

INNOVACIÓN Y ANTICIPACIÓN:  
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

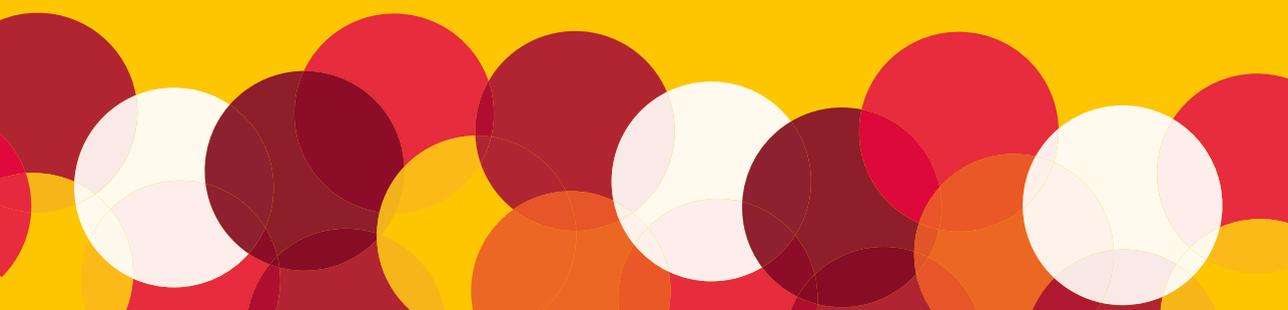


# CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS



IAAP ADOLFO POSADA

[www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap)





# CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS





INNOVACIÓN Y ANTICIPACIÓN:  
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



# CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS



**Edita:** Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

**Promueve:** Gobierno del Principado de Asturias. Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

**© de los textos y la edición:** Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»

**Diseño y composición:** Ediciones Trabe SL // [www.trabe.org](http://www.trabe.org)

**Imprenta:** Gráficas EUJOA // [www.eujoa.es](http://www.eujoa.es)

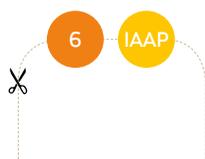
**Depósito Legal:** AS-03224-2013



ÍNDICE



<b>I. ¿POR QUÉ UN CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS?</b> .....	7
<b>II. CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS: ESTRUCTURA Y ELEMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN</b> .....	9
Ficha 0: Denominación .....	11
<b>III CATÁLOGO</b> .....	13
<b>1. Aprendizaje estructurado</b> .....	14
Ficha 1: Curso .....	15
Ficha 2: Taller .....	17
Ficha 3: Seminario .....	19
Ficha 4: Jornada .....	21
Ficha 5: Congreso .....	23
Ficha 6: Grupo de trabajo .....	25
Ficha 7: Formación interna .....	27
<b>2. Autoformación</b> .....	29
Ficha 8: Programa de autoformación .....	30
Ficha 9: Certificado de Equivalencia (CEQ) .....	32
<b>3. Aprendizaje social y colaborativo en red:</b>	
<b>Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP)</b> .....	34
Ficha 10: Blog .....	35
Ficha 11: Foro .....	37
Ficha 12: Experiencias compartidas .....	39
<b>4. Aprendizajes informales</b> .....	41
Ficha 13: Prácticas reflexivas .....	42
Ficha 14: Entrenamiento guiado en el puesto de trabajo .....	45
Ficha 15: Aprendizaje en técnicas específicas [Prácticas en centros] .....	47
Ficha 16: Tertulia del conocimiento .....	49
Ficha 17: Intercambio del conocimiento .....	51





# I. ¿POR QUÉ UN CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS?



La incesante innovación que se ha experimentado en los espacios formativos, propiciada fundamentalmente por la utilización de las nuevas tecnologías en el entorno educativo, el reciente enfoque centrado en las competencias y los nuevos conceptos asociados a la gestión del conocimiento, ha derivado en las distintas instituciones de formación en la implantación de nuevas metodologías, centradas generalmente en la actividad del alumnado, en la potenciación de su autonomía y la exploración de distintas oportunidades de aprendizaje.

El IAAP, en línea con esta tendencia, después de hacer una apuesta decidida por la incorporación de las innovaciones tecnológicas al servicio de la formación y de un continuado esfuerzo para formar al personal en el uso de las herramientas digitales, ha ido poniendo en práctica distintas y nuevas configuraciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, en el contexto de una organización cada vez más exigente a la hora de cubrir sus necesidades de formación, de mejora continua, de innovación o de gestión del conocimiento.

Así, año tras año, se han abordado proyectos de renovación metodológica y se han ido explicando puntualmente cada una de las metodologías incorporadas para favorecer tanto su conocimiento como su utilización. En estos momentos nos encontramos ya con una variedad importante de opciones metodológicas en nuestro programa, por lo que nos ha parecido necesario llevar a cabo una descripción detallada de cada una de ellas, incluyendo en un único documento sus principales características de forma estructurada y sencilla.

Este catálogo, que iremos ampliando, ha de servir por tanto, en primer término, como documento de referencia y consulta para el personal del Principado, que encontrará en sus páginas la respuesta a las dudas más habituales sobre las opciones de formación que el Instituto de Administración Pública pone a su disposición.

También servirá al propio Instituto para reflexionar sobre las características y conceptualizaciones que subyacen a estas nuevas formas de aprendizaje, y permitirá la comparación, discusión e intercambio de información sobre experiencias similares, que están siendo aplicadas en otras entidades dedicadas a la formación.



## **II. CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS: ESTRUCTURA Y ELEMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN**

**D**efinimos el catálogo de metodologías del Instituto Asturiano de Administración Pública como el conjunto de los diferentes formatos que se utilizan en la organización de la actividad formativa en función de las necesidades detectadas, las características del colectivo sujeto de formación, las competencias a desarrollar, los tiempos y recursos disponibles o los objetivos de la formación.

Para sistematizar y describir éstas se han utilizado **cuatro grandes categorías**, atendiendo inicialmente a factores como el nivel de formalización de los aprendizajes o el nivel de implicación/autonomía de los principales actores de la formación. Las categorías establecidas son las siguientes:

1. Aprendizaje estructurado.
2. Autoformación.
3. Aprendizaje social y colaborativo en red (Comunidad de Aprendizaje Profesional).
4. Aprendizajes informales.

Estas categorías o sistemas de aprendizaje utilizan para su desarrollo diferentes **modalidades formativas** y **estructuras organizativas** que vienen definidas por los elementos que las componen.

En el caso de las **modalidades formativas** estas características se circunscriben al perfil del formador, el espacio, el tiempo y los materiales. Así los elementos clave de la **modalidad presencial** se centran en la figura del ponente o profesor que imparte su docencia y trabaja en el espacio físico del aula durante el tiempo que dura la actividad formativa. En la **modalidad de teleformación** son elementos fundamentales los contenidos multimedia y la figura del tutor; los alumnos comparten el espacio en la red a través del aula virtual, pero no coinciden simultáneamente en el tiempo de realización de la actividad formativa. Precisamente una de las ventajas de esta modalidad es la adaptación a la disponibilidad de cada alumno. La **modalidad semipresencial** comparte elementos de ambas. La **formación en línea** utiliza los mismos elementos de la modalidad presencial: la figura del profesor y los alumnos que comparten espacio y tiempo de forma simultánea durante el desarrollo de la actividad; la diferencia radica en que el espacio virtual sustituye al físico y esta circunstancia añade algunos elementos relevantes a considerar como la tecnología utilizada, la necesidad de la interacción profesor-alumnos o el dominio de ciertas habilidades para la comunicación virtual.

A continuación se describen con detalle cada una de las categorías señaladas, así como las estructuras organizativas que las caracterizan y que componen el catálogo de opciones metodológicas del IAAP. La descripción de cada una de las metodologías se lleva a cabo a través de los elementos recogidos en la siguiente ficha:

## FICHA 0: DENOMINACIÓN

### DEFINICIÓN:

Expresa el concepto y lo que entendemos por cada una de estas metodologías.

### DESCRIPCIÓN:

Características generales y diferenciales propias de cada una de ellas.

### MODALIDAD:

Presencial, teleformación, semipresencial, en línea.

### APLICACIONES:

Principales usos en la formación continuada, objetivos más apropiados.

### CERTIFICACIÓN:

Tipos de certificaciones –y condiciones para la certificación– que se pueden obtener con esta opción.

### EVALUACIÓN:

Tipos de evaluación aplicados.

### ¿QUÉ NO ES ESTA METODOLOGÍA?:

Posibles metodologías que por semejanzas de formato puedan confundirse con ésta, claves para su distinción.





### **III. CATÁLOGO**

# 1. Aprendizaje estructurado

Esta categoría recoge la mayoría de tipologías de aprendizajes formalizados, con estructuras de larga tradición en los entornos educativos, formatos bien definidos y en general de concepto ampliamente compartido. Incluimos en este apartado: **curso, taller, seminario, jornada, congreso, grupo de trabajo y formación interna.**

Todas estas variedades tienen en común la figura de un/a o varios/as docentes o expertos/as entre sus elementos constitutivos. El grupo de trabajo puede presentar una variación en el papel del experto que, si participa, lo hace en calidad de asesor, guía o facilitador de la tarea emprendida por el grupo. El mayor o menor protagonismo de la figura docente y los diferentes niveles de actividad de los participantes se convierten en elementos clave para configurar primordialmente unas u otras metodologías de aprendizaje.

Otras características comunes a estas metodologías son: los elementos que las configuran, que están claramente definidos de antemano, se desarrollan en espacios expresamente dedicados a la actividad formativa (escuelas, talleres, salas de formación, auditorios, aulas virtuales, etc.) y tiempos acotados para esta finalidad. Generalmente llevan asociada la certificación de la competencia adquirida y/o su equivalente en horas de formación.

De forma indistinta pueden desarrollarse en modalidad presencial, teleformación, semipresencial y en línea.

## FICHA 1: CURSO

### DEFINICIÓN:

Un curso es el formato más tradicional de llevar a cabo la formación; es una actividad de aprendizaje que se estructura en torno a unos objetivos y unos contenidos previamente establecidos, donde un experto/a en la materia asume el rol de formador/tutor y en consecuencia desarrolla las funciones de diseñar, transmitir y dinamizar todos los elementos del programa.

### DESCRIPCIÓN:

El programa formativo es la base y referencia de esta actividad, que acota y define todos los elementos del proceso de aprendizaje: objetivos, contenidos, metodología, temporalización, evaluación.

Los cursos pueden ser de muy variada duración, en función de los objetivos a conseguir; no obstante lo más habitual en la formación continua es hablar de actividades entre 5 horas mínimo y 50 horas máximo. Aquellas necesidades formativas que exceden estos tiempos suelen abordarse a través de itinerarios formativos.

### MODALIDAD:

Presencial, teleformación, semipresencial o en línea.

### APLICACIONES:

Este formato puede utilizarse, en función de las metodologías aplicadas, para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, pero generalmente un alto porcentaje de los objetivos trabajados en un curso suelen centrarse en **el ámbito del conocimiento**.

En cada caso se detalla el nivel de aprendizaje en función de la materia y la necesidad detectada –conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis, evaluación–, dando lugar a múltiples y variados escenarios de aprendizaje.

## FICHA 1: CURSO (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

- **Cursos presenciales:** se certifican las horas previstas en la programación, efectivamente realizadas, mediante un **Certificado de Participación** o **Certificado de Aprovechamiento** si incluyen evaluación de aprendizajes.
- **Cursos de teleformación, semipresenciales o en línea:** generalmente incluyen actividades de evaluación que supervisa la tutoría y, por tanto, llevan **Certificado de Aprovechamiento**.

A estos efectos, se tendrán en cuenta las normas que determinan el derecho a certificación, recogidas en la Resolución por la que se aprueba el programa formativo del IAAP.

### EVALUACIÓN:

- En todos los casos y modalidades se evalúa la **satisfacción de las expectativas** del alumno al finalizar la formación y su percepción de **calidad** respecto al **curso, docente/tutor, instalaciones/recursos y atención por parte del IAAP**, así como su aplicabilidad en el trabajo.
- Se incorpora **evaluación de aprendizaje** en las acciones formativas con Certificado de Aprovechamiento.
- Se realiza una valoración del profesorado desde los equipos técnico-docentes.
- Las acciones en modalidad de teleformación incluyen una memoria final del curso con la valoración del tutor/a respecto al proceso formativo.

### ¿QUÉ NO ES UN CURSO?:

Aunque tengan este formato, el IAAP no considera cursos aquellas actividades formativas que se organizan dentro de un departamento, en los cuales actúan como docentes personas del propio departamento. En este caso, no se entiende que exista una necesidad formativa (el conocimiento está en la propia organización) y sólo es necesario que internamente se organice el medio más adecuado para compartir o gestionar ese conocimiento. El IAAP asesora a los departamentos y ofrece los recursos de su Comunidad de Aprendizaje para facilitar y optimizar la gestión del conocimiento en la Organización. Este tipo de acciones, se consideran desde el IAAP **formación interna** (véase «Descripción»).

## FICHA 2: TALLER

### DEFINICIÓN:

Un taller, que evoca en su misma denominación un espacio de trabajo, es una situación de aprendizaje que basa la adquisición de competencias en la actividad, experimentación y participación del alumnado, dirigida por un experto/a para conseguir en un tiempo reducido la adquisición del objetivo concreto planteado.

### DESCRIPCIÓN:

Los talleres son actividades habitualmente de corta duración, centradas en un objetivo bien delimitado, generalmente de adquisición de destrezas, con grupos reducidos que permiten la interacción y la experimentación de los participantes.

### MODALIDAD:

Fundamentalmente presencial, aunque también pueden diseñarse experiencias de aprendizaje de este tipo en modalidad de teleformación y semi-presencial.

### APLICACIONES:

Formatos óptimo para el **entrenamiento y desarrollo de habilidades y destrezas**.

No obstante también se utilizan en el ámbito del conocimiento para abordar temas o experiencias concretos (por ejemplo, en el contexto de un congreso o jornadas, son frecuentes los talleres para trabajar con expertos/as de forma exhaustiva temas variados), pero siempre respetando el principio de actividad, debate y aportación de los miembros participantes.

### CERTIFICACIÓN:

- **Certificado de Aprovechamiento:** los talleres incorporan de forma general este tipo de certificado, independientemente de su metodología, para llevar a cabo la comprobación de la adquisición de una determinada habilidad.



## FICHA 2: TALLER (CONT.)

### EVALUACIÓN:

- En todos los casos y modalidades se evalúa la **satisfacción de las expectativas** del alumnado al finalizar la formación y su percepción de **calidad** respecto al **taller, docente/tutor, instalaciones/recursos y atención del personal del IAAP**.
- Incorpora **evaluación de aprendizaje**.
- Se realiza una **valoración del profesorado** desde los equipos tecnico-docentes.

### ¿QUÉ NO ES UN TALLER?:

Al igual que en el caso de los cursos, no se consideran talleres con estas características de certificación, aquellos que se organizan para un departamento y en los cuales intervienen como docentes personas del propio departamento; en este caso estaríamos de nuevo ante una actividad de **formación interna** (véase «Descripción») o de gestión del conocimiento del propio departamento. En todo caso, el IAAP asesorará a los departamentos y ofrecerá los recursos de su Comunidad de Aprendizaje para facilitar y optimizar la gestión del conocimiento en la organización.

## FICHA 3: SEMINARIO

### DEFINICIÓN:

Un seminario es una actividad formativa, de carácter técnico y especializado, cuyo objetivo es profundizar en el estudio de una materia concreta a partir de un alto nivel de interactividad entre los participantes.

### DESCRIPCIÓN:

Es un tipo de aprendizaje activo, en que se unen la docencia y la experimentación, donde los participantes deben poseer un nivel homogéneo de especialización o conocimiento y **el director ha de ser un experto y referente** en la materia, para dirigir y aprovechar la participación, potenciar la reflexión sobre las propias experiencias y generar nuevas vías de conocimiento.

La duración puede ser muy variada: podemos hablar de seminarios desde 2 horas hasta 2 meses de duración, en función de la materia a tratar y el objetivo a cubrir. Igualmente, el tamaño del grupo y la organización pueden variar en función de estos y otros factores.

### MODALIDAD:

Presencial y en línea (a través de herramientas que permiten la actividad síncrona en un espacio virtual; en nuestro caso se utiliza Blackboard Collobotare).

### APLICACIONES:

Son el formato de aprendizaje más adecuado para trabajadores con cierto nivel de especialización, que aprenden de forma reflexiva a través de las propias argumentaciones y el análisis de las aportaciones del experto y del grupo. Favorecen la motivación, a través de la participación y también de la posibilidad de centrar la actividad de aprendizaje en aquellas áreas que más les interesan o más dudas les ofrecen, dentro de su actividad profesional.

Los seminarios virtuales se ajustan muy bien a las necesidades de estos grupos de profesionales y expertos (tanto alumnado como docentes), facilitando la participación en actividades formativas sin moverse de su puesto de trabajo habitual y reduciendo los tiempos extras de desplazamientos.



## FICHA 3: SEMINARIO (CONT.)

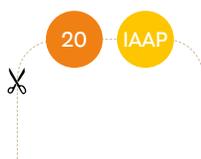
### CERTIFICACIÓN:

- **Certificado de Participación o de Aprovechamiento:** se certifican las horas de duración estimadas y efectivamente realizadas, teniendo siempre como referencia las normas que determinan el derecho a certificación, recogidas en la Resolución por la que se aprueba el programa formativo del IAAP.

En el caso de Aprovechamiento, será necesario superar una prueba.

### EVALUACIÓN:

- En todos los casos y modalidades se evalúa **la satisfacción de las expectativas** del alumnado al finalizar la formación y su percepción de **calidad** respecto al **seminario, director/a del seminario, instalaciones/recursos y trato del personal del IAAP**, así como la coherencia del programa elaborado.
- Se realiza una **evaluación del director** desde los equipos tecnico-docentes.



## FICHA 4: JORNADA

### DEFINICIÓN:

Es un evento de duración limitada –generalmente un día o jornada, aunque en algunos casos pueda alargarse–, en el que se aborda un tema desde la perspectiva de los distintos profesionales relacionados con el mismo.

### DESCRIPCIÓN:

El desarrollo de una jornada incluye actividades diversas: ponencias, debates, mesas redondas, talleres, visionados de experiencias, etc. Revisa una temática desde diferentes enfoques.

Una vez finalizada pueden recogerse conclusiones y resultados de interés para su difusión.

### MODALIDAD:

Generalmente presencial; como en el caso de los congresos puede haber participaciones en línea de expertos o ponentes a través de medios telemáticos.

### APLICACIONES:

Revisión de estados de situación en proyectos de larga trayectoria, apertura de debates interprofesionales en temáticas de interés, profundización en temas de cierta complejidad mediante la aportación de expertos de distintas disciplinas, conmemoración de hitos o eventos de relevancia en ámbitos profesionales, científicos o socio-culturales.

### CERTIFICACIÓN:

- **Certificado de Participación:** se certifican las horas de duración estimadas y efectivamente realizadas, teniendo siempre como referencia las normas que determinan el derecho a certificación, recogidas en la Resolución por la que se aprueba el programa formativo del IAAP.

## FICHA 4: JORNADA (CONT.)

### EVALUACIÓN:

- Se evalúa la **satisfacción de las expectativas** de los participantes y su percepción de **calidad** respecto a la **jornada, ponentes, instalaciones/recursos y trato del personal del IAAP**, así como la coherencia del programa elaborado.

### PRECISIONES:

Es similar al congreso, tanto en objetivos como en el tipo de actividades que desarrolla, pero de menor duración y alcance.

## FICHA 5: CONGRESO

### DEFINICIÓN:

Reunión a gran escala de profesionales de un sector o temática concretos para intercambiar información sobre la praxis o la investigación en su campo de actividad, debatir cuestiones prefijadas o encontrar soluciones en un campo de estudio.

### DESCRIPCIÓN:

Los congresos tienen amplios periodos de preparación pues además de contar con figuras prominentes en la disciplina para su vertebración, se suelen abrir periodos para la admisión de ponencias a todo el colectivo profesional.

Su duración es variable: entre 2 y 5 días, habitualmente, con una periodicidad prefijada –anual, bianual, trianual...–, pudiendo tener también diferentes alcances: local, autonómico, nacional o internacional.

Se organizan en sesiones plenarias –para abordar temas de interés general– y en otras sesiones o talleres simultáneos con una temática más concreta y de interés más limitado, que los participantes eligen en función de sus preferencias.

Incluyen diferentes actividades: conferencias, debates, talleres, etc.

### MODALIDAD:

Habitualmente tienen un **formato presencial**, aunque cada vez son más utilizadas las conferencias en línea para favorecer la participación de profesionales con disponibilidad limitada.

### APLICACIONES:

Son especialmente útiles a los colectivos profesionales para compartir y debatir novedades en la práctica profesional, aportar experiencias significativas para el avance de la disciplina, dar a conocer proyectos de investigación, establecer nexos entre el ámbito científico y la práctica profesional. También suelen aprovecharse para hacer visibles al colectivo profesional los avances en la industria, productos y/o servicios en su ámbito de actividad. Cuando el congreso se organiza en torno a una temática, tiene como objetivo fundamental poner en contacto a profesionales de distintos campos para abordarla de forma interdisciplinar.



## FICHA 5: CONGRESO (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

- **Certificado de Participación o Aprovechamiento:** se certifican las horas de duración estimadas y efectivamente realizadas, teniendo siempre como referencia las normas que determinan el derecho a certificación, recogidas en la Resolución por la que se aprueba el programa formativo del IAAP.

En el caso de Aprovechamiento es necesaria la superación de una prueba.

### EVALUACIÓN:

- Se evalúa **la satisfacción de las expectativas** de los participantes y su percepción de **calidad** respecto al congreso, **ponentes, instalaciones /recursos y trato del personal del IAAP**, así como la coherencia del programa.

### PRECISIONES:

Se diferencia de la Jornada sobre todo en su mayor duración y alcance.

## FICHA 6: GRUPO DE TRABAJO

### DEFINICIÓN:

Es una actividad formativa de innovación, basada en el trabajo colaborativo, en la que un conjunto de profesionales coordinan sus esfuerzos para alcanzar un objetivo común mediante la reflexión, investigación y puesta en común de ideas, conocimientos y experiencias. Conlleva necesariamente la elaboración de un producto final, que puede ser de muy variada naturaleza: diseño de un proyecto, síntesis de una investigación, realización de una guía de buenas prácticas, estandarización de un nuevo procedimiento, etc., en función de las necesidades de los departamentos implicados. Esta documentación generada en el grupo de trabajo es la constatación del trabajo realizado y la evidencia necesaria para su certificación.

### DESCRIPCIÓN:

Los grupos de trabajo se realizan a demanda de los departamentos o de los propios trabajadores y deben responder a una necesidad de la organización o aportar una mejora o innovación en la prestación de sus servicios. Se caracterizan por el estudio, la investigación o reflexión sobre una materia concreta, realizados por profesionales de distintas unidades o departamentos que tienen relación con la misma y que aportan diferentes visiones con el objetivo de generar un material de trabajo común (procedimiento, protocolo, guía, etc.), y un aprendizaje para los integrantes del grupo.

Los grupos de trabajo cuentan con un «espacio virtual» dentro de la Comunidad de Aprendizaje del Instituto, para facilitar su coordinación y el trabajo colaborativo, que incluye herramientas para el trabajo de equipo en red como la wiki o los foros. También pueden contar con la colaboración puntual de un experto/a en la materia que, de forma presencial o través del Aula Virtual, puede participar en alguna sesión de asesoramiento o formación.

Todos estos elementos se configuran de forma previa en una planificación donde se incluye el objetivo del grupo, las actividades que se han de desarrollar, las reuniones presenciales, el trabajo individual o grupal, la necesidad de asesoramiento externo, la persona que asumirá el rol de coordinador y los tiempos estimados de dedicación. Esta planificación ha de ser evaluada y aprobada por el Instituto de forma previa a la puesta en marcha del grupo de trabajo.



## FICHA 6: GRUPO DE TRABAJO (CONT.)

### MODALIDAD:

**Teleformación** o semipresencial, combinando las sesiones presenciales con las realizadas a través de la plataforma de teleformación **aul@bierta**.

### APLICACIONES:

- Elaboración de procedimientos, protocolos, documentos normativos, guías de buenas prácticas, etc.
- Realización de estudios o investigaciones con repercusión en alguna de las actividades de la Administración.
- Puesta en marcha de proyectos innovadores.

### CERTIFICACIÓN:

Las personas participantes en un grupo de trabajo obtienen un **Certificado de Aprovechamiento** por el tiempo estimado para lograr el objetivo, teniendo en cuenta que además de asumir y cumplir sus tareas individuales o grupales han de asistir al 85 % del tiempo establecido para las reuniones presenciales, como en cualquier actividad de formación presencial.

### EVALUACIÓN:

El grupo de trabajo se evalúa a través de **encuestas de satisfacción** relativas al experto, **la calidad del trabajo realizado** o **producto final** y a través de la **memoria final** elaborada por su coordinador. Así mismo se realiza una evaluación por parte del coordinador del grupo y otra por el equipo técnico-docente del IAAP.

### ¿QUÉ NO ES UN GRUPO DE TRABAJO?:

Reuniones de trabajo de miembros de un mismo departamento para cumplir objetivos profesionales, el trabajo de seguimiento de algún proyecto que se realiza entre diferentes departamentos sin un objetivo final, o proyectos directamente relacionados con funciones ordinarias asignadas a un puesto de trabajo concreto.

## FICHA 7: FORMACIÓN INTERNA

### DEFINICIÓN:

Es una metodología basada en la gestión interna del conocimiento entre los miembros de un mismo departamento. Responde a una necesidad formativa que afecta a una parte del personal que puede ser resuelta por personal del mismo departamento experto en la materia y las habilidades requeridas. Docentes y discentes forman parte de la misma unidad. No es una necesidad formativa que requiera un proveedor externo para adquirir nuevas competencias.

### DESCRIPCIÓN:

El papel del Instituto se concreta en:

- Facilitar los recursos necesarios para el desarrollo de esa actividad (cesión de aulas, convocatorias, gestión de comunicaciones, concreción del programa, control de asistencia, cesión de espacios en la Comunidad de Aprendizaje Profesional, etc.)
- Reconocer los aprendizajes de los destinatarios mediante la certificación de los mismos.
- Reconocer como transferencia del conocimiento la actividad docente realizada, a efectos de méritos para carrera profesional.

### MODALIDAD:

Presencial, semipresencial, teleformación, en línea.

### APLICACIONES:

Este formato puede utilizarse, en función de las metodologías aplicadas, para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Es procedente cuando se refiere a aprendizajes que no abordan una materia nueva, sino conocimientos, procedimientos o aplicaciones habituales para una parte del personal del organismo o departamento, pero se requiere ampliar esta formación a otra parte del equipo que la desconoce o tiene dudas sobre su utilización.

Suele ser adecuado plantear esta formación cuando los expertos en la materia están realizando ya esta tarea de «asesoramiento a compañeros» de manera informal; en este sentido el curso o taller pretende generalizar esta formación de una manera coordinada y controlada.

En todo caso, conviene valorar en cada ocasión, si esta necesidad implica un formato de curso/ taller o puede organizarse bajo otras alternativas de gestión del conocimiento: apertura de foros, documentos de «dudas más frecuentes», «manuales de ayuda», etc.



## FICHA 7: FORMACIÓN INTERNA (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

- Se certificarán las horas previstas en la programación, previa y efectivamente realizadas, mediante un Certificado de Participación o Certificado de Aprovechamiento (en este caso incluye evaluación de aprendizajes), reflejando los contenidos del programa elaborado.

### EVALUACIÓN:

- En todos los casos y modalidades se evalúa **la satisfacción de las expectativas** del alumno al finalizar la formación y su percepción de **calidad** respecto al **curso, docente/tutor, instalaciones /recursos y trato del personal del IAAP**.
- Se incorpora **evaluación de aprendizaje** en las acciones formativas con Certificado de Aprovechamiento.
- Se realiza una evaluación del profesorado desde los equipos técnico-docentes.

### PRECISIONES:

La formación interna se gestiona desde el IAAP (convocatoria, selección de alumnos, espacios y medios para la formación, certificación de alumnos), pero no implica remuneración alguna a las personas que realicen la docencia a propuesta de su propio departamento.

## 2. Autoformación

La autoformación es el proceso de aprendizaje que se pone en marcha cuando activamos nuestras estrategias y aptitudes personales para superar los retos a los que nos enfrentamos a lo largo de la vida. Esta capacidad para orientar nuestra búsqueda y encontrar los recursos y las respuestas más adecuadas supone una de las mejores herramientas de adaptación de la persona adulta a los entornos cambiantes, propios de la sociedad del conocimiento en que vivimos.

Bajo esta categoría metodológica agrupamos dos iniciativas: **el programa de autoformación y la certificación de equivalencia**. Estas iniciativas tratan de potenciar el aprendizaje autónomo y de transferir a la persona la responsabilidad y el diseño de su propio itinerario formativo, de forma independiente pero complementaria a los programas formativos ofertados, adaptándolo aún más a sus necesidades y ritmos personales.

El programa de autoformación se caracteriza, frente a otros aprendizajes estructurados, por la ausencia de la figura del formador, ofrece toda una serie de recursos de acceso libre para el aprendizaje y la certificación de equivalencia permite acreditar estos y otros aprendizajes autónomos mediante la superación de una prueba, cuyos criterios de evaluación son equiparables a los exigidos a los participantes en los cursos organizados formalmente. El Certificado de Equivalencia es el medio que permite evaluar y certificar conocimientos adquiridos a través de esta vía o de cualquier otro sistema de autoaprendizaje, su validez es a todos los efectos, profesionales y administrativos, la misma que se obtendría con la realización de un curso de idénticas características sobre la materia evaluada.

Ambas opciones, utilizadas individualmente o de forma combinada, amplían sin lugar a dudas las posibilidades de desarrollo y actualización profesional de los trabajadores, así como la satisfacción de una gran variedad de intereses, motivaciones y estilos de aprendizaje.

## FICHA 8: PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN

### DEFINICIÓN:

Es un programa que pone a disposición de los trabajadores del Principado de Asturias, a través de la Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP), todo el catálogo de cursos ofertados en modalidad de teleformación para su utilización como material de aprendizaje o consulta de forma totalmente libre.

### DESCRIPCIÓN:

El programa permite a cualquier trabajador inscribirse en todos los cursos del catálogo, sin límite en cuanto al número o tiempo de realización.

Los cursos se encuentran organizados por áreas temáticas en la CAP; cada una de estas áreas cuenta con la intervención de un asesor/a de autoformación, experto/a en las materias correspondientes, que actualiza, enriquece y adapta los materiales para el aprendizaje autónomo a la vez que brinda su apoyo al alumnado inscrito en el programa.

Los materiales didácticos se complementan con guías para el autoaprendizaje y con fichas para la certificación, donde se establece el tipo y características de las pruebas que deben superar si quieren certificar estos aprendizajes. Así mismo, se ofrecen modelos de pruebas similares a las que tendrán que realizar, para permitir un entrenamiento previo.

### MODALIDAD:

Teleformación.

### APLICACIONES:

Esta metodología permite la formación en conocimientos, habilidades y actitudes, en función de los objetivos de aprendizaje que se hayan abordado en el diseño de los materiales de teleformación.

Su principal ventaja radica en la personalización del proceso de aprendizaje, ya que permite cualquier tipo de uso: repaso o actualización de conocimientos previos, consulta de dudas puntuales, estudio completo de los materiales o sólo de algunas partes que se desconocen, entrenamiento o actualización de habilidades, etc. Y todo ello en el momento elegido y cuantas veces sea necesario.

Se puede utilizar únicamente como una vía de aprendizaje autónomo, o combinado con el Certificado de Equivalencia para la ampliación de créditos en el historial formativo de los trabajadores

## FICHA 8: PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

- Este programa no está sujeto a certificación, pero estos aprendizajes pueden ser evaluados en las pruebas que se convocan mensualmente para su certificación a través del Certificado de Equivalencia (véase «Descripción»), que permite obtener un Certificado de Aprovechamiento equivalente a todos los efectos al que se expide cuando se supera un curso del programa anual del IAAP en modalidad de teleformación.

### EVALUACIÓN:

- Se evalúa **la satisfacción** del alumnado y su percepción de **calidad** respecto **los materiales didácticos, asesor/a de autoformación, funcionamiento de la herramienta de autoformación (Moodle) y ayuda de soporte técnico.**
- Se realiza una evaluación de la actividad de los asesores/as de autoformación, por parte de la coordinación técnica del IAAP.
- Evaluación semestral de resultados del programa.

## FICHA 9: CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA

### DEFINICIÓN:

El Certificado de Equivalencia es una prueba de evaluación que permite comprobar el dominio de las competencias (conocimientos, habilidades, actitudes) determinadas en alguna de las acciones formativas del Plan de Formación del IAAP. Cuando se superan dan lugar a una certificación de aprovechamiento, equivalente en horas, a la actividad formativa programada.

### DESCRIPCIÓN:

El Certificado de Equivalencia se elabora siguiendo las pautas de las fichas técnicas de cada uno de los cursos de nuestro programa, donde se describen de forma pormenorizada los conocimientos, habilidades y actitudes que se trabajan, así como el peso que cada uno de ellos tiene en la actividad formativa, y, consecuentemente, la ponderación que le corresponde en la configuración de la prueba de evaluación.

Los CEQ suelen ser **pruebas teórico-prácticas**, ya que recogen la evaluación del conocimiento, así como la aplicación de éste a la práctica profesional, incorporando principios y valores importantes para la organización. Son accesibles no sólo a los grupos y categorías profesionales a las que se dirigen las acciones formativas en el programa del Instituto, sino a todas aquellas personas que por su titulación profesional son susceptibles de ocuparlos.

Se solicitan del 1al 15 de cada mes para las pruebas que tendrán lugar en el mes siguiente. En este momento se ofertan 97 pruebas diferentes. No existe penalización si se suspende la prueba, los/as trabajadores/as pueden repetirla cuantas veces sea necesario hasta que acrediten su competencia.

Las pruebas se realizan en la sede del IAAP y se comprueba individualmente la identidad de todos y cada uno de los participantes en las mismas, así como la titulación que los avala como destinatarios de cada uno de los certificados

### MODALIDAD:

Presencial.

## FICHA 9: CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA (CONT.)

### APLICACIONES:

1. Complementa el programa de autoformación que se realiza con los materiales de teleformación del Instituto, permitiendo la certificación en los cursos a todos los efectos de carrera profesional.
2. Posibilita la certificación de competencias adquiridas en cualquier otro contexto formal, no formal o informal, rentabilizando el saber y el saber hacer de los trabajadores/as independientemente de cómo se haya incorporado a su repertorio personal.

### CERTIFICACIÓN:

- Certificado de Aprovechamiento.

### EVALUACIÓN:

- Se evalúa la satisfacción de los participantes.
- Se realizan **informes periódicos de seguimiento** respecto al número de inscripciones, pruebas realizadas y resultados de las mismas.
- Se obtienen y valoran datos respecto a los grupos y categorías profesionales que hacen uso de esta modalidad, así como las vías de aprendizaje previas.
- Se **analizan de forma cualitativa y sistemática el contenido y formato de las pruebas**, priorizando aquellas cuyos resultados no son normalizados o en los que se observan indicadores de alguna anomalía.



### 3. Aprendizaje social y colaborativo en red: Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP)

**B**ajo esta denominación se encuentran un conjunto de actividades que tienen su escenario en la Comunidad de Aprendizaje Profesional del IAAP, una red social interna abierta a todo el personal de la Administración Pública del Principado de Asturias, que trata de potenciar el aprendizaje entre iguales, abriendo flujos de comunicación a través de entornos digitales y el uso de nuevos formatos de gestión para compartir conocimiento: **blogs, foros y experiencias compartidas.**

La característica fundamental de este programa es su carácter **social**; se trata de ir tejiendo redes y contactos sobre temas y actividades profesionales concretas, de modo que tengamos una referencia para debatir, compartir y construir conocimiento de forma colaborativa en función de nuestras necesidades laborales y nuestro entorno organizativo. Es por esto que nuestra Comunidad de Aprendizaje se encuentra organizada en áreas temáticas (administración, habilidades para el trabajo, tecnología, social, género, ambiental...) y colectivos (conductores, celadores, personal de cocina...), de modo que resulte práctico a efectos de encontrar o contrastar información de interés y promueva sinergias en grupos que hasta el momento no habían tenido la oportunidad de encontrarse e intercambiar experiencias, pero que seguramente comparten objetivos laborales comunes y se enfrentan a retos y problemas semejantes.

La clave de estas metodologías, y de las herramientas web 2.0 en las que se sustentan, es **la colaboración**. La riqueza que puede aportar esta nueva gestión del conocimiento se basa en la idea de que todos tenemos algo que aprender pero también algo que enseñar a los demás. La aportación individual en estas redes puede ser limitada, pero si existe un buen nivel de participación, el resultado final es una enorme cantidad de conocimiento a disposición de la organización y sobre todo nuevas estrategias y cauces para generar discursos e ideas innovadoras.

## FICHA 10: BLOG

### DEFINICIÓN:

Un blog, también denominado en ocasiones cuaderno de bitácora o weblog, es un formato de publicación en línea que se caracteriza por la configuración cronológica inversa de las entradas y en el que se recogen, a modo de diario, enlaces, noticias y opiniones de autoría, mayoritariamente individual, con un estilo informal y subjetivo

### DESCRIPCIÓN:

El contenido de un blog se estructura en torno a una temática concreta en forma de «post» o «entradas» que se organizan cronológicamente, mostrándose en primer lugar las más recientes.

Una de sus características más relevantes es que los lectores pueden dejar comentarios en cada post, permitiendo así el diálogo y debate con el/la autor/a, lo que lo convierte en un instrumento relevante para la formación desde un modelo constructivista del aprendizaje, donde el conocimiento se entiende como una construcción del ser humano a partir de sus conocimientos previos y la interacción con otros elementos de su entorno. La actualización de un blog es periódica, en ocasiones diaria, y permite además introducir hiperenlaces a otros blogs, recursos o lugares de la web, favoreciendo la creación de redes de interés y de conversaciones.

### APLICACIONES:

El uso de los blogs dentro de una organización permite:

- Aportar información **actualizada y comentada** por un experto/a en la materia.
- Dar soporte a **pequeñas comunidades de aprendizaje** (autor/a del blog y seguidores) .
- **Recoger opiniones y expectativas** de los trabajadores respecto a los temas tratados.
- Descubrir **temas de interés colectivo** para la investigación y el seguimiento en la organización.
- Utilizarlo como un **recurso de aprendizaje** asociado a una acción formativa.
- **Reforzar una serie de «habilidades digitales»**, al margen de la materia objeto del blog.



## FICHA 10: BLOG (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

- Está prevista la regulación a efectos de mérito para la carrera profesional.

### EVALUACIÓN:

- Los/as autores/as realizan una memoria semestral, en la que se recogen los indicadores más relevantes en cuanto al desarrollo e impacto del blog en la organización.
- Desde el IAAP se hace un seguimiento puntual y sistemático de la actividad de autores y seguidores en los blogs abiertos en la CAP.

## FICHA 11: FORO

### DEFINICIÓN:

Podemos definir el foro virtual como un espacio de comunicación formado por cuadros de diálogo en los que se van incluyendo mensajes que pueden ir clasificados temáticamente. En estos espacios los usuarios pueden realizar nuevas aportaciones, aclarar otras, refutar las de los demás participantes, etc., de una forma asincrónica, haciendo posible que las aportaciones y mensajes de los usuarios permanezcan en el tiempo a disposición de los demás participantes.

### DESCRIPCIÓN:

De forma genérica los foros están dinamizados por un moderador, persona experta en el tema o temas de debate, cuya función es organizar las líneas de discusión, reconducir los temas cuando las conversaciones se alejan de los objetivos previstos, hacer entradas motivadoras para animar la participación, recapitular lo aportado hasta un momento concreto y otras que redunden en el buen uso de este espacio común y accesible a toda la organización.

Como se apuntaba en la definición, una de las características de los foros es la «asincronía», que resulta determinante en la utilización de esta herramienta para el aprendizaje. Los foros son espacios a los que podemos acceder en cualquier momento, sin que sea necesario pactar días u horas concretas, las aportaciones de los demás participantes quedan recogidas permanentemente, y pueden ser respondidas en el momento en el que se desee. Este carácter asincrónico nos concede, por tanto, más tiempo para la reflexión sobre esas aportaciones y también permite organizar, redactar y comunicar nuestras ideas y opiniones de una forma fundamentada.

## FICHA 11: FORO (CONT.)

### APLICACIONES:

- Intercambio de opiniones, debates y reflexión conjunta sobre temas de interés para la organización.
- Difusión e intercambio de información.
- Espacio para la socialización, encuentro y creación de redes informales dentro de la organización.
- Trabajo y aprendizaje colaborativo: es una herramienta muy útil para el trabajo en equipo o el desarrollo de un proyecto en grupo.
- Expresión y discusión de intereses puntuales en una organización.
- Participación en la detección de necesidades de formación o la recogida de expectativas respecto a cualquier otra área de la organización.
- Como recurso asociado a una actividad formativa concreta.

### CERTIFICACIÓN:

- Está prevista la regulación a efectos de mérito para la carrera profesional.

### EVALUACIÓN:

- Los/as dinamizadores/as realizan una memoria semestral donde recogen los indicadores más relevantes en cuanto al desarrollo e impacto del FORO en la organización.
- Desde el IAAP se hace un seguimiento puntual y sistemático de la actividad de los FOROS abiertos en la CAP.

## FICHA 12: EXPERIENCIAS COMPARTIDAS

### DEFINICIÓN:

Experiencias compartidas es un espacio de nuestra Comunidad de Aprendizaje especialmente destinado a compartir proyectos innovadores en nuestra administración, experiencias de buenas prácticas en los distintos departamentos, guías de procedimiento y otros materiales o recursos que pueden utilizarse en distintos contextos o adaptarse para otros servicios de la Administración.

### DESCRIPCIÓN:

En este apartado encontraremos, por tanto, los soportes documentales donde se describen proyectos llevados a cabo en nuestra Administración y cuya difusión resulta especialmente relevante por la inclusión de tecnologías innovadoras o por el desarrollo de nuevos procedimientos y metodologías de trabajo.

Compartir estas experiencias aporta el valor del reconocimiento al trabajo bien hecho para el personal implicado en el proyecto y representa un acicate para el resto de la Administración a la hora de abordar nuevos retos, a la vez que pone a su disposición modelos de trabajo que pueden ser fácilmente trasladables y aprovechables en otros contextos con elementos similares. Todos los departamentos, centros de trabajo o trabajadores/as de la Administración pueden enviar al IAAP los proyectos o experiencias cuya difusión consideren de interés. Así mismo, el Instituto publicará en este apartado los productos concretos desarrollados por los grupos de trabajo.

### APLICACIONES:

- Reforzar el conocimiento de las distintas áreas y actividades de la Administración y crear una cultura corporativa.
- Gestionar de forma eficiente las experiencias, esfuerzos y recursos invertidos en áreas concretas, de forma que reviertan como beneficio a otras áreas de la Administración.
- Potenciar y visibilizar las actividades innovadoras dentro de la Administración.
- Establecer redes de cooperación en proyectos que puedan compartir recursos.
- Crear un archivo documental de proyectos dentro de la actividad administrativa.



## FICHA 12: EXPERIENCIAS COMPARTIDAS (CONT.)

### CERTIFICACIÓN:

Se certificarán, a efectos de méritos para la carrera profesional, las experiencias aportadas por trabajadores que sean de interés a la organización.

### EVALUACIÓN:

- Se realiza un análisis semestral de los proyectos compartidos y del seguimiento cuantitativo que hace de estos proyectos el personal de la Administración.

## 4. Aprendizajes informales

**B**ajo esta denominación se encuentran una amplia variedad de formas espontáneas, no dirigidas ni formalizadas, a través de las cuales las personas incorporan nuevos comportamientos y competencias. Muchas de estas prácticas están asociadas a experiencias de aprendizaje entre iguales, ya sea entre colegas, compañeros, amigos o familiares; en definitiva, los agentes que propician esta formación se encuentran en los grupos sociales en que se desenvuelve la historia personal de un individuo.

Las características más relevantes de estos aprendizajes se refieren a que no están estructurados en términos de objetivos o metodologías; por lo general no conducen a la certificación; se sitúan fuera de planes de estudios, cursos o talleres ofrecidos por entidades dedicadas a la formación; aunque pueden ser intencionales, en la mayoría de los casos son fortuitas y suelen, por tanto, complicar una posible o deseable evaluación. Todas estas cuestiones generan una serie de aprendizajes, que si bien son importantes en el repertorio personal, suelen ser invisibles en el historial formativo y profesional.

Agrupamos en este apartado una serie de vías de aprendizaje que generen un alto rendimiento a las personas y que no suelen ser reconocidas como tales. Se han analizado varios tipos de experiencias y contextos que amplían las dimensiones del aprendizaje y se ha tratado de sistematizar la estructura interna y el proceso que los sustenta, estableciendo, además, unos requisitos formales para su reconocimiento y acreditación.

Este proceso de visibilización de aprendizajes informales se materializa en la incorporación de nuevas metodologías como: **práctica reflexiva, entrenamiento guiado en el puesto de trabajo, tertulia del conocimiento, aprendizaje por observación o intercambio del conocimiento**. El tiempo y el uso de estos nuevos modos de aprendizaje, todavía en fase de diseño y experimentación, nos hablará de su potencial para la formación continua dentro de una organización.

## FICHA 13: PRÁCTICAS REFLEXIVAS

### DEFINICIÓN:

La práctica reflexiva es un encuentro de profesionales que desean mejorar su desempeño analizando de forma estructurada y sistemática distintos elementos de su actividad profesional. Este análisis reflexivo se realiza entre profesionales homogéneos y sobre actividades similares, a partir de las cuales se pueden obtener conclusiones generalizables y marcos teóricos válidos para comprender, mejorar y sustentar sus competencias profesionales.

### DESCRIPCIÓN:

Estos encuentros se realizan partiendo de una planificación previa, en la que se definen los objetivos prioritarios de la práctica, el número de sesiones que se llevarán a cabo y los instrumentos –**guiones para la reflexión**– de cada una de ellas.

Se estima que el número idóneo para trabajar con esta metodología está entre 10 y 15 personas. Se determinará una figura de **dinamizador**, que distribuirá el guión de cada sesión (*presencial/online*) o *periodo reflexivo (online)* con suficiente antelación para que cada miembro pueda dedicar un tiempo a la reflexión personal, y organizará/activará las intervenciones en el grupo.

Los encuentros se centrarán en realizar una reflexión conjunta sobre los primeros análisis de carácter personal. Se recogerán las conclusiones finales para cada uno de los elementos del guión de sesión.

Los encuentros tendrán una duración mínima de 1 hora y un máximo de 2. Todos los participantes han de aportar sus análisis personales e intervenir, al menos una vez en las reflexiones conjuntas.

Se establecerán cuantas sesiones se estimen necesarias para alcanzar el objetivo general de la práctica.

El dinamizador elaborará un informe final que recoja las aportaciones, propuestas y líneas de mejora de los participantes. Este informe quedará a disposición de todas las personas interesadas en la Comunidad de Aprendizaje Profesional.

### MODALIDAD:

En línea, presencial, teleformación, semipresencial.

## FICHA 13: PRÁCTICAS REFLEXIVAS (CONT.)

### APLICACIONES:

Las prácticas reflexivas son idóneas para tomar conciencia de lo que en realidad estamos haciendo en nuestra actividad profesional y permiten, entre otras cuestiones:

- Buscar/construir fundamentos teóricos en que apoyar nuestra práctica profesional.
- Cuestionar prácticas profesionales personales y ajenas y buscar nuevas alternativas.
- Contrastar ideas, alternativas y opciones a la hora de enfocar nuestro trabajo.
- Analizar los problemas que se nos plantean en la realidad y buscar soluciones diferentes para contrastarlas de nuevo en la práctica diaria.

### CERTIFICACIÓN:

- Esta actividad se certificará a todos los integrantes del grupo que asistan y participen en todas las sesiones o periodos de encuentro (ya sea en línea, en un formato presencial o a través de foros abiertos a este fin).
- Se certificará por un número de horas igual al que resulte de la suma del tiempo invertido en las sesiones de grupo más un número de horas estimado para la dedicación a la reflexión personal, así como el contenido de las prácticas realizadas.
- La figura del dinamizador recibirá, además, un certificado por las tareas de dinamización.

### EVALUACIÓN:

- Se cumplimentará un instrumento de evaluación *ad hoc* para valorar la **satisfacción** de los integrantes de la práctica reflexiva en relación a la metodología de trabajo (percepción de utilidad para su práctica profesional).
- El cuestionario incluirá un campo libre donde cada cual pueda hacer un listado de los aprendizajes relevantes adquiridos a través de esta experiencia.



## FICHA 13: PRÁCTICAS REFLEXIVAS (CONT.)

### OTRAS OBSERVACIONES:

El **dinamizador** desarrollará las siguientes funciones:

- Elaboración de los guiones para la reflexión de cada una de las sesiones.
- Envío de los mismos a los participantes, con antelación suficiente a cada sesión, para favorecer el trabajo y la reflexión personal previos.
- Dinamización y organización de las sesiones grupales.
- Elaboración del documento final con las aportaciones del grupo.
- Elaboración del informe final sobre el proceso de aprendizaje.

## FICHA 14: ENTRENAMIENTO GUIADO EN EL PUESTO DE TRABAJO

### DEFINICIÓN:

El aprendizaje guiado en el puesto de trabajo es una metodología formativa destinada a favorecer la adquisición de competencias en una determinada materia, a través de un programa formativo personalizado en el centro de trabajo y dirigido por un entrenador, tutor o guía.

### DESCRIPCIÓN:

Es una metodología dirigida a todas las personas que por diversas circunstancias necesitan seguir un proceso de aprendizaje personalizado y adaptado a sus características. Es un proceso ordenado basado en la práctica y en el autoaprendizaje, cuyo principal punto de apoyo es la interacción colaborativa con un guía o tutor que dirige, acompaña y asesora el proceso de aprendizaje hasta alcanzar la meta propuesta.

### Perfil del guía/tutor

Es la persona encargada de guiar el aprendizaje del participante y de acompañarle en todo el proceso hasta alcanzar la meta propuesta. Entre sus funciones se encuentran:

1. La evaluación del nivel de competencia de los participantes en el programa.
2. La elaboración del programa formativo personalizado, definiendo los objetivos a alcanzar, los contenidos, el plan de acción tutorial, las actividades y las estrategias para alcanzar la meta propuesta.
3. La evaluación del proceso de aprendizaje y la reorientación del mismo en caso necesario para alcanzar los objetivos propuestos.

### MODALIDAD:

Presencial.

## FICHA 14: ENTRENAMIENTO GUIADO EN EL PUESTO DE TRABAJO (CONT.)

### APLICACIONES:

Es de interés en los casos en que se requiera un aprendizaje personalizado para la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de carácter eminentemente práctico en un contexto laboral determinado. Es una metodología de carácter estratégico para la organización que responde a la necesidades de una persona o de un grupo reducido de las mismas. En cada caso se detalla el objetivo a conseguir, el nivel de aprendizaje en función de la materia, los contenidos del programa y las estrategias en función de las habilidades y destrezas a adquirir según las competencias iniciales de los participantes y los diversos escenarios en los que se desarrollen.

### CERTIFICACIÓN:

**Certificado de Aprovechamiento**, según modelo establecido para esta modalidad formativa, haciendo constar los contenidos del programa y las competencias adquiridas, expresando el tiempo de aprendizaje como horas de formación.

### EVALUACIÓN:

- Se realizará la prueba que en cada caso se estime oportuna para evaluar la consecución de los objetivos del programa y el nivel de competencia adquirido por los participantes en cada materia.
- Se evaluará la satisfacción de los participantes.
- Se realiza una valoración de los tutores-guía desde los equipos técnico-docentes de IAAP.

## FICHA 15: APRENDIZAJE EN TÉCNICAS ESPECÍFICAS [PRÁCTICAS EN CENTROS]

### DEFINICIÓN:

La observación es una técnica que, como su propio nombre indica, facilita la adquisición de conocimientos o habilidades, mediante la observación, análisis y registro de una situación determinada: la aplicación de una determinada técnica, la intervención en una práctica clínica, el desarrollo de un procedimiento innovador, la aplicación de unas técnicas en realización de una entrevista y, en general, todas aquellas competencias que se adquieren a través de la incorporación de modelos. Habitualmente, esta actuación es realizada en directo por un profesional experto en la materia y tiene lugar en el propio centro en el que desarrolla su trabajo.

### DESCRIPCIÓN:

Se orienta a profesionales de una determinada especialidad que necesitan actualizar conocimientos o adquirir nuevas competencias relacionadas con su actividad profesional. Para el desarrollo de la actividad se cuenta con un coordinador, que elabora el programa de prácticas, define los objetivos y los contenidos, organiza las sesiones, el tiempo de duración de cada una y propone a los profesionales que han de intervenir en la misma. Los participantes tendrán que llevar un registro de las prácticas realizadas, podrán realizar aportaciones desde su experiencia, tendrán que elaborar un informe con la valoración profesional sobre la adquisición de aprendizajes a través de la formación recibida y la aplicabilidad al puesto de trabajo.

### MODALIDAD:

Presencial, semipresencial.



## FICHA 15: APRENDIZAJE EN TÉCNICAS ESPECÍFICAS [PRÁCTICAS EN CENTROS] (CONT.)

### APLICACIONES:

Este formato puede aplicarse en aquellos casos de profesionales que pertenecen a un sector que exige una actualización en técnicas variadas de alta especialización y contenido eminentemente práctico.

El interés radica en seleccionar a los mejores profesionales de cada una de las prácticas seleccionadas y realizar una rotación por los centros en los que desarrollan su actividad.

Esta metodología permite:

- Actualizar conocimientos en una práctica profesional determinada.
- Conocer y observar nuevas técnicas especializadas.
- Conocer y valorar un procedimiento y su aplicación por los especialistas que lo están llevando a cabo.
- Analizar sus propia práctica profesional e intercambiar experiencias con otros expertos.
- Comentar problemas, contrastar ideas o buscar alternativas a situaciones que plantea la práctica diaria.

### CERTIFICACIÓN:

**Certificado de Aprovechamiento**, según el modelo establecido para esta metodología, equivalente a las horas de formación que se determinen en el diseño del programa.

### EVALUACIÓN:

- Se cumplimentará un instrumento de evaluación *ad hoc* para valorar la satisfacción de los integrantes de la práctica por observación en relación a la metodología de trabajo (percepción de utilidad para su práctica profesional).
- El cuestionario incluirá un campo libre, donde cada cual pueda hacer un listado de los aprendizajes relevantes adquiridos a través de esta experiencia.

Los tutores y directores del programa cumplimentarán un instrumento de evaluación sobre la metodología del trabajo y el programa de prácticas para el coordinador y los tutores.

Se elaborará un informe por el equipo docente del IAAP.

## FICHA 16: TERTULIA DEL CONOCIMIENTO

### DEFINICIÓN:

La tertulia del conocimiento, metodología basada en la gestión del conocimiento, es un encuentro de profesionales que desarrollan una conversación abierta y creativa sobre diversos temas de interés para la Administración, cuya finalidad es compartir ideas, proyectos, aprender unos de otros y construir consensos.

### DESCRIPCIÓN:

Estos encuentros pueden realizarse bien entre profesionales de un colectivo homogéneo, bien entre profesionales de diferentes colectivos o ámbitos. En ambos casos existirá una planificación previa, en la que se definirán los objetivos de la tertulia, los temas fundamentales para debatir y analizar, el número de sesiones que se llevarán a cabo y los instrumentos –**guiones para la tertulia**– de cada una de ellas.

Se estima que el número idóneo para trabajar con esta metodología está entre 6 y 12 personas. Se determinará una figura de **dinamizador**, que distribuirá el guión de cada sesión (presencial/*online*) con suficiente antelación para que cada miembro pueda dedicar un tiempo previo a la reflexión personal, y organizará/activará las intervenciones en el grupo.

Los encuentros se centrarán en realizar una conversación abierta y creativa, al modo de una tertulia informal, sobre los temas propuestos, aportando cada participante su experiencia, propuestas, ideas y análisis, compartiendo conocimiento y desarrollando un aprendizaje colaborativo. El dinamizador/a de la tertulia irá recogiendo las conclusiones de cada sesión. Los encuentros tendrán una duración mínima de 1 hora y un máximo de 2. Todos los participantes han de realizar aportaciones a la tertulia, interviniendo al menos una vez en las reflexiones conjuntas.

Se establecerán cuantas sesiones se estimen necesarias para alcanzar el objetivo general de la tertulia.

### MODALIDAD:

En línea, presencial, teleformación, semipresencial.



## FICHA 16: TERTULIA DEL CONOCIMIENTO (CONT.)

### APLICACIONES:

Las tertulias del conocimiento son adecuadas para generar saber dentro de la organización, dando valor a los cauces informales de debate y reflexión; favorecen:

- La aportación de ideas y propuestas sobre un tema o proyecto, desde una visión multidisciplinar entre los participantes.
- Intercambiar saber y saber hacer en el seno de la organización.
- Contrastar ideas, alternativas y opciones a la hora de enfocar nuestro trabajo.

### CERTIFICACIÓN:

- Esta actividad se certificará con un Certificado de Participación a todos los integrantes del grupo que asistan y participen en todas las sesiones o periodos de encuentro (ya sea en un formato en línea, presencial o a través de foros abiertos a este fin).
- Se certificará por un número de horas igual al que resulte de la suma del tiempo invertido en las sesiones de grupo más un número de horas estimado para la dedicación a la reflexión personal.
- La figura del dinamizador recibirá, además, un certificado por las tareas de dinamización.

### EVALUACIÓN:

- Se cumplimentará un instrumento de evaluación *ad hoc* para valorar la satisfacción de los integrantes de la tertulia del conocimiento en relación a la metodología de trabajo (percepción de utilidad para su práctica profesional).
- El cuestionario incluirá un campo libre, donde cada cual pueda hacer un listado de los aprendizajes relevantes adquiridos a través de esta experiencia.

## FICHA 17: INTERCAMBIO DEL CONOCIMIENTO

### DEFINICIÓN:

El intercambio del conocimiento es una metodología, también conocida como «banco del saber», que se articula como un servicio de encuentros para compartir conocimientos, identificando lo que unas personas saben y otras necesitan o desean aprender, y conectando a unas y otras partes. Este intercambio puede realizarse entre profesionales de diferente formación, ámbitos y trayectorias.

### DESCRIPCIÓN:

Este servicio se ofrece mediante una base de datos en la que las personas pueden registrar sus necesidades formativas, a la vez que otros trabajadores interesados registran los conocimientos que puedan aportar. El servicio tiene la misión de poner en contacto a unos y a otros. Es requisito imprescindible para participar aportar un saber para recibir una formación. Cada acuerdo de colaboración mutua se concreta en un programa, en el que quedan registrados los compromisos, el proyecto, el calendario de trabajo y el número de horas.

Existe también la opción de elaborar una planificación previa, en la que se organizan los diferentes saberes y necesidades formativas que serán objeto de intercambio, el número de sesiones que se llevarán a cabo para lograrlo y los instrumentos –**guiones para el intercambio**– de cada una de ellas. Se estima que el número idóneo para trabajar con esta opción está entre 6 y 20 personas. Se determinará una figura de dinamizador, que distribuirá el guion de cada sesión (*presencial/online*) con suficiente antelación para que cada miembro pueda dedicar un tiempo previo a la reflexión personal, y organizará/activará las intervenciones en el grupo.

Cada sesión comenzará con la exposición/explicación de su tema de conocimiento por parte de una de las personas integrantes del grupo y, a continuación, se abrirá un tiempo de debate, propuestas y reflexiones sobre el tema expuesto. El grupo irá recogiendo (cada vez, la persona que expone su tema se responsabilizará de esto) las conclusiones finales de cada sesión. Los encuentros tendrán una duración mínima de 1 hora y un máximo de 2. Cada participante asume en una sesión el papel de persona experta que forma a las demás y, en el resto de sesiones, el de persona que recibe formación/información y debate y reflexiona sobre la misma.

Se establecerán cuantas sesiones se estimen necesarias para alcanzar el objetivo general del intercambio, que en líneas generales serán tantas como participantes.

## FICHA 17: INTERCAMBIO DEL CONOCIMIENTO (CONT.)

### MODALIDAD:

En línea, presencial, teleformación, semipresencial.

### APLICACIONES:

Los intercambios del conocimiento son idóneos para favorecer el intercambio de conocimiento y de saber hacer entre los miembros de una organización y permiten, entre otras cuestiones:

- Generar conocimiento para la organización, dando valor a los conocimientos y la experiencia de las personas que forman parte de la misma.
- Intercambiar saber y saber hacer en el seno de la organización.
- Contrastar ideas, alternativas y opciones a la hora de enfocar nuestro trabajo.

### CERTIFICACIÓN:

- Esta actividad se certificará con un Certificado de Participación a todos los participantes, en función del número de horas de formación que se determine en el diseño del programa.

### EVALUACIÓN:

- Se cumplimentará un instrumento de evaluación *ad hoc* para valorar la **satisfacción** de los integrantes del intercambio del conocimiento en relación a la metodología de trabajo (percepción de utilidad para su práctica profesional).
- El cuestionario incluirá un campo libre, en el que cada cual pueda hacer un listado de los aprendizajes relevantes adquiridos a través de esta experiencia.



Avenida Julián Clavería, 11  
33006 Oviedo  
Teléfono: 985 10 84 00  
[www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap)



## PUBLICACIONES DEL IAAP

### Serie A

Innovación y anticipación: estudios e investigaciones

### Serie B

Orientaciones metodológicas:

- Para colaboradores
- Para el alumnado

### Serie C

Normativa y procedimientos



Gobierno del  
Principado de Asturias



Instituto Asturiano de  
Administración Pública  
ADOLFO POSADA