MANUAL DEL CURSO

Manual de formador de formadores

Planifica, imparte y evalúa formación: metodologías activas, comunicación, materiales, teleformación y ética del formador.



Lee este manual online, gratis y sin registro

academia-formacion.com/manual-curso-formador-formadores/

Cuando termines, haz el examen y obtén tu certificado en academia-formacion.com

Índice

Toca un título para saltar directamente a esa parte del manual.

MÓDULO I **El formador y su rol en la formación de adultos** 3

Unidad I. El formador como agente del cambio y del desarrollo profesional 3

Unidad II. Principios de la formación de adultos: motivación, experiencia y autonomía 5

Unidad III. Competencias clave del formador: técnicas, sociales y metodológicas 6

Unidad IV. Perfiles y contextos del formador en la formación no reglada 6

MÓDULO II **Planificación de la acción formativa** 9

Unidad V. Análisis de necesidades formativas 9

Unidad VI. Formulación de objetivos didácticos: taxonomía de Bloom 10

Unidad VII. Programación didáctica: fases, estructura y temporalización 12

Unidad VIII. Unidades didácticas y secuenciación de contenidos 14

Unidad IX. Diseño de itinerarios formativos 15

MÓDULO III **Metodologías activas y dinamización** 18

Unidad X. Enfoques didácticos: expositivo, participativo, por proyectos y aula invertida 18

Unidad XI. Estrategias metodológicas: casos, debates, simulaciones y mapas mentales 21

Unidad XII. Técnicas de dinamización en grupos presenciales y virtuales 22

Unidad XIII. El rol del formador en el aprendizaje colaborativo 24

Unidad XIV. Gamificación y aprendizaje experiencial 26

MÓDULO IV **Comunicación y habilidades interpersonales** 29

Unidad XV. Elementos clave de la comunicación didáctica 29

Unidad XVI. Comunicación verbal, no verbal y paraverbal 30

Unidad XVII. Asertividad, empatía y escucha activa 32

Unidad XVIII. Gestión de la diversidad y resolución de conflictos en el aula 34

Unidad XIX. Técnicas para mantener la atención y la motivación 36

MÓDULO V **Evaluación del aprendizaje y de la acción formativa** 39

Unidad XX. Tipos de evaluación: inicial, formativa y sumativa 39

Unidad XXI. Herramientas e instrumentos de evaluación: cuestionarios, rúbricas y observación 41

Unidad XXII. Criterios de evaluación: validez, fiabilidad y objetividad 43

Unidad XXIII. Evaluación del formador y del proceso formativo 44

Unidad XXIV. Retroalimentación constructiva y mejora continua 45

MÓDULO VI **Materiales y apoyos didácticos** 48

Unidad XXV. Tipos de materiales didácticos: impresos, visuales, audiovisuales y digitales 48

Unidad XXVI. Criterios para diseñar materiales eficaces y accesibles 50

Unidad XXVII. Herramientas básicas de diseño y edición de contenidos 52

Unidad XXVIII. Utilización de presentaciones, esquemas, vídeos y ejercicios interactivos 54

Unidad XXIX. Adaptación de materiales según el perfil del alumnado 55

MÓDULO VII **Tecnología educativa y teleformación** 58

Unidad XXX. Plataformas e-learning: Moodle, Teams, Google Classroom y otras 58

Unidad XXXI. Herramientas para videoconferencias, presentaciones y colaboración 60

Unidad XXXII. El tutor online: acompañamiento, seguimiento y evaluación 61

Unidad XXXIII. Técnicas de dinamización y participación en la formación online 63

Unidad XXXIV. Buenas prácticas para el diseño de contenidos digitales 65

MÓDULO VIII **Ética y responsabilidad del formador** 67

Unidad XXXV. Principios éticos en la docencia: respeto, inclusión y responsabilidad 67

Unidad XXXVI. Código deontológico del formador 68

Unidad XXXVII. Diversidad e igualdad de oportunidades en el aula 70

Unidad XXXVIII. Protección de datos del alumnado y uso responsable de la información 72

Unidad XXXIX. Clima de aula y bienestar emocional 74

REPASO **Datos clave para el examen de formador de formadores** 77

MÓDULO I

El formador y su rol en la formación de adultos

Este manual es una herramienta de apoyo integral para quienes quieren adquirir o consolidar competencias en la docencia y la **formación no reglada**: formación ocupacional, formación continua, formación interna en empresas y talleres profesionales. Hoy ya no basta con saber enseñar: el formador debe ser **facilitador del aprendizaje, agente del cambio, comunicador eficaz, diseñador de experiencias formativas** y conocedor de las metodologías adaptadas a adultos.

1 A quién va dirigido

- Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse como formadores.
- Formadores sin titulación docente que necesitan mejorar su práctica.
- Personas que se preparan para asumir funciones formativas en sus organizaciones.
- Emprendedores o consultores que imparten talleres, cursos o programas de capacitación.

La estructura es modular y progresiva, y no se requieren conocimientos pedagógicos previos. Cada módulo incluye contenidos teóricos y, cuando procede, orientaciones prácticas.

UNIDAD I

El formador como agente del cambio y del desarrollo profesional

En un mundo profesional dinámico, donde el conocimiento evoluciona rápido y las competencias deben actualizarse de forma constante, el formador ha dejado de ser un simple transmisor de contenidos. Es un **agente del cambio** y un facilitador del desarrollo profesional. Un formador efectivo no solo enseña: inspira, motiva, guía y transforma.

1 Qué significa ser agente del cambio

Es actuar como catalizador de la transformación personal, profesional y social del alumnado. El formador interviene para:

- Transformar conocimientos en competencias.
- Fomentar actitudes abiertas al aprendizaje y la mejora.
- Acompañar procesos de crecimiento personal y profesional.
- Desarrollar habilidades para adaptarse al cambio.
- Estimular la innovación, la reflexión crítica y la autonomía.

> **! RECUERDA**
>
> El formador **no impone** el cambio: crea las condiciones para que ocurra. Facilita aprendizajes significativos, estimula el pensamiento, reta a salir de la zona de confort y da herramientas para actuar con más conciencia y eficacia.

2 El formador como impulsor del desarrollo profesional

El desarrollo profesional no es un destino, sino un proceso continuo. El formador tiene un papel estratégico cuando:

- Detecta las necesidades formativas del grupo o del sector.
- Diseña acciones formativas que responden a contextos reales.
- Actualiza contenidos y metodologías según los cambios del entorno laboral.
- Empodera al alumnado para tomar decisiones informadas sobre su carrera y sus competencias.

En la formación para el empleo, la formación interna y los talleres especializados, el formador acompaña el progreso profesional y ayuda a las personas a mantenerse empleables, competitivas y alineadas con el mercado.

3 Características de un formador-agente del cambio

PROACTIVIDAD

Anticiparse a las necesidades formativas y adaptarse a los cambios.

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

Detectar puntos de mejora, oportunidades y potencial del alumnado.

LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Influir positivamente en el aprendizaje desde la escucha, el ejemplo y la motivación.

INNOVACIÓN

Incorporar metodologías activas, tecnologías y recursos diversos.

EMPATÍA Y SENSIBILIDAD

Entender la realidad de cada participante y crear un entorno inclusivo.

COMPROMISO ÉTICO

Actuar con responsabilidad, respeto y sentido de misión.

4 Impacto del rol

Nivel	Efecto
Individual	Mejora la autoestima, la motivación, las competencias y la empleabilidad.
Grupal	Genera sinergias de aprendizaje colaborativo y refuerza el sentido de comunidad.
Organizativo	Aporta valor al capital humano, refuerza la cultura de aprendizaje y mejora la productividad.
Social	Contribuye a una sociedad más preparada, crítica y capaz de afrontar desafíos.

5 Ejemplo aplicado

Un profesional de logística es promovido a formador interno. Tras formarse en metodologías didácticas, no solo enseña procedimientos: mejora la seguridad operativa, identifica carencias en los procesos y crea materiales interactivos. Los trabajadores no solo aprenden: mejoran sus hábitos, su rendimiento y su motivación. El formador transforma la cultura de trabajo.

UNIDAD II

Principios de la formación de adultos: motivación, experiencia y autonomía

Formar a adultos es distinto de enseñar a niños o jóvenes. La **andragogía** (teoría y práctica de la educación de adultos) se apoya en tres pilares: motivación, experiencia y autonomía.

1 La motivación como motor del aprendizaje

La motivación adulta surge de razones internas, no de imposiciones. Los adultos se implican cuando:

- Perciben que lo que aprenden es útil, práctico y relevante para su vida o su trabajo.
- Tienen objetivos claros: promocionar, mejorar su empleabilidad, emprender, actualizarse.
- Necesitan resolver problemas reales o adaptarse a cambios.

Para favorecerla: explica desde el inicio el propósito y la utilidad de cada contenido, relaciona el aprendizaje con su aplicación práctica y haz el proceso dinámico, participativo y orientado a la acción. Un adulto motivado aprende más y se convierte en protagonista.

2 La experiencia como base del aprendizaje

Los adultos no llegan «en blanco»: tienen años de vivencias personales, laborales, sociales y formativas. Esa experiencia influye en cómo interpretan lo nuevo, aporta ejemplos y casos reales, y puede facilitar el aprendizaje o generar resistencias si choca con creencias o hábitos previos. El formador debe:

- Conectar con sus saberes previos para que compartan, comparen y construyan a partir de ellos.
- Usar metodologías de reflexión, diálogo e intercambio (aprendizaje colaborativo, estudio de casos).
- Tratar la experiencia con respeto y reconocimiento, creando confianza y horizontalidad.

La experiencia convierte al grupo en una **comunidad de aprendizaje**, donde todos aprenden de todos.

3 La autonomía en el proceso formativo

Los adultos quieren participar en las decisiones sobre su aprendizaje, valoran controlar el ritmo, los recursos y las formas de aprender, y son más críticos con los métodos. El formador deja de ser una figura autoritaria y se convierte en un facilitador que guía sin imponer:

- Permite que el alumno decida (por ejemplo, elegir actividades o tiempos).
- Fomenta la autorregulación y la responsabilidad.

- Proporciona materiales que puedan explorarse de forma flexible.

RECUERDA

Comprender y aplicar motivación, experiencia y autonomía es la base de toda formación efectiva con adultos. Ignorarlos supone caer en metodologías desfasadas y poco efectivas.

UNIDAD III

Competencias clave del formador: técnicas, sociales y metodológicas

El formador actual necesita mucho más que dominar una materia: una combinación equilibrada de competencias técnicas, metodológicas y sociales, imprescindibles también en la formación no reglada, corporativa, talleres, consultoría o formación ocupacional.

TÉCNICAS · SABER

Dominio actualizado de los contenidos, conocimiento de nuevas herramientas, normativas y tendencias de su campo, capacidad de explicar conceptos técnicos de forma clara y adaptada al nivel del grupo, y de relacionarlos con situaciones reales. Sin este pilar, la formación pierde credibilidad.

METODOLÓGICAS · SABER ENSEÑAR

Planificar una acción formativa (contenidos, objetivos, sesiones), diseñar actividades activas, adaptar la metodología a los estilos de aprendizaje y al grupo, usar recursos digitales o tradicionales, evaluar de forma continua, objetiva y constructiva, e integrar dinamización, gamificación, trabajo colaborativo y estudio de casos.

SOCIALES Y COMUNICATIVAS

Comunicación clara oral y escrita; **escucha activa y empatía**; **gestión de grupo** sin autoritarismo; **resolución de conflictos** asertiva; **motivación y liderazgo** para generar entusiasmo por aprender.

Las tres no actúan aisladas. Un experto en informática (técnica) que planifica casos prácticos (metodológica) y es cercano, claro y motivador (social) es mucho más efectivo que alguien que solo domina su materia. Además, el formador debe **autoevaluarse** y mejorar continuamente.

UNIDAD IV

Perfiles y contextos del formador en la formación no reglada

La **formación no reglada** (también llamada no formal o informal) incluye cursos, talleres o acciones fuera del sistema educativo oficial, que no conducen a títulos académicos oficiales pero pueden tener gran valor profesional. Está dirigida a actualización, reciclaje, especialización o mejora de la empleabilidad. Ejemplos: formación ocupacional, cursos de empresa, talleres de competencias digitales, formación subvencionada, seminarios, programas de emprendimiento.

1 Perfiles del formador

OCUPACIONAL O PARA EL EMPLEO

Forma a personas desempleadas o en riesgo de exclusión, con centros acreditados o entidades públicas (SEPE, comunidades autónomas, ayuntamientos). Se centra en competencias para la inserción laboral y debe dominar la metodología didáctica y la normativa de certificación profesional.

INTERNO DE EMPRESA

Diseña e imparte formación en su propia organización sobre procesos, herramientas, normativas o habilidades. Requiere perfil técnico sólido y enseñar desde la práctica. Es un multiplicador de conocimiento y de cultura corporativa.

FREELANCE O CONSULTOR EXTERNO

Ofrece sus servicios como autónomo a academias, empresas o plataformas, con formaciones a medida presenciales u online. Se puede especializar (habilidades blandas, liderazgo, prevención de riesgos, transformación digital) y necesita versatilidad y autogestión.

TUTOR O FORMADOR ONLINE

Acompaña el aprendizaje en plataformas e-learning o blended: seguimiento de actividades, resolución de dudas, evaluación online, foros y motivación. Domina herramientas digitales y la comunicación a distancia.

ENTIDADES SOCIALES Y ONG

Imparte talleres en programas de intervención social, alfabetización digital, inserción sociolaboral o empoderamiento, con colectivos vulnerables. Combina vocación pedagógica, sensibilidad social y adaptación.

2 Contextos habituales

- Academias privadas y centros de formación continua.
- Entidades de formación acreditadas (por ejemplo, para certificados de profesionalidad).
- Empresas con planes de formación interna.
- Instituciones públicas de formación para el empleo.
- Economía social, cooperativas, fundaciones y asociaciones.
- Plataformas e-learning e instituciones educativas en línea.

3 Desafíos y oportunidades

DESAFÍOS

- Grupos diversos en edad, formación y expectativas.
- Recursos limitados o entornos poco estructurados.
- Actualización constante y autogestión.

OPORTUNIDADES

- Alta demanda en sectores en transformación.
- Flexibilidad y posibilidad de especialización.
- Impacto directo en la empleabilidad y el desarrollo personal.

MÓDULO II

Planificación de la acción formativa

UNIDAD V

Análisis de necesidades formativas

Toda acción formativa eficaz empieza por una buena detección de necesidades. Antes de diseñar un curso, taller o programa, pregúntate: ¿qué necesitan aprender mis alumnos?, ¿qué competencias deben desarrollar?, ¿qué **brechas** hay entre lo que saben y lo que deberían saber? El **análisis de necesidades formativas (ANF)** identifica de forma objetiva y fundamentada qué aprender, por qué, para quién y con qué fin, y evita formaciones improvisadas.

1 Qué son las necesidades formativas

Son las diferencias entre las competencias reales de una persona o grupo y las competencias deseadas o exigidas para cumplir un objetivo profesional, social o personal. Según quién las detecta:

- **Sentidas:** las detecta el propio individuo.
- **Expresadas:** las observa la organización o el entorno.
- **Diagnosticadas:** las identifica el formador o el técnico de formación.

Un buen análisis permite diseñar acciones relevantes y bien enfocadas, alinear contenidos y métodos con la realidad del alumnado, optimizar tiempo, materiales y personal, reducir la resistencia al aprendizaje y mejorar el impacto. **Sin diagnóstico, no hay intervención pedagógica sólida.**

2 Tipos de necesidades

Tipo	Características
Individuales	Específicas de una persona según su trayectoria, puesto o aspiraciones.
Colectivas	Demandas comunes de un grupo de trabajadores, comunidad o colectivo.
Técnicas / profesionales	Brechas de conocimientos, habilidades o destrezas necesarias para el desempeño.
Transversales	Competencias blandas, digitales, comunicativas, éticas...
Organizacionales	Detectadas por la empresa para mejorar productividad, calidad o cultura.
Sociales o comunitarias	Desarrollo personal, empleabilidad, inclusión o empoderamiento ciudadano.

3 Fases del análisis

1. **Recogida de información**: entrevistas, cuestionarios, observación directa, análisis documental, focus groups...

2. **Análisis de la situación actual**: qué saben, hacen o dominan ahora los participantes.
3. **Definición de la situación deseada**: qué se espera que sepan, hagan o consigan tras la formación.
4. **Identificación de la brecha** entre lo actual y lo deseado.
5. **Priorización**: no todo se puede abordar a la vez; se eligen las necesidades más urgentes, viables o estratégicas.
6. **Informe de diagnóstico**, que orienta el diseño posterior (objetivos, contenidos, metodología, evaluación).

4 Herramientas

- Entrevistas individuales o grupales y cuestionarios o encuestas estructuradas.
- Análisis de desempeño o evaluaciones previas.
- Reuniones con mandos intermedios o responsables de RR. HH.
- Observación directa en el puesto de trabajo.
- Análisis de documentación (planes estratégicos, informes de productividad).
- Matrices de competencias y focus group con participantes o beneficiarios.

La elección depende de los recursos, el tiempo, la accesibilidad al grupo y la profundidad deseada.

! EJEMPLO PRÁCTICO

Una empresa turística detecta menos satisfacción en clientes extranjeros. Se entrevista a jefes de área, se analiza la actividad comercial y se encuesta a empleados. El diagnóstico revela que gran parte del personal de atención al cliente no tiene suficiente inglés turístico. La necesidad prioritaria es capacitar al equipo en comunicación en inglés orientada al cliente, con objetivos claros, materiales adecuados y evaluación posterior de impacto.

! RECUERDA

Un buen formador no parte de lo que «quiere enseñar», sino de lo que las personas realmente necesitan aprender.

UNIDAD VI

Formulación de objetivos didácticos: taxonomía de Bloom

Los objetivos didácticos son el punto de partida de toda planificación: guían el diseño, el desarrollo y la evaluación. Un **objetivo didáctico** describe de forma clara, precisa y observable lo que se espera que el alumno sea capaz de hacer al finalizar una unidad, sesión o curso. Se formula con un **verbo de acción** medible, observable y evaluable. Ejemplos: «Identificar los elementos de un contrato laboral», «Aplicar normas básicas de prevención de riesgos», «Comparar técnicas de resolución de conflictos».

1 Características de un buen objetivo

- **Claro:** sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.
- **Concreto:** expresa resultados específicos y medibles.
- **Realista:** acorde con el nivel y el tiempo disponible.
- **Alcanzable:** adecuado a las capacidades del grupo.
- **Evaluable:** su logro se puede comprobar con una actividad o prueba.

2 La taxonomía de Bloom

La desarrolló **Benjamin Bloom** con sus colaboradores en **1956** y la revisaron en **2001** Anderson y Krathwohl. Es una jerarquía de seis niveles de complejidad cognitiva; cada nivel implica mayor profundidad de pensamiento.

Nivel	Descripción	Verbos típicos
1. Recordar	Recuperar información.	Enumerar, definir, nombrar, describir.
2. Comprender	Interpretar el significado.	Explicar, resumir, ejemplificar, traducir.
3. Aplicar	Usar información en contextos nuevos.	Usar, aplicar, demostrar, ilustrar.
4. Analizar	Descomponer y relacionar componentes.	Comparar, distinguir, categorizar, examinar.
5. Evaluar	Emitir juicios con criterios.	Justificar, valorar, argumentar, criticar.
6. Crear	Generar productos originales.	Diseñar, construir, desarrollar, formular.

3 Cómo formular objetivos con Bloom

Estructura: **verbo en infinitivo + contenido + criterio o condición**. El verbo debe corresponder al nivel deseado y a la capacidad real del alumnado. Ejemplos por nivel:

- **Recordar:** enumerar los pasos de un procedimiento de primeros auxilios.
- **Comprender:** explicar las funciones del departamento de recursos humanos.
- **Aplicar:** aplicar técnicas básicas de comunicación en una simulación de atención al cliente.
- **Analizar:** comparar las ventajas de dos tipos de liderazgo en un caso práctico.
- **Evaluar:** valorar la viabilidad de un proyecto empresarial a partir de un informe.
- **Crear:** diseñar una propuesta formativa adaptada a un colectivo específico.

4 Dominios del aprendizaje

COGNITIVO

Conocimiento y pensamiento lógico (el más desarrollado).

AFECTIVO

Actitudes, valores, emociones. Ej.: «valorar la importancia de la empatía».

PSICOMOTOR

Habilidades físicas o manuales. Ej.: «realizar correctamente una maniobra de RCP».

En la formación no reglada, sobre todo con componentes prácticos o sociales, conviene considerar los tres ámbitos.

5 Utilidad y errores comunes

Los objetivos son guía para el diseño y las actividades, referencia para evaluar, orientación para el alumnado y criterio de calidad. Si están mal formulados, la formación pierde foco y la evaluación se vuelve imprecisa. Errores frecuentes:

- Usar verbos ambiguos como «saber», «comprender» o «aprender», que no son directamente observables.
- Meter varios objetivos en uno («analizar y comparar y aplicar...»).
- No relacionar el objetivo con una evidencia concreta de logro.
- Formular objetivos demasiado ambiciosos o poco realistas.

! IMPORTANTE

El manual incluye «Comprender» como nivel 2 de Bloom y, a la vez, desaconseja «comprender» como verbo en un objetivo. No hay contradicción si lo piensas así: en el objetivo no escribas «comprender» a secas, sino un verbo observable de ese nivel, como «explicar» o «resumir». (Aclaración añadida a este manual.)

UNIDAD VII

Programación didáctica: fases, estructura y temporalización

La programación didáctica no es solo un esquema del curso: es una planificación estructurada y lógica que organiza la formación según los objetivos, los contenidos, el alumnado, la metodología y los recursos. Planifica qué se enseña, cómo, cuándo, a quién, con qué medios y cómo se evalúa. Es un instrumento **flexible**, que se ajusta a las necesidades que surjan.

1 Fases

1. **Análisis del contexto y del alumnado:** nivel de partida, expectativas, necesidades, disponibilidad horaria, entorno (presencial, online, mixto).
2. **Definición de objetivos didácticos.**
3. **Selección y organización de contenidos:** temas, orden y profundidad.
4. **Metodologías y estrategias:** exposición, práctica, debate, aprendizaje colaborativo...

5. **Recursos y materiales:** herramientas, medios, recursos humanos y técnicos.
6. **Temporalización:** distribución del tiempo y secuenciación de sesiones y actividades.
7. **Sistema de evaluación:** cómo se medirá el aprendizaje y la eficacia del proceso.

2 Estructura básica

Elemento	Descripción
Título del curso	Denominación oficial o comercial.
Duración	Total de horas lectivas (y, si aplica, de prácticas).
Modalidad	Presencial, online o mixta (blended).
Destinatarios	Perfil del alumnado.
Objetivos	Resultados esperados del aprendizaje.
Contenidos	Temas, bloques y unidades didácticas.
Metodología	Estrategias, enfoques y dinámicas.
Recursos didácticos	Materiales, herramientas y plataformas.
Temporalización	Calendario y distribución del tiempo.
Evaluación	Instrumentos y criterios de valoración.

3 Temporalización

Consiste en distribuir contenidos y actividades en el tiempo disponible de forma equilibrada y realista:

- Ajusta la carga de trabajo al ritmo del alumnado.
- Alterna teoría y práctica para mantener la motivación.
- Prevé tiempo para repaso, dudas, evaluación y cierre.
- Reserva márgenes para imprevistos.

Sesión	Tema	Horas
1	Presentación y objetivos	2
2-3	Contenido técnico A	4
4-5	Contenido técnico B + práctica	4
6	Estudio de caso	2

Sesión	Tema	Horas
7	Evaluación y cierre	2

CORREGIDO

El ejemplo de curso de «20 horas» del original suma 14 horas en la tabla (2 + 4 + 4 + 2 + 2). Es un ejemplo ilustrativo: ajusta las horas de cada sesión para que sumen la duración real del curso. (Aviso añadido a este manual.)

En cursos online, la planificación se expresa como un **cronograma** con fechas de apertura y cierre, recursos por tema y entregas. Programar bien da al formador claridad y control, organiza los recursos, facilita adaptarse y permite evaluar si se logran los objetivos; y al alumnado le da transparencia, un itinerario claro y más autonomía.

UNIDAD VIII

Unidades didácticas y secuenciación de contenidos

Una **unidad didáctica** es una estructura pedagógica organizada en torno a contenidos, objetivos, actividades, recursos y evaluaciones, que se desarrolla en un periodo determinado y responde a un propósito formativo específico. Es una «pieza» del curso con autonomía pedagógica pero integrada en el conjunto.

Elemento	Descripción
Título de la unidad	Nombre identificativo y claro.
Duración	Tiempo estimado (horas o sesiones).
Objetivos específicos	Resultados concretos esperados en la unidad.
Contenidos	Temas, conceptos, procedimientos y actitudes.
Actividades formativas	Ejercicios, dinámicas, debates, casos prácticos...
Metodología	Enfoques y estrategias pedagógicas.
Recursos	Materiales, herramientas y soportes.
Evaluación	Criterios e instrumentos para valorar el aprendizaje.

Una buena unidad es **coherente** (alineada con los objetivos del curso), **progresiva**, **equilibrada** (teoría, práctica y evaluación) y **adaptada** al nivel, contexto y ritmo del grupo. Conviene conectar las actividades con situaciones reales o simuladas.

1 Secuenciación de contenidos

Es organizar los contenidos de forma lógica y pedagógicamente efectiva. Un contenido mal secuenciado dificulta la comprensión y genera confusión o sobrecarga cognitiva. Por eso:

- Parte de lo simple a lo complejo y de lo concreto a lo abstracto.
- Empieza por lo más cercano al alumno antes de lo más técnico o general.
- Asegúrate de que cada unidad prepara la base de la siguiente.

LÓGICO O CONCEPTUAL

Según la estructura interna del conocimiento: primero fundamentos, luego aplicaciones.

PSICOLÓGICO O DIDÁCTICO

Según la dificultad, la motivación o la familiaridad del alumnado.

TEMPORAL

Según la duración del curso, el calendario o las fases del proyecto.

Ejemplo: Comunicación efectiva en entornos laborales (20 h)

Unidad	Título	Duración	Contenido principal
UD1	Fundamentos de la comunicación	4 h	Proceso comunicativo, barreras, estilos.
UD2	Comunicación verbal y no verbal	4 h	Lenguaje corporal, tono, asertividad.
UD3	Comunicación escrita y digital	4 h	Correos, informes, mensajes instantáneos.
UD4	Escucha activa y feedback	4 h	Técnicas de escucha, retroalimentación eficaz.
UD5	Resolución de conflictos y diálogo	4 h	Técnicas para gestionar desacuerdos.

Cada unidad puede incluir role-plays, análisis de casos, debates, ejercicios prácticos y cuestionarios de evaluación.

UNIDAD IX

Diseño de itinerarios formativos

Un **itinerario formativo** no es un curso aislado, sino una secuencia organizada de acciones formativas que permiten alcanzar una meta global (profesional, académica o personal). Puede estar formado por cursos de distinto nivel (básico, intermedio, avanzado), módulos independientes que se complementan, trayectos de especialización dentro de una familia profesional o acciones adaptadas a la evolución del alumno. Se usa en procesos de recualificación, inserción laboral, desarrollo de carrera y mejora de la empleabilidad.

1 Características de un buen itinerario

- **Estructurado:** cada acción se relaciona lógicamente con la anterior y la siguiente.
- **Progresivo:** avanza en complejidad y profundidad.
- **Flexible:** admite distintos puntos de partida y ritmos.
- **Orientado a competencias** profesionales o personales concretas.
- **Evaluable** en cada fase y al final.

2 Elementos clave del diseño

Elemento	Descripción
Objetivo general	Qué se busca lograr con todo el itinerario.
Público destinatario	Nivel de entrada, experiencia previa, motivaciones.
Ámbitos o familias temáticas	Contenidos técnicos, transversales, digitales...
Número y tipo de módulos	Formación básica, técnica, especializada, complementaria.
Duración total y parcial	Tiempo estimado de cada fase.
Secuenciación de módulos	Orden lógico y pedagógico.
Evaluación y certificación	Formas de comprobar el logro del itinerario.

3 Tipos de itinerarios

LINEAL

Todos recorren el mismo camino. Útil en iniciación o certificación.

MODULAR CON ELECCIÓN

Se eligen módulos opcionales: personalización y flexibilidad.

ESCALONADO POR NIVELES

De lo básico a lo avanzado. El más común en itinerarios profesionales.

POR ESPECIALIDADES

Varias ramas según el perfil u orientación profesional.

Ejemplo: Competencias digitales para el empleo (100 h)

Módulo	Duración	Objetivos principales
1. Alfabetización digital	20 h	Manejo básico de ordenador, carpetas, internet.
2. Ofimática aplicada	25 h	Word, Excel y PowerPoint para el trabajo.
3. Comunicación digital	15 h	Email, videoconferencias, redes sociales.

Módulo	Duración	Objetivos principales
4. Seguridad informática	10 h	Protección de datos, contraseñas, navegación segura.
5. Herramientas colaborativas	15 h	Google Drive, Teams, herramientas en la nube.
6. Proyecto final integrador	15 h	Aplicación práctica de lo aprendido.

4 Ventajas y consideraciones

- **Para la entidad y el formador:** facilita organizar el catálogo, mejora la planificación de recursos y contenidos y da visión estratégica.
- **Para el alumno:** conoce el camino hacia sus metas, se motiva al ver avances claros y adquiere competencias de forma estructurada.
- **El formador debe:** conocer el perfil del alumnado, evaluar el nivel de partida y los intereses, asegurar la coherencia entre módulos, coordinarse con otros formadores si son varios y facilitar la transición entre módulos repasando lo anterior y anticipando lo siguiente.

MÓDULO III

Metodologías activas y dinamización

UNIDAD X

Enfoques didácticos: expositivo, participativo, por proyectos y aula invertida

Elegir el enfoque didáctico es una de las decisiones más importantes al planificar una intervención. No existe una única forma correcta de enseñar: cada enfoque tiene ventajas, limitaciones y contextos más adecuados. Aquí vemos cuatro enfoques fundamentales en la formación de adultos, sobre todo en contextos no reglados.

1 Enfoque expositivo

Es uno de los métodos más tradicionales: el formador es el transmisor principal de la información y el alumno asume un papel más receptivo.

CARACTERÍSTICAS

- Se centra en la explicación directa, oral o escrita.
- Útil para contenidos teóricos o estructurados.
- El formador controla el tiempo y el contenido.

VENTAJAS

- Eficaz cuando se necesita precisión, rapidez o claridad conceptual.
- Llega a grandes grupos con pocos recursos.

LIMITACIONES

- Menor implicación activa del alumnado.
- Riesgo de baja retención si no se acompaña de otras estrategias.

CUÁNDO USARLO

- Introducir conceptos nuevos.
- Transmitir normativa, procedimientos o marcos teóricos.

2 Enfoque participativo

Se basa en la interacción activa del alumnado. El formador se convierte en facilitador y dinamizador del grupo.

CARACTERÍSTICAS

- Debates, trabajo en grupo, estudio de casos, simulaciones.
- Promueve reflexión, diálogo, pensamiento crítico y cooperación.

VENTAJAS

- Mayor motivación y compromiso.
- Aprendizaje significativo y colaborativo.
- Desarrolla habilidades sociales, comunicativas y de liderazgo.

LIMITACIONES

- Requiere más tiempo y preparación.
- Menos eficaz con grupos poco participativos o muy heterogéneos.

CUÁNDO USARLO

- Formación en habilidades sociales o comunicativas.
- Adultos con experiencia previa en el tema.
- Resolución de problemas reales o contextualizados.

3 Aprendizaje por proyectos (PBL)

Los alumnos aprenden desarrollando un proyecto práctico con un propósito real, concreto y aplicable (*Project-Based Learning*).

CARACTERÍSTICAS

- El alumnado investiga, planifica, ejecuta y presenta.
- Integra conocimientos, habilidades y actitudes en un solo proceso.
- El formador actúa como guía y asesor.

VENTAJAS

- Autonomía, responsabilidad y trabajo colaborativo.
- Integra competencias digitales, comunicativas y técnicas.
- Vincula la formación con el mundo real.

LIMITACIONES

- Exige planificación rigurosa y evaluación formativa constante.
- Puede generar desequilibrios si el trabajo en grupo no se gestiona bien.

CUÁNDO USARLO

- Procesos formativos largos o profundos.
- Fomentar creatividad, innovación y espíritu emprendedor.
- Formación profesional, social o técnica.

4 Flipped classroom (aula invertida)

Intercambia los momentos de aprendizaje individual y colectivo: la teoría se revisa fuera del aula (vídeos, lecturas, plataformas) y el tiempo presencial se dedica a actividades prácticas y colaborativas.

CARACTERÍSTICAS

- El alumno accede a los contenidos antes de la sesión.
- La clase sirve para resolver dudas, aplicar conceptos y trabajar en grupo.

VENTAJAS

- Autonomía y aprendizaje autorregulado.
- Mejor aprovechamiento del tiempo de aula.
- Atiende la diversidad y adapta el ritmo a cada alumno.

LIMITACIONES

- Requiere habilidades digitales y motivación previa del alumnado.
- Exige preparación y gestión de recursos al formador.

CUÁNDO USARLO

- Formaciones híbridas u online.
- Alumnado autónomo y habituado a plataformas educativas.
- Cuando prima la aplicación práctica sobre la teoría.

5 Comparativa resumida

Enfoque	Rol del formador	Rol del alumno	Ideal para...
Expositivo	Transmisor	Receptor	Introducir teoría y contenidos estructurados
Participativo	Facilitador	Protagonista activo	Habilidades sociales y reflexión
Por proyectos	Mentor / guía	Gestor del aprendizaje	Formación técnica, emprendedora y aplicada
Aula invertida	Diseñador de experiencias	Autónomo y colaborativo	Formación mixta o digital, aula práctica

RECUERDA

El formador actual debe dominar e integrar varios enfoques y elegir el más adecuado según contexto, contenidos, grupo y objetivos. La riqueza metodológica no está en elegir uno solo, sino en combinarlos con inteligencia para lograr un aprendizaje activo, significativo y centrado en el alumno.

UNIDAD XI

Estrategias metodológicas: casos, debates, simulaciones y mapas mentales

Las estrategias metodológicas son las formas prácticas con las que el formador desarrolla el aprendizaje. Bien elegidas, convierten una sesión en una experiencia participativa y eficaz. Estas cuatro activan la participación, enlazan los contenidos con la realidad y trabajan competencias cognitivas y sociales.

1 Análisis de casos

Se presenta una situación real o ficticia, relacionada con el contenido del curso, para que los alumnos la estudien, interpreten y propongan soluciones o reflexiones.

- El caso debe ser realista, contextualizado y relevante.
- Puede trabajarse de forma individual o en grupo, con una guía de análisis y preguntas orientadoras.
- **Ventajas:** desarrolla el pensamiento crítico y la toma de decisiones, conecta el contenido con situaciones laborales y fomenta la argumentación y el trabajo colaborativo.
- **Aplicaciones:** formación profesional, gestión de conflictos, atención al cliente, liderazgo, salud, emprendimiento...

2 Debates dirigidos

Intercambio estructurado de opiniones sobre un tema controvertido o con varios puntos de vista, basado en la argumentación, la escucha activa y el respeto.

- Sirve para grupos pequeños o grandes; necesita un tema claro, roles definidos y reglas básicas (moderador, cronómetro, evaluación).
- **Ventajas:** mejora la expresión oral, el pensamiento crítico y la empatía, aumenta la implicación y muestra el tema desde distintas perspectivas.
- **Aplicaciones:** ética profesional, legislación, igualdad, sostenibilidad, estrategias comerciales...

3 Simulaciones y role-play

Recrean situaciones reales en un entorno controlado: el alumnado representa roles según un guion o escenario definido.

- Se basan en el aprendizaje experiencial: el formador presenta el contexto y asigna papeles.
- Hay que dejar espacio para la reflexión posterior (*debriefing*).
- **Ventajas:** refuerzan habilidades sociales, comunicativas y emocionales, permiten practicar situaciones complejas sin riesgo real y fomentan la empatía y la creatividad.
- **Aplicaciones:** atención al público, negociación, liderazgo, entrevistas, emergencias, resolución de conflictos...

4 Mapas mentales

Representación gráfica de ideas conectadas a un tema central, con palabras clave, colores, símbolos y líneas. Parte de una idea central y se expande en ramas jerárquicas; es visual, creativo y no lineal, y se puede hacer a mano o con herramientas digitales.

- **Ventajas:** favorece la comprensión y la memorización, estimula la creatividad y la síntesis y permite evaluar el aprendizaje de forma gráfica.
- **Aplicaciones:** resúmenes, planificación de proyectos, repaso, diseño de ideas, exposiciones orales.

5 Comparativa y consideraciones

Estrategia	Fomenta...	Ideal para...
Casos	Análisis, reflexión	Contenidos prácticos y complejos
Debates	Argumentación, escucha	Temas controvertidos o éticos
Simulaciones	Habilidades interpersonales	Contextos reales de interacción
Mapas mentales	Síntesis, creatividad	Organizar información y repasar

Para aplicarlas con éxito:

- Prepara materiales adaptados al nivel del grupo.
- Explica con claridad la dinámica y su propósito.
- Facilita una participación respetuosa y equitativa.
- Evalúa no solo los resultados, también el proceso (reflexión, colaboración, actitud).
- Crea un clima de confianza en el que el error se vea como una oportunidad de aprender.

> **! RECUERDA**
>
> En la formación de adultos estas metodologías activas son especialmente valiosas porque reconocen la experiencia previa del alumno y promueven un aprendizaje funcional, significativo y participativo.

UNIDAD XII

Técnicas de dinamización en grupos presenciales y virtuales

Dinamizar un grupo es activar su participación, cohesión y motivación durante una acción formativa. No basta con transmitir contenidos: hay que crear un ambiente positivo, estimular la interacción y facilitar el aprendizaje compartido, tanto en el aula como online, donde la distancia puede dificultar la conexión.

1 Por qué es importante

Un grupo bien dinamizado participa con más implicación, comparte ideas y experiencias, se apoya en el aprendizaje, afronta mejor los conflictos y la diversidad y mantiene la motivación durante todo el curso. La dinamización crea un entorno emocionalmente seguro, donde el alumnado se siente escuchado, respetado y parte de una comunidad de aprendizaje.

2 Principios básicos

- Conoce a tu grupo: intereses, ritmos, estilos de aprendizaje y contexto.
- Establece normas claras y consensuadas.
- Fomenta la participación desde el principio, sobre todo en las primeras sesiones.
- Usa el humor, la empatía y el reconocimiento como herramientas pedagógicas.
- Combina dinámicas activas con momentos de reflexión y síntesis.
- Adapta tu estilo al medio (presencial o virtual) y al grupo.

3 Técnicas en grupos presenciales

ROMPEHIELOS

Para las primeras sesiones: juegos o preguntas sencillas para que se conozcan y se relajen. Ej.: «Tres cosas sobre mí», «Cadena de nombres», «¿Quién soy yo?».

LLUVIA DE IDEAS

Se aportan ideas rápidamente sin juzgar y se recoge todo; luego se agrupa, analiza o prioriza. Da creatividad, participación y detecta conocimientos previos.

ROLES Y SIMULACIONES BREVES

Se asignan roles para representar situaciones reales o ficticias. Favorece la empatía, la reflexión y el aprendizaje experiencial.

1-2-4-TODOS

Primero se piensa solo, luego en parejas, después en grupos de cuatro y por último se expone al grupo completo. Reduce la ansiedad de hablar en público.

POST-IT O TARJETAS ROTATORIAS

Se escriben ideas o respuestas en tarjetas que pasan de mano en mano; cada persona aporta algo nuevo o comenta lo anterior.

4 Técnicas en entornos virtuales

Dinamizar online (sincrónico o asincrónico) exige adaptar las estrategias a las herramientas digitales disponibles.

- **Preguntas interactivas en tiempo real:** Mentimeter, Kahoot, Slido o formularios para encuestas, tests y sondeos rápidos.

- **Foros temáticos con moderación:** plantea una pregunta inicial y mantén la participación con comentarios, ejemplos y seguimiento.
- **Salas de grupo (*breakout rooms*):** en videollamada, subgrupos que trabajan un tema y después comparten conclusiones.
- **Tableros colaborativos:** Padlet, Miro o Trello para aportar ideas de forma visual y simultánea.
- **Rondas de participación guiadas:** rondas breves con una pregunta sencilla para cada alumno, para reducir la pasividad.

! DATO ACTUALIZADO

El original cita también Jamboard, pero Google dejó de ofrecerla a finales de 2024. Usa en su lugar Miro, Mural, Padlet u otro tablero colaborativo. (Aviso añadido a este manual.)

5 Rol del formador dinamizador

- Observa, escucha y adapta su intervención a las reacciones del grupo.
- Promueve la equidad: da voz a todos.
- Interviene cuando hace falta, pero no monopoliza.
- Introduce variedad y ritmo en las sesiones.
- Refuerza positivamente la participación.
- Gestiona silencios y conflictos con serenidad.
- En entornos virtuales, cuida además los aspectos técnicos y se asegura de que todos sepan usar las herramientas propuestas.

6 Indicadores de una buena dinámica

- El grupo participa de forma activa y respetuosa.
- Se observan colaboración, humor y empatía.
- El alumnado siente que sus aportaciones tienen valor.
- Hay concentración, pero también fluidez y espontaneidad.
- Se cumplen los objetivos sin rigidez excesiva.

! RECUERDA

Dinamizar no es solo «hacer juegos»: es una estrategia pedagógica para activar el aprendizaje. La verdadera dinamización convierte al grupo en protagonista de su propio proceso formativo.

UNIDAD XIII

El rol del formador en el aprendizaje colaborativo

El aprendizaje colaborativo se basa en la interacción entre los participantes para lograr objetivos comunes. A diferencia del trabajo en grupo tradicional, cada miembro aporta activamente, asume

responsabilidades compartidas y participa en la construcción mutua del conocimiento. Dos o más personas aprenden juntas mediante una cooperación estructurada, resolviendo tareas por medio del diálogo y la negociación. En este modelo el formador deja de ser un transmisor para convertirse en facilitador, guía y mediador.

1 Principios

- Interdependencia positiva.
- Responsabilidad individual y grupal.
- Interacción promotora: escucha activa, apoyo mutuo, argumentación.
- Habilidades sociales: comunicación, liderazgo, resolución de conflictos.
- Evaluación grupal y reflexión conjunta.

2 El cambio de rol

Función tradicional	Rol en el aprendizaje colaborativo
Expositor de contenidos	Facilitador de procesos de construcción compartida
Evaluador único	Observador y promotor de la evaluación entre pares
Organizador unilateral	Diseñador de experiencias colaborativas
Figura de autoridad	Mediador, acompañante y generador de autonomía

3 Funciones del formador colaborativo

1. **Diseñar tareas adecuadas:** no sirve cualquier actividad. Deben tener un reto común, posibilidad de repartir el trabajo, interdependencia y una meta clara (análisis de un caso, proyecto conjunto, problemas complejos, simulaciones de rol).
2. **Formar y coordinar grupos equilibrados:** define tamaño, roles y criterios de asignación, y fomenta la diversidad y la equidad. Puedes asignar roles rotativos: moderador, portavoz, cronista, facilitador...
3. **Crear un clima de confianza:** respeto, escucha y empatía favorecen la cooperación. Interviene ante actitudes excluyentes o bloqueos emocionales.
4. **Observar y retroalimentar:** acompaña con discreción, observa las dinámicas, toma notas, plantea preguntas y sugiere sin interferir. El feedback se centra tanto en el contenido como en el funcionamiento del grupo.
5. **Promover la reflexión:** al terminar, haz una puesta en común y una autoevaluación grupal sobre lo aprendido, las dificultades, la dinámica de grupo y las mejoras posibles.

4 Competencias necesarias

- Escucha activa y comunicación no violenta.
- Gestión de grupos y resolución de conflictos.
- Capacidad de mediación.
- Creatividad para proponer actividades dinámicas y motivadoras.
- Flexibilidad para adaptarse a los ritmos del grupo.
- Dominio de herramientas colaborativas, presenciales y digitales.

5 Herramientas digitales

- Google Workspace (Docs, Drive, Presentaciones colaborativas).
- Padlet (tableros interactivos) y Miro o Mural (espacios de trabajo visual).
- Microsoft Teams y Zoom (salas de grupo).
- Trello (tareas compartidas).
- Foros y wikis en plataformas de e-learning.

6 Beneficios y riesgos

BENEFICIOS

- Fomenta pensamiento crítico, negociación y creatividad.
- Desarrolla competencias interpersonales y profesionales.
- Mejora la retención al construir el aprendizaje entre todos.
- Favorece la pertenencia y la motivación.
- Prepara para el trabajo en equipo.

RIESGOS Y CÓMO GESTIONARLOS

- **Alumnos pasivos:** asigna responsabilidades claras y usa la evaluación entre pares.
- **Conflictos o dominio de roles:** actúa como mediador, fija normas y rota funciones.
- **Participación desigual:** observa, interviene si hace falta y da protagonismo a los perfiles más retraídos.

UNIDAD XIV

Gamificación y aprendizaje experiencial

En la formación de adultos, donde la motivación, la implicación y la aplicabilidad son clave, estas dos metodologías convierten la experiencia formativa en algo activo y memorable. La gamificación introduce elementos del juego en contextos de aprendizaje; el enfoque experiencial construye el conocimiento a partir de la acción, la práctica y la reflexión.

1 Qué es la gamificación

Consiste en aplicar mecánicas, dinámicas y elementos propios del juego en entornos no lúdicos (educación, formación profesional) para aumentar la motivación, el compromiso y la participación.

PUNTOS

Por completar tareas, colaborar o alcanzar logros.

NIVELES

Indican progresión, dominio o desbloqueo de contenidos.

INSIGNIAS

Reconocen esfuerzos o logros concretos.

RETOS O MISIONES

Actividades con un objetivo claro, motivador y alcanzable.

NARRATIVA

Ambientación temática que da coherencia y emoción al curso.

RANKING (OPCIONAL)

Fomenta la competencia positiva o la superación personal.

- **Beneficios:** aumenta la motivación intrínseca y extrínseca, favorece un aprendizaje activo y progresivo, estimula la resolución de problemas, la toma de decisiones y la perseverancia, y se adapta a distintos estilos y niveles.

Ejemplos prácticos: un sistema de puntos e insignias por participación, asistencia o logros; una «aventura» en la que cada módulo es una etapa; retos formativos semanales; concursos tipo quiz (Kahoot, Quizizz, Genially); plataformas LMS con sistemas de logros integrados.

2 Qué es el aprendizaje experiencial

Parte de la idea de que se aprende mejor participando en experiencias significativas, reflexionando sobre ellas y aplicando lo aprendido a situaciones nuevas. Su base es el ciclo de aprendizaje de **Kolb**:

1. **Experiencia concreta:** vivir una situación, actividad o simulación.
2. **Reflexión:** analizar qué ocurrió, cómo se actuó y qué se sintió.
3. **Conceptualización:** extraer principios, reglas o conceptos de la experiencia.
4. **Aplicación activa:** probar lo aprendido en nuevas acciones o contextos.

Se centra en el alumno como protagonista, en contextos reales o simulados, exige reflexión, diálogo y transferencia del conocimiento y fomenta la responsabilidad, la autonomía y la autoevaluación. Ejemplos: juegos de rol sobre situaciones laborales, visitas técnicas, estudios de caso reales, proyectos prácticos, dinámicas de toma de decisiones o actividades «fuera del aula», presenciales o digitales.

3 Diferencias y complementariedad

Aspecto	Gamificación	Aprendizaje experiencial
Propósito	Motivar y dinamizar el aprendizaje	Aprender haciendo y reflexionando

Aspecto	Gamificación	Aprendizaje experiencial
Método principal	Dinámicas y mecánicas de juego	Ciclo experiencia–reflexión–aplicación
Participación	Incentivada por recompensas lúdicas	Basada en vivencias reales o simuladas
Énfasis	Logro, progreso, motivación	Significado, transferencia, vivencia
Aplicación	Mantener la atención	Desarrollar competencias complejas

Pueden combinarse: una experiencia de aprendizaje puede diseñarse como un reto gamificado cuyas tareas se resuelven mediante experiencias reales.

4 El papel del formador

- Diseña entornos de aprendizaje motivadores y vivenciales.
- Establece reglas claras y justas si usa gamificación.
- Garantiza que el juego o la experiencia tengan un objetivo pedagógico claro.
- Promueve la reflexión posterior, sobre todo en el aprendizaje experiencial.
- Adapta las estrategias al perfil del alumnado y a la modalidad (presencial u online).
- Evalúa no solo el producto final (puntos, logros, tareas), también el proceso vivido por el grupo.

MÓDULO IV

Comunicación y habilidades interpersonales

UNIDAD XV

Elementos clave de la comunicación didáctica

La comunicación es una herramienta esencial del formador: con ella transmite contenidos, crea vínculos, organiza el grupo, motiva, da retroalimentación y construye el clima del aula. En formación, comunicar no es solo hablar bien: es saber escuchar, observar, interpretar, adaptarse y conectar emocionalmente.

1 Qué es la comunicación didáctica

Es una comunicación intencional que se da en contextos formativos. Su finalidad no es solo transmitir información, sino **facilitar el aprendizaje** y promover la comprensión activa. Es bidireccional, abierta y significativa: formador y alumnado construyen el conocimiento juntos.

2 Elementos del proceso comunicativo

Elemento	Descripción
Emisor	El formador, que transmite ideas, contenidos, instrucciones y emociones.
Receptor	El alumnado, que interpreta y responde según sus experiencias y contexto.
Mensaje	Lo que se comunica: contenido verbal y no verbal, instrucciones, ideas clave.
Canal	Medio de transmisión: oral, escrito, visual, digital...
Código	Lenguaje utilizado: técnico, coloquial, audiovisual, simbólico.
Retroalimentación	Respuesta del alumnado: verbal, actitudinal, corporal o digital.
Ruido	Obstáculos que dificultan la comprensión: técnicos, emocionales, ambientales.

3 Características de una comunicación eficaz

- **Clara:** evita ambigüedades, usa ejemplos y estructura bien las ideas.
- **Adaptada al grupo:** considera nivel, contexto y diversidad.
- **Interactiva:** promueve preguntas, respuestas, aportaciones y diálogo.
- **Coherente:** congruencia entre lo que se dice, cómo se dice y cómo se actúa.
- **Motivadora:** lenguaje positivo, entusiasta y significativo.
- **Flexible:** se reajusta si hay malentendidos o falta de atención.
- **Visual y multisensorial:** combina lo verbal con imágenes, gestos, esquemas y recursos.

4 Barreras

- Lenguaje demasiado técnico o demasiado informal.
- Exposición desorganizada o demasiado extensa.
- Falta de atención o participación del grupo.
- Clima emocional negativo (miedo, apatía, desinterés).
- Problemas técnicos en la comunicación digital.
- Juicios, prejuicios o actitudes autoritarias.

El formador debe detectarlas y reducirlas mediante la observación y la escucha activa.

5 Estrategias para mejorar

- Prepara los mensajes con estructura clara: introducción, desarrollo y cierre.
- Apóyate en esquemas, presentaciones y gráficos.
- Refuerza lo importante con énfasis verbal («atención», «clave», «lo más importante es...»).
- Fomenta la participación con preguntas abiertas y pidiendo ejemplos al grupo.
- Observa las reacciones y adapta el ritmo.
- Usa el silencio como recurso para reflexionar o captar atención.
- Sé auténtico: entusiasmo y cercanía sin perder profesionalidad.

6 Comunicación en entornos virtuales

En formación online se pierde parte de la comunicación no verbal, el contacto puede parecer más frío y cuesta más mantener la atención. Por eso:

- Usa cámara y micrófono si es posible.
- Fomenta el chat, las reacciones, las encuestas y los foros.
- Escribe con claridad, calidez y corrección.
- Graba o resume los mensajes importantes para que puedan revisarse.
- Establece normas claras de participación y respuesta.

UNIDAD XVI

Comunicación verbal, no verbal y paraverbal

Gran parte del mensaje del formador no está en sus palabras, sino en los gestos, las posturas, el tono, el ritmo y las pausas. Los tres componentes se complementan para construir un mensaje claro, coherente y eficaz, y dominarlos genera confianza, capta la atención y acerca al grupo.

1 Comunicación verbal

La que se transmite con palabras, orales o escritas. Es el canal más directo para expresar ideas, contenidos, instrucciones y emociones, y su interpretación depende del contexto, del nivel del receptor

y de la claridad del mensaje.

- Usa un lenguaje claro, preciso y adaptado al nivel del grupo.
- Evita tecnicismos innecesarios o explícalos cuando sean imprescindibles.
- Estructura el mensaje: introducción, desarrollo y cierre.
- Usa conectores («por tanto», «en primer lugar», «en resumen»).
- Repite o reformula las ideas clave.

Ejemplo: «Hoy vamos a trabajar tres conceptos principales. Primero los explico, luego los aplicaremos a un caso práctico y al final haremos una puesta en común».

2 Comunicación no verbal

Todo lo que acompaña o sustituye a las palabras y se expresa con el cuerpo o el entorno: gestos, postura, contacto visual, expresiones faciales, proximidad física (proxémica), movimiento en el espacio, vestimenta y apariencia. Transmite emociones y actitudes, refuerza o contradice el mensaje verbal y ayuda a interpretar el estado del formador y del alumnado.

- Mantén una postura abierta y accesible.
- Haz contacto visual con todos, sin fijarte en una sola persona.
- Usa gestos naturales que acompañen tus palabras, no que distraigan.
- Sonríe cuando sea oportuno: genera cercanía.
- Muévete por el espacio con libertad, sin agitación excesiva.

Contradicción: decir «estoy abierto a vuestras preguntas» con los brazos cruzados y sin mirar al grupo transmite lo contrario.

3 Comunicación paraverbal

Es *cómo* se dice el mensaje. Influye directamente en la intención y el impacto emocional.

TONO

Expresa emoción o intención (entusiasta, irónico, neutro...).

RITMO

Velocidad del habla: pausado, ágil o atropellado.

VOLUMEN

Adecuado al espacio y a la atención del grupo.

PAUSAS

Permiten enfatizar, respirar, reflexionar o generar atención.

ENTONACIÓN

Variaciones que marcan intención: pregunta, afirmación, énfasis.

- Varía el tono según lo que expliques para evitar la monotonía.
- Usa pausas para remarcar ideas clave.
- Habla con energía, sin gritar, proyectando la voz con claridad.
- Controla el ritmo: ni tan lento que aburra ni tan rápido que confunda.

4 Coherencia entre los tres niveles

Si no hay alineación entre palabras, cuerpo y voz, el receptor suele creer más en lo no verbal. Ejemplo de mensaje incoherente: «Estoy encantado de estar aquí» (verbal) con brazos cruzados, cara tensa y sin contacto visual (no verbal), y voz monótona, baja y rápida (paraverbal). No será creíble: el alumnado detecta las incongruencias, incluso sin darse cuenta.

5 Aplicación práctica

Momento	Qué hacer
Inicio de clase	Saluda con sonrisa, contacto visual y tono entusiasta.
Durante la explicación	Cambia el ritmo, usa gestos de apoyo y subraya las ideas clave con pausas.
Ante una duda	Postura abierta, escucha activa (mirada, asentimiento) y respuesta empática.
Cierre	Resume con claridad, agradece la participación y despídete con energía.

En formación online cuida lo mismo: cámara activa, mirar al objetivo, vocalizar, usar entonación y mantener visible al menos el tronco superior.

RECUERDA

La comunicación efectiva se apoya en tres pilares inseparables: lo que dices (verbal), cómo lo dices (paraverbal) y cómo lo expresas con el cuerpo (no verbal). Dominarlos fortalece tu autoridad pedagógica sin necesidad de imponerla.

UNIDAD XVII

Asertividad, empatía y escucha activa

En formación, las habilidades interpersonales del formador pesan tanto como los conocimientos técnicos. Estas tres competencias fortalecen la relación pedagógica y mejoran la gestión del grupo, presencial o virtual.

1 Asertividad: comunicar con respeto y claridad

Es la capacidad de expresar pensamientos, emociones y necesidades de forma clara, directa y respetuosa, sin agredir ni someterse. Se sitúa entre dos extremos: la **pasividad** (no defender lo propio por miedo o inseguridad) y la **agresividad** (imponer ideas sin tener en cuenta a los demás).

- Usa el «yo» en lugar de acusaciones («yo observo que...», «yo siento que...»).
- Céntrate en los hechos, no en los juicios.
- Respeta los derechos propios y ajenos.
- Exprésate con firmeza, pero sin hostilidad.

Ejemplo: «Entiendo tu punto de vista, pero en este momento necesitamos centrarnos en terminar la actividad. Podemos retomarlo después si lo deseas».

En el aula permite poner límites sin generar conflictos, corregir comportamientos con respeto, defender criterios pedagógicos con claridad y resolver malentendidos de forma constructiva.

2 Empatía: comprender sin juzgar

Es ponerse en el lugar del otro y entender sus emociones, pensamientos o perspectivas sin necesidad de compartirlos ni aprobarlos. No es lo mismo que simpatía: no implica sentir lo mismo, sino comprender desde el respeto.

- Escucha sin interrumpir ni juzgar.
- Valida emociones («entiendo que eso te haya frustrado»).
- Adapta el lenguaje o el ritmo según las señales del alumno.
- Muestra disponibilidad emocional, sin tener que resolverlo todo.

Ser empático crea confianza y seguridad, ayuda a detectar obstáculos personales o emocionales, potencia el vínculo pedagógico y motiva al alumnado.

3 Escucha activa: más que oír, comprender

Es prestar atención completa al otro para entender su mensaje verbal y no verbal, y demostrar que se le escucha.

- **Atención plena:** sin distracciones ni interrupciones.
- **Confirmación:** asentir, mantener contacto visual, lenguaje corporal abierto.
- **Parafraseo:** repetir con tus palabras lo que dice el otro («entonces, lo que necesitas es...»).
- **Preguntas** abiertas y clarificadoras.
- **Feedback** sincero y constructivo.

Barreras habituales:

- Pensar en la respuesta mientras el otro habla.
- Juzgar, corregir o minimizar lo que el otro siente.

- ✕ Mirar el móvil o atender otras tareas.
- ✕ Querer resolver rápido, sin escuchar en profundidad.

Escuchar activamente sirve para detectar dudas no expresadas, comprender preocupaciones o resistencias, ajustar la metodología a las necesidades reales y prevenir conflictos o desmotivación.

4 Cómo desarrollarlas en el aula

Habilidad	Estrategias
Asertividad	Usar el «yo», mantener la postura con calma, establecer normas claras y razonadas.
Empatía	Validar emociones, evitar juicios, mostrar comprensión, ofrecer apoyo emocional básico.
Escucha activa	Dejar hablar, resumir lo escuchado, hacer preguntas abiertas, mostrar con el cuerpo que se escucha.

5 Las tres juntas: ejemplo integrado

Ante un alumno que interrumpe constantemente:

1. **Escucha activa:** «Veo que tienes muchas aportaciones y entusiasmo por participar».
2. **Empatía:** «Entiendo que te entusiasme el tema y quieras compartir».
3. **Asertividad:** «Te pido que respetes los turnos para que todos puedan expresarse. Después te daré un espacio para profundizar en lo que estás diciendo».

UNIDAD XVIII

Gestión de la diversidad y resolución de conflictos en el aula

Todo grupo, presencial u online, es diverso: el alumnado adulto difiere en edad, género, cultura, nivel académico, experiencia laboral, estilos de aprendizaje y motivaciones. Es una riqueza, pero también un reto para la convivencia. Y donde hay interacción humana, puede haber conflicto: el formador debe gestionar ambos con inclusión, asertividad y sentido pedagógico.

1 Tipos de diversidad

- Cultural y lingüística.
- Generacional (jóvenes, personas mayores).
- Funcional (personas con discapacidad).
- Académica y cognitiva.
- Motivacional y emocional.
- Digital o tecnológica.

Gestionarla bien favorece el respeto mutuo, enriquece el aprendizaje, promueve la equidad y la inclusión y reduce tensiones, malentendidos y exclusiones.

2 Estrategias para gestionarla

Estrategia	Aplicación práctica
Conocer al grupo desde el inicio	Fichas de entrada, entrevistas, dinámicas de presentación.
Fomentar el respeto y la convivencia	Normas comunes, dinámicas de empatía y escucha.
Diversificar las metodologías	Combinar trabajo individual, en pareja, grupal, visual y práctico.
Adaptar materiales y apoyos	Recursos accesibles y opciones para distintos niveles.
Valorar la experiencia de todos	Invitar a compartir vivencias y conocimientos previos.
Evitar estereotipos y juicios	Tratar a cada persona como única, sin prejuicios.

3 El conflicto: ¿problema u oportunidad?

Es una discrepancia de intereses, opiniones o comportamientos. En el aula surge por malentendidos de comunicación, diferencias de ritmo o nivel, falta de participación o exceso de protagonismo, o problemas personales que se trasladan al entorno formativo. No siempre es negativo: bien gestionado, es una oportunidad de aprendizaje y mejora del grupo.

4 Fases de resolución

1. **Detección:** observa signos (tensión, silencios, comentarios hostiles, desmotivación) y escucha activamente a las partes.
2. **Análisis:** identifica el origen (el fondo, no solo la forma) y distingue hechos de interpretaciones.
3. **Mediación o intervención:** actúa como figura neutral que facilita el diálogo; fomenta la empatía y la expresión asertiva.
4. **Búsqueda de soluciones:** promueve acuerdos justos y viables e incluye a las partes.
5. **Seguimiento:** observa si la mejora se mantiene y refuerza los avances con reconocimiento o nuevas dinámicas.

5 Claves y herramientas

- Mantén la calma y la objetividad, y evita tomar partido rápidamente.
- Comunícate de forma asertiva, no autoritaria.
- Fomenta la autorregulación del grupo.
- Busca siempre el aprendizaje del conflicto, no solo su extinción.

TÉCNICAS RESTAURATIVAS

Círculos de diálogo y acuerdos de convivencia.

COHESIÓN GRUPAL

Juegos cooperativos, lluvia de reconocimientos.

CONTRATO DE AULA

Código consensuado de normas y actitudes.

ESPACIOS DE ESCUCHA

Buzón anónimo, tutorías, foros privados.

6 La inclusión como actitud

Gestionar la diversidad no es una tarea puntual, sino una actitud constante: respeto activo a las diferencias, flexibilidad didáctica, trabajo colaborativo y reflexión crítica sobre los sesgos personales. Un formador inclusivo visibiliza, valida y potencia las diferencias como motor del aprendizaje colectivo.

UNIDAD XIX

Técnicas para mantener la atención y la motivación

Uno de los grandes retos del formador es mantener el interés y la participación durante toda la acción formativa. En adultos, donde la asistencia suele ser voluntaria y convive con obligaciones laborales y personales, la atención y la motivación no se dan por sentadas: se cultivan.

1 Atención y motivación

- **Atención:** capacidad de concentrarse en una actividad o estímulo durante un tiempo. Fluctúa (fatiga, entorno, estilo del formador...).
- **Motivación:** impulso que nos lleva a actuar. *Intrínseca*, si nace del interés por aprender; *extrínseca*, si depende de recompensas externas (certificado, mejora laboral...).

Están relacionadas: la atención favorece el aprendizaje, pero sin motivación es difícil sostenerla.

2 Factores que influyen

- Relevancia del contenido para la realidad del alumno.
- Dinamismo del formador y variedad metodológica.
- Claridad de objetivos y estructura del curso.
- Clima emocional y relación formador-alumnado.
- Duración de las sesiones y pausas adecuadas.
- Uso excesivo de la exposición magistral (lo resta).
- Interacción, participación y reconocimiento del alumnado.

3 Técnicas para captar y mantener la atención

PREGUNTA O RETO

Empieza con algo inesperado o desafiante. Ej.: «¿Qué pasaría si hoy tuvieses que formar a alguien que nunca ha usado un ordenador?».

VARIAR EL FORMATO

Alterna explicación, actividad, visualización, reflexión y participación.

RECURSOS VISUALES

Imágenes, vídeos cortos, infografías y ejemplos gráficos.

ANÉCDOTAS Y CASOS REALES

La narrativa capta la atención y conecta emocionalmente.

PAUSAS ACTIVAS

Breves ejercicios, preguntas al grupo o movimiento.

ELEMENTOS SORPRESA

Un objeto, una cita o un cambio de tono reactivan la atención.

4 Técnicas para fomentar la motivación

- **Vincula el contenido con la vida real:** explica para qué le servirá en su entorno personal o profesional.
- **Objetivos alcanzables y visibles:** metas concretas por sesión o módulo que den sensación de progreso.
- **Reconoce el esfuerzo y la participación:** valora en voz alta intervenciones y avances.
- **Fomenta la autonomía:** pequeñas elecciones, como cómo organizar un trabajo o en qué formato presentarlo.
- **Retos o gamificación:** retos semanales, competiciones sanas, puntos, insignias.
- **Cuida el vínculo emocional:** sé cercano, escucha, personaliza el trato y muestra interés genuino.

5 Técnicas para entornos virtuales

- Activa las cámaras si es posible.
- Usa encuestas rápidas o «píldoras interactivas» (Mentimeter, Kahoot).
- Alterna lo sincrónico y lo asincrónico (videollamadas + foros, tareas, vídeos).
- Gamifica el progreso con recompensas simbólicas (insignias, niveles).
- Divide las sesiones largas en bloques temáticos con objetivos parciales.
- Estimula el uso del chat para intervenciones rápidas.

6 El formador como motivador

No solo informa: también inspira, guía y estimula. Su actitud, pasión, empatía y creatividad son contagiosas. Debe detectar signos de desmotivación y responder con estrategias adecuadas, adaptarse

al grupo, generar expectativas positivas y celebrar los logros, por pequeños que sean.

MÓDULO V

Evaluación del aprendizaje y de la acción formativa

UNIDAD XX

Tipos de evaluación: inicial, formativa y sumativa

Evaluar no es solo calificar. En la formación de adultos, la evaluación es un proceso continuo, reflexivo y adaptativo, orientado a mejorar el aprendizaje y a ajustar la acción formativa a las necesidades reales del grupo.

1 Qué es la evaluación del aprendizaje

Es un proceso sistemático que permite:

- Recoger información sobre el progreso del alumnado.
- Valorar el logro de los objetivos didácticos.
- Detectar dificultades de comprensión o participación.
- Tomar decisiones pedagógicas fundamentadas.
- Mejorar los procesos formativos de forma continua.

2 Evaluación inicial

Se realiza **antes** de empezar la acción formativa. Su objetivo es conocer el punto de partida: conocimientos previos, intereses, estilos de aprendizaje y expectativas.

- **Sirve para:** detectar necesidades formativas reales, ajustar contenidos, ritmo y metodología, personalizar la formación desde el inicio y evitar repeticiones o vacíos.
- **Instrumentos:** cuestionarios de entrada o pruebas diagnósticas, entrevistas breves o fichas de autoevaluación, dinámicas de grupo (lluvia de ideas, mapas conceptuales), observación directa o análisis de experiencias previas.

3 Evaluación formativa

Se realiza **durante** el aprendizaje, mientras se desarrollan los contenidos. Su objetivo es acompañar, orientar y mejorar el aprendizaje en tiempo real.

- **Sirve para:** detectar avances y dificultades, dar retroalimentación constante, adaptar actividades o explicaciones y reforzar los logros parciales.
- **Características:** continua, flexible y no necesariamente calificadora; pone el énfasis en el proceso y no solo en el resultado; requiere la participación activa del alumnado.
- **Instrumentos:** observación del trabajo individual o en grupo, cuadernos de clase, portafolios o diarios reflexivos, preguntas abiertas, debates o autoevaluaciones, actividades prácticas con retroalimentación.

4 Evaluación sumativa

Se realiza al **final** de un módulo, unidad didáctica o curso. Su objetivo es valorar el grado de adquisición de los objetivos previstos.

- **Sirve para:** emitir un juicio final sobre el nivel de logro, certificar aprendizajes, decidir sobre la continuidad o la acreditación e identificar mejoras para futuras ediciones.
- **Características:** acumulativa y comparada con los objetivos del programa; puede tener efectos administrativos (aprobado / no aprobado); suele centrarse en productos finales.
- **Instrumentos:** exámenes escritos u orales, entrega y presentación de un proyecto final, pruebas de conocimientos, evaluación de habilidades prácticas o simulaciones.

5 Comparativa

Tipo	Momento	Finalidad principal	Herramientas habituales
Inicial	Antes de comenzar	Diagnosticar el punto de partida	Cuestionarios, entrevistas, dinámicas
Formativa	Durante el curso	Mejorar el proceso de aprendizaje	Observación, feedback, actividades prácticas
Sumativa	Al finalizar	Valorar resultados y certificar aprendizajes	Exámenes, proyectos, pruebas finales

6 El papel del formador y la evaluación online

- Diseña actividades que permitan recoger información relevante.
- Establece criterios claros de evaluación desde el inicio.
- Comunica los resultados de forma constructiva y empática.
- Favorece la autoevaluación y la coevaluación.
- Usa los resultados para mejorar tu propia práctica, no solo para calificar.

En entornos virtuales: cuestionarios automáticos o test interactivos para diagnósticos, foros, wikis o entregas colaborativas para evaluar en proceso, rúbricas para trabajos finales o presentaciones en vídeo, y combinación de evaluación síncrona (en directo) y asíncrona (tareas por plataforma).

! RECUERDA

La evaluación inicial permite empezar con sentido, la formativa ayuda a mejorar sobre la marcha y la sumativa permite valorar el resultado. Juntas forman un sistema equilibrado y coherente.

UNIDAD XXI

Herramientas e instrumentos de evaluación: cuestionarios, rúbricas y observación

Evaluar requiere saber qué se quiere evaluar y con qué instrumentos se recogerá la información de forma objetiva, válida y útil. Un instrumento de evaluación es una herramienta diseñada para recoger datos sobre el rendimiento, el progreso o las dificultades del alumnado en relación con los objetivos. Debe ser:

VÁLIDO

Mide lo que pretende medir.

FIABLE

Ofrece resultados consistentes.

PRÁCTICO

Aplicable de forma realista.

RELEVANTE

Adaptado al contexto y al perfil del alumnado.

1 Cuestionarios

Instrumentos escritos (en papel o digitales) con preguntas estructuradas para valorar conocimientos, comprensión o actitudes.

- **Opción múltiple:** evalúan conocimientos específicos con una única respuesta correcta.
- **Verdadero o falso:** útiles para comprobar conceptos clave.
- **Respuesta corta o abierta:** evalúan síntesis, reflexión o argumentación.

VENTAJAS

- Fáciles de aplicar y corregir, sobre todo online.
- Evalúan a muchos alumnos en poco tiempo.
- Sirven para evaluación inicial, formativa o sumativa.

LIMITACIONES

- Pueden centrarse solo en lo memorístico.
- Exigen una redacción clara y sin ambigüedades.
- No siempre miden habilidades prácticas o actitudes.

Buenas prácticas: alinea las preguntas con los objetivos, evita ítems confusos o que induzcan a error, incluye varios tipos de preguntas y corrige con criterios claros o automatizados.

2 Rúbricas

Establecen criterios específicos y niveles de logro para valorar tareas complejas, productos finales, exposiciones o competencias transversales. Tienen tres partes:

- **Criterios:** qué se evalúa (claridad, originalidad, aplicación práctica...).

- **Niveles de desempeño:** escalas desde un nivel bajo hasta uno excelente.
- **Descriptores:** definiciones claras para cada nivel y criterio.

Ejemplo de rúbrica simple

Criterio	Nivel bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Claridad de ideas	Confusas o dispersas	Aceptablemente organizadas	Claras y bien estructuradas
Aplicación práctica	No aplica el contenido	Aplica parcialmente	Aplica con eficacia y lógica

VENTAJAS

- Evaluación objetiva y transparente.
- Permite feedback cualitativo.
- Útil para coevaluación y autoevaluación.
- El alumno sabe qué se espera de él.

LIMITACIONES

- Requieren tiempo de diseño.
- Pueden interpretarse de forma subjetiva si no se explican bien.

Buenas prácticas: crea rúbricas sencillas y adaptadas al nivel del grupo, compártelas antes de la tarea para orientar el trabajo y úsalas también como herramienta formativa.

3 Observación directa

Consiste en observar y registrar el comportamiento, las actitudes o el desempeño del alumnado en actividades prácticas, dinámicas grupales o situaciones reales. Puede ser **no estructurada** (libre, sin pauta) o **estructurada** (con una guía de observación diseñada de antemano).

- **Qué se observa:** participación activa, trabajo en equipo, resolución de problemas, uso adecuado de herramientas, actitudes (respeto, colaboración, autonomía).
- **Instrumentos de apoyo:** listas de control (*checklists*), escalas de valoración, diarios de observación y registros anecdóticos.

VENTAJAS

- Valora lo que no refleja una prueba escrita.
- Ayuda a conocer mejor a cada alumno.
- Aporta información cualitativa muy valiosa.

LIMITACIONES

- Puede estar influida por la subjetividad del formador.
- Requiere entrenamiento y tiempo.

Buenas prácticas: define antes qué observarás y cómo lo registrarás, usa más de una observación para decidir y complétala con otros instrumentos.

4 Combinación de instrumentos

Ningún instrumento basta por sí solo: combina métodos según objetivos, contenidos y perfil del alumnado. Ejemplo en un módulo:

- **Inicial:** cuestionario diagnóstico.
- **Formativa:** observación en dinámicas y entrega de tareas.
- **Sumativa:** proyecto final evaluado con rúbrica.

UNIDAD XXII

Criterios de evaluación: validez, fiabilidad y objetividad

Una evaluación eficaz no depende solo de los instrumentos, sino de la calidad técnica con que se diseñan y aplican. Los criterios de evaluación son estándares que permiten valorar la calidad y pertinencia del proceso evaluativo, y garantizan que lo evaluado refleja lo aprendido y que los resultados son coherentes y comparables. Tres preguntas resumen los criterios clave:

- **Validez:** ¿evalúa lo que debe evaluar?
- **Fiabilidad:** ¿produce resultados consistentes?
- **Objetividad:** ¿es independiente del evaluador?

1 Validez

Grado en que un instrumento mide realmente lo que se propone medir. *Ejemplo:* si el objetivo es evaluar la capacidad de resolver un conflicto en grupo, un test de opción múltiple no sería válido; una dinámica de rol con observación sí.

- **De contenido:** el instrumento cubre adecuadamente todos los aspectos del tema.
- **De criterio:** los resultados se correlacionan con otras evidencias de rendimiento.
- **De constructo:** el instrumento refleja el concepto o competencia que se quiere medir (pensamiento crítico, liderazgo, autonomía...).

Cómo garantizarla: alinea los instrumentos con los objetivos, diseña tareas auténticas y representativas del aprendizaje esperado, revisa los contenidos y evita preguntas irrelevantes o superficiales.

2 Fiabilidad

Grado en que un instrumento da resultados estables y coherentes en distintos momentos, contextos o evaluadores. *Ejemplo:* si dos formadores califican el mismo trabajo con diferencias mínimas, el instrumento es fiable.

- **La afectan:** claridad de las instrucciones, precisión de ítems o criterios, estandarización del proceso y estado emocional o físico del evaluador y del alumno.

- **Para mejorarla:** define criterios de corrección claros, usa rúbricas bien diseñadas, estandariza las condiciones de aplicación y forma a los formadores en evaluación objetiva.

3 Objetividad

La evaluación se hace sin que influyan juicios personales, emociones o prejuicios: los resultados dependen del desempeño real del alumno. *Ejemplo no objetivo:* valorar mejor a un alumno solo porque participa mucho, aunque sus trabajos sean mediocres.

- **La reducen:** simpatías o antipatías, expectativas previas (efecto halo), falta de criterios definidos y evaluaciones «al ojo» sin evidencia.
- **Para fomentarla:** instrumentos estructurados (rúbricas, listas de cotejo), evidencias concretas, evitar juicios sin base técnica y reflexionar sobre los propios sesgos.

4 Relación entre los tres y aplicación práctica

Están interrelacionados: una evaluación válida pero no fiable pierde precisión, y una objetiva pero poco válida no sirve para valorar lo aprendido. En formación no reglada, donde la diversidad es alta y no siempre hay estándares oficiales, cuidarlos es aún más importante:

- **Validez:** simulaciones prácticas para evaluar una competencia técnica.
- **Fiabilidad:** una rúbrica común entre varios formadores.
- **Objetividad:** corregir tareas sin conocer el nombre del alumno, cuando sea posible.

UNIDAD XXIII

Evaluación del formador y del proceso formativo

La evaluación no debe limitarse al alumnado: para garantizar la calidad también hay que evaluar el desempeño del formador y el desarrollo del proceso formativo. Sirve para mejorar la enseñanza, ajustar contenidos y dinámicas, detectar fortalezas y debilidades, mejorar futuras ediciones, valorar la satisfacción y el aprendizaje reales y rendir cuentas a las entidades formadoras o financiadoras. **Evaluar no es controlar: es aprender qué se puede hacer mejor.**

1 Evaluación del formador

Qué se evalúa: claridad y dominio del contenido, capacidad de motivar y dinamizar, uso de metodologías activas y adaptadas, habilidad comunicativa y trato, gestión del tiempo y los recursos, flexibilidad, clima generado y respuesta ante dudas o conflictos.

Quién evalúa: el alumnado (encuestas anónimas, entrevistas, foros), el propio formador (autoevaluación) y otros formadores o coordinadores (observación externa o coevaluación).

Instrumentos: cuestionarios de satisfacción con escala Likert, rúbricas de desempeño docente, diarios reflexivos, grabaciones de sesiones (con consentimiento) y entrevistas estructuradas.

Ejemplo de ítem: «El formador explicó los contenidos con claridad y resolvió las dudas de forma efectiva» (1 = muy en desacuerdo ... 5 = muy de acuerdo).

2 Evaluación del proceso formativo

Qué se evalúa: pertinencia y claridad de los objetivos, relevancia de los contenidos, secuenciación y estructura, metodología y su eficacia, calidad de materiales y recursos, ritmo y duración de las sesiones, modalidad (presencial, online, híbrida), participación y compromiso del grupo y resultados de aprendizaje.

Cuándo y cómo: al final del curso (sumativa) y durante él (continua o formativa), con instrumentos cuantitativos y cualitativos: cuestionarios de satisfacción, análisis de resultados del grupo, revisión de productos del alumnado, reuniones de retroalimentación con representantes del grupo e indicadores de participación, asistencia o finalización.

3 Autoevaluación del formador

Herramienta fundamental de desarrollo profesional: reflexiona sobre lo que funcionó y lo que no, las reacciones del grupo, cómo gestionaste tiempo, recursos y dificultades, tu satisfacción y lo que mejorarías. Preguntas útiles:

- ¿He logrado los objetivos que me propuse?
- ¿He sido claro, dinámico y accesible para el grupo?
- ¿Qué parte de la sesión funcionó mejor y por qué?
- ¿Qué mejoraría si repitiese esta formación?

4 Claves y uso de los resultados

- **Anónima**, para garantizar sinceridad y evitar sesgos.
- **Clara y breve**, sin sobrecargar de ítems.
- **Bien comunicada**: explica su finalidad al grupo.
- **Centrada en la mejora**, no en el juicio.
- **Comparativa**, útil cuando se repite en distintas ediciones.

Los resultados deben analizarse con criterio pedagógico, compartirse con el formador o el equipo docente, servir para elaborar planes de mejora, influir en el rediseño de futuros cursos y motivar la formación continua del formador.

UNIDAD XXIV

Retroalimentación constructiva y mejora continua

La evaluación es un medio para mejorar el aprendizaje y la enseñanza, y la retroalimentación (*feedback*) es clave: permite al alumnado conocer su progreso, entender sus errores, reforzar sus aciertos y avanzar. Para que sea eficaz debe ser constructiva, clara, oportuna y orientada a la mejora.

1 Qué es y cómo es una buena retroalimentación

Es la información que se da a un alumno o grupo para orientar su mejora, reforzar aprendizajes y corregir errores, siempre desde una perspectiva positiva y respetuosa.

- **Clara:** centrada en hechos concretos, sin ambigüedad.
- **Específica:** basada en ejemplos o evidencias del desempeño.
- **Oportuna:** en el momento adecuado, no demasiado tarde.
- **Equilibrada:** combina refuerzo positivo y propuestas de mejora.
- **Orientada a la acción:** indica cómo mejorar, no solo qué estuvo mal.
- **Motivadora:** genera confianza y deseo de superación.

2 Tipos de retroalimentación

Tipo	Ejemplo	Cuándo usarla
Correctiva	«Este cálculo tiene un error en la fórmula. Revisa el paso 2».	Para ayudar a corregir errores.
Refuerzo positivo	«Has argumentado muy bien tu idea, especialmente el segundo punto».	Para motivar y reforzar logros.
Orientativa	«Para mejorar tu presentación, podrías añadir ejemplos más concretos».	Para guiar hacia el siguiente nivel.
Comparativa	«Comparado con tu trabajo anterior, has mejorado mucho en claridad».	Para mostrar evolución.

3 Estrategias para darla bien

- **Empieza por lo positivo:** destaca primero lo que se ha hecho bien.
- **Habla de la tarea, no de la persona:** mejor «el trabajo necesita más organización» que «eres desorganizado».
- **Modelo «sándwich»:** apreciación → sugerencia → refuerzo.
- **Haz preguntas que inviten a reflexionar:** «¿qué crees que podrías mejorar en este ejercicio?».
- **Favorece la autoevaluación** para que el alumno detecte sus avances y dificultades.
- **Personaliza** según el perfil y el contexto del alumno.

4 El formador como facilitador del feedback

No es solo quien «corrige»: acompaña el proceso de mejora y crea un entorno de confianza. Escucha activamente cómo reacciona el alumno, fomenta una cultura de mejora continua y no de perfección inmediata, acepta también el feedback del grupo con humildad y adapta la forma y el canal (oral, escrito, individual, grupal).

5 Retroalimentación entre pares (coevaluación)

Que los alumnos se den feedback entre sí desarrolla el pensamiento crítico, favorece la colaboración, refuerza el aprendizaje al ver el trabajo de otros y potencia la autoevaluación. *Dinámica:* tras una

exposición oral, cada compañero completa una ficha breve con tres puntos: algo que me ha gustado, algo que se puede mejorar y una sugerencia concreta.

6 Mejora continua

Es una actitud constante de revisión, ajuste y aprendizaje, que afecta al alumnado, al formador y al diseño del curso:

- **Alumnado:** usa el feedback para fijar nuevos objetivos, reflexiona sobre los errores sin culpabilizarse y celebra el progreso, no solo los resultados finales.
- **Formador:** revisa su práctica tras cada sesión, pide evaluación al grupo y reflexiona sobre ella, e innova en metodologías, recursos y dinámicas.
- **Diseño del curso:** ajusta contenidos, tiempos o actividades tras cada edición, incorpora las sugerencias de forma sistemática y registra lo aprendido para futuras acciones.

MÓDULO VI

Materiales y apoyos didácticos

UNIDAD XXV

Tipos de materiales didácticos: impresos, visuales, audiovisuales y digitales

Los materiales didácticos son el puente entre el contenido y el aprendizaje: apoyan tu explicación, estimulan la participación y permiten reforzar y ampliar lo aprendido. Son recursos físicos o digitales que sirven para apoyar la transmisión de contenidos, facilitar la comprensión de ideas abstractas, estimular la motivación y la atención, promover la participación y facilitar la revisión y consolidación del aprendizaje. Deben estar siempre alineados con los objetivos del curso y con las características del grupo.

1 Materiales impresos

Los más tradicionales, aún muy usados en formación presencial o semipresencial. Ejemplos: manuales o guías del curso, apuntes, esquemas, fichas y resúmenes, cuadernos de ejercicios, actividades impresas y dossiers temáticos.

VENTAJAS

- ✓ No dependen de tecnología.
- ✓ Fáciles de usar y distribuir.
- ✓ Permiten tomar apuntes y anotar.
- ✓ Ideales para repasar fuera del aula.

LIMITACIONES

- ✗ Difíciles de actualizar.
- ✗ Poca interactividad.
- ✗ Pueden generar dependencia del papel si no se combinan con dinámicas activas.

2 Materiales visuales

Transmiten la información sobre todo mediante la imagen, aclaran ideas complejas y favorecen la memoria visual. Ejemplos: esquemas, mapas conceptuales y diagramas; pósteres y carteles; presentaciones con diapositivas (PowerPoint, Canva, Genially); ilustraciones, gráficos e infografías.

VENTAJAS

- ✓ Dan claridad y atractivo al contenido.
- ✓ Facilitan la comprensión rápida.
- ✓ Refuerzan el impacto del mensaje.
- ✓ Estimulan la atención.

LIMITACIONES

- ✗ Requieren un diseño cuidado.
- ✗ No sustituyen tu explicación.
- ✗ Distraen si están sobrecargados.

3 Materiales audiovisuales

Combinan imagen y sonido y son especialmente útiles para mostrar ejemplos reales, situaciones prácticas o procesos complejos. Ejemplos: vídeos didácticos, documentales breves, grabaciones de clases o exposiciones, tutoriales en YouTube o Vimeo, podcasts y grabaciones de audio.

VENTAJAS

- ✓ Alto nivel de atención y motivación.
- ✓ Muestran contextos reales o simulados.
- ✓ Sirven en entornos presenciales y virtuales.
- ✓ Favorecen distintos estilos de aprendizaje (auditivo, visual).

LIMITACIONES

- ✗ Requieren medios técnicos.
- ✗ Pueden generar pasividad si no van con actividades.
- ✗ Deben estar bien seleccionados y contextualizados.

4 Materiales digitales e interactivos

Usan tecnología digital, normalmente online, y permiten la interacción activa del alumnado con el contenido. Ejemplos: plataformas de formación (Moodle, Classroom), recursos SCORM o cursos interactivos, infografías animadas, juegos educativos y recursos gamificados, herramientas colaborativas (Padlet, Kahoot, Miro) y apps educativas o simuladores.

VENTAJAS

- ✓ Favorecen un aprendizaje activo y personalizado.
- ✓ Permiten evaluar en tiempo real.
- ✓ Son dinámicos, actualizables y adaptables.
- ✓ Mejoran la accesibilidad del contenido.

LIMITACIONES

- ✗ Exigen competencias digitales mínimas.
- ✗ Dependen de conexión y dispositivos.
- ✗ Necesitan planificación y formación del formador.

! DATO ACTUALIZADO

El original incluye Jamboard entre las herramientas colaborativas, pero Google la dio de baja a finales de 2024. Aquí la hemos sustituido por alternativas vigentes como Miro, Mural o Padlet. (Aviso añadido a este manual.)

5 Criterios para seleccionar materiales

Criterio	Preguntas orientadoras
Pertinencia	¿Está alineado con los objetivos y contenidos del curso?

Criterio	Preguntas orientadoras
Adecuación al grupo	¿Se adapta al nivel, edad, estilo de aprendizaje y contexto del alumnado?
Accesibilidad	¿Es fácil de entender, consultar y utilizar por todos?
Actualización	¿Está al día y refleja la realidad profesional actual?
Diversidad de formatos	¿Combina distintos tipos para llegar a todos los perfiles?
Durabilidad y reutilización	¿Puede usarse en otras sesiones o cursos?

6 Buenas prácticas de uso

- Intégralos en la dinámica del curso; no los uses como «relleno».
- Acompáñalos de explicaciones, ejemplos o actividades.
- Evalúa su impacto en el aprendizaje y recoge sugerencias del alumnado.
- Mantenlos organizados, accesibles y actualizados.

UNIDAD XXVI

Criterios para diseñar materiales eficaces y accesibles

Un buen material no es el que contiene mucha información, sino el que facilita el aprendizaje de forma clara, atractiva y comprensible para todos los perfiles. Un material **eficaz** logra los objetivos formativos, transmite la información con claridad y genera aprendizaje significativo; uno **accesible** puede ser comprendido y aprovechado por todo el alumnado, sea cual sea su capacidad física, sensorial, cognitiva o tecnológica. El diseño didáctico debe considerar la diversidad como norma, no como excepción.

1 Criterios para un diseño eficaz

CLARIDAD

- Lenguaje sencillo y directo.
- Sin tecnicismos innecesarios (o explicados).
- Información en bloques con títulos y subtítulos visibles.
- Listas, esquemas o viñetas.

ORGANIZACIÓN LÓGICA

- Secuencia coherente, de lo general a lo específico.
- Objetivos claros al inicio.
- Ejemplos antes de las definiciones complejas.
- Síntesis o resumen final.

RELEVANCIA

- Ejemplos reales, prácticos o cercanos al alumno.
- Eliminar lo superfluo.
- Conectar teoría y práctica.

DISEÑO VISUAL

- Imágenes y gráficos que complementen, sin saturar.
- Tipografía legible, sin textos densos ni letra diminuta.
- Color para destacar, no para decorar.

INTERACTIVIDAD (DIGITAL)

- Botones, vídeos, enlaces o ejercicios autoevaluables.
- Recursos que hagan participar al alumno.

2 Criterios para un diseño accesible

Accesibilidad significa pensar desde el inicio en la variedad de situaciones, capacidades y dispositivos, no como una adaptación posterior.

VISUAL

- Contraste adecuado entre texto y fondo.
- Tipografías legibles (sin serifas, mínimo 12 pt).
- No usar solo el color para distinguir lo importante.
- Texto alternativo (ALT) en las imágenes digitales.

AUDITIVA

- Subtítulos en los vídeos.
- Transcripción de audios y podcasts.
- Evitar música o sonidos que interfieran.

COGNITIVA

- Evitar textos confusos o sobrecargados.
- Lenguaje claro y sin ambigüedades.
- Pictogramas o apoyos visuales.

TECNOLÓGICA

- Adaptación a PC, móvil y tablet.
- Formatos universales y ligeros (PDF accesible, HTML simple).
- Contenidos legibles por lectores de pantalla.

IDIOMÁTICA Y CULTURAL

- Evitar localismos y referencias culturales no compartidas.
- Ofrecer versiones en otros idiomas si el grupo lo necesita.

3 Herramientas útiles

- Canva, Genially y PowerPoint, con plantillas visuales claras y accesibles.
- Google Docs y Word, que permiten estructurar el contenido y añadir descripciones ALT.
- Adobe Acrobat, para comprobar la accesibilidad de los PDF.
- WAVE o WebAIM, para revisar la accesibilidad de materiales web.
- Subtítulos automáticos: YouTube, Kapwing o herramientas de IA para transcribir.

4 Recomendaciones finales

- Prueba los materiales antes de usarlos: compártelos con compañeros y revísalos desde otros dispositivos.
- Pide al alumnado feedback sobre su utilidad, claridad y accesibilidad.
- Actualízalos periódicamente.
- Crea un banco propio de recursos para distintos niveles y perfiles.

! RECUERDA

Diseñar materiales eficaces y accesibles no es cuestión de estética ni de tecnología avanzada, sino una decisión pedagógica centrada en el alumnado. Un material bien elaborado ayuda a aprender; uno mal diseñado puede ser una barrera.

UNIDAD XXVII

Herramientas básicas de diseño y edición de contenidos

Hoy el formador no solo transmite conocimientos: crea, adapta y presenta contenidos con herramientas digitales. Dominarlas permite personalizar los contenidos al grupo, crear materiales más claros y motivadores, aumentar la interactividad y la accesibilidad, mejorar tu imagen profesional y actualizar los materiales con facilidad.

1 Diseño gráfico

- **Canva:** plataforma online con plantillas prediseñadas para infografías, pósteres, presentaciones, guías y portadas. Es rápida, intuitiva, da resultados profesionales, permite trabajar en equipo y su versión gratuita es potente.

- **Genially:** herramienta interactiva para presentaciones, infografías animadas y gamificación. Muy útil en formación online o *blended learning* por sus contenidos dinámicos y actividades interactivas.

2 Edición de documentos y textos

- **Microsoft Word / Google Docs:** guías, manuales, cuestionarios y textos estructurados. Google Docs permite colaborar en tiempo real y guardar en la nube.
- **PDF Creator / Adobe Acrobat:** convierten materiales a PDF para distribuirlos sin alteraciones; Acrobat Pro permite además crear formularios interactivos y verificar la accesibilidad.

3 Presentaciones

PowerPoint es el editor clásico, útil en formación presencial y virtual; **Google Slides** es su alternativa online y colaborativa. Evita diapositivas saturadas, usa esquemas, imágenes y palabras clave, y combina la exposición con actividades participativas.

4 Recursos multimedia

- **Audacity:** software libre para grabar y editar audio (podcasts, explicaciones, dictados).
- **Clipchamp, CapCut o Canva Video:** editores de vídeo sencillos para tutoriales, cápsulas educativas o presentaciones comentadas.
- **OBS Studio:** grabación de pantalla para videotutoriales.

5 Evaluar y dinamizar online

- **Kahoot / Quizizz:** cuestionarios tipo juego, ideales para repasar.
- **Mentimeter:** opiniones, encuestas y nubes de palabras en tiempo real.
- **Padlet:** pizarra colaborativa para recopilar ideas, reflexiones o trabajos grupales.

(Aviso añadido a este manual: el original cita aquí también Jamboard, ya discontinuada por Google; Padlet, Miro o Mural cumplen la misma función.)

6 Recomendaciones

- Empieza por herramientas simples: no necesitas ser diseñador gráfico.
- Elige según tus objetivos: no todas sirven en todos los contextos.
- Organiza tus recursos: guarda versiones, crea carpetas por módulos y haz copias de seguridad.
- Actualízate poco a poco: prueba una herramienta nueva cada curso o trimestre.
- Cuida el diseño: menos es más. La claridad y la coherencia visual facilitan el aprendizaje.

UNIDAD XXVIII

Utilización de presentaciones, esquemas, vídeos y ejercicios interactivos

El valor de un material no depende solo de su diseño, sino de cómo lo integras en la dinámica formativa. Presentaciones, esquemas, vídeos y ejercicios interactivos pueden convertir una sesión pasiva en una experiencia significativa si los aplicas con criterio pedagógico.

1 Presentaciones: apoyo visual, no lectura literal

BUENAS PRÁCTICAS

- Poco texto y muchas claves visuales (iconos, esquemas, imágenes).
- Una idea principal por diapositiva.
- Tipografía clara y tamaño legible.
- Preguntas o llamadas a la acción que fomenten la participación.
- Combinarlas con explicaciones orales, ejemplos y diálogo.

ERRORES COMUNES

- Leer la diapositiva sin aportar valor añadido.
- Saturar con datos, colores o efectos.
- Usar la presentación como sustituto del formador.

2 Esquemas y organizadores visuales

Organizan el conocimiento y hacen visible su estructura. Son especialmente útiles para quienes tienen estilos de aprendizaje visual o global.

- **Mapas conceptuales:** relaciones jerárquicas entre conceptos.
- **Mapas mentales:** ideas en forma radial, creativa y libre.
- **Tablas comparativas:** contrastar información (pros y contras).
- **Líneas de tiempo:** secuencias cronológicas.
- **Diagramas de flujo:** procesos paso a paso.

Aplicaciones: introducir temas nuevos o repasar los anteriores, hacer síntesis en grupo, favorecer la autoevaluación y reforzar la memoria visual.

3 Vídeos: motivación, ejemplo y realidad

Aportan dinamismo, muestran contextos reales, activan emociones y ayudan a entender conceptos complejos. Tipos útiles: explicativos o animados, cápsulas breves grabadas por ti, documentales o reportajes educativos, entrevistas y testimonios de expertos, demostraciones prácticas.

- Elige vídeos cortos y centrados en un objetivo (menos de 5-7 minutos si es posible).
- Contextualiza antes de verlo: qué deben observar y qué preguntas responderán.
- Activa después del visionado: debate, reflexión, cuestionario o resumen.

- Incluye subtítulos y buena calidad de imagen y sonido.

4 Ejercicios interactivos

Implican al alumno de forma activa y permiten comprobar su comprensión en tiempo real. Ejemplos: tests (Kahoot, Quizizz, Google Forms), juegos de repaso (Wordwall, Educaplay), arrastrar y soltar (LearningApps), foros, encuestas o nubes de palabras (Mentimeter, Slido) y pizarras colaborativas (Padlet, Miro).

- Úsalos como refuerzo, no como contenido central.
- Varía los formatos para no generar fatiga.
- Combínalos con reflexión posterior: ¿por qué esa respuesta?, ¿qué dudas surgieron?
- Asegura que todos puedan participar, sobre todo online.

5 Integración didáctica

- Define el objetivo del recurso: ¿para qué lo usas?
- Contextualiza antes y prepara al alumnado.
- Activa después: reflexiona, analiza, aplica.
- Evalúa su impacto: ¿ayudó al aprendizaje?, ¿generó participación?, ¿fue útil?

Ejemplo de secuencia integradora

1. Presentación breve para empezar.
2. Vídeo explicativo.
3. Esquema en grupo en un tablero colaborativo (Miro, Padlet...).
4. Evaluación de lo aprendido con un Kahoot.

UNIDAD XXIX

Adaptación de materiales según el perfil del alumnado

No todos aprenden igual. Un grupo adulto puede ser diverso en edad, nivel académico, experiencia laboral, estilo de aprendizaje, capacidades, contexto sociocultural y competencias digitales. Por eso debes adaptar los materiales en contenido, formato, presentación y complejidad. Hacerlo favorece la inclusión y la equidad, mejora la comprensión y la participación, aumenta la motivación y la confianza, reduce las barreras y permite desarrollar competencias desde distintos puntos de partida: te conviertes en facilitador del acceso al contenido, no solo en transmisor.

1 Aspectos del perfil a tener en cuenta

NIVEL FORMATIVO

¿Estudios básicos, formación técnica o autodidacta? Ajusta el lenguaje y la profundidad; evita tecnicismos o incluye glosarios.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

¿Vienen de distintos sectores? Usa ejemplos de su realidad laboral y actividades contextualizadas (casos, situaciones reales).

ESTILO DE APRENDIZAJE

Visual, auditivo, kinestésico, reflexivo, activo... Ofrece esquemas, vídeos, lecturas y prácticas guiadas.

COMPETENCIA DIGITAL

¿Se sienten cómodos con plataformas y formularios? Acompaña con tutoriales paso a paso y evita herramientas complejas.

DIVERSIDAD FUNCIONAL

Baja visión, dislexia, dificultades auditivas o motoras: tipografías legibles, buen contraste, descripciones de imágenes y formatos alternativos (audio, texto, vídeo subtitulado).

ORIGEN SOCIOCULTURAL O LINGÜÍSTICO

Evita expresiones locales; usa lenguaje claro e inclusivo, imágenes y estructuras simples.

2 Estrategias de adaptación

- **Modula la complejidad:** versiones básica, intermedia y avanzada, con ampliaciones voluntarias.
- **Añade apoyos visuales o auditivos:** infografías, iconos, esquemas, vídeos de refuerzo y audios para repasar.
- **Da instrucciones claras y secuenciadas:** frases cortas, pasos numerados, verbos de acción y ejemplos resueltos antes de los ejercicios.
- **Ofrece material imprimible y digital**, y diseña también para pantalla (móvil, tablet, PC).
- **Usa colores y formatos accesibles:** fondos neutros, texto oscuro y nunca solo color para transmitir información.
- **Fomenta la autoexplicación y la colaboración:** actividades en las que unos expliquen a otros y grupos heterogéneos.

3 Ejemplos de adaptación práctica

Perfil	Adaptación
Baja competencia lectora	Esquemas visuales, audios explicativos y textos breves.
Adultos con experiencia laboral variada	Actividades basadas en casos reales o simulaciones sectoriales.
Nivel desigual de conocimientos	Doble nivel de ejercicios: básico y avanzado.
Escaso acceso digital	Materiales en papel o PDF imprimible.

Perfil	Adaptación
Aula con diversidad cultural	Sin referencias locales; imágenes universales y lenguaje neutro.

4 Comprobar la eficacia

Una vez adaptados, comprueba si el alumnado los comprende y los usa, si generan participación y aprendizaje activo, si resultan motivadores, útiles y accesibles y si necesitan ajustes. Puedes hacerlo con observación directa, encuestas breves, feedback informal o resultados de aprendizaje.

! RECUERDA

Adaptar no es duplicar esfuerzos: es reconocer la diversidad del alumnado como punto de partida del diseño didáctico. Un recurso bien adaptado es más comprensible, inclusivo, motivador y eficaz.

MÓDULO VII

Tecnología educativa y teleformación

UNIDAD XXX

Plataformas e-learning: Moodle, Teams, Google Classroom y otras

Las plataformas e-learning han transformado cómo se organiza, imparte y gestiona la formación. Hoy el formador debe gestionar entornos virtuales de aprendizaje y facilitar el acceso, la interacción y la evaluación de forma digital. Una plataforma e-learning (o **LMS**, *Learning Management System*) es un entorno virtual que permite gestionar contenidos didácticos, organizar cursos y grupos, crear y compartir actividades y evaluaciones, comunicarse y seguir el progreso del alumnado y facilitar el aprendizaje a distancia o mixto (*blended learning*). En formación no reglada son clave por su flexibilidad, autonomía y escalabilidad.

1 Principales plataformas

MOODLE

Libre y de código abierto, muy usada por centros de formación y entidades públicas. Estructura modular por temas o semanas; permite cuestionarios, foros, tareas, SCORM y videoconferencias; muy personalizable, aunque requiere conocimientos técnicos medios para configurarla.

Ventajas: muy completa y escalable, amplia comunidad y recursos, ideal para cursos largos o complejos.

GOOGLE CLASSROOM

Gratuita e integrada con el ecosistema de Google: asignar tareas, subir materiales, enviar anuncios y calificar, con Drive, Docs, Sheets y Meet.

Ventajas: muy intuitiva, sin instalación y accesible desde cualquier dispositivo con cuenta Google. **Limitaciones:** menos funciones avanzadas que Moodle y requiere conexión constante.

MICROSOFT TEAMS

Plataforma de colaboración de Microsoft 365: chat, videollamadas, archivos y aulas virtuales, con OneDrive, Word, Excel y PowerPoint, y funciones educativas (Tareas, Notas, Calendario).

Ventajas: comunicación fluida en tiempo real, útil para tutorías y sesiones síncronas, compatible con clases híbridas. **Limitación:** menos orientada a estructurar formalmente los contenidos.

2 Otras plataformas destacadas

Plataforma	Características clave
Chamilo	Alternativa libre a Moodle, más sencilla e intuitiva.
Schoology	Enfoque social y muy visual.
Canvas	LMS potente con entorno moderno y buena experiencia de usuario.
TalentLMS / Docebo / Blackboard	Más orientadas a formación corporativa o universitaria.

! DATO ACTUALIZADO

El original cita también Edmodo, una red social educativa que cerró en 2022, por lo que la hemos retirado de la lista. (Aviso añadido a este manual.)

3 Criterios para elegir una plataforma

Criterio	Preguntas clave
Objetivo formativo	¿Cursos breves, largos, síncronos o autónomos?
Perfil del alumnado	¿Qué nivel digital tienen? ¿Qué dispositivos usan?
Presupuesto y soporte	¿Se puede pagar licencia? ¿Hay asistencia técnica?
Interactividad	¿Permite tareas, foros, evaluaciones y seguimiento?
Accesibilidad	¿Funciona bien en móvil? ¿Cumple las normas de accesibilidad web?

4 Uso pedagógico y rol del formador

- No sobrecargues el entorno: organiza los contenidos en bloques claros.
- Usa recursos variados: texto, vídeo, enlaces, esquemas, cuestionarios.
- Combina actividades individuales y colaborativas.
- Incluye foros para preguntas, debates o tutoría informal.
- Mantén una comunicación clara y continua con el alumnado.
- Acompaña el uso de la plataforma con instrucciones breves y visuales.

El formador digital es a la vez **diseñador de contenidos** (recursos organizados y atractivos), **tutor o facilitador** (acompaña, motiva y resuelve dudas), **evaluador** (seguimiento, feedback y orientación) y **moderador de interacciones** (participación respetuosa).

RECUERDA

Una plataforma es mucho más que un repositorio de archivos: es un entorno vivo donde el aprendizaje se construye mediante interacción, seguimiento y estructura. No se trata de dominar la tecnología por sí misma, sino de usarla como puente hacia un aprendizaje más accesible, autónomo y eficaz.

UNIDAD XXXI

Herramientas para videoconferencias, presentaciones y colaboración

En formación online y *blended learning* es imprescindible comunicarse en tiempo real, compartir contenidos de forma visual y trabajar de forma colaborativa con el alumnado.

1 Videoconferencia

Permite la interacción síncrona: explicación, tutoría, trabajo en grupo y evaluación oral.

ZOOM

Grabación de sesiones, compartir pantalla, chat, pizarra y salas de grupo. Ideal para formaciones estructuradas, talleres o sesiones magistrales. Requiere instalación y gestionar los enlaces de acceso.

GOOGLE MEET

Integrado con Google Calendar y Classroom. Menos opciones que Zoom, pero muy fácil de usar: adecuado para tutorías, clases breves o sesiones informales.

MICROSOFT TEAMS

Reuniones, chat, calendario, archivos y tareas en un solo entorno. Muy útil en contextos corporativos e institucionales.

JITSI MEET

Gratuita y de código abierto, sin registro ni instalación. Práctica para sesiones puntuales o cuando se busca simplicidad.

DATO ACTUALIZADO

El original indica que Zoom admite hasta 100 participantes en el plan gratuito. Es correcto, pero conviene saber que ese plan limita las reuniones a 40 minutos. Compruébalo en la web de Zoom antes de planificar una sesión larga, porque las condiciones cambian. (Aviso añadido a este manual.)

2 Presentaciones en línea

- **PowerPoint:** editor clásico con animaciones, transiciones y multimedia; compatible con presentaciones en directo a través de Teams o Zoom.
- **Google Slides:** presentaciones colaborativas accesibles desde cualquier dispositivo; ideal para trabajar en grupo y comentar o editar en tiempo real.

- **Canva:** plantillas atractivas para presentaciones modernas y animadas, que se pueden compartir en directo.
- **Genially:** presentaciones dinámicas con botones, enlaces y efectos; ideal para experiencias gamificadas, líneas de tiempo o *storytelling* visual.

3 Colaboración del alumnado

Fomentar la colaboración activa desarrolla competencias sociales, pensamiento crítico y aprendizaje significativo.

- **Padlet:** muro virtual donde publicar textos, imágenes, enlaces y vídeos; muy útil para lluvia de ideas, recopilar opiniones o entregar trabajos.
- **Miro:** colaboración visual avanzada (mapas mentales, diagramas de flujo, tableros Kanban...). Exige más familiaridad digital, pero es muy versátil.
- **Mentimeter:** encuestas en vivo, nubes de palabras, quizzes y votaciones para dinamizar sesiones síncronas.
- **Jamboard:** pizarra colaborativa de Google que cita el original. Google la dio de baja a finales de 2024; usa en su lugar Miro, Padlet u otra pizarra colaborativa. (Aviso añadido a este manual.)

4 Sugerencias metodológicas

- Prepara las sesiones online con antelación: prueba enlaces, recursos y materiales.
- Activa la cámara siempre que sea posible: mejora la conexión emocional y la atención.
- Combina presentación e interacción: cada 10-15 minutos incluye preguntas, encuestas o debates.
- Usa salas de grupo (*breakout rooms*) para fomentar el trabajo cooperativo.
- Guía al alumnado en el uso de las herramientas con instrucciones claras, paso a paso.

5 Comparativa general

Función principal	Herramientas destacadas
Videoconferencia	Zoom, Google Meet, Teams, Jitsi Meet
Presentaciones	PowerPoint, Google Slides, Canva, Genially
Colaboración online	Padlet, Miro, Mentimeter

UNIDAD XXXII

El tutor online: acompañamiento, seguimiento y evaluación

En entornos virtuales el tutor online hace mucho más que facilitar contenidos: acompaña al alumnado, sigue de forma activa su participación y progreso, y evalúa su desempeño en un entorno que exige autonomía, autorregulación y motivación constante. Es la figura docente que guía, apoya y evalúa dentro de un curso en línea para que el aprendizaje ocurra con calidad, motivación y sentido. Como no está

siempre «frente al grupo», debe generar **presencia educativa** con la comunicación escrita, los foros, los mensajes personalizados y la interacción síncrona o asíncrona.

1 Funciones clave

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

- Facilitar la comprensión de los contenidos.
- Resolver dudas sobre actividades, recursos o instrucciones.
- Fomentar la autonomía y la gestión del tiempo.
- Promover competencias clave.

SEGUIMIENTO

- Observar la participación (accesos, entregas, interacción).
- Detectar señales de desmotivación o abandono.
- Intervenir cuando un estudiante se desengancha.
- Adaptar estrategias a distintos ritmos.

EVALUACIÓN

- Revisar tareas, cuestionarios y foros.
- Dar feedback oportuno y constructivo.
- Aplicar criterios claros, objetivos y justificados.
- Valorar resultado, esfuerzo y progreso.

ANIMACIÓN Y DINAMIZACIÓN

- Estimular la participación en foros, chats y actividades colaborativas.
- Crear un clima positivo, respetuoso y motivador.
- Plantear retos, preguntas o debates.

2 Competencias del tutor online

Competencia	Ejemplos
Didáctica	Planificar actividades, explicar contenidos, orientar el aprendizaje.
Tecnológica	Manejar la plataforma, editar contenidos, usar herramientas digitales.
Comunicativa	Escribir mensajes claros y empáticos, escuchar activamente.
Organizativa	Gestionar tiempos, planificar tutorías, controlar entregas y avances.
Emocional	Ser cercano, accesible y paciente; generar confianza.

3 Estrategias de acompañamiento

- Envía mensajes de bienvenida que motiven y orienten.
- Mantén presencia frecuente, aunque breve, en foros y mensajes.
- Usa un lenguaje cercano, respetuoso y motivador.
- Responde las dudas en un plazo máximo de 24-48 horas.

- Personaliza: usa el nombre del alumno y reconoce sus avances.
- Ofrece tutorías virtuales opcionales o bajo demanda.

4 Herramientas de seguimiento

- Registro de actividad de la plataforma: visitas, entregas, interacción.
- Foros de seguimiento o tutoría para recoger preguntas y comentarios.
- Hojas de control de progreso, manuales o automáticas.
- Mensajes privados o correos personalizados para estudiantes inactivos.
- Rúbricas o escalas de evaluación para aplicar criterios justos.

5 Evaluación en entornos virtuales

El tutor evalúa no solo el resultado final, sino el proceso: participación en actividades y foros, cumplimiento de plazos y entregas, calidad de las respuestas o tareas, mejora respecto al inicio y actitud, compromiso e interacción con los demás. Además, da feedback continuo y constructivo que oriente cómo mejorar.

6 Buenas prácticas

- Estar presente desde el inicio del curso.
- Ser claro en instrucciones y objetivos.
- Promover el contacto entre estudiantes.
- Ofrecer ejemplos, modelos o recursos adicionales.
- Dar espacio a la expresión personal del alumnado.
- Aceptar sugerencias y mejorar con cada edición.

UNIDAD XXXIII

Técnicas de dinamización y participación en la formación online

La principal dificultad de la formación online es la falta de interacción, motivación o implicación activa. Sin el contacto directo del aula, hay que aplicar estrategias específicas. **Dinamizar** es activar, estimular y sostener la participación: romper la pasividad y el aislamiento, generar interacción significativa (alumnado-alumnado y alumnado-formador), mantener la atención y el ritmo y crear una comunidad de aprendizaje donde se compartan ideas y experiencias.

Antes de aplicar técnicas, ten presente que el entorno debe ser seguro, claro y accesible; la participación debe ligarse a objetivos formativos reales; el alumnado necesita saber para qué participa y qué gana con ello; y el tutor debe tener una presencia activa y constante, aunque no invasiva.

1 Técnicas

FOROS DE PRESENTACIÓN Y DEBATE

Foro de bienvenida para presentarse de forma personal o creativa; preguntas abiertas ligadas a cada tema; moderación con respuestas individualizadas, reconocimiento y nuevas preguntas. Favorece el sentido de grupo y el pensamiento crítico.

RETOS SEMANALES

Una tarea breve y concreta cada semana (pregunta, reflexión, minicaso, votación) y publicación de los comentarios más destacados. Mantiene el interés, crea hábito y da ritmo.

GAMIFICACIÓN

Puntos, insignias, rankings, desbloqueo de contenidos, con apps como ClassDojo, Classcraft o Genially. Aumenta la motivación y la constancia.

ENCUESTAS Y VOTACIONES

Mentimeter, Slido o Google Forms para preguntas rápidas; muestra los resultados en tiempo real y coméntalos. Fomenta la reflexión colectiva.

TRABAJO COLABORATIVO

Equipos que trabajan en Padlet, Miro o documentos compartidos, con roles y tiempos claros. Refuerza el aprendizaje social y la responsabilidad compartida.

VIDEOCONFERENCIAS PARTICIPATIVAS

Evita clases magistrales largas: alterna explicación con preguntas, encuestas, grupos pequeños (*breakout rooms*) y pizarras compartidas o reacciones.

MULTIMEDIA PARTICIPATIVO

Vídeos, podcasts o infografías con una pregunta reflexiva, y recursos creados por el propio alumnado (vídeo breve, audio, presentación).

RECONOCIMIENTO VISIBLE

Agradece en público las buenas intervenciones, crea un «muro de logros» y envía mensajes individuales de refuerzo. Refuerza el compromiso y la permanencia.

! DATO ACTUALIZADO

El original sugiere Jamboard para el trabajo colaborativo; ya no existe (Google la retiró a finales de 2024), así que aquí solo figuran Padlet y Miro. (Aviso añadido a este manual.)

2 Recomendaciones generales

- No obligues a participar sin sentido: cada dinámica debe tener valor formativo.
- Equilibra la participación voluntaria y la pautada.
- Sé flexible con ritmos, disponibilidad y realidades personales.
- Evalúa la participación de forma cualitativa, no solo por número de mensajes o entregas.
- Ofrece apoyo continuo: el tutor es clave para dar continuidad.

RECUERDA

Dinamizar online no es llenar de actividades, sino construir relaciones, despertar curiosidad y dar sentido a cada interacción.

UNIDAD XXXIV

Buenas prácticas para el diseño de contenidos digitales

Diseñar contenidos digitales no es trasladar un texto a un documento o presentación en línea: es crear recursos claros, accesibles, visualmente atractivos y pedagógicamente eficaces, adaptados al entorno digital y a la diversidad del alumnado. Un contenido digital didáctico es cualquier material creado o adaptado con fines educativos para consumirse en ordenador, tableta o móvil: un documento (PDF, presentación, infografía), un recurso multimedia (vídeo, *podcast*, animación) o un contenido interactivo (actividad, simulación, cuestionario). Une pedagogía, tecnología y comunicación visual.

1 Principios pedagógicos

- **Claridad en los objetivos:** todo contenido responde a un propósito de aprendizaje.
- **Segmentación:** menos es más; divide en bloques o temas.
- **Contextualización:** vincula los contenidos con la realidad del alumnado.
- **Significatividad:** ejemplos, casos reales y aplicaciones prácticas.
- **Motivación:** elementos que despierten interés y mantengan la atención.
- **Evaluación:** acompaña el contenido con preguntas, autoevaluaciones o tareas.

2 Diseño visual

ESTRUCTURA

Títulos, subtítulos y numeración; bloques con márgenes y espacios en blanco; introducción, desarrollo y cierre o resumen.

TIPOGRAFÍA

Letras sin serifas (Arial, Verdana, Calibri), tamaño mínimo de 12-14 pt y no más de dos fuentes por recurso.

COLOR

Fondo claro y texto oscuro (o al revés), sin colores brillantes ni combinaciones agresivas, y nunca solo color para transmitir información.

IMÁGENES

Que aporten valor, no decoración; máximo una por concepto; con texto alternativo (ALT) en documentos accesibles.

MULTIMEDIA

Vídeos cortos, con propósito y subtitulados; audios con guías o transcripciones; infografías y esquemas de síntesis.

3 Organización del contenido

- Secuencia lógica, de lo simple a lo complejo y de lo teórico a lo práctico.
- Lenguaje claro y directo, sin tecnicismos innecesarios.
- Preguntas o actividades de reflexión al final de cada sección.
- Enlaces o recursos adicionales para ampliar de forma voluntaria.

4 Accesibilidad digital

El contenido debe poder comprenderse y utilizarse por cualquier persona, sea cual sea su capacidad o circunstancia:

- Verifica la compatibilidad con lectores de pantalla.
- Incluye descripciones de imágenes y transcripciones de audios.
- Usa formatos ligeros y compatibles (PDF, MP4, HTML...).
- Asegura que se adapte a distintos dispositivos (*responsive*).

5 Herramientas útiles

Finalidad	Herramientas
Documentos y presentaciones	Canva, PowerPoint, Google Slides, Genially
Infografías	Piktochart, Venngage, Canva
Editar vídeo o audio	Clipchamp, Audacity, CapCut
Comprobar accesibilidad	WAVE, Adobe Acrobat Pro
Contenidos interactivos	H5P, LearningApps, Educaplay

6 Revisión y mejora continua

Antes de publicar o compartir un contenido digital:

- Pruébalo en móvil, tableta y ordenador.
- Pide feedback a otros formadores o al alumnado.
- Corrige errores ortográficos y de formato.
- Actualiza con regularidad datos, enlaces y referencias.

! RECUERDA

Un buen diseño no requiere herramientas complejas, sino criterio pedagógico, claridad comunicativa y empatía con quien aprende.

MÓDULO VIII

Ética y responsabilidad del formador

UNIDAD XXXV

Principios éticos en la docencia: respeto, inclusión y responsabilidad

La ética no es un complemento del rol del formador, sino un componente esencial. En formación no reglada, donde el alumnado es especialmente diverso, los principios éticos son centrales para ofrecer una experiencia justa, inclusiva y transformadora. La **ética docente** es el conjunto de valores, principios y normas que orientan el comportamiento del formador con el alumnado, el contenido, la institución y la sociedad: implica actuar con integridad, justicia, compromiso y coherencia, y poner el bienestar y el desarrollo del alumno en el centro.

1 Principio 1: respeto

Es la base de cualquier relación educativa sana.

- Trata a todo el alumnado con dignidad, cortesía y empatía, sea cual sea su edad, nivel, origen o actitud.
- Escucha activamente y valida las opiniones sin burlas ni juicios despectivos.
- Evita las actitudes paternalistas o autoritarias: el formador no impone, guía.
- Respeta los ritmos de aprendizaje y las circunstancias personales.
- Mantén la confidencialidad sobre datos, opiniones o comportamientos del alumnado.

Ejemplo: si un alumno no entrega una actividad a tiempo, pregunta con empatía antes de sancionar o juzgar.

2 Principio 2: inclusión

- Adapta materiales y métodos a la diversidad de capacidades, estilos de aprendizaje, niveles formativos y contextos culturales.
- Usa un lenguaje no sexista, no discriminatorio y accesible.
- Fomenta un entorno donde todas las voces puedan expresarse sin miedo.
- Diseña actividades que promuevan la cooperación más que la competencia.
- Identifica y elimina las barreras (digitales, culturales, sociales) que impidan la participación plena.

Ejemplo: en un grupo multicultural, evita ejemplos localistas y promueve debates que integren distintas perspectivas.

3 Principio 3: responsabilidad

El formador responde no solo del contenido que transmite, sino de las consecuencias educativas, emocionales y sociales de su actuación.

- Prepara bien las sesiones, los contenidos y los recursos.
- Cumple los compromisos asumidos (horarios, evaluaciones, tutorías).
- Ofrece feedback riguroso, justo y constructivo.
- Reconoce los propios errores y busca soluciones.
- Mantente en proceso continuo de actualización y mejora.

Ejemplo: si un error en una rúbrica perjudica al alumnado, corrígelo sin excusas y ofrece una revisión justa.

4 Situaciones comunes

Situación	Respuesta ética recomendada
Conflicto entre dos alumnos	Mediar con neutralidad, escuchar a ambas partes y promover el diálogo.
Alumnado con dificultad de acceso a la tecnología	Facilitar recursos en otros formatos o flexibilizar los tiempos.
Comentarios discriminatorios en un foro	Intervenir con firmeza, explicar por qué es inaceptable y reforzar los valores inclusivos.
Evaluación poco clara o ambigua	Aclarar los criterios, aceptar sugerencias y rectificar si es necesario.

5 Ética del ejemplo

El formador enseña también con su comportamiento: la puntualidad, el compromiso, la humildad o la escucha activa modelan valores en el alumnado. El formador ético no es el que «sabe más», sino el que genera confianza, seguridad y sentido en quienes aprenden.

UNIDAD XXXVI

Código deontológico del formador

Ejercer la formación conlleva una profunda responsabilidad social y profesional. Un **código deontológico** es un documento que define los valores, principios y deberes éticos que guían el comportamiento profesional de un colectivo. En formación no reglada no existe un único código oficial obligatorio, pero muchas organizaciones, asociaciones y entidades adoptan el suyo o se alinean con declaraciones internacionales de buenas prácticas.

1 Finalidades

- Proteger los derechos del alumnado.
- Definir estándares de calidad y profesionalidad.
- Prevenir malas prácticas o abusos de poder.
- Fomentar la reflexión ética y la autorregulación.

- Mejorar la imagen y la credibilidad de la formación.

2 Principios generales

INTEGRIDAD PROFESIONAL

- Honestidad, transparencia y coherencia.
- No falsificar información, resultados o competencias.
- No aprovechar la posición para obtener beneficios indebidos.

RESPETO AL ALUMNADO

- Reconocer la dignidad de cada persona.
- Evitar discriminación por género, edad, origen, orientación, religión o capacidades.
- Escuchar, dialogar y respetar la diversidad de opiniones.

CONFIDENCIALIDAD

- Proteger los datos personales y académicos.
- No divulgar comentarios, evaluaciones o situaciones privadas sin consentimiento.

COMPETENCIA PROFESIONAL

- Estar cualificado para impartir los contenidos.
- Reconocer los propios límites y actualizarse.
- Rechazar la improvisación irresponsable o la negligencia pedagógica.

COMPROMISO CON LA CALIDAD

- Planificar con rigor y cumplir los objetivos.
- Usar metodologías adecuadas al grupo y al contexto.
- Evaluar de forma justa, transparente y formativa.

AUTONOMÍA DEL APRENDIZAJE

- Promover la reflexión crítica y el pensamiento autónomo.
- Evitar el adoctrinamiento, el juicio personal o la imposición de ideas.

COLABORACIÓN

- Relaciones profesionales basadas en el respeto, la cooperación y la ética.
- Compartir buenas prácticas con otros formadores.

3 Derechos y deberes del formador ético

Derechos	Deberes
Ser tratado con respeto por el alumnado.	Tratar con respeto y dignidad a cada persona.

Derechos	Deberes
Recibir información y condiciones claras.	Planificar adecuadamente su intervención formativa.
Actualizarse y formarse de forma continua.	Mantenerse al día en contenidos y metodologías.
Defender su independencia profesional.	No imponer sus opiniones ni abusar de su autoridad.

4 Infracciones éticas comunes

- ✕ Evaluar sin criterios claros o con sesgo.
- ✕ Mostrar favoritismo o discriminación hacia ciertos alumnos.
- ✕ No preparar adecuadamente las clases.
- ✕ Usar lenguaje ofensivo, condescendiente o poco inclusivo.
- ✕ No atender dudas, no responder mensajes o ignorar solicitudes.
- ✕ Atribuirse la autoría de materiales ajenos sin citar la fuente.

5 Aplicación práctica

El código no es solo una declaración de principios: debe orientar tus decisiones cotidianas. Al diseñar una actividad, pregúntate si es adecuada para todos los perfiles y si respeta la diversidad; al evaluar, si estás siendo justo, transparente y objetivo; y ante un conflicto, si priorizas la escucha y la mediación constructiva.

UNIDAD XXXVII

Diversidad e igualdad de oportunidades en el aula

La diversidad es inherente a cualquier grupo y especialmente visible en la formación no reglada, donde conviven personas de distintas edades, niveles formativos, trayectorias, culturas, géneros y capacidades. Reconocerla y atenderla es una obligación ética y pedagógica del formador, que debe garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, el desarrollo y la finalización del aprendizaje.

1 Diversidad e igualdad de oportunidades

- Cultural y lingüística.
- Funcional (física, sensorial, cognitiva).
- De género y orientación sexual.
- Generacional.
- Socioeconómica.
- De estilos y ritmos de aprendizaje.

Hay que entender esta pluralidad no como un obstáculo, sino como una riqueza educativa. La **igualdad de oportunidades** consiste en garantizar que todas las personas tengan las mismas posibilidades reales de aprender, participar y progresar, sin que ninguna barrera (económica, cultural, tecnológica o

actitudinal) limite su desarrollo. No significa tratar a todos igual, sino adaptar el proceso formativo a las necesidades de cada uno para que nadie quede atrás.

2 Principios de una educación inclusiva

1. **Equidad:** dar más apoyo a quien más lo necesita.
2. **Accesibilidad:** eliminar barreras físicas, digitales o comunicativas.
3. **Adaptabilidad:** ajustar metodologías, tiempos, recursos y evaluaciones.
4. **Participación:** asegurar que todos puedan expresarse y ser escuchados.
5. **No discriminación:** detectar y actuar ante cualquier forma de exclusión.

3 Estrategias del formador

CONOCER AL GRUPO

- Diagnóstico inicial (nivel, expectativas, limitaciones).
- Preguntar de forma anónima si hay necesidades especiales.

ADAPTAR METODOLOGÍAS Y MATERIALES

- Contenidos en formatos variados (texto, audio, vídeo).
- Distintas vías para hacer las tareas (oral, escrita, digital).
- Ejemplos culturalmente neutros o variados.

CLIMA DE RESPETO Y CONFIANZA

- Normas de convivencia basadas en el respeto y la empatía.
- Intervenir ante actitudes discriminatorias o excluyentes.
- Promover el diálogo intercultural.

APOYO PERSONALIZADO

- Tutorías individualizadas o pequeños ajustes en tiempos y entregas.
- Detectar riesgos de abandono o desmotivación.
- Reconocer el esfuerzo y la mejora, no solo los resultados.

COLABORACIÓN ENTRE IGUALES

- Dinámicas cooperativas con grupos heterogéneos.
- Valorar la riqueza de la experiencia compartida.

4 Lenguaje inclusivo y evaluación inclusiva

- Usa un lenguaje que visibilice a todos los colectivos (por ejemplo, «el alumnado» en lugar de «los alumnos»).
- Evita expresiones que perpetúen estereotipos de género, edad o cultura.
- Corrige con naturalidad y pedagogía los comentarios ofensivos.
- Diseña pruebas y actividades que valoren distintas competencias, permite varios formatos de respuesta y evalúa el proceso, no solo el resultado final.

5 Obstáculos frecuentes

Obstáculo	Posible solución
Barreras tecnológicas	Facilitar materiales en papel o dar más tiempo.
Diferencias en el nivel inicial	Ofrecer recursos de refuerzo o apoyo extra.
Falta de participación de algunos alumnos	Incluir dinámicas diversas que den espacio a todos.
Estereotipos o actitudes excluyentes	Promover reflexión, empatía y diálogo.

! RECUERDA

La verdadera igualdad de oportunidades se logra cuando cada persona puede aprender en condiciones ajustadas a sus necesidades, sin renunciar a la exigencia ni al compromiso educativo.

UNIDAD XXXVIII

Protección de datos del alumnado y uso responsable de la información

En un contexto educativo digitalizado, proteger los datos personales del alumnado es una obligación ética y legal. Gestionar bien la información, en entornos presenciales o virtuales, es una muestra de respeto, profesionalidad y cumplimiento normativo.

1 Qué son los datos personales del alumnado

Toda información que identifica o puede identificar a una persona:

- Nombre y apellidos.
- DNI o número de matrícula.
- Correo electrónico, teléfono, dirección.
- Imagen o voz (fotografías, grabaciones, videoconferencias).
- Resultados de evaluación y calificaciones.
- Datos sensibles: discapacidad, salud, origen étnico, etc.

Deben recogerse, tratarse y almacenarse según la normativa vigente: el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** de la Unión Europea y la **Ley Orgánica 3/2018**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (**LOPDGDD**), en España.

! DATO AÑADIDO

En España, la autoridad que vela por el cumplimiento de esta normativa es la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), cuya web ofrece guías y modelos para centros de formación. (Aviso añadido a este manual.)

2 Obligaciones del formador

La responsabilidad legal principal suele recaer en la entidad formativa, pero el formador tiene un deber profesional directo sobre el manejo de la información:

- Recoge solo los datos necesarios para el curso.
- Informa sobre el uso de los datos si no lo hace la entidad organizadora.
- Guarda confidencialidad sobre toda la información personal.
- No compartas datos con terceros sin consentimiento explícito.
- No difundas resultados o trabajos del alumnado sin autorización previa.
- Evita plataformas o medios no autorizados para tratar datos sensibles.

3 Buenas prácticas

EN EL AULA

- No dejar listados, partes de asistencia ni notas a la vista.
- No comentar en público datos académicos o personales.
- No compartir fotos del grupo sin consentimiento informado.

EN PLATAFORMAS VIRTUALES

- Configurar bien la privacidad de foros, chats y videollamadas.
- No usar correos personales para asuntos del curso.
- No subir documentos con datos personales a espacios públicos o compartidos sin control.

EN EVALUACIONES

- No publicar notas en listas abiertas ni identificables.
- Enviar los resultados de forma individual y por medios seguros.
- Usar códigos anónimos si se publican datos agrupados.

EN GRABACIONES

- Pedir consentimiento informado si aparece el alumnado.
- Evitar exponer rostros, nombres o voces sin necesidad.
- Informar antes de la finalidad y la duración del uso.

4 Cuándo se necesita consentimiento expreso

- Al usar imágenes, vídeos o audios del alumnado con fines formativos o promocionales.
- Al compartir datos personales con terceros.
- Al almacenar datos más allá del tiempo necesario para la formación.

El consentimiento debe ser **libre, específico, informado y revocable**.

5 Consecuencias y responsabilidad ética

Un uso indebido puede acarrear sanciones económicas para la entidad o el formador, pérdida de confianza del alumnado, deterioro de la imagen profesional e institucional y posibles reclamaciones judiciales. Más allá de lo legal, el formador responsable actúa con prudencia en lo que comunica, almacena o comparte, da ejemplo en el uso de la información y educa también al alumnado sobre el uso responsable de sus propios datos.

UNIDAD XXXIX

Clima de aula y bienestar emocional

Para aprender, el alumnado necesita sentirse seguro, aceptado, motivado y emocionalmente equilibrado. El **clima de aula** es el ambiente emocional, social y relacional del grupo: la calidad de las relaciones entre alumnado y formador, la interacción entre estudiantes, el nivel de seguridad, respeto y participación y el tono emocional (confianza, ansiedad, entusiasmo...). Un clima positivo se asocia con mayor motivación, mejor rendimiento y menos abandono.

1 Bienestar emocional

Es el estado de equilibrio que permite al alumno afrontar retos con confianza, relacionarse de forma sana con el grupo y el formador, sentirse valorado y respetado y gestionar emociones como la frustración, el estrés o la inseguridad. Cuando está presente, el aprendizaje fluye; cuando falta, incluso los mejores contenidos pueden resultar ineficaces.

2 Factores que favorecen un buen clima

RELACIÓN RESPETUOSA Y EMPÁTICA

- Escuchar activamente y reconocer emociones.
- Evitar sarcasmo, ridiculización o actitudes autoritarias.

NORMAS CLARAS Y COMPARTIDAS

- Establecerlas desde el principio, con el grupo.
- Aplicarlas de forma coherente y justa.

PARTICIPACIÓN ACTIVA

- Metodologías participativas y colaborativas.
- Dar voz al alumnado en las decisiones formativas y valorar todas las aportaciones.

REFUERZO POSITIVO

- Reconocer el esfuerzo, no solo el resultado.
- Celebrar los pequeños logros y usar el feedback como motor de mejora.

APOYO EMOCIONAL

- Detectar señales de malestar, desmotivación o ansiedad.
- Acompañar en lo académico y lo personal.
- Derivar a profesionales cuando se trate de cuestiones más profundas.

3 El papel del formador

Eres modelo emocional y referente relacional: tu forma de comunicar, resolver conflictos o gestionar la frustración repercute en el grupo.

- Empieza y termina las sesiones con un momento de conexión humana (pregunta, dinámica, reflexión).
- Fomenta una cultura del error como parte natural del aprendizaje.
- Gestiona el aula con firmeza amable: ni laxitud ni rigidez excesiva.
- Cuida tu propio bienestar emocional para transmitir equilibrio.

4 Actividades que favorecen un clima positivo

Actividad	Finalidad
Dinámicas de presentación	Romper el hielo y conocerse mejor.
Juegos cooperativos	Fortalecer vínculos y fomentar la empatía.
Diario emocional o reflexivo	Favorecer la autorregulación y la expresión.
Rondas de palabra	Garantizar que todos se sientan escuchados.
Evaluaciones grupales	Detectar y corregir tensiones o malentendidos.

5 Prevención de conflictos y gestión emocional

Un clima sano previene muchos conflictos. Si surgen, interviene pronto y con imparcialidad, evita los juicios personales y las etiquetas, promueve el diálogo y la reparación (no solo el castigo) y apóyate en la mediación, la escucha activa o la comunicación no violenta.

! RECUERDA

Un aula emocionalmente sana es aquella donde cada persona puede aprender sin miedo, equivocarse sin vergüenza y avanzar con confianza.

Datos clave para el examen de formador de formadores

Un repaso rápido de los datos del manual que más se preguntan:

1956
año en que Bloom publicó su taxonomía; revisada en 2001 por Anderson y Krathwohl

6
niveles de la taxonomía de Bloom: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar y crear

3
dominios del aprendizaje: cognitivo, afectivo y psicomotor

3
tipos de evaluación: inicial, formativa y sumativa

3
criterios de calidad de la evaluación: validez, fiabilidad y objetividad

4
fases del ciclo de Kolb: experiencia, reflexión, conceptualización y aplicación

4
enfoques didácticos: expositivo, participativo, por proyectos y aula invertida

5-7 min
duración máxima recomendada de un vídeo didáctico

24-48 h
plazo máximo para responder las dudas como tutor online

10-15 min
cada cuánto incluir una pregunta o encuesta en una sesión online

12-14 pt
tamaño mínimo de letra recomendado en materiales digitales

RGPD y LOPDGDD
normativa de protección de datos aplicable en España (Ley Orgánica 3/2018)

¿Has terminado el manual?

Haz ahora el examen y, si lo apruebas, podrás obtener tu certificado.

academia-formacion.com/examen-curso-formador-de-formadores/