

Reconocimiento de alternativas para los procesos de alfabetización



Nombre: _____ Curso: _____



Introducción

La internet podría ser un paso muy positivo hacia la educación, la organización y la participación en una sociedad significativa
Noam Chomsky

Los niveles de pobreza debido a la falta de oportunidades de empleo y la falta de oportunidades para acceder a educación superior o especializada pueden disminuir si se disminuye la brecha digital existente, es decir, ese espacio que existe entre aquellas comunidades que cuentan con la infraestructura y los conocimientos y habilidades para acceder a la información existente en línea, y aquellas comunidades que no cuentan con lo uno o con lo otro. Y aunque anualmente se registra un crecimiento importante en el número de usuarios de la red, muchos de ellos aún no cuentan con suficientes conocimientos para sacarle el mayor provecho a la red.

Actividad introductoria



Después de observar el video “Mi abuela y su tablet”, contesta las siguientes preguntas:

a. ¿Tus abuelos u otras personas mayores que conoces saben usar herramientas como el computador o la tablet? ¿Saben cómo acceder a información útil o interesante para ellos?



b. ¿Cómo se beneficiarían si supieran acceder a ella?

c. ¿Conoces programas de capacitación para el uso de nuevas tecnologías enfocados para adultos mayores o personas con necesidades especiales? Si no conoces, ¿crees que deberían existir? ¿Por qué?

d. Investiga sobre el plan Vive Digital (<http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-propertyvalue-6106.html>) y el programa SoyTIC (<http://www.soytic.gov.co/>) del Ministerio de Nuevas Tecnologías de Colombia y discute con un compañero qué impacto tendrán estas iniciativas a mediano y largo plazo.

Blank writing area with horizontal lines and a vertical red margin line on the left.

 **Objetivos**

- » Identificar diversos medios de comunicación útiles para la enseñanza y aprendizaje.
- » Hacer uso de las TICs para procesos de enseñanza aprendizaje.

Actividad 1: ¿Para qué usamos las TIC?

 Discute con tu grupo

1. ¿Qué usos se le puede dar al internet?

Blank writing area with horizontal lines and a vertical red margin line on the left.

2. ¿Cómo y para qué empleas tú las TIC? Recuerda mencionar los programas, aplicaciones, herramientas o páginas que más utilizas y con qué propósito lo haces.

Blank writing area with horizontal lines and a vertical red margin line on the left.

3. Según tu criterio, ¿cuáles de las herramientas o páginas mencionadas anteriormente podrían ser útiles para los adultos mayores y por qué?

Blank writing area with horizontal lines and a vertical margin line on the left.

4. Entre todos seleccionen las herramientas que serían pertinentes enseñar en un curso de capacitación para adultos mayores. Después escoge una de ellas para que con la ayuda de tu grupo, preparen una capacitación:

- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____

Actividad 2: Conéctate con el mundo

👁 Explora los pasos a continuación que te ayudarán a organizar tu capacitación.



Recuerda que una capacitación es una acción educativa corta que se lleva a cabo para transformar y mejorar los comportamientos, conocimientos o habilidades de una población o comunidad en particular, generalmente en un ambiente laboral.

Etapa 1: Identificación de la necesidad de capacitación:

¿Qué es aquello que está faltando? La identificación de la necesidad de capacitación consiste en detectar ese vacío que hay entre lo que debería ser (hacer o conocer) y lo que realmente es, e identificar las causas de este vacío.

Pregúntate: ¿Qué conocimientos, habilidades y/o destrezas debería tener esta comunidad?

¿Cómo lograr que esta comunidad alcance esos conocimientos, habilidades y/o destrezas de los que carece?

Piensa en función del público al que irán dirigidas las capacitaciones (adultos mayores) y la herramienta escogida para tu capacitación; ¿cuáles son aquellos conocimientos, habilidades y/o destrezas que deben adquirir? Ej: *Necesitamos que los adultos mayores sepan buscar información en la web y distinguan y seleccionen fuentes confiables.*



Etapa 2: Definición de objetivos

Una vez se ha identificado la necesidad de capacitación, se procede con el planteamiento de los objetivos. Al final de la capacitación, ¿qué deseamos que esta población sepa o sea capaz de hacer? En otras palabras, ¿cuál es la conducta deseada al final de la capacitación? El planteamiento de éstos será tu brújula durante la capacitación. Todas las acciones que se lleven a cabo y la información que se comparta deben ir encaminadas al cumplimiento de esos objetivos.

Los objetivos deben ser específicos y medibles, eso quiere decir que puede ser fácilmente comprobado si las actitudes de la comunidad han cambiado o no.

Al momento de plantear los objetivos, es muy útil emplear la frase: “Al final de esta capacitación, los participantes podrán...” Evita el uso de frases ambiguas o demasiado amplias como: Saber consultar y enviar e-mails (ambiguo, saber hacer algo es difícil de medir), o usar la internet (demasiado amplio, la internet tiene muchos usos). ¿Cómo puedes comprobar si el sujeto “sabe” hacer esto? El objetivo puede ser planteado mejor así: Consultar y enviar e-mails.

Piensa ahora, al final de la capacitación, los participantes estarán en capacidad de:

Blank lined writing area for notes.

Etapa 3: Planeación logística

Esta etapa se lleva en paralelo con la planeación de la capacitación, pero tiene que ver con organizar todos aquellos detalles de lo que va por fuera de la capacitación.

Encontrar el lugar a realizar la capacitación, conseguir los equipos (computadores, proyectores), pedir permisos (para usar el espacio), enviar las invitaciones para la participación, promocionar el evento, definir los tiempos, entre otras tantas acciones, corresponden a la planeación logística.

Si los participantes notan que todo fue cuidadosamente planeado para recibirlos, tendrán una mejor impresión y no sentirán que el evento está improvisado.

Ten en cuenta:

- Lugar: Capacidad de personas, muebles, equipos, iluminación, ventilación.
- Fecha y hora: Disponibilidad del lugar, facilidad para la asistencia
- Publicidad: Llamativa, clara y concisa
- Presupuesto: ¿Es necesario contar con algún dinero para cubrir gastos (alquiler de equipos, refrigerios, materiales)?

Esta etapa es más fácil si se designa a un grupo pequeño que trabaje en estos detalles.

Lined writing area for notes with labels:

Lugar: _____

Aforo (capacidad de personas en el lugar): _____

Fecha y hora: _____

Equipos y materiales necesarios: _____

Presupuesto: _____

Etapa 4: Planeación de la capacitación

Quienes capacitan, los instructores, son personas que dominan el tema y son capaces de resolver las dudas de los participantes, es por eso que es muy importante que investigues y aprendas aún más sobre el tema de la capacitación. Familiarízate más con las herramientas o aplicaciones a emplear, busca ejemplos que sean comprensibles y cercanos para los participantes (no olvides que en este caso son población mayor).

- Decide qué información es realmente relevante para la capacitación y cuál no.
- Elabora ayudas visuales que faciliten la comprensión del tema, empleando imágenes y poco texto.
- Planea actividades que sean coherentes con los objetivos y la información impartida.

Actividades:

1.	
2.	
3.	

Etapa 5: Ejecución:

Esta etapa corresponde al momento de impartición de la capacitación. Aquí debes:

- Organizar en una secuencia lógica y didáctica los contenidos.
- Organizar los materiales que se utilizarán (ayudas audiovisuales y cualquier otro material de apoyo).
- Sensibilizar a los participantes con respecto a los objetivos, contenidos, etcétera.
- Motivar e involucrar a los participantes mediante actividades prácticas que les permitan adquirir los nuevos conocimientos o desarrollar las habilidades deseadas.
- Establecer una buena comunicación con los participantes. Resolver sus dudas y darles espacios para que expresen sus opiniones.
- Entender y mantener el control del grupo.
- Vigilar el desarrollo del programa para hacer los ajustes necesarios.

Mientras vigilas el desarrollo, toma nota de aquellas dudas frecuentes o dificultades que presentan los participantes. Analiza si se dan por falta de información, falta de claridad en la información o si requieren desarrollar otras habilidades que no tuviste en cuenta antes. Anota también aquellos aspectos positivos, como en qué momentos los participantes manifiestan agrado y entusiasmo por el contenido o las actividades.

Etapas 6: Evaluación de resultados

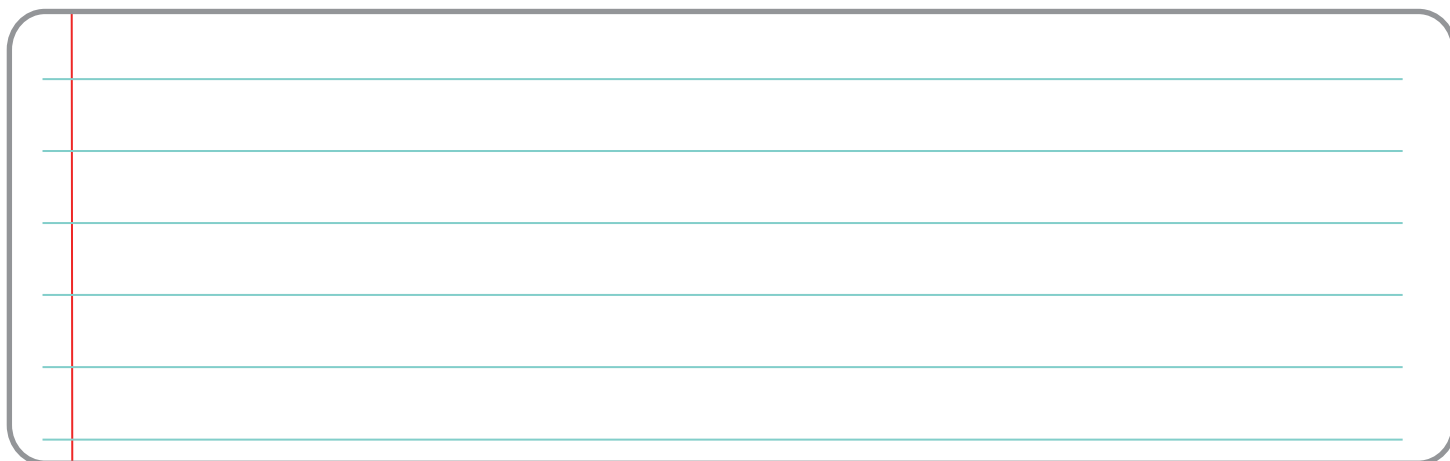
Esta etapa es de suma importancia pues determinarás si la capacitación fue efectiva o no.

Aquí hablaremos de dos clases de evaluación; una corresponde a verificar si los participantes asimilaron la información impartida, dando así cumplimiento a los objetivos planteados anteriormente. No se trata de un examen o test, sino de observar los resultados obtenidos a través de las actividades prácticas.

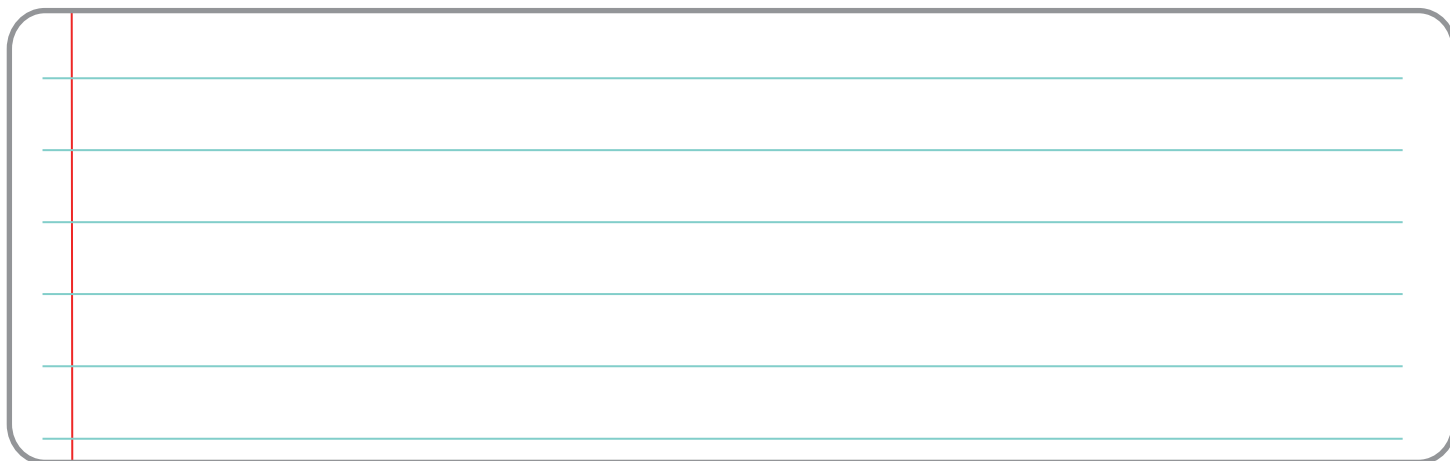
La otra evaluación corresponde a aquella que hacen los participantes sobre la capacitación, es decir una retroalimentación en la que los participantes dan una valoración sobre la capacitación. Esta opinión le ayudará a los instructores a detectar sus fortalezas y debilidades, y así corregir y modificar sus presentaciones para futuras capacitaciones.

Autoevaluación:

1. ¿Qué salió bien?

Formulario de autoevaluación con líneas azules para escribir. El formulario tiene un borde gris y una línea roja vertical a la izquierda.

2. ¿Qué salió mal?

Formulario de autoevaluación con líneas azules para escribir. El formulario tiene un borde gris y una línea roja vertical a la izquierda.

3. ¿Qué mejorarías para una próxima entrega?

4. ¿Qué te hubiese gustado incluir?

5. Otros comentarios:

Formato de retroalimentación

Nombre de la capacitación: _____

Nombres de los instructores: _____

Valora los siguientes aspectos de la capacitación teniendo en cuenta que 3 es excelente, 2 es bueno y 1 es debe mejorar.

a. La información presentada durante la capacitación fue clara y relevante.

Valoración			Comentarios:
1	2	3	

Sugerencias:

b. La práctica presentada me permitió comprender mejor los contenidos de la capacitación.

Valoración			Comentarios:
1	2	3	

Sugerencias:


c. Los capacitadores fueron claros, emplearon un tono de voz adecuado y resolvieron amablemente mis dudas.

Valoración			Comentarios:
1	2	3	

Sugerencias:

d. Otros temas sobre los que le gustaría recibir capacitación:

Actividad 3: Una capacitación digna de repetir


 Recolecta las retroalimentaciones de tu capacitación más las notas que tomaste durante la misma. A partir de las conclusiones a las que llegues, completa la matriz DOFA. Compara tu matriz con los demás integrantes de tu grupo y complétenla entre todos.

La sigla DOFA significa Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. La matriz, un cuadro de cuatro casillas, permite realizar una evaluación de una situación cualquiera para plantear estrategias de cambio y mejoramiento. Esta matriz es especialmente empleada en los negocios y empresas, pero puede ser adoptada en cualquier otra situación en la que se busque mejorar.

La primera fila (debilidades-fortalezas), corresponde a aspectos internos sobre los que se tienen control. Por ejemplo, una debilidad sobre la que se tiene control: falta de preparación del tema. Una fortaleza, las actividades planeadas ayudan a los participantes a comprender los temas.

La segunda fila (oportunidades-amenazas), refleja aspectos externos sobre los que no se tienen control. Un ejemplo de oportunidad: los asistentes desean continuar con las capacitaciones. Una amenaza, la sala para las capacitaciones no está disponible.


Debilidades: _____ _____ _____ _____ _____	Fortalezas: _____ _____ _____ _____ _____
Oportunidades: _____ _____ _____ _____ _____	Amenazas: _____ _____ _____ _____ _____

 Compara ahora la matriz DOFA de tu grupo con las de los otros grupos. Determinen entre todos cuales son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas generales del grupo y completen la matriz a continuación.

Debilidades: _____ _____ _____ _____ _____	Fortalezas: _____ _____ _____ _____ _____
Oportunidades: _____ _____ _____ _____ _____	Amenazas: _____ _____ _____ _____ _____



Resumen

 Trabaja con un compañero para decidir si los siguientes enunciados son falsos o verdaderos. Justifica tus respuestas en cualquier caso.

Enunciado	F	V
Las opiniones de los participantes sobre la capacitación no son importantes para el instructor, pues dependen de los gustos de los participantes.		
Los participantes deben ser evaluados con exámenes para comprobar que han comprendido y asimilado la información que han recibido.		
Antes de presentar la capacitación, se debe saber el número exacto de participantes que asistirán.		
Aunque ya se conozca el tema, el instructor debe prepararse e investigar más.		
Para este tipo de capacitaciones no es necesario preparar actividades prácticas. La teoría es suficiente.		
La necesidad encontrada, el objetivo propuesto y el contenido impartido deben ser coherentes entre sí.		



Tarea

Trabaja nuevamente en grupo. Esta vez deben pensar, investigar y proponer otras formas en las que podrían repetir su capacitación pero de manera que puedan llegar a un público más amplio empleando la web.

Herramienta a emplear:
Motivo:
Forma de realizarlo:

Lista de referencias

- Emprende Pyme, (2008-2015). Emprende Pyme: Los pasos del proceso de capacitación. Recuperado el día 09 de junio de 2015 de <http://www.emprendepyme.net/los-pasos-del-proceso-de-capacitacion.html>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, (2010).El Plan Vive Digital. Bogotá, Colombia: Mintic. Recuperado el día 10 de junio de 2015 de <http://www.mintic.gov.co/portal/vivedigital/612/w3-propertyvalue-6106.html>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, (s.f).Soy TIC. Bogotá, Colombia: Mintic. Recuperado el día 10 de junio de 2015 de <http://www.soytic.gov.co/SobreSitio.shtml>
- Parra, J., (s.f). Especialización en Desarrollo Rural. La Matriz DOFA. Universidad Nacional de Colombia. Recuperado el día 11 de junio de 2015 de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/agronomia/2008868/lecciones/capitulo_2/cap2lecc2_3.htm