



Centro Internacional de Formación

Planificación y facilitación del aprendizaje presencial basado en competencias

Curso a distancia y en presencia

Código: A2-50705

A distancia

Del 15/03/05 al 15/04/05
Del 25/04/05 al 27/05/05

Presencial

Del 18 al 22/04/05

Tegucigalpa, Honduras

Patrocinado por el Ministerio de Asuntos Exteriores
de la República Italiana y por el
Instituto Nacional de Formación Profesional
de Honduras (INFOP)



Programa Educación a Distancia
y Tecnología de la Formación

Programa Regional
para las Américas



PLANIFICAR Y REALIZAR LA FACILITACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los cambios de gestión y organización del trabajo, la innovación tecnológica, así como los procesos de mutación de las competencias necesarias para ejercer un trabajo, exigen a las organizaciones y a las personas un esfuerzo constante. El desarrollo de una capacidad de reacción oportuna para adecuarse y adaptarse con flexibilidad al creciente mundo competitivo en que vivimos, es una necesidad manifiesta.

Consolidar o adquirir competencias básicas, genéricas y específicas en el contexto del trabajo o fuera del mismo, implica procesos de aprendizaje formales e informales. Estos procesos son más eficaces cuando los docentes coordinadores facilitan el acceso a la información y contribuyen a la construcción del conocimiento.

De hecho, los adultos logran construir en forma autónoma su motivación para el aprendizaje y su capacidad para autodirigir su proceso de aprendizaje, por medio de respuestas a la medida de su contexto laboral, de sus necesidades formativas y de los retos que enfrenta en su quehacer cotidiano. Asimismo, cuando el aprendizaje tiene lugar en ambientes estimulantes, ya sea que se trate de espacios físicos o virtuales, de espacios relacionales y afectivos, en los que sea posible encontrar un grupo de pares para intercambiar y discutir las ideas.

- ¿Qué debemos tener en cuenta al planificar la ejecución de un programa?,
- ¿Cómo crear un ambiente estimulante de aprendizaje?
- ¿Por qué el proceso de aprendizaje debe ser facilitado?
- ¿Cómo facilitar la adquisición de competencias?

En el presente curso (que tendrá lugar en tres fases, la primera y la última a distancia mientras que la segunda fase será en presencia) tiene el propósito de contribuir a que formadores (permanentes u ocasionales) fortalezcan y/o desarrollen competencias relacionadas con la planificación y con la facilitación individual y grupal del aprendizaje; en particular, en lo que se refiere a las siguientes unidades y elementos de competencia:

- **Planificar la ejecución de un programa de formación presencial:**
 - Planificar sesiones de aprendizaje presenciales.
 - Preparar materiales de aprendizaje y medios para la formación presencial.
 - Organizar ambientes de aprendizaje para la formación presencial.
- **Facilitar el aprendizaje presencial:**
 - Construir buenas relaciones de trabajo en situaciones de formación presencial.
 - Implementar estrategias de aprendizaje en situaciones de formación presencial.
 - Monitorear el proceso de aprendizaje en situaciones de formación presencial.

Con esta finalidad, el programa ofrece a las/os interesadas/os una oportunidad para:

- discutir y reflexionar sobre enfoques innovadores de aprendizaje de adultos;
- recoger y profundizar evidencias del aprendizaje que se aplican directamente al propio contexto laboral
- experimentar situaciones de aprendizaje en un ambiente estimulante;

PERFIL DE LOS/LAS PARTICIPANTES

- ❑ Profesionales de la formación, en su condición de responsables de la ejecución de programas de capacitación en el trabajo y fuera del mismo;
- ❑ Especialistas en distintas áreas técnicas involucrados en acciones de formación;
- ❑ Representantes de las organizaciones de empleadores y de trabajadores involucrados en actividades de formación dentro y fuera de las empresas;
- ❑ Formadores ocasionales: técnicos y profesionales de ONGs y de organizaciones internacionales involucrados en actividades de carácter formativo como charlas, presentaciones, sesiones de entrenamiento, etc.

Criterios para seleccionar los participantes

Con el objeto de que las instituciones/empresas/organizaciones obtengan beneficios de este programa, se sugiere que seleccionen profesionales:

- que estén involucrados en el diseño e implementación de programas de aprendizaje o que prevean involucrarse a corto plazo, quienes, al regresar a su país, tendrán oportunidades para aplicar el aprendizaje en su contexto;
- que tengan acceso directo a una computadora con conexión a Internet;
- que posean conocimientos básicos de informática y de las tecnologías disponibles en su institución;
- que tengan inquietudes e intereses en las innovaciones.

El establecimiento de estos criterios se basa en dos ejes:

- promover la transferencia del aprendizaje al desempeño laboral cotidiano;
- fortalecer una perspectiva de sostenibilidad dentro de las instituciones que invierten en la formación continua de sus recursos humanos.

OBJETIVO GENERAL

Aplicar las competencias relativas a la planificación y la facilitación de procesos de aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Unidades de competencia D1 **“Planificar la ejecución de un programa de formación presencial”** y D3 **“Facilitar el aprendizaje presencial”** y los siguientes elementos, constituyen los referentes en la formulación de los objetivos específicos.

Unidad y elementos de competencia	Objetivos específicos Al finalizar las tres fases (distancia-presencia-distancia) los/as participantes serán capaces de:
<p>D1- PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar sesiones de aprendizaje presenciales 2. Preparar materiales de aprendizaje y medios para la formación presencial 3. Organizar ambientes de aprendizaje para la formación presencial 	<ul style="list-style-type: none"> ○ analizar la coherencia entre los componentes de un programa de formación; ○ estructurar un plan de sesiones para un curso presencial; ○ aplicar los criterios para definir la participación de especialistas temáticos en un curso; ○ preparar un plan de sesiones que corresponda a las necesidades y prioridades de los/las participantes. ○ identificar y seleccionar materiales de aprendizaje y medios adecuados a los objetivos propuestos; ○ producir materiales de aprendizaje ad hoc. ○ preparar el ambiente físico de aprendizaje en concordancia con las exigencias de confort que plantea el aprendizaje; ○ identificar problemas en las condiciones ergonómicas y de salud y seguridad del ambiente de aprendizaje.
<p>D3 –FACILITAR EL APRENDIZAJE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir buenas relaciones de trabajo en situaciones de formación presencia 2. Implementar estrategias de aprendizaje en situaciones de formación presencia 3. Monitorear el proceso de aprendizaje en situaciones de formación presencia 	<ul style="list-style-type: none"> ○ establecer un confort comunicativo y realizar la inducción a un curso presencial; ○ negociar y acordar un contrato de aprendizaje. ○ introducir las modificaciones necesarias en el plan de sesiones de acuerdo con los resultados de la inducción y el contrato de aprendizaje; ○ aplicar técnicas y procedimientos de facilitación del aprendizaje presencial; ○ co-facilitar el aprendizaje con otras figuras docentes ○ aplicar técnicas de monitoreo del aprendizaje de participantes en la formación presencial; ○ facilitar la realización de actividades de evaluación formativa; ○ utilizar la información sobre el progreso de los/las participantes.

CONTENIDOS

- ❑ ¿Para qué y cómo analizar la coherencia interna y externa de un diseño de programa?
- ❑ Componentes del plan de sesiones y participación de especialistas temáticos.
- ❑ Los criterios para seleccionar y producir materiales de aprendizaje y medios.
- ❑ Las características del ambiente físico de aprendizaje, instalaciones, servicios, mobiliario y equipo
- ❑ Las condiciones ergonómicas y de seguridad en el ambiente de aprendizaje.
- ❑ El confort comunicativo y la relación inicial de trabajo. Necesidades de información y orientación de los/las participantes. Responsabilidades y expectativas. Las actividades de inducción.

- ❑ Plan de trabajo personal y contrato individual de aprendizaje, características y negociación. Aprendizaje del adulto, estilos de aprendizaje. Sus implicaciones en el proceso y en la interacción con el/la tutor/a y el grupo.
- ❑ Facilitación del aprendizaje en e aula: gestión del ambiente y del proceso de aprendizaje, cómo gestionar la comunicación, cómo retroalimentar, etapas del proceso grupal y su gestión como facilitador/a, manejo de conflictos, la carga cognitiva de un programa de formación, las fases del aprendizaje y cómo facilitarlas.
- ❑ La facilitación de la evaluación. El monitoreo del proceso de aprendizaje, ¿qué aspectos registrar? ¿cómo usar la información? ¿cómo comunicarla al/la participante?

ENFOQUE DE TRABAJO

El enfoque de aprendizaje se basa en la construcción del conocimiento, del saber hacer y saber actuar a partir del estudio individual a distancia, la discusión a distancia y en presencia, el apoyo proporcionado por los/as facilitadores/as, la elaboración de propuestas adecuadas a la realidad de cada participante.

Con el propósito de contribuir al desarrollo de este proceso, los/as participantes tendrán acceso a la plataforma del Programa "Formación de formadores por competencias" <http://www.itcilo.org/tot>.

El trabajo en un ambiente virtual un mes antes y un mes después del curso-taller presencial en Tegucigalpa posibilitará que los/as participantes experimenten el aprendizaje a distancia. Asimismo, el ambiente virtual facilitará el acceso a un flujo de información útil para el propio contexto laboral y contribuirá a que los/as participantes asuman un rol activo en el aprendizaje personal y del grupo.

- El curso iniciará con el estudio individual a distancia del **Módulo D1 "PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN PRESENCIAL"**. Al respecto, los/las participantes seleccionados/as recibirán indicaciones y un código de acceso para ingresar a la plataforma y descargar el Módulo de estudio. **Esta fase inicial es un pre-requisito** para el trabajo en presencia.
- Durante el curso en presencia, además de revisar puntos clave del Módulo D1, se abordará el **Módulo D3 "FACILITAR EL APRENDIZAJE PRESENCIAL"**, a nivel grupal, se combinarán presentaciones de especialistas con trabajos en pequeños grupos en los que los/as participantes tendrán oportunidad de compartir experiencias, analizar información y extraer conclusiones relevantes para su trabajo individual.
- El aprendizaje a nivel individual durante el curso consistirá en la preparación de una propuesta de un programa de formación específico. Esta propuesta, y las evidencias que se recolecten durante las fases a distancia, serán los instrumentos principales de evaluación del logro individual de la unidad de competencia.
- Después del curso en Tegucigalpa, los/as participantes tendrán la oportunidad de continuar su aprendizaje mediante el intercambio de informaciones y experiencias en el foro de seguimiento previsto en la plataforma. En este espacio, también, se compartirán los resultados de la evaluación del curso-taller.

Nota:

El costo total de participación en este programa es de US\$ 1,950* y cubre las dos fases a distancia más el curso en presencia. Durante la estadía en Tegucigalpa, se cubren el alojamiento con pensión completa, transporte local, gastos médicos, seguro. El precio de los pasajes aéreos no está incluido en este costo.

El curso cuenta con apoyo financiero y los fondos disponibles permitirán cubrir 18 becas parciales de US\$ 850. En el momento de postular a estas becas, las instituciones de los interesados deberán comprometerse a asumir la diferencia de costo (US\$ 1.100) además del valor de los pasajes aéreos desde su país de origen a Tegucigalpa, Honduras y regreso.

La fecha límite para la presentación de las candidaturas a este programa es el 4 de marzo del 2005.

Las personas interesadas deberán dirigirse a la responsable de este programa Sra. Julieta Leibowicz, Tel.: ++39-011-6936577 (Fax: ++39-011-6936469, ++39-011-6936350); E-mail: j.leibowicz@itcilo.org o bien contactando el Servicio de Reclutamiento de Participantes del Centro de Turin r.pecchioli@itcilo.org (Fax: ++39-011-6936767).

* (US\$1.450 costo de formación y US\$ 540 costo de subsistencia)