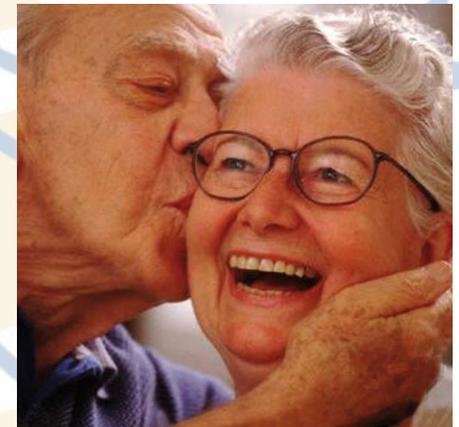
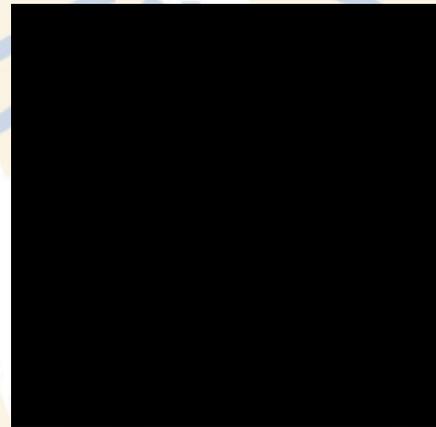
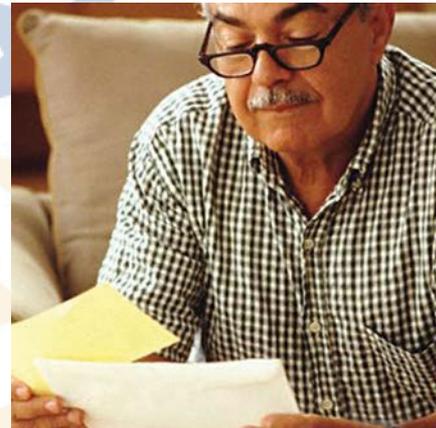


METODOLOGÍA DOCENTE Y COMUNICACIÓN

PARTE PRÁCTICA



Education
and
Training



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

ÍNDICE

- **Cualidades y habilidades del formador**
- **Análisis de la situación**
- **Contenido del módulo**
- **Estructura y esquema formativo**
 - **Justificación**
 - **Objetivos**
- **Metodología**
- **Temporalización**
- **Recursos necesarios para la impartición**
- **Materiales a utilizar por los alumnos**
- **Ejercicios**
- **Evaluación**



ESTRATEGIAS DOCENTES Y COMUNICATIVAS PARA PROMOVER EL APRENDIZAJE DE SALUD ENTRE MAYORES

Cualidades a poner en práctica por el formador:

Cercanía a los destinatarios (Habilidades sociales y de comunicación).
Hacerse entender en lo que dice y cómo lo dice (Habilidades de comunicación).

Crear la percepción de que “sabe mucho” (Conocimientos en la materia).

Mostrar que el curso está organizado y que existe una planificación (Capacidades de organización y gestión).

Crear interés por los contenidos (Capacidades para centrar el interés de los alumnos).

Facilitar el aprendizaje y el progreso formativo.

Centrarnos en habilidades

- La comunicación con el grupo.
- El manejo de medios y técnicas
- El manejo de situaciones y dinámicas de grupo difíciles o conflictivas

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN: DEBEMOS CUESTIONARNOS

Quien	¿Soy yo quien habla o es otra persona?, ¿conozco el tema, los oyentes...?
A Quien	¿Son mayores ?, ¿qué vocabulario conocen?...qué conocimientos previos tienen
Que	¿Qué mensaje o información les voy a contar?, ¿está relacionado con algo?
Para Qué	¿Qué pretendo conseguir con esto que les cuento?
Por Qué	¿Qué quiero que consigan ellos?
Cuanto	¿De qué tiempo dispongo?
Como	¿Cómo empiezo el mensaje?, ¿en qué medios me apoyo?...
Donde	¿En qué lugar, con qué recursos?
Cuando	¿En qué momento?, ¿qué hay antes y/o Después?...

LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS

¿Hemos establecido ya el objetivo?,
¿conocemos la situación y los límites que tenemos?

Entonces es el momento de construir ideas que constituyan el contenido del discurso y los argumentos en los cuales nos vamos a apoyar.

Para ello está la bibliografía, las evidencias científicas, consulta de fuentes documentales, acceso on-line a investigación y datos, a la lógica y al raciocinio.

Es útil anotar todas las ideas que se nos van ocurriendo sobre el tema, sin establecer filtros relacionales dejando suficiente espacio entre las distintas ideas para ir completando o estableciendo relaciones.

LA ESTRUCTURA Y ESQUEMA FORMATIVO

¿Cómo es el desarrollo completo del módulo? Antes de estructurar el contenido pensemos que no vamos a hablar sólo nosotros y constantemente sobre los contenidos.

- Debemos dejar tiempo para fomentar la participación del grupo.
- Propiciar una fácil comprensión por medio del diseño del módulo.
- Corto, bien definido en sus segmentos y apoyado en material didáctico.
- Con secciones/página claramente marcadas, en las que exista un guión de transición.
- Anunciando el próximo punto de aprendizaje y asegurar una buena transición entre los segmentos.

ESQUEMA FORMATIVO

1. Despertar el interés de los oyentes (una anécdota, una noticia llamativa o alusión a algo que acaba de suceder).
2. Ganarse la voluntad de los oyentes (elogio del grupo, valoración emitida por algún miembro del grupo...).
3. Analizar la situación real.
4. Demostrar la corrección del punto anterior.
5. Exponer las consecuencias de la situación insatisfactoria.
6. Describir una situación mejor.
7. Como corregir esas deficiencias, plantear propuestas concretas.
8. Demostrar que la objeción propuesta nos llevará al resultado deseado.
9. Exponer las posibles objeciones y refutarlas o explicar como se compensan con las ventajas obtenidas.
10. Resumir las principales medidas propuestas y los principales argumentos en favor de ellas.
11. Animar a los oyentes a emprender la acción recomendada.
12. Invitar y estar abierto a una negociación y posterior feed-back en ese sentido.

METODOLOGÍA EXPOSITIVA

■ I. Preparación

- del material, documentación.
- estructuración de la exposición
- búsqueda de citas o apoyos
- previsión de la duración

■ II. Desarrollo

- **Introducción:** Información inicial y presentación de objetivos
- **Desarrollo:** avance de conocimientos de lo simple a lo complejo
- **Resumen:** síntesis de lo expuesto y conclusiones obtenidas.

En el método expositivo hay que cuidar estos aspectos para que no se conviertan en Inconvenientes:

- Actitud pasiva/receptiva de los participantes.
- Su eficacia depende de la capacidad del formador para mantener el interés y la atención de los participantes.
- Puede resultar pesado si la exposición es muy larga, por lo que ésta no debe exceder de 20 minutos.

¿CÓMO REALIZAR UNA BUENA EXPOSICIÓN?

1. Aspirar profundamente 3 veces antes de empezar.
2. Empezar siempre con mucha energía.
3. Conseguir siempre que el público participe desde el principio.
4. Emplear un tono de voz agradable.
5. Hacer un resumen de los temas que se van a tratar. Presentar sus ideas de forma ordenada. Evitar la “paja”.
6. Emplear un lenguaje sencillo, adaptado al interlocutor. Un buen formador debe hablar para expresarse, no para impresionar.
7. Nunca leer nada, tan sólo las citas.
8. Ser un faro.
9. Ser persuasivo y estimulante.
10. Evitar los clichés y frases ofensivas (“Espero que puedan entenderlo”, “para no aburrirles más”...).
11. Ser un espejo de su mensaje. Debe demostrar que domina, utiliza y aplica en Vd. mismo cada una de las destrezas o habilidades sobre las que va a hablar.
12. Cuidar su lenguaje corporal.
13. Limitarse siempre al horario.
14. Acabar con una acción de impacto.

EJEMPLO: ¿CÓMO SER UN FARO?

- **Su objetivo** es crear la impresión en cada participante de que el discurso del formador va dirigido a él, captando de este modo su atención y mostrándose el grupo receptivo y participativo.
- **¿Cómo se realiza?** recorriendo la audiencia con la mirada, permaneciendo unos pocos segundos en cada persona (excepto cuando se trate de un diálogo). Si nos paramos mucho en una persona, esta pensará “¿por qué me mira tanto a mí?” y los demás pensarán “¿por qué mira tanto a esta persona?” y todos se distraerán. Por lo tanto, una buena y completa captación visual es esencial para una buena exposición.

EJEMPLO:

¿CÓMO CONTROLAR LOS NERVIOS?

La inseguridad o la ansiedad al hablar en público es algo absolutamente normal y se da, incluso, en personas que tienen una amplia experiencia de hablar en público.

1. Pensar, elaborar lo que se va a decir.
2. Mirar a los oyentes, sin prisa estableciendo contacto. La ausencia de contacto visual es la única forma evidente del nerviosismo del orador.
3. Respirar profundamente y hacerlo a menudo.
4. Adoptar una posición dinámica, evitando cualquier forma de movimiento o tic nervioso que pueda detectar el estado de ánimo.
5. Hablar, emitiendo el sonido con claridad, despacio al principio para conseguir luego un ritmo normal.
6. Escuchar, estar atentos al feedback.
7. Utilizar las pausas:
 - Al comienzo de un discurso.
 - En medio de una frase, para dar énfasis.
 - Después de una interrupción.
 - Antes de decir las últimas palabras.

CONSEJOS PARA EMPEZAR

- Acomodarse tranquilamente en su sitio.
- Disponer los papeles y el material antes de empezar a hablar.
- Respirar hondo y tranquilamente relajando los músculos.
- Mirar tranquilamente al auditorio antes de empezar a hablar. El contacto visual debe establecerse antes que el auditivo.
- Sonreír, crea un clima amistoso entre el orador y los oyentes.
- No comenzar la exposición hasta que reine el silencio en el auditorio.
- Comenzar hablando despacio, para que los oyentes se adapten a su voz, al cabo de dos o tres minutos puede tomar el ritmo normal.
- Si se tose, se equivoca o atasca no es necesario que pida disculpas.
- Tranquilamente repetir la frase o pasar a la siguiente.
- Recordar que se va mejor preparado que los oyentes.

EJEMPLO: ¿CÓMO CAPTAR LA ATENCIÓN DEL PÚBLICO?

Formas de atraer la atención

- Relatar una experiencia personal.
- Proporcionar una información sorprendente.
- Referir un hecho observado recientemente.
- Anticipar el contenido de la charla " comenzaré exponiendo... para luego pasar..."
- Formular una pregunta curiosa relacionada con el tema y cuya respuesta conozca poca gente.
- Contar una anécdota o un chiste.
- Citar a alguien.

EJEMPLO:

¿CÓMO GANARSE LA VOLUNTAD DEL AUDITORIO?

Preséntate, indicando tu nombre y tu experiencia en la materia o módulo concreto. Si tienes un asistente de aula o de prácticas, introducir a esa persona.

Pregunta a los destinatarios de la acción formativa sus nombres

Si el tiempo lo permite, que indiquen su conocimiento previo o interés por el tema en cuestión o el motivo que les ha llevado a esta actividad formativa y lo que esperan aprender.

Agradece su atención "Les agradezco la oportunidad que me ofrecen para compartir mis opiniones y conocimientos con ustedes..."

Elogio "Ningún grupo ha mostrado tanto interés como ustedes"

Promesa "He venido para ayudarles a aprender a aprender"

EL MENSAJE

Teniendo en cuenta que la palabra es el elemento básico de la comunicación verbal, para que ésta sea eficaz nuestro esfuerzo debe centrarse en estudiar las palabras que vamos a utilizar.

Hay que recordar que el lenguaje oral permite algunas licencias que no concede el escrito; si las utilizamos correctamente nos permitirán acercarnos más a nuestros alumnos.

Los principales aspectos a considerar son:

- Construcciones gramaticales
- Vocabulario
- Ejemplos

El mensaje que transmitimos debe ser: claro, conciso, sencillo, exacto, objetivo, ordenado y breve. Si no ordenamos las ideas, si las frases no son correctas gramaticalmente, si usamos un vocabulario abstracto o desconocido por nuestros oyentes, si además no ejemplificamos las ideas que transmitimos, tendremos seguramente un auditorio completamente perdido y despistado.

EL LENGUAJE DEL CUERPO COMO AYUDA/BARRERA DE LA COMUNICACIÓN

¿Hemos pensado alguna vez la cantidad de cosas que transmitimos con nuestro cuerpo?,

¿sabemos cómo influye nuestro tono de voz en la información que lanzamos, o mejor dicho en cómo esta es recibida?

Al formador no simplemente se le oye, sino que también, se le ve; es más, “se le ve más que se le oye”.

La imagen que transmitimos como formadores puede ayudar a prestar atención en nuestro discurso, o al contrario, provocar despistes.

Veamos qué gestos no refuerzan a percibir lo que se dice y cuáles sí.

GESTOS NO REFORZADORES

¿QUÉ GESTOS DEBEMOS EVITAR?

■ Cuando se está de pie

- Las manos en los bolsillos, o en las caderas.
- Bascular de un pie a otro.
- Movimientos de los pies in situ.
- Desplazamientos de un lado a otro.
- Apoyarse en la silla o en la mesa.

■ Cuando se está sentado

- La cabeza apoyada en una mano.
- Los brazos bajo la mesa.
- Balanceo de los hombros.
- Balancearse adelante-atrás con la silla.

■ En ambos casos

- Jugar con el bolígrafo, las llaves...
- Rascarse la cabeza, frotarse la nariz...
- Las manos delante de la boca.
- Morderse los labios.
- Mirar el reloj.

LENGUAJE DEL CUERPO COMO COMPLEMENTO A LA COMUNICACIÓN. GESTOS REFORZANTES

Se trata de establecer y conservar el contacto con el auditorio empleando todos los recursos favorecedores y evitando los que pueden perturbarlo.

■ La mirada:

- Mirar a todos, alguna vez.
- Percibir la reacción de cada uno.

■ La postura:

- Digna, de respeto hacia el grupo y hacia el papel que desempeñamos.
- Variable, debe ser flexible y abierta.
- Natural, serena y relajada.

■ Los gestos:

- Sin gestos no sería un lenguaje completo.
- Expresamos con todo el cuerpo pero fundamentalmente con las manos, rostro, brazos, cabeza y hombros.

COMO LLEVARLO A LA PRÁCTICA

1. Acomodarse debidamente.

- Instalarse tranquilamente en el sitio.
- Notar el respaldo de la silla.
- Ordenar las cosas antes de comenzar.

2. Mirar al público en conjunto.

- Si se es tímido, mirar a una persona y poco a poco ir mirando a los demás a medida que vaya adquiriendo confianza.
- No mirar siempre al mismo lado.

3. Hacer que el auditorio esté a gusto

- Sonriendo.
- Hablando despacio.
- Cambiando el tono de voz adaptado al mensaje.

4. Eliminar todos los distractores

- Bolígrafo, gafas, reloj...
- Conservar sobre la mesa solo lo necesario.
- No comenzar a hablar de espaldas.
- No mirar demasiado a las notas.

LA ESCUCHA

El lenguaje es un lazo que hay que coger por los dos extremos, si ha de cumplir su misión de establecer un intercambio o servir de enseñanza. El lenguaje no es de una sola persona, sino de varios: la persona que habla y la o las personas que escuchan.

En este proceso de doble vertiente, *escuchar* tiene tanta importancia como hablar. Una persona que sabe escuchar valoriza a su interlocutor, en virtud de la misma atención que le presta. Y no se puede responder verdaderamente a las necesidades de los otros si, en primer lugar, no se las sabe escuchar. Tal como dice Stuart Chase: “si la gente dejara de escuchar, de nada serviría el hablar”.

¿Cómo podemos/debemos escuchar y cómo podemos mejorar esta habilidad?

¿CÓMO DESARROLLAR LA HABILIDAD DE LA ESCUCHA?

Haciendo un esfuerzo practicando en tres sentidos:

1. Escucha activa, partiendo de una actitud personal por la que la escucha es una parte activa del proceso de comunicación. En la escucha activa procuramos transmitir al emisor que realmente le estamos escuchando; ¿cómo?:

- mirándole
- asintiendo
- acercándonos con el cuerpo
- preguntándole sobre el tema
- haciendo preguntas abiertas
- resumiendo

El participante así puede confirmar que lo que oyó el formador es justamente lo que quería decir o corregir la interpretación.

El formador puede dirigir rápidamente al participante a especificar el problema exacto y proponer la solución.

DESARROLLAR LA HABILIDAD Y ACTITUDES DE LA BUENA ESCUCHA

2. Escucha comprensiva, transmitiendo al emisor la sensación de que estamos de acuerdo con lo que está diciendo a través de mensaje como: es cierto, tienes razón, etc.
3. Escucha selectiva, realizando preguntas abiertas sobre lo esencial de la información que se nos está transmitiendo, orientando el mensaje hacia lo que nos interesa conocer.

Actitudes de la buena escucha

Para el que sabe escuchar, es esencial una actitud relajada y cortés.

La experiencia ha demostrado que para saber escuchar bien, debemos desarrollar tres actitudes, las cuales son típicas de las personas que saben escuchar:

- El ánimo de no ser el único que habla: La intención de dejar hablar a los demás debe ser la primera de las actitudes a desarrollar.
- Consideración y amabilidad hacia las personas con quienes uno habla, y en demostrarles esa consideración y amabilidad.
- La voluntad de hacer que la escucha sea parte activa del proceso de comunicación. Es decir, hacernos responsables al menos del 51% del proceso completo de comunicación.

TÉCNICAS DE ESCUCHA

1. Establecer un clima agradable.
2. Estar dispuesto a oír a la persona en sus propios términos.
3. Estar preparado (prepararse) acerca del tema en cuestión.
4. Ser comprensivo con las circunstancias del emisor.
5. Evitar las distracciones.
6. Escuchar y resumir ideas básicas.
8. Comprender la estructura interna del discurso del interlocutor.
9. Escuchar como si redactáramos un informe.
10. Preguntar.
11. Tomar notas.
12. Hacer participar al grupo.

EL FEED-BACK

Hay que saber interrogar al grupo para ayudar en su aprendizaje y para ello, tiene en cuenta ciertas reglas que implican que toda pregunta:

- debe ser formuladas de forma que provoquen una respuesta, sin poner en evidencia la ignorancia de los participantes
- debe presuponer una experiencia precedente que permite al interrogado responder.
- debe ser expresada con palabras sencillas; el interrogado debe comprender con claridad lo que se le pregunta.
- debe estimular el pensamiento; no debe ser ni tan fácil que no incite a la reflexión, ni tan difícil que desaliente.
- debe ser hecha de un modo natural, en un lenguaje apropiado y un tono que indique la confianza en la habilidad del llamado a responder.
- debe ser dirigida con un fin bien definido:
 - obtener información.
 - evidenciar algunos puntos.
 - estimular el pensamiento provocando la discusión.

¿QUÉ PREGUNTAS HACER?

Preguntas abiertas:

- Recogen un máximo de información de los alumnos.
- Suscita la participación activa de los alumnos.
- Apela a las contribuciones individuales y enriquece así la reflexión del grupo.
- Verifica el nivel de los participantes con respecto al tema en cuestión y ajusta luego sus intervenciones a dicho nivel.
- La remisión al grupo: el Formador pide a todo el grupo que responda a las preguntas que los alumnos le dirigen a él.
 - Permite al formador reflexionar sobre la respuesta que se debe dar a la cuestión planteada.
 - Da a los participantes la ocasión de intervenir más en los debates y utilizar los recursos del grupo.
 - Constituye un método para comprobar el nivel del grupo con respecto al tema tratado.

TEMPORALIZACIÓN

La Programación de la impartición de cada módulo debe tener en cuenta el grado de actividad del público al que va dirigido para intentar conseguir el mayor aprendizaje de los contenidos que se presentan

- Hay que sugerir los tiempos necesarios para la enseñanza de cada concepto, habilidad y cada ejercicio práctico.
- Tiempo controles y puntos de parada y descanso opcionales, contemplando los impases y la flexibilidad durante todo el desarrollo de la acción formativa.

EL MANEJO DE MEDIOS Y TÉCNICAS

- Las habilidades de un buen formador no sólo se distinguen por su capacidad para dirigir grupos, para comunicarse eficazmente o para lograr que realicen determinadas habilidades.
- Otras cualidades a caballo entre la capacidad para improvisar, la creatividad o las destrezas manejando recursos en el aula son también muy importantes y ayudan a que una sesión quede más “lúcida”.
 - Audiovisuales: vídeos
 - Presentaciones multimedia
 - Trípticos y póster
 - Material educativo interactivo: e-learning
- Qué recurso es el mejor para cada actividad, por qué ese y no otro

EL MANEJO DE MEDIOS Y TÉCNICAS

- **Sé utilizarlo bien**, qué necesito, debo probar antes (no hay nada peor que 30 personas observando que un video no funciona y un formador desesperado).
- **Si es un recurso nuevo**, que no va mucho con uno mismo, como por ejemplo usar un portátil y un cañón de proyección para una exposición, comprobar qué tal nos desenvolvemos con él, donde nos tenemos que poner para no impedir que se vea lo proyectado, localizar los cables para no tropezar con ellos...
- **Cómo puedo optimizarlo mejor**: en lugar de poner un vídeo seguido, puedo intercalar actividades; puedo usar la proyección de unas transparencias para escribir en la pizarra sobre lo proyectado...
- **Si es un “recurso típico del formador”**, lo pueden usar los alumnos: un acetato, un manual, un cuestionario, una agenda,...
- Los recursos a utilizar deben **ser suficientes** para cada alumno

EJERCICIOS PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN

- El cuerpo central de este apartado de la acción formativa estará basado en el desarrollo de dinámicas con estilo eminentemente reforzante, con el objetivo de aumentar la autoestima y fomentar el deseo de superación y esfuerzo.
- Mediante prácticas y ejercicios sencillos diseñados para cada área temática y módulo de salud se pretende:
 - motivar al cambio,
 - dar soluciones
 - fomentar buenas prácticas

En definitiva que los pacientes encuentren las soluciones y tomen el control, desarrollando sus propias estrategias que aumenten su confianza. El monitor formador será un guía que facilitará esta tarea pero no debería en ningún caso proponer directamente la solución.

EJERCICIOS PRÁCTICOS Y EVALUACIÓN

Se ofrecer a los estudiantes material e ideas posibles para llevar a casa tareas para una dinámica activa y saludable

Se les estimulará a:

- Hacer ejercicio físico según pautas establecidas
- Llevar una agenda de nutrición y diario saludable de consumo de fármacos
- Autorregistro del sueño
- Estrategias de afrontamiento de control emocional
- Prácticas de atención visual y de escucha activa

Realizar posteriores visitas de Post-control y para compartir lo aprendido y ejercitado

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Después de cada acción formativa específica es necesario evaluar el grado de:

- Adaptación de los materiales a la población diana
- Grado de consecución de los objetivos marcados
- Adecuación de los profesionales empleados al material impartido
- Nivel de utilidad del material presentado
- Adecuación de la metodología empleada
- Condiciones de los espacios utilizados

GRACIAS
POR SU
ATENCIÓN