado en soporte físico.
- Dificultad para adaptar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades individuales, ya que la formación presencial dificulta la existencia de diferentes ritmos de aprendizaje.
- El número de participantes en la acción debe ser reducido (de 15 a 25).
- Se pueden utilizar muchos recursos didácticos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje (pizarra, rotafolio, proyector multimedia, etc.)
- Permite la interacción directa alumno-docente, el contacto físico y personal y la aplicación de dinámicas grupales, como los juegos de rol, lluvia de ideas, simulaciones, etc.
- Facilita la ejercitación práctica de habilidades y destrezas.

¿Se te ocurre alguna **consideración** que se pueda aplicar a la impartición de **certificados en modalidad on-line**?

- Tiene que desarrollarse en una plataforma autorizada previamente por el SEPE, que asegure la gestión de los contenidos y el seguimiento y evaluación de los participantes y reúna los requisitos exigidos en la Orden ESS/1897.
- La formación tiene que estar organizada de tal forma que permita un proceso de aprendizaje sistematizado, que deberá cumplir con los requisitos de accesibilidad y diseño para todos.
- Los módulos formativos requerirán de una prueba de evaluación final de carácter presencial, que será elaborada por entidades de formación acreditadas por el SEPE.
- Los tutores-formadores, además de cumplir con las prescripciones específicas que se establecen para cada certificado, deberán acreditar una formación de al menos 30 horas o experiencia en la modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

¿Y se te ocurre alguna **consideración** que se pueda aplicar a la impartición de **certificados de forma presencial**?

- Los formadores deberán reunir los requisitos específicos de cada certificado, que figuran en el real decreto que lo regula, y poseer competencia docente, acreditada mediante el certificado de profesionalidad de Formador ocupacional, el de Docencia de la formación profesional para el empleo o el CAP (Certificado de Aptitud Pedagógica).
- La formación tiene que estar organizada de tal forma que permita un proceso de aprendizaje sistematizado.

- Para la superación de los módulos formativos, será necesario que el alumnado supere una prueba de evaluación final tras cada uno de ellos.
- La formación ha de impartirse en un centro acreditado por la administración autonómica competente, por lo que las instalaciones debe cumplir con los requerimientos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos que exige el real decreto regulador del certificado de profesionalidad.

¿Te has quedado con ganas de saber más sobre todo lo relacionado con los certificados de profesionalidad? Aquí tienes un listado de enlaces con mucha más información para seguir profundizando en este tema:

- [Links que debes conocer para saber todo sobre los CDP on-line.](#)
- [Requisitos que debe cumplir una plataforma para la impartición de CDP.](#)
- [Requisitos que debe cumplir una plataforma para la impartición de CDP \(II\).](#)
- [Certificados de profesionalidad y SCORM.](#)
- [Teleformación, certificados de profesionalidad y entidades.](#)
- [Certificados de profesionalidad on-line: acreditación de contenidos y aulas virtuales.](#)
- [Certificados de profesionalidad y Teleformación.](#)
- [Certificados de profesionalidad: plataformas de teleformación y contenidos.](#)

Resumen

En esta unidad didáctica has aprendido que:

- La formación profesional se articula en España en torno a dos subsistemas (la formación profesional reglada y la formación profesional para el empleo), que se integran en el Sistema Nacional de las Cualificaciones.
- La formación profesional reglada corresponde a aquella integrada en el sistema educativo y la formación profesional para el empleo a aquella que persigue la actualización de las competencias de los trabajadores a lo largo de su vida profesional.
- El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales clasifica las cualificaciones profesionales del sistema productivo y se toma como referencia para elaborar la oferta formativa de formación profesional y para la acreditación de competencias.
- El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales estructura los contenidos de cada cualificación en módulos, mediante el catálogo modular de formación profesional, lo que permite flexibilizar los itinerarios formativos.
- Las cualificaciones profesionales se estructuran en cinco niveles, de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad que se precise para realizar una actividad laboral.
- El desarrollo y actualización del fichero de especialidades formativas para las ocupaciones, que se estructura en torno a 26 familias, corresponde al Servicio Público de Empleo Estatal.
- La formación profesional para el empleo se compone de programas formativos y certificados de profesionalidad.
- Cada certificado de profesionalidad se publica en el Boletín Oficial del Estado como real decreto, donde se incluye toda la información necesaria para programar su impartición.

Bibliografía

- BUNK, G.P.: *La transmisión de las competencias de la formación y perfeccionamiento profesionales* [en línea], 1994. Disponible en: <http://bit.ly/1Q1Uubf> [Consulta: 12/01/2015].
- CALVO VERDÚ, M.: *Formador ocupacional*, Sevilla, MAD, 2009.
- CORRALES ÁLVAREZ, M.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, Ediciones Paraninfo SA, 2015.
- GARCÍA GARCÍA, M.P.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, EDITORIAL CEP SL, 2013.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE: *Propuestas para la mejora de la calidad educativa* [en línea], 2013. Disponible en: <http://bit.ly/1aXBgie> [Consulta: 12/01/2015].
- LOMCE. *Paso a paso: Formación Profesional Básica* [en línea]. Disponible en: <http://bit.ly/1KaLevf> [Consulta: 12/01/2015].

● Legislación:

- Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

Enlaces de interés

Certificados de Profesionalidad. Página web que ofrece información general sobre este tipo de titulación.

<http://www.certificadosprofesionalidad.com/>

eProform. Red social para docentes en la que puedes encontrar información interesante sobre formación.

<http://eproform.net/>

Fundación Tripartita. Sitio web en el podrás informarte a fondo sobre la formación en el empleo.

<http://bit.ly/1rvw3XJ>

INCUAL. Portal del Instituto Nacional de las Cualificaciones, que te servirá para saber qué es, cuáles son sus objetivos y funciones y cómo se organiza.

<http://bit.ly/LZUN80>

LOMCE. Portal perteneciente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que aporta información sobre esta ley para la mejora de la calidad educativa.

<http://bit.ly/1KNtKE5>

SEPE. Página oficial del Servicio Público de Empleo Estatal, que proporciona gran cantidad de información sobre actividades formativas y laborales.

<https://www.sepe.es/>

Todo FP. Sitio del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que informa sobre las últimas novedades en materia de formación profesional.

<http://www.todofp.es/>

Preguntas frecuentes

¿Qué son los centros de formación acreditados?

Son aquellas entidades o centros, públicos o privados, que se han acreditado ante la administración laboral correspondiente para impartir acciones formativas conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad incluido en el catálogo de especialidades formativas.

¿Qué son los centros de formación inscritos?

Son aquellas entidades o centros, públicos o privados, inscritos en el registro de la administración laboral correspondiente para impartir acciones formativas incluidas en el catálogo de especialidades formativas no conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad. Este término también engloba a aquellas entidades o centros que se han inscrito en el registro correspondiente de la administración laboral autonómica para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de un certificado de profesionalidad, pero que están incluidas en el fichero de especialidades formativas ocupacionales del SEPE.

¿Es lo mismo un título de formación profesional que un certificado de profesionalidad?

No. Un certificado de profesionalidad es la formación que determina la Administración laboral para adquirir los conocimientos y capacidades incluidos en una cualificación, mientras que un título de formación profesional es la formación que define la Administración educativa para obtener los conocimientos y capacidades incluidos en una o más cualificaciones profesionales.

¿Los certificados de profesionalidad están reconocidos en la Unión Europea?

Sí. Al igual que ocurre con los títulos de formación profesional, los certificados de profesionalidad tienen validez y son reconocidos por los países de la Unión Europea.

¿Qué es el proceso de acreditación de competencias profesionales por la vía de la experiencia profesional y las vías no formales de formación?

Es un procedimiento convocado por la administración competente (normalmente las consejerías de educación de las comunidades autónomas), que permite a las personas que tengan experiencia laboral o formación no formal (o ambas) sin acreditar obtener una acreditación oficial de cualificaciones profesionales completas o de unidades de competencias profesionales aisladas y que pueden estar incluidas en determinados certificados de profesionalidad o en determinados títulos de formación profesional (o en ambos).

Glosario

- **Aprendizaje informal:** consecuencia de las actividades de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado ni suele certificarse.
- **Boletín Oficial del Estado:** publicación oficial dedicada a determinadas leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria.
- **Capacidad:** expresión de los resultados esperados de las personas en situación de aprendizaje al finalizar un módulo formativo.
- **Certificado de profesionalidad:** acreditación de carácter oficial de la competencia de un trabajador, que ha adquirido los conocimientos y capacidades necesarios para realizar una profesión a través de la superación de una acción formativa de la Administración laboral.
- **Ciclos formativos:** conjunto de titulaciones incluidas en el sistema educativo y que capacitan a las personas para ejercer un trabajo cualificado dentro de las diferentes familias profesionales.
- **Competencia profesional:** conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.
- **Criterios de evaluación:** conjunto de precisiones, para cada capacidad, que indican el grado de concreción aceptable de la misma. Delimitan el nivel y el alcance de la capacidad y el contexto en el que va a ser evaluada.
- **Criterios de realización:** partes de la unidad de competencia donde se expresa el nivel aceptable que debe tener la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y que, por tanto, constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.
- **Cualificación profesional:** «conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral», según explica el INCUAL.
- **Entorno virtual de aprendizaje:** herramienta que permite el desarrollo de una acción formativa, la comunicación entre estudiantes y docentes, la puesta en común de diferentes recursos formativos y la realización de actividades en línea.
- **Familias profesionales:** grupo de ocupaciones o profesiones que cubren los contenidos profesionales del mercado de trabajo. Cada familia profesional integra un conjunto de cualificaciones, atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional, de las ocupaciones y de los puestos de trabajo detectados.
- **Módulo formativo:** bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran cada cualificación profesional.
- **Nivel de cualificación:** grado asignado a cada cualificación profesional de acuerdo al grado de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad que se precise para realizar una actividad laboral.
- **Nuevos yacimientos de empleo:** «actividades laborales que satisfacen las nuevas necesidades sociales. Estas actividades son muy heterogéneas, pero obligatoriamente deben tener en común cuatro características: cubren necesidades sociales insatisfechas, se configuran en mercados incompletos, tienen un ámbito de producción o prestación localmente definido, tienen un alto potencial en la generación de puestos de trabajo», según indica el Libro Blanco de Delors.

- **Programa formativo:** proyecto formativo incluido en la formación profesional por el empleo, que no conduce a la obtención de un certificado de profesionalidad y que no se estructura de forma modular, por lo que no está asociado a ninguna unidad de competencias concreta.
- **Realizaciones profesionales:** partes de la unidad de competencia donde se describen los comportamientos esperados de la persona, objetivables por sus consecuencias o resultados, para poder considerarla competente en esa unidad.
- **Referente formativo:** formación que debe recibir el alumnado para que pueda llevar a cabo las conductas descritas en el referente profesional. Es decir, su itinerario formativo.
- **Referente profesional:** conductas del trabajo que el alumnado tendrá que desempeñar en los puestos de trabajo aglutinados bajo una ocupación concreta.



Unidad didáctica 2

Elaboración de la programación didáctica de una acción formativa

Índice general

Introducción	38
Capacidades y criterios de evaluación	39
1. Formación por competencias	41
1.1. Tipos de competencias	41
2. Características de la programación de acciones formativas	42
3. Título, justificación y destinatarios	44
4. Objetivos	45
4.1. Clasificación	46
4.2. Formulación	49
5. Contenidos	50
5.1. Tipos y características	50
5.2. Selección de contenidos en función de objetivos, destinatarios y modalidad de impartición	51
5.3. Secuenciación	51
5.4. Normas de redacción y estilo	53
6. Metodología	54
6.1. Métodos didácticos	54
6.2. Técnicas didácticas	57
6.3. Características metodológicas según modalidades de impartición	58
6.4. Secuenciación	59
7. Actividades	60
7.1. Estructura	60
7.2. Tipos	61
7.2.1. Dinámicas de grupo	62
7.3. Criterios de elaboración y redacción	63
8. Recursos didácticos	63
8.1. Tipos	64
9. Procedimiento evaluador	66
9.1. Tipos de evaluación	66
9.2. Instrumentos de evaluación	67
9.3. Ponderaciones	68
10. Revisión, actualización y mejora de la programación	70
Resumen	72
Bibliografía	73
Enlaces de interés	74
Preguntas frecuentes	75
Glosario	76

Introducción

Con esta unidad didáctica, aprenderás a elaborar **programaciones didácticas** de acciones enmarcadas en la formación profesional para el empleo.

Así, te adentrarás en el modelo de **formación por competencias**, conociendo qué es, qué dimensiones competenciales existen y sobre cuáles tendrás que articular las iniciativas formativas que aglutina el subsistema FPE.

Además, descubrirás qué es una programación didáctica, cuáles son sus principales **características** y qué **elementos** que debe contener, como los objetivos, contenidos, metodología, actividades, recursos pedagógicos y evaluación.

Capacidades y criterios de evaluación

Al final de esta unidad didáctica serás capaz de:

- C2: Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir
 - CE2.1 Identificar el perfil profesional y formativo de los destinatarios de la formación, sus características y necesidades.
 - CE2.2 Planificar, en equipo, la acción formativa a impartir concretando contenidos, actividades, métodos didácticos, recursos, entre otros.
 - CE2.3 Establecer estrategias metodológicas que favorezcan el aprendizaje en adultos.
 - CE2.4 Organizar sesiones de coordinación de forma sistemática, evidenciando resultados para evaluar la calidad de la formación impartida.
 - CE2.5 Establecer un sistema de calidad consensuado con el equipo docente para la revisión y actualización de la metodología docente.
- C3: Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.
 - CE3.1 Identificar la ubicación de la acción formativa en las iniciativas de Formación Profesional para el Empleo.
 - CE3.2 Analizar la acción formativa a programar y su vinculación con el perfil profesional.
 - CE3.3 Organizar los bloques formativos por orden de impartición, determinando un nombre operativo y su duración.
 - CE3.4 Desarrollar orientaciones generales sobre la estructura, características, metodología de trabajo y contenidos a impartir según la modalidad de la acción formativa.
 - CE3.5 Definir o analizar, atendiendo al soporte de referencia (certificado de profesionalidad, programa formativo y/o proyecto formativo), el objetivo general del módulo.
 - CE3.6 Determinar el procedimiento evaluador de la acción formativa concretando momento de evaluación, instrumentos, ponderaciones, criterios, entre otros.
 - CE3.7 Establecer objetivos específicos observables, medibles y que abarquen los distintos tipos de contenidos formativos (teóricos, prácticos y profesionalizadores).
 - CE3.8 Determinar los contenidos de formación necesarios para desarrollar las competencias profesionales establecidas en el perfil.
 - CE3.10 Desarrollar metodologías de trabajo para la impartición de la formación presencial y en línea, concretando los métodos y recursos didácticos y ubicando las actividades planteadas.
 - CE3.11 Detallar los recursos, bibliografía y anexos necesarios para el desarrollo de la acción formativa.
 - CE3.12 Establecer cuantas observaciones sean necesarias para la revisión y actualización de la unidad programada.
 - CE3.13 En un supuesto práctico de elaboración de la programación de una acción formativa vinculada a un módulo o unidad formativa y de forma contextualizada:
 - Determinar las unidades didácticas y su duración.
 - Analizar y/o redactar objetivo general y específicos.

- Secuenciar, de forma ordenada, los contenidos a impartir.
- Desarrollar actividades extraídas de todos los contenidos programados.
- Secuenciar la metodología de impartición concretando métodos, recursos didácticos y ubicación de las actividades en el proceso formativo.
- Desarrollar el procedimiento evaluador a seguir para comprobar la adquisición de objetivos formativos.
- Detallar recursos, bibliografía, anexos, entre otros, necesarios para la impartición de la formación.

1. Formación por competencias

Antes de adentrarte en la programación didáctica de acciones formativas para el empleo, es importante que tengas muy claro qué es la formación por competencias.

Concepto clave

La **formación por competencias** es un modelo en el que el alumnado aplica, a través de una experiencia formativa, los conocimientos, habilidades y actitudes aprendidas en un contexto laboral (real o simulado), teniendo como referencia los requerimientos reales de un puesto de trabajo concreto.

Así, la formación por competencias debe cumplir unas **características**: es un modelo de formación dinámico y flexible, el aprendizaje se basa en resultados (lo que el alumnado sabe y puede hacer con esos conocimientos), los resultados se asientan en unos estándares definidos según los requerimientos del puesto de trabajo y las demandas del sector productivo, la evaluación se fundamenta en la comprobación de que el alumnado ha obtenido unos resultados, la formación presenta una estructura modular y los contenidos se desarrollan de lo conceptual y teórico a lo procedimental y práctico.

1.1. Tipos de competencias

Concepto clave

Una **competencia** es un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo.

Así, una competencia incluye el «saber ser» (competencia actitudinal), «el saber hacer» (procedimental) y el «saber conocer» (conceptual).

En consecuencia, ¿se te ocurren qué **tipos** de competencias hay?

- **Competencia profesional:** aptitud de un trabajador para realizar una misma labor productiva en diferentes contextos y en base a los requerimientos del sector productivo. Se logra con la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidades.
- **Competencia laboral:** capacidad productiva de un trabajador. Es decir, la aplicación de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a un puesto de trabajo determinado.

Ejemplo

En una acción formativa conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad, las competencias profesionales y laborales se definen en las capacidades, criterios de evaluación, realizaciones profesionales y criterios de realización.

Así, las competencias se centran en el resultado en el puesto de trabajo y no tanto en el proceso de aprendizaje. De ello puedes deducir que formar en competencias implica «poner el saber en acción».

Como sabes, los certificados de profesionalidad se estructuran en módulos formativos, que se asocian con **capacidades** que el alumnado debe adquirir y que se evalúan a través de distintos criterios de evaluación (conductas que deben demostrar y que tienes que comprobar para determinar el logro de la capacidad).

Importante

Es decir, los **criterios de evaluación** corresponden a los resultados de aprendizaje que el alumnado pretende alcanzar mediante el proceso formativo y tendrás que comprobar su adquisición a través de las pruebas de evaluación que diseñes.

Recapitulación

Cuando te dispongas a elaborar una programación didáctica, ten en cuenta que tu trabajo se va a centrar en un modelo de formación por competencias, en el que el alumnado tendrá que aprender a aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en un contexto laboral concreto.

2. Características de la programación de acciones formativas

Concepto clave

La **programación** de acciones formativas es una secuenciación organizada y planificada de los contenidos asociados a un módulo formativo.

En consecuencia, programar una acción consiste en tomar decisiones sobre dos **factores** básicos: qué, cuándo y cómo enseñar y qué, cuándo y cómo evaluar.

Las respuestas a estas preguntas conforman los **elementos** que integran la programación:

- **Qué enseñar:** objetivos y contenidos.
- **Cómo enseñar:** metodología y actividades.
- **Cuándo enseñar:** temporización.
- **Qué, cómo y cuándo evaluar:** evaluación.

¿Qué **características** crees que debe cumplir una buena programación didáctica?

- **Contextualizada:** si la acción formativa que vas a impartir es un certificado de profesionalidad, tus referentes para diseñar la programación serán el perfil profesional, el contexto productivo asociado a cada unidad de competencia y las características del alumnado al que va dirigido: edad, nivel académico, etc. Recuerda que puedes extraer todos estos datos del real decreto correspondiente.

En cambio, si se trata de otro tipo de programa formativo, para contextualizarlo tendrás que responder varias preguntas: ¿Por qué se realiza la acción formativa? ¿Cuál es el perfil del alumnado? ¿Por qué es necesaria? ¿Qué necesidades satisface?

- **Útil:** como formador, debe servirte como guía para las decisiones que tienes que tomar respecto al proceso de enseñanza y aprendizaje y, al alumnado, para saber cómo transcurrirá su aprendizaje.
- **Funcional:** es preciso que el alumnado pueda encontrar la aplicación práctica en el desempeño de una ocupación concreta. Como sabes, en un certificado esto se refleja en las realizaciones profesionales y criterios de realización de cada una de las unidades de competencia que lo componen.
- **Realista:** ten muy presente que la propuesta que hagas deberá ser implementada y evaluada, por lo que es muy importante que sea factible ponerla en práctica.
- **Flexible y dinámica:** no se trata de un documento cerrado, sino que estará sujeto a constantes revisiones, modificaciones, ampliaciones y actualizaciones en función de la información que recojas sobre la metodología empleada, los recursos utilizados, los contenidos, etc.

Importante

Si impartes un certificado de profesionalidad, puedes hacer modificaciones sobre la programación prevista inicialmente, pero debes respetar los contenidos mínimos fijados en el real decreto regulador para la consecución de las capacidades establecidas.

- **Abierta, plural e integradora:** tiene que estar abierta a diferentes metodologías y actividades, teniendo en cuenta las características del alumnado y aunando los intereses y necesidades de todos los elementos y actores que intervienen en la acción formativa (alumnado, perfil profesional, demandas reales del sector productivo, centro de formación, formador, etc.).
- **Sistemática:** debe seguir un orden fijado previamente y que facilite el desarrollo del curso y contemplar diferentes momentos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, que permitan evaluar su adecuación o no a las necesidades reales del propio proceso formativo y del alumnado.

Ahora que ya tienes claras las características que debe reunir una programación didáctica, ¿se te ocurre alguna **pauta para su coordinación metodológica**?

- La contextualización de la programación didáctica te permitirá conocer el perfil profesional y formativo y las características y necesidades de los destinatarios (la justificación de la acción formativa).
- La planificación debe integrar a todos los agentes que intervienen en la acción formativa, lo que implica trabajar en equipo para concretar qué contenidos se impartirán, qué actividades se van a implementar, qué metodología didáctica y con qué recursos se contarán.

Ejemplo

Entre estos agentes pueden estar el director del centro, el responsable, técnico, gestor o coordinador de la acción formativa, personal evaluador independiente, el formador o formadores y otros perfiles profesionales, como el técnico informático en el caso de cursos que se desarrollen de forma on-line.

- La sistematicidad de la programación conlleva la necesidad de establecer un calendario de seguimiento del desarrollo de la programación (sesiones de coordinación entre todos los actores), para evaluar la conveniencia o no de introducir cambios y actualizaciones que redunden en una mejora de la calidad de la formación.

En la formación presencial, estas sesiones pueden celebrarse de forma presencial en el propio centro de formación tomando como base un calendario fijado previamente.

En cambio, en la formación on-line, como buena parte de los actores no están en el mismo espacio físico, las sesiones podrán desarrollarse de forma telemática, utilizando las propias herramientas del entorno virtual en el que se desarrolla la acción.

Recapitulación

Cuando elabores las programaciones didácticas de las acciones formativas que vayas a impartir; debes conseguir que sean contextualizadas, útiles, funcionales, realistas, flexibles, abiertas y sistemáticas. Además, planificarlas en equipo y organizar sesiones de coordinación de forma periódica te servirá para mejorar la calidad de todos los elementos contemplados, como la adecuación al perfil de los destinatarios.

3. Título, justificación y destinatarios

El título, la justificación y los destinatarios de la acción formativa son los tres **primeros elementos** que debe contener el documento donde recojas todos los aspectos relativos a la programación didáctica:

- **Título:** no es más que la denominación que recibe la acción formativa. Si esta corresponde a un certificado de profesionalidad o a un programa formativo, bastará con citar el nombre de la especialidad formativa. Si, por el contrario, se trata de una acción que se ha diseñado a medida, el título deberá contener la información básica que permita deducir la temática.
- **Justificación:** en este apartado, tienes que contextualizar la acción formativa, indicando los motivos que hacen necesaria su impartición y cualquier otro dato que consideres de interés. ¿Se te ocurre alguno? Qué necesidades satisface o la normativa aplicable.

- **Destinatarios:** debes describir las características, necesidades de cualificación y perfil profesional y formativo de tu alumnado. Aunque es cierto que cuando empieces la programación no contarás con información exhaustiva sobre este punto, si dispondrás de algunos **indicadores** con los que orientarte:
 - Tu acción docente se va a enmarcar en alguna de las iniciativas del subsistema de FPE, lo que te permitirá saber si tu alumnado lo integrarán trabajadores ocupados, en situación de desempleo, pertenecientes a un colectivo en riesgo de exclusión social con un nivel de cualificación mínimo, etc.

¿Recuerdas en qué iniciativas se divide la FPE y qué perfiles corresponden a las acciones integradas en cada una de ellas? En el documento descargable Iniciativas de FPE podrás recordar toda esta información.

- Si se trata de una acción formativa conducente a un certificado de profesionalidad o vinculada a un programa formativo, el nivel de cualificación que se exige al alumnado para acceder te indicará, al menos, su nivel académico mínimo.

Recapitulación

Los tres primeros apartados de la programación didáctica que tendrás que completar son el título de la acción formativa, su justificación y la descripción de las características, necesidades y perfil profesional y formativo de los destinatarios. Puede que cuando empieces esta tarea no tengas todos los datos necesarios, pero la normativa reguladora y los rasgos de la iniciativa de la FPE en la que se integre la acción te darán pistas para ultimarla con éxito. Además, recuerda que la programación no es un documento estático y podrás hacer ajustes cuando conozcas más en profundidad a tu alumnado. Por ejemplo, en los objetivos.

4. Objetivos

Los objetivos son una guía que deberás tener muy presente para planificar la enseñanza y el aprendizaje, ya que representan las metas que debe alcanzar tu alumnado.

Concepto clave

Los **objetivos** son enunciados que describen las conductas que el alumnado tiene que ser capaz de llevar a cabo al finalizar su formación.

Por eso, los objetivos te ayudarán a: seleccionar y secuenciar los contenidos, establecer la metodología más conveniente, seleccionar, diseñar o desarrollar las actividades más adecuadas y elegir los recursos disponibles y los materiales didácticos que vas utilizar.

Ahora que ya sabes un poco más sobre este elemento de la programación, seguro que puedes intuir alguna de sus **funciones**: guiar tu trabajo como formador, indicar a tu alumnado lo que se pretende de él, proporcionar criterios para el control del proceso de formación y la evolución de los resultados y discriminar entre lo que es importante y lo que es complementario.

En consecuencia, ¿qué **características** crees que deben cumplir los objetivos que se plasmes en tus programaciones didácticas?

- Ser significativos y relevantes, tanto para ti como formador como para tu alumnado.
- Ser precisos y estar definido claramente.
- Ser conocidos por el alumnado, qué debe saber qué se espera de él y cuál es el objetivo que conseguirá al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ser alcanzables y realistas, pero no excesivamente fáciles de conseguir, para favorecer la motivación del alumnado.
- Ser observables y medibles y, por lo tanto, evaluables, haciendo referencia a los logros que debe conseguir el alumnado.

4.1. Clasificación

Dependiendo de su **nivel de concreción**, los objetivos se clasifican en tres tipos:

- **Generales**: aquellos que se formulan de forma amplia y hacen referencia a las metas u objetivos finales que el alumnado conseguirá tras superar una determinada acción formativa.

Ejemplo

En el caso de que impartieses el certificado de profesionalidad de Docencia de la FPE, podrías identificar el objetivo general del curso con la competencia general asociada al certificado, que figura en los datos de identificación: «Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica».

- **Específicos**: son una derivación de los objetivos generales y hacen referencia a una situación concreta de aprendizaje que se alcanzará a corto plazo, por ejemplo, tras el estudio de un módulo o unidad formativa determinada. Así, debes formularlos teniendo en cuenta las habilidades y actitudes que tu alumnado deberá adquirir.

Ejemplo

En el certificado de Docencia, los objetivos específicos estarán estrechamente relacionados con las unidades de competencia asociadas a cada uno de los módulos formativos que componen el curso:

«UC1442_3: Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.

UC1443_3: Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.

UC1444_3: Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.

UC1445_3: Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

UC1446_3: Facilitar información y orientación laboral y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.»

También es importante que estos objetivos se adapten a los distintos tipos de contenidos que contenga la unidad:

- Para los contenidos **conceptuales**, donde el objetivo deberá satisfacer competencias relacionadas con el «saber qué», puedes utilizar verbos como citar, clasificar, catalogar, conocer, definir, enumerar, nombrar, etc.
- Para contenidos **procedimentales**, relacionados con el «saber hacer», puedes usar verbos como aplicar, demostrar, manipular, programar, etc.
- Para los contenidos **actitudinales**, orientados al «saber ser» o «saber estar», puedes emplear verbos como actuar, contestar, informar, proponer, discutir, preguntar, etc.
- **Operativos:** son la última concreción de los objetivos generales y debes formularlos en términos de conductas observables y medibles. Es decir, tienen que hacer referencia a un comportamiento específico que el alumnado tiene que ser capaz de demostrar tras finalizar la acción formativa, de forma que tú, como docente, puedas observarlo y medirlo.

Ejemplo

En el primer módulo del certificado de Docencia, estos objetivos tienen su correspondencia en las capacidades y criterios de evaluación, en los que puedes basarte para determinarlos:

«Analizar la normativa sobre la Formación Profesional para el Empleo en sus diferentes modalidades de impartición, identificando sus características y colectivos destinatarios.

Ejemplo

Establecer pautas de coordinación metodológica adaptada a la modalidad formativa de la acción a impartir.

Elaborar la programación didáctica de una acción formativa en función de la modalidad de impartición y de las características de los destinatarios.

Elaborar la programación temporalizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas, secuenciar contenidos y actividades».

Además, según el **nivel en el que expresan la conducta** que se espera del alumnado, los objetivos se pueden dividir en otros tres tipos:

- **Cognitivos:** aquellos que se centran en conocimientos, destrezas o habilidades de carácter intelectual. Una vez los ha conseguido, el alumnado es capaz de reproducir algo que ha aprendido o de usar lo aprendido en el ámbito de los conocimientos.

Ejemplo

Uno de los objetivos cognitivos del certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio es «describir las conductas y comportamientos característicos de las personas dependientes y su entorno durante el periodo de adaptación al servicio de atención domiciliaria y a su profesional de referencia».

- **Afectivos:** aquellos que desarrollan actitudes y hábitos que se consideran necesarios en el ejercicio de la ocupación para la que se está formando el alumnado.

Ejemplo

Uno de los objetivos afectivos del certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo es «planificar, en equipo, la acción formativa a impartir concretando contenidos, actividades, métodos didácticos, recursos, entre otros».

- **Psicomotores:** aquellos que implican destrezas o habilidades motoras, manipulación de materiales o manejo de máquinas o aparatos.

Ejemplo

Uno de los objetivos psicomotores del certificado de profesionalidad de Docencia es «utilizar medios y recursos audiovisuales y multimedia siguiendo especificaciones técnicas y pautas didácticas».

Importante

Estos tres objetivos conductuales son una variante de los objetivos específicos y operativos que ya has estudiado. Es decir, los objetivos específicos de una acción formativa podrán ser cognitivos, afectivos o psicomotores, lo que dependerá, en buena medida, de la temática.

4.2. Formulación

Aunque en los certificados de profesionalidad y programas formativos tanto los objetivos generales como los específicos ya están redactados en la normativa correspondiente, puede que tengas que impartir alguna acción formativa en la que sea necesario que los establezcas y redactes tú mismo. Por ejemplo, un curso diseñado a medida y enmarcado en la programación programada por alguna empresa.

Cuando te encuentres en una situación de este tipo, puedes recurrir a algunas **pautas**:

- Incluye siempre un verbo en infinitivo.

Ejemplo

Para los objetivos generales, utiliza verbos que aludan a procesos mentales internos, como conocer, saber, adquirir, etc.; y, para los específicos y operativos, otros que hagan referencia a acciones concretas y observables, como medir, clasificar, manejar, aplicar, etc.

- Redáctalos de la forma más concreta y precisa posible, incluyendo las condiciones o requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.
- Sigue la siguiente estructura: Infinitivo + Objeto o contenido + Finalidad.

Ejemplo

«Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral».

- Fórmulalos utilizando una terminología que el alumnado sea capaz de entender o conocer una vez finalice el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Prescinde de siglas o abreviaturas.
- Evita emplear los juicios de valor.
- No emplees un lenguaje ambiguo, ya que no debe quedar duda alguna sobre lo que se pretende alcanzar.

Importante

Cuanto más específico y mejor formulado esté un objetivo, más fácil será entender lo que se pretende lograr e, incluso, elegir las estrategias y recursos que vas a usar para conseguirlo.

Recapitulación

Tras definir el título, la justificación y los destinatarios, tendrás que establecer los objetivos generales y específicos de la acción formativa que vayas a impartir. Si se trata de un certificado de profesionalidad o de un programa formativo, podrás analizarlos en la normativa de referencia, pero en el caso de que sea un proyecto diseñado a medida, puede que tengas que redactarlos tú mismo. En todo caso, siempre tendrán que ser observables y medibles y abarcar los distintos tipos de contenidos.

5. Contenidos

Una vez formulados los objetivos, deberás establecer qué contenidos deberá estudiar tu alumnado para alcanzarlos.

Concepto clave

Los **contenidos** son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que el alumnado necesita adquirir y asimilar para el desempeño de una actividad profesional.

Si la acción que vas a impartir corresponde a un certificado de profesionalidad, encontrarás los contenidos necesarios para el cumplimiento de los objetivos (y, por lo tanto, de las competencias profesionales establecidas en el perfil) en el real decreto correspondiente. Lo mismo ocurre con los programas formativos, ya que en ellos también se indica una relación de los contenidos mínimos necesarios.

5.1. Tipos y características

Los conocimientos y, por tanto, los contenidos, se pueden agrupar en tres grandes **categorías**, cada una de ellas con sus propias características:

- **Conceptuales o teóricos:** hacen referencia a principios, conceptos, teorías, normas, etc., conforman un saber y se corresponden con el «saber» o el «saber qué».
- **Procedimentales o prácticos:** tienen un elevado componente de practicidad (consisten en la puesta en práctica de los contenidos conceptuales), hacen referencia al conjunto de acciones orientadas a la consecución de un fin y constituyen el «saber hacer».
- **Actitudinales o profesionalizadores:** incluyen valores, normas y actitudes y hacen referencia al «saber ser» y al «saber estar» de acuerdo a un contexto laboral y a un perfil profesional determinado.

Importante

Para la consecución de los objetivos planteados, los distintos tipos de contenidos que acabas de estudiar deben estar presentes en tu programación y funcionar de forma interrelacionada.

5.2. Selección de contenidos en función de objetivos, destinatarios y modalidad de impartición

Ahora que ya sabes qué tipos de contenidos puedes incluir en tu programación, debes seleccionar aquellos más adecuados para tu acción formativa en base a tres **parámetros**:

- **Objetivos:** los objetivos y los contenidos están estrechamente relacionados, ya que a partir de los primeros podrás identificar los segundos. En este sentido, deberás asegurarte de que los contenidos que selecciones estén en línea con los objetivos propuestos.
- **Destinatarios:** es muy importante que consideres el nivel académico y conocimientos con los que parte tu alumnado. Además, como norma general, los contenidos deberán ir de lo más fácil a lo más difícil y de lo más práctico a lo más abstracto.

Importante

En un certificado de profesionalidad, el nivel de cualificación mínimo exigido para acceder te puede servir de punto de partida.

- **Modalidad de impartición:** los contenidos deben estar adaptados al entorno donde se desarrollará la acción formativa, ya sea un aula física o un entorno virtual de aprendizaje o plataforma de teleformación.
 - **On-line:** debes diseñar los conceptuales teniendo en cuenta que tendrás que ponerlos a disposición del alumnado en soporte digital y, los procedimentales y actitudinales, pensando en que deberá trabajarlos de forma telemática, a través de las diferentes herramientas disponibles en la plataforma.
 - **Presencial:** debes diseñarlos en formato físico, ya que tendrás que ponerlos a disposición del alumnado en la propia aula como material de estudio (contenidos conceptuales) o de trabajo (contenidos procedimentales y actitudinales). No obstante, en algunas ocasiones, y bajo la premisa de respeto medioambiental, podrás facilitarlos a través de soportes informáticos, como un lápiz digital o un CD.

5.3. Secuenciación

Una vez hayas seleccionado los contenidos, tendrás que secuenciarlos.

Concepto clave

Secuenciar los contenidos significa ordenarlos o estructurarlos, estableciendo en qué momento determinado de la acción formativa se va a impartir cada uno de ellos y el ritmo que se seguirá.

A la hora de secuenciar los contenidos formativos que vayas a impartir, conviene que tengas en cuenta algunas **recomendaciones generales**:

- Integra los que estén relacionados entre sí para que sean más fáciles de aprender, agrupándolos en bloques de contenidos (por ejemplo, unidades didácticas).
- Comienza por los contenidos más próximos y significativos, para llegar progresivamente a los menos conocidos.
- Parte de las ideas previas del alumnado y ve incorporando progresivamente los nuevos contenidos, para favorecer el aprendizaje significativo (la capacidad para asimilar los contenidos y llevar los conocimientos a la práctica).

Importante

Puedes utilizar la primera sesión del curso para evaluar la situación de partida real de tu alumnado y, después, modificar, si fuera necesario, la secuenciación de los contenidos que habías previsto.

- Garantiza que los contenidos vayan de lo más fácil a lo más difícil, ya que ayudarás a tu alumnado a conseguir los objetivos planteados.

Para organizar y secuenciar los contenidos de tu acción formativa, también debes tener en cuenta su **tipología**:

- **Contenidos conceptuales:** bastará con que des respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué conceptos o teorías se trabajarán? ¿Con qué nivel de profundidad se desarrollarán, teniendo como referencia los conocimientos de partida de mi alumnado?

Ejemplo

Los mapas conceptuales son herramientas muy útiles y que debes utilizar para organizar los contenidos conceptuales.

- **Contenidos prácticos:** deberás responder a cuestiones como: ¿Qué metas u objetivos procedimentales deberá alcanzar el alumnado? ¿Cuento con los recursos y medios necesarios para que el alumnado consiga las metas (objetivos)? ¿En qué punto del recorrido del procedimiento que tiene que aprender se encuentra el alumnado?
- **Contenidos profesionalizadores:** tienes que responder a estas preguntas: ¿Qué actitudes determinan el perfil de profesional? ¿Qué normas y valores hay que tener en cuenta para el ejercicio de la ocupación?

Además, para la estructuración y secuenciación de los contenidos también tienes que tener en cuenta la **modalidad de impartición**:

- **Presencial:** recurre al calendario del curso para comprobar con cuántas sesiones cuentas y la duración de cada una. En función de la cantidad de bloques de contenidos o unidades que hayas fijado y del número de sesiones, deberás establecer cuántas de ellas destinarás a cada unidad (su duración).

- **On-line:** debes tener muy presentes las fechas de inicio y fin de cada módulo formativo, para distribuir las unidades didácticas o bloques en ese rango temporal. Adapta y secuencia los contenidos de tal forma que permitan al alumnado su estudio teniendo en cuenta esas fechas.

Importante

En general, para organizar la secuenciación de contenidos en acciones on-line se considera que en un mes natural se pueden realizar un mínimo de 50 horas de formación y un máximo de 120.

5.4. Normas de redacción y estilo

Para **redactar los contenidos** y darles nombres que resulten operativos puedes seguir estas normas:

- Emplea un vocabulario lo más cercano posible a tu alumnado. Recuerda que las palabras difíciles son el primer obstáculo para la comprensión.

Ejemplo

Si quieres introducir un término nuevo relacionado con un concepto importante, utiliza para su descripción palabras ya conocidas y conceptos que formen parte del bagaje cultural del alumnado.

- Utiliza un vocabulario claro y directo, que te ayude a transmitir el mensaje de forma directa y completa.
- Evita utilizar frases complejas y con tecnicismos innecesarios.
- No utilices una elevada cantidad de palabras para expresar una idea, ya que puede producir un efecto contrario al pretendido, como disminuir la claridad de la explicación.
- Utiliza frases y oraciones cortas, evitando el uso excesivo de paréntesis, que dificultan la comprensión. Recuerda que lo mejor es colocar la idea central al inicio de la oración.
- Cuida la gramática, la ortografía y la puntuación.

¿Y se te ocurre alguna norma respecto al **estilo**?

- No sobrecargues demasiado los contenidos y deja suficiente espacio en blanco, así los harás más atractivos y facilitarás su lectura.
- Utiliza los tipos y tamaños adecuados de letra.

Ejemplo

Puedes utilizar los tipos de letras serif y sans-serif, con un tamaño de letra 12 puntos.

- Utiliza negrita y cursiva para resaltar, pero nunca en exceso.

Recapitulación

En las programaciones didácticas que elabores, tanto para acciones presenciales como on-line, tendrás que incluir contenidos teóricos, prácticos y profesionalizadores que permitan a tu alumnado desarrollar las competencias profesionales requeridas, agruparlos en bloques formativos (como unidades didácticas), darles un nombre que resulte operativo, decidir en qué orden los impartirás y asignarle a cada uno de ellos una duración. Una vez tengas lista esta secuenciación, estarás en posición de seleccionar la metodología que implantarás.

6. Metodología

La metodología es un elemento básico de toda programación didáctica, ya que te ayudará a determinar cómo conseguirás que tu alumnado logre los objetivos propuestos, de la forma más eficiente y enriquecedora posible.

Concepto clave

La **metodología** es el conjunto de procedimientos didácticos que seguirás para la consecución de los objetivos propuestos.

Como formador, deberás reflexionar sobre cómo vas a llevar a cabo tu labor docente para conseguir que el proceso formativo acabe con éxito, es decir, qué **estrategias metodológicas** que favorezcan el aprendizaje en adultos vas a implementar.

¿En qué crees que debes basarte para ello? Resultados y aprendizajes que pretendas lograr y evaluar, unidades de competencias implicadas, contenidos asociados a cada módulo formativo, duración de la acción formativa y medios y recursos a tu disposición.

6.1. Métodos didácticos

Cuando te dispongan a desarrollar tu metodología de trabajo en la programación didáctica, no debes olvidarte de concretar qué **métodos didácticos** emplearás.

Concepto clave

El **método didáctico** puede definirse como la organización racional de procedimientos y técnicas de enseñanza, con el objetivo de favorecer la consecución de los objetivos propuestos.

Según la **forma de razonamiento**, dispones de los siguientes tipos de métodos:

- **Deductivo:** consiste en presentar conceptos, principios o teorías de los que se irán extrayendo conclusiones y aplicaciones para situaciones concretas. Este método, que es el más usado tradicionalmente, utiliza una dirección descendente, es decir, va de lo abstracto a lo concreto y de lo universal a lo particular.
- **Inductivo:** se parte de casos concretos para que el alumnado alcance generalidades o leyes. Se basa en la experiencia y en la participación del alumnado, fomentando la interacción como forma de aprendizaje. Tu papel como docente sería el de facilitador o guía.

Según el **grado de participación del alumnado**, cuentas con estos otros:

- **Pasivos o afirmativos:** tú, como docente, eres el protagonista del proceso de formación y tu alumnado es un mero receptor del contenido. En consecuencia, hay una ausencia de participación activa por parte del alumnado y el docente es el principal responsable del aprendizaje. Se divide en dos **tipos**:
 - **Expositivo:** se basa en la comunicación unidireccional del docente hacia el alumnado. Tú expones los contenidos que deben aprender, mientras que ellos escuchan y toman notas.

Ventajas	Inconvenientes
Proporciona información fundamental sobre los contenidos que se están tratando	Hay poca participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje, limitándose su papel a la mera escucha de la información transmitida por el formador
Permite flexibilizar los contenidos y el ritmo de aprendizaje	Puede hacer que disminuya el interés del alumnado (por aburrimiento, si el tema no es de su interés) y dificultar el análisis crítico
No se requieren grandes medios ni recursos para ponerlo en práctica	No es muy adecuado para la adquisición de competencias profesionales, así como de habilidades personales y sociales
Está indicado para grupos muy numerosos	Existe poca retroalimentación
Es compatible con otros métodos más participativos	

- **Demostrativo:** se basa en la imitación, por parte del alumnado, del comportamiento del docente en la realización de una tarea.

Ventajas	Inconvenientes
Es muy apropiado para la consecución de objetivos relacionados con contenidos procedimentales	Precisa de dedicación y tiempo
Permite el aprendizaje en el contexto natural o simulado de una ocupación, por lo que es adecuado para la adquisición de competencias profesionales	Es difícil de aplicar en grupos numerosos
La evaluación se ajusta a unos criterios observables y medibles de la consecución del logro	Se necesitan medios y recursos para ponerlo en práctica

- **Activos o por elaboración:** tanto el docente como el alumnado intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera conjunta y activa. Así, el alumnado se convierte en el principal responsable de su propio aprendizaje y tú, como docente, asumes un rol de orientador, dinamizador, motivador y facilitador del aprendizaje. Hay tres **tipos**:

- **Interrogativo:** la comunicación entre el alumnado y tú se realiza a través de preguntas y este va adquiriendo paulatinamente los contenidos de aprendizaje.

Ventajas	Inconvenientes
Hay máxima actividad y protagonismo del alumnado Se da un alto nivel de satisfacción del alumnado	Existe el riesgo de que el alumnado no toque por sí mismo determinados contenidos, a no ser que el formador lo haga a través de preguntas más dirigidas Puede producir dispersión si no se hacen las síntesis y recapitulaciones suficientes y necesarias

- **Por descubrimiento:** el desarrollo de la acción formativa se realiza mediante la búsqueda por parte del alumnado de una respuesta o solución a un problema (de forma individual o conjunta) y bajo una leve supervisión tuya, convirtiéndose así en el protagonista de su propia formación mediante la investigación, el contacto con la realidad y las experiencias con el grupo.

Ventajas	Inconvenientes
Es un método muy flexible y versátil Motiva al alumnado y aumenta su afán de conocimiento Si se aplica dividiendo al alumnado en grupos de trabajo, fomenta la formación y consolidación de estos	Se trata de un método de implementación lenta, por lo que se requerirá de mucho tiempo para poder llevarlo a cabo Es apto solamente para un alumnado muy motivado y con un alto nivel de preparación previa

- **Tutorial:** pretende dar un trato personalizado a cada alumno, para fomentar su pensamiento crítico y reflexivo y su capacidad de autoaprendizaje. Este método promueve la formación personalizada.

Ventajas	Inconvenientes
Se adapta a las características individuales de cada alumno Fomenta el pensamiento reflexivo y el autoaprendizaje Desarrolla el sentido crítico hacia el propio trabajo y la automotivación Favorece la comprensión de los contenidos Es cada alumno quien decide su propio ritmo de aprendizaje	Requiere que el alumno realice un gran esfuerzo, por lo que puede resultar desmotivador

Ahora que ya conoces los distintos métodos, ¿en qué dirías que debes basarte para decantarte por uno u otro? Las características y los perfiles del alumnado, los objetivos que pretendas conseguir, el tipo de contenidos, tus características profesionales y personales, los recursos y el tiempo disponibles y la modalidad de impartición.

6.2. Técnicas didácticas

A la hora de implantar cada método, puedes recurrir a unas técnicas didácticas determinadas.

Concepto clave

Las **técnicas didácticas** son medios o procedimientos sistematizados que te ayudarán en la organización y desarrollo de la acción formativa, en el marco de una metodología determinada.

Como ocurre con la elección del método didáctico, la selección de las técnicas dependerá de diversos **factores**: los propios métodos didácticos seleccionados, las características del grupo, los medios y recursos con los que cuentes, las características de la materia que vas a impartir y tu propia competencia profesional y características docentes.

Algunas de las **técnicas didácticas más frecuentes** que se emplean en los métodos que has estudiado son:

- **Lección magistral**: es la más utilizada en el método expositivo. Se basa en un proceso de comunicación casi unidireccional entre el formador, que desarrolla un papel activo, y el alumnado, que recibe la información de forma pasiva, limitándose únicamente a tomar notas. Suele apoyarse en la utilización de recursos didácticos como la pizarra, el rotafolio, el reproductor multimedia, etc.

Ejemplo

Puedes emplearla cuando trates de introducir un tema, explicar una actividad, etc.

- **Simulación**: se usa mucho en el método demostrativo y consiste en que, mediante la resolución de una situación preparada, se proporcione un aprendizaje de destrezas y habilidades sobre situaciones propias de un contexto profesional real.

Ejemplo

Realizar una simulación docente en el aula sobre una acción formativa cuya temática domine el alumnado.

- **Resolución de problemas**: se emplea en los métodos interrogativo y por descubrimiento. Consiste en plantear una situación o problema para que el alumnado sea capaz de analizarlo y formular distintas soluciones.

Ejemplo

«Un formador llega al aula donde impartirá una nueva sesión de un curso. Tenía previsto utilizar el proyector multimedia para mostrar sobre la pantalla de proyección una presentación interactiva que había preparado. Sin embargo, comprueba que el aparato no arranca y todo apunta a que su fuente de alimentación no funciona. ¿Qué puede hacer ahora teniendo en cuenta que había basado todo el desarrollo de la sesión en la utilización de un recurso que no funciona?»

- **Estudio de casos:** se emplea sobre todo en el método por descubrimiento. Se presenta al alumnado una situación nueva, real o ficticia, para la que debe proponer una solución meditada y única.

Ejemplo

En este [enlace](#), encontrarás varios ejemplos de estudios de casos sobre distintas temáticas:

- **Proyecto:** se usa en los métodos por descubrimiento y tutorial. Consiste en asesorar a un alumno para el estudio de cierta materia fuera de la acción docente del aula y mediante un plan de trabajo determinado.

Ejemplo

En un curso de Docencia de la formación profesional para el empleo, el formador ha pedido a su alumnado que realice un proyecto de diseño de una acción formativa de libre elección. El proyecto consistirá, fundamentalmente, en desarrollar una programación didáctica completa. Además, al finalizar las próximas clases presenciales, cada alumno deberá reunirse de forma individual con el docente para que este pueda realizar un seguimiento.

6.3. Características metodológicas según modalidades de impartición

Cuando te dispongas a determinar la metodología de trabajo que vas a emplear, tendrás que tener en cuenta la **modalidad de impartición** de la acción formativa:

- **Presencial:** se caracteriza por tu coincidencia en el tiempo y el espacio con tu alumnado, lo que permite una interacción directa y continua a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Así, puedes optar por combinar o no cualquiera de los métodos didácticos que has estudiado, siempre y cuando el centro en el que trabajes cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo cada planteamiento metodológico.
- **On-line:** se caracteriza por que la acción se desarrolla a través de tecnologías de la información y la comunicación, que facilitan la interactividad. Con carácter general, la metodología que emplees debe basarse en procedimientos y herramientas que impliquen activamente al alumnado en el proceso de formación, lo motiven y fomenten su aprendizaje autónomo y colaborativo, planteando actividades variadas en las que reciba una respuesta continua sobre su rendimiento. El método estrella en esta modalidad es el de la tutoría.

Legislación

La [Orden ESS/1897/2013](#) articula cómo se debe emplear el método de la tutoría en la impartición de certificados de profesionalidad de forma on-line:

- En cada certificado se determina el número de horas de tutorías presenciales obligatorias por cada módulo o unidad formativa.
- Las tutorías virtuales serán de carácter obligatorio y se desarrollarán a lo largo de la acción formativa.
- Las tutorías virtuales incluirán acciones orientadoras y de apoyo a los procesos de aprendizaje, dando respuesta a los problemas que puedan surgir y a las consultas realizadas y manteniendo un tiempo de demora no superior a las 48 horas laborables.
- Las tutorías virtuales podrán ser individuales o grupales y podrán realizarse de forma asíncrona (foro) o síncrona (chat, videoconferencia, etc.).
- Si la tutoría se realiza utilizando herramientas de comunicación síncronas, el formador deberá fijar un horario para la participación común.

6.4. Secuenciación

Durante la impartición de una acción formativa puedes (y debes) recurrir a diferentes métodos y técnicas didácticas, implementándolos de forma combinada en el momento más adecuado.

Así, en tu programación didáctica debes secuenciar los diferentes métodos que hayas decidido utilizar. Es decir, determinar en qué momento aplicarás cada uno de ellos.

En la FPE, los contenidos procedimentales cobran una especial relevancia, por lo que, preferentemente, deberás utilizar métodos y técnicas activas, que pongan el foco de atención en el alumnado y en la consecución de objetivos relacionados con el «saber hacer». Sin embargo, a menudo tendrás que recurrir a metodologías más pasivas. Por ejemplo, para presentar los contenidos conceptuales.

Ejemplo

Puedes empezar una unidad didáctica con métodos expositivos, utilizando la lección magistral para romper el hielo y presentar los conceptos básicos y, a medida que vayas avanzando en el proceso de aprendizaje, ir introduciendo otros métodos y técnicas para buscar la participación activa del alumnado, de acuerdo a los contenidos y los objetivos propuestos.

Recapitulación

A la hora de determinar y secuenciar en la programación didáctica la metodología de trabajo que quieres emplear, debes decantarte por aquellas estrategias, métodos y técnicas que creas que más se ajustan al perfil de tu alumnado, a los contenidos y a los objetivos que has fijado. Además, es necesario que detalles qué actividades y recursos vas a necesitar para poner en práctica dicha metodología.

7. Actividades

Una vez has definido los objetivos, contenidos y metodologías que vas a seguir en tu programación didáctica, es necesario que plantees las actividades que implementarás.

Concepto clave

Las **actividades** son aquellas prácticas o ejercicios diseñados y planificados con la finalidad de ayudar al alumnado a lograr los objetivos propuestos, por lo que deben estar relacionadas con los contenidos que hayas establecido previamente en la programación.

De este modo, tienes que tener en cuenta que las actividades son imprescindibles en todo proceso formativo para que el alumnado comprenda, reflexione y aplique los contenidos que hayas propuesto en la programación, por lo que es importante que las intercales entre los contenidos, para permitir que tu alumnado compruebe si ha comprendido o no los conceptos del tema.

7.1. Estructura

Con carácter general, las actividades que plantees en la programación didáctica deberían tener una estructura común, que incluye los siguientes **elementos**:

- Módulo formativo o unidad formativa a la que está asociada la actividad.
- Número de actividad, que corresponde a la posición que ocupa dentro del módulo formativo o unidad formativa.
- Duración o tiempo máximo del que dispondrá el alumnado para su realización.
- Denominación, que debe contribuir a su descripción y ayudar a diferenciarla del resto de actividades.

Importante

En FPE, puedes utilizar el objetivo específico del módulo o unidad formativa al que haga referencia para denominar cada actividad. Si se trata de un certificado de profesionalidad, debes utilizar la capacidad o criterio de evaluación al que se vincule.

Enunciado, redactado de forma clara, concisa y detallada.

- Recursos y medios que el alumnado necesitará para realizarla.
- Pautas docentes, en las que expliques cuál será tu labor antes, durante y después de iniciar la actividad.
- Dimensiones competenciales que abarca, explicando los conocimientos, destrezas y actitudes (competencias profesionales) que se van a desarrollar.
- Criterios de evaluación que vas a emplear, detallando los instrumentos y técnicas que usarás para medir la consecución de los objetivos perseguidos.

7.2. Tipos

En función de los objetivos que persiga cada actividad y del momento de la acción formativa en el que decidas ubicarla, estarás empleando uno de estos **tipos**:

- **De iniciación:** se llevan a cabo al inicio del proceso formativo (al comienzo del curso o de cada nuevo módulo formativo o unidad) y pretenden despertar el interés en torno a la nueva temática que se va a estudiar y dar a conocer sus contenidos y objetivos. También puedes utilizarlas para «romper el hielo» entre el grupo, por ejemplo, en el primer día de clase, para que todos se presenten.
- **De conocimientos previos:** su objetivo es evaluar y saber cuáles son los conocimientos o habilidades de partida de tu alumnado sobre una temática determinada. Es muy importante que las implementes en las acciones formativas que impartas, ya que te servirán para comprobar si los materiales didácticos que has preparado se ajustan a las necesidades reales de tu alumnado y tener la posibilidad de reajustarlos.
- **De desarrollo y comprensión:** permiten conocer y desarrollar competencias profesionales (conocimientos, destrezas y actitudes). Debes intercalarlas a medida que vayas desarrollando los contenidos de un módulo o unidad formativa.
- **De aplicación:** tienen como objetivo poner en práctica competencias en un contexto laboral, real o simulado.
- **De refuerzo:** puedes programarlas para aquel alumnado que presente unas necesidades de cualificación especiales, ya sea para aumentar la complejidad o simplificarla. Además, pueden servir como recuperación para aquellos que no han alcanzado los resultados de aprendizaje previstos.
- **De repetición:** tienen como objetivo reforzar los contenidos impartidos y ayudan a integrar y mecanizar rutinas.
- **De relación o comprensión:** persiguen la reconstrucción e interpretación de una información determinada, para darle un valor significativo en la estructura de conocimientos del alumnado.
- **De reflexión:** persiguen que el alumnado tome conciencia de lo que sabe y muestre sus juicios de valor e intereses sobre un tema, favoreciendo su predisposición a obtener nuevos puntos de vista y ampliar sus conocimientos a través de la participación en debates, lecturas de artículos, análisis de noticias, etc.
- **De memorización:** están destinadas al recuerdo y reproducción de unos contenidos determinados, como pueden ser definiciones, teorías, autores, fechas, etc.

7.2.1. Dinámicas de grupo

Puedes plantear todos los tipos de actividades que has estudiado para que sean realizadas de forma individual o grupal. Si eliges la segunda opción, es muy importante que tengas en cuenta los aspectos clave de lo que se conoce como dinámicas de grupo.

Concepto clave

Las **dinámicas de grupo** son procesos de interacción entre las diferentes personas que forman parte de la acción formativa (alumnado y formador) en lo que, a partir del planteamiento de una situación ficticia, se busca la consecución de un objetivo.

¿Qué **objetivos** crees que se persigue con el trabajo en grupo? Poner en práctica lo aprendido, favorecer la participación activa del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollar la habilidad de trabajar en equipo, modificar actitudes, desarrollar la capacidad crítica del alumnado al enfrentarse a nuevas problemáticas y fomentar la cohesión entre el alumnado.

En tus dinámicas de grupo, puedes aplicar distintas **técnicas**:

- **Presentación:** el objetivo es conocer e integrar a los miembros del grupo. Para ello, cada alumno deberá presentarse a uno de sus compañeros (nombre, edad, estudios, etc.) para que, posteriormente, este lo presente ante el resto del grupo.
- **Mural o cartel:** se forman varios grupos de trabajo, para que cada uno de ellos confeccione un mural o cartel sobre un tema objeto de estudio, que luego se exhibirá y analizará de forma conjunta.
- **Discusión en grupo o debate dirigido:** se forman varios grupos para que charlen sobre un tema, asunto o problema con la presencia de un moderador. Cada grupo tratará de llegar a unos acuerdos de mínimos, que conformarán su postura final.
- **Philips 6/6:** se dividen al alumnado en grupos de 6 personas para discutir un tema durante 6 minutos y llegar a una conclusión o postura común. Después, se hace una puesta en común de estas opiniones.
- **Estudio de caso:** consiste en analizar en grupo un caso detallado, con múltiples datos, que puede tener diferentes soluciones o alternativas de desarrollo. El grupo tiene que intentar llegar a una conclusión o buscar una solución.
- **Lluvia de ideas:** el alumnado se reúne en grupos para aportar ideas sobre una situación determinada.
- **Inversión de roles:** se forman grupos de un máximo de tres personas, cada una de las cuales asumirá un rol, en el marco de una situación determinada. La idea es que cada miembro del grupo actúe de la forma en la que cree que lo haría el otro en esa situación. Favorece el descubrimiento, el fomento de la empatía y la resolución de conflictos.
- **Juego de roles:** mediante una actividad escenificada, los participantes desempeñan distintos papeles o roles a los que tienen en la vida real. El objetivo es trabajar destrezas y habilidades, a la par que se trabajan actitudes como la empatía.

- **Simulación:** se parece mucho a la anterior técnica, pero no se interpretan papeles, sino una situación o contexto. Sirve para el entrenamiento de destrezas y habilidades en un contexto profesional correspondiente, mediante una situación.

A la hora de decidir qué técnica emplear, deberás tener en cuenta **criterios** como: los objetivos que desees conseguir, el grado de cohesión grupal, el tamaño del grupo y sus características, el tiempo disponible, el espacio físico, las condiciones ambientales y los recursos materiales con los que cuentas.

7.3. Criterios de elaboración y redacción

Cuando planifiques la elaboración de tus actividades, es necesario que tengas en cuenta algunos **criterios**:

- Calcula de forma realista el tiempo que se va a emplear en cada una de ellas.
- Determina si se realizarán de forma individual o grupal (por parejas o en grupos de mayor tamaño).
- Establece el papel que vas a desempeñar en cada momento, así como tu nivel de interacción.
- Asegúrate de que sean coherente y estén destinada a la consecución de alguno de los objetivos fijados.
- Ten en cuenta el perfil de los destinatarios de la acción formativa.
- Da a tu alumnado el mayor protagonismo posible en su propio aprendizaje, seleccionando actividades que estimulen su participación.

Además, a la hora de redactar las actividades en tu programación, bázate en estos **criterios**:

- Utiliza un verbo de acción en tercera persona y en tiempo futuro: elaborará, redactarán, manejarán, analizará, etc.
- Incluye todo tipo de detalles e instrucciones para garantizar una correcta realización, haciendo hincapié en los objetivos que se pretenden alcanzar e indicando los recursos que serán necesarios.
- Descríbelas siguiendo un orden de realización (secuenciación de la actividad).

Recapitulación

Tus programaciones didácticas también deben incluir las actividades que tengas previsto desarrollar durante la acción formativa, en relación con los objetivos y contenidos que hayas fijado. Además, también es importante que indiques qué recursos didácticos vas a necesitar.

8. Recursos didácticos

Una vez hayas decidido qué metodología y actividades vas a emplear, has de establecer los recursos didácticos que necesitas para ponerlas en práctica.

Concepto clave

Un **recurso didáctico** es aquel material que se utiliza, en un contexto formativo determinado, con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de acciones formativas. Es decir, los materiales, medios, soportes físicos, actuaciones docentes, etc. sobre los que te vas a apoyar para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza y aprendizaje.

¿Qué **funciones** crees que deben cumplir los recursos didácticos en un proceso formativo? Apoyar la presentación y transmisión de contenidos, despertar el interés del alumnado, favorecer la innovación y la actualización, permitir una mayor autonomía del formador y posibilitar el uso de diferentes alternativas metodológicas.

Además, al seleccionar los recursos que quieres emplear, deberás tener en cuenta algunos **criterios**:

- Los objetivos que quieres alcanzar y los contenidos que vas a impartir.
- El perfil, intereses y capacidades de tu alumnado.
- La realidad del contexto socioproductivo de la ocupación relacionada con la ocupación.
- Los medios e instalaciones disponibles, teniendo en cuenta su calidad técnica y su capacidad para adaptarse a diferentes situaciones u objetivos.
- Las posibilidades presupuestarias del centro de formación y sus posibilidades de compra de nuevos materiales y equipos.
- El tiempo disponible para utilizar los recursos que el centro de formación ponga a tu disposición.
- Tu habilidad como formador para sacar el mayor rendimiento posible de los mismos.

8.1. Tipos

Hay una gran variedad de **recursos didácticos** que puedes implementar en tus acciones formativas. En cualquier caso, en tu programación deberás hacer referencia al menos a los siguientes:

- **Instalaciones:** indicando las instalaciones y equipamientos necesarios para impartir la acción formativa. Recuerda que si esta conduce a la obtención de un certificado de profesionalidad, los requisitos mínimos en este punto vendrán estipulados en el real decreto regulador.
- **Organización del espacio y el tiempo:** se trata de un recurso didáctico que te ayudará a desarrollar actividades y, con carácter general, ha de adecuarse a:
 - **Infraestructuras del centro:** aulas polivalentes, salón de actos, sala de informática, biblioteca, etc.
 - **Normativa vigente:** duración de la acción formativa, espacios exigidos, etc.
 - **Características del alumnado:** ritmos de aprendizajes, personas con necesidades que requieran de espacios especiales o una organización determinada del aula, etc.

En relación al espacio, deberás organizarlo de forma que facilite la realización de distintas actividades. Por eso es importante que la disposición del aula pueda variar y adaptarse a diferentes situaciones.

Y en cuanto al tiempo, va a ser determinante para tomar decisiones respecto a la puesta en práctica de las acciones programadas. En el caso de los certificados de profesionalidad, vas a tener que utilizar los tiempos de forma flexible, pero a la vez controlada, para darle continuidad al aprendizaje de los contenidos y el encadenamiento de actividades.

- **Recursos materiales y tecnológicos:** favorecen el aprendizaje significativo del alumnado y, al seleccionarlos, debes tener en cuenta en qué medida se adaptan y facilitan la consecución de los objetivos y los contenidos propuestos. ¿Se te ocurre alguno?
 - **Fungibles:** se consumen con su uso. Por ejemplo, el material de papelería, como folios, bolígrafos, etc.
 - **No fungibles:** no se consumen con su uso. Por ejemplo, libros, programas informáticos, rotafolio, pizarra, etc.
 - **Tecnológicos:** son los referidos a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), como el acceso a Internet, equipos o dispositivos informáticos, el proyector multimedia, la pizarra digital, etc.
- **Recursos documentales:** incluyen toda la documentación que se va a utilizar para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, como por ejemplo:
 - **Bibliografía:** a ti te servirá como fuente de información para la elaboración de los materiales didácticos y, a tu alumnado, para enriquecer, complementar y ampliar los contenidos. Es importante que todo documento que uses incluya al final una relación de la documentación o bibliografía que has empleado para su elaboración, mediante un sistema de referencias que incluya:
 - **Elementos esenciales:** aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento. Por ejemplo, el autor y el título.
 - **Elementos complementarios:** datos útiles que se agregan, como números de páginas o de tonos

En el este enlace, puedes consultar las [Normas de estilo para citas y referencias bibliográficas de la APA \(American Psychological Association\)](#), que se constituyen en una referencia internacional; pero existen otros referentes en los que puedes basarte, como la [Norma ISO 690-1987/UNE 50-104-94](#).

- **Anexos:** conjunto de documentos que proporcionan información complementaria para favorecer la comprensión de los materiales didácticos. Debes colocarlos al final de un texto principal y antes de la bibliografía. Por ejemplo, álbumes fotográficos explicativos, legislación, glosario, listado de siglas o abreviaturas, enlaces web, etc.
- **Recursos humanos:** profesionales que intervendrán en el desarrollo de la acción formativa, como los propios formadores u otros profesionales a los que puedas necesitar recurrir en algún momento para profundizar en algún tema (por ejemplo, un conferenciante experto o un profesional de referencia).

Recapitulación

Es imprescindible que detalles en tu programación didáctica todos los recursos que vas a necesitar durante el desarrollo de la acción formativa. Una vez hayas determinado este aspecto, junto con los objetivos, los contenidos, la metodología y las actividades, podrás centrarte en el procedimiento evaluador.

9. Procedimiento evaluador

Concepto clave

Un **procedimiento evaluador** es un proceso sistemático de identificación, recogida y tratamiento de datos, que permite obtener información válida y fiable para tomar decisiones sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para diseñar un procedimiento evaluador, debes buscar respuesta a tres **preguntas claves**: ¿Qué evaluar? ¿Cuándo evaluar? ¿Cómo evaluar?

9.1. Tipos de evaluación

Lo primero que tendrás que hacer cuando determines el procedimiento evaluador de tu acción formativa es elegir el tipo de evaluación que vas a implementar. Para tomar esta decisión, puedes basarte en varios **criterios**:

Según el **momento de evaluación**, existen estos tipos:

- **Inicial o predictiva**: aquella que se realiza antes de comenzar la acción formativa o un módulo o unidad determinada, con el objetivo de identificar la situación de partida del alumnado y adaptar la programación a sus necesidades reales.
- **Continua**: aquella que determina el grado en el que se están alcanzando los objetivos específicos programados para cada módulo o unidad formativa, dándote un feedback constante que te permitirá ir adaptando la programación a lo largo del proceso formativo. También se la conoce como evaluación formativa o parcial.
- **Final**: aquella que se realiza al terminar la acción formativa y que te permite comprobar si el alumnado ha conseguido los objetivos propuestos. Si estás impartiendo un certificado de profesionalidad, te permitirá comprobar si han adquirido las competencias necesarias. De igual forma, este tipo de evaluación ha de servirte para valorar cómo ha funcionado tu programación, para optimizarla y ajustarla de cara a futuras acciones. También se la conoce como evaluación sumativa, ya que sintetiza las anteriores en un momento determinado, delimitando los niveles de resultado del aprendizaje que ha obtenido el alumnado (calificación numérica, apto o no, etc.).

Según el **agente evaluador**, dispones de estos tipos de evaluación:

- **Autoevaluación:** cuando es el propio alumnado el que valora su proceso de enseñanza y aprendizaje. No suele ser objeto de calificación por parte del docente y su principal finalidad es orientar al alumnado sobre si está asimilando, por ejemplo, los contenidos o conceptos claves de la materia objeto de estudio.
- **Heteroevaluación:** cuando el docente es el que evalúa el proceso de aprendizaje del alumnado.
- **Coevaluación:** cuando, atendiendo a criterios de evaluación previamente consensuados, los alumnos se evalúan unos a otros (sus respectivos procesos de aprendizaje).

9.2. Instrumentos de evaluación

Una vez hayas determinado los tipos de evaluación que vas a emplear, tendrás que concretar con que instrumentos de evaluación los vas a llevar a cabo.

Concepto clave

Los **instrumentos de evaluación** son los medios que permiten recoger y registrar la información extraída del proceso de evaluación, con la finalidad de medir los resultados de aprendizaje.

Para cumplir con su función, los instrumentos de evaluación, deben reunir las siguientes **características**:

- **Fiabilidad:** deben poder aplicarse al mismo alumnado en diferentes momentos y obteniendo resultados similares.
- **Validez:** hace referencia al grado de precisión con el que una prueba mide lo que pretende medir.
- **Objetividad:** las puntuaciones obtenidas deben ser independientes del juicio del docente (evaluador).
- **Adecuación:** tanto respecto a los contenidos estudiados como al tiempo de duración.
- **Practicidad:** deben ser eficaces, prácticos y funcionales en relación al tiempo empleado en su elaboración, y fáciles de corregir y puntuar.

Importante

Una vez has seleccionado un instrumento atendiendo a estas características, deberás describirlo, expresando claramente lo que te propones conseguir, qué actividades englobará y sus instrucciones de aplicación.

Algunos de los **instrumentos de evaluación** que puedes emplear son:

- **Pruebas de conocimientos:** tienen como objetivo comprobar la adquisición de competencias relacionadas con el «saber». Entre las más conocidas están:
 - **Escritas:** se suelen clasificar en dos grupos:
 - **Objetivas:** también conocidas como cuestionarios tipo test, implican la selección de la respuesta correcta entre una serie de alternativas (verdadero o falso, de selección múltiple, correspondencia, frases incompletas, etc.)
 - **Subjetivas:** también denominadas pruebas de ensayo o de desarrollo, son muy útiles para medir las competencias conceptuales.
 - **Orales:** también conocidas como exámenes orales.
- **Pruebas de competencias procedimentales:** tienen la finalidad de comprobar competencias relacionadas con el «saber hacer».
 - **Pruebas prácticas:** instrumentos de observación directa para la evaluación del desempeño o del producto.
 - **Listas de cotejo:** consisten en establecer una serie de conductas significativas observables relacionadas con la dimensión competencial de las destrezas (el «saber hacer»), indicando con un «sí» o un «no» si se manifiestan dichas conductas.
 - **Hojas de evaluación de prácticas:** se basan en un cuadro de doble entrada, donde se relacionan las actividades que el alumnado debe realizar con los criterios de evaluación establecidos para la práctica. Además, debes establecer la escala de puntuación que utilizarás para evaluar el grado en el que el alumnado realiza la actividad a observar (por ejemplo, de 1 a 10).
- **Pruebas de actitudes:** te permitirán valorar si tu alumnado ha adquirido las diferentes competencias relacionadas con el «saber ser». Algunas de las más utilizadas son la observación directa y la realización de entrevistas personales y grupales. Con ellas, se busca recoger información acerca de comportamientos y actitudes, en relación a unos criterios de evaluación fijados previamente.

9.3. Ponderaciones

Cuando ya hayas determinado en qué momentos desarrollarás la evaluación y qué instrumentos emplearás para ello, tendrás que centrarte en las ponderaciones.

Concepto clave

Ponderar es determinar el porcentaje o peso que cada módulo o unidad formativa tendrá sobre la calificación final del alumno, en base a su importancia.

Recuerda que las acciones formativas vinculadas a la FPE se suelen organizar de forma modular y evaluar de forma continua, con una prueba final para cada módulo o unidad formativa y otra al terminar la acción.

Como docente, te corresponde a ti asignar el porcentaje sobre la nota final que corresponderá a cada módulo o unidad, en base a su importancia.

Ejemplo

Una acción formativa se divide en 3 módulos y el formador ha establecido la siguiente ponderación:

- **Módulo 1:** su superación conlleva el 25 % de la nota final.
- **Módulo 2:** su superación conlleva el 50 % de la nota final.
- **Módulo 3:** su superación conlleva el 25 % de la nota final.

Además, para la superación de cada módulo o unidad, puedes dar más peso a la adquisición de ciertas competencias profesionales sobre otras, debido a los objetivos o contenidos programados.

Ejemplo

Evaluación del módulo 1:

Adquisición de contenidos conceptuales (conocimientos): 50 % de la calificación final del módulo formativo 1.

Adquisición y desarrollo de contenidos procedimentales (destrezas): 25 % de la calificación final del módulo formativo 1.

Adquisición y desarrollo de contenidos actitudinales (actitudes): 25 % de la calificación final del módulo formativo 1.

A la hora de recoger información para la evaluación final del módulo, debes tener en cuenta la ponderación que hayas asignado a cada criterio de evaluación.

Legislación

La Orden ESS1897/2013 establece que, en los certificados de profesionalidad, las calificaciones finales deben figurar en el acta de evaluación, reflejadas en términos de apto o no apto, con las siguientes valoraciones:

- **Apto (suficiente):** si la puntuación final es de 5 a 6,9.
- **Apto (notable):** si la puntuación final es de 7 a 8,9.
- **Apto (sobresaliente):** si la puntuación final es de 9 a 10.

Si la acción que impartes no conduce a la obtención de un certificado de profesionalidad (por ejemplo, un programa formativo u otro tipo de proyecto vinculado a la FPE), las calificaciones pueden ser simplemente de apto o no apto.

Recapitulación

Cuando elabores una programación didáctica, debes determinar qué procedimiento evaluador vas a seguir durante la acción formativa, para comprobar si tu alumnado ha adquirido los objetivos fijados. Para ello, deberás concretar en qué momentos vas a llevar a cabo la evaluación, mediante qué instrumentos, con qué ponderación y en qué criterios te basarás. Por último, también tendrás que explicar cómo vas a revisar y actualizar tu planificación para poder implementar mejoras.

10. Revisión, actualización y mejora de la programación

El seguimiento formativo es un elemento más de toda programación didáctica y, como tal, también debes planificarlo.

El hecho de que realices un adecuado seguimiento formativo contribuirá, principalmente, a tres **objetivos**: detectar posibles fallos o desajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje y corregirlos en el momento preciso en el que se estén produciendo, identificar los procesos que se estén produciendo de forma adecuada para mantenerlos y plantear posibles mejoras en el proceso global y una constante actualización.

Tu trabajo de revisión y reflexión deberá ser constante y, como resultado, deberás valorar la necesidad de realizar modificaciones sobre cualquiera de los elementos que componen tu programación.

Que tu seguimiento resulte efectivo o no dependerá de que hayas hecho una buena selección de los métodos e instrumentos de evaluación que usarás para recoger la información sobre cómo se desarrolla el proceso.

Ejemplo

Puedes optar por cuestionarios tipo test, entrevistas individuales o grupales, etc., en los que tu alumnado evalúe los diferentes elementos que contienen la programación: objetivos, contenidos, metodología, recursos, actuación docente, etc.

Importante

La evaluación se ha de conformar como un proceso integral, que no solo debe centrarse en el progreso del alumno, sino también en la propia programación didáctica, que deberá ser actualizada constantemente.

Recapitulación

El último punto que debes establecer en tu programación didáctica es el procedimiento mediante el que vas a revisarla, actualizarla y mejorarla de cara a los siguientes módulos o, incluso, para futuras acciones formativas. Además, ten en cuenta que este proceso no solo te implica a ti, sino al resto del equipo docente, con el que tendrás que consensuar varias de las decisiones.

Resumen

En esta unidad didáctica has aprendido que:

- La programación de acciones formativas es una secuenciación organizada y planificada de los contenidos asociados a un módulo formativo.
- Programar consiste en decidir qué, cómo y cuándo se va a enseñar y evaluar.
- La programación didáctica se compone de un título, una justificación, los destinatarios de la acción formativa, objetivos, contenidos, actividades, metodología, recursos y procedimiento de evaluación.
- Los objetivos son enunciados que describen el tipo de conducta que el alumnado debe ser capaz de llevar a cabo al final de un periodo de formación.
- Existen diferentes tipos de objetivos, pero los más importantes son los generales, los específicos y los operativos.
- Los contenidos son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que el alumnado necesita adquirir y asimilar para el desempeño de una actividad profesional.
- Una programación debe contener contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- La metodología es el conjunto de procedimientos didácticos que se seguirán para la consecución de los objetivos propuestos, que pueden ser pasivos o activos.
- Las actividades son todas aquellas prácticas y ejercicios diseñados y planificados con la finalidad de ayudar al alumno a lograr los objetivos propuestos.
- Un recurso didáctico es aquel material que, en un contexto formativo determinado, es utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de acciones formativas.
- La evaluación es un proceso sistemático de identificación, recogida y tratamiento de datos que permite obtener información fiable para formar juicios de valor acerca del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Hay distintos tipos de evaluación, en función del momento de realización y del sujeto evaluador.
- Algunos de los instrumentos de evaluación más utilizados son las pruebas escritas, las orales, las prácticas y las listas de cotejo, entre otras.
- El seguimiento formativo te permitirá detectar posibles fallos o desajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje y corregirlos en el momento preciso en el que se están produciendo.

Bibliografía

CALVO VERDÚ, M.: *Formador ocupacional*, Sevilla, MAD, 2009.

CORRALES ÁLVAREZ, M.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, Ediciones Paraninfo SA, 2015.

GARCÍA GARCÍA, M.P.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, EDITORIAL CEP SL, 2013.

SERVICIO CANARIO DE EMPLEO: *Introducción a la metodología didáctica* [en línea], 2010. Disponible en: http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/estaticos_portal/online/contenidos/servicios/portalColaborador/documentacion/manualL-metodologia.pdf [Consulta: 15/02/2015].

FERNANDEZ MARCH A.: *La evaluación orientada al aprendizaje en un modelo de formación por competencias en la educación universitaria*, [en línea], 2006. Disponible en: <http://red-u.net/redu/files/journals/1/articles/144/public/144-130-2-PB.pdf> [Consulta: 12/01/2015].

DE LA HERRÁN AGUSTÍN: *Técnicas didácticas para una enseñanza más formativa*, [en línea], 2011. Disponible en: https://www.uam.es/personal_pdi/fprofesorado/agustind/textos/teuniv.pdf [Consulta: 15/02/2015].

Enlaces de interés

Habilidades docentes. Banco de técnicas didácticas, en el que se da múltiple información sobre cada una de ellas, como sugerencias para su aplicación.

<http://hadoc.azc.uam.mx/tecnicas/menu.htm>

INSHT. Banco con varios estudios de casos.

<http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.1f1a3bc79ab34c578c2e8884060961ca/?vgnextoid=7eb2ba440bf79110VgnVCM1000000705350aRCRD&vgnextchannel=a90aaf27aa652110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>

Servicio Navarro de Empleo. Guía metodológica de los certificados de profesionalidad.

<http://www.navarra.es/NR/rdonlyres/10428F19-9C21-46A4-B381-EF7F3DA85D59/277299/GuiametodologicadeCertificadosdeProfesionalidad.pdf>

Preguntas frecuentes

¿Cualquier tipo de método didáctico es válido para su aplicación en acciones formativas on-line?

Ciertas metodologías, como el método expositivo o interrogativo, aunque pueden llevarse a cabo empleando recursos como la videoconferencia, no son recomendables en esta modalidad ya que el alumnado y el formador-tutor no coinciden en el tiempo durante el desarrollo de la acción formativa.

¿Cuál de las metodologías que se han estudiado es la mejor o más conveniente?

Es importante que tengas claro que ninguna metodología es buena o mala en sí misma, ni una mejor que otra, ya que todas cumplen una función determinada y su uso dependerá de la situación de aprendizaje, de los contenidos que tengas que impartir y de las propias características del grupo. Por eso, una programación ideal debería contemplar la posibilidad de incluir diferentes estrategias metodológicas, de forma simultánea y complementaria.

Glosario

- **Actitud:** comportamiento o forma de actuar de una persona ante una situación o actividad determinada.
- **Aprendizaje significativo:** aquel por el que un estudiante relaciona la información nueva con la que ya posee, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en el proceso de aprendizaje.
- **Aptitud:** capacidad de una persona para realizar adecuadamente una determinada actitud.
- **Desempeño:** proceso de ejecución de una determinada tarea.
- **Estrategia metodológica:** acciones o actividades, métodos didácticos y recursos pedagógicos que se requieren para alcanzar los objetivos formativos propuestos.
- **Entorno virtual de aprendizaje:** espacio educativo de acceso restringido, alojado en la web y formado por un conjunto de herramientas que facilitan la interacción didáctica
- **Habilidad social:** conjunto de conductas aprendidas de forma natural (y que por tanto pueden ser enseñadas), que se manifiestan en situaciones interpersonales, socialmente aceptadas y orientadas a la obtención de refuerzos sociales o autoreforzos.
- **Comunicación sincrónica:** intercambio de información entre personas por Internet, en tiempo real y utilizando herramientas de comunicación telemáticas.
- **Comunicación asincrónica:** intercambio de información entre personas por Internet de forma no simultánea.
- **Mapa conceptual:** representación esquemática de conceptos, organizados jerárquicamente y estableciendo relaciones significativas entre ellos.
- **Método:** conjunto organizado de actividades, técnicas, tácticas y procedimientos de enseñanza y aprendizaje que tiene como meta favorecer la consecución de los objetivos propuestos.
- **Producto:** resultado obtenido tras la ejecución de un proceso.
- **Referencia bibliográfica:** conjunto de elementos suficientemente detallados que permite localizar, de forma precisa y completa, las fuentes utilizadas para el desarrollo de materiales didácticos.
- **Rol:** papel que ocupa una persona en el seno de un grupo o la conducta que un grupo espera de un miembro en una situación determinada.
- **Secuenciar:** ordenar una sucesión de cosas que tienen relación entre sí.



Unidad didáctica 3

**Elaboración de la programación
temporizada de una acción formativa**

Índice general

- Introducción..... 79
- Capacidades y criterios de evaluación 80
- 1. Temporización diaria 81
 - 1.1.Características..... 82
 - 1.2.Estructura 82
 - 1.3.Fases 83
- 2. Secuenciación de contenidos y concreción de actividades 85
 - 2.1.Dificultad 85
- 3. Elaboración de guías de acciones formativas para modalidad on-line 86
 - 3.1.Funciones 87
 - 3.2.Elementos..... 87
- Resumen 90
- Bibliografía 91
- Enlaces de interés 92
- Preguntas frecuentes 93
- Glosario 94

Introducción

Con esta unidad didáctica, aprenderás a elaborar la programación temporizada de una acción formativa enmarcada en la FPE.

Así, descubrirás cómo puedes realizar la temporización diaria de un curso y qué factores debes tener en cuenta a la hora de ordenar los contenidos formativos y concretar las actividades más idóneas.

Por último, aprenderás a elaborar una guía didáctica para las acciones de formación on-line que impartas con el objetivo de facilitar el proceso de aprendizaje del alumnado bajo esta modalidad de impartición.

Capacidades y criterios de evaluación

Al final de esta unidad didáctica serás capaz de:

C4: Elaborar la programación temporizada del desarrollo de las unidades didácticas programadas, secuenciar contenidos y actividades.

CE4.1. Distribuir, esquemáticamente, los contenidos y actividades programados en función de la duración y horario de la acción formativa.

CE4.2. En un supuesto práctico de preparación de una temporización secuenciada de la programación didáctica de la acción formativa:

- Identificar la acción formativa a la que hace referencia la programación temporalizada reseñando código, número y nombre del módulo, duración, periodo que abarca la planificación, entre otros.
- Distribuir contenidos y actividades atendiendo a la duración y horarios de la acción formativa, unidad didáctica, disponibilidad de recursos, instalaciones necesarias.
- Considerar la dificultad de la distribución temporal del contenido y de las actividades, tomando como referencia las características de la modalidad del alumnado y del ambiente, con la finalidad de su revisión y ajuste constante.
- Elaborar una guía del alumno para la modalidad de formación online.

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:

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

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, prescinde 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.

Resumen

En esta unidad didáctica has aprendido que:

- Temporizar consiste en controlar y organizar el tiempo de la mejor manera posible para conseguir los objetivos de aprendizaje propuestos.
- Para temporizar una unidad didáctica o una sesión formativa, es muy útil que te apoyes en una ficha, en la que reflejes los objetivos, contenidos, métodos didácticos, actividades y recursos.
- La temporización diaria deberá ser organizada, flexible y equilibrada.
- Todas las sesiones formativas que planifiques deben tener una estructura común.
- Debes organizar los contenidos previstos en la programación de la acción formativa de acuerdo al principio de secuenciación lógica.
- La concreción de actividades dependerá de los tipos de contenidos, los métodos didácticos empleados, la modalidad de la acción formativa, las características del alumnado y el tiempo y los recursos disponibles.
- La guía didáctica es una herramienta esencial para asegurar el aprendizaje autónomo del alumnado en las acciones formativas que se imparten bajo la modalidad on-line.
- La guía didáctica debe contener, al menos, una presentación, objetivos, contenidos, materiales didácticos, metodología, sistema de evaluación, temporalización, tutorías, equipo docente y orientaciones metodológicas.

Bibliografía

CALVO VERDÚ, M.: *Formador ocupacional*, Sevilla, MAD, 2009.

CARRERO LUENGO, P.: *La figura del consultor en formación no formal*, Madrid, Visión Libros, 2010. [Consulta: 15/02/2015].

CENTRO DE REFERENCIA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN JARDINERÍA LOS REALEJOS. *Introducción a la metodología didáctica*, [en línea], 2010. Disponible en http://www3.gobiernodecJefe de estudiosrias.org/empleo/portal/estaticos_portal/online/contenidos/servicios/portalColaborador/documentacion/manualL-metodologia.pdf [Consulta: 22/02/2015].

CORRALES ÁLVAREZ, M.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, Ediciones Paraninfo SA, 2015.

GARCÍA ARETIO, L.: *La guía didáctica*, [en línea], 2009. Disponible en: <http://www2.uned.es/catedraunesco-ead/editorial/p7-2-2009.pdf> [Consulta: 22/02/2015].

GARCÍA GARCÍA, M.P.: *Programación didáctica de acciones formativas para el empleo*, Madrid, CEP SL, 2013.

Enlaces de interés

Informe plataformas de teleformación. Artículo en el que se analizan algunas de las plataformas más utilizadas:

<http://eproform.net/index.php/actualidad/elearning-e-innovacion-educativa/28-principales-plataformas-de-teleformacion-gratuitas>

Comparación entre distintas plataformas e-learning. Estudio comparativo entre varias de las plataformas más extendidas.

<http://es.scribd.com/doc/34158569/Comparacion-entre-distintas-plataformas-e-learning-Moodle-Dokeos-Caroline-ATutor-y-EFront>

Guía del alumnado. Ejemplo de una guía del alumnado elaborada por el Servicio Canario de Empleo:

http://www3.gobiernodecanarias.org/empleo/portal/estaticos_portal/online/contenidos/web/sce_formacion/documentacion/fp_manual_alumno_fpe2014.pdf

Guía rápida para el diseño de acciones formativas. Manual sobre la planificación de cursos en el que, entre otros asuntos, se aborda la asignación de tiempos:

<http://www.inap.es/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/4dcb8d3b-feaf-4806-942f-6e91827f4bc8/Guia-rapida.pdf>

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio secuenciar los contenidos de un certificado de profesionalidad tal cual aparecen en el real decreto que lo regula o se puede modificar su orden de impartición?

Sí. Los contenidos deben impartirse en el orden que establece el real decreto. Ahora bien, lo que sí puedes hacer es agruparlos en bloques de contenidos que tengan un hilo conductor común o supongan una misma unidad de conocimiento, pero sin modificar su orden de impartición. Así, podrías agrupar o dividir los contenidos propuestos en el certificado de profesionalidad en unidades didácticas.

¿Cómo se puede calcular el número de horas diarias aconsejable que un alumno debe dedicar al estudio en una acción formativa on-line?

Una acción formativa on-line, en la que el aprendizaje autónomo adquiere un papel principal, implica que cada alumno pueda llevar diferentes ritmos de aprendizaje, de acuerdo a sus experiencias, conocimientos, inquietudes o necesidades. En cualquier caso, sí que es interesante indicar en la guía didáctica una estimación del número de horas diarias recomendable para conseguir los objetivos de aprendizaje propuestos. Para ello, aplica el sentido común y ten en cuenta factores como el tipo, extensión y complejidad de los contenidos y actividades, así como el tiempo total (en número de días) de duración del módulo o unidad formativa.

Glosario

- **Aprendizaje autónomo:** grado de intervención del estudiante en el establecimiento de sus objetivos, procedimientos, recursos, evaluación y momentos de aprendizaje.
- **Chat:** herramienta telemática de comunicación escrita y en tiempo real con uno o varios usuarios de forma simultánea.
- **Contenidos:** conjunto de conocimientos que el formador pretende enseñar y que el alumnado deberá aprender durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Estilos de aprendizaje:** distintas maneras en las que una persona aprende.
- **Materiales autoinstructivos:** aquellos que conducen didácticamente el aprendizaje del alumnado hacia el logro de los objetivos formativos propuestos, sin la participación directa del formador-tutor.
- **Plataforma de teleformación:** software desarrollado para crear e impartir acciones formativas a través de la red.
- **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** recursos, herramientas y programas que se utilizan para comunicar, procesar, administrar y compartir información, utilizando diferentes soportes tecnológicos, como dispositivos móviles, ordenadores, etc.
- **Tutoría:** ayuda que ofrece el tutor al alumnado para que este pueda llevar a cabo su proceso de aprendizaje a distancia.
- **Unidad didáctica:** secuenciación de los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.