TEMA 25

LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA. EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES. LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS. LA DETERMINACIÓN DE LOS PROGRAMAS. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE FORMACIÓN. LA ENSEÑANZA A DISTANCIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA FORMACIÓN. LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

1. LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La formación en prevención de riesgos laborales de las personas trabajadoras se configura como una herramienta fundamental a la hora de promover la mejora de sus condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Su objetivo principal es la adquisición, desarrollo y aplicación de conocimientos, actitudes y destrezas necesarias para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas, de manera que éstas no supongan un riesgo para su seguridad y salud.

Junto con el establecimiento de unos sistemas de información adecuados, la formación permitirá que los trabajadores y las trabajadoras tengan un mejor conocimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos/as durante la realización de su actividad laboral, así como del alcance de los mismos y la mejor forma de prevenirlos. Deberá estar, por tanto, adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que allí trabajan y a la actividad concreta que realizan.

Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones formativas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores y trabajadoras se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

Puesto que la falta de formación constituye un factor de riesgo derivado de la forma en que está organizado el trabajo y se gestiona la prevención, la formación se considera un activo intangible esencial que no solo genera incrementos en los niveles de prevención en la empresa, sino también rendimientos crecientes.

Por otro lado, para garantizar una adecuada aplicación de la prevención de riesgos laborales en las empresas, es importante avanzar en la mejora de la calidad de la formación, fomentando la actualización y adecuación de los programas y contenidos formativos a la realidad del entorno laboral.

Además de lo anterior, resulta un instrumento básico para promover el desarrollo de una cultura preventiva que se integre y consolide en todos los niveles organizativos y en la sociedad como necesidad y valor de progreso con la que poder fundamentar y garantizar unas condiciones de seguridad y salud laboral dignas. Lo anterior implica también una necesidad prioritaria y un compromiso de las Administraciones Públicas, que es el de promover la integración de la formación en prevención de riesgos laborales en las diferentes etapas del sistema educativo. De esta forma, se va introduciendo transversal y paulatinamente la prevención de riesgos laborales en la educación obligatoria (infantil, primaria y secundaria obligatoria), ya que en estas etapas se adquieren los "reflejos preventivos esenciales" que constituyen la base de una buena cultura

preventiva. También resulta primordial la integración de la prevención en la Formación Profesional (FP), tanto la inicial (ámbito educativo), como la formación para el empleo (ámbito laboral), así como en la formación universitaria. En este último caso, se incluye la integración de la prevención en los planes de estudio y la formación de técnicos y técnicas de prevención de nivel superior, y de especialistas en Medicina del Trabajo y Enfermería del Trabajo.

Mediante estas medidas se conseguirán profesionales cuya formación, además de garantizar la calidad de su trabajo, les permita realizarlo con las máximas garantías de seguridad.

La importancia de este aspecto se encuentra reflejada en las diferentes estrategias españolas de seguridad y salud en el trabajo que se han ido sucediendo y en el Plan Nacional de Formación en Prevención de Riesgos Laborales desarrollado para cumplir con dicho objetivo, junto con otros aspectos, como la formación de colectivos específicos y la de recursos preventivos de nivel básico, intermedio y superior (técnicos y personal sanitario).

2. DERECHOS Y OBLIGACIONES

El artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece el derecho de las personas trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber empresarial de garantizar la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, recogiéndose como parte de dicha obligación la formación en materia preventiva.

Además, entre los principios de acción preventiva, contemplados en el artículo 15 de la citada Ley, se encuentra "dar las debidas instrucciones a los trabajadores", lo cual incluye la información y la formación necesarias para que estas puedan seguirse en condiciones que no pongan en peligro su seguridad y su salud.

En concreto, la formación del personal trabajador se encuentra regulada de manera específica en el artículo 19 de la Ley, según el cual:

1. *En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.*

   La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. *La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.*

Respecto de esto, es necesario indicar que esta formación es obligatoria no sólo para el personal trabajador que ejecuta una actividad que supone un riesgo para sí mismo o para terceras personas, sino también para cualquier otro trabajador o trabajadora cuya actividad pueda repercutir significativamente sobre las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. Por tanto, es especialmente importante determinar los trabajos o actuaciones (utilización de equipos,

realización de operaciones, acceso zonas, etc.) que, por razones de seguridad, sólo pueden ser realizados por personal con una determinada formación o capacitación.

Además, en cumplimiento de la obligación de integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa, regulado en el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, deberá formarse no solo al personal que ejecuta una determinada actividad, sino también a las personas que intervienen en la gestión de la misma, cuyas decisiones u omisiones van a condicionar, por tanto, la seguridad de aquellos y aquellas. Es importante, en particular, que la persona directamente responsable de cualquier actividad potencialmente peligrosa esté capacitada para tomar decisiones correctas (al menos, desde el punto de vista preventivo) – incluida, en su caso, la decisión de consultar a su superior jerárquico o al Servicio de prevención– frente a circunstancias no contempladas en las directrices o en el procedimiento de ejecución de la actividad.

La formación del personal trabajador debe resultar de la colaboración entre las unidades encargadas de su gestión (ya que conocen los objetivos y requisitos productivos) y el Servicio de prevención (por su conocimiento de los "requisitos preventivos" aplicables).

Los mandos intermedios deberán estar implicados en la acción formativa del personal a su cargo y en el control de su eficacia (principalmente mediante la observación del trabajo), a fin de garantizar que la prevención se integra debidamente en sus funciones y cometidos.

También resultará necesario formar a personal directivo para reforzar su compromiso con la seguridad y salud del personal de la empresa y contribuir así a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos.

En cuanto a la impartición de la formación contemplada en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, esta podrá ser realizada por medios propios o a través de Servicios de Prevención Ajenos. La persona que imparte la formación deberá tener una de las siguientes capacitaciones:

- Capacitación para el desempeño de funciones de prevención de nivel intermedio: podrá impartir formación básica al personal trabajador (artículo 36 del Reglamento de los Servicios de Prevención). Para desempeñar estas funciones se requiere actualmente obtener el título de Técnico o Técnica Superior en Prevención de Riesgos Profesionales, regulado por el Real Decreto 958/2024, de 24 de septiembre, por el que se establece el título de Formación Profesional de Grado Superior de Técnico Superior en Prevención de riesgos profesionales y se fijan los aspectos básicos del currículo. Se trata de un título al que se accede tras completar el Bachiller y que tiene una duración de unas 2000 horas lectivas.

- Capacitación para el desempeño de funciones de prevención de nivel superior: le corresponde la formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización Será necesario contar con una titulación universitaria oficial y poseer una formación mínima acreditada por una universidad con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo VI, cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a seiscientas horas y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en el anexo citado (artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención).

Por otro lado, el artículo 20 de la Ley de Prevención contempla, como deber empresarial, la designación y formación del personal encargado para poner en práctica las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y las

trabajadoras. Dada la importancia para todo el personal de la empresa de las actuaciones que desarrollan las personas designadas al efecto, que incluyen la puesta en marcha del plan de emergencias o, en su caso, de autoprotección, así como comprobar y hacer seguimiento de su correcto funcionamiento (garantizar que se lleven a cabo correcta y periódicamente acciones como el mantenimiento de los equipos contra incendios, simulacros, señalización de emergencia, formación e información a trabajadores y trabajadoras, etc.), se les debe formar y entrenar adecuadamente.

De igual manera, le corresponde proporcionar a los Delegados y Delegadas de Prevención, como representantes del personal trabajador con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, la formación en dicha materia que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones, tal y como se indica en el artículo 37 de la citada Ley. Esta formación se deberá facilitar con medios propios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados y Delegadas de Prevención.

De hecho, constituye una infracción grave en materia de prevención de riesgos laborales no proporcionar la formación o los medios adecuados para el desarrollo de sus funciones a los trabajadores designados para las actividades de prevención y a la Delegación de Prevención, de conformidad con el artículo 12.12 de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

En cuanto al contenido mínimo de la formación que han de recibir los Delegados y Delegadas de Prevención, se suele considerar adecuado con carácter general el correspondiente a la formación para el desempeño de funciones de prevención de nivel básico reguladas en artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Esta formación tendrá el contenido mínimo establecido en el anexo IV del citado Reglamento, siendo la duración no inferior a 30 horas, salvo que se desarrolle alguna de las funciones incluidas en el anexo I, en cuyo caso la duración mínima será de 50 horas. Dicha formación deberá ser impartida por un Servicio de Prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia.

No obstante, algunos convenios colectivos contemplan una duración distinta, como es el caso del Convenio General del Sector de la Construcción, que establece un contenido formativo e incrementa la duración a un mínimo de 70 horas.

El empresario o la empresaria es responsable de asegurarse de que todo el personal trabajador ha recibido la formación adecuada. Para ello deberá establecer un plan formativo que abarque toda la empresa proporcionando los medios y el tiempo necesarios para llevarlo a cabo.

La planificación y la organización de la formación en materia preventiva deberá ser objeto de consulta a los trabajadores y trabajadoras (o a su representación, en caso de que la empresa cuente con la misma), tal como señala el artículo 33 de la Ley de Prevención.

3. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Consiste en ordenar y estructurar los distintos elementos que componen el proceso de formación en la empresa y se configura para un periodo de tiempo determinado.

La planificación de la formación en prevención de riesgos laborales requiere el establecimiento y desarrollo de una serie de etapas que se suceden secuencialmente:

- La realización de un diagnóstico de necesidades formativas.
- La definición de objetivos.
- La determinación de los programas formativos.
- La selección de los métodos y técnicas de formación más apropiados.
- La determinación de las herramientas más adecuadas para la evaluación de la formación.

4. EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Como base de la planificación de la formación se encuentra la detección y análisis de necesidades formativas, proceso por el que se determina la discordancia entre los conocimientos, actitudes y destrezas del personal trabajador y los que requiere para desarrollar sus funciones de una manera eficiente y segura, así como cuáles de los problemas identificados en la empresa pueden resolverse, ya sea total o parcialmente, mediante la formación. Es necesario tener en cuenta que no todos los problemas pueden solucionarse a través de la formación, ya que pueden requerirse medidas suplementarias.

La información para la detección de necesidades formativas se obtendrá de diversas fuentes, entre las cuales se encuentran:

- El análisis de los resultados de la evaluación de riesgos, tanto inicial como su revisión.
- La información relacionada con los puestos de trabajo y funciones existentes en la empresa. Por ejemplo:
  - Personal de nuevo ingreso, aquel que haya cambiado de puesto de trabajo o de funciones asignadas, o cuando se hayan introducido nuevas tecnologías, sustancias o equipos de trabajo.
  - Representantes del personal trabajador (es decir, Delegados y Delegadas de Prevención e integrantes del Comité de Seguridad y Salud).
  - Personal que desempeñe funciones preventivas en la empresa.
  - Personal designado para poner en práctica las medidas de emergencia.
- La aprobación de nuevas disposiciones legales que establezcan obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- La información obtenida de la investigación de accidentes ocurridos en la empresa.
- Las líneas estratégicas establecidas por la empresa.
- Las necesidades formativas percibidas por los distintos niveles jerárquicos de la empresa o por la representación del personal trabajador. Pueden recabarse empleando diversas herramientas, como:
  - Encuestas: pueden realizarse sobre grupos relativamente grandes para recoger información sobre los niveles de cualificaciones y de conocimientos en cada momento y sobre las necesidades de formación y las áreas de problemas percibidos.

- Entrevistas: pueden emplearse con muestras representativas de personal que ejerce funciones de mando, trabajadores y trabajadoras y otros u otras para evaluar actitudes y áreas de problemas percibidos.
- Observación: pueden observarse trabajos representativos para evaluar el cumplimiento de prácticas de trabajo seguras.

5. LA DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS

Una vez se han detectado y analizado las necesidades formativas, se planificará la formación determinando, en primer lugar, los objetivos del aprendizaje, es decir, qué metas o resultados se pretenden alcanzar mediante la formación.

Los objetivos deben ser concretos y estar bien definidos, ya que esto ayuda a determinar el contenido y el modo de impartir la formación más adecuados. Además, deben estar definidos en el tiempo, ser alcanzables, observables, medibles y evaluables.

Desde el punto de vista de su amplitud, se distingue entre:

- Objetivos generales: hacen referencia a la finalidad global de la formación, siendo los que dan respuesta a la necesidad formativa planteada.
- Objetivos específicos: consisten en metas concretas que deben alcanzarse para la consecución de los objetivos generales, por lo que derivan de estos.

Por otro lado, considerando el área del desarrollo humano en el que influye se distingue entre:

- Objetivos cognitivos: relacionados con la adquisición de conocimientos (saber). Siguiendo un orden de menor a mayor complejidad, se puede pretender que el alumnado recuerde, comprenda, aplique, analice, sintetice y/o evalúe la información recibida.
- Objetivos afectivos o actitudinales: dirigidos a promover un cambio de conducta o potenciar la ya existente por parte del alumnado con respecto al tema objeto de la formación (saber ser/saber actuar). Dentro de este objetivo se distinguen varios apartados, que en orden de complejidad creciente son:
  - Recepción: el alumnado únicamente presta atención. Sin este primer requisito no se puede poner en marcha el proceso de aprendizaje.
  - Respuesta: entra en un estado de atención activa, manifestando una predisposición a hacer y participar. Resulta fundamental para que en el alumnado se dé el aprendizaje por la acción.
  - Valoración: el alumnado acepta y se afianza en un valor o en una opinión y actúa en función de esta.
  - Organización: el alumnado selecciona y organiza valores u opiniones dentro de un sistema, los jerarquiza y los interrelaciona. Por tanto, otorga su propio sistema de valores.
- Objetivos psicomotores o procedimentales: tienen como finalidad la adquisición de destrezas o habilidades que permitan realizar una tarea (saber hacer). Comprenden los siguientes niveles:
  - Percepción: el alumnado es consciente de los objetos, de sus cualidades y relaciones a través de los sentidos.

- Disposición: propensión del alumnado, tanto física como emocionalmente, a comenzar una actividad determinada.
- Respuesta dirigida: buscar la respuesta adecuada, ya sea por imitación o por el método de ensayo y error.
- Respuesta automática: la habilidad se integra en un conjunto organizado de destrezas.
- Ejecución consciente: la acción se realiza con rapidez y seguridad.

Si bien resulta difícil que una formación se planifique atendiendo a un solo tipo de objetivo (cognitivo, afectivo o psicomotor), normalmente suele predominar uno de ellos sobre los demás, constituyendo el objetivo general o final de la formación. No obstante, siempre se pretende que en este se puedan integrar las tres posibilidades.

En términos comparativos, los objetivos cognitivos suelen ser los más fáciles de alcanzar, mientras que los objetivos afectivos resultan más complejos debido a que pueden oponerse a convicciones profundas de la persona. En cuanto a los objetivos psicomotores, su consecución no resulta sencilla debido a que se requiere una mayor formación práctica para garantizar su dominio.

Por último, el establecimiento de estos objetivos permitirá determinar los métodos y las técnicas de formación que se utilizarán para obtener los resultados que se esperan de la misma, así como las herramientas que se van a emplear para la evaluación.

6. LA DETERMINACIÓN DE LOS PROGRAMAS

A la hora de diseñar, planificar, organizar y establecer los programas de formación en la empresa, resulta fundamental determinar una serie de aspectos que deberán incluirse en los mismos, como son:

- Objetivos de la formación, tanto generales como específicos.
- Contenidos, que deberán organizarse en orden creciente de complejidad.
- Duración de la actividad formativa.
- Personal al que se dirige.
- Número de personas que van a recibir la formación.
- Horario de la actividad formativa. Debería impartirse en un horario conveniente para el personal trabajador, en el que las interrupciones sean mínimas. Asimismo, puede concentrarse en módulos autónomos que permitan espaciarla en el tiempo, de manera que no solo se interfiere menos en la producción, sino que se permite que el alumnado disponga de tiempo entre las distintas sesiones para tratar de aplicar lo aprendido.

  Resulta necesario tener en cuenta que la formación contemplada en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma, tal como establece el citado artículo.
- Calendario y temporalización de los contenidos y las actividades. Para determinarlo, será necesario considerar aspectos como el volumen de los contenidos, su importancia y su dificultad.

- Modalidad en la que se va a impartir (presencial, online, semipresencial).
- Lugar de impartición, en su caso.
- Métodos y técnicas de formación que se van a emplear. Deben adecuarse a los objetivos, al contenido, al número y características del alumnado, así como a los recursos y al tiempo disponible. Las actividades de aprendizaje deben tener una función definida.
- Recursos técnicos y humanos disponibles para llevar a cabo la formación.
- Criterios y técnicas de evaluación que se van a utilizar.

7. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE FORMACIÓN

Por métodos de formación entendemos las vías que emplea la persona que imparte la misma con el fin de alcanzar los objetivos de aprendizaje marcados.

Los métodos formativos deberán basarse en el modo de aprendizaje del alumnado adulto, de manera que es necesario tener en cuenta una serie de consideraciones respecto al mismo, entre las que se encuentran:

- El alumnado adulto se automotiva, sobre todo cuando el aprendizaje que recibe tiene una aplicación inmediata a su vida y a su trabajo. Por ejemplo, espera obtener herramientas prácticas que le ayuden a solucionar problemas en su lugar de trabajo.
- Desea realizar un aprendizaje rentable (relación entre los esfuerzos llevados a cabo, el tiempo dedicado y los resultados conseguidos).
- Aprende mejor cuando construye sobre lo que ya sabe, de manera que pueda incorporar ideas nuevas a su repertorio de conocimientos.
- Aprende de formas diferentes. Cada uno y cada una tiene su propio estilo de aprendizaje. Una sesión formativa se desarrollará mejor si las personas que participan tienen ocasión de experimentar diversas modalidades de aprendizaje: escuchar, observar medios visuales, hacer preguntas, simular situaciones, leer, escribir, practicar con equipos y discutir cuestiones críticas.
- Aprende mejor cuando participa activamente en el proceso de aprendizaje y puede relacionar el contenido de la formación con su experiencia práctica.

  Esto requiere que conozca desde el principio cuáles son los objetivos de la formación y pueda tener la oportunidad de comparar el contenido formativo con dichos objetivos, así como con procesos de trabajo que le resulten conocidos.

  También la formación resulta más eficaz si tiene la oportunidad de practicar lo aprendido por sí mismo.
- Necesita disponer de retroalimentación sobre sus propios resultados (sobre la bondad de su actuación), además de un apoyo positivo.

Con respecto a los métodos formativos que se pueden emplear, se clasifican en función de diferentes criterios, como los que se indican a continuación.

Por un lado, teniendo en cuenta la forma de razonamiento, se distingue entre:

- Métodos deductivos: se basan en un proceso de recepción, recuerdo y comprensión por parte del alumnado de los datos que han sido transmitidos por la persona formadora. De

esta manera, se extraen conclusiones partiendo de la información proporcionada (ya sean conceptos, definiciones, teorías, etc.), pasando de lo general y abstracto a lo concreto.

- Métodos inductivos: consisten en motivar y facilitar al alumnado para que sea quien construya su propio aprendizaje basándose en su experiencia, yendo de lo particular a lo general. Se trata de métodos más participativos y que implican, por tanto, un aprendizaje activo por parte de la persona que recibe la formación.

- Métodos analógicos o comparativos: mediante los cuales se presentan datos concretos con el objeto de efectuar comparaciones que llevan a una conclusión por semejanza.

Por otra parte, según la actividad del alumnado puede distinguirse entre los métodos pasivos, en los que el proceso de enseñanza recae sobre la persona formadora, y los métodos activos, recayendo en este caso sobre el alumnado.

Si se considera el trabajo del alumnado, se distingue entre:

- Trabajo individual: las tareas han de ser resueltas de forma aislada.
- Trabajo colectivo: las tareas son resueltas en grupo.
- Trabajo mixto: se simultanean los dos anteriores.

Finalmente, los métodos también se pueden clasificar en función de los objetivos de enseñanza. Asociadas a estos se encuentran las técnicas formativas, es decir, los recursos que se emplean para dar contenido a los métodos.

En base a lo anterior, se puede distinguir entre:

- Métodos expositivos o didácticos: conocidos también como métodos tradicionales, se basan en la transmisión unidireccional de conocimiento e información desde la persona formadora hacia el alumnado, prácticamente sin posibilidad de participación por parte de este último.

  La principal técnica formativa sería la lección o clase magistral, mediante la cual la persona que imparte la formación realiza una exposición oral empleando apoyos didácticos, como el ordenador, la pizarra o el papelógrafo.

  Se trata de una situación básicamente expositiva, con gran enumeración de datos, que se centra fundamentalmente en la capacidad de recuerdo, estando dirigida a la consecución de objetivos cognitivos.

  Está técnica puede ser interesante, e incluso necesaria, en toda presentación de la materia y en la transmisión de información. Con el fin de que pueda resultar eficaz como parte del proceso formativo, es necesario que el contenido se presente con una secuencia lógica y bien estructurada (introducción, desarrollo y conclusiones), se exponga de forma clara y adaptada al ritmo de aprendizaje del alumnado, se complemente la exposición con ejemplos significativos, así como con ayudas audiovisuales, y se fomente el diálogo mediante preguntas y respuestas.

- Métodos activos: están basados en la participación del alumnado y, en su caso, en el aprovechamiento pedagógico del grupo, que es en quien se centra la formación, ejerciendo la persona formadora un papel facilitador y dinamizador.

En este caso, se incita a la reflexión y, si se trabaja en grupo, se favorece también el aprendizaje colaborativo, ya que cada integrante no solo es responsable de su aprendizaje, sino que también está implicado de forma activa en el del resto del grupo. El resultado de este método es que el alumnado recuerda los contenidos por más tiempo y desarrolla mejor sus habilidades de razonamiento, teniendo por finalidad alcanzar objetivos afectivos y actitudinales.

Algunas de las técnicas más utilizadas son las siguientes:

- Técnicas interrogativas: aquellas en las que el personal formador plantea una serie de preguntas relacionadas con el tema objeto de la formación, que deben ser respondidas por el alumnado.

- Estudio de caso: consiste en describir una situación en la que se representa o puede representarse un problema o una serie de problemas a fin de que el alumnado estudie la situación, ya sea individualmente o en pequeños grupos, y llegue a sus propias conclusiones sobre la solución a adoptar, exponiendo las mismas en sesión conjunta. Puede ser individual o en grupos. Permite el desarrollo de destrezas analíticas y de resolución de problemas.

- Juego de roles (*Role playing*): consiste en hacer que el alumnado simule personajes definidos con antelación, asumiendo la persona formadora un papel facilitador. Esta técnica fomenta la creación de empatía y ayuda a desarrollar destrezas analíticas y a estudiar soluciones.

- Tormenta de ideas (*Brainstorming*): el alumnado propone, en un corto periodo de tiempo, ideas que permitan solucionar un determinado problema, las cuales son valoradas posteriormente. Este ejercicio permite la acción del pensamiento creador de ideas nuevas y la participación, ya que se recogen todas las propuestas.

- Métodos demostrativos o instructivos: se basan en la práctica concreta del alumnado sobre la realidad y en la repetición de la conducta, lo cual da lugar a la creación del hábito.

  Mediante este método se transmiten conductas observables básicamente físicas, como formas de realizar ciertos trabajos, manejos de máquinas, usos de equipos concretos, etc., teniendo como finalidad el logro de objetivos psicomotores.

  La técnica más empleada es la simulación, que permite la adquisición de conocimientos y habilidades en condiciones que imitan la realidad. Para que resulte eficaz se requiere disponer de tiempo suficiente, de espacio adecuado y del equipo o equipos necesarios.

Puesto que los métodos anteriormente indicados son complementarios, se puede hablar de eficacia docente si se dan totalmente, es decir, cuando el alumnado conoce los datos de la actuación, desea actuar y es capaz de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Es necesario tener en cuenta que existen distintos niveles en el aprendizaje de personas adultas. En el nivel inferior, la actividad se reduce a la recepción de la información; el nivel siguiente consiste en la adquisición de conocimientos; el tercero, en el desarrollo de la capacidad de comprensión; y, finalmente, el nivel más alto, en la adquisición de la capacidad para aplicar lo aprendido a distintas situaciones. En la mayoría de las situaciones de formación, se deberá aprender a más de un nivel y, por tanto, será necesario utilizar varias técnicas didácticas.

El profesorado debe estar al día, en lo que a métodos docentes se refiere, y ser lo suficientemente flexible para poder seleccionar en cada momento la combinación más adecuada de acuerdo con los objetivos.

Además de lo anterior, en la eficacia de la formación impartida también influyen las condiciones materiales y ambientales del lugar en el que se desarrolla. En relación con esto, la sala donde tenga lugar la formación debe tener unas dimensiones adecuadas en función del número de alumnos y alumnas, además de disponer de espacio suficiente para cada uno de ellos y de ellas y para el movimiento del profesorado. En cuanto al mobiliario, debe resultar confortable atendiendo a criterios ergonómicos, recomendándose que permita realizar diversas actividades en función del objetivo de aprendizaje (clases expositivas, actividades grupales, etc.). Respecto del color predominante, tanto de la sala como del mobiliario, preferiblemente debe ser claro para evitar que se altere el centro de atención. Por otro lado, también deben tenerse en cuenta las condiciones ambientales del lugar donde se imparte la formación, siendo las principales variables a considerar la iluminación y la temperatura, que deben adecuarse a la metodología a emplear, y el nivel de ruido, que debe reducirse al mínimo posible para evitar distorsiones en la atención y/o en la comunicación que requiere la actividad formativa.

8. LA ENSEÑANZA A DISTANCIA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA FORMACIÓN

En la segunda mitad del siglo XIX comenzó a desarrollarse una nueva modalidad de enseñanza, denominada a distancia, que se caracteriza por no requerir la presencialidad del alumnado para recibir la formación. Esto implica la desaparición de las barreras de espacio y de tiempo al permitir que el alumnado pueda realizar la formación desde cualquier sitio y en cualquier momento, siguiendo su propio ritmo de trabajo.

En la formación a distancia, los materiales se proporcionan por correo postal, y las comunicaciones con el profesorado (denominado en este caso tutor o tutora) se realizan por vía postal o telefónica.

Si bien esta modalidad de formación permite una mayor flexibilidad y autonomía, además del desarrollo de habilidades como el autoaprendizaje y la disciplina, la falta de comunicación puede desmotivar al alumnado, llegando incluso a abandonar el proceso de aprendizaje.

No obstante, el auge en las últimas décadas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) no solo ha influido en las relaciones sociales y personales, sino que ha propiciado que las TIC se hayan introducido e integrado en el proceso formativo, dando lugar a una nueva modalidad de enseñanza a distancia que se caracteriza por la interactividad y se denomina formación *online*, teleformación o *e-learning.*

En esta modalidad las acciones formativas se llevan a cabo a través de internet, con el apoyo y la orientación de tutores o tutoras, que tienen un rol facilitador del proceso de aprendizaje.

La formación se realiza a través del Campus Virtual, que es un espacio de aprendizaje en entorno web donde el alumnado podrá acceder e interaccionar con los contenidos de la formación, los recursos y las tareas, además de comunicarse con el resto de las personas que participan en la misma y con el tutor o la tutora. Esta comunicación es bidireccional y puede ser de dos tipos:

- Síncrona: tiene lugar en tiempo real mediante diversas herramientas, como chats o videoconferencias.
- Asíncrona: se establece de manera diferida en el tiempo, realizándose a través de elementos como los foros o el correo electrónico.

Por otro lado, la persona que tutoriza puede comunicarse unidireccionalmente con el alumnado utilizando herramientas como el tablón de anuncios o el foro de avisos, mediante los cuales publica información o novedades relevantes para el desarrollo de la formación.

En cuanto a los contenidos que se pueden incluir, entre estos se encuentran los materiales de texto, audiovisuales y otros recursos de información, materiales complementarios, glosario, índice de preguntas más frecuentes (FAQ, *Frequently Asked Questions*), actividades prácticas, cuestionarios de autoevaluación.

Además, dentro del Campus Virtual se pueden desarrollar Clases Virtuales, consistentes en una metodología de teleformación que recrea los elementos motivacionales de la formación presencial.

La formación *online* posibilita que el alumnado adopte una actitud más activa y centrada en el proceso de formación, siendo partícipe y responsable del desarrollo de su propio aprendizaje. Además, se potencia el trabajo en grupo y el aprendizaje colaborativo a través de actividades colectivas en las que se emplean herramientas como las *wikis* (sitios web cuyas páginas pueden ser editadas), o los *blogs* (sitios web donde se pueden compartir publicaciones ordenadas cronológicamente).

En cuanto a la tutorización, las formas utilizadas son más cercanas al modelo presencial, fomentándose la atención personalizada e individualizada hacia el alumnado, al mismo tiempo que se actúa dentro de un sistema de formación colectiva.

La persona encargada de tutorizar la acción formativa desempeña un papel fundamental en este proceso y debe ser capaz de:

- Adaptar las estrategias formativas para la enseñanza a distancia, de manera que es necesario que tenga un dominio de los recursos empleados en relación con el medio en el que se desarrolla la formación, es decir, del uso de internet, del correo electrónico, de las listas de distribución, de los foros, de los sistemas de videoconferencia, etc.
- Ordenar y estructurar los contenidos, las actividades de aprendizaje y los recursos para ayudar al alumnado a construir su propio conocimiento, además de implicarlo en su proceso de aprendizaje.
- Mostrar flexibilidad en la selección de estrategias didácticas para adaptarse a las dificultades de aprendizaje que puedan presentarse.
- Familiarizar al alumnado con la metodología *online* y con el manejo de los materiales de estudio y los recursos utilizados en la formación, evitando así el rechazo que podría producirse debido a la falta de formación y experiencia previa en el uso de las TIC.
- Poseer habilidades de dinamización para moderar los debates y los foros.
- Promover la interacción entre el alumnado mediante el empleo de herramientas comunicativas para lograr el desarrollo de estrategias de pensamiento, así como la participación y el trabajo en grupo.
- Proporcionar un *feedback* continuo, facilitando y manteniendo la motivación del alumnado.

Además de las anteriores, existe otra modalidad formativa denominada semipresencial o *blended-learning*, que combina, en proporciones variables, la formación virtual y la presencial. De esta manera, se favorece el desarrollo de recursos y procesos didácticos accesibles a cualquier hora y desde cualquier lugar, lo que facilita ritmos de aprendizaje flexibles, así como la proximidad al incluir clases presenciales.

9. LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La evaluación de la formación es el proceso mediante el cual se establece si se han alcanzado sus objetivos, y, en tal caso, si se ha resuelto así el problema considerado al fijarlos.

Es necesario comenzar a preparar la evaluación de la formación en la fase de diseño del programa formativo, por lo que el problema que va a abordarse mediante la formación debe estar claro, los objetivos deben ser concretos y se ha de conocer la situación previa al inicio de la formación.

Además, hay que tener en cuenta que la evaluación no es el final de un proceso que señale simplemente una conclusión, sino que está en el centro de todo proceso formativo y debe ser continua para favorecer una constante adaptación y perfeccionamiento del mismo. Esto afecta tanto a los objetivos propuestos como a los métodos empleados, de manera que resulta fundamental ir comprobando hasta qué punto se van alcanzando los objetivos inicialmente fijados.

Por tanto, se puede evaluar:

- Antes de la formación: permite determinar el punto de partida del alumnado y formar grupos homogéneos a fin de comparar los avances individuales a lo largo de la formación y al finalizar la misma.

- Durante la formación: se controla el avance logrado a fin de orientar al alumnado respecto a sus puntos débiles, así como orientar a la persona formadora en relación con los aspectos sobre los que se debe incidir al no haber sido correcta o completamente asimilados.
- Al finalizar la formación, pudiendo llevarse a cabo a varios niveles:
  - En un primer nivel, se estudian las reacciones del alumnado al programa formativo, siendo lo más adecuado administrar un cuestionario de satisfacción de carácter anónimo en el que se mida el grado de acuerdo o desacuerdo con diversos aspectos como son los objetivos y los contenidos formativos, la metodología empleada, las condiciones materiales y ambientales en las que se imparte la formación (en su caso), así como las expectativas sobre la aplicabilidad y la actividad docente del profesorado.
  - En el siguiente nivel de la evaluación se trata de estudiar si se han alcanzado los objetivos de la formación, es decir, si el alumnado ha aprendido lo especificado en los mismos. Con este fin, se les puede realizar una prueba al finalizar la formación. Los conocimientos, conceptos y cualificaciones de tipo abstracto pueden evaluarse mediante exámenes orales o escritos, tanto de pregunta abierta como pruebas objetivas, mientras que las de tipo práctico pueden valorarse a través de la observación directa del alumnado en una demostración de las mismas. Por otro lado, para medir conductas se pueden utilizar las escalas de actitudes.
  - El tercer nivel de evaluación consiste en averiguar si los conocimientos y cualificaciones adquiridos durante la formación se aplican realmente en el trabajo (transferencia al puesto de trabajo). En este sentido, puede utilizarse la observación directa durante intervalos concretos. La evaluación hecha nada más finalizar la formación puede dar un resultado muy diferente del que se obtendría si se realiza tres meses más tarde. Por lo demás, conviene tener en cuenta que, si pone de manifiesto una falta de aplicación transcurridos tres meses, hay que contar con la posibilidad de

que no sea deficiente en sí la formación, sino que exista una falta de apoyo a la misma en el lugar de trabajo.

- Finalmente, en el nivel superior de evaluación se trata de determinar si el problema abordado a través de la formación ha sido resuelto. De nuevo, la elección del momento adecuado es importante, pudiendo pasar algún tiempo hasta que la formación resulte eficaz.

Lo deseable es que se consideren los cuatro niveles de evaluación de la formación al diseñarla y ejecutarla. En los casos en que solo se aplique un nivel, sus limitaciones deben ser claramente comprendidas por el personal interesado.